

# 玉野市協働のまちづくり事業のご案内

## 《募集期間》

通年事業：令和6年1月4日(木)～令和6年2月9日(金)

後期事業：（予定※）令和6年7月1日(月)～令和6年8月5日(月)

※この事業の実施は、市議会での令和6年度当初予算の議決が前提となります。

※後期事業は、通年事業の申請状況により、実施しない場合があります。



## 1 協働のまちづくり事業とは？

市内の地域自治活動団体♦が行う社会貢献活動に対して財政的な支援とフォローアップ支援を行い、市民協働による地域の活性化と特色ある地域づくりの推進を目指しています。

◆地域自治活動団体とは・・・町内会や自治会などの住民自治組織・NPOやボランティア団体などの市民公益活動団体・PTAや老人会等の任意団体 など

## 2 補助内容は？

補助率：90%以内(上限30万円)

申請回数：1団体につき3回まで(1年度内1回)。

※令和6年度以降、1回目の補助金交付年度から起算して8事業年度経過後は、回数がリセットされ、再度申請できます。

※公共用地保全事業は「上限8万円」「申請回数の制限なし」となります。

※申請総額が予算額を超過する場合は、補助率及び上限額が減少する場合があります。

※詳細については、別紙「交付回数の説明」を参照

## 3 補助対象となる団体は？

次のすべてを満たす団体に補助を行います。

- ① 玉野市内に所在地を有する団体であること。
- ② 玉野市民5人以上から構成される地域自治活動団体であること(個人への補助は不可)。
- ③ 規約、会則、定款等を有すること。
- ④ フォローアップ事業(事前相談会・事業交流会)に参加すること(公共用地保全事業を除く。補助申請額10万円未満の団体は、「事前相談会」への参加は任意)。
- ⑤ 法令等に違反する活動をしていないこと。
- ⑥ 宗教・政治活動などを目的とする団体ではないこと。
- ⑦ 公序良俗に反する活動をしていないこと。

お問い合わせ・書類の提出先

**玉野市役所 協働推進課(本庁2階)**

**玉野市宇野1-27-1 TEL32-5567**

E-mail [kyoudou@city.tamano.lg.jp](mailto:kyoudou@city.tamano.lg.jp)

ホームページ <http://www.city.tamano.lg.jp/>



協働のまちづくり事業募集



事例集

## 4 対象となる事業とは？

### 対象となるもの

次のすべてに該当するもの。

- ① 地域の活性化を図る事業、または地域の特色を活かせる事業
- ② 住民の労力などの提供がある事業
- ③ 公共性のある事業
- ④ 営利を目的としない事業
- ⑤ 他の法令等に抵触しない事業
- ⑥ 交付年度内に実績報告が可能である事業
- ⑦ 交付決定から翌年3月31日までに行う事業



### 対象外となるもの

- ① 営利を目的とした事業
- ② 国・地方公共団体、またはそれらの外郭団体等から補助金の交付を受けている事業(民間の補助を除く)<sup>※1</sup>
- ③ 物品購入のみの事業
- ④ 継続性のない事業
- ⑤ 宗教的性格の強い事業
- ⑥ 単に地区住民の交流を図ることを目的とした事業(盆踊り、運動会など)
- ⑦ 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業<sup>※2</sup>
- ⑧ 自治会、町内会等で実施するクリーン作戦

※1 玉野市の申請事業担当課がその事業に対する補助金を有する場合は、そちらの活用を優先させてください。

※2 受益者の過半数が特定の団員等の場合は不可。ただし、地区コミュニティが地域住民向けに実施する場合は可。

※ 上記以外にも対象とならないものがあります。詳しくはお問い合わせください。

## 5 対象となる市民活動の具体例は？

### ①社会福祉活動

<事例:親子遊び事業>

申請団体:○△ボランティア

事業内容:核家族化が進み、子育ての相談相手が減っている中で、昔ながらのおもちゃ遊びや工作、親子体操、育児相談を通じて子育て世代をサポートする事業

補助経費:会場使用料、講師に支払う謝礼など

### ②地域活動の活性化

<事例:子ども参画型イベントの開催>

申請団体:○△コミュニティ協議会

事業内容:地域の子どもたちからイベント内容やスタッフ体験者を募集し、子どもまつりを開催。幅広い世代が地域活動に興味をもち、今後の活動の継続と活性化に繋げる事業

補助経費:消耗品費、保険の掛金など

### ③地域の歴史調査

<事例:歴史資産の掘り起し事業>

申請団体:○△研究会

事業内容:地区の歴史に詳しい住民を中心に“まち歩き”を行い、地図や冊子を作成。作成した冊子などを活用して、地元の子ども達と親世代、祖父母世代と一緒に地区の歴史について再認識する事業

補助経費:消耗品費、印刷費など

### 公共用地保全事業

市が所有する遊休地<sup>◆</sup>を保全する活動に対する補助制度です。

◆遊休地とは…一般的に「何にも利用されていない土地、今後利用の予定がない土地」とされており、道路整備等で生じたいわゆる「残地」など、市が利用することを前提としていない土地のことをいいます。

※道路の植込み、公園、河川、港湾、緑地、土地の法面など、市が利用し、又は利用を予定している土地は遊休地ではありません。

## 6 申請書類は？

申込み及び申請には次の書類が必要です。

【申請書類】補助金交付申請書、事業計画書、事業経費明細書、団員名簿、団体概要

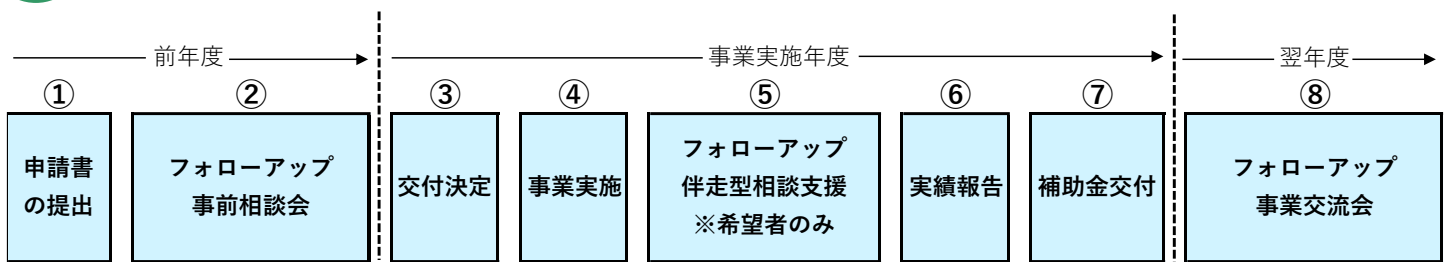
【添付資料】規約・会則・定款等の写し、その他事業内容の分かるもの

※補助申請額が10万円以上の事業は、申請後に「事前相談会への参加」が必要となります。

※申請書類は、玉野市協働推進課窓口のほか、市ホームページからも入手が可能です。

※事業終了後は、「実績報告書」等の提出が必要です。

## 7 事業の流れ



### <注意点>

- ② 1. 補助申請額 10 万円以上の場合、事業のフォローアップのため、「事前相談会」に参加いただきます。また、10 万円未満の事業では、希望者のみ「事前相談会」に参加可能です。「事前相談会」では、中間支援組織から、申請書の内容や事業実施の手法など、様々な相談やアドバイスを受けることができます。事業について第三者から意見やアドバイスを受ける貴重な機会となりますので、任意の場合もぜひご参加ください。なお、公共用地保全事業はフォローアップ事業の対象外です。
2. 事前相談会を受け、申請内容に修正や変更がある場合は、修正後の申請書を再度提出してください。  
※事前相談会に参加しない場合、補助決定要件を欠くものとして、補助金交付の対象外となります。  
※フォローアップ事業の詳細については、別紙「フォローアップ事業の紹介」を参照
- ④ ・物品の購入など事業の実施は、必ず交付決定後に開始してください。  
・申請書に書いていない備品を購入したり、申請内容と異なることを実施する場合には、必ず事前に協働推進課へご相談ください。内容によっては、変更申請書の提出が必要となったり、補助対象とならないことがあります。
- ⑤ 中間支援組織が伴走支援を行いますので、必要に応じて相談してください(任意)。
- ⑦ 補助金は概算払(③交付決定のあと、事業実施前や事業実施中に補助金の交付を受けること。)も可能です。希望される団体は、ご相談ください。
- ⑧ 補助金の交付を受けた団体(公共用地保全事業を除く)は全て事業交流会(フォローアップ事業)に参加いただきます。

## 8 経費に関する Q&A

- Q1 集会所にエアコンを設置したいが、この事業で購入可能ですか？  
A 単に備品を購入することは認められません。  
備品購入が認められるのは、団体から提案された事業実施に備品が必要不可欠な場合に限られます。
- Q2 事業実施に必要な消耗品・備品はどこで買ってもいいですか？  
A 実績報告に必要な領収書等の発行が可能な事業者(個人売買は不可)であれば、どこで購入しても構いませんが、できるだけ市内事業者での購入にご協力ください。なお、高額な備品などを購入する場合には、複数社の見積を提出いただくこともあります。
- Q3 交付決定日より前に購入した物品は補助対象となりますか？  
A 補助対象外です。必ず交付決定日後、かつ対象年度内に必要な物品を購入してください。
- Q4 多くの方から労務の提供を受けるのですが、弁当代は対象となりますか？  
A 弁当代は補助対象外です。飲食費用としては、必要最小限(別途算出方法あり)の飲み物代のみを補助対象としています。
- Q5 倉庫の購入費は対象となりますか？  
A 補助事業に“直接”必要なものが対象であり、倉庫のように間接的に必要となるものは補助対象外です。
- Q6 事業収入がある場合でも、申請は可能ですか？  
A 営利を目的とした事業でない限り、申請は可能です。ただし、利用料や入場料等の事業収入がある場合で、事業収入の額と補助金等の合計額が総事業費を上回ったときは、その上回った額が、当該補助金の額から控除されます。

玉野市協働のまちづくり事業 事業にかかる主な経費内容について

※各経費は、補助事業に直接必要なもの、かつ適正数量が対象となります。

項目	説明	○ 対象となる例	✕ 対象外となる例
消耗品費	事業実施に直接必要な物品 ・ 1個または1組の購入価格が3万円未満のもの(3万円以上のものは備品費)。	<ul style="list-style-type: none"> <li>花苗代</li> <li>文具、用紙</li> <li>長靴、軍手</li> <li>ジャンパー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行事の参加者に配布する参加賞や景品</li> <li>バザー購入品</li> </ul>
備品費	事業実施に直接必要な機材等の購入及び修繕 ・ 購入する備品は、保管場所、管理者を定めておくこと。 ・ 備品の購入等に関する送料・延長保証料は備品費に含む(補助対象)。 <b>【上限】</b> 備品の購入・修繕合わせて、補助対象経費総額の5割まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>草刈機</li> <li>音響機材</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>倉庫(間接的に必要となるもの)</li> <li>汎用性の高いもの(パソコン・プリンター・カメラなど)</li> <li>主に個人が使用するもの(楽器など)</li> </ul>
広告費	事業を周知するために要する費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>ポスター、チラシ、パンフレット等の制作費</li> <li>写真代</li> <li>雑誌掲載料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請団体のHPの維持管理費</li> </ul>
旅費交通費	外部講師、出演者等の交通費・宿泊費などの実費 ・ 事業実施に必要な視察・研修等で、申請団体の構成員にかかる交通費等は、規程等に基づき団体が支給する場合に限る。 <b>【上限】</b> 宿泊費は、1泊当たり14,500円まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>電車、バス等の運賃</li> <li>ホテル等の宿泊料金(食事代除く)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加者(申請団体の構成員含む)の交通費等</li> <li>個人負担の交通費等</li> </ul>
燃料費	作業等に必要機材、車両などの燃料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガソリン代</li> <li>灯油代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自家用車のガソリン代</li> </ul>
通信運搬費	事業の実施、連絡に要する郵便料、電信料または運搬料 ・ 事業期間内に利用し、かつ、支払いを終えたものに限る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>切手、ハガキ代</li> <li>電話代(申請事業専用に限る)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所や個人名義の電話代</li> </ul>
委託料	専門的な技術等を必要とする場合の委託費 <b>【上限】</b> 補助対象経費総額の5割まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>器具の設置費</li> <li>ステージの設営費</li> <li>警備費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請事業の全部委託費</li> </ul>
保険料	事業実施に要する保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>スポーツ保険</li> <li>行事保険</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車保険</li> </ul>
報償費(謝礼)	外部講師や出演者への謝礼、専門的技術を有する協力者への謝礼 <b>【上限】</b> 1回あたり10万円まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師謝礼</li> <li>指導料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書券などの金券</li> <li>菓子折り</li> <li>イベントボランティアや申請団体構成員への謝礼</li> </ul>
原材料費	事業に直接必要な原材料費 ・ 図面などの資料提出を要する場合あり。	<ul style="list-style-type: none"> <li>木材、ネジ、釘など</li> <li>事業実施に必要不可欠な食品材料費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施年度外に使用する試作品の材料費</li> </ul>
賃借料	事業に要する会場使用料、車両、機械などの借上料	<ul style="list-style-type: none"> <li>機械リース料</li> <li>会議室の使用料</li> <li>バス借上料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請団体の所有施設や個人宅の使用に要する経費</li> <li>私物の借上料</li> </ul>
飲料費	熱中症対策などのため、事業参加者に配布する飲み物代 <b>【上限】</b> ・次の①②のうち、いずれか低額な方 ①補助対象経費総額の1割 ②事業のべ参加人数×100円	<ul style="list-style-type: none"> <li>お茶</li> <li>ジュース</li> <li>コーヒー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食べ物にかかる費用</li> <li>アルコール飲料(アルコールテイスト飲料を含む)</li> <li>打合せ時の飲料費</li> </ul>

上記以外の経費については、事業の規模や内容を考慮したうえで、総合的に判断します。

◆その他補助対象とならない経費

申請団体の事務所等の維持管理費(家賃、光熱水費等)、交際費、慶弔費、積立金、他団体への寄付金及び補助金、予備費、団体の構成員に対する人件費、用地取得費、工事費、既存設備修繕費、口座振込手数料その他市長が社会通念上適切でないとする費用