

令和7年度版

あなたの“創意工夫あふれるまちづくり”
応援します！

「まちづくり活動等応援補助金交付事業」
応募の手引き



御嵩町シンボルキャラクター
ミーモくん



御嵩町

御嵩町ホームページ
募集ページはこちら



「地域づくり助成制度」は令和6年度から「まちづくり活動等応援補助制度」になりました。

1 まちづくり活動等応援補助制度とは

町では、まちづくり団体が自由な発想で主体的・積極的にまちづくり活動に取り組める環境づくりの推進を図っています。御嵩町の活性化を目的に、自主的かつ主体的なまちづくり団体に対し、補助金を交付する制度です。

2 概要

町内外の人との交流や、町の賑わいの創出、その他の創意と工夫にあふれた活動を行う団体に対して補助します。

対象となる団体

次の条件を満たす団体が対象です。ただし、町長が適当でないと認めたものは対象外とします。

- ① メンバーが5人以上で、町内に在住、在学又は在勤する者がいること。
 - ② 町内を拠点として活動をおこなう団体であること。
 - ③ 政治、宗教、結社、労働運動等を目的としていないこと。
 - ④ 単なる物品の販売（御嵩町に関する物品の販売を除く）又は、営利を主たる目的としていないこと。
 - ⑤ メンバー間の親睦、個人の学習、趣味などを目的としていないこと。
 - ⑥ 会則、規約等を定めていること又は、審査会の日までに定める予定があること。
 - ⑦ 御嵩町補助金交付規則第5条の2第1項各号のいずれにも該当しない。
- ※ 過去に「地域づくり助成」を受けたことがある団体（既存団体）のメンバーと半数以上が同一である場合は、既存団体と同一であるとみなすことがあります。
- ※ 本補助金の事業に係る認定を受けた団体は、まちづくり活動団体名簿に登録します。

補助対象事業

事業の種類	内 容	事業期間
スタートアップ事業	活動団体の立ち上げ事業	1年以内
まちづくり活動事業	団体が行うまちづくり活動事業	3年以内
まちづくり推進 イベント事業	名簿登録団体が行う、まちづくり活動事業とは別にまちづくり推進のために新たなイベントを開催する事業	イベント毎
※ まちづくり 施設等整備事業	団体が行うまちづくり活動の拠点又は、まちづくり活動に資する施設等の整備事業	1年以内

※実施要綱第3条2項各号の要件に適合し、実施要綱第3条3項各号に該当しないもの

《 これまでに、次のような活動を支援しました 》

- 町内へ人を呼び込むために、駅周辺で定期的なイベントの開催
- 全国的なプロジェクトへ参加し、御嵩町をPRするとともに、町内外にて展示会の開催
- みたけ華ずしなど地元の食材を使用した調理体験
- 食材などの収穫体験
- へぼ料理など地域の食文化を継承、発信するイベントや体験活動
- 古民家を整備し、観光客をもてなす場や地域の交流の場の提供
- 落語家を招き、日本の伝統文化“落語”を気軽に楽しんでもらえるように、町民が楽しく集い交流できる場の提供
- 町内の歴史文化を楽しみながら散策できるような観光マップの制作
- 農作業やしめ縄・門松づくりなどの各種体験を行い、生活の知恵を伝承していく活動
- 観光客などへ休憩場所や観光情報を提供

3 交付金額

補助金の額は、申請団体の事業計画や収支を踏まえて、審査を行い、補助率や補助額を決定します。

事業	補助率	限度額	事業期間
スタートアップ事業	2 / 3	15万円	1年以内
	1 / 2	10万円	
	1 / 3	5万円	
まちづくり活動事業	2 / 3	30万円	3年以内
	1 / 2	20万円	
	1 / 3	10万円	
まちづくり推進イベント事業	1 / 2	10万円	イベント毎
まちづくり施設等整備事業	9 / 10 以内	—	1年以内

※限度額は、1年あたりの限度額です。

4 補助対象経費

対象となる経費は、次のとおりです。（まちづくり施設等整備事業は除く。）

経費項目	補助対象となる経費の例	補助対象とならない経費の例
報酬 賃金 報償	・ 外部講師等への謝礼 ・ 事業実施に直接必要なアルバイト等の経費	・ 賞品、景品、記念品、参加賞等個人への給付に類する経費 ・ 補助団体の構成員に対する経費
旅費 交通費 研修費	・ 外部講師等の活動場所までの交通費、宿泊費 ・ 補助事業を実施するために必要な研修経費や交通費実費分（上限 75,000 円）	・ 補助団体の構成員、催し物参加者の交通費、宿泊費 ・ 慰安、親睦的要素の強い経費 ・ 事業達成のため必要不可欠であると認められない視察研修の経費、宿泊費
交際費・慶弔費	・ 補助対象外	
消耗品費 材料費	・ 事業実施に必要な事務用品費、用紙代、材料費	・ 必要以上の購入は対象外
光熱水費 燃料費	・ 補助事業に必要な電気、ガス、水道代、灯油代、自動車燃料費（運行日誌などにより走行距離が確認できることが必須）	・ 補助事業以外に使用する燃料費
印刷費	・ チラシポスター等の印刷、写真の現像	・ 補助事業以外に使用する印刷代

飲食費	・ 補助事業に係る講師等の湯茶、講師弁当	・ 団体の構成員の食糧費（会議のための飲食代、イベント時の弁当等） ・ 忘年会、新年会、親睦会等の懇親会、慰労目的の会の食糧費及び酒類
修繕費	・ 基本的には補助対象外。事業達成のため必要不可欠であると認められる場合のみ対象	
役務費	・ 補助事業に係る郵便料、広告料、手数料 ・ イベント保険、ボランティア保険掛金等	・ 電話やネット代等（補助事業にのみ使用された証明が困難なため） ・ 参加者が任意で加入する保険料等
使用料・賃借料	・ 補助事業を開催するための会場使用料 ・ 補助事業実施に係る会議等の会場使用料 ・ 補助事業に要する機器や物品借上料	・ 事務所としての施設使用料・賃借料 ・ 土地・建物等の借用に係る経費 ・ リース料
備品購入費	・ 汎用性がなく、補助事業の効果的实施に必要な不可欠であると認められる場合のみ対象（1件あたり上限 30,000 円）	・ 事務用備品 ・ 汎用性のある備品（PC、プリンタ等） ・ 車両購入費
租税公課	・ 補助対象外	
予備費	・ 補助対象外	

※予算科目で「会議費」「事業費」等の名称で計上されている場合は、その経費の内容、積算内訳が確認できる資料を提出すること

【まちづくり施設等整備事業の場合】

補助対象となる経費の例	補助対象とならない経費の例
○まちづくり施設等整備事業に係る設計費、工事費、監理費の全部又は、一部	○事業に係る資料代、通信費、調査費、申請料等一般事務費 ○土地購入費、造成経費又は外構工事費 ○家具類、電化製品等の備品（設備工事に含まれる冷暖房機器等を除く）を調達する経費 ○業として行うもの以外に係る人件費 ○事業に係る重機、機器、工具等の購入経費 ○指定検査機関等が行う建築確認又は完了検査の費用 ○直接的経費と認められない経費 ○租税公課

5 1年間のスケジュール

事業実施期間（最大4年）の事業計画の承認を受けた団体が、補助金を交付申請できます。
承認を受けた計画の2年目以降は、④交付申請から手続きをしてください。

※「御嵩町まちづくり活動等応援補助金交付事業実施要綱」を熟読・内容を理解したうえで手続きをしてください。

①事業計画の承認申請

※まちづくり推進イベント事業を除く

- (1) 申請書類の提出（事業計画承認申請書、添付書類）

提出書類は P7 参照

令和7年6月30日（月）まで

※申請前に必ず相談してください。

※窓口に出す場合には、提出日時等を事前に連絡してください。

郵送の場合は、書類不備等により返戻する場合がありますので、内容をよく確認して提出ください。

②審 査

- (1) 書類審査

- (2) 審査会（プレゼンテーション） **令和7年7月中旬頃**

※必ずご出席ください。欠席の場合は、補助を受けられないことがあります。

③結果通知

- (1) 承認の可否を決定、通知 **令和7年7月下旬頃**

- (2) 承認した団体をまちづくり活動団体名簿へ登録

※事業計画の承認は、補助金の交付を確約するものではありません。

④交付申請

- (1) 申請書類の提出（補助金交付申請書、添付書類）

提出書類は P8 参照

※事業計画における年度ごとに交付申請になります。

⑤交付決定

(1) 補助金の交付決定額を通知いたします。

※事業計画書に基づいて活動してください。

※活動時に出た領収書は、必ず保管してください。

領収書のない場合は、補助対象外となります。

(2) 活動の内容、事業費が変更になる場合は、変更承認申請をしてください。

⑥実績報告

(1) 実績報告書の提出（実績報告書、添付書類）

提出書類は P 9 参照

事業完了から 30 日が経過した日 又は

令和 8 年 4 月 10 日（金）のどちらか早い日まで

※まちづくり施設等整備事業の場合は、現地確認をします。

⑦額の確定

(1) 補助金の額を確定、通知

⑧交付請求

(1) 補助金の請求（補助金交付請求書）

※必要があると認めた場合は、補助金の一部を概算払により交付できます。

事業計画の承認について

以下の書類をご提出ください。

提 出 書 類	① 事業計画承認申請書（別記様式第 1 号） ② 事業計画書（別記様式第 2 号） ③ 会則・規約（申請時に定めていない場合は、審査会までに定めること） ④ 団体の構成員名簿 ⑤ 工事の概要がわかる図面など ⑥ 見積書の写し又は、概算金額のわかる書類 ⑦ 整備を行う施設の現況写真 ⑧ その他町長が必要と認める書類 ※⑤～⑦までの書類は、まちづくり施設等整備事業に限る。
配 布 場 所	① まちづくり課窓口 ② 町ホームページよりダウンロード（下記 URL） https://www.town.mitake.lg.jp/portal/life-process/form-download/download-town/post0033496/
提 出 期 限	令和 7 年 6 月 3 0 日（月）午後 5 時 ※期限厳守

審査について

事業計画の内容について「御嵩町ふるさとづくり検討委員会」で審査をします。

（１）書類審査

提出していただいた申請書をもとに、書類審査をおこないます。

（２）審査会

事業内容の説明（プレゼンテーション）をしていただきます。スピーチや写真、スライド等で活動をアピールしてください。発表後、審査員による質疑をおこないます。審査会へは必ず出席してください。出席できない場合は、承認を受けられないことがあります。

※なお、書類審査の段階で不適当と判断され、不承認となる場合もありますので、ご了承ください。

【審査基準】

下記の5項目を基準として審査し、補助の有無を決定します。

公 益 性	・ 広く住民に開かれた活動であること。 (メンバーや参加者を特定していないこと。) ・ 地域住民の理解と協力を得て活動できていること。
活 動 の 継 続 性	・ 主体的に活動に取り組み、補助終了後も継続して活動が続ける体制となっていること。また、その意欲があること。
活 動 の 発 展 性	・ 活動の意欲が旺盛で、活動の輪が広がる見通しがあること。
町 の 活 性 化	・ 構成メンバー内のみの活動ではなく、メンバー以外の人にも参加を呼び掛けられる活動であること。 ・ 御嵩町の活性化につながる活動であること。 (町の事業に積極的に参加・協力する意欲があること。)
補 助 の 有 効 性	・ 補助により、円滑な活動ができること。

補助金の交付申請について

以下の書類をご提出ください。

提 出 書 類	① まちづくり活動等応援補助金交付申請書（別記様式第6号） ② 年度事業計画書及び収支予算書（別記様式第7号） ③ 工事設計図書 ④ 見積書の写し ⑤ 工事等に伴い必要となる許可等を受けたことを証する書類 ⑥ 工事着手前の写真 ⑦ その他町長が必要と認める書類 ※③～⑥までの書類は、まちづくり施設等整備事業に限る。
配 布 場 所	① まちづくり課窓口 ② 町ホームページよりダウンロード（下記 URL） https://www.town.mitake.lg.jp/portal/life-process/form-download/download-town/post0033496/
提 出 期 限	令和7年8月29日（金）午後5時

実績報告について

(1) 実績報告書の提出

提出書類	① 実績報告書（別記様式第 11 号） ② 領収書等支払いの確認ができるものの写し ③ 団体の活動状況が分かる書類 ④ 工事完成図書、写真等 ⑤ その他町長が必要と認める ※④の書類は、まちづくり施設等整備事業に限る。 ※コピーをしてから提出してください。
配布場所	① まちづくり課窓口 ② 町ホームページよりダウンロード（下記 URL） https://www.town.mitake.lg.jp/portal/life-process/form-download/download-town/post0033496/
提出期限	事業完了から30日が経過した日 又は 令和8年4月10日（金）のどちらか早い日まで ※期限厳守

補助金の交付について

- (1) 交付決定を受けた補助金は、実績報告書の提出後に内容を審査し、最終的な補助金の額を確定します。補助金の確定通知を受けた団体は、まちづくり活動等応援補助金交付請求（概算請求）書（別記様式第 13 号）を提出して補助金を請求してください。
- (2) 補助対象経費が当初申請より減額となったときは補助金の額を減額し、当初申請より増額となったときは、当初交付決定額を超えては確定しないものとします。
- (3) 資金が少なく、予定している活動ができない場合には、補助金の一部を概算払請求することができますので、ご相談ください。

留意事項

- (1) 活動内容、補助対象経費に2割以上の著しい変更がある場合は、まちづくり活動等変更等承認申請書（別記様式第9号）を提出してください。
- (2) 活動に伴う支払いについては必ず領収書を徴収し、日付順に整理保管してください。実績報告書の提出と併せて、領収書及び会計報告書（収支明細書）の確認をお願いします。**領収書の不備・使途不明・決算書との不適合等がある場合は、補助対象外になります。**対象経費の領収書に、事業と関係ない経費は入れないでください。（別会計にする等対応をお願いします。）
- (3) 収入、支出についての証拠書類を事業完了の日の会計年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

補助団体へのフォローについて

団体で行う活動、イベント等を、必要に応じてPRすることができますので、希望がある場合は、ご相談ください。（町ホームページ、防災無線、町内回覧、マスコミへの情報提供 等）イベント概要などの原稿は、団体でご用意ください。

その他、ご不明な点等ありましたら、お気軽にご連絡ください。

【お問合せ先】

〒505-0192 御嵩町御嵩 1239-1

御嵩町役場 まちづくり課 地域プロジェクト係

電話：0574-67-2111（内線2245） FAX：0574-67-1999