

# 市民協働によるまちづくり事業補助金に関する留意事項

この補助金の対象団体や対象事業などは、別添の「沼田市市民協働によるまちづくり事業補助金交付要綱」に定められていますが、補助対象経費や申請手続などに関する留意事項をお示ししますので、申請に当たっての判断資料としてください。

不明な点は、市民協働課協働推進係(電話 23-2111 内線 3051) までご連絡ください。

## 1. 補助対象経費の具体例

### (1) 補助対象経費(事業実施に直接必要な経費)

- 講師の謝礼・交通費
- チラシなどの印刷代、用紙代、消耗品代
- 会場使用料、機材の借上料、原材料費
- イベント・ボランティア保険料、郵送料
- 5万円未満の備品購入費(当該事業の実施にあたり直接必要と認められるもの) など



### (2) 補助対象外経費となるものの例

- × 個人負担等によることが適当と判断される、県外等への旅行を伴う視察研修やイベントの経費(鉄道運賃、バス借上料、宿泊費等)
- × 個人が身に着けるものである、イベントやスポーツ大会などの際のユニホームや帽子などの費用(支給か貸与かは問わない)
- × パソコンやプリンターなどの団体の経常的な運営に関する経費 など



## 2. 補助対象事業の例

### ■ 地域の課題解決につながる事業

- 地域福祉の増進を図る事業…高齢者・障害者の生活支援、子育て支援、地域安全に関する事業など
- 環境保全の推進を図る事業…自然環境の整備、歴史・文化財等の調査・研究・保存事業など

### ■ 地域の活性化につながる事業

- 地域資源の活用を図る事業…多様な資源の発掘・活用、沼田のイメージアップを図る事業など
- 市民活動の推進を図る事業…芸術・文化活動等の推進、活動団体のネットワークを図る事業など

### ■ その他協働推進につながる事業

- 人材育成を図る事業…次世代を担う人材や地域リーダーの育成を図る事業など
- 地域づくりの意識高揚を図る事業…世代間の交流や地域の絆を深める事業など

※ 多様な事業が考えられますので、まずはご相談ください。

### (参考) 令和5年度実施事業

- ・郷土誌「利根沼田の歴史散歩」で地域の魅力再発見と振興事業(群馬歴史散歩の会利根沼田支部)
- ・薄根地区「ドローン体験 in 石墨事業」(石墨たんぼドローンコ隊)
- ・薄根地区「新たな社員・企業とのコミュニケーション作り事業」(薄根地区コミュニティづくりの会)
- ・薄根地区環境調査事業(薄根環境調査隊)
- ・石墨棚田イルミネーション事業(薄根地域ふるさと創生推進協議会)
- ・上原ふれあいサマーフェスティバル(上原町区(上原ふれあいサマーフェスティバル実行委員会))
- ・テラス沼田フリーマーケット(テラス沼田フリーマーケット実行委員会)



## 3. 事業の申請手続き

### 事業の申請

(沼田市市民協働によるまちづくり事業補助金交付要綱による)

#### 事業申請書類の提出

- 事業計画書(様式第1号)、事業実施団体の概要(様式第2号)、補助金等を必要とする理由書、添付書類、参考資料を紙媒体及びデータにより提出する。

#### 記載上の注意事項

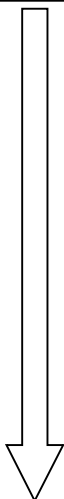
- 補助対象事業費10万円以上の事業が対象。
- 補助金要望額は、補助対象経費の2分の1以内で、千円未満の額を切り捨てた金額を記入。対象経費が不明の場合は、空欄とする。

#### 添付書類について

- 事業予算書:別紙様式又は準ずる様式に、収入及び支出内容を詳細に記入する。
- 団体の構成員名簿:氏名、住所及び役職等が一覧になったものを提出する。  
町区などその区域内の全世帯が構成員であるような場合は、名簿の添付は不要。

#### 参考資料について

- 事業概要のわかる資料や、会則等があれば提出する。



## 事業の審査・決定

提案の説明



### 審査委員会による審査

○審査委員会の会場で、申請書類（事業計画書等）の提案説明をする。

### 事業の決定

○審査結果により市長が決定し通知。その後、以下の補助金申請の手続きをする。

## 4. 補助金の申請手続き

### 補助金の申請

（沼田市補助金等に係る予算の執行の適正化に関する規則による）

補助金交付申請書

### 補助金申請書類の提出

○補助金等交付申請書（様式第1号）、口座振替依頼書（名義人は申請団体名）を提出する。

### 交付決定

補助金等交付申請書により適当と認めるときは、**補助金等交付指令書**により通知。

ただし、あくまでも予算の範囲内での交付となる。申請件数によっては、交付決定までに時間を要したり、あるいは交付決定にならない場合もあるので注意。

### 請書の提出

#### 請書の提出

○交付指令書が届いたら、事業の実施について**請書（様式第3号）**を提出する。

#### 前払い分請求

交付決定額の2分の1以内の金額について、前払いが必要な場合は、**補助金等交付請求書**を提出することができます。

#### 中止又は変更

補助事業を中止又は変更するとき、**補助金等交付変更（中止）申請書（様式第4号）**により申請する。変更の場合は、変更後の**事業計画書**及び**事業予算書**も提出する。

既に補助金が交付され、補助事業を中止した場合は、交付した補助金は返還する。

### 補助金交付等

#### 補助金等交付請求・事業報告

○事業が完了したときは、**補助金等交付請求書（様式第5号）**、**事業報告書**、**決算書**又は**収支計算書**及び**支出確認のための領収書のコピー**を提出する。

※領収書の日付と宛名が記載されていることを確認してください。

調査研究事業などの場合は、報告書等の成果品を併せて提出する。

補助金交付請求書

#### 補助金交付

○補助金の最終確定額及び交付は、事業が完了し、事業実績の確認後となる。

なお、前払いで既に補助金（1/2以内）が交付されている場合は、その差額となる。

#### 成果の発表

○回覧等により周知する

### 検査等

補助金等の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に必要な書類の提出や事業の状況等を検査することがある。

### 返 還

不正の行為等により補助金の交付を受けた場合は、交付指令を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることがある。

## 5. その他の留意事項

経理はすべての領収書類を備えて正確を期すこと。支出が確認できないものは対象になりません。  
明確でない支出の必要が生じた場合には、事前に担当へ照会してください。