

—みんなで考え・みんなでつくる協働のまちづくり—

なめりかわ未来創生事業交付金

<応募の手引き>



市では、町内会や地域住民が組織する団体、事業者などが行う地域づくり活動を支援し、みんなで考え・みんなでつくる協働のまちづくりを推進するため、「なめりかわ未来創生事業交付金」を交付しています。

地域課題の解決に向けた取り組み内容のご相談なども共に考えてまいりますので、交付金の活用について積極的にご検討いただき、応募をお考えの団体は、お気軽にご相談ください。

<お問合せ・書類提出先>

滑川市総務部 企画政策課（市役所本館2階）

電話：076-475-2119

E-mail：kikaku@city.namerikawa.lg.jp

< 目 次 >

1 事業の趣旨	1
2 交付対象団体	1
3 募集する事業	1
4 対象となる事業	2
5 対象外となる事業	2
6 交付金の額	2
7 対象経費・対象外経費	3
8 事業の継続	3
9 手続の流れ(スケジュール)	4
10 事業の周知・PR	8
11 その他	8

(別添) 特別協働事業募集テーマ

1 事業の趣旨

この事業は、多様化・複雑化する地域課題や社会的課題の解決に向けて、地域住民団体が主体的に行う新しい地域づくり活動の契機を提供することで、みんなで考え・みんなでつくる協働のまちづくりを推進し、持続可能な滑川市の未来を創生することを目的としています。

2 交付対象団体

町内会（自治会）、地区自治会、市内に主たる事務所または活動拠点がある団体（NPO 法人、任意団体等）、事業者

3 募集する事業

(1) 一般協働事業（自由テーマ型）

第5次滑川市総合計画の施策に沿うもので、地域の課題解決等に向けた事業を、自由なテーマで企画・提案いただくものです。

(2) 特別協働事業（テーマ設定型）

市があらかじめ設定したテーマについて、課題解決等に向けた事業を、企画・提案いただくものです。

<令和7年度募集テーマ>

① 地域における SDGs の推進

市内での SDGs 普及啓発事業及び実践的取り組みや、市主催イベントで提案されたプロジェクト実現に係る費用を支援します。

② 持続可能な多文化共生の推進

地域住民と在留外国人との交流イベントや、在留外国人の支援する市民ボランティアの育成などの事業を支援します。

※ 詳細は別添「特別協働事業募集テーマ」をご覧ください。

※ 年度途中に募集テーマを追加することがあります。

4 対象となる事業

次のいずれにも該当する事業

- ・ 第5次滑川市総合計画の施策に沿う事業
- ・ 地域と市が協働して取り組むことにより、地域課題または社会的課題の解決が図られる事業
- ・ 創意工夫がある新しい視点からの取り組み

※ 過去に本交付金の対象となった同一団体の取組は対象外

- ・ 事業計画、予算などが適正な事業

5 対象外となる事業

次のいずれかに該当する事業

- ・ 営利を目的とする事業
- ・ 特定の個人または団体が利益を受ける事業
- ・ 政治団体や宗教団体が行う事業、政治・宗教活動に関する事業
- ・ 暴力団または暴力団の構成員等の統制下にある団体が行う事業
- ・ 住民の親睦を内容とする事業
- ・ 国、県の助成や市の他の支援制度がある事業
- ・ 公序良俗に反する事業

6 交付金の額

事業名	対象経費に対する補助率	交付限度額	備考
一般協働事業	10分の8	10万円 (※20万円)	※ 構成世帯数が200を超える町内会（複数の町内会が共同で事業を実施する場合を含む。）や地区自治会が行う場合
特別協働事業	10分の10	募集テーマごとに設定	別添「特別協働事業募集テーマ」に記載しています

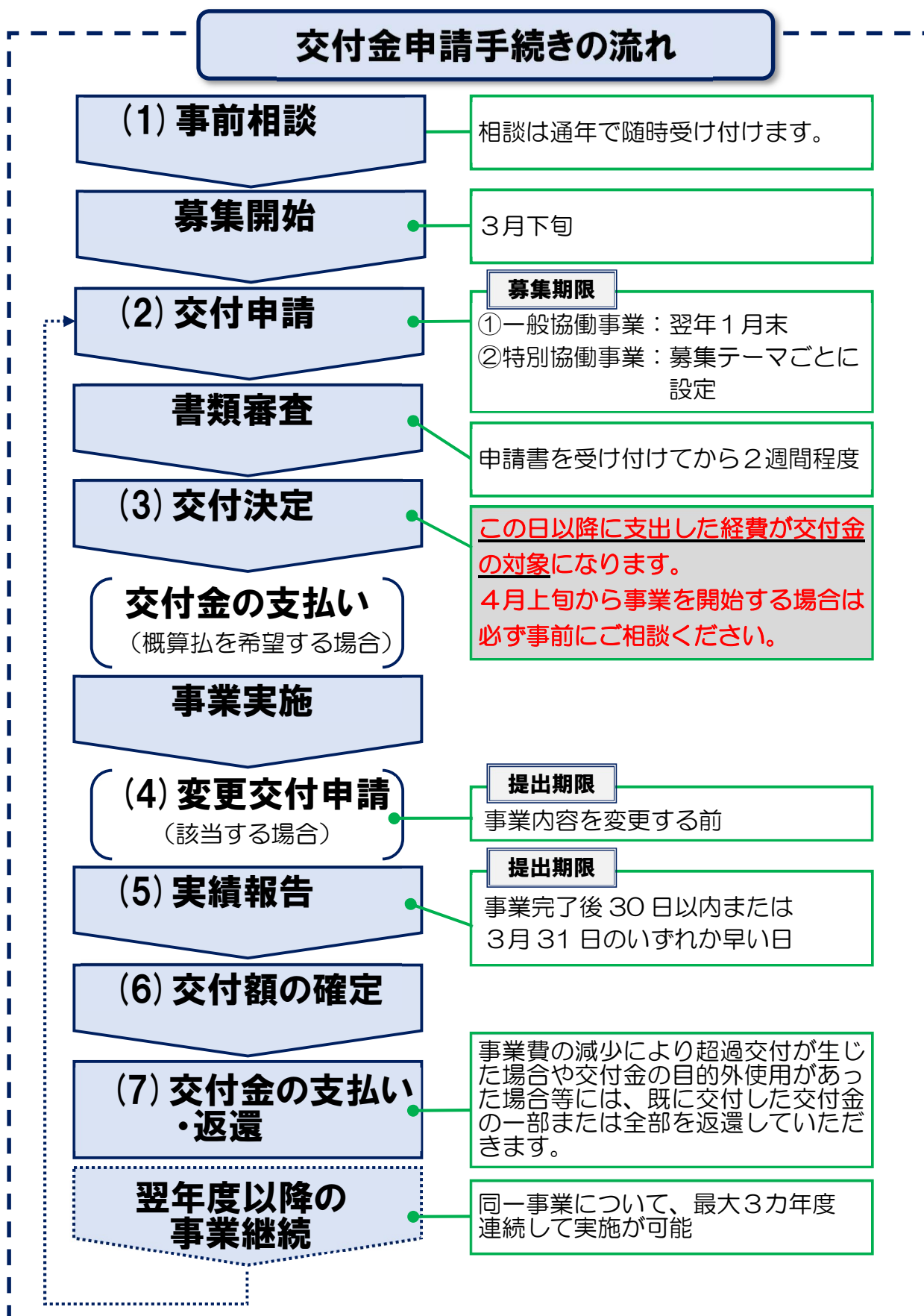
7 対象経費 ※ 交付決定前に支出した経費は対象になりません

項目	主な内容	備考
報償費	外部講師等への謝金	団体内の講師等への謝礼（物品を含む）は対象外
消耗品費	事業に直接使用する事務用品や軍手、シャベル等の購入費	賞品や参加賞としての物品は対象外
燃料費	事業実施のために必要な機材等の燃料費	
食料費	外部講師等の飲料・菓子、事業参加者の飲料費	アルコール類は対象外
印刷製本費	事業を告知するチラシ等の作成費	
通信費	送料等	
手数料	事業実施のために必要な手数料	
保険料	ボランティア保険料、イベント保険料	
使用料及び賃借料	会場等の使用料、事業実施のために必要な機材・車両等の借上料	
原材料費	資材、花苗などの事業に直接使用する原材料費	
備品購入費	事業実施のために必要な機材等	・ リース、以外できないもの、購入の方が安価なものに限る。 ・ パソコン、カメラ等、事業以外で利用可能なものは対象外 ・ 一の事業につき3年間で5万円を限度
その他経費	事業実施のために必要な上記以外の経費	・ 事前に協議し、市長が特に認めるものに限る

8 事業の継続

1の事業につき、連続する3カ年度を限度として、交付金を活用した事業の実施が可能です。

9 手続きの流れ(スケジュール)



(1) 事前相談

事業の実施に係る相談は、来庁のほか、電話、メールにより、随時受け付けています。オンライン（Zoom）によるご相談も可能です。

ただし、次に該当する場合は、必ず事前にご相談ください。

- ・ 特別協働事業を実施する場合
- ・ 4月上旬から事業の実施を予定している場合

(2) 交付申請

交付金の交付を受けようとする団体は、募集期限内に、必要な書類を添えて、交付申請書を提出してください。

※ 交付決定日以降に支出した経費が対象経費になりますので、必ず事業の開始（物品の購入など事前の準備も含む）前に、交付申請を行ってください。

手続きに必要な書類

- ・ 交付金交付申請書（様式第1号）
 - ・ 事業計画書（様式第2号）
 - ・ 事業の概要がわかる書類（実施内容やスケジュールなど）
 - ・ 申請団体の概要がわかる書類（規約や構成員など）
- ※ 任意団体が申請する場合のみ必要

募集期限

- ① 一般協働事業：令和8年1月30日（金）
- ② 特別協働事業：事業ごとに定めます（※）

※ 別添「特別協働事業募集テーマ」をご覧ください。

(3) 交付決定

交付金の交付申請があったときは、申請内容を審査し、交付金の交付を決定します。交付申請書を受け付けてから、2週間程度の期間を要します（申請書の記載内容や添付書類に不備がある場合を除く。）ので、余裕をもって交付申請書を提出してください。

交付金の交付を決定した場合は、交付金交付決定通知書により通知します。事業の実施に際し、事前に交付金の支払いが必要な場合は、交付決定額の8割を限度として、概算で支払いを受けることができます。

手続きに必要な書類

- ・ 振込口座通知書 兼 概算払申請書

※ 事業完了後の支払いで良い場合は、(6)交付額の確定後の提出で構いません。

(4) 変更交付申請

交付金の決定額に変更が生じる場合（減額となる場合を除く）や、事業内容を変更する場合（事業目的の達成に支障をきたすことのない軽微な実施内容の変更を除く。）は、必要な書類を添えて、速やかに変更交付申請書を提出してください。

手続きに必要な書類

- ・ 変更承認申請書（様式第4号）
- ・ 変更理由を記載した書類
- ・ 変更後の事業計画書（様式第2号）
- ・ 見積書など（交付決定額が増額となる場合）

提出期限

- ① 事業内容を変更する場合：内容を変更する日まで
- ② ①以外で交付金の増額変更が生じる場合：交付金の増額変更の見込みが明らかになった後すみやかに

なお、事業の実施を取りやめる場合や、年度内の完了が困難となった場合は、速やかにご連絡ください。

(5) 実績報告

事業が完了した団体は、事業完了後 30 日以内または3月 31 日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

手続きに必要な書類

- ・ 交付金実績報告書（様式第5号）
- ・ 事業報告書（様式第2号）
- ・ 事業実施時の写真
- ・ 支払い証拠書類（領収書やレシートの写しなど）

(6) 交付額の確定

交付金の実績報告があったときは、内容を審査のうえ、交付額を確定し、交付額確定通知書により通知します。

(7) 交付金の支払い・返還

① 交付金の支払い

交付金は、原則、事業完了後に確定した額を指定された口座に支払います。ただし、事業の実施に際し、事前に交付金の支払いが必要な場合は、交付決定額の8割を限度として、概算で支払いを受けることができます。

手続きに必要な書類

- ・ 振込口座通知書 兼 概算払申請書
- ※ 概算での支払いを希望する場合は、交付決定時に提出

② 交付金の返還

事業の実施に際し、概算で交付金の支払いを受けた場合で、事業費の減少等により確定した交付額が、概算での支払い額を下回った場合は、交付額確定通知書と併せて送付する納付書により、交付金を返還してください。

なお、次に該当すると認めるときは、交付金の交付決定の取消し、または既に交付した交付金の一部もしくは全部を返還することになります。

- ・ 交付金を目的外に使用したとき
- ・ この要項に違反した場合または事業の実施ができなかったとき

10 事業の周知・PR

交付決定された各種団体の事業内容については、地域活動を通じて得られたノウハウを広く役立てるため、市広報またはホームページにおいて事業内容等を紹介するとともに、報道機関へ情報提供をすることがありますので、ご協力をお願いします。

11 その他

帳簿等の保存

事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿を備え、支払証拠書類とともに、事業終了の翌年度から5年間保存してください。

<お問合せ・書類提出先>

〒936-8601 滑川市寺家町 104 番地
滑川市総務部 企画政策課（市役所本館2階）

電 話：076-475-2119

E-mail：kikaku@city.namerikawa.lg.jp

市ホームページ（申請様式等を掲載）

（<https://www.city.namerikawa.toyama.jp/soshiki/4/download/3379.html>）

