

がんばる地域応援事業補助金

申請の手引き

【重要】申請前に必ず一読いただきますようお願いいたします。

申請の期限

令和 9 (2 0 2 7) 年 **2 月 2 6 日 (金)**

※予算の執行状況により期限より前に締め切ることがあります。

唐津市がんばる地域応援事業補助金 事務局

唐津市地域づくり部 地域政策課地域づくり係

連絡先 0955-72-9220 kokusai-chiiki@city.karatsu.lg.jp

浜玉市民センター地域支援グループ 厳木市民センター地域支援グループ

連絡先 0955-53-7105 連絡先 0955-53-7112

相知市民センター地域支援グループ 北波多市民センター地域支援グループ

連絡先 0955-53-7125 連絡先 0955-53-7135

肥前市民センター地域支援グループ 鎮西市民センター地域支援グループ

連絡先 0955-53-7145 連絡先 0955-53-7150

呼子市民センター地域支援グループ 七山市民センター地域支援グループ

連絡先 0955-53-7160 連絡先 0955-53-7177

1 制度の概要

■ 趣旨

市民一人ひとりの知恵又は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の活動のスタートアップを支援します。

■ 補助制度概要

地域活性化を図るソフト事業		
区分	一般事業	チャレンジ事業 ※地縁団体のみ複数団体での合同申請可。
対象者	唐津市民5人以上の任意団体、唐津市内の地縁団体（区、町内会、自治会など）、認可地縁団体、唐津市に拠点を置くNPO法人	
申請回数	年度内に1回 通算5回まで ※ただし、公益性の認められる事業についてはこの限りではない	
審査会	新規申込時は審査会でのプレゼンが必要※ ¹	不要 (書類審査のみ)
補助率	2分の1以内	10分の9以内
補助上限額	50万円	10万円※ ²
申請期限	令和9年(2027年)2月26日(金)まで ※予算の執行状況により期限より前に締め切ることがあります。	

※1 継続申込する団体においても、事業の内容を大きく変更する場合は審査会でのプレゼンが必要となる場合があります。

※2 地縁団体や認可地縁団体による合同申請の場合は、10万円×合同申請団体数または50万円のいずれか少ない方が補助上限額となります。

地域連携を図るハード事業	
対象者	唐津市内の地縁団体（区、町内会、自治会など）および認可地縁団体 ※類似公民館等の備品、施設修繕費は対象外です。唐津市教育委員会の「公民館類似施設整備事業補助金」の活用を検討ください。
申請回数	年度内 1 回 ※ただし、申請の翌年度から 5 年間は本事業の申請は不可
審査会	不要（書類審査のみ）
補助率	3 分の 1 以内
補助上限額	新設：100 万円 改修：50 万円
申請期限	令和 9 年（2027 年）2 月 26 日（金）まで ※予算の執行状況により期限より前に締め切ることがあります。

<p>自己資金について</p> <p>がんばる地域応援事業補助金は、事業費の一部を補助するものであるため自己資金が必要です。自己資金を得る方法として、次のようなものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加料や入場料を求める ・寄付金や協賛金を募る ・バザーなどによる物品の販売 ・地区などから負担金を集める など <p>☞ 実施団体の努力によって得た収入は、団体の自己資金として取り扱います。</p> <p>ただし、<u>次の行為は営利を目的とする行為に該当するため禁止</u>となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の個人や団体のみの利益となること。 <p>公益性のある事業のみが対象です。特定の個人や団体のみが利益を得る事業や行為（企業や個人事業主の営業宣伝を含む）は営利目的と判断されます。</p> <p>※寄付金や協賛金を供した団体等の紹介は、これに該当しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金で購入した物品や、補助金で購入した材料を加工した製作物を販売し、収入を得ること。 <p>補助金を元手に利益を得る行為は、認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業で得た収入を団体の役員や会員で分配・消費すること。 <p>事業で得た収入を団体役員や会員で分配することや個人消費（例：役員たちの飲食代に充てる）を行わないでください。<u>事業で得た収入は、あくまでも事業実施のための資金</u>です。適切な運用・管理をお願いします。</p>

■ 具体的に活用できること

地域が自主的に取り組むことであれば幅広く活用できる補助金です。

具体的には、つぎのような事業などに活用できます。

- ・ **地域交流** 住民交流イベント、スポーツ交流会、伝統芸能の伝承会など
- ・ **防犯防災関連** 交通安全・地域防災、非行防止などの啓発活動など
- ・ **環境整備** 地域清掃、花の植栽、草木の伐採作業など
- ・ **健康/福祉関連** 健康体操、子どもや高齢世帯の見守り活動など

■ 対象外となる事業

つぎの事業は、補助金の対象外です。

- ①当該事業（ソフト事業）を対象とする補助金を**通算5年にわたり受けた事業**
- ②以前に当該事業（ハード事業）を対象とする補助金の交付を受けた翌年度から起算して**5年を経過していない事業**
- ③**地域で恒例となっているイベント**などの事業
（例）毎年行われている地区運動会、敬老会など
- ④**政治的又は宗教的活動を目的とする事業**
- ⑤**国又は他の地方公共団体の補助金の交付を受ける事業**
国・県・市など他の補助金を受けた事業の自己資金分に、この補助金を充当することはできません。
- ⑥**市の他の補助金等の交付の対象となる事業**
（例）地域まちづくり支援交付金、唐津市公民館類似施設整備補助金、唐津市郷土伝統行事補助金など
- ⑦**専ら営利を目的とする事業**
- ⑧**その他、市長が補助金の交付目的に適合しないと認める事業**

「恒例の行事にあたるかどうか」「他の補助金をもらっている」「他の補助金などの交付対象となるのかがわからない」など、判断に苦慮する場合には、個々で判断せずに、まずは、担当職員にご相談ください。

■ 公益性の認められる事業

事業の種類が地域の安全に直結する事業又は、青少年の健全育成事業において、「特に公益性の認められる事業」と位置付けられる場合においては、これまでの通算5年までの継続回数の制限を緩和し、6年目以降も継続して事業を実施することができます。事業の詳細については、つぎのとおりです。

① 地域の安全対策にかかもの

・環境整備事業

地区の集会所や公園、公道等の公共スペースの草刈や樹木伐採による環境整備などの事業が対象となります。花植えについては対象外となりますのでご注意ください。

・防災・防災事業

地域防災訓練や子どもや高齢世帯の見守り活動などが対象となります。

② 青少年の健全育成事業

「青少年が主体となって運営する事業」や「青少年のみを対象とした直接的体験活動が実施される事業」、「青少年の保護にかかもの事業」が対象となります。

※体験活動とは：活動を通じて何らかの学習が行われることを目的として、体験する者に対して意図的・計画的に提供される体験のこと

【体験活動の例】スポーツ体験、植物観察会など

単に「青少年が参加対象者となる事業」「青少年が運営を手伝う事業」などは対象外となりますのでご注意ください。また、インターネットやテレビなどを通じて間接的に学び取る直接的体験でないものは、たとえ青少年の体験活動であっても対象外となります。

なお、この事業でいう青少年とは **18歳未満、高校生以下**の方を対象とします。

③ 唐津市が公募を行い、これに応じて申請されるもの

・この補助金における「特に公益性又は公共性が認められる」事業に該当するか否かについては、事前に担当職員にご相談ください。

■ 対象経費

つぎの項目が対象経費と対象外経費です。

項目	対象経費の例	対象外経費の例
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー用紙、文房具などの事務用品 ・工作物に必要な工具や木材などの原材料 ・植栽に必要な花、苗、肥料、土 ・ベスト、ビブスなどのユニフォーム（個人所有とする場合は対象外） ・その他1万円未満の物品（※税込1万円未満） ・スタッフ・ボランティア従事者への飲料水 	<ul style="list-style-type: none"> ・使い残しが出るほど大量なものや事業完了までに使い切れないもの ・販売を目的とするもの ・弁当、食材、調味料 ⇒これに付随する紙皿などの消耗品も対象外 ・アルコール類 ・参加者・出場者の飲料代
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な暖房のための灯油代 ・イベント会場の臨時的な電気、ガス、水道料 ・イルミネーション点灯の電気代 ・レンタル車両のガソリン代実費額 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の草刈機・車両の燃料代 ⇒<u>使用料及び賃借料</u>と選択 ・運営費と区別できないもの（個人の電気代など）
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・通知の郵便料・切手代、荷物の運賃・送料 ・振込手数料、クリーニング代、汲取手数料、証明書手数料 ・傷害賠償保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営費と区別できないもの（個人の電話代など）
印刷・製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスターの印刷費 ・写真のプリント代 ・資料のコピー代 	
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・テレビ・雑誌などへの広告料 ・会場警備 ・音響機器設置、撤去、操作の委託 ・貸切バス等の運行委託 	<ul style="list-style-type: none"> ・金額の積算が不明確なもの ・補助対象団体が直接実施することができるもの ・補助対象経費の1/2を超えるもの
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料 ・車両や備品のレンタル料 ・<u>個人所有の動力付き機械類</u> 機械類:刈払機・噴霧器など（上限2,000円） 軽トラック（上限3,000円） 小型・中型トラック（上限5,000円） 特殊車両（クレーン付トラック、バックホーなど）（上限10,000円、オペレーター費込） ・バス・タクシーの借上料 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人が所有する物品のうち、左記以外のもの（鎌・脚立等の器具） ・個人所有の草刈機・車両の燃料代・チップ代など ⇒<u>光熱水費・消耗品費</u>と選択 ※燃料と賃借料の二重支給は不可
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会、研修会等の講師又は出演者に対する謝礼（原則：上限45,000円/回） ・出演した園児・児童・生徒への謝礼（上限500円、物品での提供に限る） 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体名簿に記載された者への謝金 ・ボランティアへの謝金 ・金券 ・運転手への謝金（※道路運送法に抵触するため）
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・単価が税込1万円以上の物品の購入費 ・団体が所有する備品の価値を増加させる修繕費 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人所有の備品の修繕費
工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者が直接実施することができない工事で大部分を他の事業者に外注するために必要な経費 	
その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象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 ・離島航路、海上タクシーの運賃 	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの宿泊費や交通費（買い出しなど） ・懇親目的の旅行や娯楽性の高い目的地を含むもの

■ 経費の注意事項

・ 交付決定後～事業完了の経費が対象

交付決定が出る前の支出や事業完了後の支出については、事業実施に必要なものであっても対象外となりますのでご注意ください。

・ イベント開催後の補填目的での購入はできません。

イベントの開催に必要なものは事前に購入をしてください。補填目的や、予算が余ったという理由によるイベント後の物品購入は認められません。

すべての経費は領収書が必須です。加えて、領収書だけで内容が確認できないときは、明細が確認できるもの（請求書や納品書など）が必要となります。**決算証票がない場合は、補助対象経費として認められませんので、決算証票の破損や紛失等にはくれぐれもご注意ください。**

■ 広報表示

印刷物（チラシやポスター、プログラムなど）や看板で事業をお知らせするときは、「唐津市がんばる地域応援事業補助金」を活用していることを広報物に表示してください。この表示にかかる費用は対象経費にすることができます。

（例）

「この事業は、唐津市がんばる地域応援事業補助金を受けて実施します。」

「令和8年度 唐津市がんばる地域応援事業補助金 活用事業」

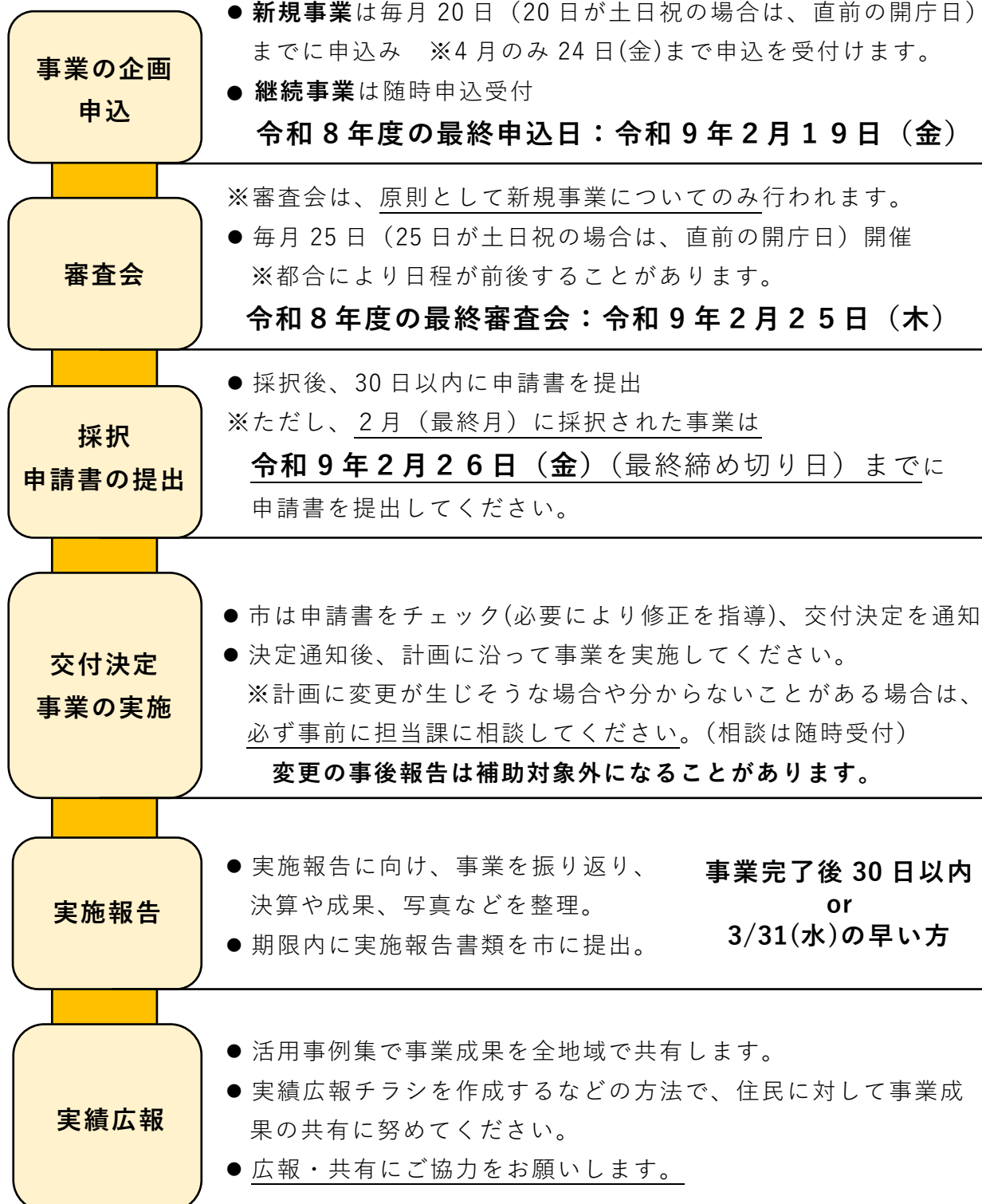
■ 実績の公表

この補助制度では、申請内容（申請団体の名称、事業名、事業内容、事業費や補助金の額、成果など）について、交付実績として公表することがあります。

あらかじめご了承ください。

2 手続きの流れ

■ スケジュール



■よくある質問（Q & A）

■申込書・申請書の提出に関すること

Q1 同じ団体が複数回申請できますか。

ソフト事業、ハード事業いずれも年度内に1回のみ申請です。

ただし地縁団体・認可地縁団体については、ソフト事業とハード事業どちらも事業対象者なので、各1回ずつ（合計2回）申請することができます。

※ハード事業は、過去5年間この補助金を活用していないことが条件です。

Q2 申込書に、事業内容が分かる資料を添付する様式がありますか。

申込書に添付される書類については、決まった様式はありません。

事業内容や予算などが分かる形であれば任意の様式で大丈夫です。

採択後、申請時に提出する事業予算書の様式を使用されてもかまいません。

Q3 見積書が必要になるのは、どのような場合ですか。

・ソフト事業については、次の場合に見積書の添付をお願いしています。

① 謝金の支出が1回あたり上限45,000円を超える場合

☞ 次頁「経費に関すること」Q1参照。

② 1件あたりの支出が30,000円以上となる場合

見積書にて内容確認を行います。ただし、消耗品などの購入で見積書をとるのが難しい場合は、単価や個数などを明示してください。

③ ハード事業の場合

備品整備、工事請負のどちらにおいても1件につき2者以上の見積書を添付してください。

例：有線放送設備を整備するために、有線放送設備と看板設置工事を行う事業を申請したい。

→有線放送設備について2者見積、看板設置工事について2者見積添付

■経費に関すること

Q1 謝金の基準はありますか。

謝金の基準は2つあり、どういう人を招くかによって基準が異なります。

① 講師又は出演者等への謝金

1回あたり45,000円を上限とします。

これに加え、交通費と宿泊費の実費額を支出できます。また、講師から見積書を取ることで、45,000円の上限を超えて謝金を支出することができます。

② 園児、児童または生徒による発表等に対する謝礼

主催者が出演を依頼した園児・児童・生徒には、1人あたり500円を上限とした物品の提供ができます（ただし金券を除く）。

Q2 講師謝礼として謝金と記念品（花や唐津焼など）を両方渡していいですか。また、謝礼として食品（地元の特産品や銘菓など）を渡してもいいですか。

謝金以外は対象経費として認められません。

Q3 イベント従事者（受付、スタッフ、ボランティア）に対して謝金や謝礼を渡すことができますか。

イベント従事者への謝金や謝礼は補助対象経費として認められません。

ただし、受付、スタッフ、ボランティア従事者に対する飲み物は補助対象経費となっています。飲み物はアルコール類でなければ、お茶、コーヒー、ジュースなどでも問題ありません。

Q4 対象外経費となる「個人消費的経費」とは、どういったものですか。

個人消費的経費には次のようなものがあり、対象外となります。

- ・ 実習で製作して個人の物となる工作物の材料費
- ・ 料理教室で自らの食事となる食材費の経費
- ・ 大会の景品や参加賞
- ・ 個人が施設に入るときの入場料
- ・ 個人所有とするユニフォーム類

このような経費は寄付金を募る、参加者から参加費（実費相当額）を負担してもらうなど、自己資金での対応をお願いします。

Q5 青少年のみを対象とした映画鑑賞会をこれまで5回実施していますが、青少年の健全育成事業に該当するものと考え、公益性の認められる事業として来年度以降の申請は可能ですか。

「特に公益性の認められる」青少年の健全育成事業としては、「青少年が主体となって運営する事業」や「青少年のみを対象とした直接的体験活動が実施される事業」、「青少年の保護にかかる事業」のいずれかに該当するものが対象となります。映画鑑賞会については、映像を通じての「間接的体験活動」に該当するものであり、「直接的体験活動」ではないため、5回を限度とする事業内容となります。

Q6 毎年、地区の公園の草刈りと花植えを実施しています。花植えは「特に公益性の認められる」事業に該当せず5回までしか継続できないと思いますが、草刈り事業の申請はどうなりますか。

草刈や樹木伐採については、周辺的安全確保のため行政が委託などにより行う事業の代替的な内容であり、「特に公益性の認められる」事業に該当するものとして6回目以降も申請することを可能としておりますが、花植えについてはこれに該当しないものとして5年を限度としております。

草刈と花植えを複合的に行われていた事業については、草刈り事業に該当する部分（機械の借上料、除草剤代等）についてのみ継続して申請が可能となります。

Q7 量販店での購入で個人のポイントカードにポイントを貯めてよいですか。

特定の個人への利益となり、公金の取り扱いとして相応しくないため、ポイントカードは使わないでください。

※ポイントカードを使用された場合は、補助対象外経費となります。

Q8

購入の際に個人のクレジットカードや電子決済、キャッシュレス決済を使用してよいですか。

クレジットカードは、カード会社が一時的に立替払いするため、補助金の取り扱いとして相応しくありません。また、付与されるポイントは特定の個人への利益となるため使わないでください。なお、「〇〇Pay」などの電子決済やプリペイドカードなどのキャッシュレス決済も、クレジットカードと同様の取り扱いとなります。支払いは現金や口座振込でお願いします。

※現金と口座振込以外で支払った費用は、補助対象外経費となります。

Q9

インターネットバンキングでの振込はキャッシュレス決済にあたりますか。

振り込みの際にポイント等が付与される場合は使わないでください。

※領収書が発行できない場合は、補助対象外経費となります。

Q10

出店サイト（Amazon や楽天市場など）で物品を購入すると、アカウント所有者にお買い物ポイントが付与されます。出店サイトを利用して購入してもよいですか。

出店サイトでの購入は、アカウントを持つ特定の個人に出店サイトのポイントが付与されるため、購入しないでください。

※出店サイトを利用された場合は、補助対象外経費となります。

Q11

個人の所有する物品を借り上げて、草刈りを実施しました。
賃借料として経費に計上してもよいですか。

計上することは可能です。ただし、その場合の賃借料は実施要領に定める額を上限とし、実施報告時には、必要事項（宛名・領収日・対象となる物品・その所有者・活動日・活動内容・金額）を明記した領収書または賃貸借契約書が必要です。併せて、対象の物品や物品の使用を確認できる写真も添付してください。

■事業の実施に関すること

Q1

市施設の改修等、本来、市が実施すべき事業を担当課に要望しても、予算の都合で断られます。そういった事業に補助金を使うことはできますか。

市が実施すべき事業は市の担当課の予算での対応が原則となるため、補助金を使うことはできません。また、市の許可が必要となる事業（施設の利用許可等）については、事前に担当課にご確認ください。

Q2

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。

つぎの場合に交付決定の取り消しや補助金の返還になることがあります。

①交付決定の内容、条件、その他法令に基づく市長の指示に違反したとき

例：変更申請や事業完了後 30 日以内に実施報告を行わない。

②補助金を他の用途に使用したとき

③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

④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

※決定の取り消しや補助金の返還は補助金額の確定後も適用されます。

※補助金返還の請求は代表者と団体名簿に記載ある者に対して行います。

Q3

計画していたイベントが台風で中止になりました。予算の範囲内で、ほかのイベントを計画することはできますか。

原則、事業の変更や追加はできません。

災害等のやむを得ない事情がある場合は担当課にご相談ください。

■ 実施報告について

Q1 実施報告は、いつまでに提出すればよいですか。

実施報告は、事業完了後30日以内か、3月31日の早い方までに提出してください。なお、事業を3月に実施することも可能ですが、期限内に提出できるように計画立てて準備を行ってください。

例 令和9年1月9日(土)に事業完了…期限は令和9年2月8日(月)
令和9年3月17日(水)に事業完了…期限は令和9年3月31日(水)

Q2 領収書を紛失してしまいました。どうすればよいですか。

領収書がない場合、支出の事実があっても、経費として計上することはできません。領収書は、大切な決算証票となりますので、破損や紛失にはくれぐれもご注意ください。

Q3 活動している写真を撮り忘れてしまいました。写真がなくてもよいですか。

活動写真は、実施報告書の添付書類として必須のものです。写真係を置くなど工夫をし、活動写真の撮り忘れがないようにしてください。

※写真がない場合は実績報告として認められませんので、ご注意ください。

Q4 備品（備品要素の高い消耗品も含む）の確認写真を撮影する場合、梱包材を取り除き、すべて段ボールから出した状態で写真を撮るのでしょうか。

段ボール箱など梱包が1つのときは、箱から出して撮影してください。

梱包が複数あるときは、1つは箱から取り出し、2つ目以降は箱のままの撮影でもかまいませんが、購入した総数がわかるように撮影してください。

Q5 概算払いで受けた補助金を翌年度に繰越すことは可能ですか。

補助金は、その年度内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・変更により、決算額が減額（補助金確定額が概算払いを受けた額を下回る）となった場合は、変更申請をして、実施報告書提出後に返納してください。