

令和5年度

三好市ふるさと創生事業補助金募集要領

お問い合わせ

三好市企画財政部地方創生推進課

TEL : 0883-72-7607

## 三好市ふるさと創生事業補助制度

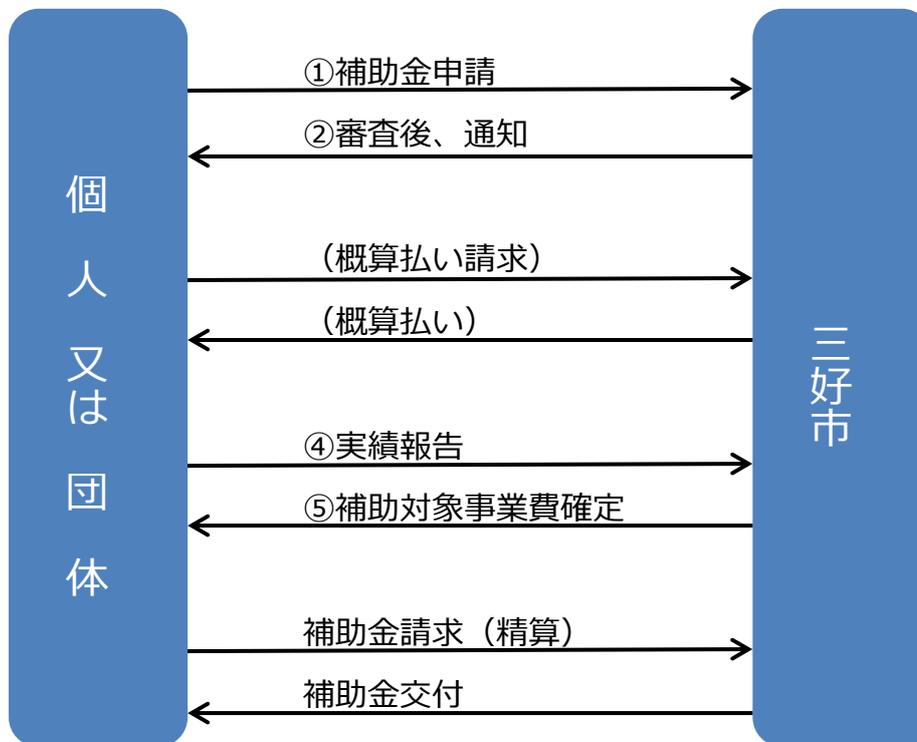
### 1 制度の目的

この制度は、市民の皆さんが実施する地域課題解決や地域活性化への取組みを支援することで、本市の地域づくりへの理解や関心を深めていただき、より多くの市民参画と自主的かつ継続的な活動を推進することを目的としています。

#### 補助金を希望する個人又は団体から見た制度の流れ

- ① 補助金の交付を希望する個人又は団体は、補助金申請書を市に提出します。
- ② 市が事業内容等を審査し、その結果が申請者へ通知されます。
- ③ 補助対象事業を実施します。
- ④ 補助対象事業完了後に実績報告書を市に提出します。
- ⑤ 市が実績報告書を審査後、補助対象となる事業費の額を確定し、補助対象者の請求に基づいて補助金が交付されます。あわせて、補助金が交付された事業は、ホームページで公表されます。

※補助金の概算払いを希望する場合は、交付決定後、補助対象者からの概算払請求書の提出により補助金が概算払いされ、事業完了後に確定した事業費により精算を行います。



## 2 対象となる者

次の(1)から(4)の全てに該当する個人又は団体が対象となります。

- (1) 個人にあつては、市内に住所を有する者であること。団体にあつては市内に事業所を有し、かつ、代表者が市内に住所を有する者であること。
- (2) 主として市内で事業を行っていること又は今後市内で事業を行う計画があること。
- (3) 公共の利益に反する事業を行う者でないこと。
- (4) 市税の滞納がないこと。

## 3 対象となる事業及び補助

補助金交付決定日から令和6年3月8日までに完了し、実績報告ができる事業とします。ただし、補助金交付決定前に完了した事業は、対象となりません。補助金は30万円を上限とし、交付回数は1会計年度において1事業に対し1回とします。

なお、補助の対象となる事業は次の(1)から(3)に該当する事業です。

- (1) 地域課題を解決するための事業
- (2) 地域資源を活用した地域の活性化につながる事業
- (3) 新しい視点で地域の魅力を創出する事業

## 4 交付対象とならない事業

以下の事業は、交付対象となりません。

- (1) 単に物品の購入を目的とする事業
- (2) 個人給付等の補助的な事業
- (3) 政治活動又は宗教活動を目的とする事業
- (4) 同一年度に、この要綱以外の制度等による補助、委託等の資金を受けている事業
- (5) 過去に本補助金及び元気なまちづくり奨励金又は他の補助金等の交付を受けた事業と内容が同一とみなされる事業
- (6) 過去に本補助金の交付申請を行い、不交付を決定された事業
- (7) (1)から(6)のほか、市長が適当でないと認める事業

## 5 補助対象経費

項目	内容
報償費	専門的な技能や知識等を有する外部講師・専門家に対する謝礼などに相当するものです。
旅費	外部講師・専門家に対する交通費及び宿泊費に類するものです。

<p>需用費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●消耗品費</li> </ul> <p>事務用品の購入その他これらに類するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体が経常的な業務に使用するものは、対象外となります。</li> <li>・個人のプリンタを使用する場合のインク代やコピー用紙代</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>●燃料費</li> </ul> <p>事業を行うために必要な車両や機械類の燃料代です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・車両、機械類とも、作業内容等を明らかにしてください。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>●印刷製本費</li> </ul> <p>パンフレット、ポスター等の印刷代、コピー代その他これらに類するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成した印刷物は、実績報告書に添付し提出してください。</li> </ul>
<p>役務費</p>	<p>事業実施に必要な郵便料、送料、情報通信費、電話代、保険料、手数料その他これらに類するものです。</p>
<p>委託料</p>	<p>事業者では対応できない専門的な技術、知識等を要する場合における委託料です。ただし事業全体を委託することはできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●ウェブサイト制作費及び改良費</li> <li>●イベント等の警備業務、看板作成等</li> </ul>
<p>使用料及び賃借料</p>	<p>施設使用料及び車両、機械等の賃借料その他これらに類するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設使用料及び車両・機械等賃借については、事業実施に必要不可欠なものに限ります。</li> </ul> <p>事業所等賃借料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に不可欠な場合に限ります。</li> </ul>
<p>原材料費</p>	<p>加工用又は工事用の原材料、その他これらに類するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・木材、土砂、ビニールパイプ、コンクリート等の材料費</li> </ul>

備品購入費	<p>購入することで、今後の継続・自立した活動につながると認められるものに限りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に耐用年数4年以上、かつ、1品の価格が1万円以上のものです。 (備品とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)第1条第1項」に定める別表1の「機械及び装置以外の有形減価償却資産の耐用年数表」のうち「器具及び備品」に掲載されているものです。)</li> <li>・事業実施に備品が必要な場合は、基本的に購入ではなく賃借(レンタル)での対応となり、使用料に計上してください。</li> <li>・備品は、事業に直接使用し、あくまでもその備品がなくては事業実施することができない場合に限り、賃借の物件が極端に少ない、また、購入と比較して賃借の方が高額になる場合に限りです。比較検討した書類を添付してください。</li> <li>・パソコンやプリンタ、ソフトウェアなどの一般的に事業者が経常的に使用するものは、対象外となります。</li> <li>・備品購入費を計上する場合は、事業計画書(様式第2号)に備品購入が必要な理由を記入してください。</li> </ul> <p>※全体事業費の50%以内を補助対象とします。</p>
その他	上記以外の経費で、市長が必要と認めるもの

※収支予算(決算)(様式第2号)の費目部分は、上記項目を参考に記載してください。

※詳細については、ご相談ください。

**【注意】**

- ・事業を行うために、直接必要な経費のみが対象です。
- ・経常的な管理運営費(賃借料・光熱水費・電話料金等)は、対象外です。
- ・経常的な運営に係る会議や打ち合わせ、研修・練習、交流会等に係る経費は、対象外です。
- ・事業に懇親会等が含まれる場合、懇親会等の経費は対象外です。
- ・実績報告書提出の際は、必ず領収書を添付してください。銀行振り込みによる支払いの場合は、事業者名での振り込み領収書が必要です。領収書等がない経費は、対象外と判断する場合があります。
- ・講師等謝礼や交通費を支払う際、相手方が銀行振り込みを希望する場合は、振込依頼書が必要です。現金渡しの場合は、領収書を忘れず添付してください。その場合、領収者の住所、氏名の明記及び押印をしてください。
- ・やむを得ない理由で、申請時に計上していない支出の項目を新たに計上する必要がある場合は、協議してください。

## 6 申請方法

### 【事前相談】

電話にて事前相談の予約をしてください。

申請用紙等に必要事項を記入したうえで、事前相談に参加してください。

なお、事前相談は、祝・祭日を除く平日の午前 9 時から午後 4 時まで、場所は市役所本庁舎 2 階地方創生推進課になります。

※予約なしでお越しいただいた場合、相談を受け付け出来ない場合がございますのでご承知おきください。

### 【申請期間】

令和 5 年 4 月 10 日(月)から令和 5 年 10 月 31 日(火)まで

※祝・祭日を除く平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

**※予算(300 万円)が無くなり次第、申請期間中であっても受付を終了いたします。**

### 【提出書類】

(1) 三好市ふるさと創生事業補助金交付申請書(様式第 1 号)

(2) 三好市ふるさと創生事業計画書(様式第 2 号)

(3) 事業内容が分かるもの(見積書、位置図、写真等)

※委託料、備品購入費については、必ず見積書を添付してください。

※任意の団体については、会則や会員名簿を添付してください。

(4) この他、追加資料の提出を求める場合があります。

### 【申請用紙等の配布】

申請用紙等は、以下のいずれかの方法により入手できます。

- ・地方創生推進課又は各支所にて配布
- ・市のホームページからダウンロード

### 【提出方法と提出先】

地方創生推進課に持参、又は、末尾「お問い合わせ先」に郵送してください。

なお、郵送する場合は封筒に「三好市ふるさと創生事業補助金申請書在中」と明記してください。

## 7 交付決定

申請書類を審査し、決定内容を通知します。なお、補助金の交付決定に係る基準は、次のとおりです。

- (1) 公共性及び公益性を有する事業であること。
- (2) 事業計画及び予算計画に実現性があること。
- (3) 新規性又は発展性があり、他の事業のモデルとして期待される事業であること。

## 8 事業内容の変更（中止）

補助金交付決定を受けた事業の内容について、変更（中止）が生じた場合には、市の承認を受ける必要があります。その場合は、次の書類を提出してください。ただし、軽微な変更は除きます。

(1) 三好市ふるさと創生事業変更・中止申請書（様式第 5 号）

(2) 三好市ふるさと創生事業変更・中止計画書（様式第 6 号）

※軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更です。

①補助対象経費の変更で補助金額に変更を及ぼすとき。

②各補助対象経費の 20 パーセント以上の増減があるとき。

③事業内容に重要な変更があるとき。

## 9 実績報告

事業が完了した日から起算して 1 か月を経過した日、または交付の決定を受けた日が属する年度の 3 月 8 日のいずれか早い期日までに、事業実績報告書を市に提出してください。

(1) 三好市ふるさと創生事業実績報告書（様式第 8 号）

(2) 三好市ふるさと創生事業実績書（様式第 9 号）

(3) 事業内容が分かるもの（請求書、領収書、契約書、写真等）

(4) この他、関係資料の提出を求める場合があります。

## 10 補助金の支払い

補助対象者からの三好市ふるさと創生事業補助金請求書（様式第 11 号）を受理してから 30 日以内に支払います。

また、交付決定があった事業は、補助金の概算払いを受けることができます。概算払いを希望する場合にも、三好市ふるさと創生事業補助金請求書（様式第 11 号）を提出してください。

## 11 補助金の精算及び返還

概算払いを受けた団体は、補助金の額の確定があった後に残高が生じた場合は、残金を全て市に返還してください。

また、次の掲げる事項のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずることがあります。

- (1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情により、事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (2) 実施団体が事業を遂行するために必要な土地その他の手段を使用することができない場合又はその他の理由により事業を遂行することができない場合

## 12 書類の保管

事業を実施した団体は、事業に係る経費の収支を明らかにした関係書類を事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。

## 13 お問い合わせ先

〒778-8501

三好市池田町シンマチ 1500 番地 2

三好市企画財政部地方創生推進課

電話番号：0883-72-7607