

集落活性化支援事業について

(塩野町地域まちづくり協議会版)

令和7年度改定

目的

村上市が進める市民協働のまちづくりの根源となる、住民が自ら考え、行動するという意識の醸成を図るとともに、これまで、集落が中心となり祭りやスポーツ・福祉・防災活動など地域づくりを行なってきた集落活性化の取組を支援し、集落活動を更に活性化することを目的とする。

1. 助成金額等

- 事業費の2分の1以内の額(千円未満切捨て)とし、助成額上限はひと集落あたり7万5千円とします。(食糧費は事業費全体の2分の1までとしてください。食糧費を含まない事業費は1分の1以内の額を助成します。)
- 申請件数は、予算の範囲内で2事業まで可能とします。
(※最低事業費1万円)

2. 申請者

- 申請する事業主体については、区または団体名で結構です。
- 地域の茶の間での備品購入や、集落で活動する駅伝・バレー・ソフトボールなどのチームの大会出場経費(会場：朝日地区内)も対象としますので、集落内で十分協議してください。
(※団体名・集落区長名の連名で申請してください。)

3. 申請方法

(1) 申請書提出

10月末日まで

※申請書の提出をもって、集落への助成金額を予算確保します。申請書は、事業の前に必ず提出してください。

(2) 提出書類

- 1 助成金交付申請書(様式第1号)
- 2 事業計画書(別紙1)
- 3 収支予算書(別紙2)
- 4 その他必要な書類(計画書や昨年の実績書など)

(3) 提出部数

- ・1部

4. 対象となる経費

経費項目	内 容
報償費	事業の講師、指導者等への謝礼金
旅費	事業の講師、指導者等の活動場所までの交通費
消耗品費	事業のための材料代や資料・パンフレット等の用紙代
燃料費	草刈り機などの燃料代
食料費	事業実施時における必要最小限の茶菓子、弁当代 (※事業費全体の2分の1までとしてください。)
印刷製本費	事業の募集案内、パンフレットなどのコピー代や活動資料の印刷代など
手数料	クリーニングやチラシ折込代
食材料費	事業実施時における食材料代 (例：イベント等で料理するための具材や調味料など)

使用料及び賃借料	施設、会議室、機材、バスなどの使用料
保険料	事業実施時のスタッフ、参加者の損害賠償保険など
原材料費	事業の実施にあたり必要な資材など
備品購入費	事業を行なうために必要不可欠である備品の購入費

ほか、会長が必要と認める経費

5. 対象とならない経費

- (1) 事業関係者への報償・諸手当等（例：「ご苦労代」「役員への手当」）
- (2) 事業関係者の会合（懇親会や反省会）の飲食費
- (3) 領収書等により確認することができない経費
※講師への謝礼など、性質上領収書を交わすことが難しい場合は、
支払証明書の提出により、経費として認めます。
- (4) 個人の所有となる物品の購入経費
- (5) その他、助成の対象として適切でないと認められる経費

6. 事業の審査、交付決定について

最寄の協議会会議時に審査を行います。事業採択された場合は「交付決定通知書」により通知します。

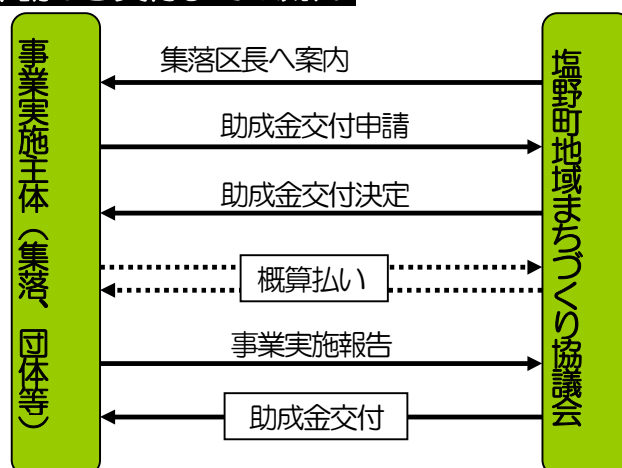
7. 事業実施報告

- (1) 事業が完了した日から 30 日以内、または、当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに事業実施報告書（様式第 3 号）の提出をお願いします。
- (2) 提出書類
 - 1 事業実施報告書（様式第 3 号）
 - 2 収支精算書（別紙 2）
 - 3 事業の内容がわかる写真
 - 4 領収書の写し
- (3) 提出部数
 - ・ 1 部

9. 助成金の交付

- ・ 事業実施報告を提出頂いた後、内容を確認した上で、助成金を交付します。
- ・ 事業完了前に助成金が必要となる場合は、事前に連絡をお願いします。
- ・ 事前に助成金の交付を受けた後、精査の結果、助成金額に変更が生じた場合は、返納金が生じる場合があります。

10. 申請から交付までの流れ



【申請書提出及び問合せ先】

塩野町地域まちづくり協議会
事務局：朝日支所地域振興課
TEL：72-6881 Fax：72-0328