

【協働のまちづくり推進事業補助金】

対象となる事業	令和 7 年 3 月 25 日までに実施する下表に掲げる事業であって、次に掲げる 5 項目に該当しないもの。 ①事業の効果が特定の個人又は団体に帰属するもの ②専ら営利を目的とし公共性を欠くもの ③公序良俗に反するもの ④町の他の補助金又は交付金の交付を受けているもの ⑤その他町長が適当でないと認めるもの 【対象となる事業の例】 ・ 郷土の食を学ぶ親子料理教室（伝統文化） ・ 自主防災組織結成にむけた先進地視察（防災対策） ・ 町の魅力を発見するためのまち歩き&ゴミ拾い（地域資源発掘&美化活動） 【事業】 ・ 地域の課題解決又は地域コミュニティの活性化を目的として取り組むもの ・ 補助対象者自らが参加し、かつ主に町内で実施する公益的な活動に取り組むもの																								
交付の対象者 （ 団 体 ）	次に掲げる 3 項目すべてに該当する団体。 ① 2 人以上の構成員を有し、構成員の 2 分の 1 以上が町内に在住、在勤又は在学している ② 主たる活動範囲が野辺地町内 ③ 宗教的、政治的又は反社会的活動を目的としていない																								
補 助 金 の 額	補助対象経費の 10 分の 8 以内、50 万円を上限とする。 （補助対象事業として公益性が高く、協働のまちづくりへの効果が特に期待できるものと認めるものについては、上記の補助金の額に予算の範囲内で補助金を加算できるものとする。）																								
対象となる経費	下表に定める経費。ただし、前年度以前において補助金の交付を受けた者が行う、前年度以前と同一の内容の事業については補助対象事業としない。また、次に掲げる 4 項目に該当するものは対象外。 ①団体の運営のための経常的経費 ②団体の構成員の人件費及び報償費 ③団体が所有する施設又は備品等を維持するための経費 ④その他補助事業の実施に係る直接的経費として認められない経費 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th><th>経費の種類等</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">報償費</td><td>講師又は専門的技能を有する協力者への謝礼</td></tr> <tr> <td colspan="2">旅費</td><td>会員の現地調査・研修のための旅費、講師等への費用弁償等</td></tr> <tr> <td rowspan="5">需用費</td><td>消耗品費</td><td>会議資料等用紙、食材等の購入費等</td></tr> <tr> <td>燃料費</td><td>草刈機の燃料代、借上げ自動車のガソリン代等</td></tr> <tr> <td>食糧費</td><td>事業参加者のお茶・ジュース代等（1 人につき 200 円以内）</td></tr> <tr> <td>印刷製本費</td><td>ポスター、チラシ、プログラム等の印刷代</td></tr> <tr> <td>光熱水費</td><td>イベント等のため仮設した電気および水道の使用料等</td></tr> <tr> <td>役務費</td><td>通信運搬費</td><td>郵便料、運搬料等</td></tr> </tbody> </table>		区分		経費の種類等	報償費		講師又は専門的技能を有する協力者への謝礼	旅費		会員の現地調査・研修のための旅費、講師等への費用弁償等	需用費	消耗品費	会議資料等用紙、食材等の購入費等	燃料費	草刈機の燃料代、借上げ自動車のガソリン代等	食糧費	事業参加者のお茶・ジュース代等（1 人につき 200 円以内）	印刷製本費	ポスター、チラシ、プログラム等の印刷代	光熱水費	イベント等のため仮設した電気および水道の使用料等	役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料等
区分		経費の種類等																							
報償費		講師又は専門的技能を有する協力者への謝礼																							
旅費		会員の現地調査・研修のための旅費、講師等への費用弁償等																							
需用費	消耗品費	会議資料等用紙、食材等の購入費等																							
	燃料費	草刈機の燃料代、借上げ自動車のガソリン代等																							
	食糧費	事業参加者のお茶・ジュース代等（1 人につき 200 円以内）																							
	印刷製本費	ポスター、チラシ、プログラム等の印刷代																							
	光熱水費	イベント等のため仮設した電気および水道の使用料等																							
役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料等																							

	手数料	各種申請手数料、振込手数料、クリーニング代等
	保険料	ボランティア保険料、傷害保険料等
	委託料	専門的な技術を要する業務を外部に委託する経費
	使用料及び賃借料	会場使用料、車輛・物品・機器等の借上料等
	工事請負費	改修工事費、建物修繕料 ＊ 建物の工事は実施することでその関連する取組の効果が上がると認められるものに限る。新築工事や建物の取り壊し等については補助対象外。
	原材料費	公園整備のための砂利、植樹用苗木等
	備品購入費 ※注２)	機械・器具等の購入費 ※備品は、事業を実施するうえで必要と認められるものに限り、その購入に要する経費に３分の２を乗じて得た額と１０万円を比較して、いずれか少ない方の額を補助対象経費とする。
	負担金	研修参加費、受講料等
	その他の経費	町長が必要と認めるもの
申 請 の 方 法	申請を希望する団体は、申請受付期間内に下記に掲げる書類を企画財政課まで提出してください。 ①補助金交付申請書 ②事業計画書 ③申請者概要調書 ④その他町長が必要と認める書類 ⑤工事を実施する場合には、物件の位置図及び平面図並びに工事施工費の内訳が分かる見積書の写し。 ＊申請書類が必要な場合は、企画財政課まで御連絡下さい。	
申 請 受 付 期 間	令和７年２月２８日まで随時受付 ※予算がなくなり次第受付を締め切ります。	
補助金交付までの おおまかな 流	①事業の申請予定者は、事業の内容が分かる書類等により、町に事前相談 ②町は①を確認し、申請予定者に相談結果を通知（補助率等含む） ③町は提出された事業計画書等の内容を審査し、適当と認めた場合には申請者に通知（決定通知書による） ④事業者による事業の実施 ⑤事業者は事業完了後、町に実績報告書等を提出 ⑥町は提出された実績報告書等の内容を審査し、補助金の額を決定した上で事業者に通知（確定通知書による） ⑦⑥の通知書を受けた事業者は、補助金の請求書を町に提出 ⑧補助金の交付	
そ の 他	・申請のあった事業については、公益性、発展性、継続性等を総合的に審査したうえで補助金交付の可否を決定します。 ・補助金を申請する前に、企画財政課にご相談ください。	
問 い 合 わ せ 先	野辺地町企画財政課 企画政策担当 ☎：0175-64-2111（内線 265）	