

政策・地域課題（旧がんばる地域サポート事業）補助金について（中津川市地域づくり協働課）

## 1. 事業の趣旨

互いに助け合うコミュニティづくりを進めるため、市民が主体となって各地域の創意と工夫を活かし、「地域課題の解決など住みよい地域づくり」「地域の特色を活かした地域づくり」「そのほか地域づくりの進展に寄与する」事業を行う団体に対して、補助金を交付します。

## 2. 補助金額及び補助期間

補助金額	補助期間
1団体あたり20万円以内	R7年度に1年目・2年目で交付決定された団体に限り通算3年間とします

※市の予算の範囲内で交付するため、ご希望にお応えできない場合もあります。  
補助対象者の自立を支援し及び促進するため最高通算3年間としていました。

## 3. 資格・要件

- 市内の地域づくりに取り組む団体で、地域で認められた団体
- 政治活動、宗教活動及び営利活動を目的としない団体
- 事業の効果に公益性があり、持続性、発展性のある事業
- 市の他の補助金の交付を受けていない事業又は補助対象とならない事業

## 4. 補助対象事業にならない事業

- 市の他の補助金又は交付金の交付を受けている事業又は交付対象となる事業
- 事業の効果が特定の団体のみに帰属すると認められる事業
- 営利を主たる目的とし、公益性を欠く事業
- 施設の建設または施設の維持管理を主たる目的とする事業
- 政治活動又は宗教活動を行うことを目的とする事業
- その他補助することが適当でないと認められる事業

## 5. 補助対象事業にならない経費

- 当該団体の運営に係る家賃、光熱水費等経常的な経費
- 当該団体の構成員に対する人件費、謝礼、食糧費、宿泊費等
- 他用途に転用可能な備品等の購入費、整備費等
- 上記のほか、市長が適当でないと認める経費

※ただし食糧費の内、活動の安全に配慮することを目的とした、熱中症対策のための飲料購入費は補助対象の経費とする。

## 6. 事業の流れ

### <まちづくり協議会等に行ってくださいこと>

- ①団体から申請書をまちづくり協議会等に提出されます。
  - ・各種書類は、市HPからダウンロードできるようにいたします。
- ②まちづくり協議会等は内容が要件に合っているか確認します。
  - ・申請書に不備等があった場合は、代表者の方へ連絡します。

#### 【確認内容の主なもの】

- ▼1ページの「3.資格・要件」に合致している団体等であるかどうか
- ▼1ページの「4.補助対象事業にならない事業」ではないかどうか
- ▼1ページの「5.補助対象事業にならない経費」が含まれていないか 等

- ③補助対象となった団体に連絡します。(活動開始時に補助金が必要な場合、請求書により団体へ支払っていただいても構いません)
- ④補助対象となった団体は事業完了後(年度の2月末を目途。まちづくり協議会等が指定する日時までに)に完了報告書を団体から提出してもらいます。
  - ・活動内容、会計(領収書のコピー又は原本の添付)を確認してください。
  - ・必ず補助対象外経費が含まれていないことを確認願います。
- ⑤④の確認後、補助対象となった団体へ補助金を支払ってください。
  - ・③の段階で先に補助金を支払っている場合は、精算をお願いします。
  - ・精算により補助額よりも本来の事業費が少ない場合は団体からまちづくり協議会等へ戻入れしてください。(戻し入れた場合の事業費の取扱いについては、市地域づくり協働課までご相談ください。)
- ⑥補助対象となった団体からの実績報告書および活動報告書をまちづくり協議会等の地域一括交付金実績報告書に添付してください。(領収書のコピーは必要ありません)

## <補助申請団体が行うこと>

①申請書をまちづくり協議会等に提出します。(期日はまちづくり協議会等の指示)

- ・各種書類は、市HPからダウンロードできるようにいたします。
  - (1) 交付申請書
    - ⇒ 本手引き 4ページ参照(市ホームページからダウンロード可能)
  - (2) 団体規約
  - (3) 事業収支予算書の積算根拠がわかるもの(見積書等)

②まちづくり協議会等から補助対象となった旨の連絡があったら、事業活動を開始してください。(活動開始時に補助金が必要な場合、まちづくり協議会等へ相談のうえ請求書を提出してください。)

- ・まちづくり協議会等から補助対象となった旨の連絡があったからの事業経費が、補助の対象となってきますので、ご注意ください。
- ・順次活動内容と、活動に係った経費を記録してください。報告書の提出の際に必要となります。

③事業完了後速やかに(年度の2月末を目途。まちづくり協議会等が指定する日時までに)、完了報告書等をまちづくり協議会等へ提出してください。

- ・年間通しての活動内容を詳しく報告してください。
- ・会計報告には、事業の科目に合わせて領収書のコピー(領収書の原本も可)を添付してください。
- ・必ず補助対象外経費が含まれていないことを確認願います。

### 【提出書類】

- (1) 完了報告書
- (2) 活動事例報告書
- (3) 事業決算書
- (4) 事業に係る領収書の写し
- (5) 実施した事業の成果書類(写真等)

- ・補助金の支払いを受けていない場合は、補助金請求書をまちづくり協議会へ提出してください。

## 7. 各種申請書

政策・地域課題（旧がんばる地域サポート事業）補助金交付申請書

年 月 日

（まちづくり協議会名）会長 様

補助対象団体名称

代表者 住 所

氏 名

政策・地域課題（旧がんばる地域サポート事業）補助金を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名

（具体的に事業の名称を記載すること）

2 補助金交付申請額

円

1. 団体情報詳細

団体名	(ふりがな)
代表者住所	中津川市
代表者氏名	(ふりがな)
連絡先 (電話番号等)	
メールアドレス	
会員数	

2. 事業計画書

事業名	助成年数	
	年目	
事業の目的と具体的な内容	※事業のねらい、具体的な実施内容等を記入してください。	
地域への貢献度 (公益性)	※地域課題の解決や地域活性化につながる効果などを記入してください。	



## 4. 自立へ向けた考え

1年目	
2年目	
3年目	

## 5. 年間活動計画

月	内 容	場所・人数など

## 6. 会員名簿

	団体内の役職	氏 名	中津川市			市外
			在住	在勤	在学	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※会員名簿は、上記以外のものでも可とする。

ただし、団体内の役職及び市内在住・在勤・在学・市外の区分が分かるものに限る。

## 7. その他必要と認める書類

事業収支予算書の内訳が分かるもの（見積書等）

団体規約（立ち上げ部門の場合は規約案も可とする。）

(1) 事業の着手、完了予定年月日

着手 年 月 日

完了 年 月 日

(2) 補助金交付の算出基礎及び経費の使用方法

(3) その他参考となる事項及び書類

政策・地域課題（旧がんばる地域サポート事業）完了報告書

年 月 日

（まちづくり協議会名）会長 様

補助対象団体名称

代表者 住 所

氏 名

政策・地域課題（旧がんばる地域サポート事業）の補助事業を完了しましたので、報告します。

記

1 事業名

2 補助事業に要した経費及び補助金の額

（1）補助事業に要した経費 円

（2）補助金の額 円

3 補助事業の実績

添付書類：領収書の写し、活動状況がわかる写真、活動事例報告書、その他必要書類

1. 事業実績報告書

事業の実績 着手、完了年月日

着手 年 月 日

完了 年 月 日

2. 事業収支決算書

収入

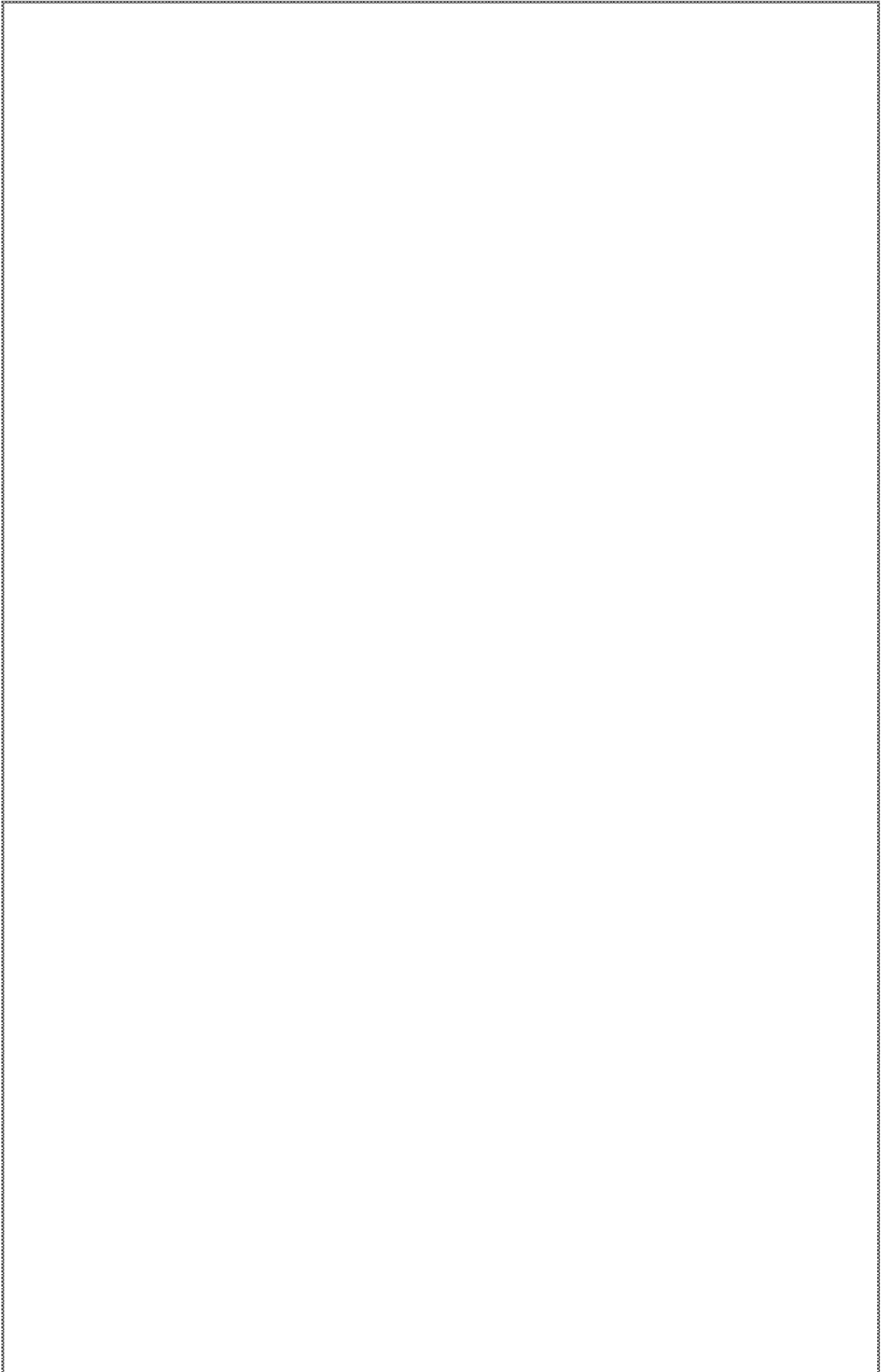
科 目	予算額	決算額	備 考
	円	円	
計			

支出

科 目	予算額	決算額	備 考
	円	円	
計			

( )年度 政策・地域課題(旧がんばる地域サポート事業) 活動事例報告書												
ふりがな 団体名					地域名					地区		
					会員数					人		
ふりがな 代表者名					延べ 参加人数 内(会員数)					人(	人)	
事業名												
総事業費 内(補助金額)				円	実施期間			年	月	日から		
	(			円)				年	月	日まで		
事業 分類	番号				活動 分野	番号						
	①地域の課題の解決等、住みよい地域づくりに寄与する事業					①健康・福祉 ②生活安全 ③環境 ④観光・交流						
	②地域の特色を生かした地域づくりに寄与する事業					⑤農業 ⑥林業 ⑦商業 ⑧工業 ⑨教育						
	③前の二つの他、地域づくりの親展に寄与する事業					⑩文化・生涯学習 ⑪その他						
事業の目的												
具体的な活動内容												
主な活動の流れ												
事業 内容												
		4月		6月		8月		10月		12月		2月
具体的な活動成果(失敗や苦労したこともご記入ください。)												
今後の展開(自立に向けた活動)												

活動状況写真等 (6枚程度添付し、コメントを添えてください) 令和8年4月1日



令和8年4月1日

政策・地域課題（旧がんばる地域サポート事業）補助金交付請求書

年 月 日

（まちづくり協議会名）会長 様

補助対象団体名称

代表者 住 所

氏 名

1 請求金額 \_\_\_\_\_ 円

振込先 金融機関名

口座番号

預金種目

ふりがな

口座名義人

## 8. チェックシート

### 【交付申請書提出時】

- 応募する事業は、団体の活動目的に合致していますか
- 団体の規約に明記されている目的等に合致しますか
- 上記の規約を提示できますか
- 補助金交付申請額は、補助金限度額内の申請になっていますか
- 事業収支予算書は、「収入」と「支出」が等しい金額になっていますか
- 市の他の補助金や交付金の交付を受けている事業又は補助金・交付金の交付対象事業ではありませんか
- 補助対象経費は、補助金交付申請額を上回っていますか。
- 活動目的と収支予算書の内容が、かけ離れていませんか（他の目的のための収支予算が含まれているなど）
- 補助対象経費と補助対象外経費は、用途別に分かるようになっていますか
- 収支予算書の合計は正しいですか

### 【事業完了報告時】

- 事業収支決算は「収入」と「支出」が等しい金額になっていますか
- 補助対象経費に対象外経費が含まれていませんか
- 収入に記載する補助金額は、まちづくり協議会等からの交付金額と合致していますか
- 支出に係る領収書と記載された金額（合計）に記載誤りはありませんか
- 領収書の写しを提示できますか
- 団体の経理関係の帳簿を提示できますか（通帳の写しや現金出納帳など）
- 活動事例報告書を提出できますか（活動状況の写真添付等）
- その他活動に関係するものがあれば提示できますか（例：完成冊子等）
- 冊子等成果物には、地域一括交付金を受けている旨の表示がありますか

## 9. その他事項

### ●成果物（チラシ・冊子・看板等）を作成する際の注意事項

- ・ 成果物には、地域一括交付金の補助金を受けて作成している旨を明記すること
- ・ 文字の大きさや場所は問わない
- ・ 補助を受けた年度、事業名を明記すること

#### 【表記する内容（例）】

「〇〇年度地域一括交付金を受けています」