

令和5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。
- ◆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

- 事業を行うために必要な実費（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（PC等の備品は除く）
- 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「支出項目」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、人件費及び食糧費等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5年4月1日から令和6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資する事業
- 人と人との交流を促進する事業



※これまでの補助実績をホームページに掲載しています。

下記ホームページをご確認ください。

<https://www.city.tajimi.lg.jp/kurashi/shiminkatsudo/shien/mati/2022/shinsa.html>

〈参考〉令和4年度補助対象事業（令和4年4月交付決定時点）

事業名	事業概要
お寺ライブ実行委員会	いのちをテーマにしたCD付き絵本を作成し、お寺ライブの特別企画として読み聞かせパフォーマンスを行う。また、市内の保育園や幼稚園等で絵本の読み聞かせイベントを実施し、絵本の寄贈も行う。
TAJIMI CHIOR JAPAN 多治見少年少女合唱団とシニアコア	陶芸と音楽を融合させた世界初の音楽作品を生み出し、演奏や合唱を行う。美濃の陶芸への理解を深め、国内外に向け美濃の魅力を発信する。
NPO 法人 明るい未来のある地域づくりを進める会	河川災害や土砂災害などについて、子ども向けに講座を実施する。あわせて公民館などで防災イベントを開催し、地域の防災意識向上を図る。
DANCE INTERNATIONAL COMPANY JAPAN	多治見をモチーフとした創作舞踊を創造し、ロシアとの国際交流を行う。芸術文化を通じた国際交流によって、多治見市民の心に豊かさをもたらし、まちの活性化を図る。
特定非営利活動法人ナチュラルズ倶楽部	「食」「運動」「調子」「睡眠」「ストレス」の観点から、健康の喜びを体感できる複合的な地域参加型イベントを開催する。健康増進や病気の予防等、多治見市民の健康意識向上を図る。

※令和4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である事業
- 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) 申請書類等の配布

多治見市役所暮らし人権課、市民活動交流支援センター（ぽると多治見）で申請書類等を配布します。また、多治見市公式ホームページの暮らし人権課ページにも掲載しています。

【配布するもの】

- ①令和5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）
- ②多治見市まちづくり活動事業補助金交付申請書
- ③多治見市まちづくり活動補助金チェックリスト

(2) 申請書類の提出

「多治見市まちづくり活動事業補助金交付申請書」および「多治見市まちづくり活動補助金チェックリスト」に必要事項をご記入のうえ、暮らし人権課へ提出してください。また、事業の一部を事業者等に委託する場合は、その内訳がわかるように交付申請書「5 収支計画」を記入してください。

（記載例）

- ・チラシ印刷業務委託 50,000円
- ・舞台MC業務委託 100,000円

なお、市内事業者を活用予定の場合は、その旨を備考欄等に記入してください。

提出期限：令和5年1月16日（月曜日）

（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。

(3) 審査会発表資料の提出

審査会へのご参加にあたり、発表資料の事前提出が必要です。必ず下記の期限までに、パワーポイント等のデータをメール等でご提出いただきますようお願いいたします。なお、期日までにご提出いただけない場合は、交付申請を取り下げたものとみなし、交付申請書一式を返送します。

提出期限：令和5年2月1日（水曜日）

（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）

5. 審 査

(1) 公開審査会

- 開催日時：令和5年3月4日（土曜日）午後1時30分から（予定）
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（2名程度）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。
- 審査結果によっては、補助交付決定をしないことがあります。
- 新型コロナウイルス感染症の状況によっては、開催方法等を変更する場合があります。

（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、新しい視点があるか、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に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。

（3）予算超過時の対応

ソフト事業については、9団体程度の応募を想定しています。ソフト事業の予算額を超える応募があった場合は、審査会における得点率に応じ、予算の範囲内で交付決定を行います。応募状況によっては、交付決定額が交付申請額を大きく下回る場合がありますので、予めご了承ください。

なお、より多くの団体がまちづくり活動を行い、多治見市の活性化に寄与していただきたいと考えています。そこで、初めて補助金を活用する団体を優先するため、予算額を超える応募があった場合、下記のとおり得点調整を行います。

該当事項	調整点数
同一団体による申請であり、過去3年間の実施事業と同じ要素が多く含まれる	-5

※異なる団体名であっても、活動メンバーや活動内容が類似している場合は、同一団体とみなします。

※同一年度内の同一団体による複数事業の申請は、不可とします。

6. 審査結果

審査結果は多治見市役所く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、但し書きおよび受取人の住所、氏名が必要です。

※5万円以上の支払に係る領収書には、原則として、収入印紙の貼付が必要です。

(2) 公開報告会での報告

事業を実施した団体の代表者（2名程度）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. 申請に向けたご相談・書類提出先等

(1) 申請に向けたご相談

「具体的には決まっていないけど、何かイベントを開催したい!」、「こんなことをやってみたい!」、「まちづくり活動補助金を活用したいけど、何から手を付ければ良いか分からない」など、皆様のまちづくりへの想いをお聞かせください。事業内容の具体化や収支計画の立案、申請書の作成、審査会のプレゼンテーション等、申請から事業実施まで、ご相談を受け付けています。

ぽると多治見（多治見市市民活動交流支援センター）

〒507-0034

多治見市豊岡町1-55 ヤマカまなびパーク6階

TEL・FAX：0572-22-0320（直通）

開館時間：午前9時～午後5時

休館日：月曜日（祝日の場合は開館）、年末年始（12/29～1/3）

<https://www.tajimi-bunka-porto.com/>



(2) 書類提出先・問い合わせ等

申請書等の書類は、下記まで提出をお願いします。なお、補助制度に関する問い合わせや、申請に向けたご相談も受け付けています。

多治見市役所くらし人権課

〒507-8703

多治見市日ノ出町2-15 多治見市役所本庁舎1階

Eメール：kurashi-jinken@city.tajimi.lg.jp

TEL：0572-22-1134（直通）/0572-22-1111（内線1155）

FAX：0572-25-7233

開庁時間：午前8時30分～午後5時15分

閉庁日：土日祝日、年末年始（12/29～1/3）

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

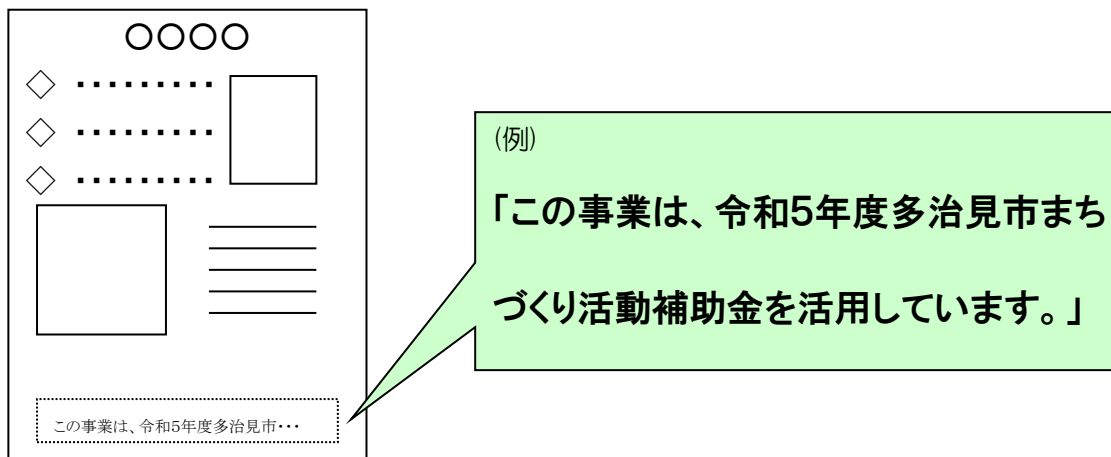


9. その他

(1) 補助金活用事業の記載

事業の実施にあたり、PR用チラシ、プログラム、ポスター等を作成する場合は、多治見市まちづくり活動補助金を活用した事業であることが分かるようにしてください。

(例) チラシ・パンフレット・ポスター等



(2) 令和4年度公開報告会・交流会

開催日時：令和5年2月11日（土曜日）午後1時30分から午後4時頃まで

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症の状況によっては、開催方法等を変更する場合があります。

- 申請団体の代表者（2名程度）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。
- 審査結果によっては、補助交付決定をしないことがあります。
- 新型コロナウイルス感染症の状況によっては、開催方法等を変更する場合があります。

【新型コロナウイルス感染防止対策について】

公開審査会、公開報告会・交流会へ参加される際は、1団体あたり2名程度としていただき、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、電話番号等の申告をお願いします。

(3) 事業者選定

事業の実施にあたり、市内事業者を積極的に活用いただきますようお願いいたします。市内事業者を活用予定の場合は、その旨を交付申請書「5 収支計画」の備考欄等に記入してください。

別紙

<注意事項>

1 補助金額の変更

- (1) 報告会及び事業報告書により、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。
- (2) 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にご相談いただき、「事業内容一部変更届出書」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 補助対象経費について

- (1) 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。)
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 事業報告に領収書は必ず必要になります。また、領収書には、宛名、但し書きおよび受取人の住所、氏名が必要です。領収書のない支出および左記事項の記入がない領収書については、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。なお、5万円以上の支払に係る領収書には、原則として、収入印紙の貼付が必要です。
- (5) 個人へ報酬等を支払った場合、各種法定調書(源泉徴収票や支払調書など)についても作成が必要です。各団体において、責任をもって実施してください。
- (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。

3 新型コロナウイルス感染防止のための諸費

- (1) 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
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
- (2) マスク、消毒液などの購入費用について
 - ① 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。	事業の一部を委託する場合のみ対象 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

※ 領収書には、宛名、但し書きおよび受取人の住所、氏名が必要です。

※ 市内事業者の積極的な活用をお願いします。