

令和7年度

角田市市民提案型まちづくり事業 募 集 要 項



市民力咲き誇る。角田市

安心して、いきいきと、誇らしく暮らせるまち

[募集期間]

令和7年5月1日（木）～令和7年6月30日（月）

角田市役所 総務部 企画デジタル課

目 次

1. 趣旨	1
2. 制度の概要	
(1) 対象となる事業.....	1
(2) 対象となる団体.....	1
(3) 補助金の対象となる経費.....	1～2
(4) 補助金の額.....	3
(5) 事業の実施期間.....	3
(6) 継続事業の特例.....	3
3. 応募から実施までの流れ	
(1) 企画提案書の提出.....	3
(2) 第1次審査（書類審査）.....	3
(3) 第2次審査（公開プレゼンテーション・最終書類審査）.....	4
(4) 選考結果.....	5
(5) 補助金の交付申請.....	5
(6) 補助金の交付決定.....	5
(7) 事業計画を変更する場合.....	5
(8) 実績報告.....	5
(9) 補助金の請求.....	6
(10) その他.....	6
4. 事業に関するQ & A	
(1) 団体に関すること.....	7
(2) 事業に関すること.....	7
(3) 対象経費に関すること.....	7～8
(4) 選考に関すること.....	8
(5) 補助金の交付に関すること.....	9
(6) 実績報告に関すること.....	9
●応募から事業実施、補助金交付までの流れ（図）.....	10
●提出様式（様式①、②、③、任意様式）.....	11～15

1. 趣 旨

この事業は、令和4年3月に策定した「角田市第6次長期総合計画」に掲げる都市像、『市民力咲き誇る。角田市♣』の実現を目指し、市民が主役のまちづくりを推進するため、地域課題や行政課題の自主的・主体的な解決に向け、市内で活動する団体等が企画・提案・実施する事業に対し、必要な経費の一部を市が補助する制度です。

2. 制度の概要

(1) 対象となる事業

市民活動団体等が自主的に取り組む、地域の活性化や地域の課題解決を目的とした公益性の高いもので、補助の対象となる事業は、次の要件を全て満たすものとします。

- ①公益性が認められ、公序良俗に反しないこと。
- ②特定の個人や団体に事業の効果が帰属しないこと。
- ③政治活動又は宗教活動を目的としないこと。
- ④国、県又は市が実施する他の補助事業による補助金を受けていないこと。
- ⑤会員の親睦や趣味的な活動、スキルアップを目的とした事業ではないこと。
- ⑥施設等の整備を伴わない事業であること。
- ⑦市民活動団体等が新規に行う事業であること。

(2) 対象となる団体

補助の対象となる団体は、次の要件をすべて満たすものとします。

- ①5名以上で構成され、事業を的確に遂行できる団体であること。
- ②団体の代表者が市内に在住、通勤又は通学していること。
- ③団体の活動拠点が市内にあり、市内で活動していること。

(3) 補助金の対象となる経費

事業の実施に直接必要となる経費（税込の金額）が補助の対象となります。

この補助金は、団体の運営費を補助するものではないため、下記は補助の対象になりません。

- 団体の運営費や構成員に対する人件費、施設の維持費
- 用地の取得・借用に要する費用および補償にかかる費用

【補助対象経費（例）】

経費項目	対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
報償費	・外部の講師、専門家への謝礼金 ・出演者へのお礼を品物で行う場合の商品購入代金	・図書券などの金券、商品券
旅費	・講師等の活動場所までの移動、現地調査等にかかる交通費や宿泊費等	・団体構成員の生活上や仕事の都合上、通常かかる交通費、宿泊費
需用費	・文具・インク等の消耗品代 ・ポスターやチラシ、パンフレット、冊子等の印刷製本費 ・参加者送迎など、活動に必要なガソリン代等の燃料費 ・講師、ボランティア等、構成員以外のためのお茶、弁当代 ・事業で使用する食材費等	・団体の通常の運営に係る消耗品費等 ・スタッフ揃いのＴシャツ代等 ・親睦のための飲食代 ・構成員のための食糧費
役務費	・事業に関わる会議等の案内に必要な切手、郵送料等	・電話料 ・インターネット料金
使用料	・会場使用料（施設、会議室等） ・車両（バス等）、器具等の借上料、賃借料等	・構成員のみで行う打合せ等の会場使用料
人件費（★）	・事業の企画や準備、実施のために雇ったスタッフ、アルバイト等の賃金	・構成員に対する賃金
備品購入費（★）	・事業実施に必要不可欠なもので、長期に使用する物品、ソフトなどの購入費	・パソコン、カメラ、コピー機など、他の事業でも使用可能な汎用性の高い物品の購入費

※「★」の経費を支出するときは、事前に企画デジタル課にご相談ください。

※領収書がない場合、経費として認められないことがあります。

※上記にない経費については、別途企画デジタル課と協議してください。

(4) 補助金の額

補助金額は、予算の範囲内で、下記のとおり交付します。

補助金額	1 団体あたり5万円～100万円（補助対象事業費×4/5）
交付条件	・当該年度に事業を完了すること ・同一年度内においては、1 団体 1 事業の申請のみとする
その他	・補助金の算出は、1,000円未満切り捨て ・審査により経費の一部が除外される場合あり

(5) 事業の実施期間

事業は、補助金の交付決定日から令和8年3月31日（火）までの期間で行っていただきます。

(6) 継続事業の特例

新規事業を次年度以降も継続する場合に限り、2年目、3年目の申請をすることができます。この場合も応募及び審査は毎回行います。1 団体あたりの補助金の上限額は、合計100万円までとします。

（例 1）1 年目 30 万円＋ 2 年目 30 万円＋ 3 年目 40 万円＝100 万円 ◎

（例 2）1 年目 50 万円＋ 2 年目 50 万円＋ 3 年目 0 円＝100 万円 ◎

（例 3）1 年目 20 万円＋ 2 年目 20 万円＋ 3 年目 20 万円＝ 60 万円 ◎

3. 応募から実施までの流れ

(1) 企画提案書の提出

下記の書類を作成し、令和7年6月30日（月）《必着》までに企画デジタル課に提出してください。

《提出書類》

- ・企画提案書（別紙様式①）
- ・事業計画書（別紙様式②）
- ・事業収支予算書（別紙様式③）
- ・団体概要及び会員名簿（任意様式）

応募に必要な書類は、企画デジタル課で配布しているほか、市ホームページからもダウンロードできます。

(2) 第1次審査（書類審査）

提出された書類について、内容の確認と補助事業の条件に則しているか審査を行います。

審査は、学識経験者、市職員等で構成する角田市市民提案型事業審査会が行います。審査の結果は、採択・不採択にかかわらず市長から団体の代表者に通知します。

(3) 第2次審査（公開プレゼンテーション・最終書類審査）

①公開プレゼンテーション

申請団体によるプレゼンテーションを行います。プレゼンテーションの時間は、1事業につき、委員による質問時間を併せ30分以内とします。

プレゼンテーションの日時、場所については、別途申請団体に通知します。無断でプレゼンテーションを欠席した場合は、申請を取り下げたものとみなします。

プレゼンテーションに必要な機材等については、可能な限り企画デジタル課で準備しますが、場合によっては、発表者に準備していただく場合もあります。

②最終書類審査

公開プレゼンテーションの提案内容を踏まえ、企画提案書等をもとに、次の基準に基づいて最終書類審査を行います。

審査は角田市市民提案型事業審査会が行い、審査基準への適合の確認のほか、事業実施に際しての工夫・改善点等を踏まえ、最終審査を行います。

【審査基準】

	審査項目	内容
1	公益性	・事業が不特定多数の市民や地域に還元される内容であるか ・事業の内容が私益又は特定の人だけに偏っていないか など
2	発展性、持続性	・事業の定着を目指すとともに、発展性があり、継続的な実施が期待できる内容であるか ・費用対効果が期待でき、地域活動の活性化と自治力の向上につながる内容であるか など
3	先駆性、独創性	・発想、着眼点、手法など提案団体ならではの工夫があるか ・新たな視点からの取り組みであり、他の団体へのモデル事業としての要素があるか など
4	有効性、具体性	・波及効果、相乗効果、市民サービスの向上が期待できるか ・事業内容及び実施内容が具体的な内容になっているか など
5	地域課題・行政課題への対応	・市民や地域の特性、ニーズ、課題を踏まえ解決につながる内容であるか ・幅広い市民の共感、応援が得られる内容か など
6	妥当性	・事業に見合った予算規模となっているか。また、予算の根拠は適切であるか ・補助に見合った効果及び成果が期待できるか など

(4) 選考結果

審査結果については、最終書類審査の結果を踏まえ、市長から団体の代表者あてに通知します。

（５）補助金の交付申請

提案事業が補助対象事業として決定を受けた場合は、補助金の交付申請書を提出してください。

《提出書類》

- ・補助金交付申請書（様式第２号）

（６）補助金の交付決定

補助金の交付が決定されたときは、団体の代表者に通知します。

補助金の交付決定を受けた事業の実施団体は、その事業において実施するイベント、発行する印刷物に「角田市市民提案型まちづくり事業補助金」の補助を受けている旨を表示し、本補助金のPRに努めてください。

（７）事業計画を変更する場合

原則として、補助対象事業決定後の変更は認められませんが、やむを得ず当初の事業計画から変更が生じるときは、変更等承認申請書を提出して、市長の承認を受けることにより変更することができます。

《提出書類》

- ・変更等承認申請書（別紙様式④－１、④－２）

※事業計画の変更が承認されたときは、団体の代表者に通知します。

（８）実績報告

補助事業が完了した日から30日以内または令和8年4月20日（月）のいずれか早い日までに、関係書類を添えて実績報告書を提出してください。

《提出書類》

- ・実績報告書（様式第３－１号）
- ・事業報告書（様式第３－２号）
- ・事業収支決算書（様式第３－３号）
- ・経費の証拠書類（契約書・領収書等）
- ・事業実施写真等（事業実施時の写真、チラシやパンフレット等）

※実績報告に基づく内容は、市の広報やホームページにより市民に公表するほか、補助金が交付された事業の実施団体は、活動報告及び市民との意見を交換する機会として、市長が活動報告会（ワークショップ）への参加を求めた場合は、これに出席し活動状況を報告するものとします。

（９）補助金の請求

通常、補助金の交付は実績報告書の提出後に行いますが、事業に取り組みやすいように、事業への着手時や事業の完了前に補助金を交付（概算払い）することができます。

《提出書類》

- ・補助金交付請求書（任意様式）

◆概算払いの場合

概算払いを希望する団体は、補助金概算払請求書で市に補助金の全部又は一部を概算請求してください。

◆精算払いの場合

実績報告書の提出後、補助金の交付を行います。補助金請求書を市へ提出してください。

（１０）その他

１）関係書類等の整理等

補助事業に関する収支を明らかにした帳簿やその証拠書類等は整理していただき、補助金の交付を受けた年度以降５年間保管してください。

２）代表者等の変更について

申請後、代表者や構成員に変更があった場合には、変更届を提出してください。

３）補助金の返還について

交付決定後に、次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定を取り消し、既に交付した補助金がある場合は、その返還を求める場合があります。

- ①申請書類等の内容に偽りがあったとき
- ②事業の遂行が困難となったとき
- ③その他市長が補助金の交付が不相当であると認めたとき

４）事業実施にあたっての注意点

①概算払いを受けている場合、下記により不用額があるときは、市に返納してください。

- (1)事業に伴う収入が事業に要する経費を上回ったとき
- (2)補助対象経費が申請時の見込みより少なかった場合
- (3)事業内容が大きく変更された場合
- (4)事業が実施されなかった場合

②事業に着手した後、市から状況報告を求められた場合は、ご協力ください。

③事業については、市の広報誌やホームページに掲載されることを前提とします。

④イベント等を行う事業は次の点に留意し、実施してください

- (1)役割分担、責任者（総括、部分的）が決まっているか。
- (2)緊急連絡体制ができているか。
- (3)危険予測がなされているか。また、その対策が講じられているか。
（例：混雑が予想される会場出入口付近、階段・段差・落差、駐車場の対応等）
- (4)必要な届出や申請がなされているか。
- (5)傷病者が発生した場合の対応がなされているか。

(6) その他安全対策に必要な事項。

5) 事業実施により制作された成果物の取り扱いについて

本事業を活用して制作した成果物の事業実施後の取り扱いについては、所有権は各団体となりますが、市主催のイベントなどで使用させていただく場合があります。その場合は、事前に代表者にご連絡します。

4. 事業に関するQ & A

Q1 個人で事業に応募することはできますか？

A1 交付対象者は「5名以上で構成されている団体」としているため、個人で応募することはできません。ただし、事業実施のために新たに団体を設立して応募することは可能です。

Q2 実行委員会など、任意の団体でも応募できますか？

A2 提案団体、提案事業が補助金交付要綱の規定及び募集要項にある要件を満たしていれば応募できます。

(2) 事業に関すること

Q3 補助金の交付決定前に事業が終了した場合、補助対象事業となりますか？

A3 補助金の交付決定前に終了した事業は対象となりません。

Q4 応募する事業に対し他の補助金を受けている場合、補助対象事業となりますか？

A4 同一事業に対し他の補助金を受けている場合は対象となりません。

Q5 例年団体で行っている活動は補助対象事業となりますか？

A5 補助対象となる事業は「新規事業」であるため、対象となりません。新規事業であっても、内容が既存事業と実質同一とみなされる場合は対象外となります。

Q6 過去に行っていた事業を復活させる場合は、補助対象事業となりますか？

A6 原則、新規事業が対象となりますが、事業の内容によっては補助対象となる場合もありますので、ご相談ください。

Q7 交付対象になる事業とは、どのような事業ですか？

A7 角田市のさまざまな地域の課題解決のための事業が交付対象です。例えば、子育て世代の悩みを共有できる居場所づくり、角田市内の魅力をPRする手作りパンフレット作製、外国人と交流するイベント実施、子どもの防災意識向上を図るための取り組み、地域の歴史を語り継ぐ取り組み、など。

行政では行えない、かゆいところに手が届くような小さな取り組みでも構いま

せん、ひとつの事業が地域の魅力になり、まちづくりの力になっていきます。

（３）対象経費に関すること

Q 8 講師謝礼の領収書は必要ですか？

A 8 原則、補助対象経費については領収書が必要です。口座振込みの場合は、振込み明細書に説明を付記して提出してください。

Q 9 人件費は補助対象経費となりますか？

A 9 事業実施に直接必要となる経費を補助対象経費としており、団体の経常的な経費は対象外となるため、団体の構成員の人件費は対象となりません。ただし、事業の実施のために雇うスタッフやアルバイト等の人件費は対象となる場合があります。

Q 10 事業を行うにあたってノウハウを学ぶため、研修会に参加しようと考えていますが、その時の参加費や旅費は補助対象経費になりますか？

A 10 いいえ。会員のスキルアップのための経費等は補助の対象とはなりません。

Q 11 「営利」を目的としない場合、料金を徴収してはいけないということですか？

A 11 いいえ。「営利」とは、料金などを徴収して得た利益を会員で分配することを行います。活動を継続するための経費は必要となりますので、料金を徴収しても構いません。この場合、料金収入によって補助金交付額に不用額が生じた場合は、補助金返還の対象となります。

（４）選考に関すること

Q 12 公開プレゼンテーションの方法・内容を教えてください。

A 12 プレゼンテーションの方法は、申請内容と著しく異なることがなければ、申請団体によって自由に行うことができます。事業の内容や対象者、この事業によって得られるであろう成果などを発表してください。工夫をすることによって、事業のPRにもなりますので、持ち時間を守って発表してください。

Q 13 審査により補助金の交付が認められなかった場合、事業内容を修正し、再度申請することはできますか？

A 13 はい。ただし、一度審査したものを修正したものであっても、もう一度最初から申請し直していただき審査を行いますので、必ず補助が受けられるものではありません。なお、まったく修正がなされていない場合、再申請は受け付けません。

この場合、同年度内に２度目の募集がなされない場合は、次年度申請となります。

Q 14 最終審査の結果はいつわかりますか？

A 14 最終審査の結果を受けて、補助金を交付することが適当である事業を市長が

決定し、「採択・不採択通知書」を団体の代表に速やかに送付します。

採択された事業については、市ホームページ等で事業名・事業内容・団体名を公表します。

(5) 補助金の交付に関すること

Q15 補助金の振込先は代表者個人の口座に振り込めますか。また、現金での受け取りは可能ですか？

A15 補助金の受け取りは申請団体名義の口座に振り込みます。代表者個人の口座に振り込むことはできません。現金での受け取りは可能ですが、実績報告時に会計帳簿類を整備しなければなりませんので、その事業のみの通帳等を準備することにより、収支について適切な管理をしていただきたいと思いますと考えております。

(6) 実績報告に関すること

Q16 活動報告会ではどのような発表、報告を行うのですか？

A16 補助金を利用して行った事業について、定められた時間内に発表、報告を行っていただきます。実績報告書に基づき、自由に発表、報告していただければ結構です。活動報告後、ワークショップ形式で参加者の意見を聴く場を設けさせていただきます。

また、報告に必要な機材等や持ち込みたい資料等がある場合は、事前にお話しいただければできるだけ対応したいと考えています。

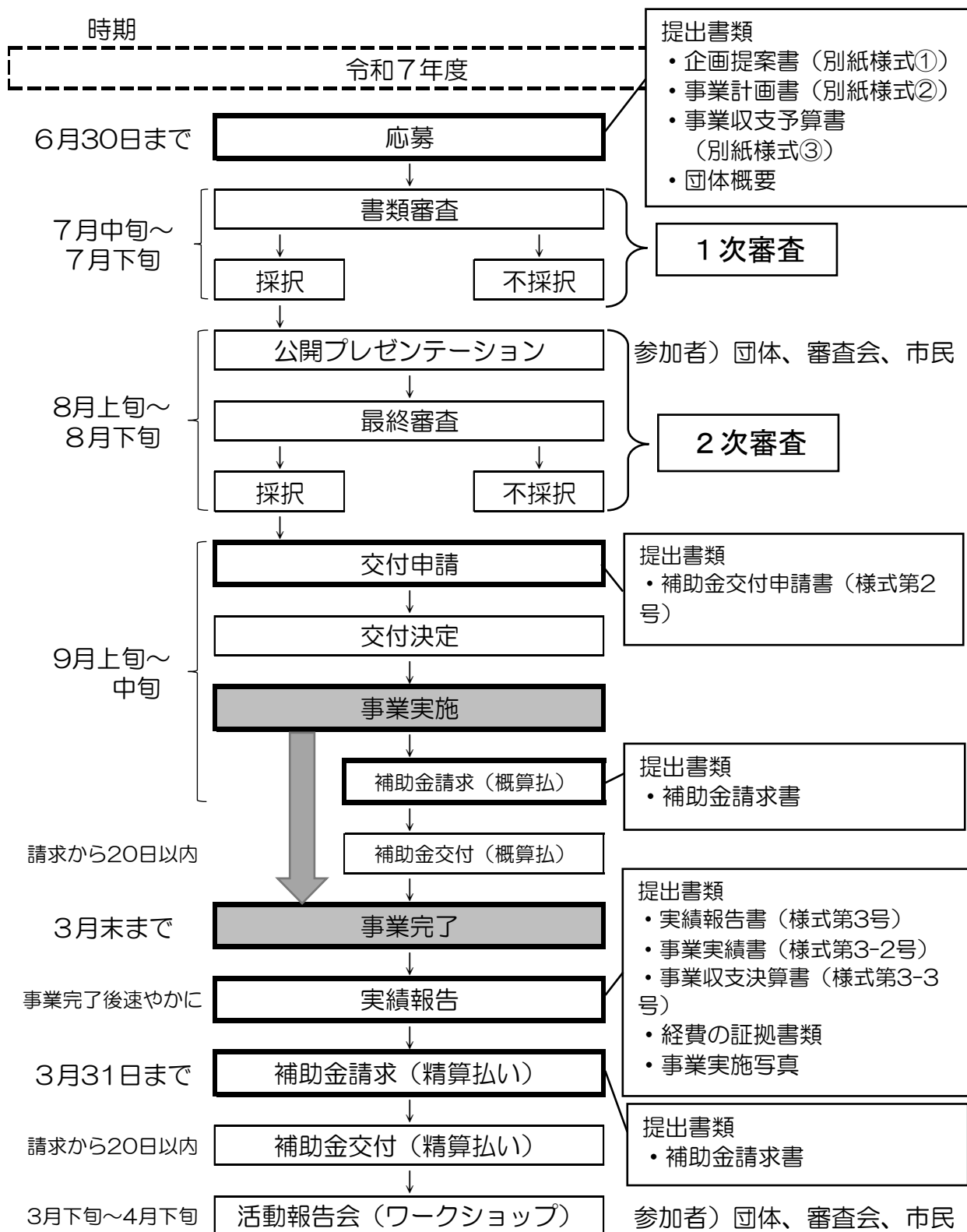
Q17 活動報告会には必ず参加しなければならないのですか？

A17 この補助金交付においては、活動報告までが一つの流れとして考えていますので、参加を求められた場合は必ず出席していただくことになります。

活動報告会は、団体の活動を広く広報し、他の団体の参考にさせていただくことや、参加者の意見を聴き事業を見直すことにより、さらに良い事業を展開していくことを目的としていますので、ご理解をお願いします。

応募から事業実施、補助金交付までの流れ

令和7年度募集 《令和7年5月1日～令和7年6月30日》



※太枠は、団体が行うもの。

別紙様式①

令和____年度角田市市民提案型まちづくり事業企画提案書

年 月 日

角田市長 殿

団体所在地

団 体 名

代 表 者 名

(電話番号 —)

____年度角田市市民提案型まちづくり事業補助金の交付を受けたいので、角田市市民提案型まちづくり事業補助金交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて提出します。

1. 事業名		
2. 事業の背景	(地域課題・行政課題等を具体的に記述)	
3. 事業の目的	(解決策や目標も具体的に記述)	
4. 事業の概要		
5. 総事業費及び補助金	円 (A)	左記のうち、補助金 (A×4/5) ※千円未満切捨て、上限100万円 円
6. 事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日	

※企画提案書及び添付書類に関しては、原則公開の対象とします。

市処理欄(申請に必要な書類の一覧です。この欄は記入しないで下さい。)
☐ 事業計画書(事業概要、位置図、見取図、事業フロー図等)
☐ 事業収支予算書(見積書等写し含む)
☐ その他市長が必要と認める書類 ()

※記述欄が不足する場合は、別紙にて記述してください。

事業計画書

【団体名：_____】

事業名	
-----	--

事業の背景	(地域課題・行政課題等を具体的に記述)	
事業の目的	(解決策や目標も具体的に記述)	
事業内容 (活動内容と スケジュール)	(活動名には、会議、勉強会、講演会、シンポジウム、フォーラム、イベント、調査・研究 など、予定している活動及び内容を記述)	
	活動名	内容(対象者、実施体制、場所、時期など)
事業の公益性 または 社会貢献性	(事業内容の公益性、発展性、継続性、社会貢献性などについて記述)	
事業成果	(提案事業の実施による効果と得られる成果について記述)	
その他 (提案団体の アピール等)		

※記述欄が不足する場合は、別紙にて記述してください。

事業収支予算書

【団体名：_____】

事業名	
-----	--

単位：円

科目		予算額	積算内訳
収入	本補助金額 (a)		
	会費等の自己資金		
	事業収入等		
	その他の収入		
	合計		
支出	補助対象経費	報償費	
		旅費	
		需用費	
		役務費	
		使用料	
		人件費	
		備品購入費	
		その他の経費	
		小計 (b)	
	対象外経費		
		小計	
	合計		

※本補助金額(a)は、補助対象経費小計(b)の5分の4(80%)となります。上限額は、100万円とし、1,000円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てます。

※積算内訳欄にそれぞれの科目ごとの品名又は使途と積算内訳(記載例:講師謝金2人×@1,000円等)を記入してください。

※出来るだけ積算の根拠となる見積書等の写しを添付してください。

団体概要

団体名	
代表者氏名	氏名 _____
住所・電話	住所 _____ 電話番号 _____
E-Mail	E-Mail : _____
昼間の連絡先 (携帯電話)	携帯番号 _____
設立年月日	
設立目的 (定款・規約・会則がある場合は写し添付)	・箇条書きで記載
主な活動内容	
主な活動場所	
構成員・会員	会員数 _____ 人 うち役員数 _____ 人 うち市内在住・通勤・通学者数 _____ 人 ※氏名・住所を記載した会員名簿（別紙のとおり）
団体に対する 他の補助金	有 ・ 無 ※有の場合は、具体的に記載。 (_____)
これまでの活動実績 (総会資料等に記載ある場合は写し添付)	

任意様式

団 体 名 簿

No.	氏 名	住 所	生年月日	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

《申込み・お問い合わせ先》

角田市 総務部 企画デジタル課 企画調整係

〒981-1592

住 所：宮城県角田市角田字大坊4 1

電 話：0224-63-2704【直通】

F A X：0224-62-4829

Eメール：kikaku@city.kakuda.lg.jp