

北秋田市
市民提案型まちづくり事業補助金

平成19年度募集要項

北秋田市役所 企画部 総合政策課

目 次

1 . 市民提案型まちづくり事業補助金	1
2 . 制度の概要	2
3 . 募集受付から事務手続きの流れ	5
4 . 各種書類と事務手続き	6
5 . 質問あれこれ	7

資 料

・北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金実施要綱	1 2
・北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金採択申込書（様式第1号）	1 6
・北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金交付対象選考結果報告書 （様式第2号）	2 3
・北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金評価市民委員会設置要綱	2 4
・北秋田市補助金等交付要綱	2 6
・北秋田市補助金等交付要綱様式第1号～第8号	2 9

1. 市民提案型まちづくり事業補助金とは

北秋田市では、行政主導のまちづくりから、行政と地域社会及び市民が協働し、地域課題を解決する市民協働のまちづくりを進めています。この補助金は、そうしたまちづくりを進める一環として、市民団体が自主・自発的に行う、北秋田市のまちづくりに役立つ事業に対して、事業費の一部を補助するものです。

これまでの行政の縦割りのな施策分野にとらわれず、地域や社会の課題解決に向けた事業を、市民の視点から提案形式で公募し、補助金交付の公益性、北秋田市らしさ、時代性、先駆性、計画の妥当性などの基準をもとに、評価市民委員会による公開審査を経て選考します。

新たな支え合いの担い手は市民の皆さんです。創意工夫を活かした提案をお待ちしています。

(参考) 例えば、こんな事業が該当すると思われます。事業名、団体名、事業の概要については架空のものです。

	事業名 (団体名)	事業の概要
1	高齢者いきいき祭 (北秋田市高齢者社会参加拡大事業運営協議会)	高齢者の知恵に学び、社会参加を促し、高齢者の生きがい活動を支援する。それらの活動から、地域福祉の充実と健康増進、市民文化の発展・向上を図る。
2	第1回映画祭「林檎の花咲く町フォーラム」 (林檎の花咲く町映画フォーラム実行委員会)	市民による「映画・映像」を通じた“まち”づくりを大きな目的として、当市ゆかりの故・辻美沙子(本名:佐伯孝子)さん原作による映画「林檎の花咲く町」を冠としたフォーラムを開催する。並びにリメイク版の「林檎の花咲く町」の制作準備にかかり、映像の街を全国にアピールし、当市の活性化と活気のあるまちづくりを推進する。
3	地区の檜の森に蛍を復活させよう (自治会)	子供たちと一緒に、40年前の蛍が飛来した環境を取り戻し、自然を慈しむ心を醸成する。
4	北秋田市魅力発見市民マップづくり (おらほのまちのココが好きだの会)	北秋田市の自慢したい場所・風景、地場産品、ステキなお店や使いやすい施設など、魅力ある北秋田市を紹介する「北秋田市魅力発見市民マップ」を作成する。
5	地域支え合い支援事業 (ボランティアグループ ふくしの会)	特定非営利活動法人を立ち上げ、地域での支えあいのセーフティネットづくりを目指す。
6	通りを花いっぱい (自治会)	住民の和みの場の提供と共同作業を通してコミュニティの輪を広げる。

2 . 制度の概要

名 称	市民提案型まちづくり事業補助金
制度の目的	市民団体が自主・自発的に行う、北秋田市のまちづくりに役立つ事業に対して、経費の一部を市が補助することにより、北秋田市に「協働のまちづくり」の担い手を多数創出して、地域の公共サービスをきめ細かく豊かに展開していくことを目的としています。
補助の対象等	補助対象となる経費は、事業実施に必要な経費です。 団体の組織自体を維持するために必要な、経常的な運営費に対する経費(事務局経費など)は対象となりません。
実施する事業の要件	市民の福祉の向上及び市民の利益につながり、公益上の必要性が認められる事業で、以下の要件を満たすもの (1) 市内で実施される事業であること (2) 北秋田市の財源による他の補助金等の対象となっていない事業であること (3) 事業の実施計画(事業効果を含む)及び収支計画が明確であること (4) 平成19年6月から平成20年3月末日 までの間に実施する事業であること
補助を受ける団体の要件	(1) 原則として5人以上で構成される団体(団体の構成員は法人を含む場合も可) 正会員(役員含む)が5人以上いることが必要です。法人会員の場合は1法人:1人で計算します。 (2) 活動拠点が市内にある団体(事業主体は市外でも可) 提案企画事業の活動拠点として事務所等が、市内にあるか、代表者が市内在住者であることが必要です。 (3) 規約・会則等を持ち、会計処理(予算・決算含む)が行われている団体
補助対象とならない事業・団体	(1) 営利を目的とする事業及び団体 (2) 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動(事業) (3) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれを反対することを目的とする活動(事業) (4) 公職にある者(候補者を含む。)若しくは政党を推薦し、又はこれらに反対することを目的とする活動(事業) (5) 暴力団または、暴力団やその構成員の統制下にある団体 (暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律) (6) 無差別大量殺人行為を行った団体または、その団体や構成員の統制の下にある団体(無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律)
交付回数 の 限度等	(1) 単年度補助(複数年の取り組み計画でも、単年度単位の事業に対し補助金を交付します。)

	(2) 再応募可(ただし、毎年度審査を実施します。同一事業について最大連続3回まで応募(補助金交付)できます。)
補助額	補助額は、下記の(1)から(3)までのうちで最も低い額とします。 (1) 1事業当たり、補助対象経費の総額の50%以内 (2) 補助対象経費の総額から事業収入(入場料、売上金、協賛金等)を差し引いた額 (3) 100万円(ただし、下限を5万円とします。)
審査・評価 機関	(1) 予備審査: 事務局 (2) 本審査: 市民、学識者等で構成する第三者機関「北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金評価市民委員会」(以下「評価市民委員会」という。)
審査・評価 の方法	(1) 予備審査(形式審査) ・必要要件の不備がないか等の形式審査 (2) 本審査(書類選考・公開プレゼンテーション) 以下の基準に基づき審査し、交付の優先順位を決定します。 【事業についての基準】 補助金交付の公益性 北秋田市らしさ 時代性・社会状況・市民ニーズの把握 先駆性・独創性 目的・目標、計画の妥当性 【事業を運営する団体の基準】 運営が閉鎖的でなく、広く開かれた組織であるか 申請する事業を行うにあたって、適正な規模・内容を保有しているか 事業規模に見合った自己負担能力を有しているか これまでの活動実績はどうか 【公開プレゼンテーション】 公開プレゼンテーションの実施を予定 プレゼンテーション時間: 1件あたり、5分から15分程度を予定 審査方法等の詳細については、今後、評価市民委員会において決定します。公開プレゼンテーションの実施方法についても、応募件数を勘案して決定しますので、詳細が決まりましたらお知らせします。
審査・評価 の公開	評価市民委員会は、公開で行います。

補助対象となる経費（経費の詳細については、本要項「5．質問あれこれ」を
 覧下さい）

補助対象経費項目	
補助事業に対する経費のみ対象	
	事業実施のために雇った、活動スタッフ等（アルバイト含む。）の人件費（ただし、補助額の20％を限度とする。） 団体構成員に対するものは除く。
	講師・専門家、出演者等への報償・謝礼（団体構成員に対するものは除く。）
	チラシ・ポスター・報告書等の作成費や印刷費、材料・消耗品等の購入費
	専門的知識・技術等を要する業務を外部に委託した費用
	機器類の賃借（レンタル）料等
	イベントなどの会場等の使用料
	保険料等（火災・地震等の家屋にかかるものは除く。）
	その他事業のために必要な経費で、社会通念上適切である経費 （その他補助対象経費となるかどうかについては、個別に経費の内容を審査します。）

補助対象外経費

次のものは補助対象とはなりません。

	飲食費（食事、弁当、茶菓など 会議の来客用でも不可）
	商品券・駐車券等の金券の購入代金
	記念品の購入等の経費
	家賃（敷金、礼金等も含め対象外。）
	土地の取得、造成、補償にかかる経費
	団体の経常的な運営に係る経費（事務局経費など。）
	備品（5年間以上、形状を変えることなく使用できる、1品3万円を超えるもの）
	領収書等により、事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
	その他、事業実施に直接かわらない経費や社会通念上適切でない経費

3 . 募集受付から事務手続きの流れ

(1) 募集受付・相談期間

平成19年4月2日(月)から5月10日(木)まで

(本庁舎2階 企画部総合政策課へ申込み関係書類一式をご持参ください。)

(2) 本審査

北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金評価市民委員会(学識者等3名、公募市民委員2名で構成)で、応募書類により審査し、交付の優先順位等を決定します。公開プレゼンテーションも参考にします。

(3) 公開プレゼンテーションの実施

応募された事業については、本審査において公開プレゼンテーションを実施する予定です。

ただし、応募件数によっては書類選考とプレゼンテーションの2段階選考となる場合があります。詳しくは、応募件数を確認後決定し、応募団体に通知します。

公開プレゼンテーション開催予定日：平成19年5月下旬

(4) 応募事業の選考結果

審査結果は、市長に報告され、決定は市長が予算の範囲内で行います。

(5) 結果の公表

審査の結果は、団体に通知する他、「広報きたあきた」や「北秋田市ホームページ」で公表します。

(6) 事業成果の公表

補助金交付を受けた団体には、補助事業終了後、事業等実績報告書類を提出していただきます。

このほか、事業成果報告会を市が開催する場合には、参加をお願いし、事業成果の報告発表をしていただきます。また、市が事業成果報告書を作成する際には、原稿寄稿などの協力をお願いします。

なお、この補助事業における応募書類、事業成果や原稿寄稿などの協力により市が知り得た事柄は、この補助事業に必要な範囲において、市が公表し、または印刷製本し頒布することができるものとします。

4 . 各種書類と事務手続き

(1) 申し込み

市民提案型まちづくり事業補助金に応募する団体は、締切日までに、次の書類を提出してください。(書類確認をしますので、受付窓口へご持参ください。)

提出書類 (1) 北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金採択申込書(第1号様式)

(2) 第1号様式の各添付書類

受付窓口 企画部 総合政策課(本庁舎2階)

(2) 選考結果

評価市民委員会の審査結果を基に、市長が補助対象事業を選考し、各団体(申請者)にその結果をお知らせします。

(3) 関係書類の整理等

補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類は整理し、いつでも見られるようにしておいてください。また、その帳簿・証拠書類は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間保管しておいてください。

(4) 補助金に関わる会計等

市民提案型まちづくり事業補助金に応募し、承認された事業の補助対象経費以外には、補助金を充てることができません。承認された事業だけの会計帳簿(予算・決算書)を整備してください。

(5) 代表者等の変更について

申込み後、代表者や提出していただいた正会員名簿に変更があった場合には、変更届け出をしてください。

その他の事務手続き等は、北秋田市補助金等交付要綱に基づいて、書類を提出していただくこととなります。補助対象事業となった各団体(申請者)には事務局から連絡いたします。

5 . 質問あれこれ

団体の要件等

Q 1 補助を受ける団体の要件に「原則として5人以上で構成される団体(団体の構成員は法人を含む場合も可)」とありますが、どの範囲までが構成員としていいのですか？

A 1 団体の正会員(役員含む)が原則として5人以上いることが必要です。賛助会員等は含みません。また、その中に法人として登録しているものが入っている場合は、1法人:1人で計算してください。

Q 2 「活動拠点が市内にある団体(事業主体は市外でも可)」とありますが、市外の団体でも応募できるのですか？

A 2 団体の母体の所在地が市外であっても、提案企画事業の実施活動拠点として事務所や事業実施施設が、市内にあれば応募可能です。また、事業実施にあたり施設等を必要としないものは、代表者が市内在住者であることが必要です。

Q 3 北秋田市在住者が一人も居ませんが、大丈夫ですか。

A 3 この補助金制度では、市民を在住者・在勤者・在学者としました。また、団体要件で「活動拠点が市内にある団体」としています。北秋田市在住者が一人も居ないことだけで応募要件に該当しないわけではありません。

Q 4 団体の所在地も代表者も市外のものですが、北秋田市内の公共施設等を利用して活動している団体です。この補助金に応募できますか。

A 4 この補助金制度は、市民団体が自主・自発的に行う、北秋田市のまちづくりに役立つ事業に対して、その事業の経費の一部を補助するものです。

補助金は市民の貴重な税金を特定の団体に交付するものですから、北秋田市内で活動をしている(活動をする予定)だけでは、この補助金の制度の設置目的・趣旨からみて、ご応募いただくことはできません。

ただし、北秋田市内に事業実施施設や事務所を置いて、市内で活動するものであれば応募いただけます。

前金払い

Q 5 前金払いを要望する場合に、前金払いを必要とする理由を書くこととなっていますが、どのような基準で必要か必要でないか判断されるのでしょうか？

A 5 補助金の交付は、補助事業完了後に補助金額を確定し交付することが原則ですが、実施する事業の性質上、補助金を前金払いしないと事業実施に支障を及ぼす

場合に、認められます。例えば、講演者の依頼の前金が必要である場合やイベントにかかる経費が多額であり、事業完了の交付では事業そのものが実施できない場合、事業を実施するための初期経費が必要な場合などが考えられます。

これらのことは前金払いが必要な理由と実施計画等を基に個別に判断することとなります。

審査基準

Q 6 審査の基準が抽象的でわかりにくいので、もう少し詳しく解説してください。

A 6 企画書をはじめ提出いただいた申請書類から、審査基準（項目）に基づいて評価をします。ご質問のように抽象的な表現のものもありますが、次のような判断要素を、基準（項目）にまとめたものです。参考にしてください。

補助金交付の公益性

広く北秋田市民に還元される事業であるか。当該事業への参加市民、当該地域に限ることなく、他の北秋田市民や他の北秋田市内の地域、あるいは社会全体への波及効果（広がり）を期待できるものであるか。など、市民の税金の使い途としての公益性を総合的に評価。

北秋田市らしさ

北秋田市に、新たな付加価値を生み出すことが期待できるか。市の重要施策を推進する事業効果が期待できるか。など

時代性・社会状況・市民ニーズの把握

時代の要求・社会状況、市民ニーズなどに即したものであるか。など

先駆性・独創性

内容・手法に、先駆性・独創性があり、新たな事業展開が考えられるものか。など

目的・目標、計画の妥当性

事業の目的・目標、効果は明確か。事業計画等の実現や自立に向けての目標は妥当か。など

補助対象経費

Q 7 飲食費が補助対象経費となっていませんが、お手伝いの人たちに出す昼食や飲み物も対象外でしょうか。

A 7 この補助金制度においては、会場設営のスタッフや講師に対するお弁当・飲料水などの飲食費はすべて補助対象経費に認めていません。市民の貴重な税金を使うことから趣旨をご理解ください。

Q 8 講師謝礼の領収書は必ず必要ですか。また領収書の印鑑も必須ですか。

- A 8** 講師謝礼については、日付・宛名・但書き、印鑑のある領収書を添付してください。ただし、口座振込みの場合は、振込み明細書に説明を付記して(いつ・誰に)ください。講師謝礼以外で口座振込みの場合、請求書や納品書の添付があれば領収書は不要です。
- Q 9** 事業のために雇った活動スタッフ等に関する人件費は補助対象とされていますが、活動スタッフが団体構成員である場合は、人件費として補助対象経費となりますか。
- A 9** 団体構成員(役員含む正会員)に対する活動費については、事業の事前調整や事業実施時に支給される手当など、人件費的な内容(謝礼なども含む)は全て対象外となります。
- Q10** 企画提案(計画書に予め企画)し認められた事業として実施した他市との交流行事に、バス会社と契約して出かけましたが、正会員の指導者と一部の役員が、自家用車と電車で来ました。この場合の交通費は補助対象経費になりますか。
- A 10** バス会社と契約した分は、有料道路代金等含めて、契約先が作成・発行した貴団体宛ての領収書があれば対象となります。ただし、交通費は補助対象経費には認められません。(路線バス・タクシーなども対象外です。)
- Q11** 遠方で出演者と打ち合わせを行いますが旅費は対象となりますか。
- A 11** 内容や妥当性などの確認ができないため、主催者スタッフに支給する旅費・交通費については全て対象外となります。
- Q12** 講師の方にお車代を差上げたいのですが対象となりますか。
- A 12** 講師・講演者に係る交通費(車代含む)については補助対象経費になりません。講師謝礼に含まれていると解釈してください。
ただし、講師・出演者が利用した駐車料金については、領収書に説明を一文付記することで対象とします。
- Q13** スタッフが利用した駐車料金は対象となりますか。
- A 13** 講演会などで利用した主催者スタッフ・来場者の駐車料金については全て対象外となります。
ただし、物品の搬入・搬出に使用した車両の一時的な駐車料金については、領収書に説明を一文付記することで対象とします。

次ページ「補助対象となる参考基準」も参照してください。

その他

Q14 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。

A14 必要要件等を満たしていれば、応募できます。ただし、補助金は代表となる(事業申請書類に記載する)団体・代表者の口座(振込み口座を記載していただく書類があります)に振り込むこととなります。また、予算や決算、会計処理は、応募事業について個別(特別会計)の処理をお願いします。他の会計との合算処理はできません。つまり、一つの会計で、この補助金がいつ、何に、どれだけ使われたかが、予算や決算、会計処理で明確にできることが必要となります。

Q15 事業実施の成果物は、どのような物が必要ですか。

A15 事業活動の写真があれば提出してください。また、製作した印刷物やチラシ・ポスターなどがありましたら提出をお願いします。

Q16 補助対象となる経費の参考基準はありますか。

A16 補助金を適正かつ公正に交付し、市民の皆さんからみた透明性を高めるため、申請にあたっては、下表の基準を参考にしてください。

参考基準を超える場合は、その理由がわかるように、事業収支計画書に内訳を詳しく記載するか、別途書類を添付するなどして、事情の説明をお願いいたします。その事情を含めて、評価市民委員会にて審査します。

なお、この補助金は、団体が実施する事業に対してその経費の一部を補助するものであり、団体の経常的な運営に要する経費などは補助の対象となりません。

補助対象経費の参考基準	
事業実施のために雇った、活動スタッフ等(アルバイト含む。)の人件費 補助額の20%が限度となります。	
	事業実施のために雇った活動スタッフやアルバイト等の人件費が対象となります。 たとえば、事業実施当日のために雇ったアルバイトや保育付事業のために雇った保育士等 団体構成員(役員含む正会員等)に対するものは補助対象とはなりません。 アルバイトに係る交通費は、時給単価に含まれていると解釈してください。
講師・専門家、出演者等への報償・謝礼	
	一般の人が広く参加する会合等(講習会・講演会等)に講師を招く場合を対象とします。 団体構成員(役員含む正会員等)のみを対象とした会合等に招聘した場合の講師、団体構成員が講師になる場合は補助対象となりません。

	講師・講演者に係る交通費は、謝礼等に含まれていると解釈してください。
チラシ・ポスター・報告書等の作成費や印刷費、材料・消耗品等の購入費	
	事業実施のために必要な材料・消耗品等の経費が対象となります。 印刷業者（専門業者）へポスター等の作成を依頼した場合や団体が冊子を作成する場合などの用紙やプリンターのインク代など、補助対象経費になります。 内容・単価・数量等を明確に記載してください。 記念品・備品は補助対象になりません。
専門的知識・技術等を要する業務を外部に委託した費用	
	専門的知識・技術等を要する調査・分析、コンサルタント業務など外部に依頼した場合、補助対象経費になります。
機器類の賃借（レンタル）料等	
	事業で使用する機器類（例：テント等）などが補助対象経費になります。 事業実施のためには資材運搬するためのレンタカーなども補助対象経費になります。 ただし、ガソリン代は補助対象となりません。
会場等の使用料	
	事業実施のための会場等の使用料などが補助対象経費になります。
保険料等（火災・地震等の家屋にかかるものは除く。）	
	事業実施のために加入する行事保険やボランティア保険などが補助対象経費になります。
その他経費	
	事業の案内を通知するための切手・郵送料など その他補助対象経費となるかどうかについては、個別に経費の内容を審査します。

補助対象外経費

次のものは補助対象となりませんのでご注意ください。

飲食費（食事、弁当、茶菓など 会議の来客用でも不可）

商品券・駐車券等の金券の購入代金

記念品の購入等の経費

家賃（敷金、礼金等も含め対象外）

土地の取得、造成、補償にかかる経費

団体の経常的な運営に係る経費（事務局経費など）

備品（5年間以上、形状を変えることなく使用できる、1品3万円を超えるもの）

領収書等により、事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費

その他、事業実施に直接かかわらない経費や社会通念上適切でない経費

北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市民団体が自主・自発的に行う、北秋田市のまちづくりに役立つ公益的な事業に対し、経費の一部を市が補助することにより、地域の多様な活動主体が公共の領域をともに担い合う「新しい公共」の考え方のもとに、北秋田市に「新たな支え合い」の担い手を多数創出して、地域の公共サービスを豊かに展開していくことを目的とする。

(補助事業・団体)

第2条 この補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）及び対象となる団体は、別表第1に定める要件を満たす事業及び団体とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは補助の対象としない。

営利を目的とする事業及び団体

宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とするもの

政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とするもの

公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職にある者（候補者を含む。）若しくは政党を推薦し、又はこれらに反対することを目的とするもの

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）の統制下にある団体

無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体

(補助対象経費)

第3条 この補助金の交付の対象となる経費は、補助事業に要する経費のうち別表第2に定める経費とする。

(補助金の交付額及び交付回数の限度等)

第4条 補助金の交付額は、別表第1に定めるところにより、予算の範囲内で市長が定める額とする。

2 補助金の交付回数の限度等は、別表第1に定めるところによる。

(補助対象事業の公募)

第5条 市長は補助対象事業を期間を定めて募集するものとする。

2 市長は、補助対象事業の募集に当たり、募集要項を定めて公表するものとする。

3 前項の募集要項には、補助対象事業の審査方法及び基準を記載するものとする。

(補助金の申込み)

第6条 前条の募集に応じて申し込みをしようとする団体(以下「応募団体」という。)は、市民提案型まちづくり事業補助金採択申込書(第1号様式)に、次に掲げる書類を添えて、前条第2項の募集要項で指定する期日までに、市長に申請しなければならない。その他補助金交付に係る手続きは、北秋田市補助金交付要綱の規定によるものとする。

収支予算書

事業概要書

事業説明書

会員名簿・規約(会則)・直近の決算書(団体の設立期により、必要としない場合がある。)

事業をPRするための資料

その他市長が必要と認める書類

(補助対象事業の選考及び通知)

第7条 市長は、前条の規定による応募書類の提出を受けた事業について、第5条第3項による方法等により審査するものとする。

2 前項の審査は、別に定める北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金評価市民委員会(以下「市民委員会」という。)により行うものとする。

3 市長は、前2項の審査の結果を受けて補助金を交付することが適当である事業(以下「補助金交付対象事業」という。)を選考する。選考結果は市民提案型まちづくり事業補助金交付対象事業選考結果通知書(第2号様式)により、速やかに当該応募団体に通知するものとする。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1（第2条、第4条関係）

<p>1 要件</p>	<p>(1)事業</p>	<p>市民の福祉の向上及び利益につながり、公益上の必要性が認められる事業で、以下の要件を満たすもの ア 市内で実施される事業であること イ 同一事業について、北秋田市の財源による他の補助金等の対象となっていない事業であること。 ウ 事業の実施計画（事業効果を含む。）及び収支計画が明確であること。</p>
	<p>(2)団体</p>	<p>ア 原則として正会員5人以上で構成される団体（団体の構成員は法人を含む場合も可とする。） イ 活動拠点が市内にある団体（事業主体は市外でも可とする。） ウ 定款（規約、会則等）を持ち、会計処理（予算、決算を含む。）が行われている団体</p>
<p>2 補助額</p>	<p>補助額は、下記の から までのうちで最も低い額とする。 1 事業当たり、補助対象経費の総額の50%以内 補助対象経費の総額から事業収入（入場料、売上金、協賛金等）を差し引いた額 100万円（ただし、下限を5万円とする。）</p>	
<p>3 交付額の単位</p>	<p>交付額は千円単位（千円未満切り捨て）</p>	
<p>4 交付回数の限度等</p>	<p>補助金は1年度単位の事業に交付し、その都度申請に基づく審査により決定する。 複数年度の取り組み計画であっても、同一事業に対する補助金の交付は、連続3回までとする。</p>	

別表第 2 (第 3 条関係)

1 補助対象経費項目

補助対象経費項目	
補助事業に対する経費のみ対象	
	事業実施のために雇った、活動スタッフ等 (アルバイト含む。) の人件費 (ただし、補助額の 20% を限度とする。)
	講師、専門家、出演者等への報償、謝礼 (団体構成員に対するものは除く。)
	チラシ、ポスター、報告書等の作成費や印刷費及び材料、消耗品等の購入費
	専門的知識、技術等を要する業務を外部に委託した費用
	機器類の賃借 (レンタル) 料等
	イベントなどの会場等の使用料
	保険料等 (火災、地震等の家屋にかかるものは除く。)
	その他事業のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めたもの (補助対象経費となるかどうかについては、個別に経費の内容を審査する。)

2 補助対象外経費

次に掲げるものは、上記 1 にかかわらず補助対象経費としない。

<p>飲食費 (食事、弁当、茶菓など)</p> <p>商品券等の金額の購入代金</p> <p>記念品等の購入経費</p> <p>家賃 (敷金、礼金等を含む。)</p> <p>土地の取得、造成、補償に関する経費</p> <p>団体の経常的な運営に関する経費 (事務局経費など)</p> <p>備品 (5 年以上形状を変えずに使用することができ、かつ、1 品 3 万円を超えるもの) の購入費</p> <p>領収書等により、事業実施団体が支払ったことを明確に確認することができない経費</p> <p>その他、補助事業に直接関係のない経費、市長が社会通念上適切でないとして認めた経費等</p>

様式第1号

北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金採択申込書

平成 年 月 日

北秋田市長 様

住 所（法人にあつては事務所の所在地）

団体名 _____

代表者氏名 _____

（連絡先）

電話番号： - -

F A X： - -

次のとおり「北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金」を申し込みます。

【申込内容】

1 事業の実施期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

2 総事業費 ￥ , 0 0 0 円

3 補助金申込額 ￥ , 0 0 0 円

（上限1,000千円 下限50千円）

4 提出書類

（1）収支予算書 別紙1のとおり

（2）事業概要書 別紙2のとおり

（3）事業説明書 別紙3のとおり

（4）会員名簿・規約（会則）・直近の決算書

会員名簿については、別紙4のとおり

（5）その他、事業をPRするための資料（パンフレット、会報、新聞記事等）

別紙1 収支予算書 (申請した事業部分の予定している事業費を記入してください。)

収入の部

項 目	予 算 額	備 考
市 補 助 金	円	(補助を受けたものとして予定額を記入してください。)
入 場 料	円	(有償の場合、収入内訳を記入してください。)
売 上 金	円	
協 賛 金	円	
その他()	円	
合 計	円	

支出の部

項 目	予 算 額	備 考
		(算出根拠を明記してください。)
合 計	円	

支出の部には、当該事業に要する経費をすべて記入してください。なお、各種補助事業の対象経費は別表のとおりです。(飲食費等対象とならない経費もありますので、詳細は担当窓口にご確認ください。)

別 表

支出項目の記載方法（主なもの）

記 載 項 目	内 訳
報償費	講師・出演者等への謝礼・手当
旅費	講師旅費・宿泊費
アルバイト代	スタッフ以外の一時的なアルバイトに対する日当
使用料・賃借料	会場、設備、機材の借上料
通信運搬費	郵送料、通信費
需用費 (消耗品費)	用紙等(3万円未満の物品)、看板作成費
需用費 (印刷製本費)	ポスター・チラシ・パンフレットの作成
その他直接的経費	事業遂行に必要なかどうかについて北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金 評価市民委員会で審議し、認められたもの

別紙2 事業概要書 (申請する事業内容に関するものを記入してください。)

記載項目	内 容								
<p>(1)趣旨・目的 (何のために実施するのですか？地域をどのようにするために行うのですか？)</p>									
<p>(2)事業内容 (いつ、どこで、何をしますか？実施場所、実施日時、参加人数などを具体的に記載してください。)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> 予想参加人数(グループのメンバーを除く参集人数) </td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> 人 </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> (内訳 : _____) </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> 内訳には、具体的にどの分野からの参加が見込まれるか記載してください。 (例:協賛企業 人、一般来場者 人) </td> </tr> </table>	予想参加人数(グループのメンバーを除く参集人数)		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> 人		(内訳 : _____)		内訳には、具体的にどの分野からの参加が見込まれるか記載してください。 (例:協賛企業 人、一般来場者 人)	
予想参加人数(グループのメンバーを除く参集人数)									
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> 人									
(内訳 : _____)									
内訳には、具体的にどの分野からの参加が見込まれるか記載してください。 (例:協賛企業 人、一般来場者 人)									
<p>(3)他補助金等の状況</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;"> 他の補助事業や助成制度への応募状況 </td> <td style="padding: 5px;"> (記載例:ボランティア・市民活動支援助成金 事業(秋田県)) </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 過去に受けたことのある補助金等の状況 </td> <td style="padding: 5px;"> (記載例:平成 年度 市商業活性化事業補助金) </td> </tr> </table>	他の補助事業や助成制度への応募状況	(記載例:ボランティア・市民活動支援助成金 事業(秋田県))	過去に受けたことのある補助金等の状況	(記載例:平成 年度 市商業活性化事業補助金)				
他の補助事業や助成制度への応募状況	(記載例:ボランティア・市民活動支援助成金 事業(秋田県))								
過去に受けたことのある補助金等の状況	(記載例:平成 年度 市商業活性化事業補助金)								

上記の内容を具体的に書いてください。

別紙3 事業説明書

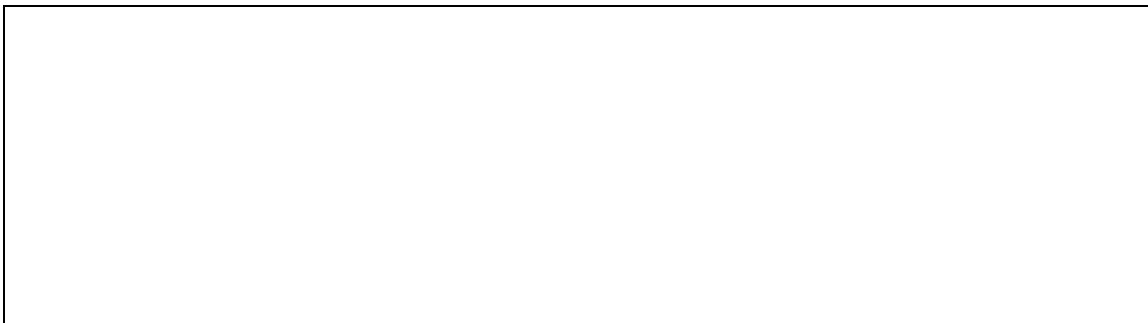
次の各項目は審査基準に添ったものです。審査の大きな材料になりますので、積極的なアピールをお願いします。

補助金交付の公益性～広く北秋田市民に還元される事業であることや、当該事業への参加市民、当該地域に限ることなく、他に北秋田市民や他の北秋田市内の地域、あるいは社会全体への波及効果を期待できるものであることを説明してください。

北秋田市らしさ～北秋田市に、新たな付加価値を生み出したり、市の重要施策を推進する上で、効果を期待できる事業であることを説明してください。

時代性・社会状況・市民ニーズの把握～時代の要求・社会状況、市民ニーズなどに即した事業であることを説明してください。

先駆性・独創性～内容・手法に、先駆性・独創性があり、新たな事業展開が考えられることを説明してください。



別紙4 会員名簿

氏 名	住 所	職 業	備 考

事務担当者（代表者と異なる場合に記入してください。）

氏 名		
連 絡 先	住 所	〒
	電 話	
	F A X	

様式第2号

北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金 交付対象事業選考結果通知書

平成 年 月 日

様

北秋田市長

「北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金」の交付対象事業選考結果は、下記のとおりですので通知いたします。

交付対象事業に選考します。

選考理由

別添の申請書類に記入のうえ、提出ください。

交付対象事業の選考外となります。

選考外理由

北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金評価市民委員会設置要綱

(設置)

第1条 北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金実施要綱(平成19年北秋田市告示第号)第7条第2項に規定する審査等を行うため、北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金評価市民委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

(1) 北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金(以下「まちづくり事業補助金」という。)に関する市民提案の事業の審査及び評価に関する事項

(2) その他まちづくり事業補助金の執行及び補助事業の運営に関し必要な事項

(組織)

第3条 委員会は、委員5人以内をもって組織する。

2 委員会の委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

(1) 学識経験者

(2) 市内に在住若しくは在勤する者

3 委員会の委員の任期は、委嘱の日から2年とする。ただし、委員が欠けた場合における後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会は、必要に応じて委員長が招集し、委員長は、その議長となる。ただし、新たに選任された委員による最初の会議は、市長がこれを招集する。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 委員長は、必要に応じて委員会に委員以外の者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

(会議の公開)

第6条 委員会は、原則として公開とする。ただし、委員の過半数の同意を得て、非公開とすることができる。

(報告)

第7条 委員長は、審査及び評価等の結果について、市長に報告しなければならない。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、北秋田市企画部総合政策課において行う。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成19年4月1日から施行する。

北秋田市補助金等交付要綱

平成17年4月1日
告示第22号

(目的)

第1条 この要綱は、補助金等の交付の申請及び決定等に関する基本的事項を規定し、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「補助金等」とは、地方自治法232条の2の規定に基づき、市が交付する補助金、利子補給金、その他これらに類する交付金等をいう。

2 この要綱において「補助事業等」とは、補助金等の交付対象となる事務又は事業をいう。

3 この要綱において「補助事業者」とは、補助事業等を行う者をいう。

(交付の申請)

第3条 補助金等の交付を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金等交付申請書(様式第1号)に市長が定める書類を添えて提出しなければならない。

2 前項の規定は、補助金等の交付決定後、申請の内容を変更する交付条件変更申請について準用する。この場合において、補助金等交付申請書中「交付申請」とあるのは「交付条件変更申請」と読み替えるものとする。

(交付の決定)

第4条 市長は、前条の申請があった場合は当該申請に係る書類の審査等を行い、法令及び予算の定めには違反しないと認めるときは、予算の範囲内で補助金等の交付の決定を行うものとする。この場合において、補助金等の適正な交付を行うため必要があると認めるときは、申請に係る事項について修正を加え又は条件を付して交付の決定をすることができる。

(決定の通知)

第5条 市長は、補助金等の交付を決定したときは、速やかに決定内容及び条件を補助金等交付決定通知書(様式第2号)により申請者へ通知するものとする。

(申請の取下げ)

第6条 申請者は、前条の規定による交付の決定通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、市長が定める期日までに申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の決定はなかったものとみなす。

(補助事業等の遂行)

第7条 補助事業者は、補助金等の交付の決定内容及びこれに付した条件に従い、公正かつ効率的に交付の目的に従って誠実に補助事業等を行わなければならない。

(補助金等の交付の決定の取消し)

第8条 市長は、補助事業等に関して補助事業者が次の各号に該当する場合は、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取消することができる。

(1) 補助金等を他の目的に使用したとき。

(2) 提出書類の記載に虚偽があるとき。

(3) 補助事業等の施行方法が不相当であるとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、この要綱の規定又は補助金等の交付条件に違反したとき。

(取消し等の通知)

第9条 市長は、前条の規定により補助金等の交付の決定の全部又は一部を取消した場合は、補助事業者に補助金等交付決定取消通知書(様式第3号)により通知するものとする。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業等が完了したときは、速やかに補助事業等実績報告書(様式第4号)に市長が定める書類を添えて報告しなければならない。

(補助金等の額の確定)

第11条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助金等の実績について検査を行い、その結果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件等に適合すると認められるときは、補助金等の額を確定し、当該補助事業者に補助金等確定通知書(様式第5号)を交付しなければならない。

(是正のための措置)

第12条 市長は、第10条の規定に基づく報告を受けた場合において、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認められるときは、これを適合させるための措置を講ずるよう当該補助事業者に対し命ずることができる。

(補助金等の支払い)

第13条 補助金等は、補助金等の額の確定後に支払うものとする。

2 市長は、補助事業等の目的又は性質により、前項の規定により難しいと認められる場合は前金払いをすることができる。

3 前項の前金払いを受けようとする者は、前金払承認申請書(様式第6号)に市長が定める書類を添えて提出しなければならない。

4 市長は、前項の申請があったときは、その申請理由が適正であると認められた場合、前金払承認通知書(様式第7号)により通知するものとする。

(補助金等の返還)

第14条 市長は、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取消した場合において、当該取消しに係る部分についてすでに補助金等が交付されているときは、期間を定め補助金等返還命令書(様式第8号)によりその返還を命ずるものとする。補助金等の額を確定した場合において、その確定額を超える補助金等が交付されている場合も同様とする。

(帳簿の備付け等)

第15条 補助事業者は、補助事業等に係る収入及び支出を明らかにした諸帳簿を備え、かつ整理保管しなければならない。

(財産処分の制限)

第16条 補助事業者は、補助事業等により取得し又は効用の増加した次に定める財産を、市長の承認を受けずに補助金等の交付の目的に反して使用し、譲与し、貸付けし、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者が補助金等の全部に相当する金額を市に納付したとき及び市長が定める処分制限期間を経過したときはこの限りでない。

(1) 不動産及びその従物

(2) 機械及び主要な器具で市長が指定するもの

(3) その他市長が補助金等の交付の目的を達成するために特に必要と定めるもの

(調査等)

第17条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、補助事業者にその補助事業等について報告させ又は北秋田市職員にその補助事業の関係諸帳簿類その他の物件を調査させることができる。

(適用除外)

第18条 法令その他に特別の定めのある補助金等に関しては、この要綱の全部又は一部を適用しないものとする。

附 則

この告示は、平成17年4月1日から施行する。

様式第 1 号 (第 3 条関係)

年 月 日

北秋田市長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

年度において、次のとおり補助金等を交付されるよう北秋田市補助金等交付要綱第 3 条第 1 項に基づき申請します。

1 補助金等の名称

2 補助金等の申請額 ￥ _____

3 補助金等の目的
及 び 内 容

4 補助事業等の実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

5 添 付 書 類 事業実施計画書
収 支 予 算 書

様式第2号(第5条関係)

第 号
年 月 日

様

北秋田市長

印

年 月 日付けで申請があった補助金等については、次のとおり交付することに決定したので、北秋田市補助金等交付要綱第5条に基づき通知します。

1 補助金等の名称

2 補助金等の決定額 ￥ _____.

3 補助事業等の目的

4 交 付 条 件

- 1 補助金等は交付の目的以外に使用しないこと。
- 2 補助事業等の内容の変更又は事業を中止(廃止)する場合は市長の承認を受けること。
- 3 補助事業等が完了したときは、速やかに実績報告書を提出すること。
- 4 この交付決定通知書の内容に不服があるときは、10日以内に文書により申請の取下げをすることができる。
- 5 その他市長の指示に従うこと。

様式第3号(第9条関係)

第 号
年 月 日

様

北秋田市長 印

年 月 日付指令北秋 号で交付の決定をした補助金等について下記のとおり取消ししたので、北秋田市補助金等交付要綱第9条に基づき通知します。

1 取消しする事項

2 取消しの理由

3 既交付決定額 ￥ _____.

4 取消し後の交付決定額 ￥ _____.

様式第4号(第10条関係)

年 月 日

北秋田市長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

補助事業等が終了したので、その実績を次のとおり報告します。

1 補助金等の名称

2 補助事業等の種類

3 補助金等決定額 ¥ _____.

4 補助金等実績額 ¥ _____.

5 差引増減額 ¥ _____.

6 交付決定年月日 年 月 日

7 交付決定通知書指令番号 指令 号

8 補助事業等終了日 年 月 日

9 添付書類 事業実績報告書
収支精算書

様式第5号(第11条関係)

第 号
年 月 日

様

北秋田市長 印

年 月 日付け指令 号で交付決定した補助金等については、
年 月 日付けの実績報告に基づき次のとおり交付額を確定したので、北秋田市
補助金等交付要綱第11条に基づき通知します。

1 補助金等の名称

2 補助金等の確定額 ￥ _____

様式第6号(第13条関係)

年 月 日

北秋田市長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

年 月 日付け指令 号で交付の決定を受けた補助金等について、交付決定の内容及び補助等の条件に従い事業を完全に遂行しますので、北秋田市補助金等交付要綱第13条第3項の規定に基づき前金払いを受けたく申請します。

1 補助金等の名称

2 事業完了予定年月日 年 月 日

3 補助金等の決定額 ￥ _____.

4 既 受 領 額 ￥ _____.

5 今 回 請 求 額 ￥ _____.

6 前金払申請理由

様式第7号(第13条関係)

第 号
年 月 日

様

北秋田市長 印

年 月 日付けで申請があった補助金等の前金払いについては、下記のとおり承認したので、北秋田市補助金等交付要綱第13条第4項に基づき通知します。

- 1 補助金等の名称
- 2 補助金等の決定額 ¥ _____ .
- 3 前金払決定額 ¥ _____ .
- 4 そ の 他

様式第8号(第14条関係)

第 号
年 月 日

様

北秋田市長 印

年 月 日付指令 号で交付の決定をした補助金等について、下記のとおりその超過交付額の返還を北秋田市補助金等交付要綱第14条に基づき命じます。

- 1 補助金等の名称
- 2 補助金等既交付額 ¥ _____ .
- 3 補助金等確定額 ¥ _____ .
- 4 返 還 命 令 額 ¥ _____ .
 (超過交付額)
- 5 返 還 期 限 年 月 日

請求書(精算払・前金払)

年 月 日

北秋田市長 様
(部 課)

住 所
債権者 団体名
氏 名

次のとおり請求します

請求金額 ￥ _____ .

内 訳	契 約 (指 令) 金 額	￥	.
	前 回 受 領 金 額	￥	.
	今 回 請 求 金 額	￥	.
	今 後 請 求 予 定 金 額	￥	.

経費の内訳

(年 月 日付け指令 号による補助金等)

支 払 方 法	口座振替払・隔地払・その他 ()						
口座振替払の振込銀行及び口座番号	銀行 支店						当 普 別
隔 地 払 の 場 所	銀行 支店						

摘 要