

地域づくり 交付金事業

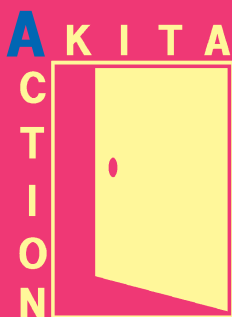
あなたの**アクション**が、
秋田市を**ワクワク**させる。

市民公益活動・学生まちづくり部門

未来の扉を開けよう!!

地域づくり交付金事業の

「市民公益活動・学生まちづくり部門」では、
市民活動団体の自由性・機動性・多彩性や、
学生らしい革新的なアイデア・独創性・
チャレンジ精神を生かした取組を支援しています。



●もくじ●

- 1 事業の概要……………1
- 2 対象となる団体……………1
- 3 対象となる事業……………1
- 4 交付金額……………2
- 5 交付対象経費……………2
- 6 申請の手続き……………3
- 7 申請書類チェックリスト 5
- 8 よくある質問……………6

1 事業の概要

地域づくり交付金は、個性ある地域づくりや地域の課題解決に取り組む団体を支援する制度です。市民活動団体の自由性・機動性・多彩性や、学生らしい革新的なアイデア・独創性・チャレンジ精神を生かし、個性ある豊かな秋田市の創生に役立てようとするものです。

2 対象となる団体

- (1) 市民活動団体等
市内の特定非営利活動法人、市民活動団体、ボランティア団体、公益社団法人等の非営利活動を主たる目的とする団体で、次の条件を満たしている団体です。
- ・規約等を有し、団体の独立した経理を行っていること。
 - ・法人以外の団体の場合にあっては、5人以上の構成員を有すること。
- (2) 学生団体等
市内に所在する大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等に籍を置く学生による団体とします。

3 対象となる事業

新規または既存の活動の拡充となる公益的な事業で、当該年度中に実施され、完了する事業が対象です。

対象事業一覧

事業種別	事業例
市民公益活動	市民活動団体等の特性を生かした公益的な事業
学生まちづくり	学生らしい、枠にとらわれない柔軟な発想力と行動力を生かした公益的な事業

対象とならない事業

- 以下のいずれかに該当する事業は対象となりません。
- ◆ 国、県、市等からの補助金もしくは交付金の交付を受けている事業
 - ◆ 先進地等の視察、各種会議や講演会等への出席を主たる目的とする事業
 - ◆ 施設の建設や改修または維持管理を主たる目的とする事業
 - ◆ 現有の備品の更新を主たる目的とする事業

check
… 公益的な事業とは …
事業の目的や内容が広く地域(秋田市)や市民に利益をもたらす事業

4 交付金額

- (1) 交付金額は、事業1件につき5万円以上50万円以下で、千円未満の端数は切り捨てた額となります。
- (2) 同一事業への交付は、最初の交付年度から起算して3年間、対象経費の全額が対象となります。
- (3) 4・5年目については、4年目の交付金額は、事業1件につき対象経費の2／3、5年目の交付金額は、事業1件につき対象経費の1／3になります。
- (4) 学生まちづくりについては、単年度事業とし、交付金額上限は10万円となります。

事業年度別整理表

交付割合と交付金額は、次の表のとおりです。

事業種別	交付年度	交付割合	交付金額	
			下限	上限
市民公益活動	1～3年目	対象経費の全額	5万円以上	50万円以下
	4年目	対象経費の2／3		
	5年目	対象経費の1／3		
学生まちづくり	1年目のみ	対象経費の全額	5万円以上	10万円以下

5 交付対象経費

交付対象経費は、対象期間(当該年の4月1日～翌年の3月31日)に事業を行うために直接必要な経費です。

対象となる主な経費は、3ページ「交付対象経費整理表」のとおりです。このほか、ご不明な点などがございましたら、事前にご相談ください。

交付対象経費整理表

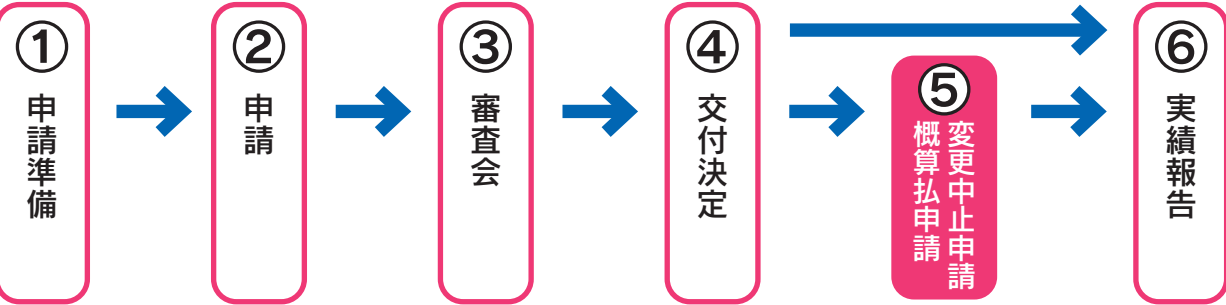
対象経費(例)	対象経費の主なもの	対象外となる経費の主なもの
報償費	事業実施にあたり、講師などに支払う謝礼金 例) 講師謝礼 など	・団体構成員への謝金 ・芸能人等への高額な謝礼金など
消耗品費	事業実施に必要な事務用品類等の購入経費 例) 文房具、用紙類 など	・分配するためだけの記念品や金券等 例) 景品、参加賞、図書券 など
食材費	料理教室など事業開催に必要な食材費 例) 米、みそ など	・弁当、菓子、飲み物等、会議や懇親会での単なる飲食費
印刷製本費	事業実施に必要な印刷物にかかる経費 例) コピー代やポスター・マップの印刷代 など	
使用料・手数料	物品や会場などの使用料や借用料 例) 講演会場使用料や音響機器借用料、イベント保険料 など	・団体構成員へのイベント保険料

団体の運営費的経費や事業以外の経費と識別困難な経費は、交付の対象となりません。

6 申請の手続き

申請の様式は、秋田市のホームページからダウンロードできます。
申請書に必要事項を記入し、必要な資料を添付のうえ、申請期限までに秋田市役所2階中央市民サービスセンター協働・分権担当へ提出してください。

【交付金事業の流れ】



申請期間については秋田市のホームページをご確認ください。

※ 申請期間前の相談も可能です。

① 申請準備

- ◆ 申請書の作成や見積書の取得など必要書類の準備をしてください。
- ◆ 申請書類等は、秋田市のホームページからダウンロードできます。
- ◆ 申請するにあたり、事業内容など事前にご相談ください。
※申請期間前の相談も可能です。

秋田市
ホームページ



② 申請

- 申請準備を整え、中央市民サービスセンター協働・分権担当まで提出してください。
(午前8時30分から午後5時15分まで(土曜日、日曜日、祝日を除く。))
- ◆ 交付金交付申請書 [様式第1号]
 - ◆ 事業収支(予算・決算)書 [様式第2号]
 - ◆ その他必要な書類(団体の規約と役員名簿、見積書、計算書等)

③ 審査会

申請団体から事業内容の説明(プレゼンテーション)を行っていただきます。
審査会では、公益性の有無、事業目的、アイディア、期待される成果、継続性、発展性などの視点で申請事業を審査します。

④ 交付決定

審査会の意見を踏まえ、結果を通知します。交付決定した事業は、秋田市のホームページで公表します。



交付決定後の注意点

- ◆ 交付金の対象事業の経理については、その収支状況を明らかにするため、他の事業の経理と明確に区別した帳簿を備えておく必要があります。
- ◆ 経費の配分など事業内容を変更する場合は、事業内容変更承認の申請が必要です。
- ◆ 次の場合には、交付決定を取り消し、交付した金額の全部または一部を返還してもらいます。
 - ・交付金を他の目的に使用したと認められるとき。
 - ・提出した書類の記載事項が虚偽であると認められるとき。
 - ・交付対象事業の実施方法が不適正であると認められるとき。
 - ・交付の条件に違反したとき。

⑤ 概算払申請、事業(内容変更・中止)承認申請

事業の実施にあたり、事前に交付金の概算払いが必要な場合、または、事業を変更したり、中止する場合には手続きをしてください。

⑥ 実績報告

事業が完了したら、30日以内(3月中の事業完了の場合は3月31日まで)に事業実績報告書を提出してください。

※ 現金出納簿、支払証明書類を含む、事業の関係書類は、実績報告書を提出した日の属する年度の終了後5年間保存が必要です。

7 申請書類チェックリスト

交付金交付申請書[様式第1号]および事業収支(予算・決算)書[様式第2号]を作成する際の主なポイントや注意点は次のとおりです。各様式の記入例はホームページからご覧いただけます。

◎交付金交付申請書[様式第1号]を作成する際の主なポイントや注意点

① 事業の名称

☐ 事業内容をイメージできる名称となっているか。

② 交付金の使用目的

☐ 交付金の使用目的が具体的に記載されているか。

③ 交付金申請額

☐ 市民公益活動枠の場合は5万円以上50万円以下、学生まちづくり枠の場合は5万円以上10万円以下の金額か。

☐ 千円未満は切り捨てになっているか。

④ 事業の実施期間

☐ 事業の準備期間などが含まれているか。

☐ 当該年の4月1日から翌年の3月31日までの期日となっているか。

⑤ 申請団体の概要

☐ 団体の規模や特性(〇人で活動している、〇〇という資格を有している人があるなど)が記載されているか。

☐ これまでどのような活動に取り組んできたのか記載されているか。

⑥ 実施事業の概要

⑦ 実施事業のアピールポイント等

☐ 公益性の高い課題が設定されているか。

☐ 地域課題を的確に把握しているか。また、課題解決のアプローチは適切か。

☐ 事業の目的が記載されているか。

☐ 事業内容について分かりやすく、具体的に記載されているか。(実施時期や場所、対象者、どのようなことをするのかなど)

☐ 事業の効果が広く地域や市民に波及する内容になっているか。

☐ 申請団体の特性が活かされているか。

☐ 実現可能な内容となっているか。

☐ 事業の継続性や発展性について記載されているか。

⑧ 交付金概算払の申請

☐ 概算払申請の理由が適切か。また、申請予定額に誤りがないか。

※⑤⑥⑦の事項については、別途資料を添付し、記載に代えることができます。

※団体の規約および名簿を添付してください。

◎事業収支(予算・決算)書[様式第2号]を作成する際の主なポイントや注意点

☐ 支出と収入の合計金額が合致しているか。

☐ 対象外となる経費が含まれていないか。

☐ 団体の運営費的経費や事業以外の経費と識別困難な経費が含まれていないか。

☐ 予算の収支、摘要、積算根拠などが適切か。(施設使用料などは、施設ホームページなどを確認したか。消耗品や印刷物などは、事前に見積書の取得など価格の確認をしたか。など)

☐ 費用対効果は妥当か。

8 よくある質問

Q1 交付金はいつ頃受け取れますか？

A1 事業が完了し、交付金の額を確定させた後の交付となります。ただし、事業実施のために事前に資金が必要となる場合は、交付金を請求することができます。その場合、「交付金概算払申請書」と「秋田市地域づくり交付金交付請求書」を提出していただきます。なお、口座への振込が完了するまでに約3週間ほどかかりますので、余裕をもって申請してください。

Q2 申請した金額は全て認められますか？

A2 採択された場合、予算の範囲内で交付金額が決定されます。事業の内容や審査の結果によっては、減額される場合もあります。

Q3 決定前から始めている事業は対象になりますか？

A3 当該年の4月1日以降に実施する事業であれば対象になります。

Q4 決定した交付金額の範囲内であれば、事業の内容を変更できますか？

A4 交付決定された内容で事業を実施するのが原則です。やむを得ず内容を変更する場合は、事前に変更の申請が必要です。ただし、変更できない場合もありますので、必ず事前にご相談ください。

Q5 事業が遅れそうな場合はどうしたらいいですか？

A5 事業の期間を延長(変更)することはできます。ただし、事前に変更の申請が必要です。なお、年度を越える期間の変更はできません。

Q6 実績報告書に添付する領収書は地域づくり交付金の対象経費のみですか？また、原本が必要となりますか？

A6 領収書は、事業収支決算書に記載している全ての経費分について提出していただきます。提出する領収書は、コピーでもかまいません。

Q7 代表者が18歳未満の場合も申請できますか？

A7 できません。申請者については、学生まちづくり部門であっても、18歳以上(当該年の4月1日現在)のかたが対象です。

申請書のダウンロード・提出先、申請に関する相談

秋田市中心市民サービスセンター 協働・分権担当

〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号(秋田市役所 2階)

受付時間：午前8時30分～午後5時15分(土日・祝日を除く)

TEL 018-888-5642

FAX 018-888-5641

E-mail ro-copr@city.akita.lg.jp

ホームページ <https://www.city.akita.lg.jp/kurashi/kyodo-chiiki/1005345/1009895/index.html>

ホームページ



市民活動に関する相談

市民活動センター 市民交流サロン



〒010-8506 秋田市東通仲町4番1号 (アルヴェ 3階)

開館時間：午前9時～午後7時 年中無休(年末・年始を除く)

TEL 018-887-5312

FAX 018-887-5659

E-mail cosmo-space@alve.jp

ホームページ <https://www.alve.jp/facility/salon>

フェイスブック <https://fb.me/akitacitysalon>

インスタグラム https://instagram.com/akitacity_shiminkoryusalon

ホームページ



フェイスブック



インスタグラム

