

令和4年度

新城市めざせ明日のまちづくり

事業補助金

(自由事業・コミュニティビジネス立ち上げ事業)

手引き



新城市まちづくり推進課

== 目 次 ==

事業の趣旨	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
補助対象について		
①補助対象事業	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 3
②補助対象とならない事業	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 4
③補助対象となる事業者	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 5
④補助対象とならない事業者	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 5
対象経費について	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 6
予算科目早見表【自由事業】	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 7, 8
予算科目早見表【コミュニティビジネス立ち上げ事業】	・・・・・・・・・・・・・・・・	P 9, 10
補助金の補助率などについて	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 11
補助金の審査について	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 12
各種手続きの流れについて	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 13
手続きの解説	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 14-17
めざせ明日のまちづくり事業 Q & A	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 18-19
資料編	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 20-36
・ 補助金交付要綱	・ 新城市補助金等交付規則	
・ 補助金交付審査要領	・	

書類の提出・問い合わせ先等

- 新城市企画部まちづくり推進課 市役所本庁舎3階
住 所：〒441-1392 新城市字東入船115
電 話：0536-23-7692
F A X：0536-23-2002
E-mail：machizukuri@city.shinshiro.lg.jp
- インターネット新城市のページ <https://www.city.shinshiro.lg.jp/>

めざせ明日のまちづくり事業補助金の趣旨

「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金」とは・・・

市民自治確立のため自発的かつ公益的な市民活動や市内で起業し、又は創業する若者及び女性の活動を支援するものです。

市民活動団体の自立育成を図り、市民活動の拡充を促進します。

「市民自治確立のため」・・・補助金創設の背景とは・・・

自分たちの住む地域を、活力に満ちた住みやすい、住んでよかったと実感できる地域とするためには、市民がまちづくりに関心を持ち、できる範囲で、楽しみながらまちづくりに参加することが大切です。

めざせ明日のまちづくり事業は、新たなまちづくりの担い手として、公共サービスの一部を担う地域や市民団体による自主的なまちづくり活動を支援し、そこから生まれる「市民自治」の浸透と発展をめざします。



「公益的な活動」とは・・・

事業の効果が団体構成員だけでなく、広く地域に役立つものをいいます。社会的貢献度（公益性）や発展性、他の地域や活動への波及効果が期待されるまちづくり活動かどうか審査の対象です。

新城市補助金等交付規則・・・（市のホームページからも検索可）



26 ページを見てね！！

補助対象事業について

①補助対象事業

補助の対象となる事業は、次の各号のいずれかに該当する事業で別表第1に掲げる事業とします。

- (1) 市全域又は新城市地域自治区条例（平成24年新城市条例第30号）第2条に規定する複数の地域自治区を対象区域とする事業で地域が抱える課題等に対し、市民が自発的に解決に取り組む事業（自由事業）
- (2) 地域が抱える課題の解決を図るためのコミュニティビジネスの立ち上げを目的とした事業（コミュニティビジネス立ち上げ事業）

別表第1

補助対象事業

1	保健、医療又は福祉の増進を図る事業
2	社会教育の推進を図る事業
3	まちづくりの推進を図る事業
4	観光の振興を図る事業
5	農山漁村又は中山間地域の振興を図る事業
6	学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る事業
7	環境の保全を図る事業
8	災害救援事業
9	地域安全事業
10	人権の擁護又は平和の推進を図る事業
11	国際協力の事業
12	男女共同参画社会の形成の促進を図る事業
13	子どもの健全育成を図る事業
14	情報化社会の発展を図る事業
15	科学技術の振興を図る事業
16	経済活動の活性化を図る事業
17	職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する事業
18	消費者の保護を図る事業
19	前各号に掲げる事業を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の事業

②補助対象とならない事業



次に掲げる事業は、補助対象事業となりません。

- (1) 営利を目的とする事業
- (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事業
- (3) 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事業
- (4) 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事業
- (5) 活動を行う団体の構成員の交流又は親睦等を目的とする事業
- (6) 公序良俗に反する事業
- (7) 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
- (8) この事業について、他の制度から補助金等の交付を受ける事業(自由事業に限る。)



他の制度から補助金等の交付を受ける事業(自由事業に限る。)は対象外です。

補助金を受けようとする事業(自由事業に限る。)について、既に他(国、県、市、各種団体、公益法人等を含む。)から補助金・助成金・交付金等を受ける事業は、補助事業の対象外です。また、補助金は事業に対する補助であり、経常的活動(運営費等)に対する補助金を受けている団体を除くものではありません。

③補助対象となる事業者

補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象事業者」という）は、活動拠点が市内にある団体であって次の要件を満たすものとします。

- (1) 営利活動を目的としていないこと（ただし、コミュニティビジネス立ち上げ事業を除く。）
- (2) コミュニティビジネス立ち上げ事業においては、補助対象事業年度までに、コミュニティビジネスを新たに開業するもの、又は既存事業体がコミュニティビジネス創業に取り組むもの（募集締切日から起算して、開業した日以後の期間が1年未満のものを含む。）

人数要件等

区 分	人数要件等
育 成 期	16歳以上の市民 <u>5人以上</u> で構成する団体であること。
自 立 期	16歳以上の市民 <u>10人以上</u> で構成する団体であること。
拡 充 期	16歳以上の市民 <u>10人以上</u> で構成し、団体設立後5年以上経過し、過去の活動実績が証明できる団体であること。
コミュニティビジネス立ち上げ期	16歳以上の市民 <u>2人以上</u> で構成し、若者が半数以上又は女性が半数以上の団体であること。



「住民」と「市民」の定義は・・・

- ・ 住民とは、市内に住所を有する者をいう。
- ・ 市民とは、住民若しくは市内に在勤若しくは在学する者又は市内において公益活動を行う団体をいう。

④補助対象とならない事業者



次の団体は補助対象事業者になりません。

- (1) 暴力団または、その構成員の統制下にある団体
- (2) 無差別大量殺人行為を行った団体又は、その団体の構成員の統制下にある団体
- (3) 市、又は公共的団体（商工会、農協、森林組合など）や運営資金の多くが行政からの予算措置による団体（社会福祉協議会など）の職員が仕事として事務局を務める団体

対象経費について

補助の対象となる経費は、補助対象事業の実施に要する経費となります。

ただし、以下の経費は補助の対象となりません。

- (1) 人件費（自由事業に限る。）
- (2) 食糧費（外部講師の食事代等は除く。）
- (3) 用地費
- (4) 施設、設備等の維持管理費（自由事業に限る。）
- (5) 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
- (6) その他事業の実施に直接関係のない経費、又は市長が社会通念上適切でないと認められた経費



事業の趣旨に合致しない経費・・・(人件費)【自由事業】

自由事業での人件費は、この事業の趣旨に合致しないほか、個人への利益配分につながる恐れがあるため補助対象としません。

【注】その他、補助対象外経費

- ・事業実施団体が支出したことが明確に確認できない経費（領収書の宛名が不明確）
- ・個人への利益配分につながる経費（各種大会の賞金・賞品、参加賞、祝い金など）
- ・社会通念上、適切でない経費（講師等食糧費におけるアルコール代、祈祷料など）



現金以外で支払をした場合は、領収書の他に提出して
もらうものがいくつかあるよ。
詳しくは、18-19ページのQ&AのQ5を見てね！

めざせ明日のまちづくり事業補助金 予算科目早見表

【自由事業】

	①補助対象となる経費の例	②補助対象とならない経費の例	見積
報償費	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師料 出演料 <p>【計画する場合は必ず相談してください。】</p> <p>※個人へ謝礼を払う場合は源泉徴収を忘れないようにしてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事業者構成員が講師を務めた場合の謝礼等 参加賞、記念品や祝い金 	※1
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師の交通費や宿泊費 <p>※公共交通機関利用では、実費</p> <p>※自家用車、タクシー利用は、1 kmあたり37円で計算</p> <p>【計画する場合は必ず相談して下さい】</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事業者構成員にかかる交通費や宿泊費 事業参加者の交通費や宿泊料 	※1
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 活動資料やパンフレット等の用紙代、封筒、文房具、種子の購入費など <p>備品購入費との区別</p> <ul style="list-style-type: none"> 判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円未満のものは消耗品費 		※2
燃料費	<ul style="list-style-type: none"> イベントでのプロパンガス等使用料 事業遂行上必要な、農機具等の燃料代 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の施設におけるガス代や灯油料金 事業者構成員が使用する車のガソリン代 	
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師の食事代 (1食あたり700円以内) 作業における参加者のお茶代 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者構成員の食事代。茶菓子 	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 活動資料やパンフレット等の印刷、コピー代や実績報告書、成果報告用資料や写真代 	<ul style="list-style-type: none"> 事業参加者に配布する為の記念写真代 高額な装丁をした報告書の印刷代 	※2
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> イベントで使用した電気料や水道料 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の施設における電気料や水道料 	
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> 事業に使用する備品等の修繕料 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の施設の修繕料 	※2
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 参加者募集や事務連絡の郵送料や宅配料金 	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理とみなされる電話料、通信料は、対象外 	
保険料	<ul style="list-style-type: none"> イベント等を行う場合の参加者用傷害保険料 (※3) イベント等実施の際に要する事業者用傷害保険料 	<ul style="list-style-type: none"> 火災保険、地震保険、車両にかかる保険の保険料 	

手数料	・支払い時の払込手数料 ・広告宣伝に係る新聞折込手数料等		
委託料	・専門的知識や技術等を要する業務の外部委託料	・団体で実施可能な業務の委託	※2
使用料及び賃借料	・会議室、施設、器具の使用料やバス等の借上料（※3） ・事業実施のための土地賃借料	・事業者構成員が所有している施設等の使用料や借上料	※2
工事請負費	・工事請負契約による土地や工作物の造成、製造等	・団体で実施可能な業務の請負	※2
原材料費	・工事や製造に使用する原料や苗木等 ・料理教室、イベントで使う食材料費（※3）	・事業者構成員の飲食が主たる目的である場合の食材費	※2
備品購入費	・1品単価が1万円以上で、1年以上その形状を変えずに利用できるもの 消耗品費との区別 ・判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円以上のものは備品購入費		※2
	・視察費用で対象となる経費は、交通費、バス借上料、資料代、入場料とします	・視察時の手土産代 ・視察の宿泊料（講師除く）	
	・その他事業の実施に直接必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた経費	・用地費のような資産の取得	

※1 見積書、または事前の相談が必要です。

※2 同じ店から購入等する場合の消費税を含む合計金額が1万円以上の場合1者以上の見積書が必要です。

※3 料理教室やイベント等を実施する際は、保険料、使用料、原材料費等にかかった費用を積極的に参加費として徴収してください。

注意 申請団体の構成員が在籍する法人または、個人等から見積を徴収する場合は、2者以上の見積書が必要です。

見積書の提出が必要な経費一覧表

区 分	同一業者からの見積合計額	見積業者必要数
工事請負費 委託料 報償費 消耗品費 印刷製本費 修繕料 使用料・賃借料 原材料費 備品購入費	1万円以上の場合	1者以上

※上表に当てはまらず、見積書を提出しない場合は、金額の根拠を示してください。

めざせ明日のまちづくり事業補助金 予算科目早見表
【コミュニティビジネス立ち上げ事業】

	①補助対象となる経費の例	②補助対象とならない経費の例	見積
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施に要する団体構成員の人件費 ・ 事業実施のために臨時に必要なとなる団体構成員以外の人員の人件費 ※個人へ謝礼を払う場合は源泉徴収を忘れないようにしてください。		
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講師、専門家（相談、指導等）への謝礼金 ・ 出演料 【計画する場合は必ず相談してください。】 ※個人へ謝礼を払う場合は源泉徴収を忘れないようにしてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者構成員が講師を務めた場合の謝礼等 ・ 参加賞、記念品や祝い金 	※ 1
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講師の交通費や宿泊費 ※公共交通機関利用では、実費 ※自家用車、タクシー利用は、1 kmあたり37円で計算 【計画する場合は必ず相談して下さい】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者構成員にかかる交通費や宿泊費 ・ 事業参加者の交通費や宿泊料 	※ 1
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動資料やパンフレット等の用紙代、封筒、文房具、種子の購入費など 備品購入費との区別 <ul style="list-style-type: none"> ・ 判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円未満のものは消耗品費 		※ 2
燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントでのプロパンガス等使用料 ・ 事業遂行上必要な、農機具等の燃料代 ・ 事業者の施設におけるガス代や灯油料金 ※事業者構成員の住居等を事業者の施設としている場合、事業実施分と明確に分けられるものに限り。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者構成員が使用する車のガソリン代 	
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講師の食事代 (1食あたり700円以内) ・ 作業における参加者のお茶代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者構成員の食事代。茶菓子 	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動資料やパンフレット等の印刷、コピー代や実績報告書、成果報告用資料や写真代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業参加者に配布する為の記念写真代 ・ 高額な装丁をした報告書の印刷代 	※ 2
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントで使用した電気料や水道料 ・ 事業者の施設における電気料や水道料 ※事業者構成員の住居等を事業者の施設としている場合、事業実施分と明確に分けられるものに限り。		
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に使用する備品等の修繕料 ・ 事業者施設の修繕料 		※ 2
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者募集や事務連絡の郵送料や宅配料金 ・ 事業実施に必要な電話料、通信料 ※事業者構成員が個人で使用する電話等にかかるものは除きます。		

保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント等を行う場合の参加者用の傷害保険料 ・ イベント等実施の際に要する事業者用の傷害保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 火災保険、地震保険、車両にかかる保険の保険料 	
手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払い時の払込手数料 ・ 広告宣伝に係る新聞折込手数料等 		
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門的知識や技術等を要する業務の外部委託料 例) 広告宣伝に係るウェブサイトの制作費、ロゴマークのデザイン・制作費等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体で実施可能な業務の委託 	※ 2
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議室、施設、器具の使用料やバス等の借上料 ・ 事業実施のための土地賃借料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者構成員の住居等を事業者の施設としている場合、当該施設の賃借料等 	※ 2
工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事請負契約による土地や工作物の造成、製造等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体で実施可能な業務の請負 	※ 2
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事や製造に使用する原料や苗木等 ・ 料理教室、イベント、事業実施に必要な食材料費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者構成員の飲食が主たる目的である場合の食材費 	※ 2
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1品単価が1万円以上で、1年以上その形状を変えずに利用できるもの <p>消耗品費との区別</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円以上のものは備品購入費 		※ 2
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 視察費用で対象となる経費は、交通費、バス借上料、資料代、入場料とします 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 視察時の手土産代 ・ 視察の宿泊料（講師除く） 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他事業の実施に直接必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用地費のような資産の取得 	

※ 1 見積書、または事前の相談が必要です。

※ 2 同じ店から購入等する場合の消費税を含む合計金額が1万円以上の場合1者以上の見積書が必要です。

注意 申請団体の構成員が在籍する法人または、個人等から見積を徴収する場合は、2者以上の見積書が必要です。

見積書の提出が必要な経費一覧表

区 分	同一業者からの見積合計額	見積業者必要数
工事請負費 委託料 報償費 消耗品費 印刷製本費 修繕料 使用料・賃借料 原材料費 備品購入費	1万円以上の場合	1者以上

※上表に当てはまらず、見積書を提出しない場合は、金額の根拠を示してください。

補助金の補助率などについて

補助金の補助率、補助限度額等については、次の表のとおりです。※補助率は補助対象経費に対する率とし、補助金の交付額は、千円未満切り捨てとなります。

区分	補助率	補助限度額	摘要
育成期	9/10以内	30万円	同一団体につき2回まで補助金の交付が可能。
自立期	8/10以内	60万円	同一団体につき2回まで補助金の交付が可能。
拡充期	2/3以内	100万円	利用限度回数はなし。
コミュニティビジネス立ち上げ期	初年度 9/10以内 2年目 2/3以内	100万円	同一団体につき2回まで補助金の交付が可能。

自由事業については、補助金及び補助対象事業によって生ずる収入の合計が補助対象事業の事業費を上回らないこととする。



拡充期について

拡充期は、活動の拡充を推進するためのものです。成熟している団体（団体設立5年目以上で過去の活動実績が証明できる団体）は、活用できます。

拡充期に申請する場合は、必要書類が異なりますのでP14をご確認ください。



補助金の審査について

○審査方法

- ・「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会」の審査結果をもとに市長が決定します。公開プレゼンテーションにより審査を行います。
- ・審査は、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書」などの提出書類により、事業概要の説明を受けて行います。

○審査の基準は、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領」に定めます。



審査方法

新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会は、学識経験者、市長が必要と認める者で、6人以内で構成される委員会です。

審査方法は、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領」に基づき審査点数（50点満点）の平均得点が高い団体から予算の範囲内で採択します。なお、平均得点30点未満の団体や、平均得点が30点以上であっても半数以上の審査委員が5つ以上の項目で1点又は2点の採点をした場合は、採択となりません。

また、採択された事業について、審査委員会での協議により、意見を付す場合があります。

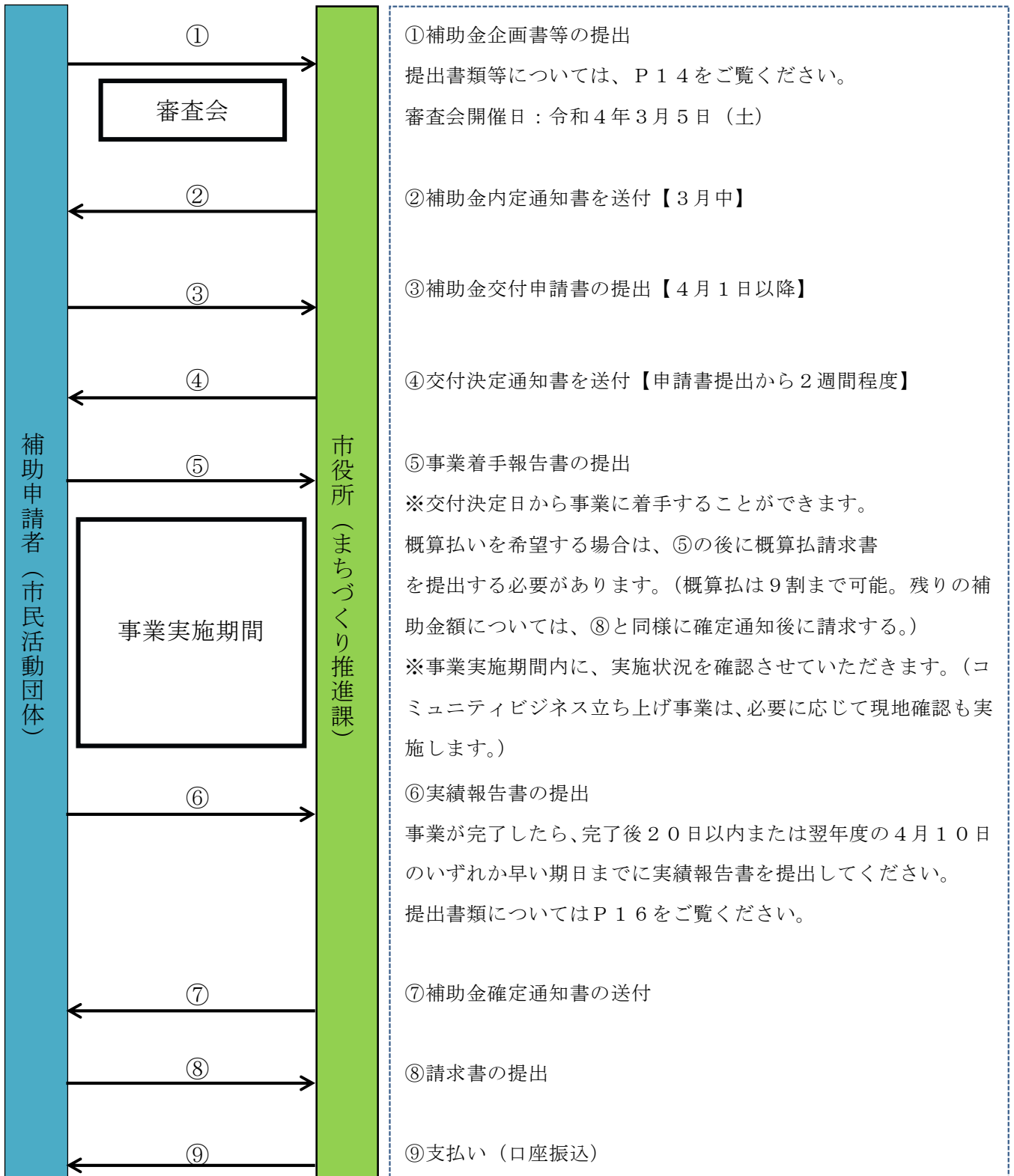


<審査会（公開プレゼンテーション）の様子>

応募内容の公表について

交付を決定した団体の応募書類・事業計画等は、個人情報や団体の構成員・会計状況等を除き、原則として、ホームページ等で公表します。

各種手続きの流れについて（手続きの解説についてはP14~17をご覧ください）



補足事項

事業内容や予算金額に変更がある場合は、必ず事前にご連絡ください。場合によっては計画変更承認申請書の提出が必要となります。（詳しくはP16をご覧ください。）

補助金の返還が生じた場合は、納付書によりお支払ください。

◎手続の解説

企画書の提出について

募集締め切り：令和4年1月28日（金）

募集期間内に「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書」等下記の書類を提出してください。（事業区分によって提出書類が異なることがありますのでご注意ください。）

- ▽ 申請相談は、申請手続を速やかに進めるために、必ず事前に受けてください。
- ▽ 提出された申請書類は、まちづくり推進課がチェック（必要書類の有無、記載漏れ、項目に見合った記述がされているか、経費の適否）をし、不備があれば修正をお願いします。全ての適切な書類が期限までに備わっている必要があります。

必要提出書類一覧については次のとおり

番号	書 類 名	チェック欄
1	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書【指定様式】	
2	事業計画書【指定様式】	
3	収支予算書【指定様式】	
4	定款又は規則、会則、その他これらに準ずるもの【任意の様式】	
5	団体の予算書（収支予算書と同じ場合は不要）【任意の様式】	
6	団体の役員名簿等の組織状況が把握できる書類【任意の様式】	
7	収支予算書の金額を裏付ける見積書等（P 7～10の予算科目早見表参照）	
8	コミュニティビジネスに関する計画書（コミュニティビジネス立ち上げ事業のみ）	
9	その他市長が必要と認める書類	

※注意 拡充期の区分で申請する場合は、団体設立5年目以上で過去の活動実績が証明できる書類を提出してください。

例：過去に開催した事業の概要書類や補助金の確定通知など

※過去の実績等を資料にまとめて頂き提出していただく場合があります。

団体の所有ではない不動産を利用する場合は、土地所有者の承諾書等が必要となります。土地や建物を利用した事業の場合はあらかじめまちづくり推進課までご相談ください。

審査会（公開プレゼンテーション）

- ・審査会の日程：令和4年3月5日（土）午後
- ・会場：新城市役所3階 災害対策本部室

※審査会の実施方法については、新型コロナウイルス感染症の状況により変更となる場合があります。

- ▽ 審査委員は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の委員が務めます。
- ▽ 公開プレゼンテーションによる審査を行います。
- ▽ 提出された企画書により説明をしていただきます。パワーポイントの使用も可能です。質疑応答もありますので、事業内容の説明ができる方が参加してください。
- ▽ 審査結果は、後日郵送でお知らせします。
- ▽ 選考方法については、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領」を確認してください。・・・(P 33～36)

補助金の交付決定通知

- ・交付が決定した後、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付決定通知書」を配布します。

- ▽ 交付決定通知とは、補助金の交付を決定したもので、交付金上限額を確定したものです。補助金の最終確定額は、事業が終了し、実績報告の審査後に確定します。

成果報告

補助金を活用してどのような活動を行ったのか、今後どのような活動を進めて行くのかなどを成果報告書にまとめ、提出していただきます。提出いただいた成果報告書は、パネル展示等で公表させていただきます。

事業の完了・実績報告書の提出

- ・事業により、完了日は異なりますが、3月末日までには事業を完了してください。
「新城市めざせ明日のまちづくり事業実績報告書」と添付書類を、事業が完了した日から起算して20日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに提出してください。

- ▽ 実績報告前に、事業計画変更承認申請が必要なケースが見受けられますので、必ず提出前にご相談ください。
- ▽ 事業内容を説明できる方が、持参してください。

実績報告書の提出書類一覧表

番号	書類名	チェック欄
1	新城市めざせ明日のまちづくり事業実績報告書【指定様式】	
2	事業成果報告書及び事業実施後の感想（別添1）【指定様式】	
3	事業収支報告書（別添2）【指定様式】	
4	収支状況を確認できる領収書等の証拠書類【A4用紙に貼付け提出】	
5	成果物や事業状況の判る写真等【A4用紙に貼付け提出】 ※補助金を活用して備品を購入した場合は、備品の数量がわかる写真を添付してください。	

補助事業の内容変更

- ・次に該当する補助事業の内容変更は、あらかじめ市に相談の上、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金等計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けてください。

- ▽ 交付決定を受けた補助金の額に変更をきたす場合において、事業実施に必要な経費を増減させる場合で、その経費の総事業費に占める割合が20%を超える場合、又は補助対象経費の各項目の増減が予算に比べ50%を超え、かつ、その額が30,000円を超える場合
ただし、30,000円以内であっても、社会通念上適切でないとする場合は提出をお願いします。（詳しくは、まちづくり推進課へお問い合わせください。）
- ▽ 新たな補助対象項目を追加する場合
- ▽ 事業目的の変更と認められる変更は、承認しません。

補助事業の変更決定

- ・計画変更承認申請書により、内容を精査した後、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金変更交付決定通知書」により通知します。

補助金の概算払請求

- ・概算払いとは、補助金の交付を受けないと事業実施が不可能な場合に、事業の完了を待たずに補助金を交付する特例的制度です。
- ・適用を受けようとする事業者は、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金概算払請求書」を提出してください。

- ▽ 請求金額は、交付決定通知書に記載した補助金等の額を上限に希望する額を記入してください。（概算払いの上限額は交付決定額の90%以内とする。）
- ▽ 振込先は、事業の申請者（代表者）又は、申請者（代表者）の委任した者の口座を指定してください。
- ▽ 調査後に概算払の可否を決定し、指定口座に振り込みます。

購入備品の管理について

- ・補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。（耐用年数が経過したものを除く。）
- ・購入した備品を5年以内に破棄し、又は故障した場合は、必ず「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金備品廃棄届出書」を提出してください。（任意の様式で構いません。）

要望事項について（印刷物・成果物）

- ・めざせ明日のまちづくり事業補助金を利用して看板や冊子などの成果物を作成した場合は、成果物に「令和4年度新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金」と表示するようお願いいたします。
ただし、成果物の性質上表示することができない場合は除きます。
また、新聞等の取材があった場合には、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金の交付を受けた事業であることをPRしてください。

めざせ明日のまちづくり事業Q & A

Q1. 1団体が複数の事業を申請できますか。

1つの団体が同一年度に複数の申請をすることはできません。

Q2. 継続事業を申請できますか。

継続事業（単年度の実施では成果が十分に得られず、複数年で実施することにより大きな成果を達成することが見込まれる事業）の申請は認められます。ただし、審査は単年度ごとに行われ、毎年審査を受けていただく必要があります。

Q3. スポーツクラブでお揃いのユニフォーム作りたいのですが、補助対象となりますか？ また、住民組織が交通安全クラブの上着を作る場合はどうですか？

スポーツクラブのユニフォームは、特定の個人や団体に限られた使用であり、市の公益や他の地域、活動への波及効果が期待されるまちづくり活動とは言い難いため、補助の対象とはなりません。ただし、スポーツクラブがクラブへの加入を前提としない広く市民に呼びかけたイベントやまちづくり活動を展開するために必要な経費の場合は、補助対象事業として申請が可能です。

一方、住民組織が行う交通安全クラブの場合、啓発することが目的であり、お揃いの上着はそのための有効な方法と考えられ、市の公益や他の地域、活動への波及効果が期待されるため、補助対象事業として認められます。

Q4. 住民組織や市民活動組織が事業を宣伝したい場合、市の広報紙は使えますか？

めざせ明日のまちづくり事業で採択された事業を実施するために必要な、参加者・スタッフ募集などの情報発信の手段として、市広報紙である広報ほのかの「しみんのトビラ」のコーナーを使うことができます。希望する場合は、記事の仕様や原稿の締切日などの条件がありますので、余裕を持ってまちづくり推進課へお問い合わせください。

広報紙の他にも、市施設へのポスター掲示やチラシの設置もできますのでご利用ください。

Q5. クレジットカード払いをしたものは、補助対象経費に含まれますか？ また、支払に発生したポイントはどのようにしますか？

補助対象経費に含まれますが、以下の書類が追加で必要となります。

- ・クレジットカードの利用明細書等
- ・銀行口座から引落されたことが分かるページと口座名義人が分かるページの通帳のコピー（不要部分を黒塗りしてください。）
※引落が年度をまたぐ場合、その分の支払は対象外となりますのでご注意ください。
- ・個人が立替払をしたときには、立替払をしたクレジットカードの名義人に団体が支払ったことが分かる証明書
※図1の様式に記載のある内容のものを提出してください。様式が必要な場合は、まちづくり推進課へお問合せください。
- ・当該支払により生じたポイント等の還元相当額（以下「ポイント等」という。）の付加額がわかる支払明細等

なお、実績報告時は、ポイント等を補助対象経費から差し引いてください。ポイント等が不明確な場合、当該支払は補助対象外となります。

注意 補助対象経費の支払において、還元が生じるポイントカードを提示又は利用しないでください。誤って提示又は利用した場合は、当該提示又は利用の際に発生するポイント等を補助対象経費から差し引いてください。

図1

領収証	
(団体名) 様	〇〇年〇〇月〇〇日
金 _____ 円	
立替払をしたものについて	
支払日：令和〇年〇〇月〇〇日	
支払先：〇〇店	
領収書等の番号、又は注文番号等：〇〇〇〇－〇〇〇	
上記立替払をしたものについて正に受領いたしました。	
(立替払をした者) ㊟	

新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 新城市は、自発的かつ公益的な市民活動や市内で起業し、又は創業する若者及び女性の活動を支援し、市民自治確立のため、新城市補助金等交付規則（平成17年新城市規則第43号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 住民 市内に住所を有する者をいう。
- (2) 市民 住民若しくは市内に在勤若しくは在学する者又は市内において公益活動を行う団体をいう。
- (3) 若者 おおむね16歳からおおむね29歳までの市民をいう。
- (4) コミュニティビジネス 地域課題の解決やニーズの充足を地域住民が主体となって、ビジネスの手法を用いて継続的に行っていく事業

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号のいずれかに該当する事業で別表第1に掲げる事業とする。

- (1) 市全域又は新城市地域自治区条例（平成24年新城市条例第30号）第2条に規定する複数の地域自治区を対象区域とする事業で地域が抱える課題等に対し、市民が自発的に解決に取り組む事業（以下「自由事業」という。）
- (2) 地域が抱える課題解決を図るためのコミュニティビジネスの立ち上げを目的とした事業（以下「コミュニティビジネス立ち上げ事業」という。）

2 前項の規定にかかわらず次に掲げる事業は、補助対象事業としない。

- (1) 営利を目的とする事業
- (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事業
- (3) 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事業
- (4) 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事業
- (5) 活動を行う団体の構成員の交流又は親睦等を目的とする事業
- (6) 公序良俗に反する事業
- (7) 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
- (8) この事業について、他の制度から補助金等の交付を受ける事業（ただし、コミュ

ニティビジネス立ち上げ事業を除く。)

(補助対象事業者)

第4条 補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象事業者」という）は、活動拠点が市内にある団体であって次の要件を満たすものとする。

- (1) 営利活動を目的としていないこと（ただし、コミュニティビジネス立ち上げ事業を除く。）
- (2) コミュニティビジネス立ち上げ事業においては、補助対象事業年度までに、コミュニティビジネスを新たに開業するもの、又は既存事業体がコミュニティビジネス創業に取り組むもの（募集締切日から起算して、開業した日以後の期間が1年未満のものを含む。）

(補助対象外経費等)

第5条 補助の対象となる経費は、補助対象事業の実施に要する経費とする。ただし、次に掲げる経費は補助の対象としない。

- (1) 人件費（コミュニティビジネス立ち上げ事業を除く。）
- (2) 食糧費
- (3) 用地費
- (4) 施設、設備費の維持管理費（コミュニティビジネス立ち上げ事業を除く。）
- (5) 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
- (6) その他事業の実施に直接関係のない経費、又は市長が社会通念上適切でないと思えた経費

(補助金の補助率等)

第6条 補助金の補助率、補助限度額等については、次の表のとおりとする。なお、補助率は補助対象経費に対する率とし、補助金の交付額は、千円未満を切り捨てる。

	区分	補助率	補助限度額	構成員数
自由事業	育成期	9 / 10 以内	30万円	16歳以上の市民5人以上で構成する団体であること
	自立期	8 / 10 以内	60万円	16歳以上の市民10人以上で構成する団体であること
	拡充期	2 / 3 以内	100万円	16歳以上の市民10人以上で構成する団体で、団体設立後5年以上経過し、過去の活動実績が証明できる団体が対象
コミュニティビジネス立ち上げ事業	コミュニティビジネスの立ち上げ期を支援する	初年度 9 / 10 以内 2年目 2 / 3 以内	100万円	16歳以上の市民2人以上で構成し、次の要件のいずれかに該当する事業であること (1) 若者が半数以上の団体 (2) 女性が半数以上の団体

2 補助金及び補助対象事業によって生ずる収入の合計が補助対象事業の事業費を上回らないこととする。(ただし、コミュニティビジネス立ち上げ事業を除く。)

(補助対象期間)

第7条 補助対象事業を実施することのできる期間は、当該年度限りとする。

(補助金の交付回数)

第8条 補助金の交付回数は、同一年度内において1団体につき1回までとし、それぞれの区分における利用限度回数は次の表のとおりとする。

	区分	利用限度回数
自由事業	育成期	同一団体につき2回まで補助金の交付が可能
	自立期	同一団体につき2回まで補助金の交付が可能
	拡充期	利用限度回数はなし
コミュニティビジネス立ち上げ事業	コミュニティビジネスの立ち上げ期を支援する	同一団体につき2回まで補助金の交付が可能

(企画書の提出)

第9条 補助金の交付を受けようとする団体(以下「申請団体」)は、市長が別に定める期間内に、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書(様式第1又は様式第2)(以下「企画書」という。)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 定款又は規則、会則、その他これらに準ずるもの
- (4) 団体の予算書(収支予算書と同じ場合は不要)
- (5) 団体の役員名簿等の組織状況が把握できる書類
- (6) 収支予算書の金額を裏付ける見積書等
- (7) コミュニティビジネスに関する計画書(コミュニティビジネス立ち上げ事業のみ)
- (8) その他市長が必要と認める書類

(企画書の審査等)

第10条 企画書の審査は新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会(以下「委員会」という。)が行うものとする。

2 委員会は、前条の企画書を受理したときは、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領により審査し、その結果を市長に提出するものとする。

(審査結果の通知)

第11条 市長は、前条第2項の審査の結果をもとに企画の決定を行い、その結果を申請団体に新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金内定通知書（様式第3）により通知するものとする。

（補助金交付申請等）

第12条 交付申請等の手続きは、規則により行い、別表第2に掲げる様式によるものとする。

（事業の報告）

第13条 申請団体は、事業の実施状況と成果がわかるもの（以下「成果報告書」という。）を市に提出しなければならない。

2 市は前項の成果報告書に基づき成果を公表するものとする。

3 コミュニティビジネス立ち上げ事業においては、起業を証明する書類や今後の事業計画書等を提出するものとする。

（その他）

第14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

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年11月18日から施行する。

別表第1（第3条関係）

補助対象事業

1	保健、医療又は福祉の増進を図る事業
2	社会教育の推進を図る事業
3	まちづくりの推進を図る事業
4	観光の振興を図る事業
5	農山漁村又は中山間地域の振興を図る事業
6	学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る事業
7	環境の保全を図る事業
8	災害救援事業
9	地域安全事業
10	人権の擁護又は平和の推進を図る事業
11	国際協力の事業
12	男女共同参画社会の形成の促進を図る事業
13	子どもの健全育成を図る事業
14	情報化社会の発展を図る事業
15	科学技術の振興を図る事業
16	経済活動の活性化を図る事業
17	職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する事業
18	消費者の保護を図る事業
19	前各号に掲げる事業を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の事業

別表第2（第11条関係）

手 続	様式名称	補助金交付要綱 に定める様式
企画内容の申請（自由事業）	補助金企画書（自由事業）	様式第1
企画内容の申請（コミュニティ ビジネス立ち上げ事業）	補助金企画書（コミュニティ ビジネス立ち上げ事業）	様式第2
内定の通知	補助金内定通知書	様式第3
交付の申請	補助金等交付申請書	様式第4
決定の通知	補助金等交付決定通知書	様式第5
概算払請求	概算払請求書	様式第6
事業計画内容の変更等	補助金等計画変更承認申請書	様式第7
変更交付の決定	補助金等変更交付決定通知書	様式第8
着 手 届	事業着手報告書	様式第9
実 績 報 告	実績報告書	様式第10
交付金額の確定	補助金等確定通知書	様式第11
請 求	補助金請求書	様式第12

○新城市補助金等交付規則

平成17年10月1日

規則第43号

改正 平成28年1月15日規則第1号

(趣旨)

第1条 市が交付する補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項については、法令、条例又はこれに基づく規則に特別の定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 市が市以外の者に対して交付する補助金及び相当の反対給付を受けない給付金で市長の指定するものをいう。
- (2) 補助事業 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助事業を行う者をいう。

(補助の原則)

第3条 補助金等に係る予算の執行に当たっては、補助金等が市民から徴収された税金その他貴重な財源で賄われるものであることを特に留意し、法令、条例及び規則並びに予算の定めるところに従って、公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

(交付の申請)

第4条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を、市長の定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 申請者の氏名又は名称及び住所
- (2) 補助事業の目的及び内容
- (3) 補助事業の施行期間
- (4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出方法
- (5) 補助事業の経費の配分及びその使用方法
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 補助事業の経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分に関する事項
- (2) 補助事業の効果

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

3 市長は、補助事業の内容等により必要がないと認めるときは、第1項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添付書類を省略することができる。

(交付の決定)

第5条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、その内容を審査し、及び必要に応じて現地調査を行い、補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金等の交付の決定をするものとする。

2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

(交付の条件)

第6条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。

(決定の通知)

第7条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

(交付申請の取下げ)

第8条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による交付の決定の通知を受けた場合において、当該通知に係る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、通知を受けた日から7日以内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交付の決定はなかったものとみなす。

(変更の申請等)

第9条 補助事業者は、補助金等の交付の決定を受けた後において、次の各号のいずれかに該当する場合は、市長に対し申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助事業の内容の変更（市長の定める軽微な変更を除く。）をしようとするとき。

(2) 補助事業に要する経費の配分の変更（市長の定める軽微な変更を除く。）をしようとするとき。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。

(変更の承認等)

第10条 市長は、前条第1項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、及び必要に応じて現地調査を行い、適当であると認めるときは、その申請を承認するものとする。

2 市長は、前項の規定による承認をする場合において必要があると認めるときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

3 市長は、前項の規定により補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更したときは、補助事業者に通知するものとする。

(補助事業の遂行)

第11条 補助事業者は、法令、条例及び規則の規定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を遂行し、補助金等を他の用途へ使用してはならない。

(状況報告)

第12条 市長は、必要に応じ、補助事業者に補助事業の遂行の状況に関する報告を求めることができる。

(補助事業の遂行の命令等)

第13条 市長は、補助事業が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずることができる。

2 市長は、補助事業者が前項の規定による命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

(事情変更による決定の取消し等)

第14条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、天災、地変その他交付の決定後生じた特別の事情により補助事業の変更の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 第10条第3項の規定は、前項の規定により補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を

取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更した場合について準用する。

(実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、完了若しくは廃止した日から起算して20日以内又は補助金等の交付の決定の通知を受けた日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに、当該補助事業に係る実績報告書に市長が必要と認める書類を添付して、市長に報告しなければならない。

(補助金等の額の確定)

第16条 市長は、前条の規定により報告を受けたときは、報告書及び添付書類の審査並びに必要な応じて行う現地調査により、その報告に係る補助事業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するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第17条 市長は、第15条の規定により報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業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るときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置を採るべきことを当該補助事業者に対して命ずることができる。

2 第15条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業について準用する。

(補助金等の交付)

第18条 補助金等の交付は、第16条の規定により補助金等の交付の額が確定した後にこれを行うものとする。

2 市長は、補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業の完了前に補助金等の全部又は一部について概算払又は前金払をすることができる。

(交付決定の取消し)

第19条 市長は、補助事業者が補助金等を他の用途への使用をし、その他補助事業に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令、条例又は規則に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定により補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消したときは、補助事業者に通知するものとする。

(補助金等の返還)

第20条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは期限を定めてその返還を命じなければならない。

2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金等の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じなければならない。

(加算金及び遅延利息)

第21条 補助事業者は、第19条第1項の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しなければならない。

2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとする。

3 第1項の規定により、加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

4 補助事業者は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した遅延利息を市に納付しなければならない。

5 市長は、第1項又は前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は遅延利息の全部又は一部を免除することができる。

6 第1項の規定による加算金の額又は第4項の規定による遅延利息の額の計算につき、これらの規定に定める年当たりの割合は、じゅん年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

(帳簿等の備付け)

第22条 補助事業者は、当該補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿その他補助事業の実施の経過を明らかにした書類を備えて当該補助事業の完了後5年間保存しなければならない。

(財産処分の制限)

第23条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げるものを、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、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(1) 不動産及びその従物

(2) 機械、重要な器具その他重要な財産で市長が定めるもの

(調査)

第24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きは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定により補助事業者に対してその状況を調査し、若しくは報告を求め、又は同法第119条第7項の規定により監査委員に監査を求めるものとする。

(その他)

第25条 この規則に定めるもののほか、補助金等の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の新城市補助金等交付規則（昭和40年新城市規則第12号）、鳳来町補助金交付要綱（昭和61年鳳来町告示第9号）若しくは作手村補助金交付規程（昭和53年作手村規程第2号）又は解散前の新城広域事務組合補助金等交付規則（平成7年新城広域事務組合規則第14号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成28年1月15日規則第1号）

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の新城市補助金等交付規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付の決定をする補助金等について適用し、同日前に交付の決定をした補助金等については、なお従前の例に

よる。

(新城市信用保証料等補助金の交付手続の特例に関する規則の一部改正)

- 3 新城市信用保証料等補助金の交付手続の特例に関する規則（平成 17 年新城市規則第 13 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領

(趣旨)

第1条 この要領は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金に係る交付審査について必要な事項を定めるものとする。

(審査の対象)

第2条 交付審査は、補助対象事業者より提出された「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書」により行う。

(審査の業務)

第3条 交付審査は、別に定める新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）がこれに当たる。

2 審査委員会は、前項により補助金交付事業等を決定したときは、速やかに市長に報告しなければならない。

3 市長は、前項の審査結果を受け、適正と認める事業について補助金の交付決定を行うものとする。

(審査の基準)

第4条 自由事業に係る交付審査は、次に掲げる基準により行うものとする。

(1) 社会貢献度（公益性）

ア 地域の課題を的確に捉え、その解決に結びつく事業であること。

イ 応募団体の構成員や特定の人を対象となる事業ではないこと。

ウ 活動の成果が広く市民に還元される事業であること。

(2) 発展性・波及効果

ア 目的に即した事業内容であること。

イ 事業の実施により想定される効果が期待できること。

ウ 活動の継続性や発展性、他の地域への広がりが期待できる事業であること。

(3) 団体規模・活動内容の適正

ア 事業の実現可能な団体としての体制が整備されていること。

イ 活動内容に団体の特徴を活かした工夫があること。

(4) 計画・費用の妥当性

ア 事業計画、スケジュールが実現可能であること。

イ 活動に見合った経費の見積となっていること。

2 コミュニティビジネス立ち上げ事業に係る交付審査は、次に掲げる基準により行うものとする。

(1) 社会貢献度

ア 地域の状況や課題を的確に捉え、その解決に結びつく事業であるか。

イ 解決の手法や着眼点は優れているか。

(2) 計画性・継続性

- ア 事業のスケジュールは明確であり、事業に見合った収支計画であるか。
- イ 事業を継続するために団体独自のアイデアや手法を取り入れているか。
- ウ 補助事業終了後の事業の継続性が見込まれるか。

(3) 団体規模・協力体制について

- ア 事業の実現可能な団体として体制や事前の準備が整っているか。
- イ 構成員の経歴と経験は、起業に必要なスキルを満たしているか。
- ウ 地域の支援やその他団体との連携・協働が期待できるか。

(4) 総合的な評価

- ア 事業の実施により地域の状況が好転し、課題解決が図れるか。
- イ 地域を何とかしたいという意欲・熱意があるか。

3 審査は、前項各号に掲げる評価項目をもとに各委員が別紙採点票により、次の5段階で評価を行う。

評価項目の内容を非常に高いレベルで満たしている。	5点
評価項目の内容を高いレベルで満たしている。	4点
評価項目の内容を満たしている。	3点
評価項目の内容にやや不十分な点がある。	2点
評価項目の内容を明らかに満たしていない。	1点

(交付事業の決定)

第5条 委員長は、審査終了後、前条第2項に掲げる採点票の合計得点を審査委員の人数で割った得点を、平均得点を審査結果とし、平均得点の高い団体から採択決定する。ただし、平均得点が30点未満の場合又は平均得点が30点以上であっても半数以上の審査委員が5つ以上の評価項目で1点及び2点とした場合は、採択事業としないこととする。

2 委員長は、審査事業に対して、審査委員会の協議により決定した意見を付することができる。

(事務の所管)

第6条 交付審査に関する事務は、企画部まちづくり推進課が行うものとする。

(その他)

第7条 この要領に定めるもののほか交付審査に必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

この要領は、平成26年11月1日から施行する。

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

大項目	評価項目	評価	備 考
社会貢献度 (公益性)	地域の課題を的確に捉え、その解決に結びつく事業か。	5・4・3・2・1	
	応募団体の構成員や特定の人が対象となる事業ではないか。	5・4・3・2・1	
	活動の成果が広く市民に還元される事業であるか。	5・4・3・2・1	
発展性・波及 効果	目的に即した事業内容であるか。	5・4・3・2・1	
	事業の実施により想定される効果が期待できるか。	5・4・3・2・1	
	活動の継続性や発展性、他の地域への広がりが期待できる事業か。	5・4・3・2・1	
団体規模・活 動内容の適正	事業の実現可能な団体としての体制が整備されているか。	5・4・3・2・1	
	活動内容に団体の特徴を活かした工夫があるか。	5・4・3・2・1	
計画・費用の 妥当性	事業計画、スケジュールが実現可能であるか。	5・4・3・2・1	
	活動に見合った経費の見積となっているか。	5・4・3・2・1	
評価点合計		/50点	
この事業に対する意見・感想			

評価項目の内容を非常に高いレベルで満たしている＝5点・評価項目の内容を高いレベルで満たしている＝4点

評価項目の内容を満たしている＝3点・評価項目の内容にやや不十分な点がある＝2点

評価項目の内容を明らかに満たしていない＝1点

大項目	評価項目	評価	備考
社会貢献度	地域の状況や課題を的確に捉え、その解決に結びつく事業であるか。	5・4・3・2・1	
	解決の手法や着眼点は優れているか。	5・4・3・2・1	
計画性・継続性	事業スケジュールは明確なプランがあるか。活動に見合った収支計画となっているか。	5・4・3・2・1	
	事業を継続するために団体の工夫があるか。	5・4・3・2・1	
	補助事業終了後の事業の継続性・発展性が見込まれるか。	5・4・3・2・1	
団体規模・協力体制について	事業の実現可能な団体として体制が整備されているか。	5・4・3・2・1	
	構成員の経歴と経験は、起業に必要なスキルを満たしているか。	5・4・3・2・1	
	地域の支援やその他団体との連携・協働が期待できるか。	5・4・3・2・1	
その他の項目について	事業の実施により地域の状況が好転し、課題解決が図れるか。	5・4・3・2・1	
	地域を何とかしたいという意欲・熱意があるか。	5・4・3・2・1	
評価点合計		/50点	
この事業に対する意見・感想			

評価項目の内容を非常に高いレベルで満たしている＝5点・評価項目の内容を高いレベルで満たしている＝4点

評価項目の内容を満たしている＝3点・評価項目の内容にやや不十分な点がある＝2点

評価項目の内容を明らかに満たしていない＝1点