

# まちづくりファンド助成事業の概要

～ 市民団体等が行う「まちづくり活動」を応援します ～

## 1 事業の趣旨・目的

かすみがうら市では、平成29年3月に策定しました「かすみがうら市総合計画」において、まちづくりの基本的な考え方の一つに『市民と行政との協働』を掲げています。

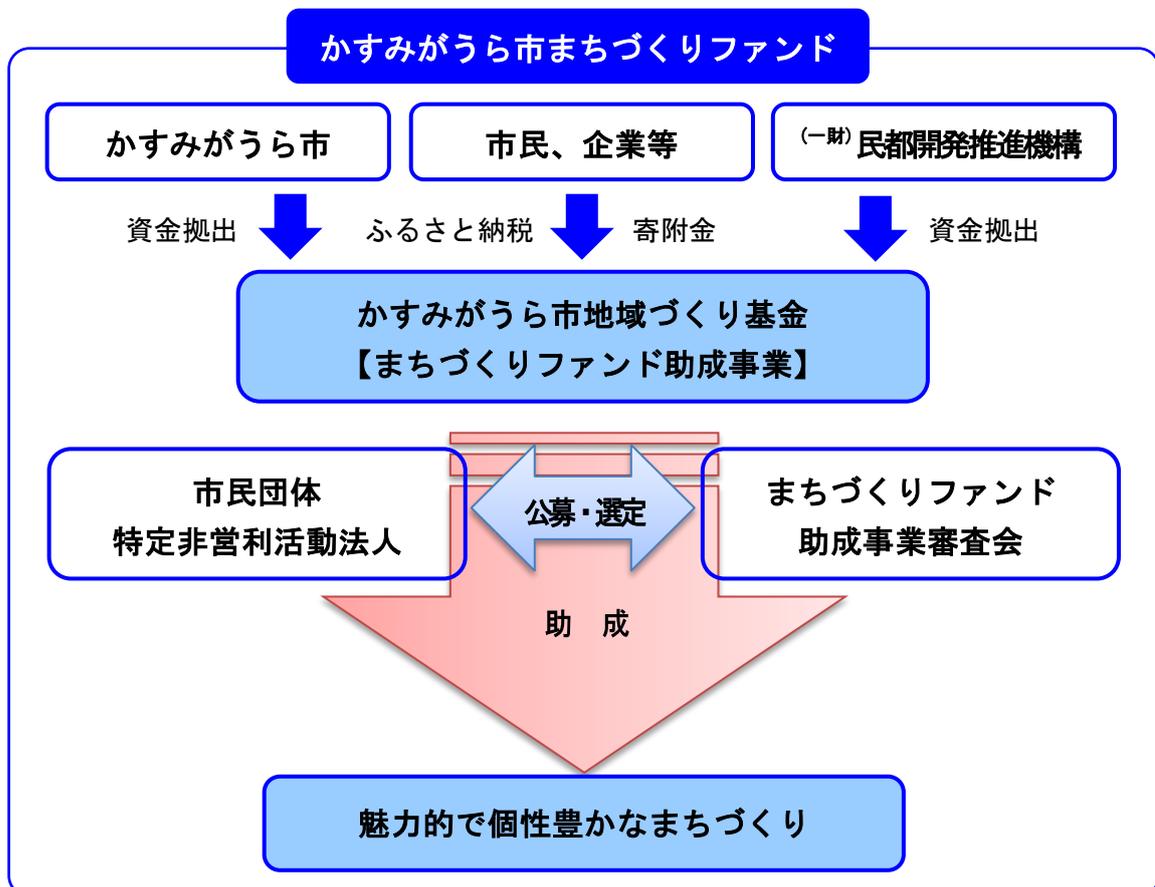
多様化する市民ニーズに対応したまちづくりには、市民と行政、地域、それぞれのあらゆる場面で協働のまちづくりが欠かせません。

そこで、本市では、市民団体や特定非営利活動法人によるまちづくり活動を積極的に支援し、協働によるまちづくりを推進するため、一定の条件を満たすまちづくり活動に対して補助金を交付する「まちづくりファンド助成事業」を行っております。

## 2 まちづくりファンドの仕組み

かすみがうら市まちづくりファンド助成事業は、本市、市民・企業、一般財団法人民間都市開発推進機構から拠出された資金をかすみがうら市地域づくり基金（まちづくりファンド）に積み立てます。

この資金を活用し、市民団体や特定非営利活動法人の創意と工夫にあふれた自主的、主体的なまちづくり活動に対して補助金を交付することにより、魅力的で個性豊かなまちづくりを応援します。



### 3 対象となる団体

市内でまちづくりに関する活動を自主的に行い、これからも継続的な活動が見込まれ、活動趣旨に賛同する市民が容易に参加でき、次の要件を満たす団体です。

#### (1) 市民団体

- ・ 満18歳以上の構成員5人以上で組織され、その構成員の3分の2以上が本市に住所を有していること。
- ・ 定款、規約等の定めがあり、団体意思が明確であること。

#### (2) 特定非営利活動法人

- ・ 主たる事務所を市内に置いていること。
- ・ 活動が市内で行われていること。

### 4 対象となる事業

対象となる事業は、公益性、持続性、発展性、地域性、必要性、先導性、継続性、創造性などの観点から、魅力的で個性豊かなまちづくりに寄与することが期待できる事業とします。

#### (1) 地域の景観や環境整備等に関する事業（ハード事業）

（交流拠点施設の整備）

- ・ 空き家等を活用した児童・生徒の交流及び学習等支援拠点施設整備
- ・ 地域情報ステーション整備など

（景観形成）

- ・ 街並み景観に配慮したファサードの改修、植栽やフラワーポットの設置等の緑化活動など
- （地域の魅力向上）

- ・ 地域においてシンボルとなる施設の整備、モニュメントの設置
- ・ ライトアップ設備の整備など

（伝統文化の継承・歴史的施設の保全）

- ・ 伝統文化継承のための資料館等の整備や地域の伝統的な町屋、歴史的建造物（倉庫、蔵、住宅等）の保全・改修など

（観光振興）

- ・ 観光物産品の販売施設整備、観光振興のための案内板の設置など

（安心安全なまちづくり）

- ・ 防犯カメラ、防犯灯、カーブミラーの設置
- ・ バリアフリー化のためのスロープの整備など

#### (2) 地域の活性化のためのイベント等に関する事業（ソフト事業）

- ・ ハード事業を実施するために必要な活動
- ・ ハード事業により整備された施設において、その目的を達成するために必要な活動
- ・ 地域の特性を生かした市内外に情報を発信するために開かれるイベント
- ・ ゴミ拾い活動、ワークショップの開催など

### (3) 対象とならない事業

- ・ 本来、県や市などが実施すべきもの
- ・ 国、県等の補助金制度を活用しているもの
- ・ 特定の個人や団体が利益を受けるもの
- ・ 宗教、政治活動に関するもの

## 5 助成の内容

### (1) 補助金の額

事業区分	ハード事業	ソフト事業
補助対象期間	単年度 <sup>※1</sup>	単年度 <sup>※1</sup> 又は 複数年度(通算5年を限度) <sup>※3</sup>
補助率	10分の8以内 (10分の9.5以内 <sup>※2</sup> )	10分の8以内 (10分の4以内 <sup>※3</sup> )
交付限度額	予算の範囲内	320万円以内 (160万円以内 <sup>※3</sup> )

※1 補助金の交付決定日から当該交付決定のあった日の属する年の年度末までとします。

※2 市長が特に公共性が高い事業と認めた場合に限りです。

※3 同一の交付対象事業が継続する場合は、通算5年を限度として補助金の交付を受けることができます。この場合において、年度ごとに補助金交付申請書(計画書とは異なります。)を提出することになりますが、事業の選定のために行われるプレゼンテーション(発表)は省略されます。

### (2) 対象となる経費(事業の目的を達成するために直接必要な経費)

ハード事業	修繕料	施設や備品などの修繕に係る経費
	工事請負費	施設整備などの工事に係る経費
ソフト事業	報償費	講演会、研修会の講師に対する謝礼金等
	旅費	事業の実施に要した旅費等
	消耗品費	文房具や会議資料、チラシ・ポスターなどの用紙等
	燃料費	借上げ自動車のガソリン、暖房用燃料等
	食糧費	茶菓、弁当等
	印刷製本費	チラシ・ポスター・パンフレット等の製作費等
	光熱水費	電気、ガス、水道の使用料
	通信運搬費	郵便料、電話料等
	委託料	交通整理、会場設置費等
使用料及び賃借料	施設(会場)使用料、物品等の借上料、地代等	

	原材料費	原料、材料
	備品購入費	机や椅子、書棚など長期に使用できる物品の購入に要する経費

**(3) 対象とならない経費**

- ・ 慶弔費
- ・ 飲食代や打上げ会に要する経費
- ・ 団体の会員、事業への参加者の宿泊に要する経費
- ・ 交付対象事業の期間を超える賃借に関する一切の経費
- ・ 金券の購入に係る経費
- ・ 団体の事務所等を維持するための経費
- ・ 団体の経常的な活動に要する経費
- ・ 領収書等がなく、用途が不明な経費

**(4) 補助金の交付制限**

補助金の交付は、1 団体あたり 1 事業につき 1 回までとします。

**(5) 財産処分の制限**

当該助成事業の補助を受けて整備した施設・設備（財産）については、その処分（目的に反した使用、譲渡、交換、貸付、取壊し、担保など）に対して、工事完了の日から 10 年間は制限がかかります。

財産処分を行うにあたっては、事前の申請により市長の承認を得ることが必要となり、場合によっては、補助金の全部又は一部について、返還を命じることがあります。

## 6 助成を受けるための手続き

**(1) 計画書の提出**

ア 提出書類

- ・ かすみがうら市まちづくりファンド助成事業実施計画書（様式第 1 号）  
（添付書類）
- ・ 団体の活動内容及び活動実績
- ・ 交付対象事業の計画書及び収支予算書
- ・ 見積書の写し、現地写真等
- ・ 団体規約等の写し
- ・ 団体の収支予算書及び収支決算書

イ 受付窓口

かすみがうら市 市長公室秘書広聴課（千代田庁舎 2 階）

**(2) 事業の選定**

ア 審査会への出席

募集期間終了後、募集期間中に応募がありました計画書の中から交付対象事業を選定するため、有識者等で構成する「まちづくりファンド助成事業審査会」による公開審査会が開催されます。

応募団体の代表者又は担当者はこの審査会に出席し、事業の目的や内容について計画書に基づき、プレゼンテーション（発表）を行っていただきます。

#### イ 審査結果の通知

審査会での結果を基に、市長が交付対象事業を選定し、「かすみがうら市まちづくりファンド助成事業審査結果通知書」（様式第2号）をもって、応募団体にその結果に通知します。

### （3） 審査会における審査基準

審査会では、次の審査基準に基づき、事業選定の可否を決定します。

公益性	地域の公共的なニーズに対応するものであり、市民にとって広く公共の利益になり、事業に効果や成果を多くの市民が受けることができるものであるか。
地域性	地域の特性を活かした事業であるか。
必要性	魅力的で個性豊かなまちづくりを推進するために必要な事業であるか。
先導性	市民ニーズや地域の課題を的確に分析し、先進的な発想や手法を用いて解決につながる事業であるか。
活動に対する熱意	団体の自発的かつ主体的な活動であり、熱意が感じられるものであるか。
実現性	事業内容、予算規模、スケジュール等が実現可能なものであるか。
妥当性	事業内容、事業経費の積算が適正であり、費用に対して事業の効果が妥当なものであるか。
継続・発展性	補助金を交付することにより、事業が継続し、活動の広がりや波及効果が期待できるものであるか。
創造性	市民団体ならではの発想を生かした新たな視点による事業であるか。

## 7 補助金の申請手続

### （1） 補助金の交付申請

審査会で審査した結果、事業の選定を受けた団体は、市補助金等交付規則（平成17年規則第39号。以下「交付規則」といいます。）に定める補助金等交付申請書（様式第1号）に必要書類を添えて、申請してください。

### （2） 補助金の交付決定

申請内容を審査し、補助金の交付を決定したときは規則に定める「補助金等交付決定通知書」（様式第3号）を通知します。

### （3） 補助金の概算払い

補助金の交付目的を達成するために必要と認められる場合は、交付決定された補助金の全部又は一部を概算払いとして請求することができます。

概算払いを希望する団体は、規則に定める「補助金等概算払・前金払請求書」（様式第8号）を提出してください。

### （4） 事業内容を変更等が生じた場合

補助金の交付決定を受けた事業の内容を変更、中止又は廃止しようとするときは、規則に定める「補助金等変更・中止・廃止申請書」（様式第2号）を提出してください。

その内容を審査し、適当と認めたときは、市長が定める補助金等変更・中止・廃止承認通知書を対象者に通知します。

## 8 事業完了後の手続

### （1） 事業完了後の実績報告

補助事業が完了したときは、規則に定める「実績報告書」（様式第5号）に必要書類を添えて、報告してください。

### （2） 補助金の額の確定

実績報告を受けたときは、交付すべき補助金の額を確定し、規則に定める「補助金等確定通知書」（様式第6号）を補助事業者に通知します。

### （3） 補助金の請求

補助金の確定通知を受けた補助事業者は、規則に定める「補助金等交付請求書」（様式第7号）を提出してください。

なお、概算払いとして補助金を受けた場合は、補助金を請求する際に概算払いとして受けた補助金の精算を行ってください。

### （4） 補助金交付決定の取消しについて

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定が取り消されます。

- ・ 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ・ 補助金を他の用途に使用したとき。
- ・ 補助金の交付決定内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- ・ 規則に違反し、又は市長の指示に従わないとき。

### （5） 補助金の返還について

補助金の交付決定を取消した場合において、取消しにかかる部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じます。