



令和3年度
妙高市地域の元気づくり活動助成事業
募集要項

《地域のやる気事業》

あなたの活動が
妙高を元気にします！

あなたの元気な活動に
助成します！

《第3次申請受付期間》

令和3年7月13日（火）～8月10日（火）

＜申請・問い合わせ先＞

◎ 妙高市 地域づくり協働センター（妙高市勤労者研修センター内）

〒944-0046 妙高市上町9-3

電話：0255-73-7808 FAX：0255-73-7230

- ・申請にあたっては必ず計画内容等の事前相談をお願いします。（要電話予約）
- ・申請書の書き方や事例紹介、事業計画づくりのアドバイス等もしています。

※本事業の補助金交付額が令和3年度予算額に達した時点で募集終了となります。

1. 補助の目的

妙高市地域の元気づくり活動助成事業は、地域住民団体や市民活動団体等が地域の活性化や地域課題の解決のために自らの創意工夫により取り組む、自主的かつ自発的なまちづくり活動を支援する制度です。

2. 補助対象団体

補助対象団体は、構成員が5人以上の次の団体です。

- (1) 市内を活動拠点としている市民活動団体
- (2) 市内を活動拠点としている特定非営利活動法人
- (3) 大字、町内会等の地域自治組織

3. 補助対象となる事業

補助対象事業は、次の事業です。

- (1) 市民や地域が抱える課題を解決するための事業
- (2) 地域コミュニティの活性化を図るための事業
- (3) 地域の特色を活かし、その魅力を高めるための事業
- (4) 前3号の事業を実施するための計画策定
- (5) その他補助することが適当と認められる事業

※団体がこれまでに行ってきたまちづくり活動（事業）を発展・拡大する場合、1事業につき3回（3ヶ年）を限度に対象となります。

ただし、過去に当補助金を活用したことがある事業については、最終採択年度から2年以上が経過していることが条件となります。

※申請は1団体1事業となります。

4. 補助金の種類及び補助金額等

事業区分		補助率	補助限度額
地域のやる気事業 《3回(3ヶ年)補助》	団体の中長期的計画に基づく新たな活動の立ち上がり時の取り組みや、既存事業を拡大する取り組みに対して、それぞれ3回（3ヶ年）を限度に補助するもの。	総事業費の 80%	事業1年目 30万円
			事業2年目以降 100万円

5. 補助対象期間について

補助金交付決定通知日から令和4年3月31日までに実施した活動が補助対象となります。

6. 補助金の請求（支払い）時期

①交付決定後……………交付決定額の9割以内（概算払い）

②事業終了後……………交付確定額から①の額を差し引いた額（精算払い）

※概算払いした額が、事業終了後に確定する補助金額を上回っていた場合は、その差額を返還していただきます。

7. 補助対象経費

補助対象となる事業を実施するために直接必要な経費です。

※申請事業が採択された場合、事業報告時に領収書またはレシートを全て提出していただきます。支払いされた際には必ず、内容が分かる領収書またはレシートをもらい、事業報告時まで保管してください。

補助対象外経費（自己資金分）の領収書またはレシートも提出していただきます。

8. 補助対象事業に含まれない経費

団体が自ら負担すべき経費は対象となりません。

（1）地域の集会施設、団体の事務所等の維持管理に係る経費

（2）団体の構成員に対する人件費、謝礼又は飲食費

（3）補助金の審査会以前に支出した経費

（4）団体の経常的な活動に伴う経費

（5）その他補助対象とすることが適当でないと判断される経費

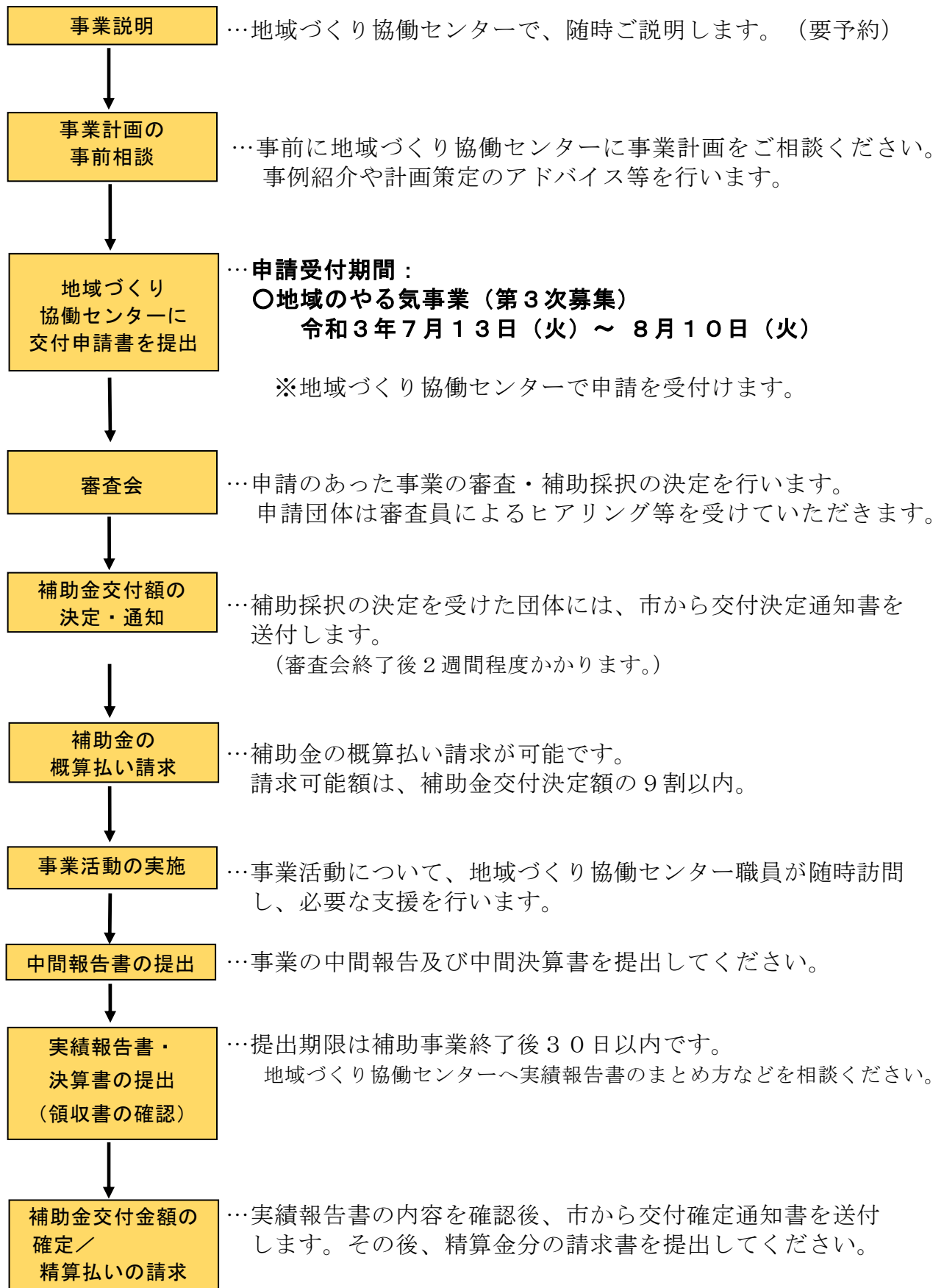
【参考】補助対象事業に含まれる経費・含まれない経費の例

項目	補助対象事業費に含まれる経費		補助対象事業費に含まれない経費
	市補助金	自己資金	
賃金		事業に係る作業賃金	他事業に関わる作業賃金等
報償費	講演会、講習会等の講師・専門家への謝金		団体構成員への支払い及び個人への支給となる参加賞など
旅費	講師・専門家を招へいするための旅費。研修会等に参加するための旅費（必要最低限の内容・人数に限ります。） ※「妙高市職員等の旅費に関する条例」に準じた金額を上限とします。		・当補助金申請に関する事務手続きや、審査会等への参加にかかる旅費 ・会員等の交通費、日当など
需用費	消耗品費	事務用品	
	燃料費	事業実施の上、必要な燃料代	
	食糧費		食糧費（参加者や会員等の飲食代）
	印刷費	事業広報用のチラシ等印刷代	他事業に関わる飲食代など
役務費	通信運搬費	切手・宅配便・郵送代	団体のPRが目的のチラシ印刷代など
	保険料	イベント保険料など	他事業や経常的活動に関する郵送料など
	手数料	各種申請手数料など	他事業に関する保険料
委託料	事業実施にあたり必要不可欠なもので、高度な技術が必要で団体では実施困難なもの。交付決定額の3分の2以内とする。	事業実施にあたり必要不可欠なもので、高度な技術が必要で団体では実施困難なもの。	経常的経費に関するもの
使用料及び賃借料	会場借上料、機材・機器の借用料、自動車借上料、高速道路使用料など		経常的活動に関するもの
原材料費	材料費等		団体事務所の家賃など
備品購入費	事業実施にあたり必要不可欠なもので、リースによる対応が不可能なものに限る。交付決定額の3分の2以内とする。	事業実施にあたり必要不可欠なもので、リースによる対応が不可能なものに限る。	他事業に関する材料費
負担金	研修会参加者負担金など		原則、備品全般
			経常的な活動で加盟している団体の負担金など

※当補助金を活用し購入した備品については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号）に定める耐用年数の間、団体の備品として使用してください。転売など、処分した場合は補助金を返還していただく場合があります。

9. 手続きの流れとスケジュール

補助金の申請から報告までは、下図のような流れとなります。



10. 申請に関する相談及び申請方法

(1) 申請等に関する相談等

- ・申請を予定している団体は、必ず、事前に妙高市地域づくり協働センターにご相談ください。申請書類の書き方等についても、随時ご相談に応じています。お気軽にお越しください。

(要電話予約) 地域づくり協働センター 0255-73-7808

※土・日・祝日を除く、午前9時～午後5時15分まで

(2) 書類受付期間

令和3年7月13日(火)～8月10日(火) 午後5時必着

(3) 提出書類

①	令和3年度 妙高市地域の元気づくり活動補助金交付申請書	別記様式第1号
②	事業計画書	別記様式第2号
③	収支予算書	別記様式第3号
④	団体に関する調書	別記様式第4号
⑤	参考資料 (団体の目的を記載した設立趣意書、定款、会則、活動状況が確認できる会報等)	任意様式
⑥	※補足説明資料(次の内容を必ず明記すること。) ①現在の課題・問題点 ②上記①を解決するための方法、事業の目的・目標 ③事業を実施することで期待できる成果 (数値を示せるものは数値目標を明示してください。)	任意様式 (A4用紙2枚以内)

※募集要項・提出書類は、以下のいずれかの方法により入手できます。

- 地域づくり協働センター、妙高市役所1階総合案内・各支所で配布
- 市のホームページからダウンロード

<https://www.city.myoko.niigata.jp/docs/2529.html>

(4) 申請書類提出先

妙高市地域づくり協働センター(妙高市勤労者研修センター内)

〒944-0046 妙高市上町9-3

電話: 0255-73-7808 FAX: 0255-73-7230

- ・提出された書類はお返しできません。提出前に必ずコピーを取ってください。
- ・提出する前に、申請書類の内容を9ページの「申請書類提出前のチェックリスト」で確認してください。
- ・郵送で提出する場合は、封筒に「地域の元気づくり活動補助金交付申請書在中」と明記してください。

11. 申請書の書き方

申請する事業（一つの活動）について記入してください。

その他の事業内容が混在記載されている場合は、再提出していただきます。

【注意点】

○補助金交付申請書（別記様式第1号）

- ・申請書の様式は変更しないでください。

○事業計画書（別記様式第2号）

- ・申請する事業について詳しく記入してください。

○収支予算書（別記様式第3号）

- ・申請する事業（活動）の予算を記入してください。

・借上料、委託料などは、見積書を必ず添付してください。

※1）積算基礎、見積書が指定した期日までに提出されなければ補助対象外とします。
また、見積り内容を精査した結果、補助金額が減額される場合もあります。

※2）補助対象とならない経費も、申請事業の全体を把握するために必要となります。
申請事業に要する経費はすべて記入してください。

○団体に関する調書（別記様式第4号）

- ・団体の決算報告書を作成している場合には、活動状況が分かる書類とともに添付してください。
- ・申請書提出時に決算が終了していない団体は、令和2年度の決算見込み額を記入してください。

○参考資料（任意様式）

- ・団体の定款、規約、会則等の写しを提出してください。
- ・写真や会報など活動内容が分かるものを提出してください。
- ・必要に応じて、資料の追加提出を求めることがあります。

12. 審査・選考方法

市民活動有識者・行政関係者等による選考委員が審査を行います。
補助金の交付額については、審査の結果をもとに当該年度の予算の範囲内で決定します。（審査は補助金事業としての採択を決定するものです。補助金の交付額は審査時の得点に応じて、後日決定します。）

【選考方法】

申請書類および審査会でのヒアリングによる審査。

- ・申請団体は審査員からのヒアリングに応じていただきます。
その後、審査員が内容を審査し、評価項目に基づいて採点を行います。
その採点により採択の可否を決定します。

※新型コロナウイルスの感染予防のため、書類審査となる場合があります。

【評価項目と配点】

基本的な視点	評価項目	配点
事業の公益性	事業の成果は広く市民の利益となり、特定の個人・団体の利益にならないか。	10点
事業の必要性	地域課題の解決、市民ニーズに合った内容か。	10点
事業の具体性	事業の計画及び事業実施で得られる成果が具体的に示されているか。	10点
事業の継続性	申請事業は将来にわたり継続される事業内容か。	10点
事業の自立性	自主財源の確保に努めているか。	5点
事業の実現性	実現可能なスケジュール、予算となっているか。	5点
	計	50点

※事業の公益性、必要性、継続性、成果の具体性については重点審査項目となります。

※点数は、審査員1名あたりの持ち点です。

【合否基準】

採択されるのは、審査結果の得点率が60%以上の場合です。

※交付額は、審査結果（得点率等）をもとに予算の範囲内で後日決定します。

13. 情報公開・情報提供

この補助金は「公正性」「透明性」を高めるとともに、市民活動促進のため、すべての申請事業の内容、団体名および審査結果を公開します。

また、採択された事業の申請書類及び報告書類等は、地域づくり協働センターで公開します。

14. パンフレットその他の印刷物等の作成について

採択事業に関するパンフレットや、印刷物・看板・ホームページ等広報媒体を作成する場合は、以下のルールを守ってください。

- 印刷・掲載前に必ず地域づくり協働センターへ原稿案等を提出ください。
- 印刷物等には「妙高市地域の元気づくり活動助成事業補助金を活用して実施する事業である」ことを明確に表示してください。

(表示例)

「この事業は妙高市地域の元気づくり活動補助金を活用して実施しています」

「この看板は妙高市地域の元気づくり活動補助金を活用して作成しました」

など。

15. 事業の成果の報告

事業終了後30日以内に事業報告書類を提出してください。

※実績報告書、決算書を作成する場合は、「いつ」「どこで」「だれが」「何をしたか」「どのような成果が得られたか」を、事業を実施した順に簡潔に分かりやすく記入し、収支決算書の支出内容と照合できるようにしてください。

※実績報告書を作成されるときは、あらかじめ地域づくり協働センターと相談のうえ作成してください。

16. 事業計画の変更について

採択された事業が「計画どおりに遂行できない」「内容を変更する」「予算を見直すことになった」場合は、変更届の手続きが必要となる場合があります。内容変更等が必要となった場合は、活動に取りかかる前に、速やかに地域づくり協働センターに相談してください。

申請書チェックリスト

補助金交付申請書(別記様式第1号)

事業計画書(別記様式第2号)

<地域のやる気事業>

(1) 事業計画の概要

(2) 事業内容

(3) 事業スケジュール (申請年度のみスケジュール)

収支予算書(別記様式第3号)

団体に関する調書(別記様式第4号)

参考資料

○必要経費の見積書または価格表

○会則・名簿・会報等の活動内容が分かるもの