

令和5年度

わがまち魅力アップ応援事業 募集要項

「わがまち魅力アップ応援事業」の継続事業について

選考申込書の受付を開始します。

令和4年度に事業を実施されている団体の皆さんのうち、令和5年度も引き続きわがまち魅力アップ応援事業において事業を継続される団体の方は、改めて申請をしていただく必要があります。

《募集期間》

令和5年1月20日（金曜日）～ 2月1日（水曜日）

この事業は、令和5年度予算の成立の後、速やかに補助事業を開始できるようにするために事前に募集の手続きを行うものです。従って令和5年度予算の成立が前提であり、補助事業の内容等に変更があり得ること、また、**予算の範囲内**で採択することをあらかじめご了承ください。

平成20年度からスタートしました「わがまち魅力アップ応援事業」は、市民の皆さんからの要望等を踏まえ、また、地域内分権及び市民の参加と協働によるまちづくりを推進するため、これまでに数多くの自治会や団体を補助してまいりました。

令和元年度をもって新規募集が終了したため、令和4年度においては27件の継続事業が地域協議会の審査を経て採択となり、地域づくり活動が展開されています。

事業計画の立案に当たり、ご不明な点がある場合は、8ページのわがまち魅力アップ応援事業担当事務局までご連絡をお願いします。

上田市 市民まちづくり推進部 市民参加・協働推進課

1 制度の概要

項目	内容
対象者	自治会(複数の自治会で連携した取組も可能です) 自治会連合会 5人以上の市民で構成される市民活動団体
対象となる事業	自治会や各種市民活動団体等が地域課題の解決や地域の活性化に資するため自主的・主体的に取り組む継続性のある事業 (例 1) 自治会が20年前まで実施していた伝統行事を復活し、新たな地域交流事業を企画した手づくりの催し物 (例 2) 地域のまちなみを整備するため、道路脇に植栽を行う「桜街道のまちづくり」といった地域環境整備事業 (例 3) 歴史的・自然的遺産を活用し、地域全体で取り組む啓発事業、各種の講座開催事業 (例 4) 子育て、スポーツ、歴史人物、地域の安全・安心といったテーマを決めて行う地域間や世代間の連帯感を高めるイベント事業
対象とならない事業	4ページに示す対象外事業のほか、以下具体的な例 (例 1) 市民協働や地域内分権につながらないと判断できる事業 (例 2) 団体の通常活動(例年行っている事業)を行うための財源振替事業と判断される企画 (例 3) 宝くじを財源とする備品整備事業や国・県・市等の他の補助制度で実施すべき内容と同一の振替事業と判断される企画(補助率等は既存制度が優先される) (例 4) 申請者が市民と共に実施をするのではなく、実質的に外部団体に丸投げして実施する企画、研究、活動
補助限度額	200万円(下限はありませんが、1,000円未満は切捨てです。)
補助対象経費	事業実施に必要な諸経費 詳しくは3ページを参照してください。 ただし、開催目的等によっては、補助対象外となる場合もあります。詳細は、8ページの担当事務局へお問い合わせください。
補助対象外経費	詳しくは4ページを参照してください。
補助率	補助対象経費の10/10以内
補助期間	5年以内(補助総額200万円以内)

2 補助対象経費

項目	内容	確認書類
謝金	外部講師や出演者への謝礼、専門的技能を有する協力者への謝金（上田市の基準による）（行事参加者に対する賞品、参加賞は対象としない。ただし、中学生以下を対象とする参加賞で、補助対象経費総額の5%以内・税込価格一人当たり500円を上限として補助対象とする。）	積算書
旅費・交通費	講師、出演者等の交通費、宿泊費（上田市の基準による）	積算書
消耗品費	事業実施に必要な消耗品費（コピー代やインク代等）	積算書
印刷製本費	チラシ、ポスター、チケット等の印刷費	見積書※1
燃料費	作業等に必要な機材や車両等の燃料費	積算書
通信費	事業の実施、連絡等に要する郵便料金等（電話・FAX・インターネット通信料を除く）	積算書
保険料	事業の実施に係る保険料	積算書
委託費	事業実施に必要な業務の委託費（対象事業費の1/3以内）※2	見積書※1
使用料及び賃借料	事業に要する会場使用料、車両、機械等の借上料 ただし、次の機材等は1回あたりの借上げに上限額を設ける。 ①軽トラック1,000円 ②草刈機400円 ③チェーンソー500円	積算書・ 見積書※1
原材料費	事業に直接必要な原材料費 （単価積算の根拠となる資料を添付のこと）	積算書・ 見積書※1
備品購入費	事業実施に必要な機材・備品の購入費 ※3 （備品とは1個または1組の価格が3万円以上かつ5年以上使用する物品のこと。カタログや製品が分かる資料を添付のこと）	見積書※1
その他	事業実施に直接必要なその他の経費 ※4	積算書

（※1）印刷製本費、委託費、備品購入費及び単価3万円以上の使用料・賃借料、原材料費等は見積書を確認書類とします（見積額が10万円以上のものは、契約の際、原則として2人以上の者から見積書を徴するものとします。）。

（※2）補助事業実施期間内で年度間の調整を可能とします。

（※3）事業実施に必要不可欠と認められる備品は対象となりますが、個人や団体の所有物に転用される恐れがあるもの（パソコン等）、レンタルが合理的と判断されるもの、使用頻度が著しく低いもの等は対象とできない場合があります。また、対象となる場合は必ずレンタルとの比較検討を行ってください。備品購入後の使用状況により、団体負担を求める場合があります。

購入備品について、補助事業実施期間に関わらず5年間は使用状況を報告いただきます（任意様式）。

（※4）対象とした項目のほか、事業実施に直接必要なその他の経費（修繕費、光熱水費、手数料等）についても補助対象として認めます。

※補助対象額の5%を上限として会議費の計上を認めています。ただし、補助対象額と会議費を合わせた上限額は、200万円とします。

平成25年4月から「国等における障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」が施行されています。物品等の購入に当たっては積極的な活用をお願いいたします。

会議費として認められる経費は、事業の打ち合わせ会議や反省会等において支出した経費で、常識的に考えられる経費のことをいい、以前から示されていた補助対象外経費を認めているというわけではありません。また、実績報告の時点では領収書が必要となります。

〔例1〕 イベントの計画や具体的な作業の打合せを実施するにあたり、役員会議を開いてお茶を出した。この際のお茶代。

〔例2〕 事業の保存や記録を目的に、写真の焼増しや CD 等を購入し、自治会の中で報告会を開催した。また、事業紹介を兼ねた広報誌を作成した。この際の事務費代。

※ 会員、役員の親睦又は交流を目的とする飲食費等は会議費の対象外とします。

※ 自動販売機で購入したお茶や缶ジュース等、支払った事実が確認できない場合は対象外となります。

3 補助対象外経費

- ・ 団体、施設の運営費や構成員の人件費、謝礼、教材費等
- ・ 食糧費（無料配布、販売の原材料費を含む。ただし、会議費及び一部事業※は除く。）
- ・ 審査時点の申請内容から逸脱した経費、予算消化のための備品等購入経費
- ・ 外部団体へ事務処理（実績報告事務等）を委託した場合の報償費（委託費）
（個人への依頼の場合も同様）
- ・ 特定の事業、研修を行う者に対する助成金（入場料、資料代、交通費等）
- ・ 不動産取得費
- ・ 弔慰金、見舞金、香典、玉串料
- ・ 行事参加者への記念品（商品券、乗車券、入場券）等
- ・ 公租公課 等（ただし、消費税を除く）
- ・ その他適当でないと判断される経費



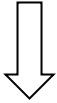

（※）郷土料理教室や食育事業等


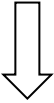
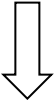
4 補助対象外事業等


- (1) 政治、イデオロギー、宗教などを目的とする事業
- (2) 実質的に既に完了した事業（事業開始は補助金の交付決定後とします。）
- (3) 同一年度に国・県、及び市の他の制度による補助実績または見込のある事業
- (4) 申請団体の構成員のみの活動にとどまる事業
- (5) 主に特定の企業、団体及び個人の利益を追求するための事業
- (6) 目的そのものが備品の購入や建設・工事にとどまると判断される事業
- (7) 特定団体・個人が主に市外で実施する公演・研修・研究を目的とした事業
- (8) 実施に際し、関係者の合意形成（理解）が得られないと想定される事業
- (9) 過去に当事業の補助金交付を受けた事業と内容が同一の事業
- (10) 本来、主催団体が積立金等で対応すべき 30 周年記念等のイベント事業（その際、会員以外の市民を対象に実施する公益性のある新企画等は、対象となります。）
- (11) 単年度の取組にとどまるなど、明らかに継続性が薄いと判断される事業

5 事業の流れ

申込から補助金交付までの流れ（下線箇所は提出いただく所定の書類です）

項目	内容
① 事業選考 申込 	<p>補助金の交付を希望する団体は、以下の①～⑥の書類を主たる事業実施地域の地域協議会事務局（8 ページに記載）へ直接提出してください。その際に事業内容についての聴き取りをさせていただきます。アドバイスや助言等が可能ですので、<u>提出期限ぎりぎりの申請は避け、できるだけ事前に相談のうえ、提出してください。</u></p> <p>※事業内容について、申請時点でチェックするため、必ず担当者の確認を受けてください。事前に電話等でご確認ください。</p> <p>①選考申込書 — 様式第1号 ②事業概要書 — 様式任意（A4、2枚程度） ③収支予算書 — 別紙1（別紙様式第1号関係） ④団体概要書 — 別紙2（別紙様式第1号関係） ⑤申込事業チェック表 — 別紙3（別紙様式第1号関係） ⑥年度別事業計画等 — 別紙4（別紙様式第1号関係）</p>
② 事業選考 	<p>初年度採択時の内容に沿った事業計画、収支予算書であることを確認し、採否を判断します。</p>
③ 補助金 交付申請 	<p>「地域協議会」の選考意見に基づき内定通知書を送付します。補助金交付の内定を受けた団体は補助金交付申請書（様式第2号）を提出してください。</p> <p>令和5年度事業の準備が整った団体（地域協議会から条件や意見等が出された事業は、その対応策を検討・解決したうえで）は申請が可能です。<u>内定通知書は補助事業の開始を認めた書類ではありませんので、補助金交付申請書を必ず提出してください。</u></p> <p>※内定通知書は地域協議会からの意見等が記載されていますので、内容を確認したうえで補助金交付申請を行ってください。</p>
④ 補助金交付 額の決定 	<p>市長が補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書を送付します。<u>事業を進めるうえでの留意点が明記されていますので、必ず交付決定通知書の内容を確認してください。</u></p>

<p>⑤事業開始</p> 	<p>交付決定を受けた後、事業を開始してください。なお、事業を中止する場合は補助金交付申請取下書（様式第6号）の提出、やむを得ず事業等の内容が採択内容から変更となる場合は、事前に事務局と協議を行ってください。事前協議なしに内容等変更した場合、認められないことがありますので、ご注意ください。また、予算書に記載した各費目が2割以上変更になる場合は、事前に事務局へ確認のうえ、経費増減理由書（任意様式）を提出してください。ただし、経費節減等による理由で実施後に減額となる場合において、確認は不要です。</p> <p>さらに、事業精算時に事業費の使途の経過を明確にするため、日計帳（別紙2（別紙様式第3号関係））の作成をお願いします。</p> <p>なお、事業開始に当たり、特に必要と認められる場合は、交付決定額の8割までを上限に概算払いが可能です。事業資金が必要な皆さんは概算払請求書（様式第5号）の提出をお願いします。概算払請求書を受理してから概ね2週間程度で、団体の口座へお振込みが可能です。</p>
<p>⑥事業実施中</p> 	<p>事業期間中のアドバイスや相談をお受けいたします。担当する部署への連絡や支援をさせていただきますので、事業を行ううえで困りの点がありましたらお問い合わせください。</p> <p>また、市のホームページや広報うえだでの事業紹介、イベント周知、公共施設へのポスター掲示などの協力も可能ですので、お気軽にご連絡をお願いします。</p>
<p>⑦実績報告</p> 	<p>事業完了後、速やかに書類を整え、地域協議会事務局へ提出してください。書類の作成方法が分からない場合はお問合せください。</p> <p>① 実績報告書 — 様式第3号 ② 収支決算書 — 別紙1（別紙様式第3号関係） ③ 日計帳 — 別紙2（別紙様式第3号関係） ④ 事業内容がわかる資料（写真・当日のチラシ等） ⑤ 領収書等（対象外経費を含めた全ての領収書及び内訳の分かる書類）原本及び写し（コピーしたもの）の提出をお願いします。確認後、領収書原本は返却させていただきます。</p> <p>(注1)領収書は、全ての支払いについて、日付（交付決定日以降が対象）・宛名・内訳・領収印を確認してください。宛名は、申請団体名以外は対象外となりますのでご注意ください。</p> <p>(注2) 講演会等の講師謝礼金や交通費、草刈作業等の際の機材借上料等については、必ず相手方（債権者）の受領サインか認印が必要です。団体独自の出金伝票での支払証明は認めていません。</p> <p>(注3) 個人名義の通帳への振込みは行っていません。必ず団体の通帳（無い場合は開設してください）の登録をお願いします。</p>

⑧ 補助金の支払い 	実績報告書類の提出後、内容確認をさせていただき補助金の交付確定を行います。交付確定通知書が届いた後、補助金を交付します。所定の 請求書（様式第4号） を提出してください。請求書の受理から概ね2週間程度で団体の口座へお振込みをさせていただきます。
⑨ その他	事業終了後、実施された事業の団体の皆さんにお集まりいただき 事業報告会の開催や活動内容を紹介するための事例集の作成 を行っています。活動中の写真や活動記録等の保管をお願いします。皆さんの活動を広く紹介、保存することで、事業の成果や課題の共有に役立つものと考えられますのでご理解・ご協力をお願いします。実際の依頼は、その都度地域ごとをお願いしていきます。

※ 事業の募集は、市のホームページ等でお知らせします。

※ 募集要項、提出書類等は市のホームページ又は各地域に配置しました書類を参照ください。

6 選考基準

項目	主な審査の視点
公益性	・地域への波及効果が期待でき、地域住民にその効果が還元される事業か。
継続性・発展性	・市の支援が終了した後も継続的に取り組まれることが期待できるか。 ・新たな事業（展開）に発展する可能性があるか。
有効性	・補助金に見合う効果が期待できるか。
妥当性・計画性	・事業の主旨や目的が地域の実情に照らして明確であるか。 ・事業計画が実現可能な体制（規模）や内容であるか。
独創性	・地域の特性を生かした取組であるか。

7 応募方法

次の選考申込書等に必要事項を記入し、事業を実施する地域の申込先へ**事前相談のうえ**、期限までに直接提出してください。

事業内容の聴き取りを行いますので、**郵送による提出は不可とします。**

- ・ 選考申込書（計画した事業の目的、内容、全体計画等について確認します。）
- ・ 事業概要書（選考申込書のほかに必要があれば提出してください。）
- ・ 収支予算書（事業の具体的な予算計画を確認します。）
- ・ 団体概要書（申請団体の構成員、活動経過等について確認します。）
- ・ 申込事業チェック表（申請した事業の実現性等について確認を行います。）
- ・ 年度別事業計画等（次年度以降の計画について概算で記入していただきます。）

※応募にあたっての留意点は次ページ

※応募にあたっての留意点

採択後は、事業目的を達成するために必要不可欠な事態が発生した場合を除き、原則として内容変更及び交付決定額以上の交付は認められません。事業目的達成のために内容を大幅に変更せざるを得なくなった場合は、事務局との事前協議のうえ、再審査をお願いすることもありますので、申請段階での十分な計画立案をお願いします。

8 お問い合わせ・お申し込み先

主たる事業実施地域	選考機関	申込先 (地域協議会事務局)	連絡先
全市域	地域協議会正副会長会	市民参加・協働推進課	75-2230
東部地区、南部地区、中央地区、北部地区、神川地区	上田中央地域協議会	中央公民館 または市民参加・協働推進課	22-0760 75-2230
西部地区、塩尻地区	上田西部地域協議会	西部公民館 または市民参加・協働推進課	27-7544 75-2230
城下地区、川辺・泉田地区	上田城南地域協議会	城南公民館 または市民参加・協働推進課	27-7618 75-2230
神科地区、豊殿地区	神科・豊殿地域協議会	豊殿地域自治センター	35-2939
東塩田地区、中塩田地区、西塩田地区、別所温泉地区	塩田地域協議会	塩田地域自治センター	38-3000
川西地区	川西地域協議会	川西地域自治センター	75-5840
丸子地域	丸子地域協議会	丸子地域自治センター 地域振興課	42-1011
真田地域	真田地域協議会	真田地域自治センター 地域振興課	72-2202
武石地域	武石地域協議会	武石地域自治センター 地域振興課	85-2824

- ※ ご不明な点がございましたら各地域協議会事務局へお問い合わせください。メール・FAX でお問い合わせいただいてもかまいません。
- ※ 皆さんの主体的な事業の定着に向け、市では技術的なアドバイスや関連事業との連携など、市役所を挙げて応援してまいりますのでお気軽にご相談ください。

上田市 市民まちづくり推進部 市民参加・協働推進課
TEL 0268-75-2230 (直通)
FAX 0268-23-5246 E-mail mati@city.ueda.nagano.jp