

# 令和7年度 香取市地域振興事業

## 募集要項



令和7年4月

	<p><b>申請書提出・問合せ先</b> 〒287-8501 香取市佐原口 2127 香取市役所 生活経済部 市民協働課 市民協働班 TEL:(50)1261 FAX:(52)4566 E-Mail:shimin10@city.katori.lg.jp</p>	
--	--	--

# 目次

## 目次

<b>I 応募の概要</b> .....	1
1 応募要件 .....	1
2 補助対象事業の概要 .....	1
3 補助対象とならない事業・団体 .....	1～2
4 補助金交付対象経費 .....	2
5 補助対象外経費 .....	2
6 補助の回数 .....	2
7 補助額 .....	2
<b>II 応募方法・募集期間</b> .....	3
1 応募方法 .....	3
2 応募締切 .....	3
3 提出・問合せ先 .....	3
<b>III 決定方法</b> .....	4
1 審査・選考方法 .....	4
2 補助対象要件審査 .....	4
3 事業内容評価 .....	4
<b>IV 事務手続きの流れについて</b> .....	5～6
<b>V 補助対象経費・対象外経費の具体例</b> .....	6～7
<b>巻末: 交付申請書関係書類及び記入例、管理規程作成例</b> .....	8～16

市では、地域課題の解決に向けた取り組みや、地域を元気にしていくための取り組みなどに対し補助を行うことにより、市民の連帯の強化と地域振興を図ることを目的として香取市地域振興事業補助金を交付しています。このたび、令和6年度の実施団体を募集します。

## I 応募の概要

### 1 応募要件

次の要件を全て満たす団体であること。

- (1) 団体の代表者が本市に在住、在勤又は在学し、かつ、満18歳以上の者2人を含む5人以上で組織された団体
- (2) 当該地域の多数の住民に支持されると認められる団体
- (3) 政治活動、宗教活動及び営利活動を目的としていない団体

### 2 補助対象事業の概要

地域に元気を与え、住みよい地域づくりに貢献する取り組みで、助成年度以降も継続して実施できる次の事業が対象となります。

- (1) 福祉、まちづくり、環境その他の分野に係る地域の身近な課題を解決しようとする事業
- (2) 市民生活の福祉、利便性、快適性等の向上に直接寄与し、個性豊かな住みよい地域社会を構築するための事業
- (3) 地域の特性を生かした産業振興のための事業
- (4) 地域づくりに有効な助言や提案を受けるための事業
- (5) 補助金交付決定の日から令和7年3月31日までに終了する事業

#### 【事業例】

- ・高齢者の生きがい対策を行うなど、地域の保健、医療又は福祉の推進
- ・子育て支援
- ・地域の伝統、文化、郷土芸能の保存・継承
- ・安全パトロールを行うなど、安心、安全な地域づくりの推進
- ・河川の水質浄化を行うことや公園に花を植えるなど、地域の生活環境の改善、景観づくりの推進
- ・スポーツなどの活動を通じた地域の子どもの健全育成
- ・地域資源を活用したイベントを行うなど、地域の特性を生かした産業振興
- ・地域づくりに精通した講師を招くなど、地域に有効な助言や提案を受けるためのものなど

### 3 補助対象とならない事業又は団体

- (1) 宗教、政治、営利活動を目的とする事業又は団体
- (2) 特定の個人及び団体が利益を受ける事業
- (3) 他の制度による補助金等を受けている事業
- (4) 香取市暴力団排除条例（平成24年香取市条例第3号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）又は同条第1号に規定する暴力団若しくは暴力団員等と密接な関係を有する者
- (5) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある事業

(6) 補助の交付を受けて事業を実施し、5年を経過していない団体が実施する事業  
※ このほか、通常実施されてきた事業（スポーツ大会や芸能発表会、作品展示会など）  
や、単なる備品整備や団体への利益供与となり得る事業、委託のみの事業、工事のみの  
事業、視察のみの事業は補助の対象になりません。

#### 4 補助金交付対象経費

補助事業の目的を達成するために直接必要な経費とします。

#### 5 補助対象外経費

- (1) 団体の事務所を維持するための経費
- (2) 団体の経常的な活動に要する経費
- (3) 団体の構成員に対する経費
- (4) 用地取得費 など

※ 補助対象経費、対象外経費については、本書6～7ページ「V 補助対象経費・対象外経費の具体例」を参考にしてください。

#### 6 補助の回数

2回まで

#### 7 補助額

市の本事業に係る予算の範囲内で、補助対象経費から当該事業に係る収入を除いた額とし、補助の回数ごとに以下のとおりとなります。

回数	補助額	備考
1回目	補助対象経費の10分の8以内または20万円のいずれか低い額	1,000円未満は切り捨て
2回目	補助対象経費の10分の6以内または20万円のいずれか低い額	1,000円未満は切り捨て

※ 補助金の交付は、同一事業につき2回を限度とし、2箇年度連続して実施する事業に限り、2回目の補助金の交付を受けることができます。ただし、2回目の補助金の交付申請において、補助金の交付の決定がなされなかった場合は、1回目の補助金の交付を受けた年度から5年を経過するまでは、補助金の交付申請をすることができません。

## II 応募方法・募集期間

### 1 応募方法

補助金等交付申請書（本書8ページ）に必要事項を記入し、添付書類と併せ、市民協働課（市役所2階）に提出してください。

なお、事前協議が済んでいるものは、小見川・山田・栗源の各市民活動支援センターを経由して提出することも可能です。申請書類は、市民協働課または香取市ホームページ（<http://www.city.katori.lg.jp>）からダウンロードしてください。

※ 「トップページ」⇒「暮らし・手続き」⇒「市民活動」の順にお進みください。

#### 【補助金等交付申請書添付書類】

- ・事業収支予算書（本書9ページ）
- ・事業計画書（本書10～11ページ）
- ・団体の規約
- ・会員名簿
- ・管理規程（備品を購入する場合）
- ・現況写真（備品等の修繕を行う場合）

※ 上記の他、必要に応じて団体の予算書や年間活動計画書など、活動実績のわかる資料の提出を求める場合があります。

※ 本書6～7ページ「V 補助対象経費・対象外経費の具体例」における見積書欄に〇印のある項目については、見積書を添付してください。

### 2 応募受付期間

**令和7年4月7日(月)～5月7日(水)**

### 3 提出・問合せ先

香取市役所 生活経済部 市民協働課 市民協働班

TEL：(50)1261 FAX：(52)4566

E-Mail：shimin10@city.katori.lg.jp

※ 事前協議が済んでいるものは、小見川・山田・栗源の各市民活動支援センターを経由して提出できます。

## Ⅲ 決定方法

### 1 審査・選考方法

香取市地域振興事業審査会において審査（6月上旬予定）を行い、その結果を受けて市長が決定します。審査の日程は、改めてお知らせします。

※ 申請団体には、提出書類に基づいた説明をしていただきます。

### 2 補助対象要件審査（該当条文：第2条第2項）

事務局で一次審査しますが、審査委員からの意見をいただきます。

対象要件	項目	評価	②又は③の理由・条件	
			理由	条件
基本的要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営利目的でないこと。</li> <li>・宗教・政治活動でないこと。</li> <li>・特定の個人や団体が利益を受けるものではないこと。</li> <li>・公序良俗混乱するおそれがないこと。</li> </ul>	①該当		
		②該当しない	必ず記載してください	
		③どちらとも言えない	必ず記載してください	必ず記載してください
事業実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支計画に無理はないか。</li> <li>・事業計画を遂行できる体制が整っているか。</li> </ul>	①問題なし		
		②問題がある	必ず記載してください	必ず記載してください

### 3 事業内容評価（該当条文：第2条第1項）

次の4項目による審査となります。

評価項目	内容	配点
必要性	<u>地域にとって必要な事業であるか。</u> ・地域の重要な課題をとらえ、解決する活動であるか。	5点
公益性	<u>十分な公益性を有した事業であり、多くの市民の利益につながるものか。</u> ・住みよい地域社会を構築するような事業であるか。 ・市民生活の福祉、利便性、快適性の向上につながるか。	5点
地域特性	<u>地域振興を図る目的であるか。</u> ・地域の特色や資源を生かした事業か。 ・地域を元気にしていくための取り組みか。	5点
発展性	<u>今後のまちづくり活動の発展につながる事業か。</u> ・具体的な成果が望め、新しい活動展開の可能性はあるか。 ・先進・先導的な取組みで、他地域への波及効果(広がり)はあるか。 ・事業を継続・発展させていくための人材育成の視点はあるか。	5点

## IV 事務手続きの流れについて

手続き及び期間	具体的な手続き	備考
応募 4月7日(月)～ 5月7日(水)	「補助金等交付申請書」など必要な書類を作成し、市民協働課(市役所2階)に提出して下さい。(事前協議が済んでいるものは、小見川・山田・栗源の各市民活動支援センターを経由して提出することも可能です)。	<b>【提出書類】</b> ・補助金等交付申請書 ・事業収支予算書 ・事業計画書 ・団体の規約 ・会員名簿 ・管理規程(備品を購入する場合) ・現況写真(備品等の修繕を行う場合) ※上記の他、必要に応じて団体の予算書や年間活動計画書など、活動実績のわかる資料の提出を求める場合があります。
提出書類の確認	提出された書類により、応募要件を満たしているかなどを市民協働課で確認します。	
審査 (プレゼンテーション) 6月上旬	香取市地域振興事業審査会において、提出された申請書等及び応募者によるプレゼンテーションにより審査します。	・日程は改めてお知らせします。 ・プレゼンテーション所要時間は、応募団体数により決定します。
応募事業に対する採択・不採択の結果通知 (補助金の交付決定) 6月上旬	香取市地域振興事業審査会において、その結果を受けて市長が決定します。 採択団体には「補助金等交付決定通知書」を、不採択団体にはその旨を通知します。	
事業の実施 6月上旬～ 令和8年3月31日	事業計画書に基づき、当初の目標や目的を達成する意識をもって実施して下さい。 <b>※事業の進捗により申請時から事業費や事業内容が変更となる場合は、ただちに市民協働課へご相談ください。</b>	・事業の開始は「補助金等交付決定通知書」を受領後となります。 ・補助金の概算払も可能です。 ・事業の周知の図るため、市HPへの掲載などに協力いただく場合があります。
事業報告書の提出 令和8年4月3日(金)まで	事業終了後、ただちに実績報告書等の必要書類を提出して下さい。	<b>【提出書類】</b> ・補助事業等実績報告書 ・事業収支決算書 ・事業報告書 ・支払関係書類(領収書の写しなど) ・その他(実施状況写真, 成果物など)

手続き及び期間	具体的な手続き	備考
補助金交付額の確定	提出された書類などにより、実施された内容などが適正であることを確認し、「補助金等交付額確定通知書」を送付します。	
補助金請求及び精算手続き	交付額の確定により、「補助金等交付請求書」を提出してください。 <b>※概算払を受けており、補助金に余剰金が生じた場合には、市へ返還をしていただきます。</b>	

※ 補助金の交付決定後の各段階で提出いただく書類及び添付資料については、審査会終了後、交付決定を受けた団体へ送付します。

## V 補助対象経費・対象外経費の具体例

項目	補助対象経費 (例)	見積書	補助対象外経費 (例)	
報償費 (謝礼、参加費、記念品等)	・ 外部講師への謝礼等		・ 構成員が講師を務めた場合の謝礼 ・ 参加費、記念品や祝い金等 ・ 報償以外の商品券等の金券の購入代金	
旅費	・ 外部講師の交通費や宿泊費 ※公共交通機関は実費、自家用車は1kmにつき20円		・ 構成員や参加者の経常的な交通費	
需用費	消耗品費	・ 用紙、封筒、文具類や生花、種子等の購入など、事業の実施に直接必要なもの		
	燃料費	・ イベントでのプロパンガスの使用料 ・ 草刈り機等の燃料費	・ 補助事業者施設で経常的に使用する燃料代 ・ 構成員が経常的に使用する車のガソリン代	
	食糧費	・ 外部講師の食事代等	・ 構成員や参加者の食事代等	
	印刷製本費	・ 活動に必要な資料、パンフレット等の印刷やコピー代、記録用写真代等	○	・ 補助対象事業に係る資料等以外の印刷やコピー代等
	光熱水費	・ イベントで使用した電気料、水道料		・ 補助事業者施設の経常的な電気料、水道料
	修繕料	・ 活動に必要な備品等の修繕料	○	・ 補助事業者施設の修繕料

項目		補助対象経費(例)	見積書	補助対象外経費(例)
役務費	通信運搬費	・講師等の招聘や参加者の募集、開催通知の郵送料		・補助対象事業者施設や個人に係る電話代
	保険料	・イベント等の参加者、スタッフ等を対象とした傷害保険料	○	・火災保険、地震保険、車両に係る保険の保険料
委託料		・会場設営など事業に必要な専門的知識や技術を要する業務の外部委託料	○	
使用料、賃借料		・会議室や施設、器具の使用料やバス等の借上料		・補助事業者施設の使用料や借上料 ・団体の事務所を維持するための経費(家賃、敷金、礼金等を含む。)
工事費		・事業に必要な工事請負契約による土地や工作物の造成、製造等	○	
原材料費		・事業に必要な工事や製造等に使用する原材料や苗木、食材料費	○	
備品購入費		・事業に必要な備品 ※ <u>単価が1万円以上で、その形状を2年以上変えずに利用できるもの。ただし、10万円を限度額とする。</u>	○	・スポーツに関するユニフォーム
負担金		・事業に必要な講座の受講料		・経常的な会議などへの負担金
その他		・事業効果を高めるのに必要な知識や技術を習得するための研修会費用等		・効果が団体の一部に帰属し、かつ公益性を欠く経費 ・領収書等により、事業実施団体が支払ったことができない経費 ・補助事業に直接関係のない経費その他市長が社会通念上適切でないと認める経費等

※ 見積書欄に○印のある項目については、申請時に見積書を添付してください。

第1号様式(第3条第1項)

補助金等交付申請書

年 月 日

香取市長 様

申請者 住所  
氏名

電話番号

補助金等の交付を受けたいので、香取市補助金等交付規則第3条第1項の規定により、次のとおり申請します。

補助事業等	名称	
	目的及び内容	
	効果	
経費所要総額		円
交付申請額		円
着手及び完了予定年月日		着手(予定) 年 月 日 完了(予定) 年 月 日
その他参考事項		

【添付書類】

- ・事業収支予算書(※所定の様式があります。)
  - ・事業計画書(※所定の様式があります。)
  - ・団体の規約
  - ・会員名簿
  - ・管理規程(備品を購入する場合)
  - ・現況写真(備品等の修繕を行う場合)
- ※見積書等の添付が必要な場合は添付してください。

補助金等交付申請書添付書類-1

事業収支予算書

歳入

項目	予算額(円)	積算説明	備考
合計			

歳出

項目	予算額(円)			積算説明	備考
	合計	うち補助対象	うち補助対象外		
合計					

補助金等交付申請書添付書類-2(1)

事業計画書

事業名		
補助事業の内容	1 選定の理由 ・地域の状況と課題 ・事業の必要性 など	
	2 事業の実施方法 ・参加者の範囲、人数 ・計画 ・進め方 など	
	3 実施効果 ・地域貢献度 ・将来発展性 ・波及効果 など	
	4 その他 ・アピール点 など	
主な活動地域		

※確認事項(他の制度からの補助金について)

無 ・ 有	相手先名:
	制度名:
	金額:

補助金等交付申請書添付書類-2(2)

事業計画書(2/2)

事業のスケジュール(予定)

月	活 動 内 容
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

連絡責任者

ふりがな	
氏名	
住所等	〒
	TEL:                      FAX:                      E-mail

# 記入例

第1号様式(第3条第1項)

## 補助金等交付申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

香取市長 様

申請者 住所 香取市〇〇〇〇  
氏名 〇〇〇〇会  
会長 〇〇 〇〇  
電話番号 0478-〇〇-〇〇〇〇

補助金等の交付を受けたいので、香取市補助金等交付規則第3条第1項の規定により、次のとおり申請します。

補助事業等	名称	〇〇整備事業
	目的及び内容	環境保護を目的とした〇〇の整備活動を通じて、地域住民が活動を共にすることで、協力関係や連帯感を強める。
	効果	子どもから高齢者に至るまで、〇〇の整備活動に参加することにより、地域の連帯感を高め、環境保護への関心を高めることができる。
経費所要総額		〇〇〇, 〇〇〇 円
交付申請額		〇〇〇, 〇〇〇 円
着手及び完了予定年月日	着手(予定) 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日 完了(予定) 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日	
その他参考事項		

### 【添付書類】

- ・事業収支予算書(※所定の様式があります。)
  - ・事業計画書(※所定の様式があります。)
  - ・団体の規約
  - ・会員名簿
  - ・管理規程(備品を購入する場合)
  - ・現況写真(備品等の修繕を行う場合)
- ※見積書等の添付が必要な場合は添付してください。

(補助金等交付申請書添付書類-1)

収支予算書

歳入

項目	予算額(円)	積算説明	備考
地域振興事業補助金	000,000		
自己資金	00,000		
合計	000,000		

歳出

項目	予算額(円)			積算説明	備考
	合計	うち補助対象経費	うち補助対象外経費		
消耗品費	0,000	0,000	0,000	鎌 000円×0丁	
	0,000	0,000	0,000	作業用品等(軍手、ゴミ袋等)×一式	
	0,000	0,000	0,000	事務用品等(文房具、写真アルバム代) 00円×一式	
燃料費	0,000	0,000	0,000	混合ガソリン00円×0ℓ	
印刷製本費	0,000	0,000	0,000	回覧チラシ作成 0,000円×一式	
原材料費	0,000	0,000	0,000	花苗 000円×0個	
備品購入費	00,000	00,000	0,000	草刈り機 00,000円×0台	
合計	000,000	000,000	00,000		

(補助金等交付申請書添付書類-2)

事業計画書(1/2)

	事業名	〇〇整備事業
補助事業の内容	1 選定の理由 ・地域の状況と課題 ・事業の必要性 など	<p>〇〇区にある〇〇は雑草が繁茂しており、この環境整備が課題となっており、また、地域住民が集い活動を行う機会が減少しています。</p> <p>そこで、〇〇の整備活動を通じて、地域住民が一体となって活動することにより、地域の連帯感が醸成されると共に、環境保護・環境美化への関心を高めることができます。</p> <p>また、子どもから高齢者まで参加することにより、幅広い世代間での交流を図ることができます。</p>
	2 事業の実施方法 ・参加者の範囲、人数 ・計画 ・進め方 など	<p>〇〇整備活動は、偶数月の第〇日曜日に行い、9月には〇〇の苗を植えて育てます。</p> <p>多くの地域住民の参加を促すために、地区の回覧板等により、活動の周知を図り、参加を呼びかけます。(〇〇地区住民 〇〇人)</p>
	3 実施効果 ・地域貢献度 ・将来発展性 ・波及効果 など	<p>〇〇整備活動を通じて、環境保護の大切さを学ぶと共に、身近な〇〇の整備をすることで、地域への更なる愛着が図られます。</p> <p>また、〇〇を訪れる人に喜んでもらえる環境整備ができ、地域住民の絆が強くなることで、安心・安全なまちづくりにつながると考えています。</p>
	4 その他 ・アピール点 など	<p>地域住民が誇れる憩いの場となり、訪れる人に喜んでもらえるよう、地域一体となって〇〇の環境整備に取り組んでいます。</p>
	主な活動地域	〇〇地区(〇〇周辺)

※確認事項(他の制度からの補助金について)

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 20px;">無</span> </div> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">・</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 20px;">有</span> </div>	相手先名:
	制度名:
	金額:

## 補助金等交付申請書添付書類-2(2)

## 事業計画書(2/2)

## 事業のスケジュール(予定)

月	活 動 内 容
6月	○日 第1回○○整備活動(事前に回覧板等で周知を行う)
7月	
8月	○日 第2回○○整備活動(事前に回覧板等で周知を行う)
9月	○○の花植え活動
10月	○日 第3回○○整備活動(事前に回覧板等で周知を行う)
11月	
12月	○日 第4回○○整備活動(事前に回覧板等で周知を行う)
1月	
2月	○日 第5回○○整備活動(事前に回覧板等で周知を行う)
3月	

## 団体連絡先(主に申請事務等について問い合わせる際の連絡先になります。)

ふりがな	△△ △△
氏名	△△ △△
住所等	〒○○○-○○○○ 香取市○○○ TEL: 0000-00-0000 FAX: 0000-00-0000 E-mail: 0000@000.00.00

## 〇〇管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、〇〇活動を通じて、地域の振興、地区住民のふれあいと連帯に寄与することを目的とし、地域振興事業により購入した〇〇の適正な使用及び管理をすることを目的とする。

## (責任者とその任務)

第2条 〇〇の管理を行うため、次の各号に掲げる責任者を置くものとし、その任務は当該各号に定めるとおりとする。

## (1) 管理責任者

管理責任者は、〇〇とし、〇〇の総括的な管理責任を負うものとする。

## (2) 使用責任者

使用責任者は、〇〇とし、管理責任者の指揮監督を受け、備品の管理について直接的責任を負うものとする。

## (保管場所)

第3条 〇〇の保管場所は、〇〇とする。

## (使用日誌)

第4条 使用責任者は、使用日誌を備え付け、使用の都度、必要事項を記載し点検しなければならない。

## (修理申請)

第5条 使用責任者は、〇〇の修理等を必要とするときは、管理責任者に申請しなければならない。

2 管理責任者は、前項の修理申請があったときは、速やかに必要な処置を講じるものとする。

## (事故報告)

第6条 使用責任者は、事故等により〇〇に損傷があったときは、管理責任者に速やかに報告しなければならない。

2 管理責任者は、前項の報告があったときは、速やかに必要な措置を講じるものとする。

## 附 則

この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。