

令和6年度

『新見市地域づくり推進事業補助金』 の申請受付について

1 補助事業の概要

地域住民が主体的に参画し、明るく住みよいまちを目指した地域づくり活動を支援することにより、地域活動等の維持及び強化による地域全体の活性化と地域の自立促進を図ることを目的として、事業の実施に係る経費の一部を補助するものです。

2 募集期間及び対象事業の実施期間

募 集 期 間 令和6年4月1日(月)～令和7年1月31日(金)

事業実施期間 令和6年4月1日(月)～令和7年3月31日(月)

3 補助の対象となる団体等

活動拠点が市内にある次の団体とします。



- (1) 地域づくり推進委員会や振興会など地区住民の多くが参画する団体
- (2) 地区の交流イベントなどを実施する行政地区等の小規模な団体や実行委員会などの任意団体
- (3) 市内全域を対象とした各種地域づくり事業を実施する団体で、本市の活性化や地域振興のために、多くの市民が参画し活動している団体

4 補助の対象となる事業

次に示す事業のうち、**補助対象事業費が1事業につき3万円以上の事業**を対象とします。

※複数事業の申請可。ただし、1団体につき、申請は年度を通して1回まで

※コミュニティビジネス事業のみ、別途の申請可

事業名	概 要
① 交流・活性化イベント実施事業	地区間・世代間または市内外の住民との交流を目的とし、地域や市の特色を活かしたイベントを実施する事業
② 移住促進事業	市外からの移住希望者等を受け入れるための体制づくりや受け入れのために実施する事業
③ 生活・自然環境保全事業	地域の公共施設等の清掃、植栽・植樹、稀少動植物保護活動などの美しい景観の維持や里山の保全につながる事業
④ 健康づくり事業	心や体の健康づくり、食育の推進など、健康維持・増進につながる事業
⑤ 社会福祉活動事業	こどもや高齢者の見守り活動や安否確認など、地域の社会福祉につながる事業
⑥ 地域の歴史・文化の保存継承事業	史跡等の環境整備、歴史めぐりなど、地域の歴史・文化の保存継承につながる事業

事業名	概要
⑦ 農業を通じた地域振興事業	農業体験や遊休地の利活用により、耕作放棄地の解消や農業の担い手確保につながる事業
⑧ 教育・生涯学習実践事業	住民の学習意欲向上のための教育講演会や、生きがいつくりのための生涯学習などを実施する事業
⑨ 広報活動事業	地域活動の紹介等を行う広報誌やパンフレットの作成など、広く広報を行う事業
⑩ コミュニティビジネス事業	地域課題を解決し、将来的に収益を得ながら継続的に実施する事業
⑪ その他地域づくりにつながる事業	前各号に掲げる以外の事業で、市長が特に認めた事業



※詳細については、『新見市地域づくり推進事業補助金交付要綱』及び『同運用基準』等を参照ください。(HPからダウンロードできます)

5 補助対象とならない事業

- (1) 国、地方公共団体及びそれらの外郭団体から補助を受ける事業
- (2) 宗教又は政治活動を目的とする事業
- (3) 視察や親睦のみを目的とした交流会等の事業
- (4) 営利を目的とする事業(コミュニティビジネス事業を除く。)
- (5) 公序良俗に反する事業
- (6) 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- (7) 施設等の整備、修繕等を目的とした事業
- (8) その他補助することが適当でないと認める事業



6 補助対象となる経費

事業の実施に直接必要な経費で、次に示すものを対象経費とします。

費 目	経 費 内 訳
報償費 (上限12万円)	有識者・アドバイザーなどへの謝礼等 賞品・参加賞品代
旅費	有識者・アドバイザーなどへの旅費
需用費	消耗品費 印刷製本費 燃料費 事業の実施に直接必要となる食料費(給食サービス、会議お茶代等)
役務費	通信運搬費 広告費 各種手数料 ボランティア保険料
委託料 (上限12万円)	事業に直接必要で専門的な技術を必要とする作業等の委託費 ※花火打上を委託する経費、コミュニティビジネス事業におけるマーケティング調査等の委託などを含む。

使用料及び賃借料	会場使用料、機械器具等賃借料等、自動車借上料（特殊車両等）
原材料費	会場設営等に必要となる資材等購入費、苗木等購入費
その他経費	上記以外で特に市長が認める経費

7 補助対象とならない経費

- (1) 団体の構成員及び事業実施主体の人員に対する人件費、旅費及び謝礼
- (2) 施設、設備等の維持管理費及び団体の経常的な運営費
- (3) 用地取得費及び工事請負費
- (4) 備品購入費（※コミュニティビジネス事業については別途相談ください）
- (5) 食料費（出店などで提供する食材費及び酒代、懇親会経費等）
- (6) 事業実施に伴う飲食料提供に要する経費（容器代、ガス代等）
- (7) 領収書等により団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (8) その他事業の実施に直接必要と認められない経費、又は市長が社会通念上適切でない
と認めた経費



8 補助率と補助限度額

補助率は補助対象経費の3分の2以内とし、補助限度額は25万円とします（コミュニティビジネス事業については、補助限度額45万円）。※交付額は千円未満切り捨て

9 事業実施の主な流れ

★申請書提出前に必ずご相談ください★

① 交付申請（令和7年1月31日まで）

必ず事業を実施する前に申請書を提出してください。

審査

申請内容を総合政策課において審査します。

※必要に応じて「地域づくり推進事業審査会」による審査を実施します。

交付決定

審査の結果、交付を認められた団体に対して、補助金等交付決定通知書を送付します。

② 事業実施

事業実施期間は、**令和7年3月31日まで**です。

③ 実績報告（事業完了後20日以内もしくは**令和7年3月31日まで**）

事業終了後は速やかに実績報告書をご提出ください。

補助金交付

「実績報告書」の内容を審査した後、「補助金等確定通知書」と「補助金等交付請求書」の様式を送付します。請求書の提出後、指定の口座へ補助金を交付します。



10 提出書類チェック表

提出の前に書類に漏れがないか必ず確認してください。



提出書類		チェック欄 ☑
交付申請	補助金等交付申請書（HPからダウンロードできます）	
	事業実施計画書（HPからダウンロードできます）	
	収支予算書（HPからダウンロードできます）	
	事業実施計画書 個表（HPからダウンロードできます）	
	団体等の規約	
	団体等の役員・会員名簿	
	団体等の予算・決算書	
	事業の補足説明書	
	その他参考資料（総会資料等）	
（変更・中止申請） ※必要な場合のみ	補助事業等計画変更（中止）申請書 （HPからダウンロードできます）	
	変更計画書	
	収支予算書	
	交付決定通知書（市から送付されたもの）の写し	
	その他参考資料	
実績報告	補助事業等実績報告書（HPからダウンロードできます）	
	事業報告書（HPからダウンロードできます）	
	収支決算書（HPからダウンロードできます）	
	事業報告書 個表（HPからダウンロードできます）	
	交付決定通知書の写し（市から送付されたもの）	
	領収書・レシート等の写し（内訳が分かるもの）	
	事業の実施状況が確認できる写真、資料、新聞記事、成果物（作成した広報誌、パンフレット、チラシ）など	
	その他参考資料	

11 提出・問い合わせ先

その他、補助金の詳細については、下記までお問い合わせください。

○市役所総務部総合政策課協働推進係（本庁舎2階）
 〒718-8501 新見市新見310-3
 TEL：72-6143 FAX：72-6243
 E-mail：kyoudou@city.niimi.lg.jp
 ホームページ：<http://www.city.niimi.okayama.jp>

