

## まちづくり事業費補助金の取扱について

この制度は、市民の皆さんが行うまちづくり振興事業を支援・援助することで、活力とうるおいのあるまちづくりの推進を図り、地域振興の向上を目的とした補助制度です。

補助金の申請手続き及び注意事項は次のとおりです。

### 1. 補助対象事業

- (1) 常滑市を市内外に広くPRする事業
- (2) 地域振興及びまちづくりや人づくりをするモデル事業
- (3) 伝統的地域文化の保存事業

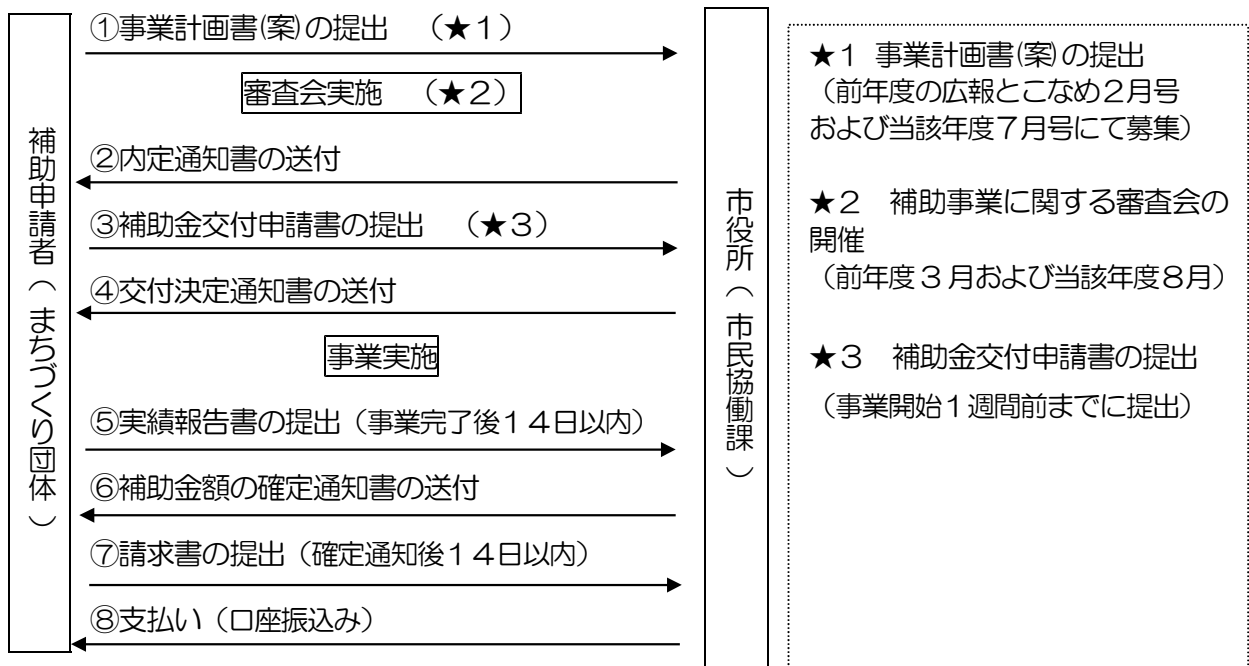
### 2. 補助額

- ・新規事業においては**事業費の1/2以内で50万円を超えない額**。継続事業については**事業費の1/3以内で30万円を超えない額**。なお、いずれも予算の範囲内の補助となります。  
※新規事業とは、**申請初年度から3年以内の事業**のことをいう。ただし、前年度と比べ内容が著しく異なる場合は、新規事業扱いとします。  
※事業費とは、補助対象事業の実施に必要な経費のうち、補助金交付の対象として市長が認める経費（補助対象事業費）のことです。
- ・**1万円未満の端数については、切り捨て**とします。
- ・国・県・市・公益法人等による補助金または委託料が含まれる事業費がある場合は、補助対象事業費の総額から控除するものとします。
- ・補助事業に係る売上金がある場合は、補助対象事業費の総額から控除するものとします。
- ・収入額が支出額を上回った場合、差額については交付決定通知額より控除するものとします。
- ・実績報告時の補助対象事業費が交付申請時の補助対象事業費より20%以上減額した場合は、減額した割合分を交付決定通知額より控除するものとします。なお、事前調整により内定額を決定する場合、予算の範囲内に収めるために必要な調整分の範囲を超えて補助対象事業費を事前調整時から減額して交付申請した場合は、相当分を減額して交付決定します。

### 3. 補助対象事業期間

- ・第1次審査会事業（3月審査会） 令和5年4月1日～令和6年3月31日
- ・第2次審査会事業（8月審査会） 令和5年9月1日～令和6年3月31日  
（※8月31日までに行われる事業は対象外）

### 4. 申請手続きの流れ



## 5. 計画書(案)の提出について

### 【提出期間】

第1次審査会事業（3月審査会） 令和5年2月1日（水）～令和5年2月28日（火）

第2次審査会事業（8月審査会） 令和5年7月1日（土）～令和5年7月28日（金）

- ・提出期間内に、事業計画書(案)及び団体の概要が分かる資料を提出してください。
- ・伝統的地域文化の保存に関する事業を計画している場合は、**修繕等にかかる経費の見積書を業者から取り寄せ、添付**してください。
- ・まちづくり事業費補助金の補助事業の決定に関する審査会を経て、内定通知書を送付します。

## 6. まちづくり事業費補助事業審査会について

### ◎第1次審査会事業

・日 時 令和5年3月11日（土）9：00～

・場 所 常滑市役所 1階会議室A

### ◎第2次審査会事業

・日 時 令和5年8月5日（土）9：00～

・場 所 常滑市役所 1階会議室F G

- ・主な内容 ①補助対象事業及び補助額の決定方法について説明  
②申請者による事業説明（1団体5分以内）、質疑応答（1団体5分以内）  
③審査及び審査結果の発表  
※審査会の結果を踏まえ、市長が最終決定します。
- ・補助事業を受ける団体は必ず審査会に出席してください。
- ・審査会へ参加できるのは、年度内どちらか1回です。

## 7. 補助金交付申請について

### 【様式第1号】まちづくり事業費補助金交付申請書

- ・**事業開始の1週間前までに提出してください。**（4月第1週に開始する場合は、開始前日まで。）

（添付資料）

○事業計画書 ○団体の規約、名簿、会則等

○収支予算書

- ・収入のうち市補助金以外については、できるだけ詳しく書いてください。

- ・支出の項目欄は、事業費とその他に分類して書いてください。

（事業費）…事業に必要な経費を記入

※食糧費、備品購入費は補助対象外となるため、その他の欄に記入してください。

（その他）…食糧費、備品購入費、予備費など。

## 8. 補助金実績報告について

### 【様式第3号】まちづくり事業費補助事業実績報告書

- ・**事業完了後14日以内または、令和6年3月31日のいずれか早い時期までに提出してください。**

（添付資料）

○収支明細書

- ・原則として補助事業に対する繰越金はないものとし、繰越金が発生する場合は、事前に市民協働課に連絡ください。

○成果表（イベントの場合は写真等で可、製作事業の場合は成果品を提出）

○領収書

- ・**原本とコピー1部**を提出してください。（原本は、後日、返却させていただきます。）

- ・領収書は**支出項目ごとに分け、重ねず1枚ずつのり付け**してください。

- ・領収書の内容がわかるように必ず**但し書を記入**してください。（明細書がある場合は添付してください。）

- ・領収書の宛名は、補助申請団体名または補助申請代表者名と同一にしてください。

【様式第4号】まちづくり事業費補助金請求書

- ・押印を必ずしてください。
- ・補助金額の**確定通知後、14日以内**に提出してください。
- ・口座名には、必ずフリガナを記入してください。（フリガナが30文字を超える場合は、別名登録の名称を欄外に記入してください。）
- ・口座名が補助申請者と完全一致でない場合は委任状が必要となります。

9. その他

- ・申請書等は、A4用紙（データも可）で提出してください。
- ・申請書等は、5年間保存してください。

▽問合せ先 常滑市 市民協働課 福留 電話 47-6108（直通）