

令和5年度

朝倉市被災地域交流活動支援事業補助金募集要領



朝倉市 企画振興部 総合政策課復興推進係

〒838-8601 福岡県朝倉市菩提寺412-2 (本庁舎3階)

TEL: 0946-28-7136 FAX: 0946-22-1118

Mail: fukkou@city.asakura.lg.jp

〈目次〉

<u>1. 朝倉市被災地域交流活動支援事業補助金について</u>	1 P
<u>2. 受付期間及び提出先</u>	1 P
<u>3. 補助対象者</u>	1 P
<u>4. 補助対象事業</u>	2 P
<u>5. 補助対象経費・補助率</u>	3 P
<u>6. 事務の流れ</u>	4 P
<u>7. その他留意事項</u>	5 P

1. 朝倉市被災地域交流活動支援事業補助金について

この補助金は、平成29年7月九州北部豪雨により被災した地域コミュニティの活性化や機能の強化に向けた交流活動を支援するため、地域コミュニティの形成若しくは再生又は発展に資する事業を行う団体に対して支援するものです。

2. 受付期間及び提出先

受付期間と提出先は以下のとおりです。

■ 受付期間

令和5年12月28日まで

※一団体一年度につき一事業を限度にします。

※申請を検討している団体は、申請書の作成等ご不明なことがありましたら総合政策課復興推進係へご相談ください。

■ 提出先及び問合せ先

朝倉市企画振興部総合政策課復興推進係（本庁舎3階）

住所：〒838-8601 朝倉市菩提寺412-2

電話：0946-28-7136

FAX: 0946-22-1118

Mail: fukkou@city.asakura.lg.jp

※なお、当該補助事業の予算額に達した場合は、受付期間中であっても受付を終了します。

3. 補助対象者

■ 補助対象者は以下の要件に該当する団体です。法人格の有無は問いません。

① 市内の行政区

② 市内のコミュニティ組織

③ 市内の自主防災組織

④ NPO法人（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）の規定に基づく団体）

⑤ 次に掲げる全ての要件を満たす団体

- ア 5人以上で組織されている団体であること。
- イ 団体の規約を有すること。
- ウ 補助対象事業を着実に実施できる組織体制があること。
- エ 宗教活動又は政治活動を主な目的とした団体でないこと。
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員又はその構成員でなくなった日から5年を経過しないものを含む）の統制下にある団体でないこと。

☆ 以下の団体は⑤に該当する団体の例です。

- ・ ボランティア団体
- ・ 市民活動団体
- ・ イベントの実行委員会
- ・ 学生団体サークル
- 等

4. 補助対象事業

■ 補助対象事業は市内で行う事業で以下の表のとおりです。

対象となる事業	事業例
① 被災者と地域住民の交流を目的とする事業	・ お茶会、集会の開催 等
② 被災地域の行事の復活を目的とする事業	・ 中断中の祭りを復活する活動 等
③ 被災地域の交流人口の拡大を目的とする事業	・ 地域資源を活用した体験イベント 等

■ 以下の事業は対象外となります。

- ① 国、県、市町村の公的機関より補助金等の交付を受ける事業
- ② 特定の団体の営利を目的とする事業
- ③ 法令等に違反している事業
- ④ その他市長が適当ではないと認める事業

5. 補助対象経費及び補助率

■ 本事業の補助対象経費は以下のとおりです。

項目	内容	対象費目例示	備考
報償費	・外部の講師や出演者への謝礼	・謝金（講師、出演者、外部スタッフ）等	
旅費	・講師や出演者等の交通費、宿泊費	・実費相当分の交通費、宿泊代等	
需用費	消耗品費	・事務用品や事業実施に必要な消耗品購入費	・コピー用紙、ゴミ袋、衛生用品等
	燃料費	・事業に必要なガソリン等の燃料購入費	・発電機や運搬輸送に係るガソリン、軽油等
	印刷製本費	・広報等に必要な印刷費	・チラシ、パンフレット、写真プリント等
	食糧費	・事業実施に必要な食糧購入費	・食材、お菓子等
役務費	通信運搬費	・事業実施に必要な郵便等の通信料	・はがき、切手 ・郵送料等
	保険料	・事業実施に係る保険料	・イベント保険 ・ボランティア保険等
使用料及び賃借料	・事業実施に必要な使用料 ・事業実施に必要な賃借料	・会場使用料 ・機材リース代等	
備品購入費	・業務実施に必要な機材、備品の購入費	・机、椅子等	見積書を添付
その他	上記のほか、事業実施に必要と市長が認める経費		

■ 以下に該当する経費は対象外となります。

- ・人件費（申請団体のメンバーへの謝金や交通費等）
- ・団体の運営経費（事務所の光熱水費やインターネット通信料、修繕料等）
- ・クレジットカードやカードのポイントを利用した支出
- ・クレジットカードや電子決済を利用した支出
- ・カード等にポイントが付与された支出

等

- 補助金の補助率は、3分の2以内とします。
ただし、1事業につき年間50万円を補助対象経費の上限とします。
(千円未満の端数を切り捨てた額)
※補助金の交付は、各会計年度において1団体につき1回とします。

例えば・・・

補助対象経費が600,000円の場合

補助対象額上限500,000円の3分の2

千円未満は切り捨て、補助金交付額は333,000円となります。

6. 事務の流れ

① 補助金申請書類提出

- 以下のとおりの書類を作成の上、提出してください。

- ① 交付申請書 (様式第1号)
- ② 実施計画書 (様式第1号別添1)
- ③ 収支予算書 (様式第1号別添2)
- ④ 団体概要書 (様式第1号別添3) ※¹
- ⑤ 見積書 (カタログも可) ※²
- ⑥ 団体口座通帳等の写し

※¹行政区及びコミュニティ組織は提出不要

※²備品を購入する予定がない場合は提出不要

☆必ず実施前に申請書を提出してください。

② 交付決定

- 申請書類を審査し、交付の適否を決定した上で申請団体へ通知をします。
事業は補助金交付決定後から実施してください。

③ 事業実施

- 事業内容に変更等が生じることが分かった場合は、速やかに総合政策課復興推進係担当へ連絡してください。

④ 実績報告

- 事業完了後、完了した日から起算して20日以内又は補助金の交付決定を受けた日の属する会計年度の2月末（その日が閉庁日に当たる場合は、直前の開庁日）のいずれか早い日までに実績報告書及び添付書類を提出してください。

- ① 実績報告書（様式第5号）
- ② 事業報告書（様式第5号別添1）
- ③ 収支決算書（様式第5号別添2）
- ④ 実績写真
- ⑤ 領収書
- ⑥ 支出内訳表（任意の様式）

⑤ 補助金支払

- 市において実績報告書類を審査したのち、補助金を確定し通知いたします。その後以下の書類を提出してください。

- ① 補助金交付請求書

7. その他留意事項

- ・ 提出書類に使用する印鑑は同一のものを使用してください。
- ・ 必ず領収書の宛名は申請団体名を記入してください。
- ・ 会計処理に当たっては、適正な管理及び執行をしてください。
- ・ クレジットカードやカードのポイントを利用した支出や、カード等にポイントが付与された支出、クレジットカードや電子決済を利用した支出は補助対象経費として認められませんのでご注意ください。
- ・ 補助金支払いは原則事業完了後に請求に基づいて行います。事業前に概算請求をする場合はご相談ください。