

北広島市 地域まちづくり推進事業概要

《平成 31 年度版》

◆◆◆◆ 目 次 ◆◆◆◆

・地域まちづくり推進事業の概要	1 - 3
・助成金交付手続きの流れ	4
・地域まちづくり推進事業 Q&A	5 - 7
・助成金交付申請書記入例	8 - 13

北広島市

地域まちづくり推進事業の概要

1 事業の目的

地域の団体が主体的に取り組む地域の課題解決や特色を生かしたまちづくり活動を支援し、魅力ある地域づくりを目指すことを目的としています。

2 事業の推進

(1) 地域担当職員の配置

地域まちづくり事業の相談や申請等に対して、地域の実情や課題を把握し、的確かつ迅速に対応していくため、地域担当職員を配置します。

地域区分	所属地区	担当職員
東部地域	稲穂町、朝日町、美沢、共栄、共栄町、東共栄、富ヶ岡、新富町、中の沢、北の里、南の里、東の里、中央、美咲き野	市民課長
大曲地域	大曲、大曲柏葉、大曲南ヶ丘、大曲中央、大曲工業団地、大曲末広、大曲緑ヶ丘、大曲光、大曲並木、大曲幸町	大曲出張所長
西の里地域	西の里、西の里北、西の里東、西の里南、虹ヶ丘	西の里出張所長
西部地域	輪厚、輪厚中央、輪厚元町、輪厚工業団地、希望ヶ丘、島松、三島、仁別	西部出張所長
北広島団地地域	広葉町、栄町、輝美町、北進町、若葉町、南町、青葉町、白樺町、高台町、里見町、泉町、松葉町、緑陽町、山手町	環境課長

(2) 地域予算配分

平成31年度は原則1地域50万円ですが、ある地域で予算が余ることが明らかとなった場合、その予算を別の地域の団体が利用することが可能です。

(3) 申請期間

2019年5月7日(火) ~ 2019年5月24日(金)まで

3 事業支援の内容

(1) 対象事業

対象となる事業は、次のいずれかの要件に該当するものです。

- ア 地域の特色を生かし、その魅力を高めることを目的とするもの
- イ 地域コミュニティの活性化を図るもの
- ウ 地域の課題解決を図るもの

(2) 対象外事業

次の事業は、助成の対象となりません。

- ア 国、道、及び市の制度から助成を受けて行う事業
- イ 政治活動、宗教活動又は営利を目的とする事業
- ウ 助成対象団体が自ら行わない事業
- エ 会員相互の共益及び親睦のみの事業
- オ 既存の事業(※1)

※1 既存の事業を拡張することにより新たな効果が生まれるなど、新規事業と同等の展開が見込まれる事業は、対象事業となる場合があります。

(3) 交付対象者

助成対象者は、次のいずれの要件にも該当しなければなりません。

- ア 地域の自治会、町内会、その他地域内に活動拠点を置き、構成員の過半数の者が当該地域の住民である団体であること
- イ 団体の構成員が5人以上であること
- ウ 政治活動、宗教活動又は営利を目的とする団体でないこと
- エ 市その他の行政機関が団体の事務局に参加していないこと

(4) 助成金の額

助成金の額は、各事業に対する助成対象経費の2/3以内です。

(5) 助成対象外経費

助成の対象とならない経費は、次に掲げる経費です。

- ア 団体の事務所等の維持経費
- イ 視察、研修会等への参加に要する経費
- ウ 団体の構成員に対する人件費又は謝礼
- エ 団体の構成員による会合等の飲食費及び交際費
- オ 団体の経常的な活動に要する経費
- カ 事業そのものを外部に発注した費用
- キ 他の補助制度がある経費
- ク 備品等の購入費又は製造費(※1)
- ケ その他市長が適当でないと認める経費

※1 防犯用の看板製作や住民向け駐輪場の整備など、受益者が特定の者に偏らないなど、公益性が確保される政策的工作物については、対象経費となる場合があります。

(6) 事業審査・調査と交付決定

助成の要件を具備しているか、又は申請団体の運営が広く開かれた組織で、自己負担能力や遂行力があるか、事業の公益性や必要性、効果などについて審査、又は必要に応じて調査し、予算の範囲内で助成金の交付を決定します。

※申請が多かった場合

事業目的や効果などの内容を総合的に審査、又は必要に応じて調査をするほか、優先順位を決める過程の公平性、透明性を確保するため、必要に応じて地域の自

治会等の意見を参考に優先順位の高いものから決定します。

(7) 実績報告と助成金の交付

事業が終了したときから1月以内の実績報告書等を提出していただきます。

この報告書等の審査で、事業の成果が助成の要件に適合していれば、助成金の額を確定し、申請団体の請求に基づいて助成金を交付します。

なお、事業の遂行上必要と認めるときは、概算交付もできます。

4 重複申請の禁止

他の助成制度等の申請をしている事業は、この助成対象にはなりません。

5 実施事業の公表

実施事業の透明性・公平性の確保と、まちづくりの地域活動を市民に広く知ってもらうことを目的に、事業の実施状況について毎年公表します。

公表は、市広報紙やホームページなどで行います。

6 地域まちづくり推進事業連絡会の設置

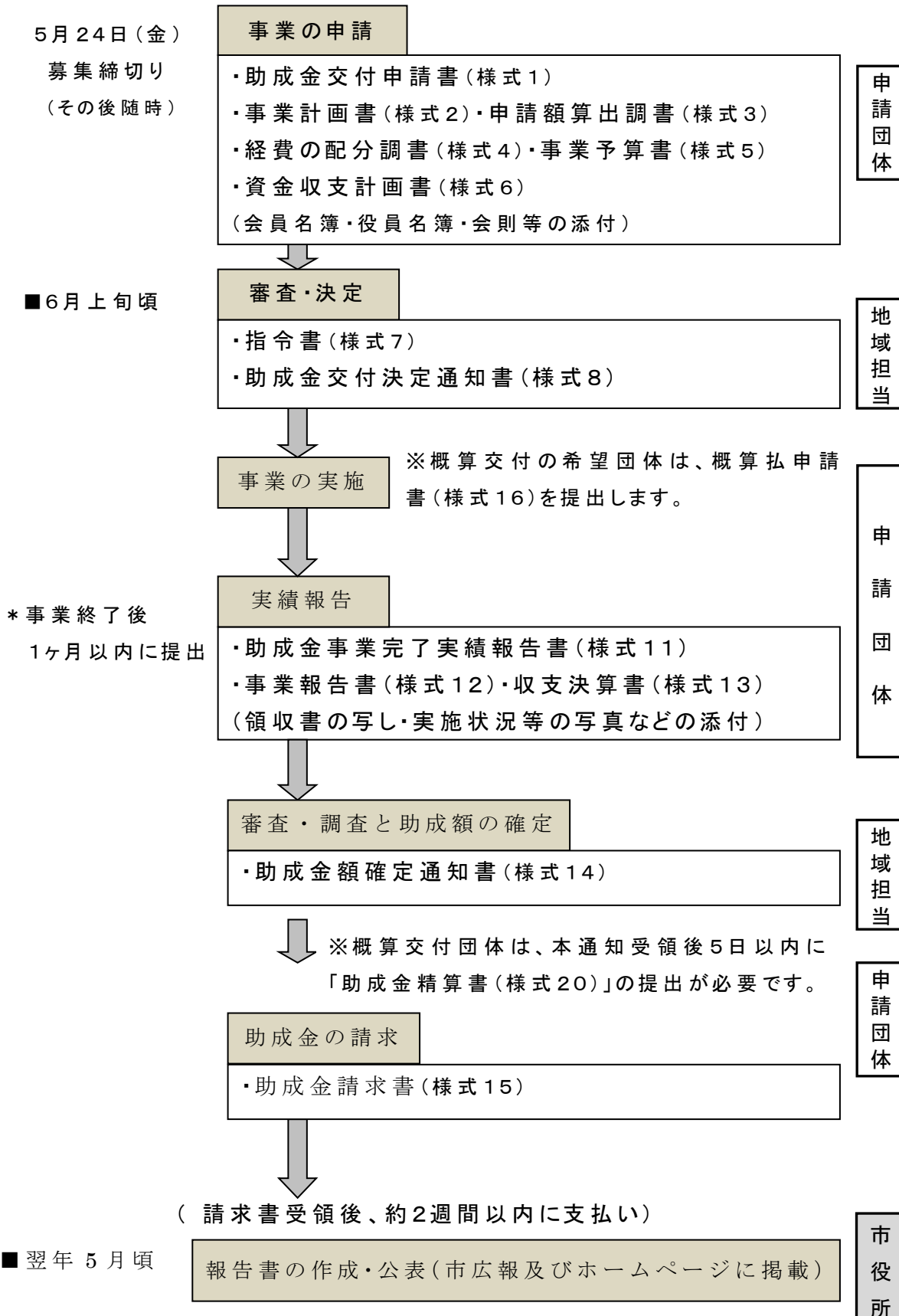
地域まちづくり推進事業の実施に関し、総合的な検討や調整を図るため、地域まちづくり推進事業連絡会を設置します。

この連絡会は、市民環境部長と市民参加・住宅施策課長、地域担当職員で構成し、必要に応じて関係職員等を加えて運営します。

○協議事項

- ・事業の実施に関し、総合的な判断が必要な場合の協議
- ・地域間の連絡調整
- ・関係部課等との調整

助成金交付手続きの流れ



地域まちづくり推進事業 Q&A

Q1 地域まちづくり推進事業助成金の対象事業とはどのような事業ですか。

A 対象となる事業は、花いっぱい運動等地域の魅力を高めるものや、健康づくりなど地域コミュニティの活性化を図るもののほか、地域が抱えている課題等の解決を図るものなどです。

Q2 地域まちづくり推進事業助成金の対象となる団体の資格要件又は対象外の事業とはどのようなものですか。

A 対象団体は、地域の自治会、町内会のほか、事業の実施地域に活動拠点を置く5人以上で組織されている団体（その構成員の過半数が地域の住民であること）です。

対象外となる事業は、市又は他の公的機関等から助成を受けて実施している事業や政治活動、宗教活動、営利を目的とした事業のほか、会員相互の共益・親睦など受益者が特定の者に偏るような公益性が確保されない事業です。

Q3 市の補助団体が実施する事業は助成の対象になりますか。

A 対象となります。

ただし、その実施する事業が、既に同一の内容で他の助成等を受けている場合には、助成の対象になりません。

Q4 助成金額の交付条件・使用条件（使ってはいけない経費）はありますか。

A 交付対象経費は、事業実施に要する経費をいい、事業所等の維持経費、及び視察や研修会参加旅費、団体構成委員の人件費、飲食代などは助成の対象となりません。また、備品等の購入費又は製造費についても助成対象となりませんが、防犯用の看板製作や住民向け駐輪場の整備など、受益者が特定の者に偏らないなどの公益性が確保される政策的工作物については、対象経費となる場合があります。

Q5 助成金の応募と交付決定は、いつ頃ですか。

A 助成金の応募は、原則、5月の募集期間内に助成金交付申請書（様式1～6）を提出していただき、6月上旬頃に審査や調査を行い助成金の交付を決定します。それ以後は、予算の範囲内で随時受け付けし、交付決定を行います。なお、予算を上回る応募があった場合、又は審査や調査の結果によっては、助成できない場合があります。

Q6 助成金の交付時期はいつになりますか。

A 事業完了実績報告書を審査後、助成金の額を確定し、団体からの請求に基づいて交付します。

なお、助成金の交付は、手続き等で請求から2週間程度の日数をいただきます。

Q7 助成金は、前金でもらえますか。

A 助成金の交付は、原則事業完了実績報告後ですが、事業の遂行上必要と認めるときは一括又は分割での概算交付ができます。

なお、概算交付を受けた団体は、助成金確定通知書を受領後、5日以内に助成金精算書(様式20)を提出していただきます。

Q8 同一内容で毎年、助成を受けることができますか。

A まちづくり推進事業は、単年度補助を原則としています。

ただし、将来に向けて継続性のある事業を行う場合には、軌道に乗せる期間が必要と判断されるケースもありますので、地域担当職員の判断により、同一事業の助成は2回まで交付を受けることができます。

Q9 例年、継続して実施している事業(夏祭り等)は助成対象になりますか。

A 助成対象外です。

ただし、何十周年記念事業等で事業の拡大部分については、地域まちづくり推進事業連絡会で協議のうえ、助成の対象となる場合もあります。

Q10 4月1日からの実施事業について、年度途中からの申請は可能ですか。

A 助成金は、原則、申請に基づき決定された日以降の事業が対象となりますが、申請団体の事業年度が4月1日から3月31日までであり、総会等で事業計画が承認されている場合は審査対象となります。

Q11 事業の内容に変更があった場合は、どうすればいいでしょうか。

A 交付決定後に、事業内容や交付対象経費等に変更があったときは、速やかに地域担当職員に報告し、その指示を受けてください。

Q12 事業内容を変更した場合の助成金の交付変更手続きは、どうすればいいでしょうか。

A 申請した交付対象経費に変更が生じた場合には、助成金変更交付申請書(様式9)を提出していただきます。その後、変更内容を審査、調査等のうえ、助成金変更交付決定通知書(様式10)で助成金の増減を通知します。

Q13 事業完了後、いつまでに、どの様な書類を提出したらいいですか。

A 助成金額の確定のため、事業完了後1ヶ月以内に事業完了実績報告書、事業報告書、収支決算書のほか、領収書の写しや実施状況が確認できる写真等の添付書類を提出していただきます。

Q14 概算交付を受けた助成金が確定額を超えたときはどうなりますか。

A 概算交付を受けた団体は、助成金の精算が必要となります。精算は、まず事業完了実績報告書等の書類を提出いただきます。実施事業を審査、調査のうえ、助成金の額を確定し、助成金額確定通知書(様式14)により通知します。その際、概算交付を受けた助成金が確定額を超えていた場合には、超えていた分の助成金を返還していただくこととなります。

Q15 確定した事業内容等に虚偽申請があった場合、助成金はどうなりますか。

A 助成金を他の用途に使用又は申請の虚偽があった場合には、助成金の全部又は一部を取り消すことがあります。

助成金交付申請書記載例

(様式1)

地域まちづくり推進事業助成金交付申請書 (記載例)

令和〇〇年〇月〇日

北 広 島 市 長

申 請 者

住 所 北広島市〇〇〇△丁目△番地△

団 体 名 〇〇〇〇△△△

代表者氏名 〇〇〇△△△ 印

標記の助成金の交付を受けたいので、北広島市補助金等交付規則第4条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の名称及び概要	<p>(名称)【地域花いっぱい、花の里親事業】</p> <p>(概要)『花を移植したプランターを管理してもらう里親を募集し、自宅玄関先の市道を花で飾り、水やり管理等の里親として管理をしてもらうことにより、花いっぱいである地域のあり地域づくりを推進する』</p> <p>また、この活動のPRチラシを作成し、新聞折り込む等を利用し広く周知することで、より一層の推進を図る。</p>
2 総事業費	金 350,000 円
3 交付対象経費	金 300,000 円
4 助成金交付申請額	金 200,000 円
5 添付書類	<p>1 事業計画書 (様式2)</p> <p>2 申請額算出調書 (様式3)</p> <p>3 経費の配分調書 (様式4)</p> <p>4 事業予算書 (様式5)</p> <p>5 資金収支計画書 (様式6)</p> <p>6 会員名簿 別紙</p> <p>7 役員名簿 別紙</p> <p>8 規則や会則等団体の目的や活動内容がわかる資料</p>

(様式2)

事業計画書 (記載例)

団体名 ○○○○△△△△

1 事業名

【地域花いっぱい、花の里親事業】

2 事業の目的及び期待される効果

『花を移植したプランターを管理してもらう里親制度は、地域のやさしい人づくりと合わせて絆を強め、道行く人々に和みをもたらし、ひいては、周辺地域の防犯へとつなげる。』

3 事業計画の概要

- (1) 実施月日 令和29年7月1日 ～ 令和29年10月31日
- (2) 場 所 北広島市 ○○町内会地域内
- (3) 参加予定人員 延べ人数 ○○人
- (4) 事業内容

『花を移植したプランターを管理してもらう里親を募集し、自宅玄関先の市道を花で飾り、水やりの管理等をお願いし、地域コミュニティの活性化による明るい地域づくりとともに、周辺地域の防犯にも繋げていく。』

※この様式によりがたいときは、他の様式に代えて提出することができます。

(様式3)

補助金等交付申請額算出調書 (記載例)

(単位：円)

区 分	補助事業等に要する経費			補助事業等 に関して生 ずる寄附金 その他の収 入	差引所要 額 (A-B)	補助対 象経費	補助基準 により算 出した額	補 助 基本額	補助率	補助金等 交付申請 額 (F×G)	備 考	
	単価	数 量	金 額									
			A									B
材料費			240,000		240,000	240,000		240,000	2/3 以内	200,000		
印刷費			10,000		10,000	10,000	10,000					
通信・広報費			50,000		50,000	50,000	50,000					
視察参加費			30,000		30,000	0						
食糧費			20,000		20,000	0						
(合計)			350,000		350,000	300,000		300,000		200,000		

- 注1 「区分」欄には、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項を記載してください。
- 2 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」「数量」欄が不要のときは斜線で抹消してください。
- 3 「補助事業等に関して生ずる寄附金その他の収入」欄には、補助基本額の算出にあたり寄附金その他の収入を控除すべきこととされている補助金等の交付を申請する場合に使用してください。
- 4 「補助対象経費」欄には、当該補助事業等のうち補助の対象となる部分に限る経費の額を記載してください。
- 5 「補助基準により算出した額」欄には、補助基準(額)が定められているときはその基準により算出した額を記載し、補助基準が定められていないときは斜線で抹消してください。
- 6 「補助基本額」欄には、当該補助金等の算出の基礎となるべき額を記載してください。
- 7 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消してください。

(様式4)

経費の配分調書(記載例)

(単位:円)

区 分	補助事業等に要する経費	負 担 区 分			備 考	
		市費補助金等		自 己 負担額		
		申請額	他の補助 金等			
材料費	240,000	200,000	0	100,000		
印刷費	10,000		0			
通信・広報費	50,000		0			
視察参加費	30,000		0		30,000	寄付金
食糧費	20,000		0		20,000	
合 計	350,000	200,000	0	100,000	50,000	

- 注1 「区分」欄には、経費名又は細分された項目など補助事業等において区分すべきこととされている事項を記載してください。
- 2 「負担区分」欄中「市費補助金等」欄には、この交付申請以外に市費の補助金等があるときは、その金額を記載し、その内容を「備考」欄に記載してください。
- 3 「負担区分」欄中「その他」欄には、補助事業等に要する経費のうち市費補助金等及び自己負担額以外で支弁する経費（寄付金、市費以外の補助金等）があるときは、その金額を記載し、その内容を「備考」欄に記載してください。
- 4 「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載してください。

(様式5)

事業予算書(記載例)

収入の部

(単位:円)

項目	金額	内訳
市助成金	200,000	地域まちづくり推進事業助成金
寄附金	50,000	地元企業からの寄付金
自己資金	100,000	自己資金
雑収入	0	預金利息 など
合計	350,000	

支出の部

(単位:円)

項目	金額	内訳
助成対象経費		
材料費	240,000	花苗、土、肥料、プランター、じょうろ、プレート(花の名前)、インク、用紙代 など
印刷費	10,000	「里親活動のPRチラシ」の印刷代
通信・広報費	50,000	チラシの新聞折り込み代 など
小計	300,000	
助成対象外経費		
視察参加費	30,000	〇〇市団体の花づくりの視察
食糧費	20,000	軽食・飲料代 など
合計	350,000	

※この様式によりがたいときは他の様式に代えて提出することができます。

(様式6)

資金収支計画書(記載例)

(単位：千円)

科目	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
収入	市助成金				200									
	寄付金				50									
	自己資金				100									
	計	0	0	0	350	0	0	0	0	0	0	0	0	
支出	材料費				240									
	印刷費							10						
	通信・広 報費							50						
	視察参加 費				30									
	食糧費				20									
	計				290	0	0	60						
収 支 差 額	当月分	0	0	0	60	0	0	△60	0	0	0	0	0	
	累 計	0	0	0	60	60	60	0	0	0	0	0	0	

注1 この計画書は、補助事業等に係る月別収支計画について作成してください。

2 当該補助事業等の実施のために借入れた資金がある場合は、「科目」欄に「借入金」と記載し、借入れた月に当該借入金の額を表示してください。