

～吉野を元気にするまちづくり活動を応援します～

**令和 6 年度**

**吉野町協働のまちづくり**

**推進交付金募集要領**

**吉野町 協働のまち推進課**

令和 6 年 4 月

## 1 事業の目的

住民団体等が、地域の課題解決やまちの活性化を図るために取り組む自主・自発的な活動のうち、行政と協働で進めることでより大きな効果が期待される事業や、公益的活動を行う住民団体等をサポートし、住民と行政が一体となった協働のまちづくりを実現するため、協働のまちづくり推進交付金事業を実施します。（平成 22 年度より開始）

## 2. まちづくり活動のイメージ

### <町内におけるまちづくり活動>

- ・住民手作りの特産品開発による地域活性化
- ・地域資源（自然・歴史・文化遺産等）を活かしたにぎわいの創出
- ・地域の個性ある景観づくり活動
- ・世代間、地域間交流によるまちづくり活動 …… など

### <学生によるまちづくり活動>

- ・吉野の歴史や伝統文化・食などの研究フィールドワーク
  - ・吉野の魅力を伝える情報発信ツールの制作や商品開発
  - ・地域資源を活かした吉野を PR する活動 …… など
- （吉野材を使用した吉野らしい看板制作、木材を使用したコンテストへの参加など）

## 3 交付金の種類

交付金事業の種類は、下記の 2 点となっています。該当する部門へ申請してください。

- ① 立ち上げ期支援部門（一般）
- ② がんばってみよう学生部門（学生）

種類	立ち上げ期支援部門
目的	まちづくり活動に取り組もうとする団体の活動を支援する。
応募資格等	構成員 5 名以上で、吉野町内に拠点を有し、吉野町内に活動拠点をもつ団体。
	当該交付金について 3 回の補助を受けていない団体。
	<ul style="list-style-type: none"><li>● 地域課題の改善や解決に取り組む非営利で公益的な活動を行う団体（住民グループ、ボランティアグループ、NPO 法人など。ただし、町が経常的な補助金を支出している団体は除きます。また、自治会・老人クラブなど、他に目的を有する既存団体は対象となりません。</li><li>● 事業の計画・実施・実績報告会の出席・報告に至るまで責任を持って遂行できる団体。</li><li>● 自治協議会及び地域と積極的に連携できる団体</li><li>● 国および他の地方公共団体でないこと。</li><li>● 特定の公職者（候補者を含む。）または政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。</li><li>● 暴力団もしくはその構成員の統制の下にある団体でないこと。</li></ul>
	※今回の募集に対して応募できるのは、1 団体 1 部門 1 事業となります。

内容 補助	上限 20 万円 補助対象経費の 2 / 3 以内
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応募件数が多く、予算の範囲を超える場合には、要件を満たす事業であっても交付金を交付できない場合があります。また、提案書の補助申請予定額が減額される場合もあります。</li> <li>● <b>過去に交付金を受けた団体と同一と見なす団体<sup>※1</sup>が類似事業<sup>※2</sup>を行う場合は交付対象外です。</b></li> </ul>

種類	<b>がんばってみよう学生部門</b>
目的	学生の地域貢献と地域住民とのパートナーシップにより、まちの活性化や地域課題の解決を目指した活動を支援する。
応募資格等	構成員 5 名以上、学生が全体の 7 割以上の団体。
	当該交付金について 2 回の補助を受けていない団体。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業の計画・実施・実績報告会の出席・報告に至るまで責任を持って遂行できる団体。</li> <li>● 「がんばってみよう学生部門」に応募できる団体は、大学、大学院、短期大学、高等学校、高等専門学校、専修学校及び学校教育に類する教育を行う学校等に席を置く学生が全体の 7 割以上で構成されていること。ただし、高等学校及び高等専門学校に席を置く学生が主体となる場合においては、当該学校で正式に認められた部活動等の活動、または顧問等がいること。</li> </ul> <p>※今回の募集に対して応募できるのは、<u>1 団体 1 部門 1 事業</u>となります。</p>
内容 補助	上限 15 万円 ※補助対象経費の 10 / 10 以内
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応募件数が多く、予算の範囲を超える場合には、要件を満たす事業であっても交付金を交付できない場合があります。また、提案書の補助申請予定額が減額される場合もあります。</li> </ul>

※1 過去の交付採択団体の構成員と半数以上同じ構成員の団体

※2 同一地区内で行う同一事業又は同一の事業目的と見なす事業 等 事務局が総合的に判断した事業

#### 4 補助対象事業

本事業の趣旨に沿う事業で、次に掲げる要件をすべて満たすものが補助対象となります。

- (1) 吉野町内で実施する事業であること
- (2) 年度内に完了する事業であること
- (3) 同じ事業において、国、県または町の他の補助制度等を受けていないこと
- (4) 不特定多数かつ多数の人の利益に寄与する公益性のある活動であること  
(特定の個人や団体のみが利益を受ける事業でないこと)
- (5) 団体の主体的かつ意欲的な事業であること
- (6) 会員の親睦を主な目的として実施する事業でないこと
- (7) 営利を主な目的とする事業でないこと
- (8) 政治活動、宗教活動等を目的とする事業でないこと
- (9) 法令に違反した事業、公序良俗に反する事業でないこと
- (10) 過去に交付金を受けた団体と同一と見なす団体が行う類似事業でないこと

#### 5 補助対象経費

- (1) 報 償 費 講師、専門家、ボランティア等への報酬、謝礼金（交通費含む）等
- (2) 消 耗 品 費 用紙等の消耗品、資材等の購入費、会議時の湯茶代（ペットボトル飲料等）
- (3) 印刷製本費 ポスター、チラシ、資料等の印刷代、コピー代
- (4) 役 務 費 事業実施に係る通信料・運搬料（切手代等）、手数料（振替手数料等）、保険料等
- (5) 使用料及び賃借料 会場等の使用料、機器類の賃借料  
(申請団体・構成員等が所有しない施設、機器類に限る)
- (6) 備品購入費 補助事業のために必要とする備品の購入費  
(9万円または、補助対象経費の30%のいずれか少ない方の金額以内)
- (7) 交 通 費 補助事業のために必要とする団体構成員の交通費（3万円以内）
- (8) 上記（1）から（7）までの項目以外に、事業実施のために必要な経費で、町長が必要かつ適切と認められたもの。

#### 6 補助対象外経費

- (1) 団体の経常的な維持運営経費（事務所の家賃・光熱水費・電話代・ホームページ管理費（サーバー使用料、通信費など）・団体運営のために雇用している者の人件費等）
- (2) 団体構成員に対する人件費、謝礼、交通費（交通費の内、3万円以内は補助対象）等
- (3) 9万円または、補助対象経費の30%のいずれか少ない方の金額を超える備品購入費
- (4) 事業の遂行に必要と認められない食糧費
- (5) 事業実施団体が支払ったことが確認できない経費（領収証・明細書がない経費）
- (6) 交付対象事業に直接関係のない経費
- (7) 団体及び団体構成員の所有する施設や物品に対する使用料、賃借料

## 7 補助事業対象期間

### (1) 対象期間

令和6年4月1日～翌年3月31日

※但し、実績報告・意見交換会までには、主となる事業が完了していることとします。

※3月は実績報告等の事業整理期間としてください。この期間に発生した事業経費も、対象としますので、事業完了後にご提出いただく収支決算書に掲載し、領収書等の書類は必ず添付してください。

## 8 申請手続き

### (1) 募集期間

令和6年4月15日(月)から5月15日(水)まで

### (2) 提出先

吉野町役場 協働のまち推進課

〒639-3192 吉野郡吉野町大字上市80番地の1

TEL 0746-32-3081

### (3) 申請方法

申請に必要な書類は次のとおりです。また、申請様式は担当課で配布するほか、町ホームページからダウンロードできます。

- ① 吉野町協働のまちづくり推進交付金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 事業収支予算書（様式第3号）
- ④ 規約、または会則、実施団体等の概要書等

※申請にあたっては、実施する事業の申請内容について、役場所管課と相談の上、申請手続きを行ってください。（協働のまちづくりを推進するため、活動団体と役場所管課との連携や情報交換を密にすることを目的としていますので、ご注意ください。）

## 9 審査

### (1) 審査会

- ・町長は交付申請があれば、吉野町協働のまちづくり推進交付金事業審査会（以下「審査会」という。）を設置します。
- ・応募された事業は、申請団体（代表者）による説明（プレゼンテーション）をしていただいた上で、審査会において審査を行います。
- ・審査結果により、得点上位の団体より予算の範囲内において交付を決定します。
- ・審査の結果によっては、予算額に余裕がある場合でも交付金を交付しないことがあります。
- ・審査会の詳細については応募団体に別途お知らせします。

## (2) 審査方法

・審査の方法は、申請団体から提出された資料および事業内容の説明（プレゼンテーション）をもとに、次の審査項目に沿って採点し、候補事業を選定します。

### ① 申請団体の熱意・個性

- ・事業に取り組む熱意が感じられるか
- ・個性豊かで自主的自発的な活動であるか
- ・協働のまちづくり交付金事業の趣旨に合致しているか

### ② 申請事業の公益性

- ・広く町民に有益な事業で効果が認められるか
- ・町民のニーズが高く地域にとって有益な事業であるか
- ・地域自治協議会や地域と積極的に連携することができるか

### ③ 申請事業の計画性と費用対効果

- ・事業計画や予算、目的や事業効果が明確であるか
- ・事業計画について、予算規模や予算配分が適正か

### ④ 申請事業の先駆性・発展性

- ・発想や着眼点に先駆性があるか
- ・将来的に自立した活動となっていくか

### ⑤ 審査員の総合評価（参考：事業担当課の評価意見）

- ・上記の①～④の項目のほか、審査員の総合的評価
- ・申請事業に関わりの深い役場事業担当課からの意見（期待する効果や協働の視点等）も参考とする

## (3) 審査結果

・審査の結果は、文書により応募団体に通知します。

## 10 事業報告

・事業終了後、速やかに実績報告書を提出いただくとともに、令和7年2月に開催予定事業報告会でご報告していただきます。実績報告に必要な書類は次のとおりです。また、様式があるものは、役場協働のまち推進課で配布するほか、町ホームページからダウンロードできます。

- ① 事業報告書（事業実施内容）（様式第6号）
- ② 事業実施内容
- ③ 事業収支決算書
- ④ 事業実施に要した経費に係る領収書等の写し  
※コピーは役場にて行いますので、原本をお持ちください。
- ⑤ 事業を実施した際の写真、広報媒体、チラシ、HP等の写し
- ⑥ その他事業実施が分かる書類（決算書内訳様式、通帳の写し、写真データ（miniSD、USBなど）

### 問い合わせ先

吉野町役場 協働のまち推進課

〒639-3192 吉野郡吉野町大字上市80番地の1

TEL: 0746-32-3081

## 令和6年度吉野町協働のまちづくり推進交付金事業に関する注意事項

- 1、会員の方に支払う報償費は交付対象外です。（例：会員への人件費、報償費、交通費等）については、原則は対象経費外です。また団体及び構成員所有の施設や物品に対する使用料及び賃借料についても対象経費外です。
- 2、事業費（交付対象経費）と自宅用や他事業の項目は合わせてしまわず、別会計でレシート、領収書を分けて発行してもらいます。
  - ※対象経費にしてもよいかは、気づいた時点でご相談ください。
  - ※実績報告の際に、どの科目の対象経費とするか（ユニフォーム T シャツは備品か消耗品か、ガソリンは燃料費か旅費かなど）迷う場合は、項目の分け方については、別紙の表を参考にしてください。
  - ※備品は、対象経費の30%または9万円以下であること（要領参照）などの制約がありますので、経費の内訳にご注意ください。
- 3、食糧費について
  - ・団体構成員の飲食費の場合：活動実績日が分かっている、打ち合わせ時の飲料代のみに限ります。
  - ・参加者がいるイベント時等に提供するものについては対象とします。報告時に何に使用した食材などが分かるものを書き添えてください。（例：参加者のお茶、お菓子代・イベント時に提供のお弁当の作製に係る食材など）但し、上記に該当していても、飲食糧等の割合が極端に多くなっている場合などは、対象経費外とする場合があります。
    - ※会員が集まって行う親睦会や打ち合わせ等にかかる飲食代は、会費制にするなどして、対象経費に計上しないでください。
- 4、事業実施に要した経費に係る領収書等について
  - ・レシートや領収書を貼るノートなどがあると整理・保管が便利です。様式があれば使用して、いつでも何に使った額なのかが分かるように保管してください。
    - ※支払いの事実が分かる書類等は、実績報告の際に原本があることを確認しますので、お手数ですが添付した記録ノートなどをお持ちください。
  - ・レシートや領収書など支出した根拠となる書類が無いものは、対象経費に入れることができません。
    - ※請求書や見積書など、支払いをしたものが分からないものは、対象に入れることができません。
    - ※支払いの経緯を残すことができないものがあつた場合は、その都度ご相談ください。
    - ※領収書に領収印のないものは対象経費に計上することができません。必ず押印があるものかを確認してください。
  - ・できるだけ明細の入った（または明細が分かる）領収書を取得するようにしてください。
    - ※1年を振り返ったときに何にいくら使ったか等を確認したり、事業の経費を検討する際に、分かりやすくなります。自身のメモと思って掲載のあるものを保管ください。
    - ※宛名には個人名ではなく団体名、ただし書きには出来るだけ何を買ったかわかるように明記してください。
    - ※感熱紙タイプのレシートや領収書は、1年未満でもやけてしまい印字が分からなくなってしまうので、定期的にコピーを取るなどして、経緯が分かるようにしてください。

・領収書等は、日付順に張り付けるなどして保管してください。

※科目別にまとめて日付順に貼り付ける方法が集計しやすいです。科目が分からないものについては、別紙の一覧を参照してください。また分からない場合は、その都度ご相談ください。

・ネットで購入した場合は、支払ったもの、販売元、金額、日付（領収日）が分かるもの。

※コンビニ支払いの場合は、領収書の控えと何を購入したかが分かるものの画面のコピー

※カード支払いの場合は、支払いが確認できる画面のコピーと、購入したものが分かる画面のコピー

5、実績報告の収支決算書に掲載する項目は、申請の予算書に書いているものから変更があっても構いません。

項目の増減、項目分けが変わるなどの変更は可能です。

※項目の分け方については、別紙の表を参考にしてください。

※備品か消耗品かの分類方法は、耐用年数と金額によって検討します。

※但し、計画になかった企画を実施し、対象経費として計上する場合は、必ず事前に担当課へご相談ください。内容により事業計画変更承認申請書をご提出いただきます。

6、事業や活動を住民のみなさんに広く知っていただくため、報告の際にいただいた写真やチラシ等のデータを、CVY や広報誌で使用する場合があります。あらかじめご了承ください。

7、交付金事業の対象期間は、交付金が決定した日を含む年度の1年間（対象年度4月1日～翌年の3月31日）を対象とします。交付金の確定を行う必要があるため、3月31日まで事業を行った場合は、実績報告書と収支決算書を作成いただき、4月4日までに最終の事業報告を行ってください。

※実績報告・意見交換会までには、主となる事業が完了しているようにお願いします。

※この期間に発生した事業経費も、対象としますので、事業完了後にご提出いただく収支決算書に掲載し、領収書等の書類は必ず添付してください。支払いが4月末になる場合は、収支決算書の添付資料として年度内に行った事業であることが分かるようにしてください。

※会計を締めた日～次年度の4月1日までの期間に要した費用は対象経費となりませんので、ご注意ください。

・報告書の審査及び交付額の確定が完了した後に会計手続きを行うため、お支払いは交付金確定通知日の月の月末又は翌月のお支払いとなります。ご了承ください。

※ただし、概算払い請求を行った場合はこれに限りません。

8、実績報告書の内容確認及び意見交換会等については、次年度へ向けて事業を検討するため年度内に行います。事業内容、対象経費の計算、実施した写真等の整理を行う機会として設定しております。報告会は、実施年度の意見交換の機会ともなりますので、できる限りご参加いただきますようお願い申し上げます。