

令和4年度

# ゴールド集落活性化事業補助金 ＜制度説明資料＞

過疎化や高齢化により、地域社会における活力が低下しているゴールド集落（\*1）への支援として、本来有している地域の力を再生し、安心して住み続けられる地域づくりを進めていただくため、平成22年度から、ゴールド集落活性化条例に基づき、4つの「ゴールド集落活性化事業補助金」の交付を行っています。

各補助金の制度の概要及び交付の流れについては、次ページ以降のとおりです。

（\*1）毎年1月1日現在の住民基本台帳に登録された70歳以上の人口の割合が50%以上の「自治会の区域」をいいます。

**第1 制度の概要** . . . . . ( P 1 ~ P 4 )

**第2 申請手続き** . . . . . ( P 5 ~ P 1 8 )

1 ゴールド集落重点支援地区補助金 ( P 5 )

2 ゴールド集落自主活動支援補助金 ( P 6 ~ P 1 0 )

3 ゴールド集落支援地区コミュニティ協議会活動補助金  
( P 1 1 ~ P 1 3 )

4 ゴールド集落支援市民活動補助金 ( P 1 4 ~ P 1 8 )

**第3 支出区分（費目）参考資料** . . . . . ( P 1 9 )

薩摩川内市 未来政策部 コミュニティ課

令和4年 4月

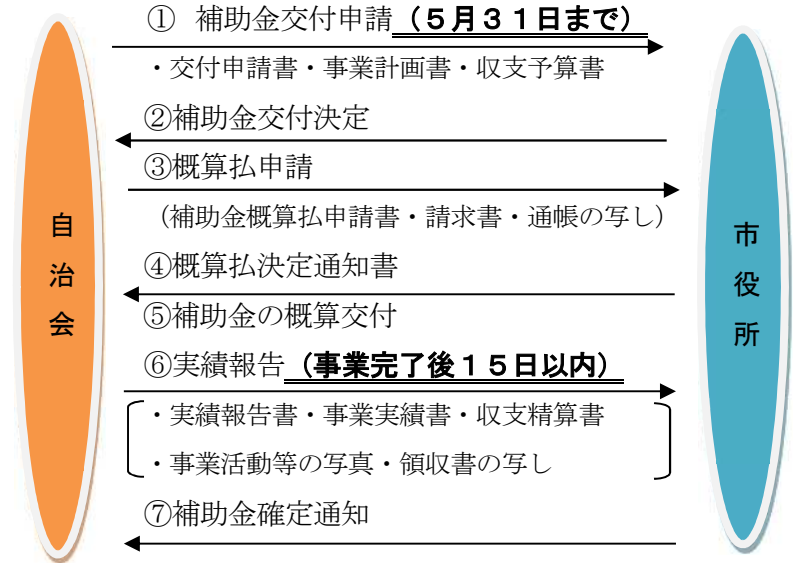
## ■第1 制度の概要（ゴールド集落活性化事業補助金について）

### 1 ゴールド集落重点支援地区補助金 <対象：自治会>

(1)目的等	・安心して住み続けられる地域づくりを進めるため、重点的に支援に取り組む必要があるゴールド集落に対して助成を行うものです。										
(2)補助対象団体	・ゴールド集落のうち、70歳上の人口割合が60%以上の自治会（*2）										
(3)補助対象事業	・自治会活動（運営補助金的な取扱いとなります）										
(4)補助対象経費	・自治会活動に係る経費（役員報酬等へも充てられます）										
(5)補助金の額	<p>・人口割合に応じた基本額+（自治会加入世帯数×1,000円）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>人口割合</th> <th>基本額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60%以上 70%未満</td> <td>20,000円</td> </tr> <tr> <td>70%以上 80%未満</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>80%以上 90%未満</td> <td>40,000円</td> </tr> <tr> <td>90%以上</td> <td>50,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 自治会加入世帯数は、毎年4月1日現在における当該自治会の加入世帯数です。</p>	人口割合	基本額	60%以上 70%未満	20,000円	70%以上 80%未満	30,000円	80%以上 90%未満	40,000円	90%以上	50,000円
人口割合	基本額										
60%以上 70%未満	20,000円										
70%以上 80%未満	30,000円										
80%以上 90%未満	40,000円										
90%以上	50,000円										
(6)補助金交付の流れ	<p>The flowchart shows the process between the town (市役所) and the village association (自治会). It consists of four steps: 1. Application for subsidy payment (5/10 deadline) with documents like application form, business plan, and request letter. 2. Decision on subsidy payment. 3. Delivery of subsidy (6/15 deadline). 4. Final report (next year 4/30 deadline) with performance report and financial statement.</p>										

（\*2）毎年1月1日時点のゴールド集落の人口割合で、重点支援地区を指定します。

## 2 ゴールド集落自主活動支援補助金 <対象：自治会>

(1)目的等	<p>・地域の課題や活性化について計画を定め、自主的・主体的に事業（活動）を行うゴールド集落、特例ゴールド集落に対して助成を行うものです。</p>
(2)補助対象団体	<p>・ゴールド集落、特例ゴールド集落のうち、自主的に地域活性化に取り組むことを申し出た自治会</p>
(3)補助対象事業	<p>・地域の活性化のために計画を立てて行う自主的な事業（活動） 例 ⇒ ●見守りサービス、防犯パトロール ●地区民が集うサロン等の開催（料理教室、世代間交流など） ●花壇づくり（環境美化）等</p>
(4)補助対象経費	<p>・自主的に行う事業（活動）の実施に直接必要となる経費 ・自治公民館等の管理運営費、役員報酬等の人件費は除きます。ただし、補助対象事業に直接従事する人への賃金は含まれます。</p>
(5)補助金の額	<p><b>■ゴールド集落</b> ・補助対象経費の9/10以内の額で、12万円が上限です。事業費が5万円未満の場合は10分の10の助成をします。 (1,000円未満の端数切捨て)</p> <p><b>■特例ゴールド集落</b> ・補助対象経費の9/10以内の額で、10万円が上限です。 (1,000円未満の端数切捨て)</p>
(6)補助金交付の流れ	 <p>The flowchart shows the process between the local government (自治会) and the city office (市役所):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 補助金交付申請 <b>(5月31日まで)</b> → 自治会 → 市役所 ・ 交付申請書・事業計画書・収支予算書</li> <li>② 補助金交付決定 ← 市役所 → 自治会</li> <li>③ 概算払申請 → 自治会 → 市役所 (補助金概算払申請書・請求書・通帳の写し)</li> <li>④ 概算払決定通知書 ← 市役所 → 自治会</li> <li>⑤ 補助金の概算交付 → 市役所 → 自治会</li> <li>⑥ 実績報告 <b>(事業完了後15日以内)</b> → 自治会 → 市役所 ・ 実績報告書・事業実績書・収支精算書 ・ 事業活動等の写真・領収書の写し</li> <li>⑦ 補助金確定通知 ← 市役所 → 自治会</li> </ol> <p>※事業内容、実施回数等に変更が見込まれる場合は、変更前に「補助金事業計画変更承認申請書」により変更決定（補助金変更交付決定通知書）を受けておく必要があります。</p>

3 ゴールド集落支援地区コミュニティ協議会活動補助金 <対象：地区コミュニティ協議会>

(1)目的等	<p>・地区内のゴールド集落への支援を行う地区コミュニティ協議会に対し、1ゴールド集落当たり5万円の助成を行うものです。</p>
(2)補助対象団体	<p>・ゴールド集落を有する地区コミュニティ協議会</p>
(3)補助対象事業	<p>・<u>地区振興計画に基づき行うゴールド集落への支援活動</u>                  例 ⇒ ●見守りサービス                  ●道路、河川等の清掃                  ●伝統芸能の継承活動                  ●防犯・不法投棄パトロール                  ●特産品の開発 等</p>
(4)補助対象経費	<p>・ゴールド集落の活動を支援するために直接必要となる経費                  ・コミュニティセンター等の管理運営費、役員報酬等の人件費は除きます。ただし、補助対象事業に直接従事する人への賃金は含まれます。</p>
(5)補助金の額	<p>・ゴールド集落数×50,000円</p>
(6)補助金交付の流れ	<p>The flowchart shows the process between '地区コミ' (orange oval) and '市役所' (blue oval):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 補助金交付申請 <b>(5月10日まで)</b> (Arrow from 地区コミ to 市役所)</li> <li>Documents sent: [ 交付申請書・事業計画書・収支予算書, 請求書・通帳の写し ]</li> <li>② 補助金交付決定 (Arrow from 市役所 to 地区コミ)</li> <li>③ 補助金の交付 (6月15日まで) (Arrow from 市役所 to 地区コミ)</li> <li>④ 実績報告 <b>(事業終了後30日以内)</b> (Arrow from 地区コミ to 市役所)</li> <li>Documents sent: [ 事業実績書・収支精算書, 支援活動の状況写真 ]</li> </ul>

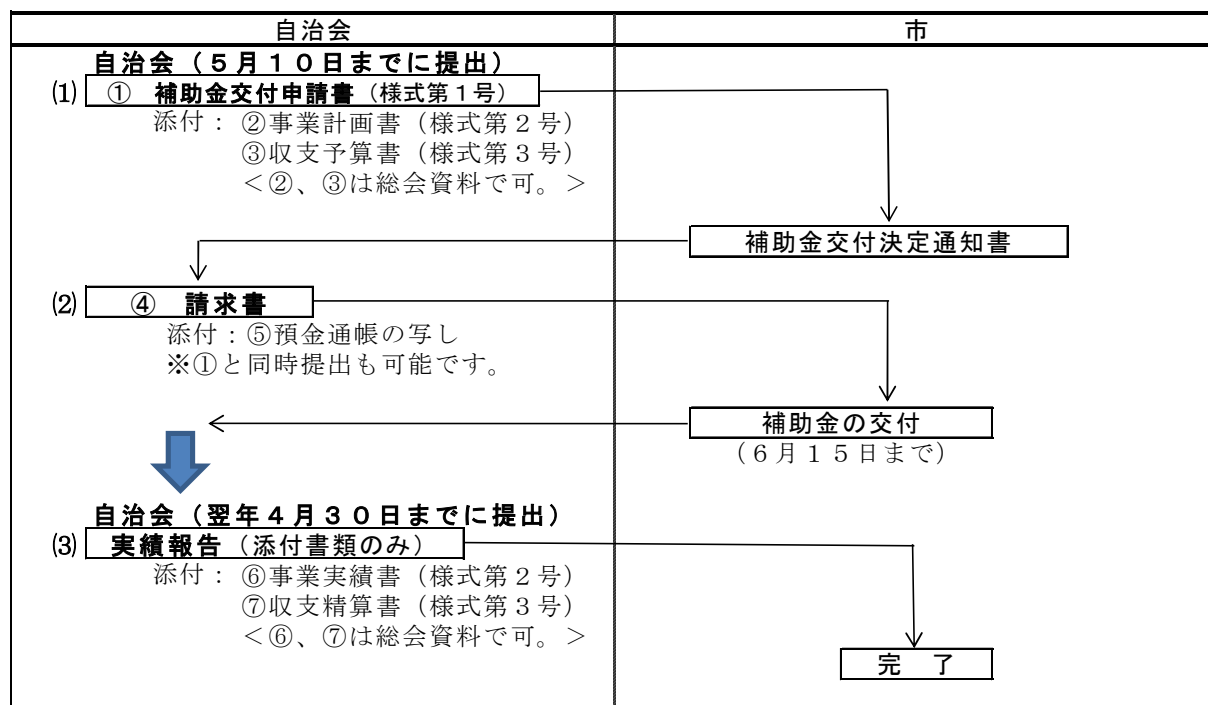
4 ゴールド集落支援市民活動補助金 <対象：市民活動団体>

(1)目的等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ゴールド集落の活性化や課題解決に向けた公共的な活動を行う特定非営利活動法人（NPO法人）等に対して助成を行うものです。</li> </ul>
(2)補助対象団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ NPO法人や5人以上で構成されるボランティア団体です。</li> <li>・ 地区コミュニティ協議会や自治会は除きます。</li> </ul>
(3)補助対象事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>公共的な支援活動で、ゴールド集落の活性化に資する事業</u></li> </ul> <p>例 ⇒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●見守りサービス、通院・買物等の移動サポート</li> <li>●地域行事や都市部との交流事業の支援</li> <li>●<u>環境整備支援</u></li> <li>●伝統芸能や教育事業の支援</li> <li>●地産地消の取組支援、観光スポットのPR活動等</li> </ul> <p><u>※国・県・市等の他制度による助成を受けていない事業に限ります。</u></p>
(4)補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施に直接必要となる経費です。</li> <li>・ NPO法人等の管理運営費、報酬等の人件費、飲食費は除きます。ただし、補助対象事業に直接従事する人への賃金は含まれます。</li> </ul>
(5)補助金の額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象経費の3/4以内の額で、24万円が上限です。（1,000円未満の端数切捨て）</li> </ul>
(6)補助金交付の流れ	<p>The flowchart shows the process between NPOs (left, orange oval) and the City Office (right, blue oval):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①補助金交付申請 <u>(5月31日まで)</u> (Arrow from NPO to City Office)</li> <li>②選考審査会（6月下旬）</li> <li>③補助金交付・不交付決定 (Arrow from City Office to NPO)</li> <li>④概算払申請 (Arrow from NPO to City Office)</li> <li>(補助金概算払申請書・請求書・通帳の写し)</li> <li>⑤概算払決定通知書 (Arrow from City Office to NPO)</li> <li>⑥補助金の概算交付 (Arrow from City Office to NPO)</li> <li>⑦実績報告 <u>(事業完了後15日以内)</u> (Arrow from NPO to City Office)</li> <li>(実績報告書・事業実績書・収支精算書 事業活動等の写真・領収書の写し 事業評価報告書)</li> <li>⑧補助金確定通知 (Arrow from City Office to NPO)</li> </ol>
<p>※事業内容等に変更が見込まれる場合は、変更前に「補助金事業計画変更承認申請書」により変更決定（補助金変更交付決定通知書）を受けておく必要があります。</p> <p>※なお、<u>この補助金については、選考審査会の選考を経て交付決定していることから、相</u> <u>当な理由がなければ変更は認められませんので、御留意ください。</u></p>	

## ■第2 申請手続き

### 1 ゴールド集落重点支援地区補助金（70歳以上の人口割合が60%以上の自治会）

「1 ゴールド集落重点支援地区補助金」申請手続フロー図



次の書類を本庁コミュニティ課、甌島振興局地域振興課または各支所地域振興課に提出してください。

各項の番号は上記フローの番号になっています。

#### <申請する場合>

##### (1) 補助金交付申請書（5月10日までに提出）

- ① ゴールド集落重点支援地区補助金交付申請書 →記載要領1ページ
- ② 事業計画書 →記載要領3ページ
- ③ 収支予算書 →記載要領4ページ

自治会の総会資料\*を提出していただければ② 事業計画書 ③ 収支予算書を提出する必要はありません。（※事業計画及び予算の内容がわかるもの。）

##### (2) 請求書（補助金交付申請書と同時に提出）

- ④ 請求書 →記載要領10ページ
- ⑤ 預金通帳の写し →補助金の振込先を確認いたします。

#### <事業が終了した場合>

##### (3) 実績報告（翌年4月30日までに提出）

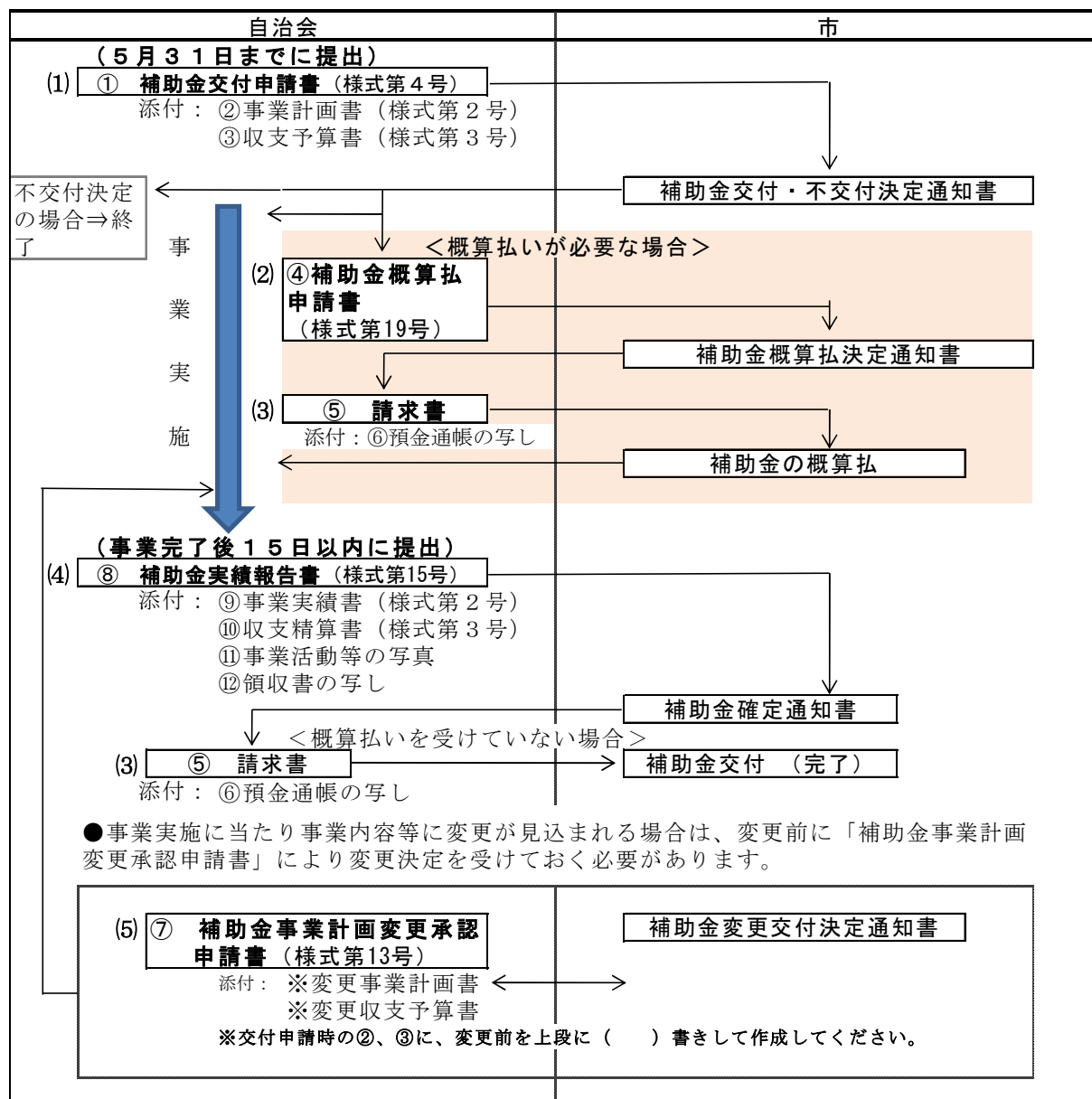
- ⑥ 事業実績書 →記載要領8ページ
- ⑦ 収支精算書 →記載要領9ページ

自治会の総会資料\*を提出していただければ⑥ 事業実績書⑦ 収支精算書を提出する必要はありません。（※事業実績及び決算の内容がわかるもの）

なお、総会資料の収支決算書には、当該補助金の受入額を必ず明記してください。

## 2 ゴールド集落自主活動支援補助金(ゴールド集落、特例ゴールド集落)

「2 ゴールド集落自主活動支援補助金」申請手続フロー図



次の書類を本庁コミュニティ課、甌島振興局地域振興課または各支所地域振興課に提出してください。

各項の番号は上記フローの番号になっています。

### <申請する場合>

#### (1) 補助金交付申請書(5月31日までに提出)

- ① ゴールド集落自主活動支援補助金交付申請書 →記載要領2ページ
- ② 事業計画書→記載要領3ページ
- ③ 収支予算書→記載要領4ページ

⇒概算払いを希望される場合は、次項からの(2)④及び(3)⑤⑥も同時に提出してください。

◎事業実施前の注意事項について、9～10ページを御参照ください。

<交付申請書を提出するにあたっての留意事項>

① 交付申請書

交付申請額は、収支予算書中の収入の部、補助金の予算額を記入してください。

② 事業計画書

- ・事業の目的欄に「事業名」、「事業目的」、「事業内容」を簡潔に記入してください。
- ・事業実施計画欄に上記事業ごとの「事業スケジュール」を簡潔に記入してください。  
交付申請時には参加予定人数、実績報告時には参加人数を記入してください。
- ・ゴールド集落に対する効果欄には、事業を行うことでどのような効果があるか等を記入してください。

例) 生きがいづくり、健康づくり、自治会の環境整備の促進、自治会員の交流の活性化など。

③ 収支予算書

- ・支出の部は、事業（活動）に直接必要となる経費を費目ごとに記入してください。  
なお、支出区分（費目）については19ページに掲載していますので、そちらを御参照ください。
- ・対象経費、対象外経費についての注意事項は9・10ページを御参照ください。
- ・収入の部「補助金」には、支出の部の予算額計の9/10（1,000円未満切捨て）を記入し、残額を「自己資金」として記入してください。  
ただし、補助金の上限額を超える場合は「120,000円（特例ゴールド集落は100,000円）」と記入してください。  
また、事業費が5万円未満の場合は、10/10の補助金を交付します。（特例ゴールド集落は、9/10の補助金を交付します。）ただし、1,000円未満は切捨てになります。
- ・収入の部の計と支出の部の計欄は、金額を必ず一致させてください。

<概算払が必要な場合>

(2) 補助金概算払申請書（事業資金が事前に必要な場合に提出）

資金調達をスムーズに行い、円滑に事業（活動）を行うための手続きです。

④補助金概算払申請書 →記載要領5ページ

⇒(3)⑤⑥の書類も同時に提出してください。

<請求する場合>

(3) 請求書 ((2)補助金概算払申請時または(4)補助金実績報告時に提出)

⑤請求書→記載要領10ページ

⑥預金通帳の写し→補助金の振込先を確認いたします。



<事業が終了した場合>

(4) 補助金実績報告書 (事業完了後15日以内に提出)

⑧ゴールド集落自主活動支援補助金実績報告書→記載要領7ページ

⑨事業実績書→記載要領8ページ

⑩収支精算書→記載要領9ページ

⑪事業活動等の写真

⑫領収書の写し

→概算払い申請をしていない場合は、(3)の「請求書」及び「預金通帳の写し」も提出してください。

※実績報告による補助金確定額が当初交付決定額（概算払済）を下回る場合は、戻入（返納）していただくこととなりますので、ご注意ください。

※事業実施に当たり事業内容（行事の中止や追加及び回数の増減等）や補助金額に変更が見込まれる場合は、⑦「補助金事業計画変更承認申請書」により変更決定を受けてから、実績報告書を提出する手順となりますので、執行に際しては十分御留意ください。

<実績報告書を提出するにあたっての留意事項>

⑨事業実績書

・補助金交付申請時の「②事業計画書」の実績を記入してください。

⑩収支精算書

・補助金交付申請時の「③収支予算書」の実績を記入してください。

⑫領収書の写し

・宛名は「〇〇自治会」と記入してもらってください。

・日付、相手方の押印等確認してから受け取ってください。

・複数物品を購入し、一括して領収書を受け取る際など、内訳が確認できる明細書（レシート等）を必ず受け取ってください。

・提出は、領収書・明細書ともに必ず写しを提出してください。

・賃金、謝金、借上料、使用料等で個人へ対価を支払う場合の領収書（一覧表）には、次の項目を必ず記載してください。

→氏名・住所・印鑑押印・賃金等の受領日・活動内容

<計画を変更する場合>

(5) 補助金事業計画変更承認申請書

事業内容の変更（行事の中止や追加及び回数の増減等）が見込まれる場合は、変更前に本庁コミュニティ課、甕島振興局地域振興課または各支所地域振興課に御相談の上、次の書類を提出してください。

⑦ 補助金事業計画変更承認申請書→記載要領6ページ

※ 変更事業計画書→事業計画書に追記

※ 変更収支予算書→収支予算書に追記

上記の「変更事業計画書」、「変更収支予算書」については、補助金交付申請時の「事業計画書」、「収支予算書」に、変更前を上段に（ ）書きで提出してください。

## <事業を申請（実施）する前に、必ずお読みください>

「事業計画書（様式第2号）」及び「収支予算書（様式第3号）」に記載されていない行事（及び支出）は、補助の対象外になりますので、計画的な事業の実施が必要です。

（申請内容に変更がある場合は、事業実施前に必ずご相談ください。）

また、以下の点について、ご注意ください。

### 1 行事ごとに写真は必ず撮ってください。

<例>草刈作業

⇒①施工前、②施工中、③施行後を各1枚

<例>備品購入（机・椅子等）

⇒①備品を揃えた状況の写真、②行事等で備品を使用している写真

※写真は、写真台紙・用紙等に貼って提出してください。

### 2 領収書・レシート明細書の写しを必ず添付してください。

『領収書』には、必ず宛名（自治会名）を記載し、コピー用紙等に貼っていただき、写しを提出してください。

どの行事用として購入した品物であるか、分かるように記載してください。

(1) 『飲食費』は、「1行事につき1人当たり1,000円が上限」です。弁当、飲物、盛皿など、鍋等に使用する食材も含まれます。

(2) 『賃金』は、「補助対象経費の1/2以内」が補助対象です。

1人の1時間当たりの上限額600円（1日当たり 4,800円以内）

賃金、謝金、借上料、使用料等で個人へ対価を支払う場合の領収書（受領明細）には、受領者ごとに氏名・住所・印鑑押印（シャチハタ×）・賃金等の受領日・活動内容を必ず記載してください。

## <例>

【活動内容】花壇草取り・苗植え付け作業 【活動実施日】 令和4年〇〇月〇〇日（日）

氏名	住所	賃金額	受領日	受領印
薩摩 一郎	神田町3番22号	600	令和3年6月10日	印
薩摩 次郎	神田町〇番〇〇号	600	令和3年6月10日	印

※賃金を支払う事業を実施する場合は、市の保険の適用はできません。各団体で保険をかけるようにお願いします。

- (3) 『景品』、『賞品』、『参加賞』、『記念品』やそれに類するものは、**補助対象経費**の1／5以内が上限です。上限額を越えた部分は、自己資金等でのご負担となります。

### 3 以下のものは、補助対象外経費になります。

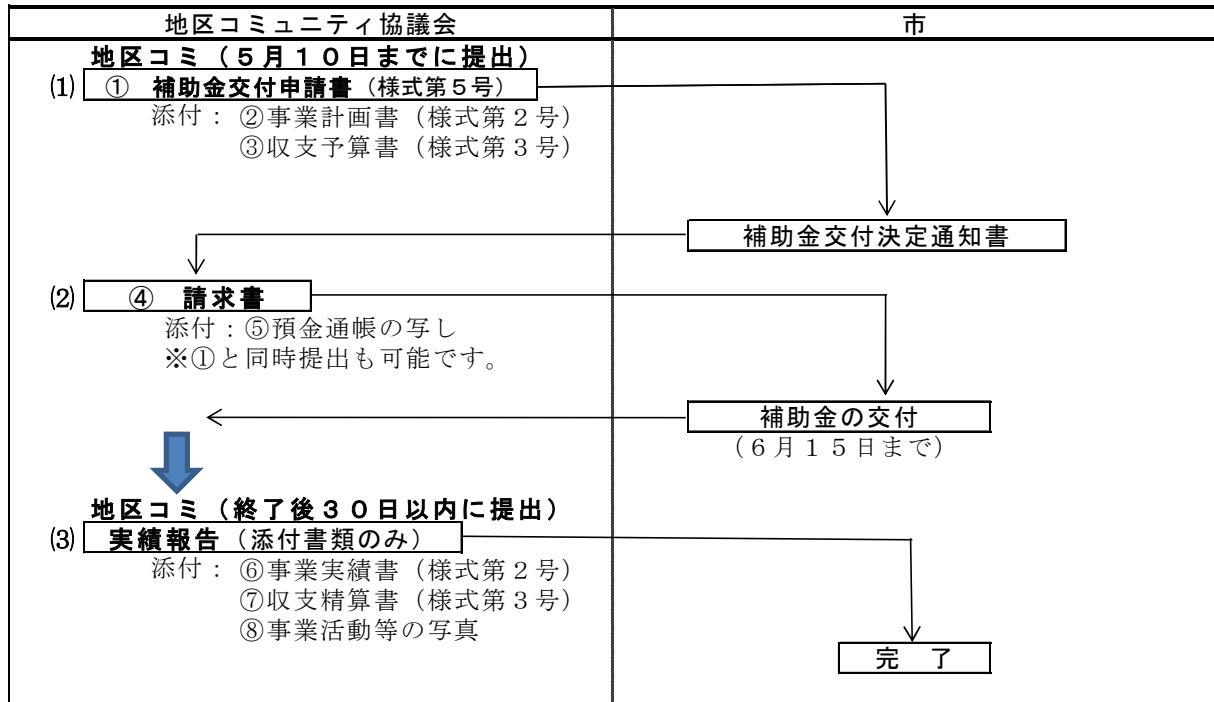
- (1) 金券（商品券、図書券、クオカード等）、アルコール飲料
- (2) 自治公民館等の管理運営費、役員報酬等の人件費
- (3) 事業従事者の宿泊にかかる費用  
(※交通費のみ対象。ただし外部講師を除く)

### 4 提出の際のお願いについて

- (1) 領収書（レシート）には、必ず宛名（自治会名）を記載してください。  
(例) △△自治会ゲートボールクラブ × → △△自治会 ○
- (2) 領収書の並びは、費目ごと（例：消耗品費、賃金、燃料費等）にまとめて、時系列順に整理してください。
- (3) 領収書（レシート）に、支出内容が記載されていない場合は用紙の余白に詳細を記入してください。
- (4) 領収書（レシート）がない場合は、補助対象外になります。
- (5) 提出書類に修正液・修正テープ、シャチハタ印はご利用いただけません。

### 3 ゴールド集落支援地区コミュニティ協議会活動補助金

「3 ゴールド集落支援地区コミュニティ協議会活動補助金」申請手続フロー図



次の書類を本庁コミュニティ課、甌島振興局地域振興課または各支所地域振興課に提出してください。

各項の番号は上記フローの番号になっています。

#### <申請する場合>

##### (1) 補助金交付申請書（5月10日までに提出）

- ① ゴールド集落支援地区コミュニティ協議会活動補助金交付申請書  
→記載要領11ページ
- ② 事業計画書→記載要領3ページ
- ③ 収支予算書→記載要領4ページ

##### (2) 請求書（補助金交付申請書と同時に提出）

- ④ 請求書 →記載要領10ページ
- ⑤ 預金通帳の写し →補助金の振込先を確認いたします。

#### <交付申請書を提出するにあたっての留意事項>

##### ② 事業計画書

- ・事業の目的欄に「事業名」、「事業目的」、「事業内容」を簡潔に記入してください。
- ・事業実施計画欄に上記事業ごとの「事業スケジュール」を簡潔に記入してください。

交付申請時には参加予定人数、実績報告時には参加人数を記入してください

- ・ゴールド集落に対する効果欄には、事業を行うことでどのような効果があるか等を記入してください。

例) ゴールド集落居住者の参加を促進することでの生きがいづくり、健康づくり、サロンを支援することでの交流の活性化など。

**③ 収支予算書**

- ・ ゴールド集落を支援する関係経費を記入してください。
- ・ 事業（活動）に直接必要となる経費を費目ごとに分けて記入してください。なお、支出区分の考え方や費目ごとの上限額については19ページに掲載していますので、そちらを御参照ください。
- ・ 対象とならない経費は、コミセンの管理運営費、役員報酬等の人件費や、アルコール、商品券等の金券です。
- ・ 収入の部の計と支出の部の計欄は、金額を必ず一致させてください。

**<事業が終了した場合>**

**(3) 補助金実績報告書（事業終了後30日までに提出）**

- ⑥ 事業実績書 →記載要領8ページ
- ⑦ 収支精算書 →記載要領9ページ
- ⑧ 事業活動等の写真

なお、実績報告による補助金額が、当初交付決定額（概算払済）を下回らないように御留意ください。

**<実績報告書を提出するにあたっての留意事項>**

- ⑥ 事業実績書
  - ・ 補助金交付申請時の「②事業計画書」の実績を記入してください。
- ⑦ 収支精算書
  - ・ 補助金交付申請時の「③収支予算書」の実績を記入してください。

※補助対象経費の上限等について、次ページをご確認ください。

## <事業を申請（実施）する前に、必ずお読みください>

交付申請の際の「事業計画書」及び「収支予算書」に記載されていない行事及び支出は、補助の対象外になりますので、計画的な事業の実施が必要です。

また、以下の点について、ご注意ください。

### ① 補助対象経費の上限について

上限額を超えた場合は、自己資金等でのご負担となります。

①賃金：【上限】1時間当たり600円、1日当たり4,800円

【補助対象経費に占める割合】10分の5(1/2)以内

②参加商品、景品、記念品等：【補助対象経費に占める割合】10分の2(1/5)以内

③飲食代（食糧費）：【上限】1行事につき一人当たり1,000円

→例：弁当、飲物、盛皿（鍋等に使用する食材も含む。）

### ② 補助対象外経費について

以下のものは、補助対象外経費になります。

①コミュニティセンター等の管理運営費

②役員報酬等の人件費

③アルコール飲料

④金券（商品券、図書券、クオカード等）

⑤事業従事者の宿泊にかかる費用（※交通費のみ対象。ただし、外部講師を除く。）

### ③ その他注意事項について

#### ①保険加入のお願い

賃金を支払って、事業を実施する活動（自主活動）については、市の保険は適用できません。必ず、各団体で保険をかけて事業を行ってください。

#### ②事業の実施状況の記録（写真撮影）について

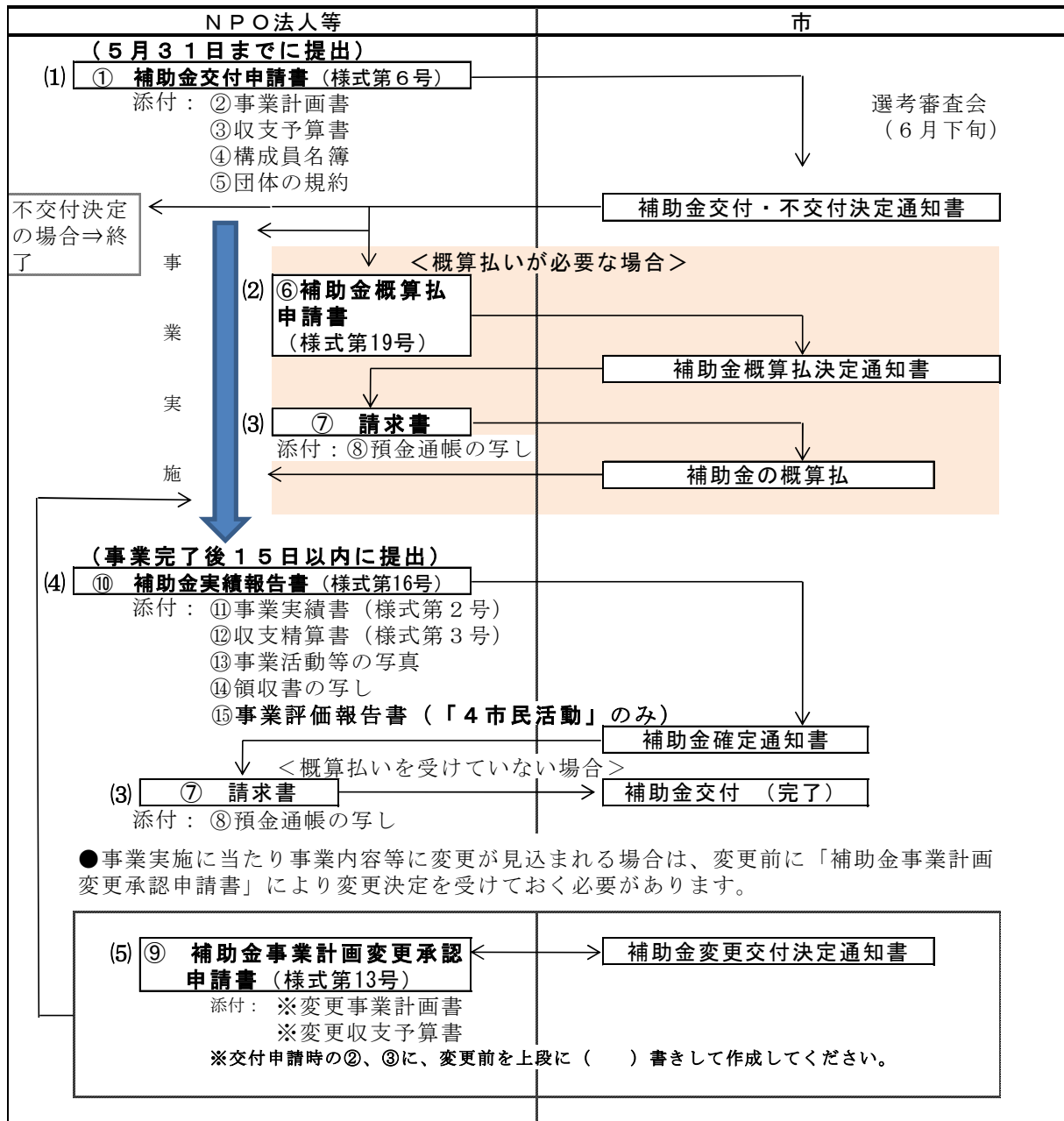
実施状況の記録として、必ず行事ごとに写真を撮ってください。

→例：草刈作業の場合 作業前、作業中、作業後を各1枚

例：備品購入（机・椅子等） 備品購入時の写真、行事等で使用している写真

## 4 ゴールド集落支援市民活動補助金（NPO、ボランティア団体等）

「4 ゴールド集落支援市民活動補助金」申請手続フロー図



次の書類を本庁コミュニティ課、甌島振興局地域振興課または各支所地域振興課に提出してください。

各項の番号は上記フローの番号になっています。

### <申請する場合>

#### (1) 補助金交付申請書 (5月31日までに提出)

- ①「ゴールド集落支援市民活動補助金交付申請書」→記載要領12ページ
- ②事業計画書 →記載要領3ページ
- ③収支予算書 →記載要領4ページ
- ④構成員名簿 →記載要領13ページ
- ⑤団体の規約

⇒概算払いを希望される場合は、次項からの⑥及び⑦⑧も同時に提出してください。

<交付申請書を提出するにあたっての留意事項>

② 事業計画書

- ・事業の目的欄に「事業名」、「事業目的」、「事業内容」を簡潔に記入してください。  
また、支援するゴールド集落名を必ず記入してください。
- ・事業実施計画欄に事業ごとのスケジュールとその「参加予定人数」を記入してください。
- ・ゴールド集落に対する効果欄には、事業を行うことでどのような効果があるか等を記入してください。  
例) 生きがいづくり、健康づくり、自治会の環境整備の促進、自治会員の交流の活性化など。

③ 収支予算書

- ・支出の部は、事業（活動）に直接必要となる経費を費目ごとに記入してください。  
なお、支出区分の考え方や費目ごとの上限額等を17～19ページに掲載していますので、そちらを御参照ください。
- ・対象とならない経費は、NPO法人等の管理運営費、報酬等の人件費、飲食費や、商品券等の金券です。
- ・収入の部「補助金」には、支出の部の予算額計の3/4（1,000円未満切捨て）を記入し、残額を「自己資金」に記入してください。ただし、補助金の上限額を超える場合は「240,000」と記入してください。
- ・収入の部の計と支出の部の計欄は、金額を必ず一致させてください。

④ (構成員名簿)

- ・ボランティア団体は5人以上の構成員が必要です。

⑤ (団体の規約)

- ・団体の規約を提出してください。

(2) 補助金概算払申請書（事業資金が事前に必要な場合に提出）

資金調達をスムーズに行い、円滑に事業（活動）を行うための手続きです。

次の書類を本庁コミュニティ課、甌島振興局地域振興課または各支所地域振興課に提出してください。

⑥補助金概算払申請書→記載要領5ページ

概算払いを希望される場合は、⑦⑧も同時に提出してください。

(3) 請求書（概算払決定通知後または確定通知後に提出）

⑦請求書→記載要領10ページ

⑧預金通帳の写し→補助金の振込先を確認いたします。

(4) 補助金実績報告書（事業完了後15日以内に提出）

⑩ゴールド集落支援市民活動補助金実績報告書→記載要領14ページ



- ⑪事業実績書→記載要領8ページ
- ⑫収支精算書→記載要領9ページ
- ⑬事業活動等の写真
- ⑭領収書の写し
- ⑮事業評価報告書→任意様式

※ 実績報告による補助金額が当初交付決定額（概算払済）を下回る場合は、戻入（返納）していただくこととなりますので、御注意ください。

※ 事業実施に当たり事業内容（行事の中止や追加及び回数の増減等）や補助金額に変更が見込まれる場合は「補助金事業計画変更承認申請書」により変更決定を受けてから、実績報告書を提出する手順となります。ただし、本補助金は交付決定に際し、選考審査会の選考を経ていることから、当初計画の根幹に関わる変更は認められませんので、執行に際しては十分御留意ください。

#### (5) 補助金事業計画変更承認申請書

事業内容の変更（行事の中止や追加及び回数の増減等）が見込まれる場合は、変更前に本庁コミュニティ課、甌島振興局地域振興課または各支所地域振興課に御相談の上、次の書類を提出してください。

⑨補助金事業計画変更承認申請書 →記載要領6ページ

※変更事業計画書 → 事業計画書に追記

※変更収支予算書 → 収支予算書に追記

上記の「変更事業計画書」、「変更収支予算書」になりますが、補助金交付申請時の「事業計画書」、「収支予算書」に、変更前を上段に（ ）書きで提出していただくこととなります。(4)で述べたように、当初計画の根幹に関わる変更は認められませんので、御留意ください。

<実績報告書を提出するにあたっての留意事項>

#### ⑪ 事業実績書

補助金交付申請時の「②事業計画書」の実績を記入してください。

#### ⑫ 収支精算書

補助金交付申請時の「③収支予算書」の実績を記入してください。

#### ⑭ 領収書の写し

宛名は「団体名」を記入してもらってください。

複数物品を購入し、一括して領収証を受け取る際など、内訳が確認できる明細書（レシート等）を必ず受け取ってください。

- ・ 提出は、領収書・明細書ともに必ず写しを提出してください。

#### ⑮（事業評価報告書）※任意様式

- ・ 内容は「事業名」、「実施期間」、「実施地域」、「事業の概要等」、「事業の成果（評価）」、「今後の見通し」について記入してください。

## <事業を申請（実施）する前に、必ずお読みください>

「事業計画書（様式第2号）」及び「収支予算書（様式第3号）」に記載されていない行事（及び支出）は、補助の対象となりません。

（申請内容に変更がある場合は、事業実施前に必ずご相談ください。）

また、以下の点について、注意してください。

### 1 行事ごとに写真は必ず撮ってください。

<例>草刈作業

⇒①施工前、②施工中、③施行後を各1枚

<例>備品購入（机・椅子等）

⇒①備品を揃えた状況の写真、②行事等で備品を使用している写真

※写真は、写真台紙・用紙等に貼って提出してください。

### 2 領収書・レシート明細書の写しを必ず添付してください。

『領収書』には、必ず宛名（団体名）を記載し、コピー用紙等に貼っていただき、写しを提出してください。

どの行事用として購入した品物であるか、分かるように記載してください。

### 3 補助対象経費の上限について（上限額を超えた場合は、自己資金等での負担となります）

(1)『賃金』は、「**補助対象経費**の1/2以内」が補助対象です。

1人の1時間当たりの上限額600円（1日当たり 4,800円以内）

賃金、謝金、借上料、使用料等で個人へ対価を支払う場合の領収書（受領明細）には、受領者ごとに氏名・住所・印鑑押印・賃金等の受領日・活動内容を必ず記載してください。

## <例>

【活動内容】○○○活動 【活動実施日】 令和4年○○月○○日（日）

氏名	住所	時間	単価	賃金	受領日	受領印
薩摩 一郎	神田町3番22号	3	600	1,800	令和3年6月10日	印
薩摩 次郎	神田町○番○○号	3	600	1,800	令和3年6月10日	印

※賃金を支払って、事業を実施する場合は、市の保険の適用はできません。各団体で保険をかけて事業を行ってください。

(2)『景品』、『賞品』、『参加賞』、『記念品』やそれに類するものは、**補助対象経費**の1／5以内が上限です。上限額を越えた部分は、自己資金等でのご負担となります。

#### 4 補助対象外経費について

- ・ 市民活動団体等の管理運営費
- ・ 役員報酬等の人件費
- ・ 飲食代
- ・ 金券（商品券、図書券、クオカード等）
- ・ 事業従事者の宿泊にかかる費用

（※交通費のみ対象。ただし外部講師を除く）

#### 5 提出の際のお願いについて

- 領収書（レシート）、写真は必ず添付して提出してください。  
※領収書（レシート）、写真がない場合は、補助対象外になります。
- 領収書の並びは、費目ごと（例：消耗品費、賃金、燃料費等）にまとめて、時系列順に整理してください。
- 領収書（レシート）に、支出内容が記載されていない場合は用紙の余白に詳細を記入してください。
- 提出書類に修正液・修正テープ、シャチハタ印はご利用いただけません。

## <参考資料>

※支出区分（費目）の考え方は、次の表を参考にしてください。

区分（費目）	基準・運用例
賃金	補助対象事業に直接従事する人への賃金 ・ 1人の1時間当たりの上限額600円 ・ 1人の1日当たりの上限額4,800円 ※総事業費の1/2以内が上限となります。 <u>※賃金を支払って、事業を実施する場合は、市の保険の適用はできません。各団体で保険をかけるようにお願いします。</u> <u>※個人へ対価を支払う場合の領収書（一覧表）には、次の項目を必ず記載してください。（住所・氏名・印鑑・受領日・活動日・活動内容）</u>
報償費（謝金）	講師の謝礼等
旅費	講師の旅費、研修会への参加旅費（公共交通機関利用）
消耗品費	著しく長期間の保存に耐えないものの類 ・ 文具類、印紙類、被服類、肥料、種苗、穀類、茶器、環境衛生のための各種薬剤、参加賞品、景品及び記念品、各種消耗器材等 <u>※参加賞品、景品及び記念品やそれに類するものは、総事業費の1/5以内が上限となります。</u>
燃料費	自動車及び船舶用の燃料、草刈り機等の燃料等
食糧費 （飲食費）	<u>ゴールド集落支援市民活動補助金は対象外</u> ・ 1行事につき、1人当たり1,000円を上限とする。 <u>・ 対象は弁当、お茶、鍋等に使う食材、調味料等</u>
印刷製本費	文書、函面、事務用紙、帳簿、パンフレット等の印刷代 写真の現像、焼付、引伸料等
通信運搬費	切手、はがき、小包、速達、書留等の料金等
保険料	災害共済保険料等 <u>※賃金を支払って、事業を実施する場合は、市の保険の適用はできません。各団体で保険をかけるようにお願いします。</u>
委託料	他の者に委託して実施させるほうが効果的であるもの ・ 特殊の技術、設備等を必要とする、あるいは高度の専門的な知識を必要とする事務事業、調査、研究など
使用料	土地、建物等の不動産、あるいは自動車、機械類の動産の借上げ料等 <u>※個人へ対価を支払う場合の領収書（一覧表）には、次の項目を必ず記載してください。（住所・氏名・印鑑・受領日・活動日・活動内容）</u>
原材料費	ある物品を生産するための原料又は材料 ・ 建物の補修用経費（ベニヤ板、クギ等）、植木・苗木購入、道路補修用の敷砂利等
備品購入費	性質形状を変えずに、比較的長く使用し、かつ保存できる物品 ・ 机、イス、機械器具、書棚、扇風機、ストーブ等 <u>※実績報告時に、備品購入時の写真、行事等で使用している写真が必要です。</u>

※アルコール類、金券（図書券、商品券等）は、対象外になります。