

令和8年度

地域づくりスタートアップ支援事業  
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)

# — 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 .....	11
17. 補助金額の確定及び精算 .....	11
18. 補助金交付要綱 .....	12
19. 各種様式の記入例 .....	16
20. その他 .....	22

## 1. 目的

地域づくりスタートアップ支援事業補助金は、市民と行政の協働の地域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地域づくりに資する取り組みの始動（スタートアップ）に対して、その経費の一部を補助することで、地域課題の解決や地域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。

地域づくりの原点は、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、地域づくりグループ、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人以上の市民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
- 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。

※「特定非営利活動」とは、不特定かつ多数のものに利益を寄与することを目的とする活動です。

※「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ができる、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「地域づくり活動」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
- 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

- ※「地域づくり活動」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「地域づくり活動」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物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8年（2026年）4月1日から令和9年（2027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：交付決定通知日より前に着手した分は補助の対象外経費となりますが、募集期間1回目の申請については、当該年度4月1日以降分を補助対象経費とすることが可能です。**

## 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
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講師、専門家、出演者等への謝金等  <u>※1時間当たり次の額を補助の上限とする</u> <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> <li>※団体の場合、次の額を補助の上限とする <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10人以下の団体の場合 10,000円</li> <li>・ 11人以上の団体の場合 20,000円</li> </ul> </li> </ul>	団体構成員への支払いは補助対象外とする。 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。 <u>上限を超えた額は、補助対象外とする。</u>
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>	旅行行程や交通手段は、妥当なものに限る。
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会議資料、チラシ等の用紙、封筒、工作材料、草刈機の刃、花苗や肥料など短期間で使用するもの</li> </ul>	<u>原則1万円/個以上のものは対象外とする。</u>
燃料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業実施に伴い会場で使用した照明・暖房用の燃料</li> <li>● 草刈機の燃料等</li> </ul>	
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講師やイベント時のボランティア等の弁当代など、事業に密接に関わる食糧費</li> <li>● <u>1人につき、弁当代500円、飲み物代150円を上限とし、上限を超えた額は、補助対象外とする。</u></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>	団体構成員に関する費用は、補助対象外とする。 領収書には個数や単価などを明記されていること。
印刷製本費 (要:見積書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>	<u>補助金を活用していることを印字すること（P.9参照）</u>

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	
通信運搬費	●郵送料、通信費等	
手数料	●講師謝金や委託料等の振込手数料	
保険料 (要:見積書)	●ボランティア、レクレーションなどの保険料	
委託料 (要:見積書)	●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	<u>団体構成員個人への委託は対象外とする</u>
使用料及び賃借料 (要:見積書)	●イベント時に音楽や映画を使用する場合の費用、会場使用料 ●車両、機器、用具等の借上料	
原材料費 (要:見積書)	●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。	

## 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。

### 【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報償費、食糧費、旅費、委託料

補助事業の実施に当たり、その構成員に対して支払う報償費、弁当や飲料等の食糧費、交通費等の旅費、委託料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。

#### ④ 団体の資産となり得る消耗品費、備品購入費

備品購入費は補助の対象となりません。

また、原則1個あたり1万円を超える消耗品も対象となりません。(パック等による購入など経済的合理性が認められるものを除く)

## 8. 補助金の額

補助金は、補助対象経費の2分の1以内（千円未満の端数は切り捨て）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**

※千円未満切り捨て

※団体として1回目の交付決定 上限20万円

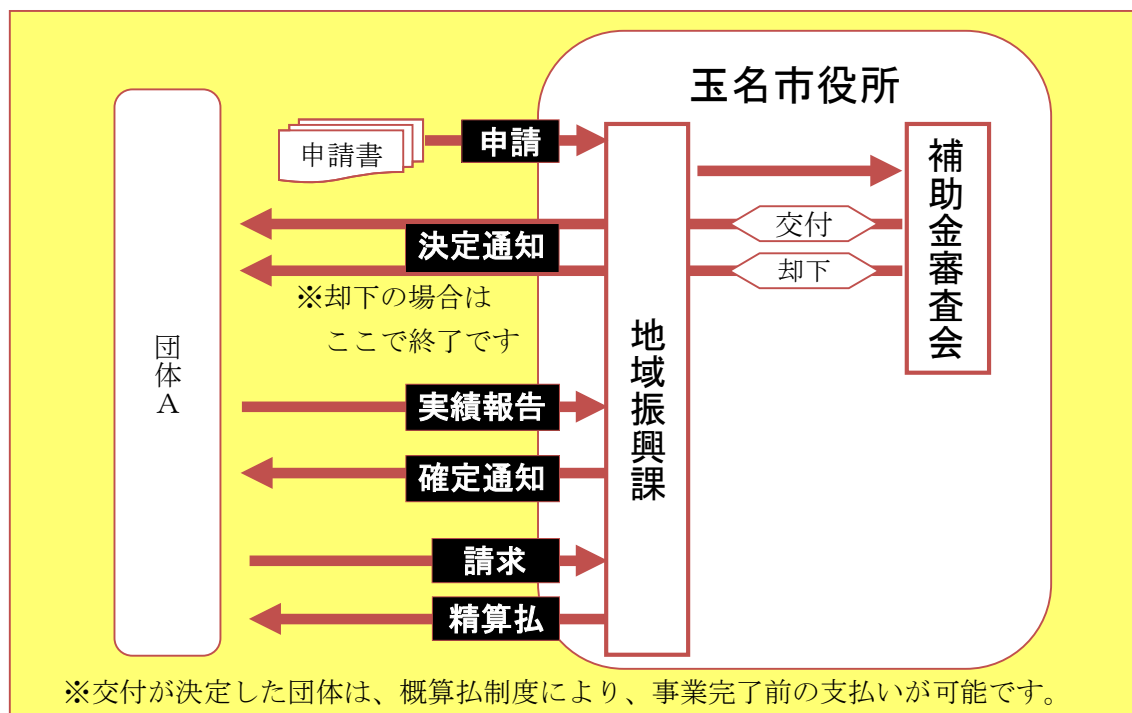
” 2回目の交付決定 上限15万円

” 3回目の交付決定 上限10万円

ただし、予算の範囲で補助を行います。令和8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4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 → 8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 → 8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 → 9ページ 「12. 審査方法」

9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 決定通知

交付または却下について、申請団体あてに決定通知を送付します。

## 5 事業実施

交付決定通知日より前に着手した分は補助の対象外経費となりますのでご注意ください。ただし、募集期間1回目の申請については、当該年度4月1日以降分を補助対象経費とすることが可能です。

## 6 実績報告

事業完了から30日または3月31日のいずれか早い日までに実績報告してください。

参照 → 11ページ 「16. 実績報告」

## 7 確定通知

実績報告の書類を審査した上で補助金額を確定し、確定通知を送付します。

## 8 請求

請求書を市地域振興課に提出してください。

## 9 補助金の支払い

請求書の提出から1ヵ月程後に指定の口座に入金します。

補助金は精算払が原則ですが、事前払（概算払）を希望する場合は決定通知後に交付することが可能ですので、申請時の様式第2号（事業計画書）の概算支払いの希望にチェックを付けてください。また、交付決定の通知後に、請求書と概算払いが必要な理由書を提出してください。事業完了後、実績報告を審査した上で補助金額を確定し、確定額が概算払額を下回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」

11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8年（2026年）度は、全4回の募集期間を設けます。

第1回	5月12日（火）～	5月21日（木）
第2回	7月1日（水）～	7月9日（木）
第3回	8月19日（水）～	8月27日（木）
第4回	10月20日（火）～	10月28日（水）

※ いずれも、**令和9年（2027年）3月31日までに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）へご提出ください。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ことや修正していただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。押印が不要な書類についてはメールでの再提出も可能ですので、**できるだけEメールアドレスの記載**をお願いします。

## 11. 提出書類

補助金の交付申請に必要な書類は、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、市のホームページからダウンロードもできます。 ④～⑨の書類の様式は、任意です。
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	
⑤ 規約、会則等	
⑥ 積算根拠がわかる資料（見積・カタログ等）	
⑦ 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、地域づくりスタートアップ支援事業補助金交付審査会（以下、「審査会」という。）において審査・選考を行ない、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、教育総務課長、文化課長及びコミュニティ推進課長の9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。各回の募集締切日から 1 ヶ月を目途に送付します。

### (2) 交付申請

補助金は、原則として精算払いですが、事前払（概算払）制度により決定額を限度に事前交付することが可能です。

交付の決定を受けた団体（以下、「補助事業団体」という。）は、「地域づくりスタートアップ支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、概算払の場合は、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「地域づくりスタートアップ支援事業」と明記してください。

## 16. 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 日以内または 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、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 事業報告書（様式第 8 号）	
③ 収支精算書（様式第 9 号）	
④ 領収書の写し（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>	領収書の宛名は、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、確定金額が既に交付した金額を下回る場合には、「地域づくりスタートアップ支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。指定納付書（返納通知書兼領収証書）を同封しますので、金融機関窓口を持参して印字された金額を返納してください。

## 18. 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地域づくり推進の観点から地域の課題解決や活性化を図るため、市民活動団体が実施する主体的な地域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地域づくりスタートアップ支援事業補助金（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、地域づくりグループ、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人以上の市民の構成員がいること。

イ 活動の拠点を市内に有していること。

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程（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) 地域づくり活動 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地域づくり活動で、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とする。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は帰属する事業

(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) 団体の構成員個人に対する報酬、報償費、食糧費、旅費及び委託料

(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、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とし、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以内の額とする。この場合において、当該額に千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。

- (1) 初めて交付を受ける場合、20万円を限度とする。
- (2) 交付を受ける回数が2回目の場合、15万円を限度とする。
- (3) 交付を受ける回数が3回目の場合、10万円を限度とする。

2 補助金の交付は、同一会計年度につき1回とする。  
(補助対象期間)

第7条 補助対象期間は、令和8年度から令和10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、地域づくりスタートアップ支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地域づくりスタートアップ支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、地域づくりスタートアップ支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者の意見を聴くことができる。  
(変更の申請等)

第10条 前条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、地域づくりスタートアップ支援事業補助金変更交付申請書（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（軽微な変更を除く。）をしようとするとき。
- (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たときは、地域づくりスタートアップ支援事業補助金変更交付決定通知書（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、地域づくりスタートアップ支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) 領収書の写し
- (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、地域づくりスタートアップ支援事業補助金額確定通知書（様式第10号）により補助事業者へ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、地域づくりスタートアップ支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、地域づくりスタートアップ支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、玉名市地域づくりスタートアップ支援事業補助金交付審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 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、教育総務課長、文化課長及びコミュニティ推進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 審査は、会議により行う。ただし、会長が特に認めたときは、回議による審査をすることができる。

8 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8年4月1日から施行する。

（※ 様式 略）

# 19. 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

団体の住所を記載してください。  
無い場合は代表者の住所を記載してください。

(申請者) 住 所 玉名市〇〇 〇〇番地

団 体 名 〇〇校区地域づくり委員会

代表者職・氏名 委員長・〇〇 〇〇 ㊟

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。

地域づくりスタートアップ支援事業補助金交付申請書

玉名市地域づくりスタートアップ支援事業補助金の交付を受けたいので、玉名市地域づくりスタートアップ支援事業補助金交付要綱の規定により、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、玉名市地域づくりスタートアップ支援事業補助金交付要綱の規定を遵守し、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 事業の名称 〇〇校区ふれあい祭り

2 補助金交付申請額 200,000 円

3 事業の実施期間 令和〇年〇月〇日から 令和〇年〇月〇日まで

4 過去の交付実績 0 回

5 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) 団体の規約等

(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（玉名市地域づくりスタートアップ支援事業補助金）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。

過去のまちづくり関係の補助（笑顔のまちづくり応援事業など）を含まず、地域づくりスタートアップ支援事業補助金の交付実績のみ記載してください。  
令和8年度は、どの団体も「0回」となります。

# 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 ○○○○こうくちいきづくりいんかい
	○○校区地域づくり委員会
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、天水など）。
	○○中学校区
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中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る。
代 表 者	ふりがな □□□ □□□
	氏名 □□ □□
	住所（〒○○○-○○○○）
	玉名市○○ □□番地
	携帯：○○○-○○○○-○○○○ 固定電話：○○-○○○○
	FAX：なし メールアドレス：なし
担 者 者	代表者と同一である <input type="checkbox"/> はい / <input checked="" type="checkbox"/> いいえ（下記に記入してください。）
	ふりがな ■■■ ■■■
	氏名 ■■ ■■
	住所（〒●●●-●●●●）
	玉名市●● ■■番地
	携帯：●●●-●●●●-●●●● 固定電話：●●-●●●● FAX：●●-●●●● メールアドレス：●●●●●●●●@●●●●.jp
決定通知等書類の送付先	<input type="checkbox"/> 団体所在地 <input type="checkbox"/> 代表者住所 <input checked="" 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。
設立年月日	平成17年10月3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"/> 概算払を希望しない

押印不要な書類については、メールでの再提出も可能ですので、できるだけメールも記載してください

明記がない場合は「希望しない」と判断します。

※ 「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。

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。

助成金や委託料の名称	
担当所管名称	

2 申請事業概要について

(1) 申請事業名称

〇〇校区ふれあい祭り

(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。  
 困りごとの解決     コミュニティの活性化     地域資源の活用、魅力アップ

(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。  
新型コロナウイルス感染症の蔓延以来、様々なイベントが延期・廃止となり、地域住民同士の関わりが少なくなったことによって、地域の元気が失われつつあるため、地域住民のコミュニティの活性化を目的に実施する。併せて、地域の伝統芸能の認知度向上や伝承を図る。

(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。  
(例) 事業名、期日、場所、内容  
【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、地域の老若男女が一堂に会することで、住民相互の面識を深め、対話のきっかけを作る。  
【日時】令和〇年〇月〇日 (土) 午後4時～午後8時  
【場所】〇〇小学校体育館・運動場  
【連携団体】〇〇支館および各行政区、PTA、老人会、JA、漁協  
【内容】講演「〇〇の歴史について」、〇〇太鼓、〇〇神楽、子供たちのダンス、おやじバンド、カラオケ大会、盆踊り、抽選会、屋台での飲食料販売

対象事業に関して、具体的な内容を明記してください。

※事業目的がよく分かるよう具体的に記入してください。

(5) 報償費の必要性

講演・指導の内容	講演、演舞・演奏、盆踊りの指導
講師・指導者の氏名及び肩書き	講師：〇〇大学〇〇〇〇教授、〇〇太鼓、〇〇神楽、ダンススクール〇〇、おやじバンド〇〇、盆踊りの指導者〇〇〇〇

注意；会のメンバーに対する報償費は対象外です。

※報償費の補助対象経費の算定は、市の基準を上限とします。上限を超える部分は補助対象外経費となります。

(6) 申請事業の効果

申請事業によりどのような効果（課題の解決、地域活性化など）が期待できるかを具体的に記入してください。  
老若男女が出演する機会を設けることで、地域住民が参加しやすくなり、対話の機会を生むことでコミュニティの活性化が期待できる。また、伝統芸能の演舞の披露によって、地域内での認知度向上や後継者不足解消を図ることが期待できる。

(7) 事業の継続性

令和11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（会費・寄附・物販等を含む。）で継続予定  
 他の制度を利用して継続予定（制度名： \_\_\_\_\_）

(8) 他団体との協力及び連携

この補助金の申請事業は、行政区その他の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。）が相互に協力して実施する事業です。

① 協力・連携先の行政区・支館及び協力連携方法

連携団体等名称	〇〇支館、各行政区
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 type="checkbox"/> 共同で主催（企画・運営）する（共催事業）。 <input checked="" type="checkbox"/> 連携団体がスタッフ又はお手伝いとして協力してもらう。 内 各行政区から会場設営や駐車場整理、物販の取りまとめ 容 などを手伝ってもらう <input type="checkbox"/> その他 ※内容を具体的に記載してください。 内 「支館便り」に記事を掲載・各世帯に配布 容

② 協力・連携先の行政区・支館以外の公益的活動を行う団体

連携団体等名称	〇〇小学校 PTA、〇〇郵便局、JA、商工会
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 checked="" type="checkbox"/> 連携団体がスタッフ又はお手伝いとして協力する。 内 会場設営や駐車場整理の手伝いや司会をしてもらう 容 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ※内容を具体的に記載してください。 内 会報誌等に記事を掲載、施設等にポスターを掲示 容

(9) 団体構成員以外の地域住民の申請事業への参加方法

参加対象	<input type="checkbox"/> 未就学児 <input type="checkbox"/> 児童 <input type="checkbox"/> 青年 <input type="checkbox"/> 壮年 <input type="checkbox"/> 中年 <input type="checkbox"/> 高齢者 <input checked="" type="checkbox"/> 全世代 <input type="checkbox"/> 保護者
参加方法	<input checked="" type="checkbox"/> イベント等への参加 <input checked="" 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（ _____）

(10) 事業日程及び具体的取組

期日	行事名	具体的取組
4月		
5月		
6月	会議	会議（演出等の内容、物販について協議）
7月	会議	会議（演出等の内容、物販について確定）
8月		
9月	会議	会議（祭り当日の準備物や役割の確認）
10月	〇〇校区ふれあい祭り	祭りの準備・開催
11月	〇〇校区ふれあい祭り（予備日）	祭りの開催（予備日）
12月	会議	会議（課題等の振り返り、決算報告）
1月		
2月		
3月		
事業完了予定日		令和8年12月31日

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	148,000	玉名市地域づくりスタートアップ支援事業補助金
国、県等の補助金		
自己資金	212,000	会より 12,000 円 協賛金 5,000 円×20 事業所=100,000 円 100 円×1,000 世帯=100,000 円
合計	360,000	

※玉名市地域づくりスタートアップ支援事業補助金計算式

(補助対象経費計－国、県等の補助金) × 1 / 2 (千円未満は切捨て)

支出

(単位：円)

項目	金額	内 訳	
補助対象経費	報償費	37,000	・講師 ○○大学○○教授 7千円×2h=14,000 円 ・出演者へお礼(菓子) 5千円×4 団体=20,000 円 ※4 団体…太鼓、神楽、ダンス、おやじバンド ・盆踊り指導 QUO カード 3,000 円×1 名
	旅費	6,320	・講師旅費 電車 660 円×2+タクシー5,000 円
	消耗品費	30,600	※詳細は別紙のとおり
	燃料費	26,000	・投光器 発電用軽油 130 円×200L
	食糧費	10,400	・講師 1 人・ボランティア 10 人・来賓 5 人の弁当・お茶(500+150)円×16 人 …超過分は対象外へ
	印刷製本費★	56,000	・チラシ印刷 30 円×1,000 枚=30,000 ・ポスター印刷 130 円×200 枚=26,000
	光熱水費	1,200	・公民館のエアコン代 200 円×6 回
	通信運搬費	550	・来賓への案内 110 円×5 人
	手数料	330	・講師謝礼 振込手数料 330 円
	保険料★	15,000	・ボランティア保険
	委託料★	60,000	・看板制作委託 10,000 円 ・音響機器(オペレーター代を含む) 50,000 円
	使用料及び賃借料★	53,000	・投光器・提灯レンタル 50,000 円 ・○○区公民館(会議・準備) 500 円×6 回
	原材料費★		
補助対象経費計	296,400		
補助対象外経費	食糧費	16,600	・当日の弁当・お茶(600+150)円×構成員 20 人=15,000 円 ・講師等 16 人×弁当超過分 100 円=1,600 円
	消耗品費	47,000	・抽選会景品
補助対象外経費計	63,600		
総事業費	360,000		

エアコン代が会場使用料に含まれる場合は、使用料及び賃借料で計上してください。

(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。

## 2.0. 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「地域づくりスタートアップ支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
- ③ 事業を中止

変更の要因が、外部にあるか否かを問わず、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おそれがあるときは、**小さな変更であっても事前に**、市地域振興課（☎75-1421）まで必ずご相談ください。

### (2) 保存の期間

地域づくりスタートアップ支援事業補助金は、市税を使った補助事業であることから、補助事業が完了した後においても、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、補助事業団体が責任を持って保存してください。

### (3) 補助金の返還

補助事業団体は、次のいずれかに該当するときには、概算払いで交付された補助金の全部または一部を返還しなければなりません。

- ① 概算払いで交付された補助金額よりも交付確定額が少ないとき。
- ② 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。
- ③ 補助金を申請の目的以外に使用したとき。
- ④ 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（レシートを含む）の整理の仕方

※領収書は重ねず、見えるように台紙に貼ってください

領収書は費目別に整理してください。

補助金の申請者（団体名）がないものや上様、個人名のは認められません。

領収書

〇〇校区地域づくり委員会 様

¥ 50,000- (税込)

但し 音響機器貸出(オペレーター代含む)として  
上記正に領収いたしました

〇〇年 〇月 〇日

株式会社〇〇

玉名市岩崎 111  
代表 熊本 太郎

印

収入  
印紙

印

【要確認】年月日、債権者の所在地  
及び代表者の氏名、印鑑、印紙

領収書

〇〇校区地域づくり委員会 様

¥ 23,400- (税込)

但し お茶代・弁当代として、上記正に領収いたしました。  
150円×36本、500円×36個

〇〇年 〇月 〇日

□□食堂

玉名市繁根木 222  
代表 日本 次郎

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  
細書を添付し  
てください。

内訳

協力者食糧費 @ (150円+500円) × 20人  
= 13,000円

構成員食糧費 @ (150円+500円) × 16人  
= 10,400円(補助対象外)

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。（領収書を分けて切られるのが望ましいです）  
特に食糧費の場合、使った日付と対象者数を明記してください。補助の対象経費となる協力者等への食糧費は、上限額（お茶150円、弁当500円）を超える部分は対象外となります。

※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。

参加者の物品借上げに係る領収書例

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

借上げ領収明細書				
期日	費目	支払先	金額	押印欄
10/3	耕運機借上げ	繁根木 太郎	1,000 円	印
10/3	耕運機借上げ	亀甲 三子	1,000 円	印