



玉名市マスコット  
タマにゃん

皆さんの“市民活動”を応援します！

令和7年度（2025年度）

# 笑顔のまちづくり応援事業補助金

## 《募集要項》

### 【受付・問合せ先】

玉名市役所 地域振興課

電話 0968 (75) 1421

メール [chiiki-s@city.tamana.lg.jp](mailto:chiiki-s@city.tamana.lg.jp)

ホームページ

玉名市 笑顔のまちづくり補助金

検索



# — 目 次 —

	ページ
1. 目的 .....	2
2. 応募できる団体の要件 .....	2
3. 応募の対象となる事業 .....	3
4. 応募の対象とならない事業 .....	3
5. 補助対象事業期間 .....	4
6. 補助対象経費 .....	4
7. 補助対象の制限 .....	5
8. 補助金の額 .....	6
9. 申請から補助金交付までの流れ .....	6
10. 募集期間・提出先 .....	7
11. 提出書類 .....	8
12. 審査方法 .....	8
13. 審査基準 .....	8
14. 交付決定と補助金交付 .....	10
15. 実施上の注意 .....	10
16. 実績報告 .....	10
17. 補助金額の確定及び精算 .....	11
18. 事業内容の公表 .....	11
19. 補助金交付要綱 .....	11
20. 各種様式の記入例 .....	16
21. その他 .....	22

## 1. 目的

笑顔のまちづくり応援事業補助金は、市民と行政の協働のまちづくりを推進する観点から、市民活動団体の公益性のある主体的なまちづくりの活動に対して、その経費の一部を補助することで、地域課題の解決やまちの活性化などを図り豊かな社会をつくることを目的としています。

まちづくりの原点は、主役である市民が、多様な主体と関わりながら、自らの責任により、主体的に関わることです。

- ※「公益性のある活動」とは、地域社会から求められている活動であって、自らの利益のためではなく、広く社会一般の利益になるような性質をもつ活動をいいます。

## 2. 応募できる団体の要件

応募できる団体は、次に掲げる「市民活動団体」です。

### 【市民活動団体】

市民活動団体とは、市民活動を組織的かつ継続的に行う地域団体、まちづくりグループ、特定非営利活動法人（NPO 法人）、ボランティア団体、市民サークルなどの営利を目的としていない団体のうち、次の①～⑤の全てに該当する団体をいいます。

- ① 5人以上の構成員がいること。
- ② 活動の拠点が玉名市内にあること、又は団体の活動が専ら玉名市内で行われていること。
- ③ 市民に開かれた団体であること。
- ④ 団体の規約等を定めていること。
- ⑤ 独立した組織であること。

- ※「市民活動」とは、営利を目的とせず、社会的な課題の解決に向けて、市民が自発的、自主的に行う、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与することを目的とする活動をいいます。ただし、行政区など特定の地域住民が参加する団体が当該地域住民を対象に実施する活動や、特定の個人を対象とした事業であっても間接的に公益につながる活動は、市民活動に該当することとします。
- ※「営利活動」とは、事業の収益から経費を引いた残り（利益）を団体構成員や出資者等に配当する活動をいいます。よって、事業に伴い収益が出ても、それを配当せずに事業に再投資するのは非営利の活動です。
- ※「営利を目的とするもの」とは、利益を団体構成員や出資者等に配当することを主目的とするものをいいます。
- ※「市民に開かれた団体」とは、例えば、誰でも団体の構成員となることのできる、など入退会に不当な制限がない団体をいいます。

- ※「団体の規約等」によって、団体の目的や代表者、運営の方法などを確認します。定款、会則、規約などの名称は問いません。
- ※「独立した組織」とは、組織の一部ではないことはもちろん、代表者を有し、団体の運営に関し企業や行政など他の組織の影響が及ばない団体をいいます。

### 3. 応募の対象となる事業

---

応募の対象となる事業は、市民活動団体が実施する「まちづくり活動」で、次の「応募要件」を満たすことが必要です。

#### 【応募要件】

- ① 玉名市内で実施する事業又は参加する者の過半が市民である事業
- ② 行政区等や公益的団体と連携する事業
- ③ 大半を自らが直接実施する事業
- ④ 事業が一過性でなく継続・発展性が期待でき、自立的な展開の可能性がある事業
- ⑤ 予算の見積もり等が適正である事業

- ※「まちづくり活動」とは、市民活動団体が、自らの信念と責任に基づき主体的かつ意欲的に実施する活動であって、地域における公益性のある直接的活動をいいます。



### 4. 応募の対象とならない事業

---

市民活動団体が実施する「まちづくり活動」であっても、次に掲げる事業は、応募の対象となりません。

#### 【対象とならない事業】

- ① 市の他の補助金や助成金を受けている事業又は申請を予定している事業
- ② 主に他の団体を補助する事業
- ③ 事業の効果が特定の個人又は団体のみに帰属する事業
- ④ 既存の建物等の修繕又は主に備品の購入を目的とした事業
- ⑤ 団体の運営を目的とする事業
- ⑥ 宗教的、政治的な活動等を目的とする事業
- ⑦ 営利を目的とする事業
- ⑧ その他市長がふさわしくないと判断する事業

## 5. 補助対象事業期間

令和7年（2025年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日までの間に行われ、かつ実績報告が完了できる事業を対象とします。ただし、応募時にすでに取り組んでいる事業も対象になりますが、すでに完了している事業は応募できません。

注意：なお、補助対象となる事業期間は、対象事業の審査が終了し、交付決定が下りた日から対象となります。

## 6. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、申請する補助事業の実施に必要な経費で、次の内容とします。

項目	補助対象経費	備考	
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●申請事業に直接必要なスタッフ等(団体構成員を除く。)への賃金等（最低賃金 952 円が基準です。）</li> <li>●1日(8時間)当たり 5,800 円/人を超えた額は、補助対象外とする。</li> </ul>	<p>支払いの妥当性をもって補助対象を判断する。</p> <p>熊本県の最低賃金が見直された後に提出する申請や実績報告は、見直し後の最低賃金で積算すること。</p>	
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●講師、専門家、協力者、出演者等への謝金、謝礼等</li> <li>※講師謝金に関しては、1時間当たり次の額を補助の上限とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士、医師、大学教授、企業役員、新聞論説委員等 7,000 円</li> <li>・税理士、大学准教授、国県課長職担当者等 5,000 円</li> <li>・生花、料理、舞踏、看護師等の免許所持者 4,000 円</li> <li>・その他 3,000 円</li> </ul> </li> </ul>	<p>団体構成員への支払いは補助対象外とする。</p> <p>個人給付的な経費(イベントの参加賞、抽選会の景品など)は除く。</p> <p>基準を超えた額は、補助対象外とする。</p>	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業に関わる講師やスタッフ等（団体構成員を除く。）の交通費、通行料金等</li> <li>●事業に関わる講師等の宿泊費</li> </ul>	<p>旅行行程や交通手段は、妥当なものに限る。</p>	
需用費	消耗品費	●会議資料、チラシ等の用紙、封筒、文具、工作材料等	
	燃料費	●事業実施に伴い会場で使用した暖房用燃料等	
	食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●講師等の弁当代など、事業に密接に関わる食糧費</li> <li>●1人につき、弁当代 500 円、飲み物代 150 円を基準とし、基準を超えた額は、補助対象外とする。</li> <li>●その他、社会通念上妥当と認められるものに限る。</li> </ul>	<p>団体構成員に関する費用は、補助対象外とする。</p>

	印刷製本費	●チラシ、プログラム、ポスター、報告書等の印刷製本費、コピー料金等	数量の根拠を明確にすること。
	光熱水費	●事業実施に伴い会場で使用した電気料及び水道料	
役務費	通信運搬費	●郵送料、通信費等	
	広告料	●事業実施に伴い雑誌等メディアを活用した告知費用	
	手数料	●講師謝金等の振込手数料	
	保険料	●ボランティア保険料など事業に関する保険料	
	使用料及び賃借料	●会場使用料、車両、機器、用具等の借上料	
	原材料費	●看板などの材料のように形を変えて新しいものをつくる部材の費用や、形を変えずに工作等の一部分として消費されるものの費用で、事業に使用するもの。	
	備品購入費	●取得価格 1 万円以上の機材等の購入費 ●補助対象経費全体の 2 分の 1 以下(決算時点において、20%以内の超過は認める。) ※申請時に見積書、カタログ等を提出する。	事業完了後も当初の目的に従って有効に活用するものに限る。 ※備品購入は、法人格もしくは行政区を主体とする団体に限ります。
	委託料	●事業を行う上で、専門的な技術等を要する業務を外部に委託する場合の費用	
	その他の経費	●事業の実施に必要な不可欠なもので、市長が必要かつ適切と認める経費	

#### 【対象とならない経費】

##### ① 団体の運営維持管理に関する経費

定例的な会議費用や事務局の事務費など、団体の運営や管理に要する費用は、補助事業に直接関係する経費ではないことから補助の対象となりません。

##### ② 団体の構成員に対する人件費、謝礼、食糧費、旅費

補助事業の実施に当たり、その構成員に対して支払う人件費、謝礼等の報償費、弁当や飲料等の食糧費、交通費等の旅費は補助の対象となりません。ただし、補助事業の実施に協力してもらう構成員以外の方に対するこれらの費用は補助の対象です。

##### ③ 補助事業以外の事業と共通する経費

団体が、補助事業以外にも事業を行っている場合、それらの事業で共通して使用する費用は、「6. 補助対象経費」の表に該当するものであっても補助の対象となりません。ただし、補助事業と補助事業以外の事業とが明確に区分できる場合は、この限りではありません。

## 7. 補助対象の制限

次の経費については、補助事業の実施に伴うものであっても補助の対象にはなりません。

## 8. 補助金の額

補助金は、補助対象経費の2分の1以内（1円未満の端数は切捨て）で、20万円を上限とします。なお、補助事業に国、県等の補助金があるときは、補助対象経費から控除します。

**(補助対象経費 - 国、県等の補助金額) × 1 / 2**

※上限 20 万円

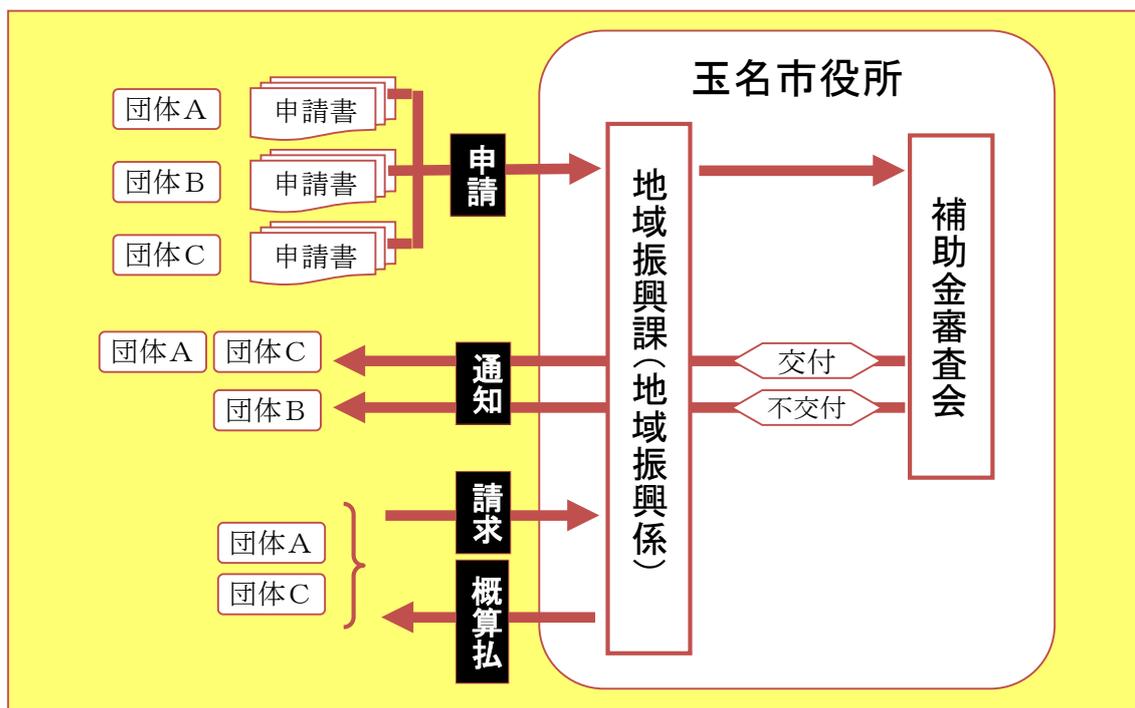
※1 円未満切捨て

ただし、上記による計算の結果、収入の合計が総事業費を上回ったときは、「総事業費」から「市補助金以外（国、県等の補助金額、自己資金の額等）の収入」を控除した額を笑顔のまちづくり応援事業補助金の額とします。

また、令和7年度の予算は、200万円です。

## 9. 申請から補助金交付までの流れ

募集、応募から補助金交付までの全体的な流れ（手続き）は、以下のとおりです。



## 1 募集（年5回。ただし、予算200万円の範囲内）

募集は、広報たまな、市のホームページ等でお知らせします。

参照 → 7ページ 「10. 募集期間・提出先 (1) 募集期間」

## 2 申請

期限内に、市地域振興課（地域振興係）に申請してください。

参照 → 7ページ 「10. 募集期間・提出先 (2) 提出先」  
8ページ 「11. 提出書類」

## 3 審査・交付の可否の決定

審査会において、審査基準に従い審査します。審査結果に基づき、補助金交付の可否を決定します。

参照 → 8ページ 「12. 審査方法」  
8ページ 「13. 審査基準」  
10ページ 「14. 交付決定と補助金交付 (1) 交付決定」

## 4 通知

交付（不交付）について、申請団体あてに通知します。

## 5 請求

交付が決定した団体は、所定の請求書を市地域振興課（地域振興係）に提出してください。

## 6 補助金の概算払い

補助金を概算払いします。事業完了後、実績報告を審査した上で補助金額を確定し、概算払額が過大となった場合は返納していただきます。

参照 → 10ページ 「14. 交付決定と補助金交付 (2) 交付申請」  
10ページ 「16. 補助金額の確定及び精算」

# 10. 募集期間・提出先

## (1) 募集期間

令和7年（2025年）度は、全5回の募集期間を設けます。

第1回	5月1日（木）～	5月14日（水）
第2回	7月1日（火）～	7月14日（月）
第3回	8月1日（金）～	8月12日（火）
第4回	10月1日（水）～	10月10日（金）
第5回	11月4日（火）～	11月11日（火）

※ いずれも、令和8年（2025年）3月31日までに行われ、かつ実績報告ができる事業が対象です。

## (2) 提出先

市地域振興課（地域振興係）までご提出ください。受付は、上記期間内の開庁日で、午前9時から午後5時までの間に限ります。また、郵送での申請も受け付けます。

なお、提出時及び提出後に申請の内容についてお尋ねする場合がありますので、あらかじめご了承ください。できるだけ、Eメールアドレスの記載をお願いします。

## 1 1. 提出書類

補助金の交付申請（応募）に必要な書類は、次のとおりです。

提出書類	備考
① 交付申請書（様式第1号）	①～③の書類は、市地域振興課（地域振興係）に設置しています。市のホームページよりダウンロードもできます。
② 事業計画書（様式第2号）	
③ 収支予算書（様式第3号）	
④ 構成員名簿	④～⑨の書類の様式は、任意です。
⑤ 規約、会則等	
⑥ 団体の当該年度の予算書	⑦は、作成している場合のみ提出してください。
⑦ 会報等団体の活動内容がわかるもの	⑧は、備品の購入があるとき提出してください。
⑧ 見積書、カタログ等価格がわかる書類	
⑨ 通帳（振込先）の写し	

## 1 2. 審査方法

応募要件や提出書類等を確認後、笑顔のまちづくり応援事業補助金審査会（以下、「審査会」という。）において次の審査基準により審査・選考を行い、合格点以上の事業について、予算の範囲内で採択します。

また、審査会は、企画経営部長、総務課長、地域振興課長、総合福祉課長、農業政策課長、都市整備課長、コミュニティ推進課長及び教育総務課長の8人で構成します。

## 1 3. 審査基準

審査会では、審査項目の審査内容ごとに、判断基準に照らして提案内容の審査を行います。なお、合格点は、次のとおりです。

**合格点 ≥ 36点（満点60点の60%）**

## (1) 審査基準

項 目		内 容		配点
1	公益性 (事業の 目的)	①	市の総合計画その他事業計画等との関連性は高いか	5
		②	市民や地域のニーズ、社会問題や地域課題等を踏まえたものであるか	5
		③	主たる受益者(事業の成果)が団体構成員でなく、市民の利益につながる事業か	5
2	独創性・ 先駆性	④	地域資源や地域の特色を活かした事業となっているか	5
		⑤	新たな視点、発想から提案された事業となっているか	5
3	自立性	⑥	補助金だけに頼らず、自己努力による資金確保に努めているか	5
4	実現性	⑦	実行可能な方法、スケジュール、予算で提案されているか	5
		⑧	申請団体に事業を確実かつ効果的に実施できる能力があるか	5
5	公開性・ 公平性	⑨	多くの市民が参加するような工夫がされた事業か	5
		⑩	インターネットや会報等で活動状況等の情報を発信しているか	5
6	将来性・ 継続性	⑪	事業が一過性ではなく、継続的な活動が見込まれるか	5
		⑫	補助事業終了後の自立的事業展開が可能か	5
<b>合計</b>				<b>60</b>

## (2) 判断基準

審査会委員の合議により、審査項目中の①から⑫までについて下記の基準により評価します。

区 分	評価点数	区 分	評価点数
高く評価できる	5点	どちらかといえば 評価できない	2点
評価できる	4点	あまり評価できない	1点
どちらかといえば 評価できる	3点	評価できない	0点

## 1 4. 交付決定と補助金交付

### (1) 交付決定

審査会の審査結果を基に、市長が補助金の交付・不交付を決定し、その結果を全ての申請団体に通知します。

また、交付・不交付に関わらず、市のホームページ等により、審査結果や申請事業の概要等を公表します。公表に当たり個人情報に配慮しますが、団体及び代表者の名称は公表します。

### (2) 交付申請

補助金は、概算払制度により決定額を限度に交付します。

交付の決定を受けた団体（以下、「補助事業団体」という。）は、「笑顔のまちづくり応援事業補助金交付請求書（様式第 10 号）」により補助金の交付を申請してください。

なお、補助金は、事業完了後に精算します。

## 1 5. 実施上の注意

補助を使って作成したポスターやチラシ等には「笑顔のまちづくり応援補助事業」と明記してください。

## 1 6. 実績報告

補助事業団体は、事業が終了したときは、実績報告として次の書類を提出してください。

なお、**実績報告の提出期限は、補助事業の完了後 30 日以内又は 3 月 31 日のいずれか早い日です。**

提出書類	備考
① 実績報告書（様式第 7 号）	①～③の書類は、 <b>市地域振興課（地域振興係）</b> に設置しています。市のホームページよりダウンロードもできます。
② 事業報告書（様式第 8 号）	
③ 収支精算書（様式第 9 号）	
④ 領収証の写し（明細がわかるもの）	④、⑤の書類の様式は、任意です。
⑤ <b>事業の実施内容がわかる写真やチラシ等の印刷物</b>	領収証の宛名は、申請団体名と一致していること。

## 17. 補助金額の確定及び精算

---

実績報告書の内容を審査して、補助金交付額を確定します。その後、請求書を送付しますので、必要事項を記入の上、提出してください。確定した補助金は、請求書の提出から1ヶ月程度で指定口座に振り込みます。

また、すでに交付した金額が確定金額を超える場合には、「笑顔のまちづくり応援事業補助金返納通知書（様式第11号）」により補助事業団体に通知します。このとき、指定納付書を同封しますので、指定納付書に印字された超過額を金融機関窓口にて返納してください。

## 18. 事業内容の公表

---

実績報告書等の内容については、個人情報に該当するなど非公開とすべき部分以外は、原則として公表の対象となります。

また、市のホームページ等により、補助事業の実施内容や成果等に関する概要を公表します。

## 19. 補助金交付要綱

---

### 玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民と行政の協働のまちづくり推進の観点から地域の課題解決やまちの活性化を図るため、市民活動団体が実施する主体的なまちづくり活動に要する経費に対し、予算の範囲内において玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金(以下「補助金」という。)を交付することに関し玉名市補助金等交付規則(平成17年規則第40号)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 市民活動団体 市民活動を組織的かつ継続的に行う地域団体、まちづくりグループ、特定非営利活動法人等の非営利の団体で、次に掲げる要件の全てを満たすものをいう。

ア 5人以上の構成員がいること。

イ 活動の拠点を市内に有し、又は団体の活動が専ら市内で行われていること。

ウ 市民に開かれた団体であること。

エ 団体の規約、会則その他これらに類する諸規定(以下「規約等」という。)を定めていること。

オ 独立した組織であること。

- (2) まちづくり活動 市民活動団体が、自らの信念及び責任に基づいて、主体的かつ意欲的に行う活動であって、地域に対し直接的な公益性のあるものをいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者は、次条に規定する補助対象事業を行う者であって、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 行政区、自治会その他の公益的団体又はこれらの連合体であること。
- (2) 主な構成員に、市内に在住し、在勤し、又は在学する者が5人以上いること。
- (3) 暴力団(玉名市暴力団排除条例(平成24年条例第2号)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団若しくはその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)の統制下にある者でないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、市民活動団体が行うまちづくり活動で、行政区その他の公益的団体が相互に協力しながら実施するものであること。ただし、次に掲げる事業を除く。

- (1) 市の他の補助を受けている事業又は補助の対象となる事業
- (2) 他の団体を補助する事業
- (3) 事業の効果が特定の個人又は団体のみに帰属する事業
- (4) 既存の建物等の修繕又は備品の購入を目的とする事業
- (5) 団体の運営を目的とする事業
- (6) 宗教的活動又は政治的活動を目的とする事業
- (7) 営利を目的とする事業
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が補助することが適当でないとする事業

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象事業の実施に要する経費とする。ただし、次に掲げる経費については、補助金の交付の対象としない。

- (1) 団体の経常的な運営に要する経費
- (2) 団体の構成員に対する人件費、謝礼、食糧費、交通費及び宿泊費
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が補助することが適当でないとする経費

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費から国、県等の補助金を控除した額の2分の1以内の額とし、補助対象事業1件当たり20万円を限度とする。この場合において、当該額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(補助対象期間)

第7条 補助対象期間は、令和5年度から令和7年度までの3年間とする。

(交付の申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする市民活動団体(以下「申請者」という。)は、笑顔のまちづくり応援事業補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、市長が定める期間内に市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 団体の構成員の名簿
- (4) 規約等
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 前項各号に掲げるもののほか、市長は、必要に応じて補助対象事業又は補助対象事業に類似する事業に関して市、市の外郭団体、国又は他の地方公共団体等が交付し、又は支払う助成金、委託料等に関する資料を添付させるものとする。

(交付の決定等)

第9条 市長は、前条第1項の規定による申請があったときは、当該申請の内容を玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金交付審査会(以下「審査会」という。)に諮り、その審査の結果を基に、補助金の交付の可否及び額を決定し、笑顔のまちづくり応援事業補助金交付決定(却下)通知書(様式第4号)により申請者に通知するものとする。この場合において、審査会は、必要に応じ関係するものの意見を聴くことができる。

2 市長は、前項の審査の結果について公表するものとする。

(変更の申請等)

第10条 前条第1項の規定により補助金の交付の決定を受けた申請者(以下「補助事業者」という。)が次の各号のいずれかに該当するときは、笑顔のまちづくり応援事業補助金変更承認申請書(様式第5号)に必要な書類を添えて、速やかに市長に申請しなければならない。

- (1) 補助対象事業の内容を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更を除く。
- (2) 補助対象経費の30パーセントを超える額の変更をしようとするとき。
- (3) 補助対象事業を中止しようとするとき。

2 市長は、前項の申請があった場合において、審査の上適当と認めるときは、笑顔のまちづくり応援事業補助金変更承認通知書(様式第6号)により当該申請を行った補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、当該補助対象事業が完了した日の翌日から起算して30日を経過する日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、笑顔のまち

づくり応援事業補助金実績報告書(様式第 7 号。以下「実績報告書」という。)に次に掲げる書類を添えて、市長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告書(様式第 8 号)
- (2) 収支精算書(様式第 9 号)
- (3) 領収証の写し
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第 12 条 補助金の額は、前条の規定による実績報告に基づき市長が確定し、笑顔のまちづくり応援事業補助金額確定通知書(様式第 10 号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第 13 条 市長は、前条の規定により補助金の額の確定をした後に補助金を支払うものとする。ただし、必要があると認めるときは、補助金の交付の決定の後に概算払をすることができる。

2 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、笑顔のまちづくり応援事業補助金交付請求書(様式第 11 号)を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前条の規定により補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、笑顔のまちづくり応援事業補助金返納通知書(様式第 12 号)により、その超える部分の額に相当する補助金の返納を命ずるものとする。

(交付決定の取消し等)

第 14 条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。この場合において、当該取消しの部分について、既に補助金を交付しているときは、期限を定めてその返還を命じなければならない。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 故意に実績報告書に虚偽の記載をし、又は記載すべき事項を記載しなかったとき。
- (4) 補助対象事業に関し、他の助成金、委託料等を受け、又は受けることになっていることが判明したとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が補助金の交付を不相当と認めたとき。

(審査会)

第 15 条 補助金の交付に関し審査を行うため、審査会を置く。

2 審査会は、企画経営部長、総務課長、地域振興課長、コミュニティ推進課長、総合福祉課長、農業政策課長、都市整備課長及び教育総務課長をもって組織する。

3 審査会に会長及び副会長各 1 人を置き、会長は企画経営部長を、副会長は地域振興課長をもって充てる。

4 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

- 5 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、副会長がその職務を代理する。
- 6 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。
- 7 審査会の庶務は、企画経営部地域振興課において処理する。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年6月30日告示第96号)

この告示は、令和3年7月1日から施行する。

附 則(令和5年3月31日告示第38号)

この告示は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和5年5月31日告示第98号)

この告示は、告示の日から施行し、この告示による改正後の玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金  
交付要綱の規定は、令和5年4月1日から適用する。

(※ 様式 略)

## 20. 各種様式の記入例

### 交付申請書（様式第1号）

様式第1号（第8条関係）

令和 ○年 ○月 ○日

玉名市長 様

（申請者）住 所：玉名市□□ ○○番地

団 体 名：□□□□□委員会

代表者職・氏名：委員長：□□ □□ ⑩

担当者氏名・電話：△△ △△ 090-123-5678

代表者の肩書も、記入してください。

代表者の印を押印してください。

笑顔のまちづくり応援事業補助金交付申請書

玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金の交付を受けたいので、玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金交付要綱第8条第1項の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。申請に当たっては、玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金交付要綱第8条の規定を遵守し、申請内容及び関係書類に虚偽がないことを誓約します。

1 補助金交付申請額 200,000円

2 事業の名称 ○○校区青少年育成事業

3 事業の実施期間 令和 ○年 4月 15日から 令和 ○年 12月 20日まで

4 関係書類

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 団体の構成員の名簿
- (4) 規約等
- (5) その他市長が必要と認める書類

収支計画書（様式第3号）収入欄の市補助金（玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金）と同じ金額を記入してください。

事業（イベント等）の実施日だけでなく、準備段階から残務完了までの期間を含めて記入してください。

事業計画書（様式第2号）

様式第2号（第8条関係）	
事業計画書	
1 団体について	
団体の名称	ふりがな □□□□□□いいんかい □□□□□□委員会
主な活動地域	小学校区、旧小学校区、行政区、町名等を記載してください。（例：高瀬、岩崎など） ○○小学校区
主な活動内容	補助金の申請事業ではなく、団体の通常の活動内容を記載してください。 誰もが住みやすい、住み続けたい地域づくりを目指して旧小学校区単位による青少年活動、地域美化活動、地域学習活動を実施しています。
代表者	ふりがな やいんちょう □□□□ 氏名 <b>委員長</b> □□□□ 住所（〒□□□□—□□□□） 玉名市□□□□ ○□□□番地 電話番号 □□—□□□□ FAX □□—□□□□ ○
担者者	代表者と同一である <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ（下記に記入してください。）
	ふりがな
	氏名
	住所（〒□□□□—□□□□）
	電話番号 □□—□□□□ FAX □□—□□□□
決定通知等書類の送付先	送付先として希望する欄に <input checked="" type="checkbox"/> してください。 <input type="checkbox"/> 団体所在地 <input type="checkbox"/> 代表者住所 <input type="checkbox"/> 担当者住所
他の補助金について	市や市の外郭団体等から助成金や委託料を受けている（予定している） <input type="checkbox"/> はい（※） <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
構成員になる条件	希望すれば誰でも会員になることができる。明記がない場合は概算払いを希望しないと判断します。
設立年月日	平成18年 4月 1日
概算支払希望の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 概算払を希望する <input type="checkbox"/> 概算払は希望しない
※ 「はい」にチェックした団体のみ、下記に内容等を記載してください。	
助成金や委託料の名称	
担当所管名称	
<input checked="" type="checkbox"/> 上記の助成金や委託料等は、この事業への充当をしません。	

2 申請事業概要について

(1) 申請事業名称

〇〇校区青少年育成事業

(2) 申請事業の分類

一番近いと思われるものを一つ選び、チェック (☑) をしてください。

対話の場づくり まちの話題や情報を知らせる 困りごとを解決

地域資源の活用、魅力アップ まちの新たなチャレンジ

(3) 申請事業の目的

何のために申請事業を実施するのかを記載してください。

青少年の地域との関わりが少なくなることによって、地域の伝統文化の継承、地域の諸課題の自分事化、地域の元気が失われ始まっている。また青少年の保護者等は、青少年らが地域に関わることで、副次的に関わることになるので、その効果も有している。以上のことから、本事業は、地域における青少年の活動の場（居場所）を作ることによって、地域の活性化を目指すことを目的とする。

(4) 事業概要

補助金により実施する事業の概要を記入してください。

概要

生活様式の多様化に伴い、地域との関わりが希薄化している。こうしたなか、地域伝統文化に関わることによって、住民相互の面識を深め、対話のきっかけを行う。

事業名 〇〇校区青少年育成事業

期日 令和2年10月〇日（土）～12月〇日（土）

場所 〇〇小学校運動場

連携団体 〇〇区、〇〇区、〇〇区

内容

第1回10月〇日 稲刈り作業

第2回12月〇日 しめ縄づくり作業

第3回12月〇日 お正月準備（おもちづくりと清掃活動）

対象事業に関して、具体的な内容を明記してください。

※原文は、市ホームページで公開いたしますので、事業目的がよくわかるように記入してください。

(5) 報償費の必要性

講演及び指導の内容	しめ縄づくり指導
講師及び指導者の氏名及び肩書き（既に決まっている場合）	△△△△さん（〇〇市青少年育成指導員）

※算定は、市の基準を上限とします。

注意；会のメンバーに対する報償費は対象外です。また、その人である理由を明記してください。

(6) 申請事業の効果

申請事業によりどのような効果（地域の活性化）が期待できるかを記入してください。

青少年が、地域の行事を楽しく行うことで、地域への関心や協力住民との対話を喚起する。また青少年保護者等においても、地域との接点づくりとなり、地域への関心喚起につながる。

(7) 事業の継続性

次年度以降、事業をどのように自立させ、継続させ、及び発展させていくか。以下の項目にチェックをしてください。

- 自主財源で継続予定                       この補助金を受けて継続予定  
 他の制度を利用して継続予定    中止又は休止予定       その他

(8) 他団体との協力及び連携

この補助金の申請事業は、行政区・自治会又は（旧）小学校区内で公益的活動を行う団体（以下「公益的活動を行う団体」という。）が相互に協力し、及び連携して実施する事業です。

① 協力・連携先の行政区・自治会・支館及び協力連携方法

連携団体等名称	○○行政区、○○行政区、○○行政区
協力・連携方法 （該当するものにチェック <input checked="" type="checkbox"/> をしてください。複数選択可）	<input checked="" type="checkbox"/> 行政区・自治会の掲示板に、チラシ、ポスター等の掲示をしてもらう。 <input checked="" type="checkbox"/> 行政区・自治会でチラシ等を配布してもらう。 <input checked="" type="checkbox"/> 行政区・自治会・支館の方が、スタッフ又はお手伝いとして協力する。 <input type="checkbox"/> その他 ※内容を具体的に記載してください。

② 協力・連携先の行政区・自治会・支館以外の公益的活動を行う団体

連携団体等名称	○○市青少年育成指導員
協力・連携方法 （該当するものにチェック <input checked="" type="checkbox"/> をしてください。複数選択可）	<input type="checkbox"/> 共同で主催（企画・運営）する（共催事業）。 <input type="checkbox"/> 主催事業又は共催事業にスタッフ又はお手伝いとして協力してもらう。 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ※内容を具体的に記載してください。 当日のワークショップ等をお手伝いしてもらう。

(9) 申請事業への地域住民の参加方法

参加対象	<input checked="" type="checkbox"/> 未就学児 <input checked="" type="checkbox"/> 児童 <input checked="" type="checkbox"/> 青年 <input type="checkbox"/> 壮年 <input type="checkbox"/> 中年 <input checked="" type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 全世代 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者
参加方法	<input checked="" type="checkbox"/> イベント等への参加 <input type="checkbox"/> 運営スタッフ又はお手伝いとして協力 <input type="checkbox"/> その他
その他	※その他にチェックがある場合は、その内容を記入してください。

(10) 事業日程及び具体的取組

期日	行事名	具体的取組
4月		会議
5月		農家に稲わら提供お願い
6月		田植え手伝い
7月		
8月		
9月		会議
10月		稲刈り作業
11月		脱穀
12月		もち米精米 しめ縄づくりワークショップ開催 正月準備ワークショップ開催
1月		
2月		
3月		
事業完了予定日		令和3年1月31日

収支計画書（様式第3号）

様式第3号（第8条関係）

収支予算書

収入

（単位：円）

項目	金額	説明
市補助金	200,000	玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金
国、県等の補助金	0	
自己資金	260,314	□□□□□会の会費 60,314 報告書の広告掲載料（1万円×20事業所）
合計	460,314	

※玉名市笑顔のまちづくり応援事業補助金の計算式

（補助対象経費計－国、県等の補助金）×1/2（1円未満は切捨て）

自己資金の具体的な内容を記入してください。また、入場料、売上など事業実施により生じる収入は、すべて計上してください。

支出

最低賃金が基準です。

（単位：円）

項目	金額	内訳
補助対象経費	人件費	22,910 ・受付、駐車場整備 790円×3h×3人=7,110 ・講師サポート 790円×4h×5人=15,800
	報償費	10,000 ・講師謝礼 2,500円×4h×1人=10,000
	旅費	47,500 ・講師旅費 40,000円 ・講師宿泊費 7,500円 ※行程及び見積書は別紙のとおり
	消耗品費	45,500 ※詳細は別紙のとおり
	食糧費	6,820 ・講師の昼食、お茶 (500+130)円×1人=630 ・ボランティアスタッフの昼食、お茶 (500+130)円×5人=3,150
	印刷製本費	119,000 ・チラシ印刷 32円×2,500枚=80,000 ・ポスター印刷 130円×300枚=39,000 ※枚数の根拠は別紙のとおり
	光熱水費	2,000 ・公民館のエアコン代
	通信運搬費	984 ・講師の連絡 82円×6人×2回
	広告費	150,000 新聞広告掲載
	使用料	5,100 第3研修室（講師等控え室）2,100円 会場使用料（地区公民館）1,000円×3回
委託料	25,000 ・看板制作委託 ※見積書のとおり	
補助対象経費計	434,814	
補助対象経費外費	食糧費	22,600 ・講師との懇親会 10,000円 ・昼食（会員）(500+130)円×20人
	補助対象経費計	22,600
総事業費	457,414	

エアコン代が会場使用料に含まれる場合は、使用料で計上してください。

※収入の合計＝総事業費となること

（注）必要に応じ、単価や人数、部数等の根拠の分かる書類等を添付すること。

## 2.1. その他

### (1) 事業内容を変更するとき

補助事業を実施する途中で、諸事情により事業内容に変更が生じることがあります。事業内容に変更が生じる場合、その変更が次のいずれかに該当するときは、あらかじめ市に「笑顔のまちづくり応援事業補助金変更承認申請書（様式第5号）」に変更内容を証明する書類を添えて提出し、承認を受ける必要があります。

#### ※市の承認を受ける必要がある変更

- ① 補助対象事業の主要部分の変更
- ② 補助対象経費の30%を超える変更

変更の要因が、外部にある場合、団体自らにある場合の別を問わず、事業内容の変更には承認が必要です。

なお、結果的に承認申請が不要になるかもしれませんが、事業内容に変更が生じる恐れがあるときは、**（小さな変更であっても）事前に、市地域振興課（地域振興係）まで必ずご相談ください。**

### (2) 補助事業を中止するとき

補助事業を中止するときは、まず、地域振興課（75-1421）にご相談ください。その後、実績報告書（様式第7号）を提出する必要があります。

補助事業団体は、補助事業の中止を市が承認したときは、事前に概算払いで受けた補助金の全額又は一部を返還しなければなりません。

### (3) 保管・保存の期間

笑顔のまちづくり応援事業補助金は、市税を使った補助事業であることから、補助金が確定し、補助事業が完了した後においても、補助事業に関する帳簿等の書類や補助事業を通じて購入した備品について、次の期間は補助事業団体が責任を持って保管・保存してください。

**帳簿** 補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿、証拠書類等は、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存してください。

**備品** 購入した備品は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する耐用年数に相当する期間は処分してはいけません。また、この保存期間中は、備品を補助事業の目的に従って有効に活用してください。

#### (4) 備品購入ができる団体

備品購入ができる団体は、次のとおりとする。

- ① 行政区が主たるメンバーである団体
- ② 法人格を有する団体

#### (5) その他

##### ■ 補助金の返還

補助事業団体は、「(2) 補助事業を中止するとき」のほか、次のいずれかに該当するときには、概算払いで受けた補助金の全部又は一部を返還しなければなりません。

- ① 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
  - ② 補助金を申請の目的以外に使用したとき。
- ⑩ その他市長が補助金の交付を不相当と認めたとき。

領収書の整理の仕方（領収書は重ねず、一枚一枚台紙に貼ってください）

団体名等が記載されていますか。上様や個人名のもは認められません。

領収書は、費目別に整理をしてください。

領収書

●●まちづくり委員会 様

¥ 2,340- (税込)

但し コピー用紙(A4;500枚・A3:500枚)代として  
上記正に領収いたしました

〇〇年 〇月 〇日

〇〇センター

玉名市岩崎 163  
店長 玉名 太郎

印

年月日、債権者の所在地及び代表者の氏名、印はありますか。

領収書

●●まちづくり委員会 様

¥ 7,800- (税込)

但し お茶代として、上記正に領収いたしました。

〇〇年 〇月 ▼日

□商店

玉名市繁根木 88  
店長 玉名 菖蒲

印

品代、飲料一式などは認められません。購入内容がわかるよう、請求書、明細書をわかるように添付してください。

内訳

協力者お茶代 @130円×28本(8/12;28人、9/20;22人)  
=6,500円

構成員お茶代 @130円×10個(7/25;5人、8/12;5人)  
=1,300円(補助対象外)

※領収書を徴することが難しい場合、レシートでも結構ですが、不足事項(あて名等)を手書きしてください。原則、玉名市内から購入をお願いしますが、難しい場合、ネット通販での購入も認めます。その場合においても、規定にあった領収書としてください。

対象外経費等、他のものと混合した領収書の場合、明細を記入してください。(原則、分けて領収書を切られるのが望ましいです)特に食糧費の場合、使った日付と人数を明記してください。

参加者の物品借上げに係る領収証例

借上げ領収明細書

期日	費目	支払先	金額	押印欄
6/12	刈払機借上げ	繁根木 太郎	500 円	印
6/12	刈払機借上げ	永安寺 一子	500 円	印
10/3	耕運機借上げ	繁根木 太郎	500 円	印
10/3	耕運機借上げ	亀甲 三子	500 円	印