

令和6年度

新城市めざせ明日のまちづくり

事業補助金

(広域課題解決型事業・コミュニティビジネス創業事業)

募集要項



募集期間 令和5年12月1日(金)～令和6年1月9日(火)

審査日時 令和6年2月23日(金・祝) 午後

審査会場 新城市役所4階会議室



== 目 次 ==

1	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金の趣旨	P 2
2	補助対象について	
①	補助対象事業	P 2
②	補助対象とならない事業	P 4
③	補助対象となる事業者	P 5
④	補助対象とならない事業者	P 5
3	補助対象経費について	P 6
4	見積書の提出基準	P 7
①	予算科目早見表【広域課題解決型事業】	P 8, 9
②	予算科目早見表【コミュニティ・ビジネス創業事業】	P 10, 11
5	補助金の補助率・補助限度額・利用限度回数について	P 12
6	補助金の審査について	P 13
7	各種手続きの流れについて	P 14
8	手続きの解説	P 15-19
9	めざせ明日のまちづくり事業 Q & A	P 20-23
	資料編	P 24-48
	・ 新城市補助金等交付規則	
	・ 新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要綱	
	・ 新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要領	
	・ 新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領	

書類の提出・問い合わせ先等

- 新城市市民協働部市民自治推進課 市役所本庁舎 3階
住 所：〒441-1392 新城市字東入船115
電 話：0536-23-7697
F A X：0536-23-2002
E-mail：shiminjichi@city.shinshiro.lg.jp
- インターネット新城市のページ <https://www.city.shinshiro.lg.jp/>

1 新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金の趣旨

「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金」とは・・・

市民が主役のまちづくりの推進と地域の課題の解決を図るため、市民が自主的に行うまちづくり事業を支援するものです。

補助金創設の背景とは・・・

自分たちの住む地域を、活力に満ちた住みやすい、住んでよかったと実感できる地域とするためには、市民がまちづくりに関心を持ち、できる範囲で、楽しみながらまちづくりに参加することが大切です。

新城市めざせ明日のまちづくり事業は、新たなまちづくりの担い手として、地域や市民団体による自主的なまちづくり活動を支援し、市民が主役のまちづくりの推進と地域の課題の解決をめざしています。

新城市補助金等交付規則・・・

(市のホームページからも検索可)



23ページを見てね！！



2 補助対象について

① 補助対象事業

補助の対象となる事業は、次のいずれかに該当する事業で新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要綱別表第1に掲げる事業とします。

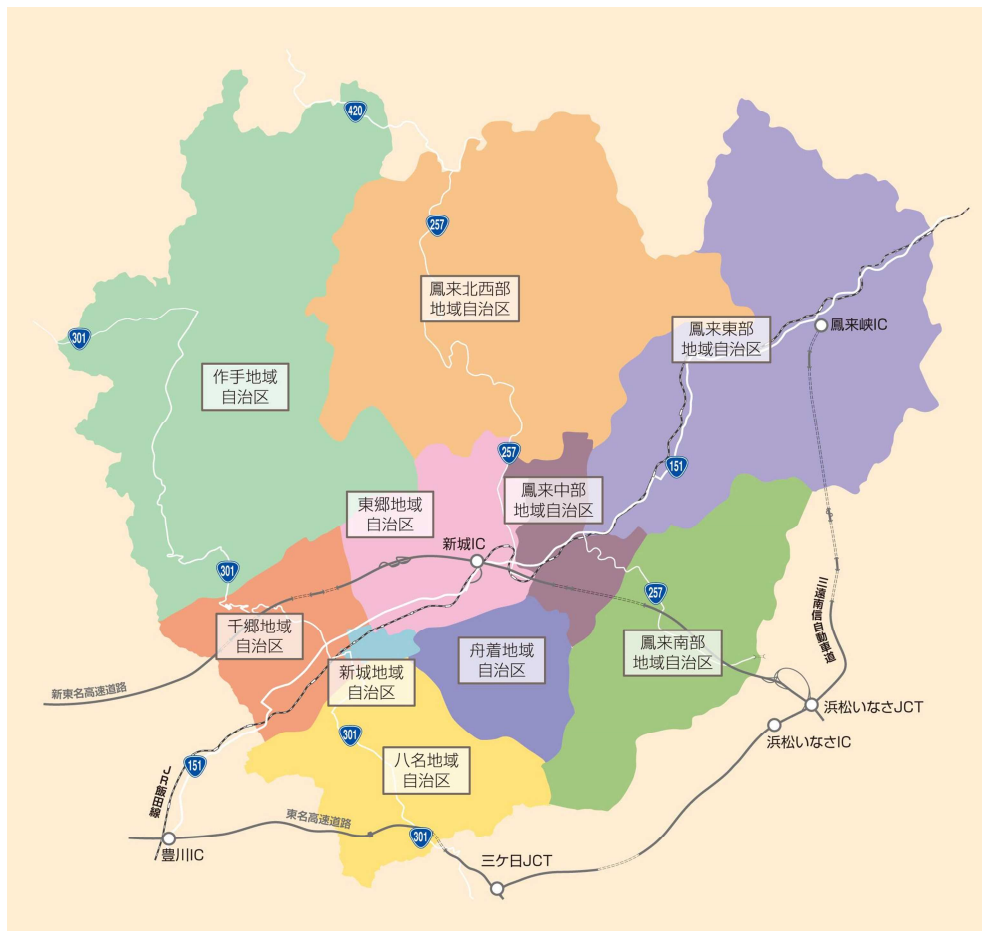
- (1) 新城市地域自治区条例（平成24年新城市条例第30号）別表第1に掲げる地域自治区の複数を対象とする事業で、地域の課題の解決に市民が自発的に取り組む事業。【広域課題解決型事業】
- (2) 市民が主体となって、地域の課題をビジネスの手法を用いて解決するコミュニティ・ビジネスを創業する事業。【コミュニティ・ビジネス創業事業】

ア 要綱別表第 1

補助対象事業

1	保健、医療又は福祉の増進を図る事業
2	社会教育の推進を図る事業
3	まちづくりの推進を図る事業
4	観光の振興を図る事業
5	農山漁村又は中山間地域の振興を図る事業
6	学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る事業
7	環境の保全を図る事業
8	災害救援事業
9	地域安全事業
10	人権の擁護又は平和の推進を図る事業
11	国際協力の事業
12	男女共同参画社会の形成の促進を図る事業
13	子どもの健全育成を図る事業
14	情報化社会の発展を図る事業
15	科学技術の振興を図る事業
16	経済活動の活性化を図る事業
17	職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する事業
18	消費者の保護を図る事業
19	前各号に掲げる事業を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の事業

イ 地域自治区条例別表第 1 の地域自治区



② 補助対象とならない事業



次に掲げる事業は、補助対象事業となりません。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする事業
- (3) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする事業
- (4) 特定の公職（※1）の候補者（※2）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする事業
- (5) 活動を行う団体の構成員の交流又は親睦等を目的とする事業
- (6) 公序良俗に反する事業
- (7) 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
- (8) 他の制度から補助金等の交付を受け、又は受ける予定の事業（広域課題解決型事業に限る。）

※1 公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。

※2 当該候補者になろうとする者を含む。



他の制度から補助金等の交付を受け、又は受ける予定の事業（広域課題解決型事業に限る。）は対象外です。

補助金の交付を受けようとする事業（広域課題解決型事業に限る。）について、既に他（国、県、市、各種団体、公益法人等を含む。）から補助金・助成金・交付金等を受け、又は受ける予定の事業は、補助事業の対象外です。なお、補助金は事業に対する補助であることから、経常的活動（運営費等）に対する補助金を受けている団体を除くものではありません。

③ 補助対象となる事業者

【広域課題解決型事業】

広域課題解決型事業に係る補助金の交付を受けることができる者は、営利を目的としない団体であって、16歳以上の市民3人以上で構成する団体とします。

【コミュニティ・ビジネス創業事業】

コミュニティ・ビジネス創業事業に係る補助金の交付を受けることができる者は、初めてコミュニティ・ビジネスを創業し、又は創業した、次に掲げる全ての要件を満たす団体とします。

- (1) 市内に活動拠点があること。
- (2) 営利を目的としないこと。
- (3) 16歳以上の市民2人以上で構成すること。
- (4) 申請年度の4月1日時点において創業から5年を経過していないこと。

「住民」と「市民」の定義は・・・

- ・ 住民とは、市内に住所を有する者をいいます。
- ・ 市民とは、住民若しくは市内に在勤し、若しくは在学する者又は市内において公益活動を行う団体をいいます。

④ 補助対象とならない事業者

次の団体は補助対象事業者になりません。

- (1) 新城市暴力団排除条例（平成23年新城市条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）が構成員である団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体
- (2) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体
- (3) 申請者（代表者又は申請団体）が市税を滞納している団体

3 補助対象経費について

補助の対象となる経費は、補助対象事業の実施に要する経費となります。

ただし、以下の経費は補助の対象となりません。

- (1) 人件費（広域課題解決型事業に限る。）
- (2) 食糧費（外部講師、出演者の食事代及び作業時又は会議時のお茶又は飲料水は除く。）
- (3) 用地取得費
- (4) 施設又は設備の維持管理費（広域課題解決型事業に限る。）
- (5) 他の制度の補助金等の対象とし、又は対象とする予定の経費（広域課題解決型事業に限る。）
- (6) 事業の実施に直接関係のない経費
- (7) 領収書等により事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (8) その他市長が適切でないとする経費

※ P 8～9（広域課題解決型事業）、P 10～11（コミュニティ・ビジネス創業事業）の予算科目早見表を参考にしてください。

事業の趣旨に合致しない経費・・・（人件費）【広域課題解決型事業】

広域課題解決型事業での人件費は、この事業の趣旨に合致しないほか、個人への利益配分につながる恐れがあるため補助対象としません。

【注】その他、補助対象外経費

- ・事業実施団体が支出したことが明確に確認できない経費（領収書の宛名が不明確）
- ・個人への利益配分につながる経費（各種大会の賞金・賞品、参加賞、祝い金など）
- ・社会通念上、適切でない経費（講師等食糧費におけるアルコール代、祈祷料など）



現金以外で支払をした場合は、領収書等の他に提出してもらったものがいくつかあるよ。
詳しくは、18～19ページを見てね！

4 見積書の提出基準

見積書の提出基準については、以下のとおりとします。

科目	同一業者からの見積合計額	見積業者必要数
工事請負費 委託料	10万円未満	1者以上
	10万円以上	2者以上
報償費 消耗品費 印刷製本費 使用料・賃借料	1万円以上10万円未満	1者以上
原材料費 備品購入費	10万円以上	2者以上

※ 消費税額を含めた金額とします。

※ 品数に関係なく、同じ店から購入する場合の合計金額とします。

※ 申請団体の構成員が在籍する法人または、個人等から見積を徴収する場合は、2者以上の見積書が必要です。

※ 上表に当てはまらず、見積書を提出しない場合は、金額の根拠を示してください。

別表第2
 予算科目早見表（広域課題解決型事業）

	①補助対象となる経費の例	②補助対象とならない経費の例
報償費	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師謝礼及び出演料 1時間あたり9,000円を上限とし、30分毎に加算する額は4,500円とします。（交通費は除く。） 【計画する場合は必ず相談してください】 ※個人へ謝礼を払う場合は源泉徴収を忘れないようにしてください。 	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師料、出演料以外の経費 団体構成員に対する謝礼
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師等の交通費や宿泊費 ※公共交通機関利用は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費とし、宿泊料については10,000円を上限 ※自家用車、タクシー利用は、片道2km以上に限り1kmあたり37円で計算 事業の実施に必要な視察の経費（団体構成員に係る経費含む） 【計画する場合は必ず相談して下さい】 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員にかかる交通費や宿泊費（事業の実施に必要な視察の経費については、団体構成員に係る経費を対象経費とします。） 事業参加者の交通費や宿泊料 視察のみの事業に係る経費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 活動資料やパンフレット等の用紙代、封筒、文房具、種子の購入費など 備品購入費との区別 判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円未満のものは消耗品費 	<ul style="list-style-type: none"> ベスト、ユニホーム、法被等 ※団体が保管し共用するもので、公益的効果をもたらす場合は対象経費とします。 行事の賞品、記念品等 ※公益目的の啓発品の配布や事業効果を高める経費は新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の判断により対象経費とすることがあります。
燃料費	<ul style="list-style-type: none"> イベントでのプロパンガス等使用料 事業遂行上必要な農機具等の燃料代 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員の所有する施設におけるガス代や灯油料金 団体構成員が使用する車のガソリン代 ※新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の判断により対象経費とすることがあります。
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師、出演者の食事代（1食あたり700円以内） 作業時又は会議時のお茶又は飲料水代 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員の食事代、茶菓子
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 活動資料やパンフレット等の印刷、コピー代や実績報告書、成果報告用資料や写真代 ※資料や報告書等の冊子は、配布先を明らかにしてください。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業参加者に配布する為の記念写真代 高額な装丁をした報告書の印刷代
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> イベントで使用した電気料や水道料 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員が所有している施設の電気料や水道料
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> 事業に使用する備品等の修繕料 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員が所有している施設の修繕料

通信運搬費	・参加者募集や事務連絡の郵送料や宅配料金	・維持管理とみなされる電話料、通信料等
保険料	・イベント等を行う場合の参加者用傷害保険料（※1） ・イベント等実施の際に要する事業者用傷害保険料	・火災保険、地震保険、車両にかかる保険の保険料
手数料	・支払い時の払込手数料 ・広告宣伝に係る新聞折込手数料等	
委託料	・専門的知識や技術等を要する業務の外部委託料 ※委託業者に、業務内容及び業務量が確認できる写真を撮影するように依頼し、実績報告書に添付してください。	・団体で実施可能な業務の委託
使用料及び賃借料	・会議室、施設、器具の使用料やバス等の借上料 ・事業実施のための土地賃借料 ※利用する際は貸館側が定めたルールを守ってください。	・団体構成員が所有している施設等の使用料や借上料
工事請負費	・専門的知識や技術等を要する工事で工事請負契約による土地や工作物の造成、製造等（※2）	・団体で実施可能な業務の請負
原材料費	・工事や製造に使用する原料や苗木等 ・料理教室、イベント、事業実施に必要な食材料費（※1）	・飲食が目的である場合の食材料費 ※ただし、行事の中での必要性（公益性）のある場合は対象経費とします。 ・団体構成員の飲食が主たる目的である場合の食材料費
備品購入費	・1品単価が1万円以上で、1年以上その形状を変えずに利用できるもの 消耗品費との区別 ・判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円以上のものは備品購入費	

※1 料理教室やイベント等を実施する際は、保険料、使用料、原材料費等にかかった費用を積極的に参加費として徴収してください。

※2 請負業者に、着手前及び施工中並びに完了写真、また施工内容及び施工規模が確認できる写真を撮影するように依頼し、実績報告書に添付してください。

■その他交付対象とならない経費

- ①人件費 ②用地取得費 ③施設又は設備の維持管理費
④他の制度の補助金等の対象とし、又は対象とする予定の経費
⑤事業の実施に直接関係のない経費 ⑥領収書等の支払いが明確にできない経費
⑦その他市長が適切できないと認める経費

別表第3

予算科目早見表（コミュニティ・ビジネス創業事業）

	①補助対象となる経費の例	②補助対象とならない経費の例
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に要する団体構成員の人件費 ・事業実施のために臨時に必要なとなる団体構成員以外の人員の人件費 ※個人へ謝礼を払う場合は源泉徴収を忘れないようにしてください。	
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師謝礼及び出演料、専門家（相談、指導等）への謝礼金、出演料 1時間あたり9,000円を上限とし、30分毎に加算する額は4,500円とします。（交通費は除く。） 【計画する場合は必ず相談してください。】 ※個人へ謝礼を払う場合は源泉徴収を忘れないようにしてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師料、出演料以外の経費 ・参加賞、記念品や祝い金 ・団体構成員に対する謝礼
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師等の交通費や宿泊費 ※公共交通機関利用は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費とし、宿泊料については10,000円を上限 ※自家用車、タクシー利用は、片道2km以上に限り、1kmあたり37円で計算 <ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要な視察の経費（団体構成員に係る経費含む） 【計画する場合は必ず相談して下さい】	<ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員にかかる交通費や宿泊費（事業の実施に必要な視察の経費については、団体構成員に係る経費を対象経費とします。） ・事業参加者の交通費や宿泊料 ・視察のみの事業に係る経費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・活動資料やパンフレット等の用紙代、封筒、文房具、種子の購入費など 備品購入費との区別 <ul style="list-style-type: none"> ・判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円未満のものは消耗品費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ベスト、ユニホーム、法被等 ※団体が保管し共用するもので、公益的效果をもたらす場合は対象経費とします。 <ul style="list-style-type: none"> ・行事の賞品、記念品等 ※公益目的の啓発品の配布や事業効果を高める経費は新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の判断により対象経費とすることがあります。
燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントでのプロパンガス等使用料 ・事業遂行上必要な農機具等の燃料代 ・団体の施設におけるガス代や灯油料金 ※団体構成員の住居等を団体の施設としている場合、事業実施分と明確に分けられるものに限りません。	<ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員が使用する車のガソリン代
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師、出演者の食事代（1食あたり700円以内） ・作業時又は会議時のお茶又は飲料水代 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員の食事代、茶菓子
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・活動資料やパンフレット等の印刷、コピー代や実績報告書、成果報告用資料や写真代 ※資料や報告書等の冊子は配布先を明らかにしてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業参加者に配布する為の記念写真代 ・高額な装丁をした報告書の印刷代

光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントで使用した電気料や水道料 ・ 団体の施設における電気料や水道料 ※団体構成員の住居等を団体の施設としている場合、事業実施分と明確に分けられるものに限ります。	
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に使用する備品等の修繕料 ・ 事業実施に必要な施設の修繕料 	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者募集や事務連絡の郵送料や宅配料金 ・ 事業実施に必要な電話料、通信料 ※団体構成員が個人で使用する電話等にかかるものは除きます。	・ 維持管理とみなされる電話料、通信料
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント等を行う場合の参加者用の傷害保険料（※1） ・ イベント等実施の際に要する団体用の傷害保険料 	・ 火災保険、地震保険、車両にかかる保険の保険料
手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払い時の払込手数料 ・ 広告宣伝に係る新聞折込手数料等 	
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門的知識や技術等を要する業務の外部委託料 例) 広告宣伝に係るウェブサイトの制作費、ロゴマークのデザイン・制作費等	・ 団体で実施可能な業務の委託
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議室、施設、器具の使用料やバス等の借上料 ・ 事業実施のための土地賃借料 ※利用する際は貸館側が定めたルールを守ってください。	・ 団体構成員の住居等を団体の施設としている場合、当該施設の賃借料等
工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事請負契約による土地や工作物の造成、製造等（※2） 	・ 団体で実施可能な業務の請負
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事や製造に使用する原料や苗木等 ・ 料理教室、イベント、事業実施に必要な食材料費（※1） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食が目的である場合の食材費 ※ただし、行事の中での必要性（公益性）のある場合には対象経費とします。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体構成員の飲食が主たる目的である場合の食材費
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1品単価が1万円以上で、1年以上その形状を変えずに利用できるもの 消耗品費との区別 <ul style="list-style-type: none"> ・ 判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円以上のものは備品購入費 	

※1 料理教室やイベント等を実施する際は、保険料、使用料、原材料費等にかかった費用を積極的に参加費として徴収してください。

※2 請負業者に、着手前及び施工中並びに完了写真、また施工内容及び施工規模が確認できる写真を撮影するように依頼し、実績報告書に添付してください。

その他交付対象とならない経費

- | |
|---|
| ①用地取得費 ②事業の実施に直接関係のない経費
③領収書等の支払いが明確にできない経費
④その他市長が適切できないと認める経費 |
|---|

5 補助金の補助率・補助限度額・利用限度回数

補助金の補助率、補助限度額、利用限度回数については、次の表のとおりです。
 ※補助率は補助対象経費に対する率とし、補助金の交付額は、千円未満切り捨てとなります。

事業	区分	補助率	補助限度額	利用限度回数
広域課題解決型事業	—	10 / 10以内	50万円	利用限度回数なし
コミュニティ・ビジネス創業事業	1回目	9 / 10以内	100万円	1団体につきそれぞれ1回まで
	2回目	2 / 3以内	80万円	
	3回目	1 / 3以内	40万円	

広域課題解決型事業については、補助金の額及び補助対象事業によって生ずる収入の額の合計が補助対象事業の事業費を上回るときは、上回る額（1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り上げた額）を引いた額を補助金の額とします。



6 補助金の審査について

- 審査方法
 - ・ 審査は、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書」などの提出書類により、公開で事業概要の説明を行っていただきます（公開プレゼンテーション）。
 - ・ 「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会」の審査結果をもとに市長が採択する団体を決定します。
- 審査の基準は、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領」に定めます。



審査方法

新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会は学識経験者、各自治振興事務所長、市長が必要と認める者で、6人以内で構成される委員会です。

審査方法は、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領」に基づき審査点数（50点満点）の平均得点が高い団体から予算の範囲内で採択します。なお、平均得点が30点未満の団体や、平均得点が30点以上であっても半数以上の審査委員が5つ以上の評価項目で1点又は2点の採点をした場合は、採択となりません。

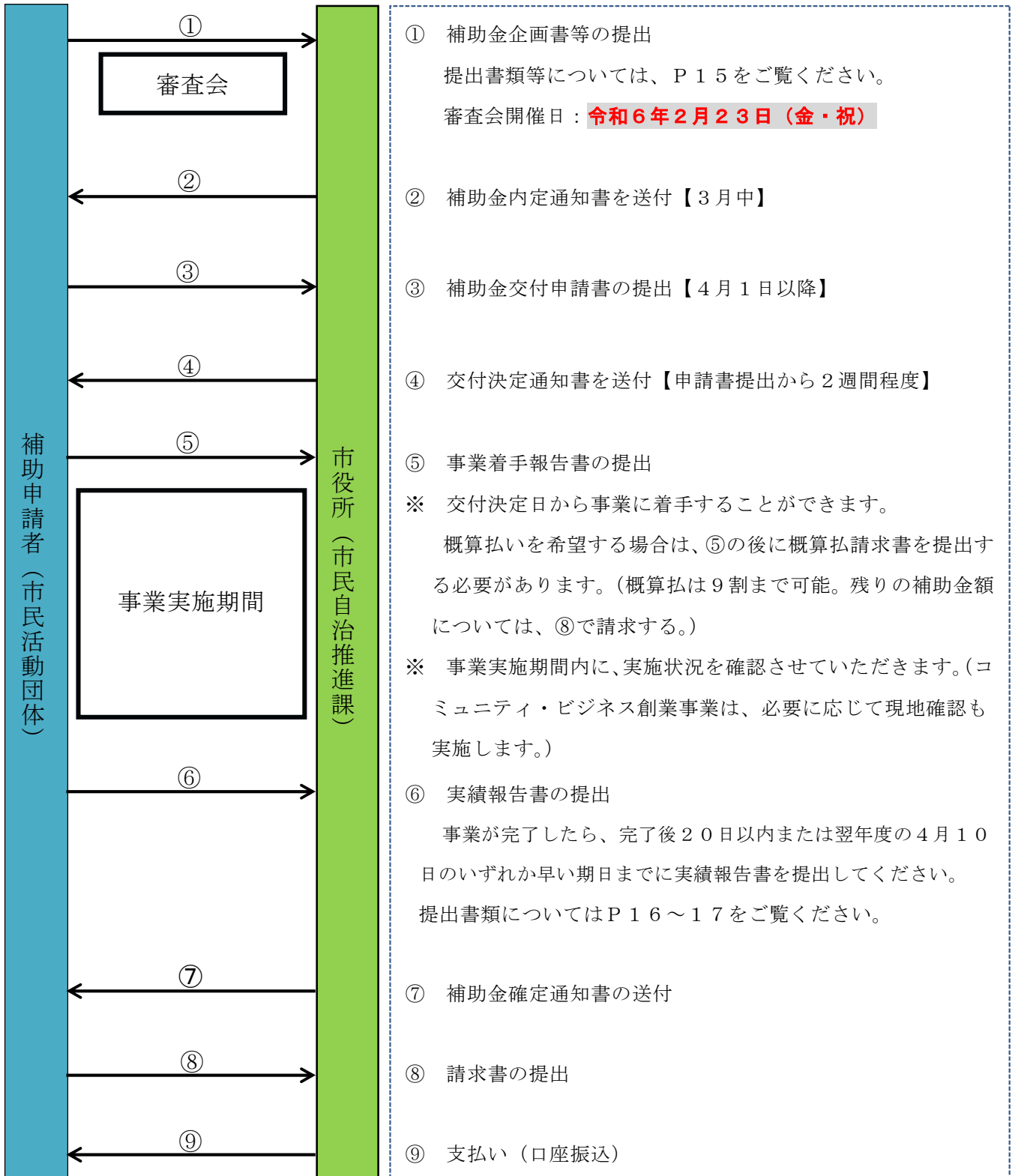
また、採択された事業について、審査委員会での協議により、条件又は意見を付す場合があります。



<審査会（公開プレゼンテーション）の様子>

7 各種手続きの流れについて

※手続きの解説についてはP 15～19をご覧ください)



※ 事業内容や予算金額に変更がある場合は、必ず事前にご連絡ください。場合によっては計画変更承認申請書の提出が必要となります。(詳しくはP 17をご覧ください。)

※ 補助金の返還が生じた場合は、市が発行する納付書によりお支払いいただきます。

8 手続きの解説

■企画書の提出について

募集締め切り：**令和6年1月9日（火）**

募集期間内に「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書」等下記の書類を提出してください。（事業区分によって提出書類が異なることがありますのでご注意ください。）

- ▽ 申請手続を速やかに進めるために、必ず事前に相談してください。
- ▽ 提出された申請書類は、市民自治推進課がチェック（必要書類の有無、記載漏れ、項目に見合った記述がされているか、経費の適否）をし、不備があれば修正をお願いします。全ての適切な書類が期限までに備わっている必要があります。

必要提出書類一覧については次のとおり

番号	書 類 名	チェック 欄
1	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書【指定様式】	
2	事業計画書【指定様式】	
3	収支予算書【指定様式】	
4	定款又は規則、会則、その他これらに準ずるもの【任意の様式】	
5	団体の予算書（収支予算書と同じ場合は不要）【任意の様式】	
6	団体の役員名簿等の組織状況が把握できる書類【任意の様式】	
7	収支予算書の金額を裏付ける見積書等（P 8～P 11の予算科目早見表参照）	
8	誓約書	
9	その他市長が必要と認める書類	

※注意 団体の所有ではない不動産を利用する場合は、土地所有者の承諾書等が必要となります。土地や建物を利用した事業の場合はあらかじめ市民自治推進課までご相談ください。

■審査会（プレゼンテーション）

- ・ 審査会の日程：**令和6年2月23日（金・祝）午後**
- ・ 会 場：**新城市役所4階会議室**

※ 審査会の実施方法については、新型コロナウイルス感染症の状況により変更となる場合があります。

- ▽ 審査委員は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の委員が務めます。
- ▽ 公開プレゼンテーションによる審査を行います。
- ▽ 提出された企画書により説明をしていただきます。パワーポイントの使用も可能です。質疑応答もありますので、事業内容の説明ができる方が参加してください。
- ▽ 審査に関することについては、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領」を確認してください。・・・(P 44～48)

■補助金の交付内定通知

審査の結果を受け、市長が採択団体を決定し、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金内定通知書」により採択団体へ通知します。残念ながら、不採択となった団体へも文書でその旨お知らせします。

- ▽ 交付内定通知は、交付を決定するものではないため、翌年度4月1日以降に内定通知の内容に基づき、改めて交付申請する必要があります。

■補助金の交付決定通知

交付が決定したことを、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付決定通知書」により通知します。

- ▽ 交付決定通知とは、補助金の交付を決定したもので、交付金上限額を確定したものです。補助金の最終確定額は、事業が終了し、実績報告の審査後に確定します。

■成果報告

補助金を活用してどのような活動を行ったのか、今後どのような活動を進めて行くのか等を成果報告書にまとめ、提出していただきます。提出していただいた成果報告書は、パネル展示等で公表させていただきます。

■事業の完了・実績報告書の提出

事業により、完了日は異なりますが、3月末日までには事業を完了してください。「新城市めざせ明日のまちづくり事業実績報告書」と添付書類を、事業が完了した日から起算して20日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに提出してください。

- ▽ 事業計画変更承認申請が必要なケースが見受けられますので、必ず実績報告書を提出する前にご相談ください。

▽ 事業内容を説明できる方が、持参してください。

実績報告書の提出書類一覧表

番号	書類名	チェック欄
1	新城市めざせ明日のまちづくり事業実績報告書【指定様式】	
2	事業成果報告書（別紙1）【指定様式】	
3	収支報告書（別紙2）【指定様式】	
4	自己評価シート（別紙3）【指定様式】	
5	収支状況を確認できる領収書等の証拠書類【A4用紙に貼付け提出】	
6	成果物や事業状況の判る写真等【A4用紙に貼付け提出】 ※補助金を活用して備品を購入した場合は、備品の数量がわかる写真を添付してください。	
7	その他市長が必要があると認めるもの	

■補助事業の内容変更

次に該当する補助事業の内容変更は、あらかじめ市に相談の上、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けてください。

- ▽ 交付決定を受けた交付金の額を変更する場合。ただし、事業目的に変更のない場合で、交付決定額の減額が20%以内であるものを除きます。
- ▽ 各科目の交付決定経費の増減が変更後の交付対象経費に比べ、50%を超え、かつ、その額が3万円を超える場合。
- ▽ 新たな交付対象経費の科目を追加する場合。ただし、補助目的達成のための弾力的運用に伴う科目の追加は除きます。
- ▽ 事業内容を大幅に変更する場合。

■補助事業の変更決定

計画変更承認申請書により、内容を精査した後、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金変更交付決定通知書」により通知します。

■補助金の概算払請求

- 概算払いとは、補助金の交付を受けないと事業実施が不可能な場合に、事業の完了を待たずに補助金を交付する特例的制度です。
- 適用を受けようとする事業者は、「新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金概算払請求書」を提出してください。

- ▽ 請求金額は、交付決定通知書に記載した補助金等の額を上限に希望する額を記入してください。（概算払いの上限額は交付決定額の90%以内とします。）
- ▽ 振込先は、事業の申請者（代表者）又は、申請者（代表者）の委任した者の口座を指定してください。
- ▽ 概算払の可否を決定し、指定口座に振り込みます。

■購入備品の管理について

- 補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供することはできません。（耐用年数が経過したものを除く。）
- 購入した備品を破棄又は故障した場合は、必ず市へお知らせください。

■補助事業により作成した印刷物・成果物等について

新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金を利用して看板や冊子等の成果物を作成した場合は、成果物に「令和5年度新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金」と表示していただきます。

ただし、成果物の性質上表示することができない場合は除きます。

また、新聞等の取材があった場合には、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金の交付を受けた事業であることをPRしてください。

■領収書等の宛名について

領収書やレシート等の証拠書類の宛名は、申請団体名に統一してください。

■クレジット支払いについて

クレジットカードにより支払いをした場合、以下に記載の書類が必要となりますので、実績報告書を提出される際に根拠書類として添付をお願いします。

【クレジットカード払いにおける必要書類】

- ・ クレジットカードの利用明細書等
- ・ 銀行口座から引落とされたことが分かる通帳等の写し、口座名義人が分かる通帳等の写し（不要な部分は黒塗りとする。）

※ 引落が年度をまたぐ場合、その経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ・ クレジットカードが個人名義である場合、立替払となるため、団体から名義人に精算したことが分かる証明（「立替払した場合の領収証参考例（P19）」参照）

【立替払した場合の領収証参考例】

領収証	
(団体名) _____ 様	〇〇年〇〇月〇〇日
金 _____ 円	
立替払をしたものについて	
支払日：令和〇年〇〇月〇〇日	
支払先：〇〇店	
領収書等の番号、又は注文番号等：〇〇〇〇－〇〇〇	
上記立替払をしたものについて正に受領いたしました。	
(立替払をした者) _____ 印	

■購入時のポイントについて

購入時のポイントは付加しないようにしてください。もし、ポイント等を支払いに充当した場合、充当分については値引きと同等とみなし、補助対象外となります。一部をポイントで支払っている場合には、その分を除いた額を補助対象経費としてください。

■写真等について

成果物や事業状況の判る写真等には、撮影を行った日が分かるように、日付を記入したものと一緒に撮影するか、写真の下に日付を記入してください。

9 新城市めざせ明日のまちづくり事業Q & A

Q 1. 1 団体が複数の事業を申請できますか。

A 1. 1 つの団体が同一年度に複数の申請をすることはできません。

また、広域課題解決型事業については、年度を替えれば内容の異なる事業を申請できますが、コミュニティ・ビジネス創業事業は、1 団体につき区分毎に 1 回までしか利用できませんので、1 度採択された事業と内容の異なる事業の申請はできません。

Q 2. 継続事業を申請できますか。

A 2. 広域課題解決型事業については、利用制限がありませんので、何度でも申請できます。

コミュニティ・ビジネス創業事業は、3 回まで申請できます。

ただし、審査は単年度ごとに行われ、毎年審査を受けていただく必要があります。

Q 3. スポーツクラブでお揃いのユニフォームを作りたいのですが、補助対象となりますか？また、住民組織が交通安全クラブの上着を作る場合はどうですか？

A 3. スポーツクラブのユニフォームは、特定の個人や団体に限られた使用であり、市の公益や他の地域及び活動への波及効果が期待されるまちづくり活動とは言い難いため、補助の対象とはなりません。ただし、

スポーツクラブがクラブへの加入を前提としない広く市民に呼びかけたイベントやまちづくり活動を展開するために必要な経費の場合は、補助対象事業として申請が可能です。

一方、住民組織が行う交通安全クラブの場合、啓発することが目的であり、お揃いの上着はそのための有効な方法と考えられ、市の公益や他の地域及び活動への波及効果が期待されるため、補助対象事業として認められます。

Q 4. 住民組織や市民活動組織が事業を宣伝したい場合、市の広報紙は使えますか？

A 4. 新城市めざせ明日のまちづくり事業で採択された事業を実施するために必要な、参加者・スタッフ募集などの情報発信の手段として、市広報紙である広報ほのかの「市民のトビラ」のコーナーを使うことができます。希望する場合は、記事の仕様や原稿の締切日などの条件がありますので、余裕を持って市民自治推進課へお問い合わせください。

また、広報紙以外にも、市施設へのポスター掲示やチラシの設置も市民自治推進課へご相談ください。

Q 5. 広域課題解決型事業とコミュニティ・ビジネス創業事業の補助対象事業の違いはなんですか。

A 5. 広域課題解決型事業は、地域自治区の複数を対象とする事業で、地

地域の課題の解決等に市民が自発的に取り組む事業になります。

コミュニティ・ビジネス創業事業は、市民が主体となって、地域の課題をビジネスの手法を用いて解決する事業の創業をいいます。

地域課題解決とは、P3の別表第1 補助対象事業一覧に該当する事業のことをいいます。

補助対象外事業は、P4に記載してありますのでご確認ください。

Q 6. 補助対象経費に人件費も入れていいですか。

A 6. 人件費は、コミュニティ・ビジネス創業事業のみ補助対象経費に該当します。個人へ謝礼を払う場合は源泉徴収を忘れないようにしてください。源泉徴収をした証拠書類も実績報告書に添付していただきます。

Q 7. 補助金を利用してチラシやポスターを作成するときは、「めざせ明日のまちづくり事業補助金」と広報しないといけないですか。

A 7. 新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金を利用して看板や冊子などの成果物を作成した場合は、成果物に「令和5年度新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金」と表示していただきます。

詳細は、P18の補助事業により作成した印刷物・成果物等について」をご覧ください。

Q 8. 提出書類を郵送で提出できますか。

A 8. 提出種類を郵送で提出する場合は、団体代表者氏名を記載する場所に、代表の方の署名もしくは記名押印が必要になります。

また、市役所で代表者の方が直接提出する場合は、署名と押印は必要ありませんが、代表以外の方が提出される際は、代表者の方の署名もしくは記名押印か、提出される方の署名をお願いしてい、あす。

○新城市補助金等交付規則

平成17年10月1日

規則第43号

改正 平成28年1月15日規則第1号

(趣旨)

第1条 市が交付する補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項については、法令、条例又はこれに基づく規則に特別の定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 市が市以外の者に対して交付する補助金及び相当の反対給付を受けない給付金で市長の指定するものをいう。
- (2) 補助事業 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助事業を行う者をいう。

(補助の原則)

第3条 補助金等に係る予算の執行に当たっては、補助金等が市民から徴収された税金その他貴重な財源で賄われるものであることを特に留意し、法令、条例及び規則並びに予算の定めるところに従って、公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

(交付の申請)

第4条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を、市長の定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 申請者の氏名又は名称及び住所
- (2) 補助事業の目的及び内容
- (3) 補助事業の施行期間
- (4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出方法
- (5) 補助事業の経費の配分及びその使用方法
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 補助事業の経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分に関する事項
- (2) 補助事業の効果
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

3 市長は、補助事業の内容等により必要がないと認めるときは、第1項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添付書類を省略することができる。

(交付の決定)

第5条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、その内容を審査し、及び必要に応じて現地調査を行い、補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金等の交付の決定をするものとする。

2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

(交付の条件)

第6条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。

(決定の通知)

第7条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

(交付申請の取下げ)

第8条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による交付の決定の通知を受けた場合において、当該通知に係る決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、通知を受けた日から7日以内に申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかったものとみなす。

(変更の申請等)

第9条 補助事業者は、補助金等の交付の決定を受けた後において、次の各号のいずれかに該当する場合は、市長に対し申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容の変更（市長の定める軽微な変更を除く。）をしようとするとき。
- (2) 補助事業に要する経費の配分の変更（市長の定める軽微な変更を除く。）をしようとするとき。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。

（変更の承認等）

第10条 市長は、前条第1項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、及び必要に応じて現地調査を行い、適当であると認めるときは、その申請を承認するものとする。

2 市長は、前項の規定による承認をする場合において必要があると認めるときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

3 市長は、前項の規定により補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更したときは、補助事業者に通知するものとする。

（補助事業の遂行）

第11条 補助事業者は、法令、条例及び規則の規定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を遂行し、補助金等を他の用途へ使用してはならない。

（状況報告）

第12条 市長は、必要に応じ、補助事業者に補助事業の遂行の状況に関する報告を求めることができる。

（補助事業の遂行の命令等）

第13条 市長は、補助事業が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずることができる。

2 市長は、補助事業者が前項の規定による命令に違反したときは、その者に対し、当

該補助事業の一時停止を命ずることができる。

(事情変更による決定の取消し等)

第14条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、天災、地変その他交付の決定後生じた特別の事情により補助事業の変更の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 第10条第3項の規定は、前項の規定により補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更した場合について準用する。

(実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、完了若しくは廃止した日から起算して20日以内又は補助金等の交付の決定の通知を受けた日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに、当該補助事業に係る実績報告書に市長が必要と認める書類を添付して、市長に報告しなければならない。

(補助金等の額の確定)

第16条 市長は、前条の規定により報告を受けたときは、報告書及び添付書類の審査並びに必要に応じて行う現地調査により、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第17条 市長は、第15条の規定により報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置を採るべきことを当該補助事業者に対して命ずることができる。

2 第15条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業について準用する。

(補助金等の交付)

第18条 補助金等の交付は、第16条の規定により補助金等の交付の額が確定した後

にこれを行うものとする。

- 2 市長は、補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業の完了前に補助金等の全部又は一部について概算払又は前金払をすることができる。

(交付決定の取消し)

第19条 市長は、補助事業者が補助金等を他の用途への使用をし、その他補助事業に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令、条例又は規則に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- 2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

- 3 市長は、第1項の規定により補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消したときは、補助事業者に通知するものとする。

(補助金等の返還)

第20条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは期限を定めてその返還を命じなければならない。

- 2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金等の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じなければならない。

(加算金及び遅延利息)

第21条 補助事業者は、第19条第1項の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しなければならない。

- 2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとする。

- 3 第1項の規定により、加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。
- 4 補助事業者は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した遅延利息を市に納付しなければならない。
- 5 市長は、第1項又は前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は遅延利息の全部又は一部を免除することができる。
- 6 第1項の規定による加算金の額又は第4項の規定による遅延利息の額の計算につき、これらの規定に定める年当たりの割合は、じゅん年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

(帳簿等の備付け)

第22条 補助事業者は、当該補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿その他補助事業の実施の経過を明らかにした書類を備えて当該補助事業の完了後5年間保存しなければならない。

(財産処分の制限)

第23条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げるものを、市長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(1) 不動産及びその従物

(2) 機械、重要な器具その他重要な財産で市長が定めるもの

(調査)

第24条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定により補助事業者に対してその状況を調査し、若しくは報告を求め、又は同法第119条第7項の規定により監査委員に監査を求めるものとする。

(その他)

第25条 この規則に定めるもののほか、補助金等の交付に関し必要な事項は、市長が

別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の新城市補助金等交付規則（昭和40年新城市規則第12号）、鳳来町補助金交付要綱（昭和61年鳳来町告示第9号）若しくは作手村補助金交付規程（昭和53年作手村規程第2号）又は解散前の新城広域事務組合補助金等交付規則（平成7年新城広域事務組合規則第14号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成28年1月15日規則第1号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の新城市補助金等交付規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付の決定をする補助金等について適用し、同日前に交付の決定をした補助金等については、なお従前の例による。

(新城市信用保証料等補助金の交付手続の特例に関する規則の一部改正)

- 3 新城市信用保証料等補助金の交付手続の特例に関する規則（平成17年新城市規則第132号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民が主役のまちづくりの推進と地域の課題の解決を図るため、市民が自主的に行うまちづくり事業を支援することを目的として、市の予算の範囲内で交付する新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金(以下「補助金」という。)について、新城市補助金等交付規則(平成17年新城市規則第43号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 住民 市内に住所を有する者をいう。
- (2) 市民 住民若しくは市内に在勤し、若しくは在学する者又は市内において公益活動を行う団体をいう。
- (3) 広域課題解決型事業 新城市地域自治区条例(平成24年新城市条例第30号)別表第1に掲げる地域自治区の複数を対象とする事業で、地域の課題の解決に市民が自発的に取り組む事業をいう。
- (4) コミュニティ・ビジネス 市民が主体となって、地域の課題をビジネスの手法を用いて解決する事業をいう。
- (5) コミュニティ・ビジネス創業事業 コミュニティ・ビジネスの創業をいう。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、別表第1に掲げる事業であって、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 広域課題解決型事業
 - (2) コミュニティ・ビジネス創業事業
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助対象事業としない。
- (1) 営利を目的とする事業
 - (2) 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする事業
 - (3) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする事業
 - (4) 特定の公職(公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする事業
 - (5) 活動を行う団体の構成員の交流又は親睦等を目的とする事業
 - (6) 公序良俗に反する事業
 - (7) 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
 - (8) 他の制度から補助金等の交付を受け、又は受ける予定の事業(広域課題解決型事業に限る。)

(補助対象事業者)

第4条 広域課題解決型事業に係る補助金の交付を受けることができる者は、営利を目的としない団体であって、16歳以上の市民3人以上で構成する団体とする。

2 コミュニティ・ビジネス創業事業に係る補助金の交付を受けることができる者は、

初めてコミュニティ・ビジネスを創業し、又は創業した団体であって、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- (1) 市内に活動拠点があること。
- (2) 営利を目的としないこと。
- (3) 16歳以上の市民2人以上で構成すること。
- (4) 申請年度の4月1日時点において創業から5年を経過していないこと。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる団体は補助対象事業者としない。

- (1) 新城市暴力団排除条例（平成23年新城市条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）が構成員である団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体
- (2) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体
- (3) 申請者（代表者又は申請団体）が市税を滞納している団体
（補助対象経費）

第5条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業の実施に要する経費とする。ただし、次に掲げる経費は補助の対象としない。

- (1) 人件費（広域課題解決型事業に限る。）
- (2) 食糧費（外部講師、出演者の食事代及び作業時又は会議時のお茶又は飲料水は除く。）
- (3) 用地取得費
- (4) 施設又は設備の維持管理費（広域課題解決型事業に限る。）
- (5) 他の制度の補助金等の対象とし、又は対象とする予定の経費（広域課題解決型事業に限る。）
- (6) 事業の実施に直接関係のない経費
- (7) 領収書等により事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (8) その他市長が適切でないと認める経費
（補助金の額等）

第6条 補助金の額等については、別表第2のとおりとする。

2 広域課題解決型事業にあつては、補助金の額及び補助対象事業によって生ずる収入の額の合計が補助対象事業の事業費を上回るときは、前項の規定にかかわらず、当該上回る額（1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り上げた額）を引いた額を補助金の額とする。

（補助対象期間）

第7条 補助対象事業を実施することのできる期間は、当該年度限りとする。

（補助金の交付回数）

第8条 補助金の交付回数は、同一年度内において1団体につき1回までとし、それぞれの事業における利用限度回数は次の表のとおりとする。

事業	区分	利用限度回数
広域課題解決型事業	—	利用限度回数はなし
コミュニティ・ビジネス創業事業	1回目	1団体につきそれぞれ1回まで
	2回目	
	3回目	

(前年度審査)

第9条 補助金の審査は、事業実施年度の前年度に行うものとし、補助金の交付を受けようとする団体（以下「申請団体」という。）は、市長が別に定める期間内に、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書（以下「企画書」という。）（様式第1）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書（根拠となる見積書等を含む。）
- (3) 定款、規約その他これらに類するもの
- (4) 団体の予算書（収支予算書と同じ場合は不要とする。）
- (5) 団体の役員名簿等組織状況が把握できる書類
- (6) 誓約書
- (7) その他市長が必要があると認める書類

(企画書の審査等)

第10条 企画書の審査は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会条例第2条の規定に基づき、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行うものとする。

- 2 審査委員会は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領の規定により審査をし、その結果を市長に提出するものとする。

(結果の通知)

第11条 市長は、前条第2項の規定により審査の結果の提出を受けたときは、その内容を審査し、当該結果を新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金内定通知書（以下「内定通知書」という。）（様式第3）により申請団体に通知するものとする。

(交付申請等の手続)

第12条 交付の申請等の手続は、規則の規定により行い、別表第3に掲げる様式によるものとする。

- 2 前条で内定通知を受けた場合は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付申請書（様式第4）の別紙に代えて、内定通知書の写しを添付することとする。

(事業の報告)

第13条 補助金の交付を受けた団体は、事業の実施状況及び成果を記載した書類（以下「成果報告書」という。）を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、成果報告書を公表するものとする。
- 3 コミュニティ・ビジネス創業事業においては、起業を証明する書類や今後の事業計画書等を提出するものとする。

(概算払)

第14条 補助対象事業者は、新城市補助金等交付規則第18条第2項に規定する概算払を必要とする場合は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金概算払請求書（以下「概算払請求書」という。）（様式第13）を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、補助対象事業者から提出された前項の概算払請求書の内容を確認のうえ、適正と認める場合は、交付決定額の9割以内を概算払いすることができる。

(代表者の変更)

第15条 補助対象事業者は、代表者を変更したときは、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金代表者変更届（様式第14）により速やかに市長に届け出なければならない。

(財産管理)

第16条 補助対象事業者は、補助金の交付決定を受けた事業を完了したときは、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金実績報告書（様式第10）と同時に、補助事業で取得した備品及び施設について、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金備品台帳（様式第15）及び新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金施設台帳（様式第16）を提出しなければならない。

2 市長は、補助対象事業者が補助事業で取得した備品及び施設について前項の規定より提出された台帳により財産管理を行うものとする。

3 第1項に規定する備品は、新城市物品管理規則（平成17年新城市規則第36号）第4条第2項に規定するものとし、消耗品と判断しがたいときは、1万円を超える物品とする。

（その他）

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年11月18日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和4年10月1日から施行する。

（経過措置）

2 この要綱の施行の日（以下「施行日」という。）前にこの要綱による改正前の新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要綱（以下「改正前の要綱」という。）の規定によるコミュニティビジネス立ち上げ事業の交付の決定を受けた団体については、なお従前の例による。

3 改正前の要綱の規定により、コミュニティビジネス立ち上げ事業の交付の決定を受けた団体は、コミュニティ・ビジネス創業事業に係る補助金の交付を受けた団体とみなす。

（準備行為）

4 市長は、施行日前においても、この要綱による改正後の新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要綱の実施のために必要な準備行為をすることができる。

別表第1（第3条関係）

1	保健、医療又は福祉の増進を図る事業
2	社会教育の推進を図る事業
3	まちづくりの推進を図る事業
4	観光の振興を図る事業
5	農山漁村又は中山間地域の振興を図る事業
6	学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る事業
7	環境の保全を図る事業
8	災害救援事業
9	地域安全事業
10	人権の擁護又は平和の推進を図る事業
11	国際協力の事業
12	男女共同参画社会の形成の促進を図る事業
13	子どもの健全育成を図る事業
14	情報化社会の発展を図る事業
15	科学技術の振興を図る事業
16	経済活動の活性化を図る事業
17	職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する事業
18	消費者の保護を図る事業
19	前各号に掲げる事業を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の事業

別表第2（第6条関係）

事業	区分	補助金の交付率	補助限度額
広域課題解決型事業	—	補助対象経費に10分の10を乗じて得た額以内	50万円
コミュニティ・ビジネス創業事業	1回目	補助対象経費に10分の9を乗じて得た額以内	100万円
	2回目	補助対象経費に3分の2を乗じて得た額以内	80万円
	3回目	補助対象経費に3分の1を乗じて得た額以内	40万円

備考 補助金の額に1,000未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。

別表第3（第12条関係）

手続	様式	補助金交付要綱に定める様式
企画内容の申請（広域課題解決型事業）	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書（広域課題解決型事業）	様式第1
企画内容の申請（コミュニティ・ビジネス創業事業）	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書（コミュニティ・ビジネス創業事業）	様式第2
内定の通知	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金内定通知書	様式第3
交付の申請	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付申請書	様式第4
決定の通知	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付決定通知書	様式第5
着手届	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金着手報告書	様式第6
事業計画内容の変更等	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金計画変更承認申請書	様式第7
変更交付の決定	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金変更交付決定通知書	様式第8
事業の中止・廃止等	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金中止（廃止）申請書	様式第9
実績報告	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金実績報告書	様式第10
交付金額の確定	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金等確定通知書	様式第11
請求	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金請求書	様式第12
概算払請求	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金概算払請求書	様式第13
代表者変更	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金代表者変更届	様式第14
備品の台帳登録	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金備品台帳	様式第15
施設の台帳登録	新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金施設台帳	様式第16

新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要領

(目的)

第1条 この要領は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第17条の規定に基づき、めざせ明日のまちづくり事業補助金の取扱に関し必要な事項を定めるものとする。

(補助対象経費に関する基準)

第2条 補助対象経費に関する基準は、要綱第5条で定めるもののほか別表第1及び別表第2のとおりとする。

(募集)

第3条 新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金の募集等に関すること及び審査時期については、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金募集要項（以下「募集要項」という。）のとおりとする。

(見積書の提出基準)

第4条 要綱第9条の規定による見積書の提出を指示する場合の基準は、次の表のとおりとする。

科 目	同一業者からの見積合計額	見積業者必要数
工事請負費 委託料	10万円未満	1者以上
	10万円以上	2者以上
報償費 消耗品費 印刷製本費 使用料・賃借料 原材料費 備品購入費	1万円以上10万円未満	1者以上
	10万円以上	2者以上

※ 消費税額を含めた金額とする。

※ 品数に関係なく、同じ店から購入する場合の合計金額とする。

※ 申請団体の構成員が在籍する法人または、個人等から見積を徴収する場合は、2者以上の見積書の提出が必要とする。

(土地等の使用許可等)

第5条 補助対象事業者は、補助対象事業者の所有でない不動産を利用する場合、所有者や管理者に対する同意について、同意書、承諾書又は許可書（以下「同意書等」という。）を取得するものとする。また、各種法令に基づく許認可等が必要な事業についても、同様とする。

2 前項で定める同意書等について、その行為が、即撤去可能な旗や看板等の設置又は花木等の植栽であって、市長が認める場合に限り、同意書等の添付を省略することができる。

(事業実施期間)

第6条 事業実施期間は、原則、交付決定の日から事業実施年度の3月末日までとする。

(計画の変更)

第7条 新城市補助金等交付規則第9条に規定する事業計画の変更については、次に掲

げる事由に該当する場合に行う。

- (1) 交付決定を受けた交付金の額を変更する場合。ただし、事業目的に変更のない場合で、交付決定額の減額が20%以内であるものを除く。
- (2) 各科目の交付決定経費の増減が変更後の交付対象経費に比べ50%を超え、かつ、その額が3万円を超える場合
- (3) 新たな交付対象経費の科目を追加する場合。ただし、補助目的達成のため弾力的運用に伴う科目の追加は除く。
- (4) 事業内容を大幅に変更する場合
(成果物への表示)

第8条 補助事業者は、補助事業で作成した看板や印刷物については、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金の交付を受けた事業であることを表示しなければならない。ただし、看板や印刷物の性質上表示することができない場合はこの限りではない。

2 新聞等の取材を受ける際は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金の交付を受けた事業であることを伝えなければならない。

附 則

この要領は、令和4年10月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

交付対象経費に関する基準（広域課題解決型事業）

項目	内容
報償費の取扱	外部講師謝礼、出演料等を対象経費とする。ただし、団体構成員に対する謝礼は対象経費としない。 補助対象経費の上限額は、1時間あたり9,000円とし、30分毎に加算する額は4,500円を基準とする（交通費は除く。）が、上限額の超過額を団体が自ら負担すること及び、団体が受益者負担等により賄うことは妨げない。 多くの集客が見込め、地域の活性化に大きく繋がると認められる団体や著名人等については、上限額を超え、対象経費とすることができる。
旅費の取扱	旅費に関する経費は、外部講師の交通費や宿泊費、事業実施に必要な視察に係る費用（団体構成員の経費含む）とする。 なお、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費とし、宿泊料については10,000円を上限とする。 自家用車又はタクシー利用の場合は、片道2Km以上に限り、1 Kmあたり37円で計算する。 原則、視察のみの事業に対する経費は補助対象外経費とする。ただし、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の判断により補助対象経費とすることができる。
消耗品の取扱	消耗品は事業規模に応じた適切な数量とする。 ベスト、ユニホーム、法被等は、取扱団体で保管し共用するもので、公益的効果をもたらす場合には補助対象経費とするが、団体や個人の受益にとどまる場合には補助対象外経費とする。 原則、行事の賞品、参加賞等は、補助対象外経費とする。ただし、公益目的の啓発品の配布及び、事業効果を高める経費（標語の応募者に対する参加賞等）は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の判断により補助対象経費とできる。
燃料費の取扱	燃料費は、事業実施に必要な燃料代は補助対象経費とするが、団体構成員の所有する施設におけるガス代や灯油料金、または、団体構成員が使用する車のガソリン代などは補助対象外経費とする。ただし、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の判断により補助対象経費とすることができる。
食糧費の取扱	食糧費は、外部講師、出演者の食事代及び作業時又は会議時のお茶又は飲料水を補助対象経費とする。 食事代の上限は1食あたり700円とする。
印刷製本費の取扱	チラシ等無料の配布物は事業規模（対象地域及び対象者）に応じた適切な印刷部数とする。また、資料や報告書等の冊子は、配布先を明らかにするとともに、必要部数を十分精査する。 事業参加者に配布する為の記念写真代や高額な装丁をした報告書の印刷代などは補助対象外とする。
光熱水費の取扱	団体構成員が所有している施設における電気料や水道料は補助対象外経費とする。
修繕料の取扱	団体構成員が所有している施設の修繕料は補助対象外経費とする。
通信運搬費の取扱	維持管理とみなされる電話料等は補助対象外経費とする。
保険料の取扱	火災保険、地震保険、車両にかかる保険の保険料は補助対象外経費とする。
手数料の取扱	事業の経費の支払い時の払込手数料や広告宣伝に係る新聞折込手数料等を補助対象経費とする。

委託料の取扱	特別な知識、技術を必要とするものに限るものとし、その内容を精査する。団体構成員で実施可能な業務の委託に関する経費は補助対象外経費とする。
使用料及び賃借料の取扱	適正な価格算定がなされているものとし、必要性について十分精査する。団体構成員が所有している施設等の使用料や借上料は補助対象外経費とする。
工事請負費の取扱	特別な知識、技術を必要とするものに限るものとし、その内容を精査する。団体構成員で実施可能な業務の請負に関する経費は補助対象外経費とする。
原材料費の取扱	飲食が目的である場合の食材費及び団体構成員の飲食が主たる目的である場合の食材費は補助対象外経費とする。ただし、行事の中での必要性（公益性）のある場合は補助対象経費とする。また、目的を達成するために、料理教室を開催する場合で教材として購入する場合は補助対象経費とする。
備品購入費の取扱	備品は、事業計画における公益性及び使用の規模を勘案し、必要以上に華美でないものとする。

別表第2（第2条関係）

交付対象経費に関する基準（コミュニティ・ビジネス創業事業）

項目	内容
人件費の取扱	事業実施に要する団体構成員の人件費及び事業実施のために臨時に必要となる団体構成員以外の人員の人件費は補助対象経費とする。
報償費の取扱	外部講師謝礼、出演料等を対象経費とする。ただし、団体構成員に対する謝礼は補助対象経費としない。 補助対象経費の上限額は、1時間あたり9,000円とし、30分毎に加算する額は4,500円を基準とする（交通費は除く。）が、上限額の超過額を団体構成員が自ら負担すること及び、団体構成員が受益者負担等により賄うことは妨げない。 多くの集客が見込め、地域の活性化に大きく繋がると認められる団体や著名人等については、上限額を超え、補助対象経費とすることができる。
旅費の取扱	旅費に関する経費は、外部講師の交通費や宿泊費、事業実施に必要な視察に係る費用（団体構成員の経費含む）とする。 なお、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費とし、宿泊料については10,000円を上限とする。 自家用車又はタクシー利用の場合は、片道2Km以上に限り、1 Kmあたり37円で計算する。 原則、視察のみの事業に対する経費は補助対象外経費とする。ただし、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の判断により補助対象経費とすることができる。
消耗品の取扱	消耗品は事業規模に応じた適切な数量とする。 ベスト、ユニホーム、法被等は、取扱団体で保管し共用するもので、公益的効果をもたらす場合には補助対象経費とするが、団体や個人の受益にとどまる場合には補助対象外経費とする。 原則、行事の賞品、参加賞等は、補助対象外経費とする。ただし、公益目的の啓発品の配布及び、事業効果を高める経費（標語の応募者に対する参加賞等）は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の判断により補助対象経費とできる。
燃料費の取扱	事業実施に必要な燃料代は交付対象経費とするが、団体構成員の所有する施設については、事業実施分と明確に分けられるものに限り、補助対象経費とする。また、団体構成員が使用する車のガソリン代などは補助対象外経費とする。ただし、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会の判断により補助対象経費とすることができる。
食糧費の取扱	食糧費は、外部講師、出演者の食事代及び作業時又は会議時のお茶又は飲料水を補助対象経費とする。 食事代の上限は1食あたり700円とする。
印刷製本費の取扱	チラシ等無料の配布物は事業規模（対象地域及び対象者）に応じた適切な印刷部数とする。また、資料や報告書等の冊子は、配布先を明らかにするとともに、必要部数を十分精査する。 事業参加者に配布する為の記念写真代や高額な装丁をした報告書の印刷代などは補助対象外とする。
光熱水費の取扱	事業実施に必要な光熱水費は補助対象経費とするが、団体構成員の所有する施設については、事業実施分と明確に分けられるものに限り、補助対象経費とする。
修繕料の取扱	事業に使用する備品等や事業実施に必要な施設の修繕料は補助対象経費とする。

通信運搬費の取扱	団体構成員が個人で使用する電話等にかかる経費や維持管理とみなされる電話料等は補助対象外経費とする。
保険料の取扱	火災保険、地震保険、車両にかかる保険の保険料は補助対象外経費とする。
手数料の取扱	事業の経費の支払い時の払込手数料や広告宣伝に係る新聞折込手数料等を補助対象経費とする。
委託料の取扱	特別な知識、技術を必要とするものに限るものとし、その内容を精査する。団体構成員で実施可能な業務の委託に関する経費は補助対象外経費とする。
使用料及び賃借料の取扱	適正な価格算定がなされているものとし、必要性について十分精査する。団体構成員が所有している施設等の使用料や借上料は補助対象外経費とする。
工事請負費の取扱	特別な知識、技術を必要とするものに限るものとし、その内容を精査する。団体構成員で実施可能な業務の請負に関する経費は補助対象外経費とする。
原材料費の取扱	飲食が目的である場合の食材費は補助対象外経費とする。ただし、行事中での必要性（公益性）のある場合は補助対象経費とする。また、目的を達成するために、料理教室を開催する場合で教材として購入する場合は補助対象経費とする。
備品購入費の取扱	備品は、事業計画における公益性及び使用の規模を勘案し、必要以上に華美でないものとする。

新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付審査要領

(趣旨)

第1条 この要領は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金交付要綱第10条第2項の規定に基づき、同要綱第9条に定める新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金企画書に係る審査について必要な事項を定めるものとする。

(審査の業務)

第2条 審査は、新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会条例（平成24年新城市条例第36号、以下「条例」という。）における新城市めざせ明日のまちづくり事業補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査する。審査委員会は、条例第3条及び第4条に基づき、次の各号に掲げる者の中から6人以内で組織する。

- (1) 学識経験を有する者
- (2) 各自治振興事務所長
- (3) 前各号に掲げる者のほか、市長が必要と認めた者

2 審査委員会は、審査の結果を速やかに市長に報告しなければならない。

3 市長は、前項の審査結果を受け、適正と認める事業について補助金の交付決定を行うものとする。

(審査方法)

第3条 審査は公開で行い、交付申請団体は、次の内容を中心に申請事業について説明するものとする。ただし、やむを得ない事情により公開審査ができない場合には、書類のみの審査ができるものとする。

- (1) 団体の概要
- (2) 事業の目的
- (3) 事業計画
- (4) 必要経費

2 審査委員は、自身が構成員として活動している交付申請団体の審査は行わないこととする。

(審査の基準)

第4条 広域課題解決型事業に係る審査は、次に掲げる基準により行うものとする。

- (1) 公益性

ア 市民ニーズを的確にとらえ、地域が抱える課題の解決に結びつく事業であるか。

イ 特定の個人や団体の利益にとどまらず、地域住民に利益を提供する事業であるか。

- (2) 計画性・実現性

ア 事業の目的や効果にあった無理のない事業計画、スケジュールであるか。

イ 事業計画の内容にあった無理や無駄のない予算計画であるか。

ウ 事業の実現可能な団体としての体制（役割、担い手、会員数等）が整っているか。

- (3) 発展性・波及効果

ア 広く市民に支持され発展する可能性があり、他に波及的効果を及ぼすことが期待できるか。

イ 団体の自主的な財源の確保（会費・参加費等）、他団体との連携を図るなど事業を継続、発展させる工夫があるか。

ウ 達成目標や達成期限を明確にしているか。

(4) 主体性

ア 地域を何とかしたいという意欲・熱意があるか。

2 コミュニティ・ビジネス創業事業に係る審査は、次に掲げる基準により行うものとする。

(1) 公益性

ア 市民ニーズを的確にとらえ、地域が抱える課題の解決に結びつく事業であるか。

イ 特定の個人や団体の利益にとどまらず、地域住民に利益を提供する事業であるか。

(2) 計画性・実現性

ア 事業の目的や効果にあった無理のない事業計画、スケジュールであるか。

イ 事業計画の内容にあった無理や無駄のない予算計画であるか。

ウ 事業の実現可能な団体としての体制（役割、担い手、会員数等）が整っているか。

(3) 発展性・波及効果

ア 団体の自主的な財源を確保する計画が明確になっているか。

イ 広く市民に支持され発展する可能性があり、他に波及的効果を及ぼすことが期待できるか。

ウ 他団体との連携を図るなど事業を継続、発展させる工夫があるか。

(4) 主体性

ア 事業に取り組もうとする姿勢に熱意や意欲等が感じられるか。

3 審査は、第5条第1項、第2項各号に掲げる評価項目をもとに各審査委員が別紙採点票により、次の5段階で評価を行う。

大いに当てはまる。 5点

かなり当てはまる。 4点

当てはまる。 3点

やや当てはまらない。 2点

当てはまらない。 1点

（交付事業の採択）

第5条 交付事業の採択は、平均得点の高い団体から採択する。ただし、平均得点が30未満の場合又は平均得点が30点以上であっても半数以上の審査委員が5つ以上の評価項目で1点及び2点とした場合は、採択としない。

2 平均得点は、審査委員が審査した前条第3項に掲げる採点票の合計得点を審査した

人数で割り、小数点第1位を四捨五入して算出する。

- 3 平均得点と同点の団体がある場合は、前項の小数点第1位を小数点第3位と読み替える。
- 4 採択を決定するときには協議の場を設け、決定に条件又は意見を付することができる。
- 5 やむを得ない事情がある場合は、前項の協議を書面で行うことができる。

(事務の所管)

第6条 交付審査に関する事務は、企画部市民自治推進課が行うものとする。

(その他)

第7条 この要領に定めるもののほか審査に必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別 紙

新城市めざせ明日のまちづくり事業（広域課題解決型事業）採択審査採点票

審査番号	
団体名	
事業名	

審査員名	
関係者のため審査しません	

※審査員が、申請団体に深く関与している場合は、○をつけ、審査を辞退してください。

大項目	評価項目	評価
公益性	市民ニーズを的確にとらえ、地域が抱える課題の解決に結びつく事業であるか。	5・4・3・2・1
	特定の個人や団体の利益にとどまらず、地域住民に利益を提供する事業であるか。	5・4・3・2・1
計画性・実現性	事業の目的や効果にあった無理のない事業計画、スケジュールであるか。	5・4・3・2・1
	事業計画の内容にあった無理や無駄のない予算計画であるか。	5・4・3・2・1
	事業の実現可能な団体としての体制（役割、担い手、会員数等）が整っているか。	5・4・3・2・1
発展性・波及効果	広く市民に支持され発展する可能性があり、他に波及的効果を及ぼすことが期待できるか。	5・4・3・2・1
	団体の自主的な財源の確保（会費・参加費等）、他団体との連携を図るなど事業を継続、発展させる工夫があるか。	5・4・3・2・1
	達成目標や達成期限を明確にしているか。	5・4・3・2・1
主体性	地域を何とかしたいという意欲・熱意があるか。	5・4・3・2・1
総合評価	コメントを付して、事業の総合的な見解や個人的価値で評価	5・4・3・2・1
評価点合計		/50点

採択にあたり付すべき条件	※採択にあたり付すべき条件があれば記載してください。

大いに当てはまる＝5点・かなり当てはまる＝4点・当てはまる＝3点・やや当てはまらない＝2点・当てはまらない＝1点

別 紙

新城市めざせ明日のまちづくり事業（コミュニティ・ビジネス創業事業）採択審査採点票

審査番号	
団体名	
事業名	

審査員名	
関係者のため審査しません	

※審査員が、申請団体に深く関与している場合は、○をつけ、審査を辞退してください。

大項目	評価項目	評価
公益性	市民ニーズを的確にとらえ、地域が抱える課題の解決に結びつく事業であるか。	5・4・3・2・1
	特定の個人や団体の利益にとどまらず、地域住民に利益を提供する事業であるか。	5・4・3・2・1
計画性・実現性	事業の目的や効果にあった無理のない事業計画、スケジュールであるか。	5・4・3・2・1
	事業計画の内容にあった無理や無駄のない予算計画であるか。	5・4・3・2・1
	事業の実現可能な団体としての体制（役割、担い手、会員数等）が整っているか。	5・4・3・2・1
発展性・波及効果	団体の自主的な財源を確保する計画が明確になっているか。	5・4・3・2・1
	広く市民に支持され発展する可能性があり、他に波及的効果を及ぼすことが期待できるか。	5・4・3・2・1
	他団体との連携を図るなど事業を継続、発展させる工夫があるか。	5・4・3・2・1
主体性	事業に取り組もうとする姿勢に熱意や意欲等が感じられるか。	5・4・3・2・1
総合評価	コメントを付して、事業の総合的な見解や個人的価値で評価 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100%; height: 100%; margin: 5px;"></div>	5・4・3・2・1
評価点合計		/50点

採択にあたり付すべき条件	※採択にあたり付すべき条件があれば記載してください。

大いに当てはまる＝5点・かなり当てはまる＝4点・当てはまる＝3点・やや当てはまらない＝2点・当てはまらない＝1点