

美浜町まちづくり エンジョイぶらん交付金

～応募の手引～



【問合せ先】

美浜町役場総務部地域戦略課地域協働係

〒470-2492 美浜町大字河和字北田面 106

TEL : 0569-82-1111 (内線 2 3 2) FAX : 0569-82-4153

E-mail : senryaku@town.aichi-mihama.lg.jp

目次

- 1.美浜町まちづくりエンジョイぷらん交付金とは? . . . P 2
- 2.申請方法について P 2
- 3.募集の要件 P 3
- 4.交付金の詳細 P 4
- 5.交付対象経費 P 5 ~ P 6
- 6.審査について P 7 ~ P 8
- 7.注意点について P 8
- 8.スケジュールについて P 9
- 9.Q & A P 9 ~ P 1 3

1. 美浜町まちづくりエンジョイぷらん交付金とは？

美浜町では、住民協働を推進し、将来にわたって住民の皆さんが誇りを持つことができる個性的で魅力ある地域社会を実現するため、美浜町まちづくりエンジョイぷらん交付金制度を実施しています。

この制度は住民の皆さんで組織される団体にご提案いただいた公益活動等へ支援を行うものです。

※ 本事業は、令和6年度予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続きを行うものです。今回の募集による採択提案の決定については、令和6年度予算の成立が前提であり、今後、事業が中止になることもありますので、あらかじめご了承ください。

2. 申請方法について

応募期間中に提出書類を役場2階地域戦略課窓口まで直接提出してください。(FAX・メール・郵便は不可)

【応募期間】

令和6年4月1日(月)～4月19日(金)午後5時まで

【提出書類】

様式はホームページからダウンロードできます。
下記 URL・QR コードよりご覧ください。
<https://www.town.aichi-mihama.lg.jp/docs/2023121300017/>



- ① 美浜町まちづくりエンジョイぷらん交付金企画提案書(様式第1)
- ② 事業計画書(様式第2)
- ③ 収支予算書(様式第3)
- ④ 団体の会員名簿
- ⑤ 団体の定款、規則又は会則等
- ⑥ その他町長が必要と認める書類

3. 募集の要件

(1) 交付対象となる団体（次に掲げる要件を満たす必要があります）

- ① 自発的かつ自律的に活動していること。
- ② 町内に活動拠点を有し、営利を目的としていないこと。
- ③ 町内に居住、通勤又は通学をする者からなる5人以上の会員で組織されていること。
- ④ 代表者は、町内に居住、通勤又は通学をする者であること。
- ⑤ 組織の運営に関する会則、規約等があること。
- ⑥ 宗教活動又は政治活動を行う団体ではないこと。
- ⑦ 暴力団ではないこと、又は会員に暴力団関係者がいないこと。

(2) 交付対象となる事業（次に掲げる要件を満たす必要があります）

- ① 町内において主体的に実施する事業
- ② 本町が交付する他の補助金等の交付を受けていない事業
- ③ 同一年度内に着手し完了できる事業

(3) 交付対象とならない事業（以下の事業に該当する場合は募集できません）

- ① 営利を目的とする事業
- ② 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
- ③ 特定の交流会や親睦的事業
- ④ 調査又は研究のみを目的とする事業
- ⑤ 過去に3回以上この交付金の交付を受けた団体が実施する事業
- ⑥ その他町長が交付事業として適当でないと認めた事業

4. 交付金の詳細

(1) 交付金の限度額・交付率、交付回数

交付金の限度額	交付率
30万円	交付対象経費の10分の10以内
交付回数	
同一団体が実施する同一事業に対する交付金の交付は、3回を限度とする。 ただし、同一年度につき1回を限度とする。	

※町予算の範囲内で交付額を算出します。

※交付金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

(2) 令和5年度事業からの変更点

交付金の種類について、令和4年度までは初期活動支援交付金・活動支援交付金・次世代育成応援交付金の3種類のから選択可能でしたが、令和5年度事業より1つの交付金としています。

また、交付回数について同一事業を継続する場合での交付金の交付回数は3回まで(1年度につき1回)としています。

同一団体が過去に3回以上、同一事業でこの交付金の交付を受けた団体は本事業にお申込みができません。ご了承ください。

5. 交付対象経費

交付対象となる経費は、事業実施のために必要な経費でおおむね次の通りです。

交付対象経費	経費の種類
報 償 費	<ul style="list-style-type: none"> ◆講師・専門家への謝礼等 <ul style="list-style-type: none"> ・町の基準に順じ、大学教授又はこれに類する者 30,000 円以内、 大学助教授、講師又は一般講師（知名度の高い者）15,000 円以内、 その他(知名度の低い者)7,000 円以内 ・団体の構成員への報酬・謝礼の支払いは対象経費として認められません。
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ◆通行料金 <ul style="list-style-type: none"> ・有料道路等の通行料金 ◆講師への弁償費等 <ul style="list-style-type: none"> ・講師の交通費、宿泊代等 ・団体の構成員の宿泊費は対象経費として認められません。
消 耗 品 費	<ul style="list-style-type: none"> ◆事務用品、材料、資材の購入費等 <ul style="list-style-type: none"> ・単価 2 万円未満のもの。
食 糧 費	<ul style="list-style-type: none"> ◆事業用飲食に係る食事代等 <ul style="list-style-type: none"> ・飲食に要する経費は、当該経費が対象事業の実施に不可欠である場合を除き、交付対象外です。
会 議 費	<ul style="list-style-type: none"> ◆会議、打合せ等の開催のために要した費用 <ul style="list-style-type: none"> ・会議のお茶代等
印 刷 製 本 費	<ul style="list-style-type: none"> ◆チラシ、ポスター等の作成、印刷等の費用
燃 料 費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ガソリン等の購入費用

光熱費	<p>◆灯油、電気、水道料金等</p> <p>・団体の事務所の光熱費等、団体の管理・運営のための費用は対象経費として認められません。</p>
通信運搬費	◆送付等に要する費用、宅配費等必要な通信費
手数料	◆口座振込手数料、広報折込手数料、検査手数料
保険料	◆イベント等の開催時に加入する保険料等
使用料・賃貸料	◆会議、イベント等で使用する施設使用料、物品の賃借料
委託料	<p>◆専門的知識、技術を要する業務の外部への委託費用</p> <p>・業務の丸投げや活動の大半を委託する場合は対象経費として認められません。</p>
備品購入費	<p>◆事務用器具等（交付額の2分の1以内）</p> <p>・パソコン、カメラ、コピー機等の他の事業においても使用可能な汎用性の高い物品の購入は認められません。</p>
その他の経費	◆町長が特に必要かつ適当と認めた経費

6. 審査について

(1) 公開審査

交付金の交付決定のための審査は、公平・公正であることはもちろん、公開・透明であることが大切です。また、適正かつ客観的に審査する必要があります。そのため、行政だけでなく、『審査会』を設置して公開審査を行います。審査会で提案内容などについて発表をしてもらいます。

審査会にて審査基準に基づく審査を行い、その結果を受け、町が、予算の範囲内で交付する事業団体を決定します。

(2) 審査基準

審査項目	審査の視点
(1) 必要性	【地域のニーズや課題が解決される活動か】 ○多くの人に理解や共感が得られる活動か。 ○地域の活性化にとって、重要度、必要度が高いものか。
(2) 公益性	【特定の人だけではなく、地域に広く利益をもたらす活動か】 ○地域の活性化、魅力向上につながるものか。 ○団体の発展や利益のみを目的としていないか。 ○事業の効果が特定の者に限定されていないか。
(3) 実現性	【事業内容、予算計画が無理のない活動内容となっているか】 ○実行可能な方法、スケジュールで事業計画が立案されているか。 ○収支予算が明確になっており、現実的なものか。 ○法的な手続きや課題については解決の見通しは立っているか。
(4) 発展性	【その活動が住民に支持され、今後も継続した取り組みを行うための工夫や展開が図られる活動か】 ○住民参加の工夫や他機関との連携等、活動の拡大や発展が期待できるか。 ○住民の主体的な参画や住民間の交流促進につながる活動か。
(5) 独創性	【地域ならではの活動か】 ○地域資源などを活用できているか。 ○従来の団体活動ではなく、新規性や創意工夫のある活動か。
(6) 継続性・自立性	【将来、自立的に活動ができるか】 ○次年度以降も、継続可能な取組であるか。 ○自主的・自立的に事業実施できる体制整備が期待できるか。 ○交付金だけに依存せず、自主財源の充実や事業収入の確保に努めようとしているか。

(3) 審査会の開催詳細

【日時】令和6年5月13日(月) *開催時間は決まり次第お知らせします。

【場所】役場3階 大会議室

① 注意事項

- ・会場内では携帯電話、スマートフォン等をマナーモードにしてください。
 - ・発表者の人数は各グループ3名までとなります。
 - ・プレゼン用資料・データは4月30日(火)までに地域戦略課へご提出ください。
- ※プレゼンの形式に決まりはありません。(パワーポイント・紙面等自由)

7. 注意点について

(1) 制度のPRについて

交付金事業で作成するチラシ等の広報物等には、必ず「美浜町まちづくりエンジョイぷらん 交付金」の助成を受けていることを表記していただくか、右記ロゴマークを記載してください。

また、事業で作成した成果物や交付金で購入した備品についても助成を受けている旨またはロゴマークの表記をしてください。



美浜町まちづくり
エンジョイぷらん

(2) PR支援について

①広報への掲載 団体から採択事業のPR記事をいただき、広報への掲載を行います。

②区の見聞板利用 採択事業に係るチラシ等は広報配布にあわせて見聞板を利用可能です。

※ 広報への掲載は交付決定の2ヶ月後から、区の見聞板利用は交付決定の1ヶ月後からになりますのでご了承ください。

(3) チラシの全戸配布について

広報へのチラシの折り込みは、広報折込手数料が発生します。手数料も予算書に計上し申請書を作成してください。 **参考**令和5年度の折込み手数料：A4 ペラ 単価 2.7円 A4 2折(展開 A3) 単価 2.8円

また、チラシの納入日・手数料等について打ち合わせが必要となります。まずは、企画課までご連絡いただくとともに、事前に原稿の見本を提出してください。

(4) 町公共施設の使用料について

美浜町まちづくりエンジョイぷらん交付金交付要綱において施設使用料は事業実施のための必要経費として認められていますので、団体への減免措置はしておりません。(町公共施設の使用料減免は二重補助と受け取られかねないため)会議室を使用する場合は必要経費分を予算書に計上したうえで申請書を作成してください。併せて町公共施設の予約・支払も各団体にて行ってください。

8. スケジュールについて

日付	内容	場所
4月19日(金)午後5時まで	提案書受付 ※メール・FAX・郵送は不可	役場2階 地域戦略課
5月13日(月)	審査会(提案説明) ※プレゼン用資料・データは4月30日(火)までに企画課へ	役場3階 大会議室
5月下旬	審査結果通知受領 内示額通知受領	代表者へ送付
選定結果通知以降	交付申請書提出 交付決定後事業開始	役場2階 地域戦略課 町内
令和7年3月31日まで (事業完了後30日以内)	実績報告書提出	役場2階 地域戦略課
令和7年4月	実績報告会(パネル展) ※各交付団体には展示用パネルを作成していただきます	役場玄関ホール

9. Q&A

● 交付金について

Q1：申請すれば必ず交付金はもらえますか？

A：申請があった事業について、美浜町まちづくりエンジョイぷらんの審査委員による審査会を行います。審査会では、各団体ごとに事業についてのプレゼンテーションを行っていただきます。その審査会での意見を踏まえ、採否と予算の範囲内で補助額の査定をし、交付金額を決定します。審査内容によっては申請時の要望金額通りの交付とならない場合もあります。

Q2：補助金はいつ支払われますか。

A：原則的には事業が完了し、実績報告書の提出後となります。

しかし、必要と認められた場合は、交付決定後に交付決定額の10分の7の額の概算払いを受けることができます。

Q3：概算払いとはなんですか？また手続きはどのように行えば良いですか？

A：原則は精算払い(事業完了後実績報告書をご提出頂いたのちに交付金をお支払いする)ですが、精算払いでは金銭的に事業実施が困難な場合等例外的に概算払いを使用することができます。概算払いの交付金額は、交付決定額の10分の7の額で交付します。

申請については交付決定後、様式 16 エンジョイぷらん交付金概算払交付請求書を企画課窓口まで提出してください。

Q4：準備途中で中止となった場合、交付金はもらえないのですか？

A：災害等の影響などやむを得ず準備途中で事業を中止した場合でも準備にかかった対象経費は交付されます。

このような場合は事前に企画課までご相談ください。

● 対象経費・事業について

Q5：交付対象経費としてみなされるのはいつの時点からの経費ですか？

A：交付決定日の通知日以降から事業終了日までの経費です。

交付決定日より前、又は事業終了日より後の経費は助成対象とみなしませんのでご注意ください。

Q6：備品の購入は交付対象経費ですか？

A：備品の購入は交付額の2分の1を限度として、対象経費としています。

ただし、パソコン、カメラ、コピー機等の他の事業においても使用可能な汎用性の高い物品の購入費は対象外としています。

Q7：交付回数について、同一団体で同一事業の場合は3回までとありますが、「同一団体」、「同一事業」として判断される基準はありますか？

A：「同一団体」について代表者が同じ場合は同一の団体とみなします。また、団体の代表者が異なる場合であっても、構成員の半分以上が重複し、活動内容が類似している場合は同一団体とみなします。

「同一事業」について事業の目的や内容において同一性が認められる場合には、事業の名称や多少の方向性の変更があっても同一事業とみなします。

なお、同一団体であっても、事業内容が違うものであれば引続き申請は可能です。事業内容が類似している場合や判断がつかない場合は申請前にご相談ください。

Q8：営利を目的とする事業は交付対象外となるのですか？

A：料金を徴収して得た利益を団体の構成員で分配する事業については「営利」となるため交付対象外としています。

ただ、イベントでの参加費や物販で得た利益などを事業継続のための経費として徴収することは問題ありません。

Q9：交付決定後に事業内容を変更することはできますか？

A：申請時の事業内容から、大きな変更(交付金の使い方の大幅な変更や活動の趣旨・内容の大幅な変更等)がある場合は、事前に変更申請を行う必要があります。

詳しくは、事前に企画課までご相談ください。

● 申請、その他について

Q10：様式2 事業計画書の「SDG との関連」についてどのように記載したらよいですか？

A：各団体の事業内容が SDGs 達成に向けたものとなっているかどうかを確認するため「SDGs との関連」を記載する項目を設けています。

この項目の記載については、下記の参考例、またホームページ掲載の SDGs 参考資料をご確認ください。

参考

●事業が「子ども食堂」の例

事業内容：毎月2回の子ども食堂の開催

子どもの貧困改善、栄養バランスの取れた食事を提供し健康に過ごすための食事習慣に繋がる

事業計画書(様式第2)

SDGs(持続可能な開発目標)との関連	17の目標のうち、貴団体の活動と関連する項目を選択してください。(複数選択可)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 1 貧困撲滅	<input type="checkbox"/> 2 食料・農業	<input checked="" type="checkbox"/> 3 健康と福祉
	<input type="checkbox"/> 4 教育・文化・子ども	<input type="checkbox"/> 5 ジェンダー平等	<input type="checkbox"/> 6 水と衛生
	<input type="checkbox"/> 7 エネルギー	<input type="checkbox"/> 8 雇用と経済成長	<input type="checkbox"/> 9 産業・技術革新の基盤
	<input type="checkbox"/> 10 格差是正	<input type="checkbox"/> 11 まちづくり・防災	<input type="checkbox"/> 12 持続可能な消費と生産
	<input type="checkbox"/> 13 気候変動・地球温暖化	<input type="checkbox"/> 14 海の資源	<input type="checkbox"/> 15 陸上の資源
	<input type="checkbox"/> 16 平和と公正	<input type="checkbox"/> 17 パートナーシップ	

事業内容が SDGs のどの項目に該当するのかチェックすること。

Q1 1：応募時に提出する会員名簿、規則・会則はどのように作成したら良いですか？

A：企画提案書提出の際には添付書類として下記見本のような団体の会員名簿、規則・会則を提出してください。

会員名簿見本			
「〇〇〇〇〇」会員名簿			
令和5年〇月〇日 現在			
番号	名前	居住地	在住・在勤・在学
1	美浜 刈雄	美浜町	在住
2	河和 ゆり子	美浜町	在住
3	緑山 雄大	美浜町	在住
4	花尾 植美	半田市	通学
5	野間 太郎	東海市	通勤
6	和口 はな	武豊町	通勤
7	奥田 秀夫	武豊町	—
8			

★注意点

名簿作成の際には、左の見本を参考に居住地と在住・在勤・在学のいずれかを記入してください。

※本事業は町内に居住、通勤または通学をする会員5人以上で組織されている団体を交付対象としています。

「〇〇〇〇〇」会規約		規則・会則見本
第1条 (名称)	本会の名称を〇〇〇〇〇と称す。	
第2条 (事務所)	本会の事務所を、会長宅に置く。	
第3条 (入会資格)	本会は、原則として美浜町内に在住・在勤し、会の目的に賛同する者をもって組織する。	
第4条 (目的及び事業)	本会は、———を通して、———の向上を図ることを目的とし、事業として———、———等を開催する。	
第5条 (役員)	<p>1 本会運営のために、次の役員を置く。役員の任期は、〇年とし、再任を妨げない。</p> <p style="margin-left: 20px;">会 長 1名 副会長 2名 会 計 1名 監 事 1名</p> <p>2 各役員の職務は次のとおりとする。</p> <p style="margin-left: 20px;">会長は、本会を代表して会を総括し、会議を招集し議長を決める。 副会長は、会長を補佐し、会長事故ある時はこれを代行する。 会計は、本会の会計を掌握する。 監事は、本会の会計を監査する。</p>	
第6条 (会議)	本会の会議は、年1回開かれる総会と、前記の役員による役員会とする。	
第7条 (定足数)	本会の会議は、それぞれの定数の過半数の出席で成立する。	
第8条 (運営)	本会の運営は、会員から徴収する月、¥〇〇〇〇の会費をもってあてる。	
第9条 (会計年度)	本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。	
第10条 (変更)	この会則は、総会において、出席者の3分の2以上の承認があれば変更できる。	
付則 この会則は、令和〇年 〇月 〇日から施行する。		

Q12：実績報告会(パネル展)について具体的に何を作成すればよいですか？

A：各交付団体による事業が完了し、実績報告書を提出後令和7年4月に、活動報告としてパネル展を実施します。各団体には下記写真のようなA2サイズの展示用パネルを作成していただきます。

パネル展 例

