

～自分たちの地域を自分たちの手で盛り上げよう!～

令和7年度
加美町町民提案型まちづくり事業

募 集 要 項

みなさんのまちづくりに対するチャレンジ
応援します!



《加美町役場 ひと・しごと推進課》

目 次

1. 趣 旨.....	1
2. 制度の概要.....	1～4
3. 応募から実施までの流れ.....	4～7
4. 事業に関するQ&A.....	8～9
●応募から審査、実施までの流れ（図）.....	10
《申込み・お問い合わせ》.....	10

1. 趣 旨

この事業は、町民が主役のまちづくりを推進し、町民ニーズに合った公共サービスの提供を目指して、平成24年度からスタートした事業であり、市民活動団体等が企画・提案する事業に必要な経費の一部を町が補助する支援制度です。

市民活動団体と町との協働を推進することにより、市民活動の活性化とにぎわいを促進し、子どもからお年寄りまで多くの町民、団体・企業、また町外の人々を巻き込みながら、住みよい町を目指します。

2. 制度の概要

加美町町民提案型まちづくり事業では、下記の2部門に該当する事業を補助の対象とします。

(1) まちづくりチャレンジ部門

皆さんの地域には、どんな課題がありますか？また、「こんなことを地域でやれば、もっと良い町になるのに・・・。」といった思いや、「こんなことを出来れば、もっと地域がにぎわうのに・・・。」と思ったことはありませんか？

そんな思いを持った方々がまちづくりにチャレンジし、にぎわいの創出や、地域課題の解決に繋がるような新たな事業を補助の対象とします。

また、継続的な地域活性化事業に繋げていくためにも、補助期間中に自立して活動を行っていくことも目指していきます。

(2) 青少年提案部門

町内の学校に通う生徒や学生の皆さんが考えるまちづくり活動を形にしてみませんか？この部門では、学校に在学中にまちづくりを経験するために、生徒や学生の皆さん自身が実際にアイデアを考え、町に提案を行い、新たなまちづくりに取り組むような事業を補助の対象とします。

※青少年提案部門に企画提案を行う場合は、必ず大人の方（保護者もしくは教職員）を1名以上メンバーに登録してください。

(3) 対象となる団体

下記の要件をすべて満たすものとします。

- ①5人以上で構成され、事業を的確に遂行できる団体
- ②代表者が町内に在住、在勤又は在学している団体
- ③活動拠点を町内に有し、町内において活動を行っている団体
- ④事業完了後も継続して活動を行う見込みがある団体

※新たに組織した団体・グループも対象となります。

(4) 補助対象とならない事業

次に掲げる事業は、提案することができません。

- ①団体が従来から行っている継続事業、及び新規事業であっても実質的に同一事業とみなされるもの
- ②他の補助金等の交付の対象となっている事業
- ③宗教的活動に関する事業
- ④政治的活動に関する事業
- ⑤特定の企業、団体及び個人の利益を追求するための事業
- ⑥公序良俗に反する事業
- ⑦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
- ⑧学術的な研究を目的とする事業
- ⑨継続が見込まれない事業

(5) 補助金の対象となる経費

事業の実施に直接必要となる経費(税込の金額)が補助の対象となります。

この補助金は、団体の運営費を補助するものではないため、

- 団体の運営費や構成員に対する人件費、施設の維持費
- 用地の取得・賃借に要する費用および補償にかかる費用は、補助の対象になりません。その他、町長が不適当と認める経費については対象外です。

【補助対象経費（例）】

経費項目	対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
人件費	・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	・団体構成員に対する人件費
報償費	・外部の講師、専門家への謝金 ・出演者等へのお礼を品物で行う場合の商品購入代金 ・調査、研究等にかかる報償費	・図書券、テレホンカードなどの金券、商品券
需用費	・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 ・事業実施に必要な車両等燃料費 ・感染症対策のマスクや消毒液等	・スタッフの揃いのTシャツ等 ・団体の経常経費的な消耗品代等

旅 費	講師等の活動場所までの移動、現地調査等に係る交通費や宿泊費等	会員の交通費、宿泊費等
食糧費	- 講師昼食代、会員以外のボランティアスタッフへの弁当代 - 事業で使用する食材（販売用の食材を除く）	- 会議や親睦のための飲食代 - 打合せ等スタッフ用のお茶代 - 団体構成員に対する食糧費
通信運搬費	事業に関わる会議等の案内に必要な切手、郵送料	- 電話料 - インターネットプロバイダー料
使用料及び賃借料	- 会場使用料（施設、会議室等） - 車両（バス等）、器具等の賃借料や借上料	（団体構成員だけで行う）打合せのための会場使用料
備品購入費	事業実施に必要不可欠なもので長期（概ね1年以上継続して使用できるもの）に使用する物品。 ※詳しくは担当課へお問い合わせください。	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

※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。また、領収書のあて名には、個人名ではなく、必ず団体名を記入してください。

※上記にない経費については、別途協議します。

（６）補助金の交付額

補助金額は、予算の範囲内で、下記のとおり交付します。

対象経費に補助率をかけて求めた額に 1,000 円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てます。

部門名	補助率	交付回数・限度額		
		初回	2回目	3回目
まちづくりチャレンジ部門	対象経費の100%以内の額	10万円	10万円	10万円
スタートアップ枠	対象経費の100%以内の額	10万円		
青少年提案部門 （生徒及び学生の団体）	対象経費の100%以内の額	10万円	10万円	10万円

※スタートアップ枠は事業を新規に始めようとする場合の初期投資に関する費用のうち、事業実施に不可欠な備品購入費に対して別途補助するものです。

(7) 事業の期間

事業は、補助金の交付決定日から令和8年3月31日（年度内）までの期間で行っていただきます。

3. 応募から実施までの流れ

(1) 企画提案書の提出

□まちづくりチャレンジ部門

下記の書類を作成し、令和7年4月1日（火）～令和7年9月30日（火）《必着》まで、ひと・しごと推進課に提出してください。

《提出書類》

- ・企画提案書（様式第1号）
- ・事業計画書（様式第1-1号）
- ・事業収支予算書（様式第1-2号）
- ・団体概要書（様式第1-3号）
- ・会員名簿（様式第1-4号）
- ・規約、会則等
- ・団体の活動内容が分かるもの（総会資料、パンフレットなど）

□青少年提案部門

下記の書類を作成し、ひと・しごと推進課に提出してください。（青少年提案部門については、随時企画提案を募集します。）

《提出書類》

- ・まちづくり活動の提案書（様式第1号）
- ・収支予算書（様式第1-2号）

※企画提案に至った経緯が分かる資料がある場合は、上記の書類を提出する際に併せて添付してください。

～ 重 要 ～

・提出書類は、審査に関わる重要な書類となりますので、提案内容や、事業実施予定日などについて、団体内で十分に検討したうえで企画提案を行ってください。

・当事業の活用を検討している場合は、事業実施前に事務局にご相談下さい。また、提案を行う場合は、余裕を持ったスケジュールで企画提案を行ってください。

(2) 提案事業の審査

提出書類された書類を元に、庁内で書類審査を行います。必要に応じて、提案団体と町によるヒアリングを実施することもあります。

※審査から選考結果が判明するまでは、概ね1ヵ月程度を予定しております。

(3) 選考結果

書類審査の結果を、各団体の代表者に通知します。交付に際して、条件が付く場合があります。

＜送付書類＞

- ・補助金交付対象事業選考結果通知書（様式第2号）

(4) 補助金の交付申請

選考結果通知書を受けたあとに、補助金の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3号）

注意：補助金の交付が決定される前に支出したものについては、事業の対象経費とはなりませんので、あらかじめご了承ください。

(5) 補助金の交付決定及び通知

事業に対して補助金の交付が決定すると団体の代表者に通知します。

＜送付書類＞

- ・補助金交付指令書（様式第4号）

(6) 事業計画を変更する場合

原則として、補助対象事業決定後の変更は認められません。ただし、社会情勢の変化または不可抗力等の理由により、やむを得ず当初の事業計画から変更が生じるときは、変更等承認申請書を提出して、町の承認を受けることにより変更することができます。

＜提出書類＞

- ・変更等承認申請書（様式第5号）

※事業計画の変更を承認すると団体の代表者に通知します。

＜送付書類＞

- ・補助金交付変更指令書（様式第6号）

（７）実績報告

補助事業が完了した日から30日以内または令和8年4月20日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7号）
- ・様式第7号の添付書類

（事業実績書、収支決算書、経費の証拠書類（領収書のコピー）、事業実施写真など）

※領収書は各支出項目別に保管するなどし、大切に保管してください。支出が確認できない場合は、補助金の対象外とすることもあります。

※事業の実施内容を報告する書類となりますので、実際に実施した内容を具体的に記載して下さい。

（８）補助金の請求

通常は、実績報告書の提出後に補助金の交付を行います。この補助制度では事業に取り組みやすいように、事業の完了前に補助金を交付（概算払い）することもできます。

《提出書類》

- ・加美町町民提案型まちづくり事業補助金請求書（様式第8号）
- ・加美町町民提案型まちづくり事業補助金概算払請求書（様式第9号）

◆概算払いの場合

概算払いを希望する団体は、補助金概算払請求書を町に提出してください。

※概算で交付請求できる額は、交付決定額を限度とします。

※不用額が生じた場合は、町に返還をします。

◆精算払いの場合

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。

（９）事業報告会の実施

補助対象団体は実施した事業内容について報告会で発表していただきます。事業継続の意味も含め報告会は事業実施の翌年度（令和8年度）に行います。

（１０）提案団体向け研修会

補助対象団体が活動するにあたっての課題解決等のための研修会を実施します。

(11) 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やその証拠書類は整理し、補助金の交付を受けた年度以降5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、代表者や正会員名簿に変更があった場合には、変更届を出してください。

3) 補助金の返還

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り消して、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。

- ①偽り、その他不正な手段により補助金の交付を受けたことが判明したとき
- ②補助金を目的以外に使用したとき
- ③補助対象とならない事業であることが判明したとき

4) 事業実施にあたっての注意点

- ①概算払いを受けている場合、実績により不用額があるときは、町に返納してください。
- ②事業に着手した後、町から状況報告を求められた場合は、ご協力ください。
- ③事業に係る発案、企画及び資料等は、すべて加美町に帰属するものとします。
- ④事業については、町の広報誌やホームページ、町公式の SNS 等に掲載される場合があります。

5) 事業実施により制作された成果物の取り扱いについて

本事業を活用して制作した成果物（デザインや DVD 等）の事業実施後の取り扱いについては、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。

※イベントのチラシや、パンフレットなどを作成した際は、必ず「令和●年度 加美町町民提案型まちづくり事業活用事業」と記載して下さい。

6) イベント等の告知について

町公式の各種 SNS や広報誌等の媒体を活用し、イベント等の告知を行うことも可能ですので、ご相談ください。

4. 事業に関するQ & A

(1) 団体に関すること

Q1 個人で応募することは可能ですか？

A1 「加美町民提案型まちづくり事業補助金交付要綱」に規定されているとおり、交付対象者は「5人以上で構成されている団体」となっていますので、個人での応募はできません。

ただし、事業を実施する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 複数の団体で共同事業として応募したいのですが、対象となりますか？

A2 複数の団体（以下「グループ」という。）が共同して募集することは可能です。この場合、グループの構成団体を特定し、グループの名称及びグループ内で代表となる団体を定めてください。

Q3 実行委員会でも対象団体になりますか？

A3 対象団体、対象事業が補助金交付要綱の規定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

Q4 補助金の交付決定前に既に事業が終了した場合、補助対象事業となりますか？

A4 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。

Q5 応募する事業に対して他の補助金を受けている場合、補助対象事業になりますか？

A5 同一事業に対し、他の補助を受けている事業は対象外となります。

Q6 例年行っている活動があるのですが、補助対象事業になりますか？

A6 既存の事業は対象外です。補助対象となる事業は、「新規事業」となります。

なお、新規事業でも既存の事業と同一とみなされる事業は対象外になります。

Q7 特定の企業や団体等の商品開発も補助事業対象になりますか？

A7 特定の企業等のみで完結してしまう事業は対象外となります。

Q8 過去に行っていた事業を新たに実施したいのですが、補助対象事業になりますか？

A8 原則として、新規事業が対象ですが、事業内容により補助対象となる場合もあります。

(3) 経費に関すること

Q9 講師謝礼の領収書は必要ですか？

A9 原則として、補助対象となる経費については領収書が必要です。講師謝礼についても、日付・宛名・但し書き・印鑑のある領収書を添付してください。口座振込みの場合でも、振込み明細書に説明を付記してください。

Q10 スタートアップ枠に該当する、具体的なものは何ですか？

A10 高齢者の居場所づくり事業等を新規に始めようとする団体が、車いす等が必要になるという場合、10万円を上限として購入費の100%が補助の対象となります。

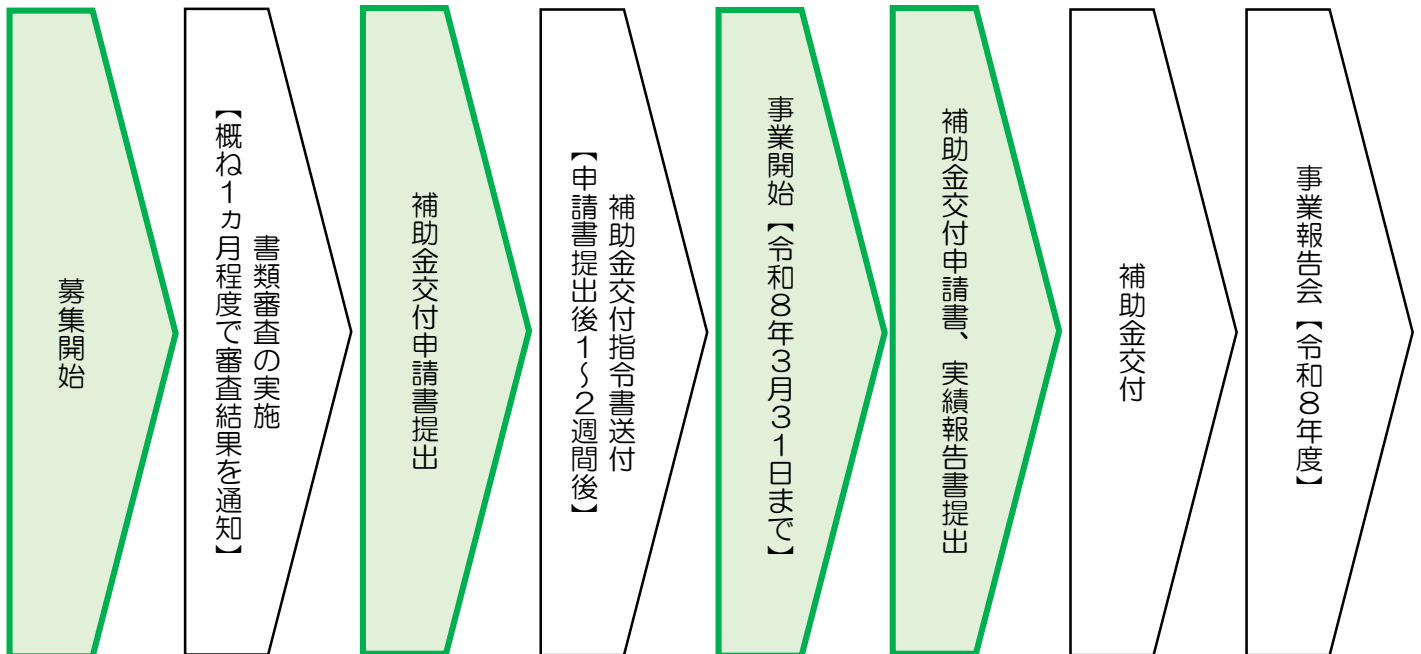
(4) 選考に関すること

Q11 選考の結果はいつわかるのでしょうか？

A11 提出された書類を担当課や関係課で審査したのちに「選考結果通知書」を、速やかに送付します。書類の提出から、概ね1ヵ月程度で選考結果を送付します。

採択された事業について、事業名・団体名を公表しますが、審査内容は公表しません。

応募から審査・実施までの流れ (令和7年度実施事業)



※色付きの部分は、提案者が対応する部分となります。

※事業実施前に補助金が必要な場合は、補助金概算払請求書を作成し、提出してください。

※補助金の交付決定前に支出したものは補助金の交付対象外となります。ただし、交付決定前に、事業に関する打合せなどを行うことは問題ありません。詳しくは事務局までご相談ください。

<申込・お問い合わせ>

加美町役場 ひと・しごと推進課 協働推進係

〒981-4292

住所：宮城県加美郡加美町字西田三番5番地

電話：0229-63-5611 FAX：0229-63-2037

Eメール：hito-shigoto@town.kami.miyagi.jp