

## 令和4年度「東温市市民提案活動支援事業補助金」募集要領

東温市では、市民団体等が企画し、自ら実施するまちづくり活動を応援する補助制度を設けています。今年度も、市民の皆さんの「こんなことがしてみたい!」というアイデアを募集します。様々な視点から生まれる多彩な企画をお待ちしています。

### 1. 補助対象事業

| テーマ型市民活動支援枠   | 補助率   | 限度額  |
|---|-------|------|
| <p>東温市まち・ひと・しごと創生総合戦略に掲げる施策分野に該当し、以下のいずれかのテーマに対応した事業で市民の主体的な企画、運営及び参加が図られるもののうち、令和5年2月28日までに完了する事業。</p> <p><b>【令和4年度のテーマ】</b></p> <p>①高齢化が進む地域の維持・活性化のための活動<br/>(ただし、過去に頑張る中山間地域等支援事業及び地域の魅力磨き上げ事業で支援を受けた事業を除く。)</p> <p>②夢に向かって挑戦する子どもを応援する活動</p> <p>③ウィズコロナ、ポストコロナを見据えたまちづくりのための活動</p> | 10/10 | 50万円 |
| 自由提案活動支援枠   | 補助率   | 限度額  |
| <p>東温市まち・ひと・しごと創生総合戦略に掲げる施策分野に該当し、市民の主体的な企画、運営及び参加が図られるもののうち、令和5年2月28日までに完了する事業。</p>  | 10/10 | 15万円 |

#### < 共通項目 >

- ・計画段階から市民が参加する事業であること。
- ・補助金交付が完了した後においても、活動が自主的かつ継続的に行われる見込みがあることが確認できる事業であること。

※補助金の交付回数は、1つの事業に対して1回です。

※国や県、市が実施する他の補助事業等が活用できる事業については、そちらを紹介する場合があります。

【参考】「第2期東温市まち・ひと・しごと創生総合戦略」の4つの基本目標

**基本目標1** 誰もが安心して働ける、多様で魅力的な仕事をつくる

→起業支援、農林業の新規取組、中小零細企業との連携、地域資源を活かした新産業など

**基本目標2** 住みよさを全国に広くアピールし、新しい人の流れをつくる

→移住交流促進、住環境の向上、地域情報の発信、文化芸術の振興、ICT技術の活用、観光資源の魅力強化など

**基本目標3** 出会い、子どもを産み、育てていく希望がかなうまちをつくる

→婚活支援、子育て支援、多様な教育機会の提供など

**基本目標4** 安心して生涯暮らせる、夢の持てる地域社会をつくる

→地域の維持・活性化、次世代人材の育成、防災・減災対策、シニア人材活用、地域連携など

【補助対象外事業について】

次に当てはまるものは、原則として補助の対象となりません。

- ①特定の個人、団体が営利を目的とし、公益性を欠くもの
- ②事業の概ねの効果が、特定の個人又は団体に帰属するもの
- ③同一年度において、他の制度による補助、助成又は委託を受けているもの
- ④先進地等視察、各種会議等への出席及び人的な交流を主たる目的とするもの
- ⑤施設の建設、改修又は維持管理若しくは物品の購入を主たる活動目的とするもの
- ⑥団体の主たる活動とは関係の少ない物品販売、コンサート、発表会及び展示会等を主に行うもの
- ⑦前年度と同趣旨の事業であって、新規性及び発展的な要素が認められないもの

## 2. 補助対象団体及び申請区分

### 【1. テーマ型市民活動支援枠】

市内に活動拠点を置き、その構成員に東温市民5人以上を含む団体

### 【2. 自由提案活動支援枠】

市内に活動拠点を置き、その構成員に東温市民3人以上を含む団体

(例) 自治区等の地域コミュニティ団体、まちづくり事業を実施する非営利活動法人、まちづくり団体、ボランティア団体、各種実行委員会・協議会等

※東温市民の判断は住民票の有無をもって確認しますので、申請の際はご注意ください。

### 3. 補助対象経費

補助対象となる経費は、対象事業に直接関係するものに限りです。

次表に当てはまらないものは個別に判断しますので、申請前にお問い合わせください。

| 区 分 |         | 補助対象経費                              | 補助対象外経費                                |
|-----|---------|-------------------------------------|--|
| 報償費 | 講師      | 講師への謝金（東温市講師謝礼等支出基準に基づく金額を基準）       | 団体構成員のみが参加する行事等への講師や、団体構成員が講師を勤める場合の謝金 |
|     | 出演料     | 出演スタッフ等への謝礼                         | 団体構成員がスタッフとして出演する場合の謝金                 |
|     | 謝金      | 事業実施に必要なスタッフへのアルバイト謝金               | 団体構成員に対する謝金                            |
| 旅費  | 講師招聘旅費  | 公共交通機関を利用した最短の距離で算出した交通費及び宿泊費       | 団体構成員が講師となる場合の旅費                       |
|     | スタッフ旅費  | 公共交通機関を利用した最短の距離で算出した交通費及び宿泊費       | 団体構成員がスタッフとなる場合の旅費                     |
|     | 移動旅費    | 事業実施にあたり必要不可欠な交通費のみ                 | 事後報告となる交通費                             |
|     | 研修旅費    | 事業実施にあたり必要不可欠な交通費及び宿泊費              | 事業実施に必要と認められない場合の交通費及び宿泊費              |
| 需用費 | 材料費・食糧費 | 事業実施にあたり必要不可欠と認められる食品材料費<br>会議用のお茶代 | 参加者に帰属する食品材料費<br>弁当代、茶菓子代、食事代          |
|     | 消耗品費    | 事業に必要な消耗品費<br>(例) 単価1万円以内の文具等       | 団体構成員への支払<br>事業のみに使用することが明確でないもの       |
|     | 燃料費     | 事業を実施するために必要な機器等の燃料費                | 個人の自家用車に係る給油代                          |
|     | 印刷製本費   | 事業に関するポスター、チラシ、資料等の印刷製本             | 団体構成員への案内、機関紙等の印刷製本                    |
| 役務費 | 通信運搬費   | 郵便料金等の通信・運搬費                        | 団体構成員への案内送付費用<br>電話・インターネットなどの使用料      |
|     | 損害保険料   | 事業開催に関する保険料                         | 団体活動全体への保険料                            |
|     | 手数料     | 謝金等振込手数料                            | 事業への関係性が明確でないもの                        |

|              |  |                                    |  |
|--------------|--|------------------------------------|--|
| 使用料及び<br>賃借料 |  | 事業に必要な会場や施設の使用料、<br>機械・備品の賃借料      | 団体活動に関する施設使用料、バス<br>借り上げ料  |
| 委託料          |  | 専門的知識・技術等を要する業務に<br>ついての委託料        | 作業を外部に委託する必要性が認め<br>られない場合   |
| 原材料費         |  | 事業に必要な原材料費（工事・生産・<br>工作のための材料など）   | 事業への必要性が明確でないもの  |
| 備品購入費        |  | 当該事業に必要と認められ、リース<br>等の対応が不可能なもの    | 補助対象事業以外への使用が可能<br>なもの   |
| 工事請負費        |  | 補助事業に関連して継続して使用<br>する施設整備等に係る工事請負費 | 補助事業に関連した継続性のある<br>使用の見込が確認できないもの  |
| その他          |  |                                    | 商品券・記念品等の購入<br>団体の経常的な運営経費<br>領収書により支払ったことが明確<br>に確認できない経費<br>団体構成員のみで行う、会議や打合<br>せ、練習、交流会等に係る経費 |

注) 備品購入費及び工事請負費の合計額が、交付申請額（減額して交付決定した場合には減額後の決定額）の3分の2を超えないものとします。また、備品購入費及び工事請負費のそれぞれの額が、交付申請額の2分の1を超えないものとします。

#### 4. 募集期間

【1. テーマ型市民活動支援枠】 令和4年6月15日(水)まで ※期限厳守

【2. 自由提案活動支援枠】 令和4年度の予算上限に達するまで

(令和5年2月28日までに事業完了となるもの)

#### 5. 申込み方法

補助金交付申請書及び必要書類を、東温市地域活力創出課へ持参してください。

※補助金交付申請書は東温市のホームページからダウンロードできます。

## 6. 審査方法

次の手順で企画内容を審査します。なお、採択については審査結果をもとに、予算の範囲内で市長が決定します。

審査結果は申請者に通知するほか、市のホームページで公開します。

### ①内部審査

提出書類の不備がないかなどの形式審査と、事業内容についてヒアリングによる審査を行います。

### ②外部審査 ※テーマ型市民活動支援枠のみ実施

申請団体へのヒアリング結果や事業の特徴、効果、独自の発想、工夫している点等について、外部委員により構成する審査委員会が審査を行います。

| 審査項目           | 内 容   |
|----------------|---|
| ①公益性           | 不特定多数の人の利益に供し、市民や地域に還元される事業か。公金を使う公共性、公益性が高い事業として適切か。             |
| ②独自性・創意工夫      | 単なる他事例の模倣ではなく、市の特性を踏まえた「ここにしかない」「ここでしかできない」「ここだからこそ必要」な事業となっているか。 |
| ③市総合戦略との整合性    | 市総合戦略を理解し、事業の成果が地域全体、やがては市全体に波及していくことが見込めるか。                      |
| ④貢献度、地域課題の解決   | 地域社会への貢献度が高く、地域の主体的な取組となり、地域課題の解決に繋がるか。                           |
| ⑤計画性・事業遂行能力    | 事業計画、予算、人材、スケジュール等が正確に立てられているか。提案団体は事業遂行能力があるか。                   |
| ⑥目的・効果の妥当性、継続性 | 事業の目的と見込まれる効果が明確か。翌年度以降、継続して自主的に事業が行われることが期待できるか。                 |

## 7. 補助金の申請・交付等の流れ

補助金の手続きは「東温市市民提案活動支援事業補助金交付要綱」に基づき行います。  
申請書類の作成は、地域活力創出課で適宜相談に応じますが、申請内容は申請者において十分に検討し、申請者が自ら責任を持って作成してください。  
申請から事業完了までの流れは以下のとおりです。

### 【1. テーマ型市民活動支援枠スケジュール】

|       |  |
|-------|--|
| 交付申請  | 事業計画書、見積書その他必要書類を添付して、補助金交付申請書（様式第1号）を提出してください。（6月15日（水）まで）  |
| 内部審査  | 担当課にて、書類審査及び事業に関するヒアリングを行います。（申請があったものから随時実施）  |
| 外部審査  | 外部委員により構成する審査委員会が審査を行います。<br>7月上～中旬予定（日程は別途連絡）   |
| 交付決定  | 審査を行い、適当と認めるときは、補助金交付決定通知書（様式第2号）を送付します。<br>補助事業の着手は、交付決定日以降となります。   |
| 概算払い  | 概算払いが必要な場合は、補助金概算払請求書（様式第8号）を提出してください。<br>→請求後、約2週間で指定口座に概算払額が振り込まれます。<br>補助金支払のため、金融機関の口座を準備してください。<br>以後、適切な公金管理が必要となります。          |
| 事業実施  | 計画に従い、期限までに事業を実施します。（2月28日（火）まで）   |
| 実績報告  | 事業が完了次第、実績報告書（様式第5号）に領収書類その他必要書類を添付して提出してください。（事業の完了日から30日以内）  |
| 確定通知  | 実績について審査し、適当と認めるときは、補助金額確定通知書（様式第6号）をお送りします。（計画と実績が著しく異なる、成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、補助金の全部又は一部を取り消し、既に概算払いを受けている場合にはその額を返還していただきます。） |
| 補助金精算 | 補助金額が確定したら、補助金精算払請求書（様式第7号）を提出してください。<br>→精算払額（確定金額－概算払済額）を指定口座に振り込みます。確定金額より概算払済額の方が多き場合には、その金額を返還していただきます。                         |

## 【2. 自由提案活動支援枠スケジュール】

|       |   |
|-------|---|
| 交付申請  | 事業計画書、見積書その他必要書類を添付して、補助金交付申請書（様式第1号）を提出してください。   |
| 審査    | 担当課にて、書類審査及び事業に関するヒアリングを行います。（申請があったものから随時実施）   |
| 交付決定  | 審査を行い、適当と認めるときは、補助金交付決定通知書（様式第2号）を送付します。<br>補助事業の着手は、交付決定日以降となります。  |
| 概算払い  | 概算払いが必要な場合は、補助金概算払請求書（様式第8号）を提出してください。<br>→請求後、約2週間で指定口座に概算払額が振り込まれます。<br>補助金支払のために、金融機関の口座を準備してください。<br>以後、適切な公金管理が必要となります。        |
| 事業実施  | 計画に従い、期限までに事業を実施します。（ <u>2月28日（火）まで</u> ）   |
| 実績報告  | 事業が完了次第、実績報告書（様式第5号）に領収書類その他必要書類を添付して提出してください。（事業の完了日から30日以内）   |
| 確定通知  | 実績について審査し、適当と認めるときは、補助金額確定通知書（様式第6号）をお送りします。（計画と実績が著しく異なる、成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、補助金の全部又は一部を取消し、既に概算払いを受けている場合にはその額を返還していただきます。） |
| 補助金精算 | 補助金額が確定したら、補助金精算払請求書（様式第7号）を提出してください。<br>→精算払額（確定金額－概算払済額）を指定口座に振り込みます。確定金額より概算払済額の方が多い場合には、その金額を返還していただきます。                        |

## 8. その他留意事項

- ①事業を周知するポスターやチラシ、プログラム等には、「東温市市民提案活動支援事業」の文字標記を必ず入れてください。表示位置、字体、大きさ等は任意とします。
- ②事業実施において、参加者に怪我や事故がないよう充分ご配慮ください。事業の性質によっては、参加者の保険加入もご検討ください。
- ③補助金は、採択された事業計画に記載されたものにししか充てることができません。事業に直接かかわるものとそれ以外のものを注意して区別し、会計管理してください。帳簿やその書類は、いつでも見られるように整理しておいてください。
- ④補助対象事業の変更（会場又は講師の変更など）及び経費の変更をしようとするときは、あらかじめ、補助事業変更承認申請書（様式第3号）に関係書類を添えて提出し、市長の承認を受ける必要がありますので事前にご相談ください。ただし、事業目的の達成に支障をきたさない軽微な変更等については不要です。  
  
※軽微な変更とは、事業目的の達成に支障をきたすことのない事業計画の変更、補助金交付決定額の20%未満の減額変更又は補助金交付決定額の20%未満の経費配分の変更を言います。
- ⑤補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を提出し、承認を受けてください。
- ⑥実績報告書類の決算内容を説明する証拠資料は、区分ごとに領収書をまとめ、わかりやすい位置に区分ごとの決算合計額を記載してください。領収書のあて先は団体名とし、但し書きを記載のうえ、用途が分かるようにして、A4版の紙に貼付するなど見やすいように整理して提出してください。
- ⑦帳簿や証拠書類は、補助金を受けた会計年度の翌年度から起算して、5年間保管しておいてください。
- ⑧事業完了後、事業者の名称、代表者の氏名、事業の内容及び実績等について、市の広報、ホームページなどに公表するものとします。

### 【申し込み・問い合わせ先】

〒791-0292 東温市見奈良 530 番地 1

東温市産業建設部 地域活力創出課 地域振興係（市民提案活動支援事業補助金担当）

電話：089-964-4414 F A X：089-964-4447

E-mail：chikaso@city.toon.ehime.jp



【参考1】令和3年度 市民提案活動支援事業一覧

(テーマ型市民活動支援枠)

| No. | 提案活動名(団体名)                  | 提案活動の概要  |
|-----|-----------------------------|--|
| 1   | 東温市民が主体で創る【人権ミュージカル】制作および上演 | <p>【目的】いじめや差別をテーマにした人権ミュージカルを上演することで人権に対する意識向上を目指す。また東温アートヴィレッジセンターで実施することで東温市への人の流れを創出する。</p> <p>【内容】ミュージカル出演者を募集し、稽古を経て東温アートヴィレッジセンターで人権ミュージカルを3本上演する。</p>   |
| 2   | とうおんスポーツフェスティバル 2021 開催     | <p>【目的】年間を通じて子ども向けのスポーツ体験活動や高齢者向けのウォーキング教室などを複数回に分けて実施することで、多目的・多志向なスポーツ機会を提供する。各事業をオンライン配信することで、継続・発展に向けたマーケティングを行うとともに地域の魅力発信を行う。</p> <p>【内容】ブレイキン・フットパス・ランニング・フットサル大会の4つのイベントをメインに東温市内を会場としたスポーツイベントを複数回実施する。</p> |
| 3   | 楽しいランニング教室 in ハロウィンの森       | <p>【目的】あらゆるスポーツの基礎となる「走る」ことに特化した場所を小学生に提供し、ランニングを通じた地域交流・健康増進・地域活性化を図る。</p> <p>【内容】東温市総合公園ハロウィンの森でランニング教室を3回開催する。</p>  |

(自由提案活動支援枠)

| No. | 提案活動名(団体名)              | 提案活動の概要  |
|-----|-------------------------|--|
| 1   | 黒モジ(落葉・低木)を活用し新たな産業創出   | <p>【目的】奥松瀬川地区に自生する黒モジ(落葉・低木)を活用し、新たな産業を創出し地区内の人々に対しての生きがい、張り合いのある生活を持ってもらい日常生活を豊かにする。</p> <p>【内容】黒モジを活用した商品を販売する。</p>  |
| 2   | 移動型ミニマルシェ整備事業           | <p>【目的】ミニマルシェを開催し、河之内の観光資源を広くPRし、交流人口を拡大する。</p> <p>【内容】移動型テントを整備し、河之内の各所でミニマルシェを開催する。</p>                              |
| 3   | 東温市プレミアムサイクリングツアーin滑川渓谷 | <p>【目的】愛媛県民のサイクリストを対象に、滑川渓谷をガイドして東温市の良さを知ってもらい、市内のサイクリング文化の発展に寄与する。</p> <p>【内容】滑川渓谷のサイクリングツアーを企画し、イベントの様子を動画で配信する。</p> |
| 4   | 「心のバリアフリー」についてのシンポジウム   | <p>【目的】高齢者を含めた多種多様な障がいを持つ方とそれぞれに寄り添う社会の実現のために、シンポジウムを開催する。</p> <p>【内容】各障がい別の専門講師を招聘し、市民参加型のシンポジウムを行う。</p>              |

【参考2】記入上の留意点

別紙

事業計画書

|             |   |
|-------------|---|
| 1. 事業名      |   |
| 申請区分        | <input type="checkbox"/> テーマ型市民活動支援枠<br><input type="checkbox"/> 自由提案活動支援枠 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">いずれかを選択</div>   |
| 2. 事業の趣旨・目的 | (何を)<br>(どうしたいのか)   |
| 3. 事業内容・効果  | <p><b>【内容】</b></p> <p>(基本目標) ※複数選択可</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安定した雇用環境をつくる</li> <li>2. 住みよさを全国に広くアピールし、新しい人の流れをつくる</li> <li>3. 出会い、子どもを産み、育てていく希望がかなうまちをつくる</li> <li>4. 安心して生涯暮らせる、夢の持てる地域社会をつくる</li> </ol> <p>(スケジュール)</p> <p>(実施場所)</p> <p>(実施方法)</p> <p><b>【効果】</b></p> <p>(市総合戦略との整合性) ★3で選択した基本目標の達成にどう貢献するか？</p> <p>(公益性) ★多くの市民が楽しめるか？助かるか？</p> <p>(発展性) ★今後の発展が期待できるか？継続して行えるか？</p> |

|               |               |   |            |
|---------------|---------------|---|------------|
| 4. 事業費及び財源    | 支出の部          |   |            |
|               | 項目            | 予算内訳  | 備考 (積算基礎等) |
|               | 報償費           |   |            |
|               | 旅費            |   |            |
|               | 需用費           | <p style="color: red;">エクセルファイルを用意しております。<br/>御利用の場合は、下記のように「別紙のとおり」とし、エクセルファイルで作成した「4. 事業費及び財源」を御提出ください。</p> |            |
|               | 役務費           |   |            |
|               | 使用料及び賃借料      |   |            |
|               | 委託料           |   |            |
|               | 原材料費          |   |            |
|               | 備品購入費         |   |            |
|               | 工事請負費         | 別紙のとおり  |            |
|               | その他           |   |            |
|               | 合 計           |   |            |
|               | 収入の部          |   |            |
|               | 項目            | 予算内訳  | 備考 (積算基礎等) |
|               | 市補助金          |   |            |
|               | 負担金等          |   |            |
|               | 寄付金           |   |            |
|               | その他           |   |            |
|               | 合 計           |   |            |
| 5. 着手・完了予定年月日 | 着手予定<br>年 月 日 | 完了予定<br>年 月 日   |            |

※必要に応じて参考資料を添付すること。