

令和7年度
知名町町民提案型まちづくり基金活用事業
募集要領



【募集期間】

令和6年11月1日(金)～令和6年11月29日(金)

令和6年10月
知 名 町

目次

第1	趣旨	1
第2	制度の概要	1
1	補助金の対象となる事業	
2	対象となる団体	
3	対象外となる事業	
4	補助金の対象外となる経費	
5	補助金の額	
6	事業の実施期間	
7	継続事業の特例	
第3	応募から実施までの流れ	3
1	企画提案書の提出	
2	応募書類の整理	
3	第1次審査（書類審査）	
4	第2次審査（公開プレゼンテーション・最終書類審査）	
5	選考結果	
6	補助金の交付申請	
7	補助金の交付決定	
8	事業計画を変更する場合	
9	実績報告	
10	補助金の請求	
11	その他	
第4	事業に関するQ&A	8
1	団体に関すること	
2	事業に関すること	
3	対象経費に関すること	
4	選考に関すること	
5	補助金の交付に関すること	
6	実績報告に関すること	
●	応募から事業実施、補助金交付までの流れ	11
別表1	ミッション（基本理念）及びアクションプラン（行動方針）	12

第1 趣旨

この事業は、子や孫が誇れるまちづくりを推進するため、地域課題や行政課題の自主的・主体的な解決に向け、町内で活動する団体等が企画・提案・実施する事業に対し、必要な経費の一部を町が補助する制度です。

第2 制度の概要

1 補助金の対象となる事業

「別表1」にて記載している「ミッション（基本理念）及びアクションプラン（行動方針）」に該当する事業が対象となります（12 ページ参照）。企画提案書（別紙1）に該当する番号を記入してください。

2 対象となる団体

補助の対象となる団体は、次の要件を全て満たすものとします。

- (1) 3名以上で構成され、事業を的確に遂行できる団体であること。
- (2) 団体の代表者が町内に在住、通勤又は通学していること。
- (3) 団体の活動拠点が町内にあり、町内で活動していること。

3 対象外となる事業

町民活動団体等が自主的に取組む、地域の活性化や地域の課題解決を目的とした公益性の高いもので、補助の対象外となる事業は、次のとおりとします。

- (1) 公益性が認められず、公序良俗に反する事業
- (2) 特定の個人や団体に事業の効果が帰属する事業
- (3) 政治活動又は宗教活動を目的とする事業
- (4) 国、県又は町が実施する他の補助事業による補助金を受ける事業
- (5) 会員の親睦や趣味的な活動、スキルアップを目的とした事業
- (6) 町民活動団体等が行う既存事業又はイベント

4 補助金の対象外となる経費

助成対象経費は、事業実施に必要な経費とします。ただし、次に該当する経費は対象となりません。

- (1) 飲食費（社会通念上、適切と判断されるものは除く。）
- (2) 記念品や商品券等金券の購入代金
- (3) 家賃（敷金、礼金等も含む。）

- (4) 土地の取得、造成、補償にかかる経費
- (5) 団体の組織自体を運営していくための経費
- (6) 証拠帳票類の写しが確認できない経費
- (7) 事業実施に直接係らない経費や社会通念上適切でない経費
- (8) その他町長が適切でないとする経費

【補助対象経費（例）】

経費項目	対象となる経費	対象とならない経費
報 償 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部の講師、専門家への謝礼金 ・ 出演者へのお礼を品物で行う場合の商品購入代金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書券などの金券、商品券
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師等の活動場所までの移動、現地調査等にかかる交通費や宿泊費等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体構成員の生活上や仕事の都合上、通常かかる交通費、宿泊費
需 用 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文具・インク等の消耗品代 ・ ポスターやチラシ、パンフレット、冊子等の印刷製本費 ・ 参加者送迎など、活動に必要なガソリン代等の燃料費 ・ 講師、ボランティア等、構成員以外のためのお茶、弁当代 ・ 事業で使用する食材費等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の通常の運営に係る消耗品費等 ・ スタッフTシャツ代等 ・ 親睦のための飲食代 ・ 構成員のための飲食費
役 務 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に関わる会議等の案内に必要な切手、郵送料等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話料 ・ インターネット料金
使 用 料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場使用料（施設、会議室等） ・ 車両（バス等）、器具等の借上料、賃借料等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員のみで行う打合せ等の会場使用料
委 託 料 ★	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則、町内事業者とする 	
人 件 費 ★	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の企画や準備、実施のために雇ったスタッフ、アルバイト等の賃金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員に対する賃金
備品購入費★	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施に必要不可欠なもので、長期に使用する物品、ソフトなどの購入費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン、カメラ、コピー機など、他の事業でも使用可能な汎用性の高い物品の購入費

※ 「★」の経費を支出するときは、事前に企画振興課にご相談ください。

※ 領収書がない場合、経費として認められないことがあります。

※ 上記にない経費については、別途企画振興課と協議してください。

5 補助金の額

補助金額は、 <u>予算の範囲内</u> で、下記のとおり交付します。	1 団体あたり 10 万円～300 万円
補助率	10/10以内 (上限300万円)
交付条件	・当該年度に事業を完了すること ・ <u>同一年度内においては、1 団体 1 事業の申請のみとする。</u>

※ 事業採択については、新規に応募した事業及び申請団体を優先的に採択することとします。

6 事業の実施期間

事業は、補助金の交付決定日から令和8年2月末日までの期間で行っていただきます。

7 継続事業の特例

新規事業を次年度以降も継続する場合に限り、2年目、3年目の申請をすることができます。この場合も応募及び審査は毎回行います。1団体あたりの補助金の上限額は、合計300万円までとします。

(例1) 1年目100万円+2年目100万円+3年目100万円=300万円 ◎

(例2) 1年目150万円+2年目150万円+3年目 0円=300万円 ◎

(例3) 1年目100万円+2年目200万円+3年目300万円=600万円 ×

※ 1事業の上限は年数に限らず上限300万円です。

第3 応募から実施までの流れ

1 企画提案書の提出

下記の書類を作成し、令和6年11月29日(金) <必着>までに企画振興課に提出してください。

≪提出書類≫

- ・企画提案書(別紙1)
- ・事業計画書(別紙2)
- ・事業収支予算(決算)書(別紙3)
- ・団体概要及び会員名簿(別紙4)

応募に必要な書類は、企画振興課で配布しているほか、町ホームページからもダウンロードできます。

2 応募書類の整理

(1) 書類の取りまとめ

企画振興課において、事業提案者から提出された書類の内容、補助事業の条件に則しているか等を確認し、提案事業内容に該当する担当課へ振分けます。

(2) 担当課とのヒアリング

事業提案者は、必要に応じて提案事業内容に該当する担当課と事業内容、予算、追加資料の必要性等について適切であるか確認します。

(3) 提案事業意見書

提案事業内容に該当する担当課は、(2)にて内容を精査した後に企画振興課へ提案事業意見書（別紙5）を提出します。

3 第1次審査（書類審査）

企画振興課において、各担当課から提出された提案事業意見書（別紙5）を加味した上で、ふるさとまちづくり基金活用事業選考委員会（以下、「委員会」という。）への要望申請を行うか審査します。

4 第2次審査（公開プレゼンテーション・最終書類審査）

(1) 公開プレゼンテーション

申請された事業について審査するため、委員会を設置（副町長、教育長、総務課長、企画振興課長、その他町長が認める者）し、プレゼンテーション審査を行います。

プレゼンテーション・質疑応答の持ち時間は約15分以内です。団体紹介、提案事業の理由、内容やスケジュール、目的や成果を簡潔に説明し、実現可能性をアピールしてください。ただし、申請された事業が多数存在する場合、持ち時間短縮する場合があります。

プレゼンテーションの日時、場所については、別途申請団体に通知します。なお、団体の都合による時間等の変更は、特別な場合を除き、対応いたしません。

無断でプレゼンテーションを欠席した場合は、申請を取り下げたものとみなします。

口頭での説明とあわせて、ホワイトボードやプロジェクターを利用することも可能です。（※利用される場合は事前にご連絡ください。）

(2) 最終書類審査

公開プレゼンテーションの提案内容を踏まえ、企画提案書等をもとに、次の基準に基づいて最終書類審査を行います。

審査は委員会が行い、審査基準への適合の確認のほか、事業実施に際しての工夫・改善点等を踏まえ、採択（変更）・不採択通知書（別紙6）をもって事業提案者に通知します。

【審査基準】

審査項目	内容
1 公益性	・提案事業は基金を活用する事業として適切か。 ・その課題を解決する重要性があるか。 ・寄付者も納得できる内容か。等
2 予算額の妥当性	・事業内容に対して、適切な予算が見積もられているか。 ・補助に見合った効果及び成果が期待できるか。等
3 実施の確実性	・計画内容が明確かつ具体的であるか。 ・提案内容の実現性・継続性は無理のない内容か。等
4 プレゼンテーション	・本業務に積極的に取り組む姿勢が伺えるか。

4 選考結果

審査結果については、町長から団体の代表者あてに通知します。

5 補助金の交付申請

提案事業が補助対象事業として決定を受けた場合は、補助金の交付申請書を提出してください。

〈提出書類〉

- ・補助金交付申請書（様式第1号）

6 補助金の交付決定

補助金の交付が決定されたときは、団体の代表者に採択通知書（別紙5）及び知名町補助金等交付決定通知書（第2号様式）にて通知します。

補助金の採択通知及び交付決定通知を受けた事業の実施団体は、その事業において実施するイベント、発行する印刷物に「本事業はふるさとまちづくり基金（ふるさと納税）を活用しています」等を表示し、本補助金のPRに努めてください。

※ 令和6年12月中旬頃に採択通知 → 令和7年4月上旬に交付決定通知

7 事業計画を変更する場合

(1) 総事業費30%未満の変更等

総事業費30%未満等、軽微な変更が生じる場合は、任意様式にて変更するまでに至った経緯を記載後、企画振興課へ提出してください。

(2) 総事業費30%以上の変更等

総事業費30%以上等、膨大な変更が生じる場合は、変更承認申請書（第4号様式）、企画提案書（別紙1）、事業計画書（別紙2）、収支予算書（別紙3）を提出して、町長の承認を受けることにより変更することができます。

※ (1)、(2)いずれにしても、事業計画を変更する場合は必ず企画振興課（84-3162）へ連絡し、指示を受けてください。

8 実績報告

補助事業が完了した日から30日以内又は令和8年3月20日（金）のいずれか早い日までに、関係書類を添えて実績報告書を提出してください。

《提出書類》

- ・実績報告書（様式第5号）
- ・事業報告書（任意様式）
- ・事業収支決算書（別紙3）
- ・経費の証拠書類（契約書・領収書等）
- ・事業実施写真等（事業実施時の写真、チラシやパンフレット等）

※ 事業報告書（任意様式）は企画提案書（別紙1）及び事業計画書（別紙2）と同等以上の報告内容とすることとします。

※ 実績報告に基づく内容は、町の広報やホームページにより町民に公表するほか、補助金が交付された事業の実施団体は、活動報告及び町民との意見を交換する機会として、町長が活動報告会（ワークショップ）への参加を求めた場合は、これに出席し活動状況を報告するものとします。

9 補助金の請求

通常、補助金の交付は実績報告書の提出後に行いますが、事業に取組みやすいように、事業への着手時や事業の完了前に補助金を交付（概算払）することができます。

《提出書類》

- ・補助金交付請求書（様式第7号）

◆ 概算払の場合

概算払を希望する団体は、補助金概算払請求書で町に補助金の全部又は一部を概算請求してください。

◆ 精算払の場合

実績報告書の提出後、補助金の交付を行います。補助金請求書を町へ提出してください。

10 その他

(1) 関係書類の整理等

補助事業に関する収支を明らかにした帳簿（領収書）やその証拠書類等は整理していただき、補助金の交付を受けた年度以降3年間保管してください。

(2) 代表者等の変更について

申請後、代表者や構成員に変更があった場合には、団体概要・団体名簿（別紙4）を提出してください。

(3) 補助金の返還について

交付決定後に、次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定を取消し、既に交付した補助金がある場合は、その返還を求める場合があります。

- ・申請書類等の内容に偽りがあったとき。
- ・事業の遂行が困難となったとき。
- ・その他町長が補助金の交付が不相当であると認めたとき。

(4) 事業実施にあたっての注意点

概算払を受けている場合、下記により不用額があるときは、町に返納してください。

- ・事業に伴う収入が事業に要する経費を上回ったとき。
- ・補助対象経費が申請時の見込みより少なかった場合
- ・事業が実施されなかった場合

(5) 事業実施により制作された成果物の取扱いについて

本事業を活用して制作した成果物の事業実施後の取扱いについては、所有権は各団体となりますが、町主催のイベントなどで使用させていただく場合があります。その場合は、事前に代表者にご連絡します。

第4 事業に関するQ&A

1 団体に関すること

Q1 個人で事業に応募することはできますか？

A1 交付対象者は「3名以上で構成されている団体」としているため、個人で応募することはできません。ただし、事業実施のために新たに団体を設立して応募することは可能です。

Q2 実行委員会など、任意の団体でも応募できますか？

A2 提案団体、提案事業が補助金交付要綱の規定及び募集要項にある要件を満たしていれば応募できます。

2 事業に関すること

Q3 補助金の交付決定前に事業が終了した場合、補助対象事業となりますか？

A3 補助金の交付決定前に終了した事業は対象となりません。

Q4 応募する事業に対し他の補助金を受けている場合、補助対象事業となりますか？

A4 同一事業に対し他の補助金を受けている場合は対象となりません。

Q5 例年団体で行っている活動は補助対象事業となりますか？

A5 補助対象となる事業は「新規事業」であるため、対象となりません。新規事業であっても、内容が既存事業と実質同一とみなされる場合は対象外となります。

Q6 過去に行っていた事業を復活させる場合は、補助対象事業となりますか？

A6 原則、新規事業が対象となりますが、事業の内容によっては補助対象となる場合もありますので、企画振興課へご相談ください。

Q7 交付対象になる事業とは、どのような事業ですか？

A7 知名町の総合振興計画で定めている「21のアクションプラン」に沿った、さまざまな地域課題や行政課題解決のための事業が交付対象です。例えば、子育て世代の悩みを共有できる居場所づくり、外国人と交流するイベント実施、子どもの防災意識向上を図るための取組、地域の歴史を語り継ぐ取組み、など。行政では行えない、かゆいところに手が届くような小さな取組みでも構いません、ひとつの事業が地域の魅力になり、まちづくりの力になっていきます。

3 対象経費に関すること

Q 8 講師謝礼の領収書は必要ですか？

A 8 原則、補助対象経費については領収書が必要です。口座振込みの場合は、振込み明細書に説明を付記して提出してください。

Q 9 人件費は補助対象経費となりますか？

A 9 事業実施に直接必要となる経費を補助対象経費としており、団体の経常的な経費は対象外となるため、団体の構成員の人件費は対象となりません。ただし、事業の実施のために雇うスタッフやアルバイト等の人件費は対象となる場合があります。

Q 10 事業を行うにあたってノウハウを学ぶため、研修会に参加しようと考えていますが、その時の参加費や旅費は補助対象経費になりますか？

A 10 いいえ。会員のスキルアップのための経費等は補助の対象とはなりません。

Q 11 「営利」を目的としない場合、料金を徴収してはいけないということですか？

A 11 いいえ。「営利」とは、料金などを徴収して得た利益を会員で分配することをいいます。活動を継続するための経費は必要となりますので、料金を徴収しても構いません。この場合、料金収入によって補助金交付額に不用額が生じた場合は、補助金返還の対象となります。

4 選考に関すること

Q 12 公開プレゼンテーションの方法・内容を教えてください。

A 12 プレゼンテーションの方法は、申請内容と著しく異なることがなければ、申請団体によって自由に行うことができます。事業の内容や対象者、この事業によって得られる成果などを発表してください。工夫をすることによって、事業のPRにもなりますので、持ち時間を守って発表してください。

Q 13 審査の結果はいつわかりますか？

A 13 第1次審査又は第2次審査の結果を受けて、補助金を交付することが適当である事業を決定し、「採択・不採択通知書」を団体の代表に速やかに送付します。採択された事業については、町ホームページ等で事業名・事業内容・団体名を公表します。

5 補助金の交付に関すること

Q15 補助金の振込先は代表者個人の口座に振込めますか。また、現金での受取は可能ですか？

A15 補助金の受取は申請団体名義の口座に振り込みます。代表者個人の口座に振り込むことはできません。現金での受取りは可能ですが、実績報告時に会計帳簿類を整備しなければなりませんので、その事業のみの通帳等を準備することにより、収支について適切な管理をしていただきたいと考えております。

6 実績報告に関すること

Q16 活動報告会ではどのような発表、報告を行うのですか？

A16 必要に応じて、補助金を利用して行った事業について、定められた時間内に発表、報告を行っていただきます。実績報告書に基づき、自由に発表、報告していただければ結構です。活動報告後、ワークショップ形式で参加者の意見を聴く場を設けさせていただきます。また、報告に必要な機材等や持込みたい資料等がある場合は、事前にお話しいただければできるだけ対応したいと考えています。

Q17 活動報告会には必ず参加しなければならないのですか？

A17 この補助金交付においては、活動報告までが一つの流れとして考えていますので、参加を求められた場合は必ず出席していただくことになります。活動報告会は、団体の活動を広く広報し、他の団体の参考にさせていただくことや、参加者の意見を聴き、事業を見直すことにより、更に良い事業を展開していくことを目的としていますので、ご理解をお願いします。

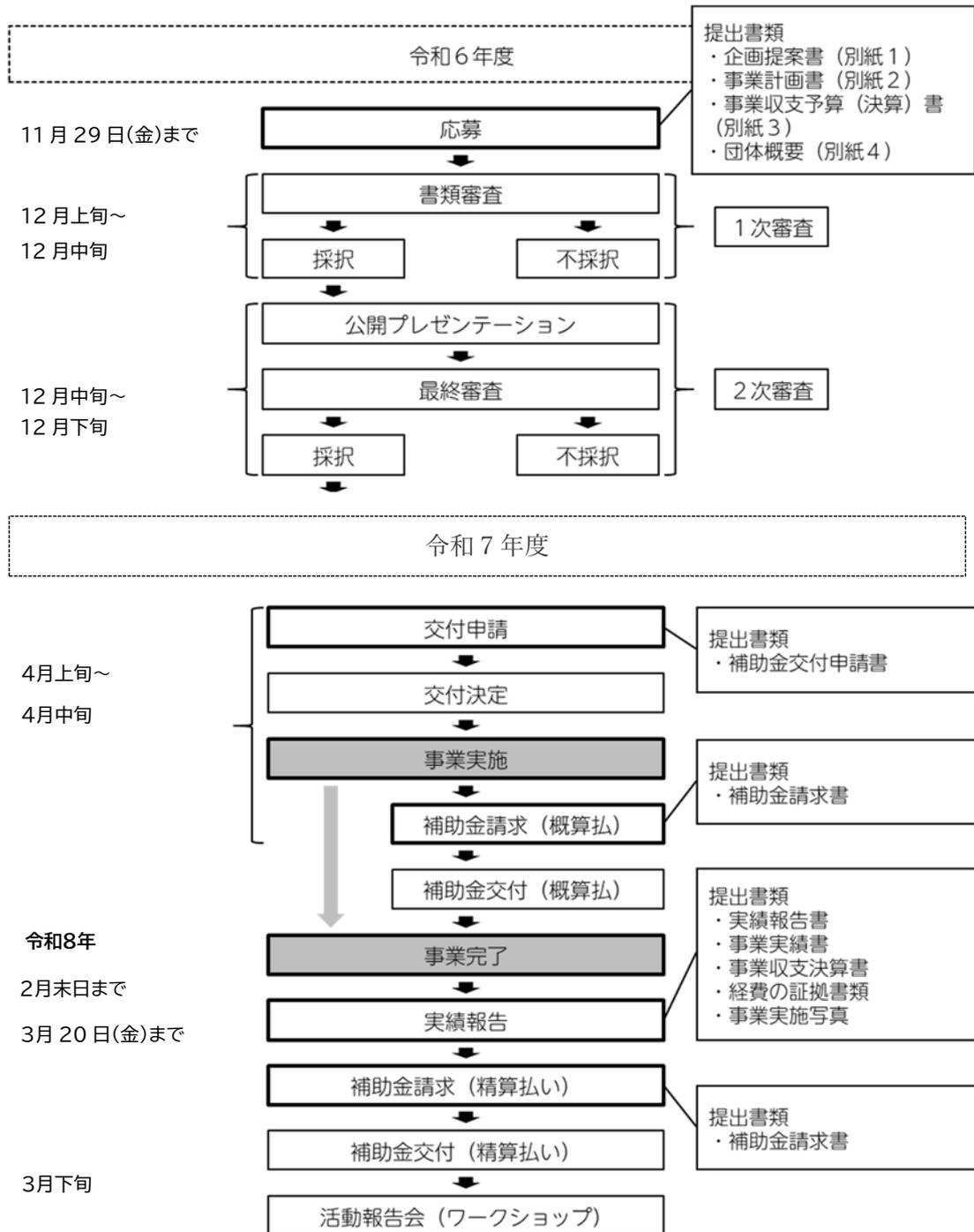
第5 お問合わせ先

知名町役場 企画振興課 担当：奥間

TEL：0997-84-3162（内線：338） FAX：0997-93-4103

Email：china08@town.china.lg.jp

応募から事業実施、補助金交付までの流れ



※太枠は、団体が行うもの。

ミッション（基本理念）及びアクションプラン（行動方針）

ミッション	アクションプラン
<p>1 いつまでも暮らし続けたい環境の維持・整備</p> <p>町民が暮らし続けたいと思えるような生活環境や町民の生活基盤の整備を行います。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 暮らしやすい良好な生活環境の確保 2 適切な公共交通と安全に通行できる道路環境の整備・維持 3 住み良い住宅環境に向けた総合的な取り組みの推進 4 町の自然環境の保護・整備 5 地理的特性に縛られない情報通信環境の確保 6 実用的な都市計画の推進 7 町民サービスなどの充実・効率化
<p>2 持続していくためのコミュニティの創出・育成</p> <p>地域社会が持続していくために必要な子育て支援、医療・介護・保健・福祉の充実、防災・防犯推進などを行います。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8 安心して出産し、子育てができる環境づくり 9 適切な医療が受けられる環境、体制の整備・維持 10 子どもから高齢者まで安心して健やかに過ごせる町づくり 11 これまで以上に生き生きと女性が活躍できる町の実現 12 字の特色・魅力を活かした持続可能な地域づくりの推進 13 見守り、声を掛け合える、安心して暮らしていける環境の整備・維持 14 災害などへの自主防災力の向上と災害に強い社会基盤整備
<p>3 未来を支える産業競争力の強化と次代を担う人づくり</p> <p>基幹産業である農業・水産業と観光をはじめとした商工業における農商工等連携の推進など産業競争力の強化と、次代の担い手をつくる教育振興などを進めます。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 15 稼げる地域をつくる農業・水産業・観光業を軸とした農商工等連携や六次産業化の推進 16 基幹産業である第一次産業を中心とした担い手の獲得・育成 17 地域経済に寄与できる町外企業の誘致・支援 18 起業・継業も含め、意欲を持って働ける仕事の創出と就労支援 19 競争力ある町を支える産業・商工業基盤の整備・維持 20 地域に愛着・誇りを持てる、特色ある教育活動の推進と地域格差がない教育環境の充実 21 次代を担う子や孫が帰ってきたいと思える地域づくりの推進