

令和3年度 多治見市まちづくり活動補助金応募要項 (ソフト事業)

～次世代に引き継ぐ「多治見らしさ」～

まるごと元気！多治見

1. 目的

まちづくりを行う団体やグループの創意と工夫にあふれた自主的、主体的な事業に対して補助金を交付することにより、市民等のまちづくり活動が活発になることを目的にします。

2. 対象

次の要件をすべて満たす団体・グループです。

- 多治見市内に主な活動場所を有し、構成メンバーの数が3人以上であること。
- 応募する事業を責任持って運営、実施し、終了後所定の実施報告ができること。
- 政治、宗教、営利を目的としていないこと。

3. 補助内容

(1) 補助金の額

補助対象となる経費からその事業による収益(*1)及び国、県等の制度による助成金を除いた額の1/2以内（補助対象となる経費が10万円以上、補助限度額は50万円）です。

*1：例えば、入場券の売上収入など、その事業によって得た収入のことです。

【注意点】

- ◆補助対象経費が申請時よりも減額となった場合は、補助額を減額する場合があります。
- ◆逆に申請時よりも増額となった場合は、当初の決定額を超えた分は補助対象とはなりません。
- ◆協賛金の額が補助対象経費から収益等を除いた額の2分の1を超えた場合、超えた分は補助額から減額します。
- ◆補助額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

(2) 補助対象経費

- 事業を行うのに必要な実費（材料費、印刷費、資料代、通信運搬費、会場使用料など）
- 事業に必要な道具、資材の購入及び修繕の経費
- 事業に必要な講師や専門家に対する謝礼 など

◎補助事業を実施するために真に必要な経費とします。対象経費については、別紙「支出内容」を参考にしてください。

次のような経費は対象となりません。

- 家賃、人件費及び食糧費などの団体運営に要する経費等、団体・グループを維持するための経費(*2)

*2：設立1年未満の団体・グループについては、人件費及び食糧費を除く団体運営に要する経費も補助対象になります。

(3) 補助対象事業

令和3年4月1日から令和4年3月31日までの1年間に市内で実施する事業で、次の内容をそなえた創意と工夫にあふれた自主的、主体的なまちづくり事業に対して補助します。

- 地域活性化に関する事業
- 地域社会の健全化に役立つ事業
- 人と人との交流を促進する事業

〈参考〉令和2年度補助対象事業（令和2年4月交付決定時点）

事業名	事業概要
滝呂ブラブラまつり 2020	滝呂校区の各家庭が自宅を開放し、特技や趣味を披露。滝呂のまちをブラブラ歩き、イベント等を楽しんでもらう
たじみすこやか広場 2020	「食」「運動」「癒し」「測定」の4つの観点から、参加者が“健康の喜び”を実感できる複合的なイベントを開催
TAJIMI CHOIR JAPAN 多治見少年少女合唱団とシニアコア Christmas Concert	ヘンデルの「メサイア」演奏会を行い、地域の文化振興を図り、東美濃をターゲットとした人々の文化的連携を目指す
親子の絆プログラム 「きょうだいが生まれた！」(BP2)	第2子以上の子どもを育てている親子を対象として、子供への向き合い方や自分自身の心の置き方を学ぶ機会を提供
ボードゲーム「MOSAICによる大会・イベントの実施」	モザイクの大会（名人決定戦、竜王決定戦）を開催し、新しいボードゲーム文化を多治見から全国へ発信
多治見発ボードゲームフェスタまいたーん！	ボードゲームイベントの開催、オリジナルゲームの開発、「Mosaic」の普及を行い、楽しいまちづくりへ貢献
DANCE INTERNATIONAL COMPANY JAPAN	ロシアの人々と国際交流を行い、多治見市へ訪れる人々を増やし、芸術文化を豊かにする
フィットネスフェスティバル IORIMPJA2020	フィットネスイベント、関連ブース、セミナーを実施し、スポーツ競技の楽しさを発見、自身の取り組むスポーツを発信する
東海フォーラム 2020 東海子どもフェス事業	楽しみながら地域の子育て資源を知ってもらい、将来の地域の担い手となる子どもの成長を後押しする

※令和2年度の事業は、新型コロナウイルス感染拡大の影響により中止となる場合があります

(4) 補助対象にならない事業

次の事業は補助対象となりません。

- ① 多治見市または多治見市が助成する団体の支援制度がある事業
- ② 多治見市または多治見市が助成する団体が実施している他の補助制度や交付金の対象となる事業

- ③ 政治、宗教、営利を目的とする事業
- ④ 団体・グループの定例的な活動事業
- ⑤ 団体・グループ及びそのメンバーのみのために行う事業

4. 申請手続

(1) 申請書の配布

多治見市役所くらし人権課、市民活動交流支援センター（ぼると多治見）で募集要項・補助金交付申請書を配布します。また、多治見市役所ホームページのくらし人権課ページにも掲載しています。

(2) 申請書の提出

「多治見市まちづくり活動事業補助金交付申請書」に必要事項をご記入のうえ、くらし人権課へ提出してください。

提出期限：令和3年1月15日（金曜日）

（市役所閉庁日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）

☆提出いただいた申請書及び関係資料は、内容を一部抜粋して公開審査会での配布資料としますのであらかじめご承知おきください。

☆過去3年間にこの補助金の交付を受けたことのある団体・グループは、今回申請する事業と過去に実施した事業との相違点をまとめ、必ず申請書に添付してください。

5. 審査

(1) 公開審査会

- 開催日時：令和3年2月27日（土曜日）午後1時30分から
場 所：多治見市役所本庁舎 2階大会議室（多治見市日ノ出町2-15）
※どなたでも参加できます。
- 申請団体の代表者（複数人可ただし事前に人数報告が必要です）は、事業内容について、プレゼンテーション（5分程度）を行い、審査員から質疑を受けます。
※発表の順番は、申請書受け付け順とします。
- 審査結果により、各団体・グループに交付する補助金額の合計が予算額を超えた場合は、得点上位の団体から補助交付額を決定し、予算に収まるまで交付額を決定します。
- 審査結果によっては、補助交付決定をしないことがあります。

(2) 審査基準

地域活性化への寄与度、地域社会の健全化への寄与度、人と人との交流促進への寄与度、新規の事業、収支の適正度、熱意などについて次のポイントで審査します。

◆事業内容に関して

目標、目的がしっかりしているか、実施することによる効果等が明白か、視点の独自性やこれまででない創意工夫があるか、収支計画が適正であるか等

◆活動について心がけていることに関して

まちづくり活動に対する熱意や正しい認識があるか。

◆書類に関して

わかりやすく丁寧に作られているか、必要な書類は整っているか、収支の根拠は明確か等。

◆発表に関して

時間内にわかりやすい発表ができたか、質問に対し適切な回答ができたか、書類と発表が大きく異なっていないか等。

6. 審査結果

審査結果は多治見市役所暮らし人権課ホームページで公表します。また、審査を受けた団体・グループの代表者には個別に通知します。

7. 事業報告

(1) 報告書の提出

事業終了後速やかに、「多治見市まちづくり活動事業報告書」に必要事項を記入し、活動状況写真及び支出に関わる領収書（コピー可。コピーの場合は、原本との照合をさせていただく場合があります。）を添付のうえ、提出していただきます。

※領収書には宛名、ただし書きが必要です。

(2) 公開報告会での報告

事業を実施した団体の代表者（複数人可ただし事前に人数報告が必要です）は、報告会に出席し、活動報告を行っていただきます。

※報告書の内容を一部抜粋し、報告会での配布資料とします。

※活動報告内容に疑義が生じた場合は、事情をお聞きする場合があります。

(3) 補助金の支払い

補助金は事業完了後、所定の書類を審査し事業費が確定した段階で、指定された口座に振込みます。

【注意】 補助金の前払いはできません。

8. 書類提出・問い合わせ先

〒507-8703

多治見市日ノ出町2-15 多治見市役所本庁舎1階
環境文化部 暮らし人権課 暮らしグループ

Eメール：kurashi-jinken@city.tajimi.lg.jp

TEL：0572-22-1134（直通）/0572-22-1111（代表）（内線1155）／FAX 0572-25-7233

<http://www.city.tajimi.lg.jp/kurashi/shiminkatsudo/shien/machizukuri.html>



9. その他

令和2年度公開報告会・交流会（事前申し込み不要、どなたでも参加できます）

開催日時：令和3年3月20日（土曜日）午後1時30分から午後4時まで

場 所：多治見市役所本庁舎 2階大会議室（多治見市日ノ出町2-15）

*事業のすすめ方等の参考にしてください。

【新型コロナウイルス感染防止対策について】

公開審査会、報告会・交流会へ参加される際は、事前の検温、マスク着用、手指消毒にご協力ください。また、当日は、受付にて氏名、住所、電話番号の申告をお願いします。

別紙 「まちづくり活動補助金支出内容」

<注意事項>

(全 般)

- 1 交付申請書に記載された事業内容から変更がある場合は、速やかにくらし人権課まで申し出てください。「変更事業内容報告書」を提出してください。変更の承認を得ずに行われた事業につきましては、補助金交付の対象外となりますので、ご注意ください。
- 2 支出についての実績報告は、わかりやすく、誰が見ても補助金をどのように使ったのかわかるよう記載してください。(領収書と支出明細の突合ができるようにしておいてください。)
- 3 補助金を受ける団体自体やその構成員の方への講師謝礼やガソリン代などの交通費の支給は、第三者に対しても活動団体の定例的な活動費用(人件費、維持管理費など)ではないと区別できる透明性が求められます。支出の前に、くらし人権課にご相談ください。
- 4 補助金を受ける団体自体やその構成員の方が営む事業所への発注した業務の代金が、市場価格と比較して明らかに高額と認められる場合には、補助金交付の対象外とする場合があります。
- 5 事業報告に領収書は必ず必要となります。紛失しないようにしてください。(領収書のない支出は認められません。)
- 6 団体・グループの定例的な活動に係る経費は補助金の対象とはなりません。
- 7 報告会及び実績報告書により、計画通りに事業が行われていないと審査委員が判断した場合には、補助金は交付されません。

(新型コロナウイルス感染防止のための諸費)

- 非対面型活動整備へのデジタルデバイス整備費用について
 - ・インターネット環境整備については、原則補助対象となりません。ただし、第三者に対しても活動団体の定例的な活動費用(人件費、維持管理費など)ではないと区別できる透明性があると判断できれば対象となる場合もあります。
 - ・タブレット、イヤホン、ウェブカメラなどの備品については、活動団体の活動費用ではないと明確に区別できる透明性がある場合で、なおかつ本体が申請事業の中で複数回使用されるものであれば対象となる場合があります。
 - ・申請事業の実施期間に、タブレット、イヤホン、ウェブカメラなどをレンタルすることができれば、事業期間中のレンタル料を補助対象経費として計上することは可能です。
- マスク、消毒液などの購入費用について
 - ・衛生面を徹底するためのマスク、消毒液などの物品については、使い切りとなるものであるため、消耗品費で支出することが可能です。

<支出項目>

科目	概要	条件等	提出書類 (コピーを可とする)
消耗品費	事業活動における紙・筆記用具などの事務用品をはじめとする基本使い切りとなる物品がこれに該当します。	1点の価格が1万円未満 ※新型コロナウイルス感染防止のために衛生面を徹底する物品(マスク、消毒液など)も対象となる	物品名・数量が記載された領収書
備品費	消耗品に当たらない複数回使用できる機器類等がこれに該当します。	1点の価格が1万円以上 本体が申請事業の中で、複数回使用される物であり、定例的な活動に使用するものでないこと ※非対面型活動整備へのデジタルデバイス整備に必要な費用は、活動団体の定例的な活動に係る経費とみなされるため、補助金の対象とならない	物品名・数量が記載された領収書
謝礼金	講演会や講座などの講師謝礼として支払われるものがこれにあたります。	原則として活動団体の構成員以外に支出するものが対象 ※団体の構成員へ支払う場合には、第三者に対しても活動団体の定例的な活動費用(人件費、維持管理費など)ではないと区別できる透明性が求められる	受取人名が記載された領収証 (要領収印・手書きサインのみは不可)
施設使用料	イベントで使用する会場費用がこれにあたります。	料金がHP・パンフレット等で公開されている場所であること	施設名・会場名が記載された領収書
委託料	イベント司会、看板・広報・印刷物の作成、ポスターデザイン、WEB作成、会場設営等の専門性の高い技術を有する団体・個人に対して仕事を依頼する委託行為への費用がこれにあたります。	開業届または登記を行っている事業者への発注であること 講師の場合は構成員または主催団体関係者は原則不可とし、主催団体とは異なる団体所属者または個人であること。	領収書 成果物もしくは活動中の写真を添付
広報費	印刷物へのイベント内容の掲載やポスティングを行った際の費用がこれにあたります。	開業届または登記を行っている事業者への発注であること	領収書
通信運搬費	切手代や郵便物の配布にかかる費用がこれにあたります。	郵便文書、メール便の発送のみとする。 ※携帯電話・インターネット通信料は不可	領収書
レンタル料	事業実施に必要な備品をレンタルする場合の費用がこれにあたります。	レンタル価格が確認できるもの 個人所有の物品レンタルは不可	レンタルした物品名が記載された領収書
保険料	イベント時の事故に備える保険料の費用がこれにあたります。	イベントスタッフや参加者に関する保険にのみ適用	領収書
会議費	事業を進めるにあたって必要な部屋代や講師のお茶などの飲料費用がこれにあたります。	部屋代・お茶代(講師用)のみを対象とする。 ※食事は不可(講師の昼食代などは常識の範囲で可)	施設名・物品名・数量が記載された領収書
印刷製本費	会議資料の印刷や発行物の製本にかかる費用がこれにあたります。	1万円を超える印刷製本作業については開業届または登記を行っている事業者への発注であること	領収書 コピーの場合は枚数を記載
交通費	事業活動で必要な交通費で公共交通機関等を利用した費用がこれにあたります。 (ただし、経済的、合理的な経路で算出された費用とします。)	料金は、ホームページやパンフレット等で確認できるものであること 高速道路や有料道路料金は通行区間を明らかにすること(ガソリン代は含まない)	領収書

