

令和7年度 地域の未来づくり推進事業 募集要領

【若手育成コース】

1 目的

地域の若者が中心となり広域的に活動するまちづくり事業に補助することで、地域におけるまちづくりの新たな担い手を育成し、地域の活性化を図ります。

2 対象組織

16歳～40歳代までを主とする、福井市内の地域で活動する10名以上で構成するまちづくり活動グループ。ただし、次の条件を有すること

※グループ構成員の3分の2以上の者が、市に住所を有する16歳～40歳代であること

※グループのリーダーは18歳～40歳代であること

※政治活動及び宗教活動を目的としていないもの

3 対象事業

まちづくり活動グループが地域のまちづくり組織と連携し、自由な発想や若い感性で行う地域を活性化させる事業または地域貢献活動で、まちづくり活動に必要な知識の習得や担い手育成等を目的とした研修会の開催を伴う事業

※ただし、他課から目的を定めて助成されているもので、独自のまちづくり事業とは言えない事業は、補助の対象外です。

※各種団体の通常行事を支援するものではありません。

4 補助額 及び 募集数

補助率	補助額の上限	新規募集数
補助対象経費の 65/100 以内※	1年目 25万円	2組織
	2年目 25万円 + ふるさと納税加算額	
	3年目 25万円 + ふるさと納税加算額	
	4年目 ふるさと納税加算額	

※算出された補助金の額に1,000円未満の端数が生じる場合は、切捨てます。ふるさと納税加算の場合は補助対象経費の10/10以内となります。

5 補助対象経費

事業を実施するために直接必要と認められる経費であって、補助対象期間中に支出される経費。事業に直接係わらない、組織の経常的な維持管理費などは対象になりません。

補助対象経費	報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、郵便料、運搬費、広告料、手数料、筆耕料、保険料、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、原材料費
--------	--

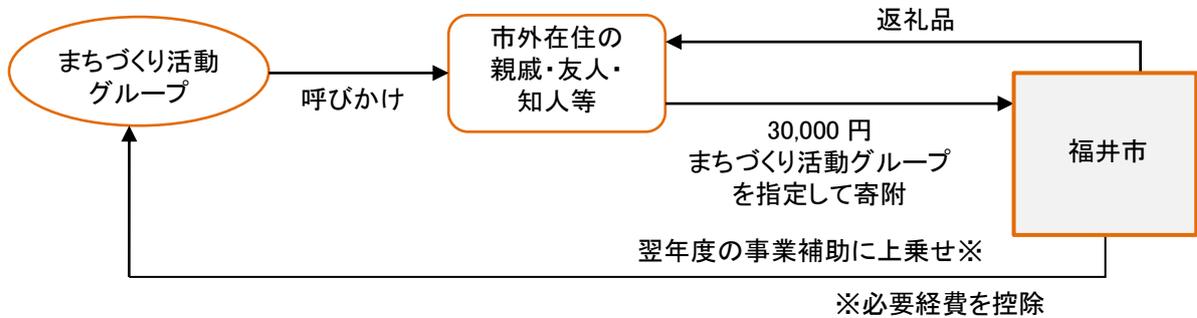
※補助対象経費の判断基準については別表によりご確認ください。

※「福井県集落活性化支援事業補助金実施要領」で定める対象経費であることを要件とします。

6 ふるさと納税の活用

各まちづくり活動グループが令和6年中に市外の方に「ふるさと納税」を呼びかけて本市に寄附のあったグループ指定ふるさと納税の金額に応じて、令和7年度に当該グループのまちづくり事業の補助金に加算します。

(下記イメージ図を参照)



7 補助対象期間

・令和7年4月1日から令和8年2月28日までの期間

・審査会により採択され、交付決定されてから4年間

(3年目に団体を指定したふるさと納税が無い場合は3年間)

※事業実施期間中に、申請時の事業計画から大きな変更が生じたときには補助を打ち切る場合があります。

8 申請 及び 交付方法 (申請から補助金交付までの手順)

(書類様式は市ホームページからダウンロードできます)

補助金交付申請

(1) 補助金交付申請をしてください。

提出書類	■補助金交付申請書 (様式第1-2号) ■事業実施計画書 (様式第2-2号) ■事業収支予算書 (様式第3-2号) ■組織の会則又は規約 ■組織名簿 ■その他市長が必要と認める書類
提出期限	・令和7年4月1日(火) ・事業開始の1ヶ月前の日 } いずれか遅い方

※備品は見積書・保管承諾書・イメージ図、消耗品(看板・幟旗・横断幕など)は、見積書・イメージ図が事前に必要となります。

※視察などを行う場合は事前に視察計画書を提出してください。

補助金額の決定と交付

(2) 提出された補助金交付申請書等の関係書類を基に、審査を実施します。

事業内容及び効果(公益性、独創性、実現性、発展性など)などを判断して、交付決定もしくは不交付決定を行い、申請者あてに通知します。

交付決定組織から請求があった場合には、補助金を交付します。
 ※事業の着手(経費の支出)は、交付決定の日以降になります。

提出書類	■補助金請求書(様式第6-1号)
------	------------------

事業実施

- (3) 事業計画に従って、事業を進めてください。
- (4) 補助金の交付決定後に、事業内容又は経費配分を変更する場合は、補助事業変更承認申請書(様式第7号)等を提出し承認を得てください。(軽微な変更は除きます。)

事業内容の変更(例)	◆予定していた行事の中止、またそれに伴う新たな企画・実施 ◆計画書とは違う内容の事業の実施
------------	--

※当初の交付決定額を超えた補助はできませんので、ご注意ください

事業報告

- (5) 事業が完了したときは、事業実績報告をしてください。

提出書類	■事業実績報告書(様式第9号) ■事業実施報告書(様式第10号) ■事業収支決算書(様式第11-2号) ■領収書等の写し ■市のホームページに掲載できる記録写真のデータ ■その他事業の内容及び成果を表す資料
提出期限	事業完了後 1か月以内(事業完了とは、補助対象事業に係る経費の支払を全て完了することを言う。)

※事業経費に係る領収書等は、事業終了後5年間大切に保管してください。

- (6) 主たる活動をする地区の住民に対する事業実績報告をしてください。

報告内容	■事業実績 ■事業収支決算 ■その他事業の内容及び成果
報告方法	事業実績報告を掲載した広報紙等の全戸配布又は回覧

補助金額の確定と精算

- (7) 提出された実績報告書等の関係書類を審査し、補助金の額を確定し、精算します。
 計画事業の不実施など補助対象経費が縮小した場合は、補助金の交付額が減る場合があります。補助金に戻入が生じた場合、納付書により戻入を行ってください。

9 監査指導の実施

必要に応じて、支払証拠書類や帳簿等の監査を実施します。

【別表】補助対象経費 基準表

区分	上限	対象経費の判断基準
報償費	上限なし	○ 講師謝礼、出演料、専門的な技術提供に対する謝礼など × 手土産、地区住民の労力に対する御礼 × 1回あたり1人30,000円、団体50,000円を超える謝礼・出演料
旅費	※ただし、地域連携コースは	○ 講師の招聘旅費、視察及び研修、交流に係る旅費など ○ 市外相互交流事業の宿泊費のうち、1人1泊5,000円以内の費用 × 上記以外の宿泊費
委託料	4費目合計50万円	○ 一時的な工事を必要とするもの、専門的な技術を必要とするもの × 上記以外の委託 × ハード事業の委託
使用料及び賃借料		○ バス借上げ代、レンタカー代、備品レンタル代など × 組織員のタクシー使用料、事務局が経常的に借りるための経費
備品(通常分)	5万円	○ 事業実施に必要と認められる器具や機材のうち、継続的に利用でき、管理が確実にできるもの
備品(ふるさと納税加算額分)	ふるさと納税加算額以内	× 上記以外の備品
食糧費	上限なし	○ お茶、ソフトドリンク など × 飲物代以外の食糧費 × アルコール類飲料(ノンアルコール飲料も含む)
消耗品費	上限なし	○ 事業実施に必要と認められる消耗品(コピー代含む) × 記念品、粗品、参加賞、副賞や、事務局が経常的に使用する書籍類・文具類 × 単価100,000円を超える看板・幟旗・横断幕の購入費
原材料費	上限なし	○ 活動に係る材料費(木材や資材、食材など) × 組織内の親睦にかかる食材費 × まちづくり組織による加工や栽培を施さずに販売されるもの (飲食物、花苗などを買ってそのまま販売する等)
燃料費	上限なし	○ 活動に係る燃料費(ガソリン・灯油・軽油代など) × 事務局が継続的に使用する経費
印刷製本費	上限なし	○ 活動に係る冊子、パンフレット、ポスター、チラシ、写真代など
光熱水費	上限なし	○ 活動に係る光熱水費(ガス、水道、電気代など) × 事務局が継続的に使用する経費
【役務費】 郵便料、運搬料 広告料、手数料 筆耕料、保険料	上限なし	○ 活動に係る経費 運搬料の例：ごみの運搬、楽器の運搬など 手数料の例：衣装のクリーニングなど