

# 平成 30 年度 文化のまちづくり市税 1 % 支援事業

## 募集要項

### 1 次募集

平成 30 年 1 月 4 日 (木) から  
平成 30 年 1 月 31 日 (水) まで

### 2 次募集

平成 30 年 4 月 16 日 (月) から  
平成 30 年 5 月 15 日 (火) まで

#### 申込み・問合せ

〒299-1192 君津市久保 2-13-1

君津市役所まちづくり推進課

Tel 56-1565 Fax 56-1628

E-mail machisui@city.kimitsu.lg.jp

## はじめに

地方分権の進展や少子高齢化・人口減少社会の到来に伴って、これからの自治体運営は、市民の皆さんや自治会、NPO、文化・スポーツ団体、民間企業等、地域の様々な団体と共に考え、協力していくことが求められます。そして、これまで市民の皆さんや各種団体が培ってきた市民パワーを、市民文化の息づく新たなまちづくりや地域の活性化に結びつけることが重要な課題となっています。

文化といいますと、通常、芸術文化を思い浮かべるのではないかと思います。ここでは、地域に伝わる伝統、産業、教育、福祉等、およそ市民生活に関わるすべての分野を文化としてとらえ、その中で市民の皆さんがいきいきと輝き、文化の共鳴するまちづくりを目指し、真に「夢と誇りの持てるまち君津」の創造を目指すこととしたいと考えます。

幸い、本市においては、地域貢献を積極的に果たそうとする多くの市民グループの誕生や、学習成果をまちづくりや地域文化の向上に還元しようとする市民活動の高まりがみられます。今後、まちづくりに関わる市民の皆さんや市民団体、行政の役割を明確化するとともに、多くの市民と目的を共有し、その活動を積極的に支援することによって、市民協働更には市民主導型の文化のまちづくり活動や新たな文化創造活動が展開されるものと考えます。

市税1%支援事業は、市民の皆さんの知識や経験、行動力をまちづくりに生かしていただきたいと考えるもので、「補助金ありき」ではなく「どのようなアクションを起こし、何が変わり何が期待できるのか」を広く市民の皆さんとともに、取り組みたいと考えます。

この制度をきっかけとして始まった事業が、将来にわたって活動が継続され、地域文化として根付くよう期待します。

## 目 次

	ページ
1 文化のまちづくり市税1%支援事業の目的	1
2 補助対象となる事業及び団体の要件	2
3 補助金の種類と補助金額	3
4 補助対象となる経費・ならない経費	4
5 申込み方法	8
6 審査の方法	10
7 審査結果の通知から事業開始まで	11
8 事業実施から事業完了まで	12
9 事業の流れ(図)	13
資料1 Q&A集(よくある質問と回答)	14
資料2 申込書様式	19
資料3 申込書様式(記入例)	26

# 1 文化のまちづくり市税1%支援事業の目的

文化のまちづくり市税1%支援事業は、市民と行政の協働によるまちづくり事業の一環として、市民団体・NPO・ボランティア団体等が、提案、行政主導型から脱却し、自ら活動する市民への支援を行うものです。

この事業における「文化」とは、歴史・芸術・スポーツ・教育・産業・コミュニティ・福祉・環境・生産等、およそ市民生活すべてに関わるものをいいます。このような市民生活全般を舞台として市民団体等が自主的に行う、地域の活性化や特色のあるまちづくりに役立つ事業を支援し、地域貢献活動を通じた新たな君津文化の創造を目指すものです。

支援対象となる事業は、公共性が高く、市民自ら考え共に汗を流して行動する、次のような事業です。

- ① 特色ある文化・芸術の創造
- ② 文化資源を生かした地域活動
- ③ 地域コミュニティを活性化させる事業
- ④ 特色あるまちづくりを推進する事業
- ⑤ 子育て支援を充実する事業
- ⑥ 子どもたちに夢と希望を与える事業
- ⑦ 高齢者のいきがい支援事業
- ⑧ 全国にも誇りうる「君津ブランド」を創出する事業
- ⑨ 地域の情報化を支援する事業

## 2 補助対象となる事業及び団体の要件

### (1) 補助の対象となる事業

地域の活性化や特色のあるまちづくりに役立つ公益的な事業で、次に掲げる要件を満たすもの

- ① 団体等が自ら考え行動する事業であること
- ② 事業の効果が広く市民に還元されるものであること
- ③ 新たに行う事業、又は既存事業を充実・拡大するものであること
- ④ 当該事業について、君津市の他の補助金等を受けていないこと
- ⑤ 実施計画及び収支計画が明確であること
- ⑥ 年度内に事業を完了し、実績報告ができること

### (2) 補助の対象となる団体

主に市内で活動し、事業の立案及び実施並びに会計処理を的確に行うことができる団体で、次に掲げる要件を満たすもの

- ① 2名以上の会員で構成される団体であること（※1）
- ② 代表者及び会員の過半数が市民であること（※2）
- ③ 代表者が20歳以上であること

（※1） 伝統技術の継承者がその伝統技術の継承や発信を通して市民の誇りやコミュニティづくりに結びつくような活動等を行う場合に限り「個人」も対象となります。

（※2） 学生は市民と同様に扱うため、人数として算入できます。ただし、必ず1名は市民を会員に含むようにしてください。

（対象となる団体の例）

自治会、自治会連絡協議会、NPO法人、市民活動団体、ボランティア・教育・文化芸術・スポーツ・福祉・経済などの関係団体、まちづくりや地域の活性化を目的とする団体など

### (3) 補助の対象とならない事業・団体

上記の要件に関わらず、次に掲げる事業及び団体は補助の対象となりません。

- ① 宗教、政治、営利活動を目的とした事業及び団体
- ② 法令や条例等に反する事業及び団体
- ③ 公の秩序又は善良な風俗を害する事業及び団体

### 3 補助金の種類と補助金額

1%支援事業では4つのタイプで募集を行います。

それぞれ補助対象となる経費や補助率などの条件が異なりますので、計画する事業に合ったタイプを選択して申込みしてください。

事業の区分 (タイプ)	内容・目的 対象事業	補助割合 補助金額の上限 補助回数	交付条件等
文化総合	幅広い分野の活動を対象に最大で5年間支援します。	7割 100万円 最大5回まで	初年度のみ補助割合が8割となります。環境美化活動に直接必要なものは補助割合が10割となります。
地域ボランティア	地域コミュニティの活性化や、地域の課題解決のためのボランティア活動を対象とします。	10割 20万円 回数の制限なし	
今年のテーマにチャレンジ 「未来の担い手」	これからの君津市を担う学生主体の活動を支援します。 学生以外の方を含んだ団体も対象となります。	10割 100万円 回数の制限なし	
活動団体育成	これから活動を始めようとする団体の立上げや、立上げたばかりの団体の育成を支援します。	10割 10万円 1回限り	次年度はほかのタイプに申込みすることができます。 事業終了時には、活動内容や今後の計画をまとめた報告書(任意様式)の提出が必要です。

## 4 補助対象となる経費・ならない経費

補助の対象となるのは、事業を実施するために直接必要となる経費です。また、申込みするタイプによっては、補助の対象とならない経費があります。

(注) 予算のうち、1つの科目(「委託費」や「講師等謝礼」など)が総事業費の5割を超える場合は、その理由と効果を含めた事業費についての考え方を、プレゼンテーション審査のときに、十分に説明してください。

表1 タイプ別 補助の対象となる経費

		文化総合	地域 ボランティア	未来の担い手	活動団体育成
補助対象となる経費・ならない経費	①印刷製本	○	○	○	○
	②消耗品	○※1	○	○	○
	③原材料	○※1	○	○	×
	④通信運搬	○	×	○	○
	⑤謝礼	○	×	○※2	○※2
	⑥交通費	○	×	○※2	○※2
	⑦委託料	○	×	×	×
	⑧賃借料	○	○	○	×
	⑨燃料費	○※1	○	○	×
	⑩使用料	○	○	○	○
	⑪食糧費	○	○	○	○
	⑫その他	○	○	○	○
※1 環境美化活動に直接必要なものに限り100%補助					
※2 講師に関する経費のみ対象、協力者に関する経費は対象外					

表2 補助対象となる経費の例・ならない経費の例

	内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例	備考
①印刷製本費	事業のPRやイベント告知等を目的とした、チラシ等の印刷(原稿作成のためのデザイン料を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ</li> <li>・ポスター</li> <li>・パンフレット</li> <li>・チケット</li> <li>・コピー代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷の伴わないデザイン料(⑦委託料へ計上してください)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1件あたり5万円を超える場合は、原則として市内業者2人以上の見積書が必要です。市外業者を利用する際は、理由を明らかにしてください。</li> </ul>
②消耗品費	事業実施に必要な消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー用紙</li> <li>・プリンター用インク</li> <li>・のぼり</li> <li>・図書</li> <li>・軍手</li> <li>・鎌</li> <li>・ゴミ袋</li> <li>・ユニフォーム</li> <li>・刈払機替刃(山林作業用は単価3,500円まで。その他は1,200円まで。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品(3年以上の使用に耐えうる物品で、かつ単価が10,000円以上のもの)</li> <li>・社会通念上の儀礼に相当する経費(菓子折り等)</li> <li>・会員や参加者に帰属するもの(成果品を含む)</li> <li>・食品、食材</li> </ul>	
	(環境美化活動に直接必要なもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・肥料</li> <li>・除草剤</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助率100%</li> </ul>
③原材料費	事業実施に必要な原材料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木材</li> <li>・塗料</li> <li>・くぎ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員や参加者に帰属するもの(成果品を含む)</li> <li>・食用となる植物の種苗</li> <li>・食品、食材</li> </ul>	
	(環境美化活動に直接必要なもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・種苗(食用となるものを除く)</li> <li>・培養土</li> <li>・プランター</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助率100%</li> </ul>
④通信運搬費	事業実施に必要な通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手</li> <li>・はがき</li> <li>・宅配料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員間の通信に必要な経費</li> <li>・電話使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便局での支払いは現金で行ってください。</li> </ul>
⑤講師等謝礼	専門的知識や技能を有する外部講師や協力者に支払う謝礼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師謝礼(社会一般価格)</li> <li>・協力者謝礼(1時間あたり1,000円以下、1日あたり3,000円以下、1グループあたり合計30,000円以下)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体等の会員(以前に会員だった者を含む)及びその同居の家族に支払う謝礼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業報告の際に住所等を記載した名簿が必要です。(領収証で住所地が明らかかな場合は不要です)</li> </ul>



⑥ 講師等交通・宿泊費	<p>外部講師等に必要 な交通費及び宿泊 費 ※時間や費用を考 慮して、合理的と考 えられる経路及び 方法による</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鉄道運賃</li> <li>・ 特急料金及び座席指定 料金(片道 100km 以上)</li> <li>・ バス運賃</li> <li>・ 航空運賃(エコノミー)</li> <li>・ 外部講師等が自家用車 を使用する場合の交通費 (送迎含む。1km あたり 30 円。高速及び有料道路 料金を含む。)</li> <li>・ 宿泊費(1泊朝食付き) ※1日あたり 8,000 円 以下</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体等の会員(以前に 会員だった者を含む)及 びその同居の家族に支払 う交通費、宿泊費</li> <li>・ タクシー運賃(時間や 費用を考慮して、合理的 と考えられる場合には対 象となります)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業報告の際に住所等 を記載した名簿が必要で す。(領収証で住所地が 明らかな場合は不要で す)</li> </ul>
⑦ 委託料	<p>専門的な技能を必 要とし、団体等の会 員では行えない作 業等の委託</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業全般の委託(丸投 げ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告時に成果が確 認できる資料を提出して ください。</li> </ul>
⑧ 賃借料	<p>事業実施に必要な 資材の賃借</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業等に必要な車両(オ ペレーター付きを含む)</li> <li>・ 学生及び器財(楽器な ど)の移動に必要な車両 (運転手付きを含む)</li> <li>・ 機材</li> <li>※イベントに関する賃借 料はその開催期間のみ (準備等含む)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所の賃借料</li> <li>・ 団体等の会員(以前に 会員だった者を含む)及 びその同居の家族に支払 う賃借料</li> <li>・ 取得価格と比較して経 済的であると認められな い期間にわたる賃借料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1件あたり5万円を超 える場合は、原則として 市内業者2者以上の見積 書が必要です。市外業者 を利用する際は、理由を 明らかにしてください。</li> </ul>
⑨ 燃料費	<p>作業等に必要な機 器、車両等の燃料費  (環境美化に直接 必要なもの)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ガソリン ・ 軽油</li> <li>・ 混合油 ・ 灯油</li> <li>・ 器材(楽器など)の運 搬に必要な車両の燃料費</li> <li>・刈払機等の燃料(ガソ リン、混合油等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移動用の車両の燃料費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助率 100%</li> </ul>

⑩ 使用料	事業実施に必要な 使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用料</li> <li>※イベントに関する使用料はその開催期間のみ（準備等含む）</li> <li>・リハーサル（1イベントにつき1回まで）に関する使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体等の会員（以前に会員だった者を含む）及びその同居の家族に支払う使用料</li> <li>・団体等の会員のみで実施する会議に関する使用料</li> <li>・練習に関する使用料</li> </ul>	
⑪ 食糧費	事業活動中の食事代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師の食事代</li> <li>・謝礼を支払わない協力者の食事代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員の食事代</li> <li>・謝礼を支払う協力者の食事代</li> <li>・イベント等の参加者の食事代</li> </ul>	・1人1食あたり 500円以下
	事業活動中の飲み物、茶菓子代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師及び協力者の飲み物、茶菓子代</li> <li>・環境美化活動等、参加者全員で作業する場合の飲み物、茶菓子代（団体等の会員を含む）</li> <li>・イベント等を開催する場合のスタッフ全員の飲み物、茶菓子代（団体等の会員を含む）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会通念上の儀礼に相当する経費(菓子折り等)</li> <li>・会員のみで行う会議や打ち合わせの際の飲み物、茶菓子代。</li> <li>・イベント等の準備の際の飲み物、茶菓子代</li> </ul>	・1人1日あたり合計で 200円以下
⑫ その他	①～⑪に含まれないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント等の参加者に関する傷害保険料</li> <li>・各種手数料</li> <li>・「未来の担い手」に採択された事業で、学生が事業活動に必要な交通費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費</li> <li>・工事費</li> <li>・修繕費</li> <li>・土地の取得や造成に関する経費</li> </ul>	

## 5 申込み方法

### (1) 申込み方法

原則として、下記に必要書類を持参してください。

申込書提出先

〒299-1192 君津市久保 2-13-1

君津市役所 7階 まちづくり推進課

受付時間：8:30～17:15（土日祝日を除く）

### (2) 提出書類

各様式は市のホームページからダウンロードできます。また、事業内容の確認のため、その他の書類を提出いただく場合があります。

- ① 企画申込書（第1号様式）
- ② 企画書（第2号様式）
- ③ 収支予算書（第3号様式）
- ④ 実施団体等概要書（第4号様式）
- ⑤ 実施団体等会員名簿（第5号様式）
- ⑥ 年間スケジュール表（第6号様式）
- ⑦ 見積書（※1）（任意様式）

（※1） 印刷製本費、委託料、賃借料で1件あたりの金額が5万円を超えるもの、及びその他提出を求められた経費については、原則として市内業者2者以上の見積書の提出が必要となります。

（注1） イベントや環境美化活動を行う場合は、申込み前に必ず、会場の地権者や管理者の同意を得てください。また、必要に応じて同意書等の提出を求められることがあります。

（注2） 提出された書類は個人情報を除き、市のホームページで公表されます。

(3) 募集期間

- ① 1次募集 平成30年1月4日(木)～1月31日(水)  
(事業開始時期 平成30年4月1日)
- ② 2次募集 平成30年4月16日(月)～5月15日(火)  
(事業開始時期 平成30年7月上旬)

募集ごとのスケジュール

	29年度			30年度											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1次募集	募集	審査		事業実施											
		○ 申込書類確認・予備審査	○ 採択通知 ○ プレゼンテーション審査	○ 事業視察(随時) ○ 交付申請											
2次募集				募集	審査	事業実施									
				○ 申込書類確認・予備審査	○ 採択通知 ○ プレゼンテーション審査	○ 事業視察(随時) ○ 交付申請									

## 6 審査の方法

### (1) 予備審査

本審査の前に、事務局において申込書類の確認及び事業内容の予備審査を行います。

### (2) 本審査（公開プレゼンテーション）

支援委員会（※1）において、公開プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーション終了後、提出書類及びプレゼンテーションを基に審査（※2）します。

（※1） 公募市民及び有識者等により選出された委員で構成する委員会

（※2） 審査については非公開

（注1） 予算のうち、1つの科目（「委託費」や「講師等謝礼」など）が総事業費の5割を超える場合は、その理由と効果を含めた事業費についての考え方を、十分に説明してください。

（注2） プレゼンテーションの発表者は原則として2名以内とします。また、申込件数によっては、支援委員会の了承を得たうえで、審査方法を変更する場合があります。

### (3) 審査基準

項目	内容
①公益性	・税金を原資とすることを踏まえ、新たな「君津文化」の創造や市民交流を推進する等、公益を目的とし、多くの市民にその効果が還元される事業であるか。
②市民ニーズおよび地域の現状の把握	・市民ニーズや地域の現状をよく理解し、地域の課題やあるべき姿を的確にとらえているか。
③目的と効果の明確性	・事業の目的やその効果が明確であるか。
④実現性	・事業計画は、取り組み方法や組織体制、スケジュール等からみて実現可能なものか。
⑤継続性	・継続して実施できる事業であるか。 ・活動の広がりや改善により今後の発展が期待される事業か。
⑥自主・自立性	・事業内容がもっぱら外部の団体等を頼りにするようなものではないか。 ・自己資金の確保がされているか。（補助割合が10割のタイプについては審査対象外）
⑦資金計画	・収入の見込みは適切か。 ・事業内容に対し経費が適切に積算されているか。また、費用対効果が見込まれるか。

## 7 審査結果の通知から事業開始まで

### (1) 採択の決定及び通知

支援委員会の審査結果を踏まえて、最終的に市長が採択の可否を決定し、申込者に通知します。

(注) 事業の経費として認められるのは、原則として「補助金交付決定通知書」の通知日以降となります。ただし、事業の準備等に必要な場合には、「審査結果通知書」の通知日以降であれば、経費とすることができますので、事前にご相談ください。

### (2) 補助金交付申請書の提出

「審査結果通知書」により採択の通知を受けたときは、「補助金交付申請書（第8号様式）」を提出してください。（1次募集で採択された場合は、4月1日以降）

(注) 「審査結果通知書」を受領した段階では補助金の交付は決定していません。「補助金交付申請書」を提出し、「補助金交付決定通知書」により交付の決定を受ける必要があります。

### (3) 補助金の交付決定及び通知

提出された「補助金交付申請書」に基づき、補助金の交付を決定したときは、「補助金交付決定通知書」により、申込者へ通知します。

補助金の交付決定後は、原則として企画書及び予算書に沿って事業を実施していただきますが、事業を実施する上で必要のある場合には、補助対象経費の1割の範囲内で予算の流用をすることもできます。（流用をする場合には必ず事前にご相談ください）

なお、「謝礼」及び「食糧費」の増額変更は補助対象となりませんのでご注意ください。

### (4) 補助金の概算払い（概算払いを希望する場合のみ）

原則として、補助金の交付は事業完了後となりますが、事業実施のために必要があれば事前に補助金の一部又は全部の概算払いを受けることができます。

補助金の概算払いを希望する場合には「補助金交付決定通知書」の受領後に、「補助金概算払請求書（第17号様式）」を提出してください。

「補助金概算払請求書」が提出され、その内容が適当であると認められる場合は、補助金の概算払いをします。（請求から振込みまで、30日程度かかる場合があります）

(注) 事業完了後、補助金確定額が概算払い額より少なくなった場合は、その差額を返還していただきます。

## 8 事業実施から事業完了まで

### (1) 実施事業の検証（事業視察）

支援委員会及び事務局により、実施事業の視察を行います。視察の対象事業となった場合は対応をお願いします。

委員から提出された意見は、後日実施団体へ通知します。

(注) 事業の経費として認められるのは、原則として「補助金交付決定通知書」の通知日以降となります。ただし、事業の準備等に必要の場合には、「審査結果通知書」の通知日以降であれば、経費とすることができますので、事前にご相談ください。

### (2) 事業実績報告

事業が終了した日から30日又は実施年度の末日のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。

なお、事業内容の確認のため、その他の書類を提出いただく場合があります。

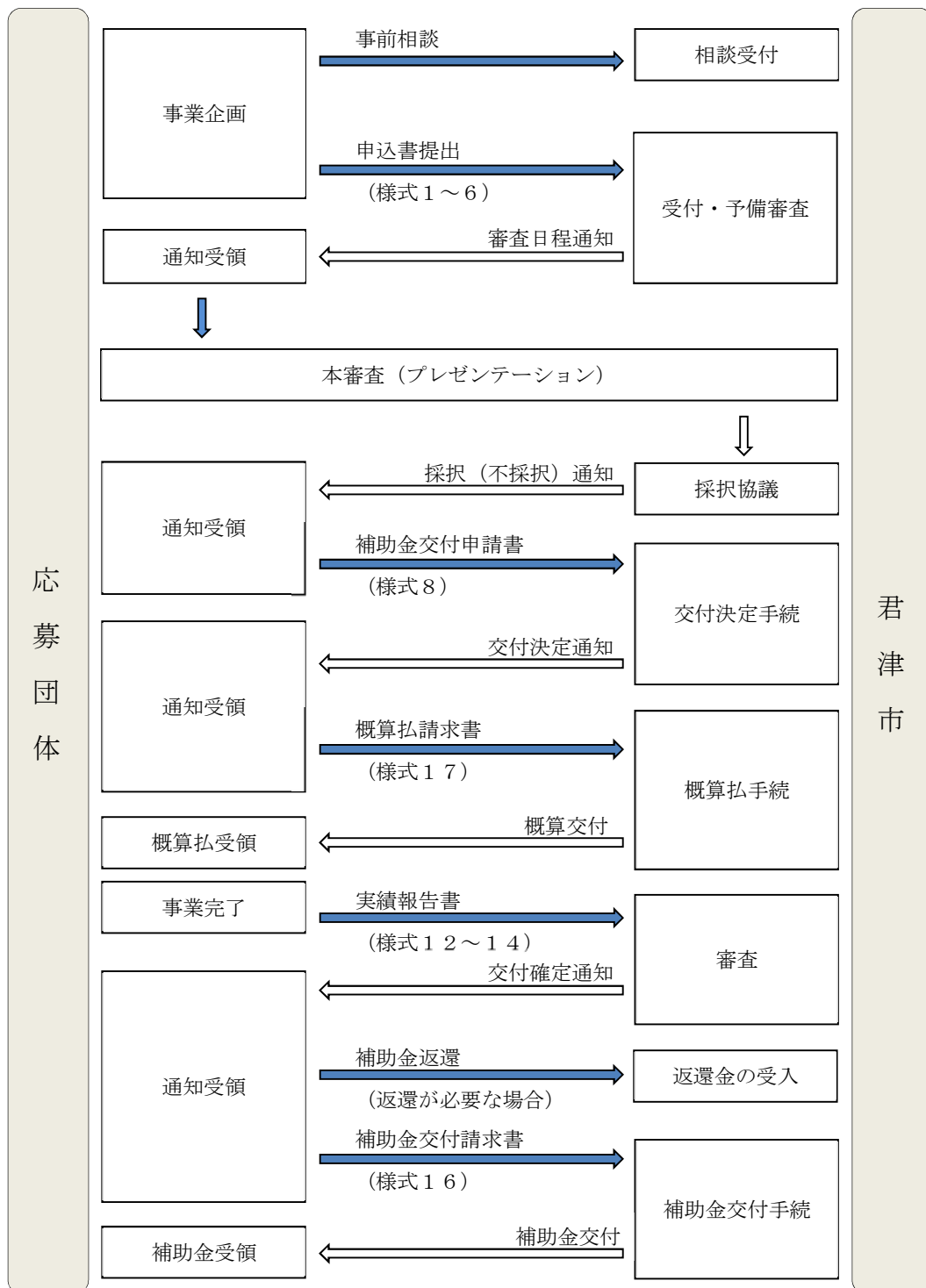
- ① 実績報告書（第12号様式）
- ② 実施報告書（第13号様式）
- ③ 収支決算書（第14号様式）
- ④ 外部講師・協力者名簿（任意様式）
- ⑤ 事業に要した費用を証する書類（領収書等）の写し（可能なら原本）
- ⑥ 成果物（チラシ・ポスター、CD・DVD等）
- ⑦ 事業実施時の写真（可能であれば電子データ）

### (3) 補助金額の確定・通知

実績報告書により実施事業の内容が適正かどうか事務局において審査を行い、補助金の額を確定し、事業実施者へ通知します。

なお、補助金の確定額は、交付決定額が上限となります。

## 9 事業の流れ (図)





## 文化のまちづくり市税1%支援事業

### Q & A

(よくある質問と回答)

#### 目次

#### 1 申請

- Q1-1 1つの事業で5回の補助を受けた団体が、別の新しい事業で申請することはできますか？
- Q1-2 今まで補助を受けずに実施してきた事業を申請することはできますか？
- Q1-3 「既存の事業を充実・拡大する」とはどのようなものですか？
- Q1-4 企業で申請することはできますか？
- Q1-5 「今年のテーマ」は、前年度に採択された事業も申請できますか？

#### 2 プレゼンテーション

- Q2-1 プレゼンテーションへの出席は必須ですか？
- Q2-2 発表する人数に制限はありますか？

#### 3 予算

- Q3-1 果物の苗を購入することはできますか？
- Q3-2 会議の際のお茶代は対象になりますか？
- Q3-3 講師等が自家用車を使用する場合の交通費の計算方法を教えてください。
- Q3-4 講師等が自家用車を使用する場合の高速道路料金は補助対象となりますか？
- Q3-5 イベント等の参加者を対象とした傷害保険料は対象となりますか？

#### 4 補助金

- Q4-1 補助金の対象経費として認められるのはいつからですか？
- Q4-2 補助金を事業実施の前に受け取ることはできますか？
- Q4-3 補助金を受け取るために、新しく銀行口座を作る必要はありますか？
- Q4-4 概算払いを請求した場合、入金はいつ頃されますか？

## 5 活動中

Q5-1 予算に計上していなかったものは、補助対象とならないのですか？

Q5-2 予算の流用とはなんですか？

Q5-3 予算の流用に上限はありますか？

Q5-4 飲み物を事前にまとめて購入することは可能ですか？

Q5-5 飲み物は大きなペットボトルなどでまとめて購入することはできますか？

Q5-6 物品の販売はできますか？

## 1 申請

**Q1-1 1つの事業で5回の補助を受けた団体が、別の新しい事業で申請することはできますか？**

A 以前に支援を受けた事業を止めて、別の新しい事業を実施する場合は、新規事業とは認められません。支援を受けた事業を継続しつつ、新たに事業を展開する場合は新規事業として申し込みできます。

**Q1-2 今まで補助を受けずに実施してきた事業を申請することはできますか？**

A 始めて1%支援事業に応募する場合、既に実施している事業をそのままの内容で申請することはできません。ただし、既存の事業を充実・拡大する場合は対象となります。

**Q1-3 「既存の事業を充実・拡大する」とはどのようなものですか？**

A 例えば、今までの活動に加えて、新しいことを始めたり、活動の対象範囲を広げたりするようなものをいいます。

**Q1-4 企業で申請することはできますか？**

A 営利活動を目的とする団体等による事業は補助の対象となりません。企業内の有志の人で任意の団体を結成して申請することはできますが、企業のPRに繋がるような事業は補助の対象となりません。

**Q1-5 「今年のテーマ」は、前年度に採択された事業も申請できますか？**

A 前年度から継続して同じテーマが設定された場合には、前年度の採択事業も申請できます。

## 2 プレゼンテーション

**Q2-1 プレゼンテーションへの出席は必須ですか？**

A プレゼンテーションへの出席は必須となります。

**Q2-2 発表する人数に制限はありますか？**

A 原則2名とします。3人以上での発表を希望される場合には事前にご連絡ください。

## 3 予算

**Q3-1 果物の苗を購入することはできますか？**

A 原則として果物の苗は対象となりません。

**Q3-2 会議の際のお茶代は対象になりますか？**

A 団体の会員のみで実施する会議の場合は対象となりません。外部から市民等が参加する会議の場合は、団体の会員を含めて対象となります。

**Q3-3 講師等が自家用車を使用する場合の交通費の計算方法を教えてください。**

A 自家用車を使用する場合の交通費は1 kmあたり30円となります。会場から講師等の自宅までの距離を地図で確認して計算してください。

(例) 会場から講師自宅まで片道50 kmの場合

$$50 (\text{km}) \times 2 (\text{往復}) \times 30 \text{円} = 3,000 \text{円}$$

**Q3-4 講師等が自家用車を使用する場合の高速道路料金は補助対象となりますか？**

A 高速道路料金はQ3-3の交通費に含まれます。そのため、別途計上することはできません。

**Q3-5 イベント等の参加者を対象とした傷害保険料は対象となりますか？**

A 対象となります。傷害保険が必要な場合には予算に計上してください。会員のけが等については、市で加入している保険の対象となる場合がありますのでご相談ください。

#### 4 補助金

**Q4-1 補助金の対象経費として認められるのはいつからですか？**

A 補助対象経費として認められるのは、原則として「補助金交付決定通知書」の通知日以降となります。ただし、事業の準備等に必要な場合には、「審査結果通知書」の通知日以降であれば、経費とすることができますので、予算を使う前にまちづくり推進課へご相談ください。

**Q4-2 補助金を事業実施の前に受け取ることはできますか？**

A 事業実施の前に受け取ることができます。補助金の交付決定後に概算払いについてご案内いたしますので、案内にしたがって手続きをしてください。概算払いで受け取った補助金は、事業終了後に精算を行います。

**Q4-3 補助金を受け取るために、新しく銀行口座を作る必要はありますか？**

A 既存の口座を使用いただけます。ただし、補助金を受け取ることができるのは、口座の名義が、「団体名の入ったもの」又は「代表者個人のもの」に限られます。

**Q4-4 概算払いを請求した場合、入金はいつ頃されますか？**

A 書類に不足等がなければ、おおむね3週間から4週間後に入金されます。

#### 5 活動中

**Q5-1 予算に計上していなかったものは、補助対象とならないのですか？**

A 予算を使う前にまちづくり推進課にご相談ください。

原則として、予算書どおりに事業を進めていただきますが、事業のために必要があれば、予算の一部を流用することができます。

**Q5-2 予算の流用とはなんですか？**

A 科目を超えて予算を変更することをいいます。例えば「印刷製本費」を1万円減らす代わりに、「消耗品費」を1万円増やすような場合を言います。

**Q5-3 予算の流用に上限はありますか？**

A 補助対象経費の1割までとなります。また、「講師謝礼」と「食糧費」については、増額の変更はできません。

(例) 総事業費50万円、補助対象経費40万円、補助金額28万円の事業の場合

⇒ 流用の上限額は 40万円×1割＝4万円

①「印刷製本費」から「消耗品費」に4万円を流用 ⇒ ○可

②「印刷製本費」から「消耗品費」に2万円、  
「原材料費」から「通信運搬費」に3万円を流用 ⇒ △一部不可  
(4万円を超える部分は補助対象外となります)

③「消耗品費」内で5万円の使い道を変更 ⇒ ○可

④「消耗品費」から「講師謝礼」に1万円を流用 ⇒ ×不可  
(「講師謝礼」の増額変更はできません)

**Q5-4 飲み物を事前にまとめて購入することはできますか？**

A 可能です。ただし、天候等により中止の可能性がある場合には、余剰が出ないように2～3回に分けて購入するなどの工夫をしてください。

**Q5-5 飲み物は大きなペットボトルなどでまとめて購入することはできますか？**

A 1人1日あたり200円以下の範囲であればまとめて購入できます。

**Q5-6 物品の販売はできますか？**

A 原材料費に補助金を使ったものを販売することはできません。補助金を使用せずに作成したものであれば可能です。

別記第1号様式(第8条)

文化のまちづくり市税1%支援事業企画申込書

平成 年 月 日

君津市長 様

所在地  
名称  
申込団体等 代表者氏名 印  
電話番号

平成 年度文化のまちづくり市税1%支援事業として採択を受けたいので、関係書類を添えて下記事業に関する企画を申し込みます。

なお、この申込書及び添付書類を含め、今後提出する下記事業に係る書類の内容等について、公表することを承諾します。

記

- 1 事業の名称
- 2 事業の区分(タイプ)
- 3 添付書類
  - (1)企画書
  - (2)収支予算書
  - (3)実施団体等概要書
  - (4)実施団体等会員名簿
  - (5)年間スケジュール表
  - (6)その他

第2号様式(第8条)

文化のまちづくり市税1%支援事業企画書

事業の名称	
事業の区分 (タイプ)	
団体等の名称	
参加予定人数	人(うち団体構成員数 人)
事業予定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
事業実施場所	
事業の目的及び 効 果	<p>&lt;目的&gt;</p> <p>&lt;効果&gt;</p>
事業の具体的な 内 容	<p>&lt;具体的な内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>
事業に係る補助 金等の交付の有 無	<input type="checkbox"/> 有り( ) <input type="checkbox"/> 無し
事業計画年度	平成 年度

第3号様式(第8条)

文化のまちづくり市税1%支援事業収支予算書

事業の名称	
事業の区分(タイプ)	
団体等の名称	

〈総括表〉

収入の部

単位：円

区 分	予算額	採択・決定金額	備 考
1%支援事業補助金			
参加費等			
協賛金等			
団体負担金			
合 計			

支出の部

区 分	予算額	補助金額	備 考
①印刷製本費			
②消耗品費			
③原材料費			
④通信運搬費			
⑤講師等謝礼			
⑥講師等交通・宿泊費			
⑦委託料			
⑧賃借料			
⑨燃料費			
⑩使用料			
⑪食糧費			
⑫その他			
合 計			
うち環境美化に直接必要な経費			

\*太枠内は記入しないでください。



〈 支出内訳書 (予算) 〉

単位：円

区分	内容	数量	単価	金額	補助対象	補助割合	補助金額	備考
①	印刷製本費							
②	消耗品費							
③	原材料費							
④	通信運搬費							
⑤	講師等謝礼							
⑥	講師等 交通・宿泊費							
⑦	委託料							
⑧	賃借料							
⑨	燃料費							
⑩	使用料							
⑪	食糧費							
⑫	その他							
	合計							

第4号様式（第8条）

文化のまちづくり市税1%支援事業実施団体等概要書

団 体 等	名 称			
	所 在 地			
	電 話 番 号		FAX番号	
代 表 者	氏 名			
	住 所			
	電 話 番 号		FAX番号	
	E-mail			
連 絡 責 任 者 (代表者と異なる場合に記入)	氏 名			
	住 所			
	電 話 番 号		FAX番号	
	E-mail			
団体設立年月日	年 月 日			
構 成 員 数	人			
設 立 の 目 的				
活 動 の 内 容				

第5号様式（第8条）

文化のまちづくり市税1%支援事業実施団体等会員名簿

事業の名称	
団体等の名称	

番号	氏名	住所(大字まで)	役職名	備考
合計		人（うち市民 人）		

第6号様式（第8条）

文化のまちづくり市税1%支援事業年間スケジュール表

事業の名称	
団体等の名称	

月	実施日程、場所及び内容等
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

## 別記第1号様式(第8条)

## 文化のまちづくり市税1%支援事業企画申込書

提出する日付を記入してください

平成30年 1月15日

君津市長 鈴木 洋邦 様

印鑑は事業完了まで同じものを使用してください

所在地 君津市久保2-13-1  
 名称 きみびょん探検隊  
 申込団体等 代表者氏名 君津 太郎 印  
 電話番号 0439-56-1565

平成30年度文化のまちづくり市税1%支援事業として採択を受けたいので、関係書類を添えて下記事業に関する企画を申し込みます。

なお、この申込書及び添付書類を含め、今後提出する下記事業に係る書類の内容等について、公表することを承諾します。

## 記

1 事業の名称 きみびょんと作る君津再発見マップ

2 事業の区分(タイプ) 文化総合

3 添付書類

(1) 企画書

(2) 収支予算書

(3) 実施団体等概要書

(4) 実施団体等会員名簿

(5) 年間スケジュール表

(6) その他

応募するタイプを記入してください

・活動場所の位置図

追加で提出する書類がある場合はここに記入してください

## 第2号様式(第8条)

## 文化のまちづくり市税1%支援事業企画書

事業の名称	きみびよんと作る君津再発見マップ		
事業の区分 (タイプ)	文化総合	イベントの集客人数 は含みません	「団体等会員名簿」の人数 と合わせてください
団体等の名称	きみびよん探検隊		
参加予定人数	30人 (うち団体構成員数 20人)		
事業予定期間	平成30年 4月 1日 ~ 平成31年 2月 28日		
事業実施場所	君津市役所 1Fロビー ほか	準備を含めた全体の期 間を記入してください	
事業の目的及び 効 果	<p>&lt;目的&gt; 地域に埋もれてしまっている魅力を、地域の内と外の視点から掘り起 こし、その魅力を市内外へ発信することにより、交流人口の増加、君津 の活性化に繋げる。</p> <p>事業を企画した目的を記入してください</p> <p>&lt;効果&gt; ・地域内の交流が活性化する ・君津を訪れる人が増える ・君津の魅力を市内外の人に知ってもらえる</p> <p>事業を実施することにより、見込まれる 効果を記入してください (箇条書き可)</p>		
事業の具体的な 内 容	<p>&lt;具体的な内容&gt; ・君津の魅力を探すウォーキングイベントを開催する (9月) ・「君津の魅力再発見マップ」を作成・配布する</p> <p>実施するイベントなど、事業の具体的な内容を記入 してください。また、開催日等について、決まっ ている範囲で記入してください (箇条書き可)</p>		
事業に係る補助 金等の交付の有 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有り ( ○○○○助成金 ) <input type="checkbox"/> 無し <p>申請する事業が、国・県の補助金や民間の助成金の 交付を受ける予定の場合は「有り」としてください</p>		
事業計画年度	平成30年度		
	事業を複数年度で計画している場合は「平成29年度 ～平成33年度」など総期間を記入してください		

## 第3号様式(第8条)

## 文化のまちづくり市税1%支援事業収支予算書

事業の名称	きみぴょんと作る君津再発見マップ
事業の区分(タイプ)	文化総合
団体等の名称	きみぴょん探検隊

〈 総括表 〉

収入の部

単位：円

区 分	予 算 額	採択・決定金額	備 考
1%支援事業補助金	333,150		
参加費等	10,000		参加料200円×50人
協賛金等	10,000		〇〇株式会社
団体負担金	19,100		
合 計	372,250		

支出の部

区 分	予 算 額	補助金額	備 考
①印刷製本費	13,000		
②消耗品費	7,150		
③原材料費	210,000		
④通信運搬費	9,600		
⑤講師等謝礼	30,000		
⑥講師等交通・宿泊費	0		
⑦委託料	0		
⑧賃借料	60,000		
⑨燃料費	10,000		
⑩使用料	2,500		
⑪食糧費	20,000		
⑫その他	10,000		
合 計	372,250		
うち環境美化に直接必要な経費	60,000		

\* 太枠内は記入しないでください。

〈 支出内訳書 (予算) 〉

右のセルに単位を記入してください

単位：円

区 分	内 容	数 量	単 価	金 額	補助対象	補助割合	補助金額	備 考
①印刷製本費	マップ印刷 (A4版2つ折・カラー)	2,000部	5	10,000	10,000	1.0	10,000	
	イベントチラシ印刷 (A4 カラー 3,000枚)	1式	5,000	5,000	5,000	0.7	3,500	
②消耗品費	コピー用紙 (500枚入)	5包	500	2,500	2,500	0.7	1,750	資料印刷用
	プリンター用インク (4色セット)	1組	2,500	2,500	2,500	1.0	2,500	資料印刷用
		内訳が細くなるものは1式とすることも可能です。内訳は別途お伺いします						
	事務用消耗品 (ボールペン、はさみ 他)	1式	2,150	2,150	2,150	0.8	1,720	
③原材料費	〇〇用木材	1式	150,000	150,000	150,000	1.0	150,000	
	球根 (〇〇〇〇)	200個	300	60,000	60,000	1.0	60,000	
④通信運搬費	講師連絡用切手	1式	4,400	4,400	4,400	0.7	3,080	82円×20 92円×30
	会員間連絡用はがき	100枚	52	5,200	0	0	0	
		補助対象とならない経費は、計上しても しなくても構いません						
⑤講師等謝礼	講演会講師謝礼	1人	30,000	30,000	30,000	0.8	24,000	9/25 講演会
⑥講師等 交通・宿泊費								
⑦委託料		不要な項目は行ごと削除し て構いません						
⑧賃借料	2 tトラック	4日	15,000	60,000	60,000	0.7	42,000	刈草運搬用
⑨燃料費	草刈用燃料	50ℓ	200	10,000	10,000	1.0	10,000	
⑩使用料	講演会会場使用料 生涯学習センター〇〇室	2時間	1,250	2,500	2,500	0.8	2,000	
⑪食糧費	飲み物及び茶菓子	100人	200	20,000	20,000	0.7	14,000	作業時
⑫その他	コミュニティバス運賃	50人	200	10,000	10,000	1.0	10,000	5人×10日
合 計				374,250	334,500		333,150	

1円未満の端数は切捨てとしてください



## 第4号様式(第8条)

## 文化のまちづくり市税1%支援事業実施団体等概要書

団 体 等	名 称	きみびょん探検隊		
	所 在 地	君津市久保2-13-1		
	電話番号	0439-56-1565	FAX番号	0439-56-1628
代 表 者	氏 名	君津 太郎		
	住 所	君津市久保2-13-1		
	電話番号	0439-56-1565	FAX番号	0439-56-1628
	E-mail	kimitsu@kimitsu.lg.jp		
連絡責任者 (代表者と異なる場合に記入)	氏 名	君津 ○○		
	住 所	木更津市○○		
	電話番号	0438-**-****	FAX番号	0438-**-****
	E-mail	*****@*****, **. **		
団体設立年月日	平成28年 1月 15日			
構 成 員 数	20 人			
設 立 の 目 的	<p>君津の魅力再発見・再認識し、市民の君津への愛着を深めるとともに、市内外にその魅力を発信し、より多くの人に君津を訪れてもらうことを目的に設立しました。</p> <p>事業の目的ではなく、団体の設立目的を記入してください</p>			
活 動 の 内 容	<p>月に1回のペースで集まり、君津の魅力を市内外へ発信するためにどんなことができるか話し合いをしています。また、そこで出た意見を基に、君津の魅力を市内外へ発信するイベント等を企画・実施していきます。</p> <p>申請事業の内容に限らず、団体の活動内容全般について記入してください</p>			

第5号様式(第8条)

文化のまちづくり市税1%支援事業実施団体等会員名簿

事業の名称	きみぴよんと作る君津再発見マップ
団体等の名称	きみぴよん探検隊

番号	氏名	住所(大字まで)	役職名	備考
1	君津 太郎	君津市久保	代表	顧問
2	〇〇 〇〇	木更津市〇〇	事務局	
3	〇〇 〇〇	木更津市〇〇	会計	
4	〇〇 〇〇	君津市〇〇	団体内に役職のある場合に記入してください	
5	〇〇 〇〇	富津市〇〇		
6	〇〇 〇〇	木更津市〇〇		
7	〇〇 〇〇	君津市〇〇		
8	〇〇 〇〇	袖ヶ浦市〇〇		
9	〇〇 〇〇	木更津市〇〇		
10	〇〇 〇〇	富津市〇〇	生徒・学生の場合は学校名と学年を記載してください	〇〇小5年
11	〇〇 〇〇	袖ヶ浦市〇〇		〇〇中2年
12	〇〇 〇〇	木更津市〇〇		〇〇高校1年
13	〇〇 〇〇	君津市〇〇		
14	〇〇 〇〇	君津市〇〇		
15	〇〇 〇〇	富津市〇〇		
16	〇〇 〇〇	富津市〇〇		
17	〇〇 〇〇	君津市〇〇		
18	〇〇 〇〇	君津市〇〇		
19	〇〇 〇〇	袖ヶ浦市〇〇		
20	〇〇 〇〇	木更津市〇〇		
合計		20人(うち市民9人)		

会員数が多く、名簿に入りきらない場合には、行を追加するか、2枚目を使用してください

この市民には市外居住の生徒・学生は含みません

## 第6号様式(第8条)

文化のまちづくり市税1%支援事業年間スケジュール表

事業の名称	きみぴよんと作る君津再発見マップ
団体等の名称	きみぴよん探検隊

月	実施日程、場所及び内容等
4月	打合せ
5月	調査準備
6月	現地調査
7月	現地調査
8月	現地調査
9月	マップ作成
10月	マップ作成
11月	マップ作成
12月	マップ完成・印刷 インターネットで配信
1月	MAPの展示(2月2日～14日・市役所1階) 散策会
2月	報告書作成・提出
3月	

2次募集の場合は4～6月の欄は空欄としてください

日程や場所が決まっている場合は記入してください