

この事務手引きは、がんばる地域応援事業補助金に申請される方、申請を検討される方のためのものです。申請される前に必ずお読みください。

平成30年度 唐津市がんばる地域応援事業補助金 事務手引き



唐 津 市

目次

1	がんばる地域応援事業補助金の概要	1
(1)	趣旨	1
(2)	補助対象事業	1
(3)	補助対象外事業	2
(4)	補助対象事業者	2
(5)	補助金額等	3
(6)	広報表示	4
(7)	経費内訳	4
2	事務手続の流れ～補助金交付申請から事業報告まで～	6
(1)	補助事業への申込み	7
(2)	申込事業の審査	7
(3)	選定結果の通知	7
(4)	交付申請	7
(5)	補助金交付決定通知	8
(6)	事業実施・変更	8
(7)	事業の実施報告	8
(8)	補助金確定通知	9
(9)	補助金の請求	9
3	事業の周知・PR	9
(1)	「市報からつ」への掲載	9
(2)	唐津市ホームページ（イベントカレンダー）への掲載	10
(3)	「チャンネルからつ」への放送	10
(4)	市政記者クラブへの情報提供（投げ込み）	10
4	Q&A	11
(1)	事業の申込みについて	11
(2)	補助対象経費について	12
(3)	事業報告について	13

1 がんばる地域応援事業補助金の概要

(1) 趣旨

唐津ではぐくまれてきた市民一人ひとりの知恵や発想を最大限に引き出し、活発なコミュニケーションを通じて地域が自らの選択と責任で個性と魅力あるまちづくりを推進するため、市民力・地域力によるまちづくりを実現する団体に対して予算の範囲内において補助金を交付するものです。

(2) 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、次の①、②に掲げるものです。

① 地域の連帯感の醸成及び活性化を図るソフト事業（小規模・大規模）

市民自らの意志で参加し、計画・実施する事業、材料等を用意し市民の労力提供によって整備を行う事業です。

※大規模事業とは、地域の活性化につながり大規模な集客が見込める行事・イベントなどで補助対象事業費が25万円を超える事業です。

【事業例】

(i) 地域活性化事業

地域交流活動、婚活活動、防災防犯活動 など

(ii) 観光・情報発信事業

観光事業、地域資源PR活動 など

(iii) 歴史文化・教育事業

歴史文化活動、教育活動 など

(iv) 環境保全事業

地域清掃活動、植栽活動、美観マップ作成活動 など

(v) 国際交流事業

国際交流活動 など



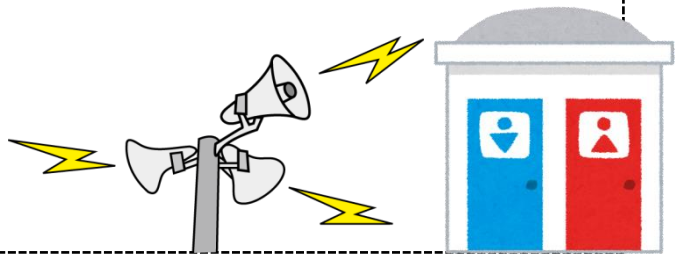
② 地域が所有し、又は管理する施設等の整備事業（改修・新設）

地区（駐在員の担当区域）が、所有し、又は所有者の承諾を得て管理する施設等を新設又は改修する事業です。

※申請は、地区（駐在員担当地域別）で行ってください。

【事業例】

- (i) 防災無線の整備
- (ii) コミュニティトイレの整備
- (iii) 地区祭事の整備
- (iv) 地域交流施設などの整備



（３）補助対象外事業

以下の事業は、補助対象外業になります。

- ① ソフト事業において、当該事業を対象とする補助金を５年に渡り受けた事業
- ② 整備事業において、以前に当該事業を対象とする補助金の交付を受けた団体で、補助金を受けた翌年度から起算して５年経過していない団体が実施する事業
- ③ 地域で恒例となっているイベント、祭り、運動会等の事業
- ④ 政治的若しくは宗教的活動を目的とする事業
- ⑤ 暴力団関係者が所属している団体が実施する事業（唐津市補助金等交付規則に規定）
- ⑥ 当該年度他の補助金の交付を受け、又は受ける見込みのある事業

【他の補助金】

- 「唐津市公民館類似施設整備補助金」
- 「唐津市コミュニティ助成事業補助金」
- 「唐津市私道舗装助成金」
- 「唐津市うみ・やま・かわ環境調和のまちづくり事業補助金」等

（４）補助対象事業者

補助対象事業者は、事業を実施する唐津市民５人以上を含む任意団体または唐津市内の認可地縁団体です。

団体名簿には、氏名・住所・役名を記載してください。（整備事業においては、不要）

【実施団体例】

- (i) 地域住民が組織する団体
地区、自主防災会、老人クラブなど
- (ii) 地域まちづくり活動に関心がある団体
まちづくり団体、NPO、農協、商工会議所などが参加している実行委員会など



(5) 補助金額等

区分	補助率	補助金の限度額
1 地域の連帯感の醸成及び活性化を図るソフト事業	10分の9以内	小規模事業に係るもの 20万円
	10分の8以内	大規模事業に係るもの 50万円
2 地域が所有し、又は管理する施設等の整備事業	2分の1以内	改修に係るもの 50万円
	2分の1以内	新設に係るもの 100万円

【補助金算定方法】

1 地域の連帯感の醸成及び活性化を図るソフト事業

小規模事業：補助対象事業費が25万円以下の事業

補助対象事業費（補助対象経費－諸収入）×9/10 ≤ 20万円

大規模事業：補助対象事業費が25万円を超える事業

補助対象事業費（補助対象経費－諸収入）×8/10 ≤ 50万円

2 地域が所有し、又は管理する施設等の整備事業

施設等の改修に係るもの

補助対象事業費（補助対象経費－諸収入）×1/2 ≤ 50万円

施設等の新設に係るもの

補助対象事業費（補助対象経費－諸収入）×1/2 ≤ 100万円

【諸収入】

諸収入とは、イベント参加料、物品販売の売上金等から補助対象外経費を差し引いた額です。なお、寄付金、協賛金等、実施団体の努力によって得た収入は、自己資金として取り扱います。

諸収入 = (参加料、出店料、物品販売の売上金等) - 補助対象外経費 ≥ 0円

【算定例】

収入		支出	
市補助金	200,000 円	使用料及び賃借料(対象)	200,000 円
自己資金	30,000 円	広告費(対象)	40,000 円
参加料	100,000 円	食糧費(対象外)	90,000 円

計	330,000 円	計	330,000 円
諸収入	100,000 円(参加料)－90,000(食糧費)＝10,000 円		
計算式	(240,000 円－10,000 円)×9/10＝207,000 円≧200,000 円(限度額)		
補助金額	200,000 円		

(6) 広報表示

補助事業者は、事業の実施に際し、補助金による補助事業であることを広報物等に表示してください。なお、表示にかかる経費は、助成対象経費になります。

【表示方法】

印刷物や配布物（チラシ、ポスター、プログラム、チケット、看板、横断幕、新聞等広告、報告書等成果物）に表示を行ってください。

【表示例】

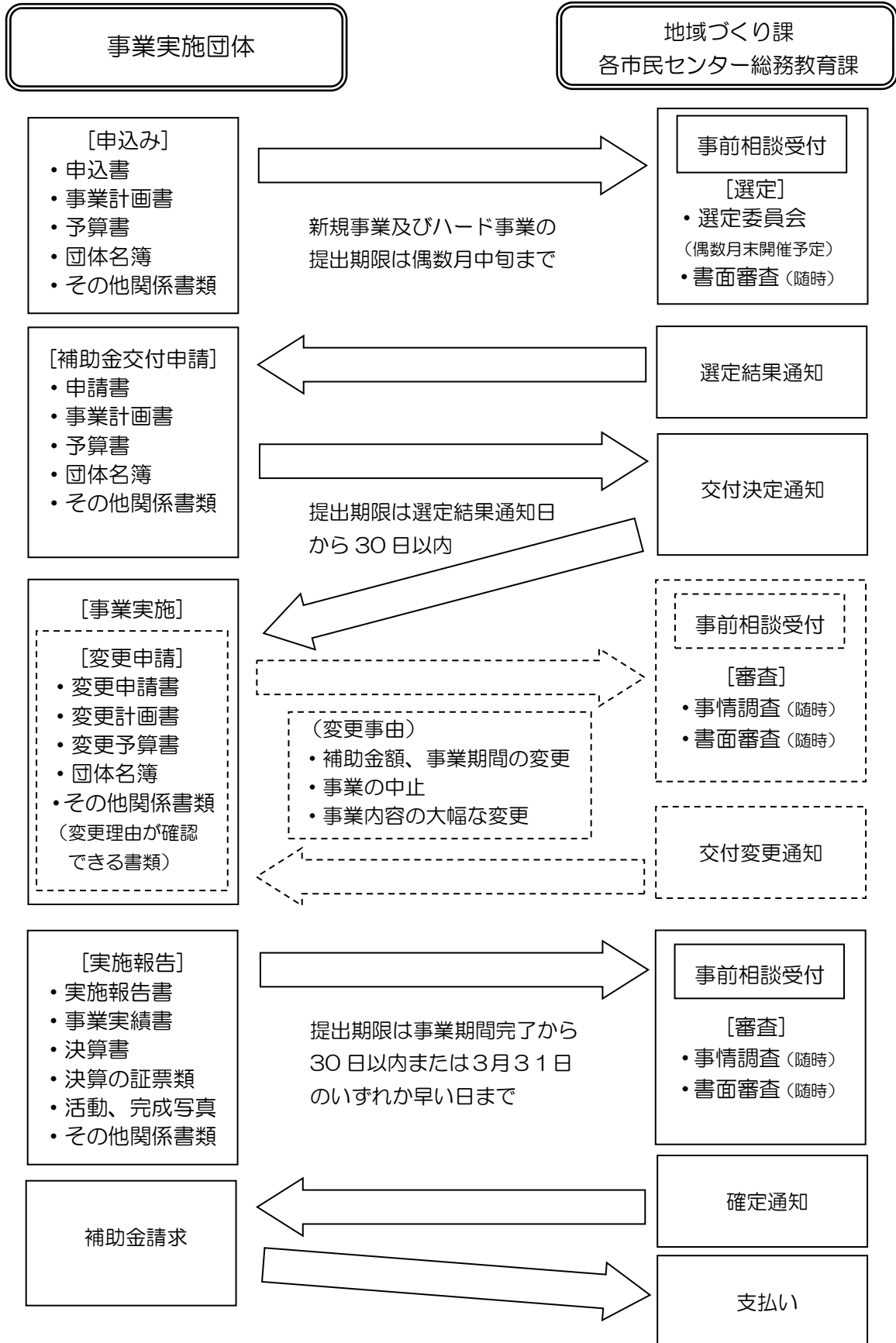
「この事業は、唐津市ががんばる地域応援事業補助金を受けて実施されています」

(7) 経費内訳

経費項目	内 容
旅費	アドバイスを受ける専門家、講師を招聘するために要する交通費（宿泊費を含む。ただし、グリーン車など特別に付加された料金は、補助対象経費から除く。） 【例】・鉄道運賃、バス代、航空運賃 など
消耗品費	その性質又は形状が短期間（1年以内）若しくは一度の使用によって変質、消耗、価値消滅、又は損傷しやすいもので、長期間の保存に耐えない物品（おおむね単価が1万円未満）の購入に要する経費 【例】・文具類、ゴミ袋、替え刃代 など
燃料費	石炭、木炭、重油、石油、プロパン、ガソリンなどに要する経費 【例】・ガソリン代 など
印刷製本費	文書、図面、用紙、パンフレット、ポスター等の印刷および製本を依頼するために要する経費 【例】・印刷代、デザイン作成代、シール作成代 など
光熱水費	事業実施会場等において、臨時的に使用する電気、ガス及び水道の使用料 【例】・電気代、ガス代、水道代 など

通信運搬費	郵便、電信、電話料及び運搬に要する経費 【例】・郵便代、電話代、運送代 など
広告費	事業を周知するためテレビ、ラジオ、新聞雑誌等に広告する場合に要する経費 【例】・広告宣伝料、広報費 など
手数料	各種証明手数料、クリーニング代等を特定の個人等から役務の提供を受けた場合に支払う経費 【例】・振込手数料、クリーニング代 など
保険料	損害保険などに要する経費 【例】・傷害保険料、火災保険料、イベント保険 など
委託料	事業者が直接実施することができないもの又は適当ではないものについて、他の事業者に外注する経費 【例】・舞台設置委託料、音響機器委託料 など
使用料及び賃借料	賃貸借契約に基づいて、その対価として支払う経費（備品、土地、建物等の借上料など） 【例】・会場借上料、機材借上料 など
原材料費	原料又は材料の購入に要する経費 【例】・木材代、苗木代、堆肥代 など
謝金	講習会、研修会等の講師、ボランティアによる労務提供に対する謝礼 ＜ボランティアの労務提供に対する謝礼等は、環境整備の植栽、危険箇所の伐採、地域清掃のボランティア活動に限り、1回あたり700円を上限。ただし、アルコール類を伴う飲食費は、補助対象外です。＞ 【例】・専門家への謝礼金、環境整備のための伐採作業労務費 など
備品購入費	＜ソフト事業においては、補助対象外経費です。＞ その性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品の購入に要する経費（おおむね単価が1万円以上のもの） 【例】・伝統行事用具、法被 など
工事請負費	＜ソフト事業においては、補助対象外経費です。＞ 事業者が直接実施することができない工事又は適当ではないものについて、他の事業者に外注する経費 【例】・放送設備改修工事、トイレ設置工事 など
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さない経費

2 事務手続のながれ～補助金交付申請から事業報告まで～



(1) 補助事業への申込み

補助金の交付を要望する団体の事業内容の審査を申し込んでください。

【提出書類】

- ①申込書（要領別記様式）
- ②事業計画書（要綱別紙1または別紙2）
- ③予算書（要綱第2号様式）
- ④団体名簿（任意様式：氏名・住所・役職名、唐津市民5名以上）
- ⑤その他関係書類

【提出先】

地域づくり課、各市民センター総務教育課

【提出期限】

- ・ソフト事業の新規事業及び整備事業の場合は、偶数月の中旬までに提出してください。
- ・ソフト事業の継続事業の場合は、随時提出してください。

(2) 申込事業の審査

補助金の交付を要望する団体の事業内容が助成対象となり得るか、審査を行います。

【選定委員会】

ソフト事業の新規事業及び整備事業の場合は、選定委員会において審査します。偶数月末に開催予定。日程が決まり次第、申込団体へ連絡します。

<選定委員会の流れ>

要望する事業の目的・内容について、3分程度の説明を行って頂き、説明後に質疑応答が行われます。説明資料として、提出書類以外に必要な書類がある場合は、申込者が各13部用意してください。選定結果は、後日通知します。

【書類審査】

ソフト事業の継続事業の場合は、随時書面による審査を行います。

(3) 選定結果の通知

申込事業を審査後、選定結果を通知します。

(4) 交付申請

補助対象事業に選定された場合、補助金の交付申請を行ってください。

【提出書類】

- ①交付申請書（要綱第1号様式）

- ②事業計画書（要綱別紙1または別紙2）
- ③予算書（要綱第2号様式）
- ④団体名簿（任意様式：氏名・住所・役職名、唐津市民5名以上）
- ⑤その他関係書類

【提出先】

地域づくり課、各市民センター総務教育課

【提出期限】

選定結果通知日から30日以内まで

（5）補助金交付決定通知

補助金交付決定を通知します。原則として補助金交付決定通知日より前の経費は、補助対象経費として認められません。

（6）事業実施・変更

以下の変更事由にあたる場合は、遅滞なく変更申請を行ってください。

【変更事由】

- ・補助金額の変更
- ・事業期間の延長
- ・事業の中止
- ・事業内容の大幅な変更など

【提出書類】

- ①変更申請書（要綱第3号様式）
- ②変更計画書（要綱別紙1または別紙2）
- ③変更予算書（要綱第4号様式）
- ④団体名簿（任意様式：氏名・住所・役職名、唐津市民5名以上）
- ⑤その他関係書類（変更理由が確認できる書類など）

※変更内容の審査し、交付変更通知を行います。

（7）事業の実施報告

事業完了後、事業の実施報告を行います。

【提出書類】

- ①実施報告書（要綱第5号様式）
- ②事業実績書（要綱別紙1または別紙2）
- ③決算書（要綱第6号様式）
- ④決算の証票類（領収書の写しなど）
- ⑤事業実施写真
- ⑥その他関係書類

【提出期限】

事業報告は、事業期間完了日から30日以内又は3月31日までに行ってください。

(8) 補助金確定通知

実績報告を審査後、補助金額の確定通知を行います。

(9) 補助金の請求

補助金の確定通知に基づき、補助金の請求を行ってください。

補助金の支払いは、請求日より3～4週間後に指定口座へ振込まれます。

【提出書類】

- ・請求書

<概算払い>

概算払いは、交付決定後から事業実施完了日までの期間において行います。概算払いを希望する場合は、事務局までご相談ください。ただし、整備事業は、原則精算払いとなります。

3 事業の周知・PR

より多くの方に参加していただくためにも、事業を周知・PRすることが大切です。掲載内容をまとめたもの（チラシなど）を作成し、市の広報媒体等を活用して事業を積極的にPRしてください。

【提出先】

地域づくり課、各市民センター総務教育課、市政記者クラブ（投げ込み）

(1) 「市報からつ」への掲載

①申込期限

掲載希望月の2ヶ月前の15日まで

(例) 市報からつ6月号→4月15日まで

②掲載内容（※誌面の都合上掲載出来ない場合もあります。）

- ・団体名
- ・開催場所（会場名、住所）
- ・事業名
- ・参加費用
- ・事業概要
- ・問い合わせ先（電話番号）
- ・日時

(2) 唐津市ホームページ（イベントカレンダー）への掲載

① 申込期限

掲載（10日間程度）希望日の15日前まで

（例）5月5日開催→4月20日まで

② 掲載内容（※都合上掲載出来ない場合もあります。）

- | | |
|--------|----------------------|
| ・ 団体名 | ・ 開催場所（会場名、住所） |
| ・ 事業名 | ・ 申込方法（電話番号、参加費用、定員） |
| ・ 事業概要 | ・ 関連資料（チラシなど） |
| ・ 日時 | ・ 問い合わせ先（電話番号） |

(3) 「チャンネルからつ」への放送

① 申込期限

放送（2週間程度）開始希望日の15日前まで

（例）5月5日開催→4月21日から放送開始→4月5日まで

② 掲載内容（※都合上放送出来ない場合もあります。）

- | | |
|--------|----------------------|
| ・ 団体名 | ・ 開催場所（会場名、住所） |
| ・ 事業名 | ・ 申込方法（電話番号、参加費用、定員） |
| ・ 事業概要 | ・ 関連資料（チラシなど） |
| ・ 日時 | ・ 問い合わせ先（電話番号） |

(4) 市政記者クラブへの情報提供（投げ込み）

① 申込期限

行事などの開催日や募集開始の5日前まで

（例）5月5日開催→4月30日まで

資料は11部用意し、市政記者クラブに各種団体の事業主体が直接お持ちください。（市役所2階）

② 掲載内容

- | |
|---|
| ・ 情報提供された内容により各社で掲載内容を判断されます。 |
| ・ 投げ込み後、記者から関連した取材を申し込まれる場合がありますので各自対応が必要となります。 |

4 Q & A

(1) 事業の申込みについて

Q 1-1. 市の他の部署から補助金等を受けているのですが、併せて活用することはできますか。

A. 他の補助金等の交付が予定される事業への活用は、認められません。ただし、他の補助金等が交付される事業と別の事業であることが認められる場合は、補助金の交付対象となりますので、事前に事務局までご相談ください。

Q 1-2. 複数の事業を申請しても良いですか。

A. 補助金が交付される事業は、当該年度 1 団体あたり 1 申請のみです。なお、団体名が異なっていたとしても同一の団体と見なされた場合は、交付決定が取り消される場合があります。

Q 1-3. 1つの事業に複数の団体がそれぞれ申請しても良いですか。

A. 1つの事業に対して補助金の交付となる団体は、当該年度 1 団体のみです。

Q 1-4. どのような場合に見積書の添付は必要ですか。

A. 整備事業の場合は、交付申請時に明細がわかる見積書を原則として 2 者以上添付してください。また、ソフト事業の場合は、高額になる経費に関して明細がわかる見積書を添付していただくことがあります。

Q 1-5. どのような場合に交付決定の取り消し又は補助金の返還になりますか。

A. 次の場合に交付決定の取り消し又は補助金の返還になることがあります。

- ・補助金の交付決定の内容、条件及びその他の法令に基づく市長の指示に違反したとき（例. 変更申請や事業報告などを行わない）
- ・補助金を他の用途に使用したとき
- ・虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- ・規則に規定する排除対象者（暴力団等）であることが確認されたとき

※補助金の額の確定後においても適用され、補助金返還の請求は、代表者及び団体名簿に記載ある者に対して行います。

(2) 補助対象経費について

Q 2-1. 事業の実施にあたり認められる人件費には、どのようなものがありますか。

A. イベント等を開催するにあたり、外部の講師、技術者、臨時駐車場の誘導員など経費として適当と認められる場合のみ人件費が対象となります。事業運営のための人件費は、補助対象外となりますので、地域の課題解決や活性化を図るため、実施団体や地域住民の協力を呼びかけ事業を行ってください

Q 2-2. 謝金の基準はありますか。

A. 講師等を依頼する場合については、下記を参考にしてください。なお、まちづくり活動は地域の団体や住民がお互いに協力し合って行うという観点から、特に地域住民に対する報酬等については、過度の謝礼にならないよう注意してください。

<講師謝礼(参考基準)>

論説委員、評論家等 1 講座 (2~3 時間) 30,000 円~50,000 円

大学教授等 2 時間までを 10,000 円~30,000 円 (2 時間を超える 1 時間 3,500 円)

一般の講師等 2 時間までを 5,000 円~10,000 円 (2 時間を超える 1 時間 2,000 円)

Q 2-3. 地域の清掃活動(町内一斉清掃や河川清掃等)の従事者、スタッフ・ボランティアなどへの謝金は対象となりますか。

A. ボランティアの労務提供に対する謝礼等は、環境整備の植栽、危険箇所への伐採、地域清掃のボランティア活動に限り、1 回あたり 700 円を上限に補助対象経費として認められます。ただし、アルコールをとまなう飲食、酒代は対象になりません。また、実績報告に参加者の名簿(氏名、住所、印鑑など)及び事業実施写真の添付が必要となります。

Q 2-4. 実習で製作して個人の物となる工作物の材料費や、料理教室で自らの食事となる食材の経費(原材料費)は、認められますか。

A. 個人消費的経費または食糧費にあたり、補助対象外となります。そのため参加者に参加費(実費相当額以上)を負担してもらうようにしてください。

Q 2-5. 事業の打ち合わせの際の弁当代・お茶代は対象となりますか。

A. 食糧費で補助対象外となります。参加者に負担してもらうようにしてください。

Q 2-6. 個人消費的経費とは、どんな経費があたりますか。

A. 研修交通費、講座の受講費、イベント参加者の上位者への賞品など特定の個人に帰属する支出は、補助対象外となります。事前に事務局までご相談ください。

Q 2-7. 事業を変更又は中止する場合にかかる経費は、補助対象経費として認められますか。

A. 天災地変その他補助金の交付決定後に生じた事情により事業を変更又は中止する場合にかかる経費は、補助対象経費として認められます。ただし、補助事業者の責めに帰すべき場合を除きます。

Q 2-8. 事業実施中の事故、事業中止等による賠償費用は、補助対象経費として認められますか。

A. 事業にともなう損害の賠償費用は、補助事業者の責めの有無に関わらず、原則として補助対象経費として認められません。なお、保険料は、補助対象経費となっていますので事業に沿った保険を活用してください。

(3) 事業報告について

Q 3-1. 事業報告は、いつまでに行えば良いですか。

A. 事業完了後 30 日以内または 3 月 31 日のいずれいれか早い日までに行ってください。

Q 3-2. 領収書の写しがない場合は、どうすれば良いですか。

A. 決算の証票類は、原則として領収書の写しとなります。領収書がない場合は、請求書または振替伝票などを代わりとする場合があります。事前に事務局までご相談ください。

Q 3-3. 決算の証票類（領収書の写しなど）は、どこを注意すれば良いですか。

A. 以下の点を確認します。
①証票類が写しであるか。

→証票類の写しを提出することになります。原本は、5年間保管してください。

②領収日が補助対象期間内のものか。

→補助対象期間外の場合、原則として補助対象外となります。

③領収元が判別できるものか。（住所、名称（団体名、個人名）、押印の有無。）

→判別できない場合、原則として補助対象外となります。

④領収元が実施団体名簿に記載がないものか。

→記載がある場合、原則として補助対象外となります。ただし、専門の取扱業者などが領収元として、適当な理由がある場合は除きます。（例：印刷会社にポスター・チラシの印刷を依頼しているなど。）

⑤領収先が実施団体名になっているか。

→領収先が代表者名のみなどの場合は、補助事業に使用されたものか疑義が生じるため、原則として補助対象外となります。

⑥支出用途が判別できるものか。

→判別できない場合、原則として補助対象外となります。ただし、証票類に記載がない場合、見積書や納品書など内訳がわかるものを別途添付してください。

Q 3 - 4. 事業費の繰越は可能ですか。

A. 事業費は単年度予算での支出が基本であり、翌年度への繰越や積立はできません。事業の中止・変更等により、実績報告書の決算額が減額（交付金確定額が概算払済み額を下回る）となった場合は、過払い金を返還してください。

唐津市がんばる地域応援事業補助金 事務局

- ・ 交流文化スポーツ部地域づくり課
電話0955-72-9220
- ・ 浜玉市民センター総務教育課
電話0955-53-7100
- ・ 巖木市民センター総務教育課
電話0955-53-7110
- ・ 相知市民センター総務教育課
電話0955-53-7120
- ・ 北波多市民センター総務教育課
電話0955-53-7130
- ・ 肥前市民センター総務教育課
電話0955-53-7140
- ・ 鎮西市民センター総務教育課
電話0955-53-7152
- ・ 呼子市民センター総務教育課
電話0955-53-7160
- ・ 七山市民センター総務教育課
電話0955-53-7172