

ふるさとづくり事業推進助成金

ガイドブック



**愛西市
市民協働部 市民協働課**

令和6年度版

はじめに

市では、町内会等が実施する事業に対して、「ふるさとづくり事業推進助成金」という補助制度を設けています。

このガイドブックは、「ふるさとづくり事業推進助成金」を皆さまに広く知っていただくために、助成金の概要や手続きの方法、対象例・対象外例、よくある質問等についてまとめたものです。

このガイドブックが町内会等のために日々活動に取り組まれている皆さまの活動の一助になれば幸いです。



<問い合わせ先>

市民協働部 市民協働課（愛西市役所 北館1階 6番窓口）

住所 : 〒496-8555 愛知県愛西市稲葉町米野 308 番地

電話 : (0567) 55-7113（直通）

FAX : (0567) 26-5515

メール : kyodo@city.aisai.lg.jp

1. ふるさとづくり事業推進助成金とは

「住民同士のふれあいの活性化」や「地域に対する愛情を育むこと」を目的とし、自治会等が実施する事業に対する助成金です。

2. 助成対象団体について

市内の自治会等を助成対象とします。
申請手続きは総代よりお願いします。

3. 助成金額・助成対象となる事業について

※助成金額は、

助成対象事業費 × 1 / 2 (千円未満切捨て) です。

助成金の対象となる事業は、以下の要件を満たす事業です。

① 広く市民が活用する集会所、公民館に係る事業

ア) 集会所、公民館の建設事業 (助成金限度額：800万円)

イ) 集会所、公民館の修繕又は模様替え工事 . . . (助成金限度額：500万円)

ウ) 集会所、公民館の備品購入 (助成金限度額：200万円)

② 自治会等が参画する祭等に使用する屋台、山車

神楽、獅子、御輿等の購入又は修理に係る事業 . . (助成金限度額：200万円)

③ 自治会等が企画して行うイベント事業及び

社会教育的な事業 (助成金限度額：200万円)

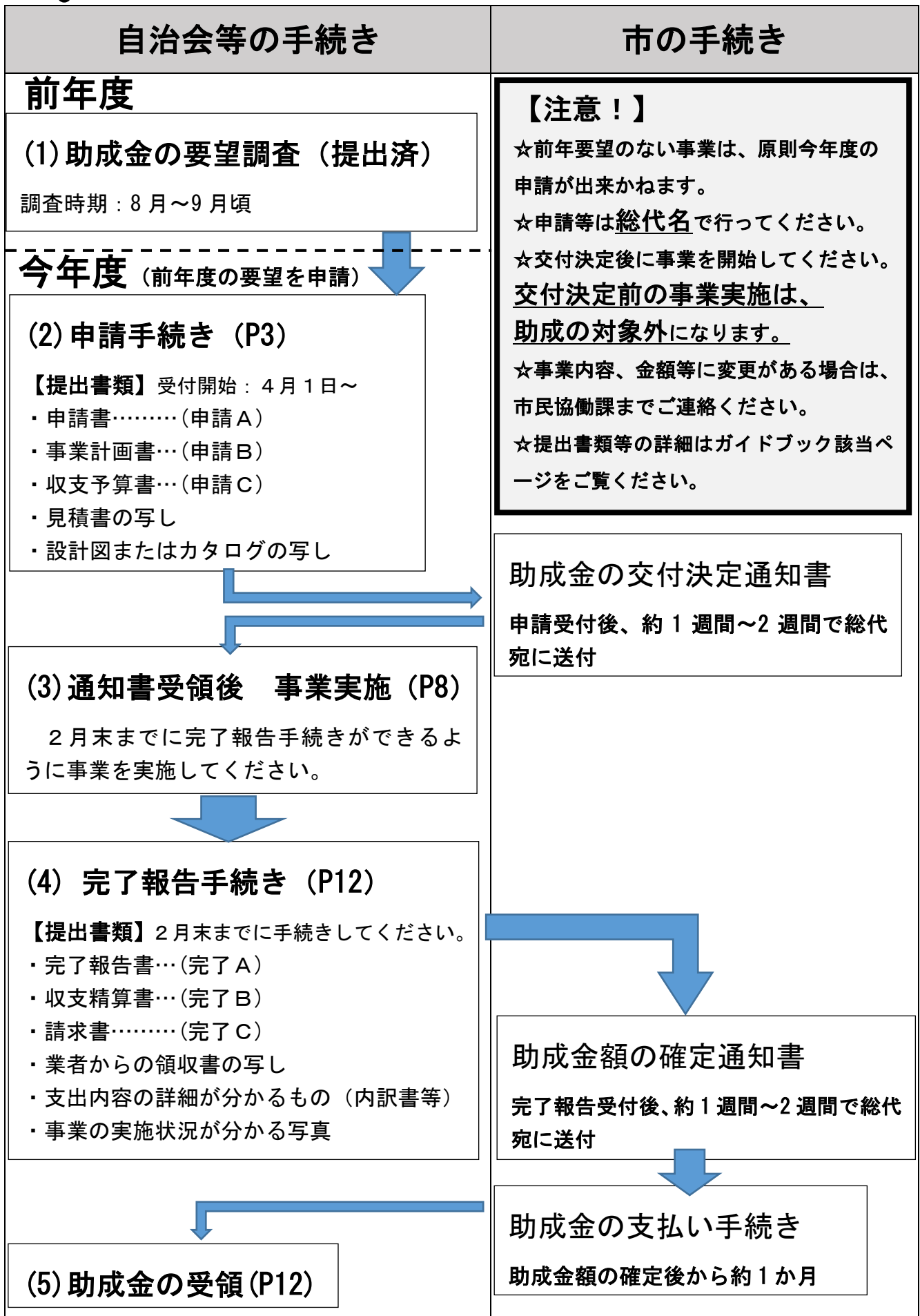
④ その他、市長が必要と認める事業で

対象となる事業 (助成金限度額：200万円)

※助成金限度額は行政区単位のものであります。(行政区は、P25のQ4参照)

※対象・対象外例については、P18～P24を参照。

4. 助成金の交付申請から完了報告までの手続き



(1) 申請手続き【自治会等】

①申請書類

以下の書類により申請手続きを行ってください。

申請手続きは総代よりお願いします。

様式 ※P5～P7参照

- ・申請書………(申請A) ※代表者氏名は総代の自署 (パソコン入力不可)
- ・事業計画書…(申請B)
- ・収支予算書…(申請C)

添付書類

- ・見積書の写し
- ・事業内容が分かる書類 (設計図、カタログ、工事前の写真等)

②申請書類 様式

申請に必要な様式と記入例は、以下で入手できます。

- ・市民協働部 市民協働課 (愛西市役所 北館1階 6番窓口)
- ・各支所 (立田・八開・佐織)
- ・市ホームページ (http://www.city.aisai.lg.jp/) からダウンロード

<検索方法>

トップ▶ **申請書ダウンロード** ▶市民協働課▶ふるさとづくり事業推進助成金



市ホームページトップ画面

③提出先

市民協働部 市民協働課（愛西市役所 北館1階 6番窓口）へ直接提出してください。

見積書 提出時の注意点

①宛名に行政区名が記載されていること

見積書には「例：〇〇町自治会、〇〇町総代〇〇」などの行政区名を必ず、記載してもらってください。

※行政区については、P25のQ4参照

②適正な日付が記載されていること

日付は、申請書類（申請A・B・C）の提出日以前の日付が記載されていることが必要です。また、申請日が見積書の有効期限内であることをご確認のうえ提出してください。

③金額と事業内容が記載されていること

見積書には、「工事名」、「品名」、「単価」、「数量」等、事業内容の詳細が明確に記載されている必要があります。

※インターネット等を利用される場合も、原則、前述の①②③の内容を満たした見積書を発行できることを事前に確認してからご利用ください。

※見積書の添付が困難な場合は、事前に市民協働課までご連絡をお願いします。

※見積書は、実際に事業を実施する予定の業者の見積書を添付してください。

・助成金の交付決定【市】

申請受付後、約1週間～2週間で交付決定通知書が市から送付されます。

申請 A
申請書

< 申請書類 >

様式第 1 号 (第 5 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 愛西市長 **申請書類 (申請 A・B・C) を提出する日を記入**

申請者 住所 **総代の住所を記入**
(団体名) **行政区を記入 (自治会を記入)**
(代表者氏名) **総代〇〇〇〇**

当該年度 **総代の自署 (パソコン入力不可)**

〇〇年度ふるさとづくり事業助成金交付申請書

年度において下記の事業を実施したいので、次のとおり助成金を交付してください。

- 1 事業名 **例：〇〇集会所修繕工事、〇〇公民館備品購入、
〇〇祭り法被クリーニング 等**
- 2 助成対象経費 **市民協働課に確認のうえ記入** 円
- 3 助成金交付申請額 **市民協働課に確認のうえ記入** 円
- 4 添付書類
(1) ふるさとづくり事業計画書 (別紙 1)
(2) 収支予算書 (別紙 2)
(3) 設計図面、事業施行箇所図その他参考資料

申請 B 事業計画書

別紙 1

当該年度

〇〇年度ふるさとづくり事業計画書

事業名	申請 A の事業名と同様に記入。 例：〇〇集会所修繕工事等	事業主体	申請 A の団体名と同様に記入。 例：〇〇町、〇〇自治会等	
施行場所	例：〇〇町内、〇〇集会所等	事業期間	交付決定通知後から 〇〇日（事業完了予定日）まで	
事業内容	単価	事業費	事業の目的	
総事業費	工事内容等を記入。 (例) 〇〇工事一式	25,000円	25,000円	(例) 【集会所（公民館）の修理】 経年劣化に伴う〇〇を修理することで本来の機能を取り戻す。 【盆踊り・秋祭り】 地域の交流を図り、親睦を深める。 【備品の購入】 利用者や自治会の利便性を高める。
	計 (A)		25,000円	事業の実施方法
助成対象外事業費	総事業費の中に対象外経費があれば記入	0円	0円	(例) 見積業者により施工 見積業者により購入 見積業者により実施
	計 (B)		0円	事業の効果
県費	(C)	県の補助金をもらうのであれば、その金額を記入。	(例) 【集会所（公民館）の修理】 本来の機能を取り戻し、寄合い等で快適に利用できるようになる。 【盆踊り・秋祭りなど】 地域住民の親睦を深めることができる。 【備品の購入】 利用者や自治会活動の利便性の幅が広がる。	
助成事業費	(A)－(B)－(C)		25,000円	
助成予定金額			12,000円	

上記助成事業費の 1 / 2（千円未満切捨て）

申請 C

収支予算書

別紙 2

収 支 予 算 書

収 入			支 出		
区 分	予 算 額	積 算 内 訳	区 分	予 算 額	積 算 内 訳
市助成金	12,000円	助成対象経費 × 1/2 千円未満切捨て	総事業費	25,000円	
自己資金	13,000円				
計	25,000円		計	25,000円	

(2) 事業実施【自治会等】

事業の実施にあたっては、市から送付される交付決定通知書を受領してから行ってください。

また、以下の点にご注意ください。

- ・ 完了報告手続きには、業者からの①領収書と②支出内容の詳細 が分かるもの（内訳書等）の双方が必要です。
- ・ 事業を実施する際には、事業実施が確認できる写真を撮影してください。修繕・工事の場合は、施工前と施工後の写真を撮影してください。

こんなときは…！！

- ・ 事業内容が変わった
- ・ 事業金額が変わった
- ・ 事業を中止することになった



事業内容や金額等を変更または中止しようとする場合は、速やかに市民協働課までご連絡をお願いします。変更・中止申請の書類を記入していただく場合があります。（※P9～P11参照）なお、その際は、「変更前の事業と変更後の事業が比較対照できる書類」（見積書等）の添付が必要です。

変更・中止 A
変更・中止承認申請書

<変更・中止申請書類>

変更・中止承認申請書（変更・中止 A）を提出する日を記入。

様式第 3 号（第 7 条関係）

〇〇年 〇〇月 〇〇日

（あて先）愛西市長

申請者住所 **総代の住所を記入**
（団体名）**行政区を記入（自治会を記入）**
（代表者氏名）**総代〇〇〇〇**

当該年度

〇〇年度ふるさとづくり事業の助成事業 **変更承認申請書**

申請書（申請 A）の日付を記入。

中止

総代の自署（パソコン入力不可）

該当する方に丸をつける。

〇〇年 〇〇月 〇〇日付で申請しましたこの事業の施行について

は、次の事由により

変更
中止

したいので承認してください。

該当する方に丸をつける。

なお、関係書類は、別添のとおりです。

（注）関係書類は、変更前の事業と変更後の事業が比較対照できるよう両者を記載したものであること。

変更・中止B

変更理由書

申請書（申請A）の事業名と同じ。

変 更 ・ 中 止 理 由 書

・ 事業名

理由

該当する方に丸をつける。

変更・中止申請をする理由を記入。

変更・中止承認申請書（変更・中止A）の日付を記入。

〇〇年 〇〇月 〇〇日

総代

総代の自署により、総代名を記入。
（パソコン入力不可）

例

変更・中止 C
変更内訳書（任意様式）

助成金の補助対象となるか。

〇〇町内会秋祭 支出一覧								
	補助対象	当初申請額			変更申請額			差額
		数量	単価	額	数量	単価	額	
各種団体お礼	×			100,000				
食事	×			30,000				
子供会お菓子	×			20,000				
練習・当日飲み物	×			50,000				
会議・消耗品・事務費等	×			50,000				
撥	○	10	2,500	25,000	10	2,500	25,000	0
消費税				2,500			2,500	0
クリーニング代								0
法被	○	50	400	20,000	40	400	16,000	-4,000
紐		50	80	4,000	40	80	3,200	-800
豆絞り		50	80	4,000	40	80	3,200	-800
景品タオル	○	200	400	80,000	250	400	100,000	20,000
消費税				8,000			10,000	2,000
合計				393,500			159,900	-233,600

当初申請時の数量・金額を記入。

変更申請の数量・金額を記入。

(3) 完了報告手続き【自治会等】

①完了報告書類

以下の書類により完了報告を行ってください。

様式 ※P14～P17参照

- ・完了報告書…(完了A)※代表者氏名は総代の自署(パソコン入力不可)
- ・収支精算書…(完了B)
- ・内訳書(任意様式)…(完了C)

※添付書類の領収書の写しに内訳が入っている場合は、省略可

- ・請求書……………(完了D)

※振込先は個人名義ではなく、自治会等名義であることが明確な口座でお願いします。

添付書類

①支払ったこと分かる書類

- ・業者からの領収書の写し
- ・振り込んだこと分かる書類(通帳の写しは除く)
- ・インターネットの購入履歴ページ

※自治会等からの入金済みと確認できるものに限る

②支出内容の詳細が分かるもの(内訳書等)

③事業の実施状況が分かる写真(修繕・工事の場合は施行前・施工後のもの、イベントの規模や参加人数がわかるもの、購入したもの)

④振込先の通帳の写し(銀行・支店・口座番号・名義が記載されているページ)

②完了報告書類 様式

完了報告に必要な様式と記入例は、以下で入手できます。

(P3申請手続きと同様です。)

- ・市民協働部 市民協働課(愛西市役所 北館1階 6番窓口)
- ・各支所(立田・八開・佐織)
- ・市ホームページ(<http://www.city.aisai.lg.jp/>)からダウンロード

<検索方法>

トップ▶申請書ダウンロード▶市民協働課▶ふるさとづくり事業推進助成金

③提出先（P3申請手続きと同様です。）

市民協働部 市民協働課（愛西市役所 北館1階 6番窓口）の窓口へ直接提出してください。



領収書 提出時の注意点

①宛名（※見積書と同じ宛名）に行政区名が記載されていること

領収書の発行を依頼した店舗等で必ず、行政区名を記載してもらってください。※行政区については、P25のQ4参照

②適正な日付が記載されていること

日付は、交付決定通知日以後～完了報告書類提出日以前の日付が記載されていることが必要です。

③支出内容の詳細が分かる書類（内訳書等）を添付すること

領収書に加えて、事業の詳細（品名・単価・数量等）が記載されており、支出内容が確認できる書類を添付してください。

※インターネット等を利用される場合は、前述の①②③の内容を満たした領収書が発行できること、支出内容の詳細が分かる書類を発行できることを事前に確認してからご利用ください。

※支出内容の詳細が分かる書類の添付が困難な場合は、市民協働課までご連絡をお願いします。

・助成金額の確定【市】

完了報告受付後、約1週間～2週間で助成金額の確定通知書が市から送付されます。

（４）助成金の受領【自治会等】

・助成金の支払い【市】

助成金額の確定通知後、約1ヶ月で助成金が市から支払われます。

完了A
完了報告書

＜完了報告書類＞

完了報告書を提出する日を記入

様式第4号（第8条関係）

〇〇年 〇〇月 〇〇日

（あて先）愛西市長

申請者住所 **総代の住所を記入**
 （団体名） **行政区を記入（町内会を記入）**
 （代表者氏名） **総代〇〇〇〇**

当該年度

総代の自署（パソコン入力不可）

〇〇年度ふるさとづくり事業完了報告書

（変更）交付決定通知書の右上の日付・文書番号

〇〇年 〇〇月 〇〇日付け 〇〇愛西協第 〇〇号で助成金の交付決定のあった事業が完了したので下記のとおり報告します。

（変更）交付決定通知書の事業名

事業を発注した日
（交付決定日以降の日付）

- 1 助成事業名
- 2 実施状況

施行場所	申請書（申請A）と同様に記入。	着手年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
		完了年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
助成事業の実施内容		助成事業の効果	
事業計画の内容	実施結果	領収書の日付（領収書が複数ある場合は、最後の日付）	
申請書（申請A）と同様に記入。 （例） 〇〇集会所修繕工事 〇〇公民館備品購入 〇〇祭り法被クリーニング等	（例） 計画通り完了等		

「添付書類」

- 1 収支精算書（別紙）
- 2 その他市長が必要と認める書類

完了B 収支精算書

【補正後計画額】
変更届を提出した場合は変更後の金額を記入。提出していない場合は空欄。

【当初計画額】
申請書と同じ金額を記入。

収 支 精 算 書

区 分	当 初 計 画 額 (A)	補 正 後 計 画 額 (B)	精 算 額 (C)	差 引 き 額 (C - A 又は B)	精 算 額 の 積 算 内 訳
	円	円	円	円	円
収 入	市助成金	12,000	12,000	0	
	自己資金	13,000	13,000	0	
	事業実施にあたり、事業内容に変更がある場合は、変更申請の提出が必要です。				
	計	25,000		25,000	0
支 出	総事業費	25,000 (")	25,000 (")	0 (")	()
					()
					()
					()
					()
					()
	計	25,000 (")		25,000 (")	0 (")

【差引き額】
Bに数字が入る場合は【C-B】
それ以外は【C-A】

【精算額】
実際にかかった金額（領収書のコピー）をもとに記入。
・市助成金 → 助成対象経費×1/2（千円未満切捨て）
・自己資金 → 精算額－市助成金

(注) 支出欄の () 内には、それぞれの助成対象経費の額を内書きするものであること。

例

助成金の補助対象となるか。

完了C
内訳書（任意様式）
※添付書類の領収書の写しに
内訳が入っている場合は省略可。

公民館備品購入 支出一覧				
	補助対象	実績額		
		数量	単価	額
パソコン・周辺機器				
ノートパソコン	○	1	149,000	149,000
マウス		1	1,000	1,000
合計				150,000

実績の数量・金額を記入。

完了D 請求書

記入しないでください。

様式第6号（第11条関係）

請 求 書

年 月 日

（あて先）愛西市長

住 所 **総代の住所を記入**
 団 体 名 **行政区を記入（自治会を記入）**
 代表者氏名 **総代〇〇〇〇**

総代の自署（パソコン
入力不可）

下記の金額をお渡しください。

市民協働課に確認のうえ記入してください。

記

記入しないでください。

金 円

当該年度

ただし、年 月 日付け 愛西協第 号で額の確定通知のあった〇〇年度ふるさとづくり事業助成金として

銀行		店	
信用金庫		所	
農業協同組合			
預金種別	普通	口座番号	<input type="text"/>
	当座		
口座名義人			
カタカナ <input type="text"/>			



- ・振込先は個人名義ではなく、自治会等名義であることが明確な口座をお願いします。
- ・振込先通帳の写しを持参してください。

5. ふるさとづくり事業推進助成金 助成対象・対象外〈例〉

ここでは、ふるさとづくり事業推進助成金の対象・対象外を例示しています。例示していないものであっても、助成金の目的に合致する事業については、対象になる場合がありますので、事業実施の前に市民協働課までご相談ください。

なお、市の他の補助金の対象になる事業、助成金の目的に合致しない事業については、原則対象外になります。

1 広く市民が活用する集会所、公民館に係る事業



ア 集会所、公民館の建設事業（建設年度における備品購入を含む）

【内容】 集会所、公民館を新たに建設すること
建設年度における、集会所、公民館で使用する備品を購入すること
※備品購入については、P 2 1 参照

○ 対象〈例〉	× 対象外〈例〉
集会所新築工事 (設計費及び設計監理料、 建築確認申請料)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集会所、公民館の周辺工事 (例) 駐車場舗装工事、駐輪場設置工事 フェンス設置工事 ・ 用地費 ・ 施設撤去費 ・ 造成費 (整地費を含む)

※原則、アの補助を受けた施設については5年を経過するまで、「イ 集会所、公民館の修繕又は模様替え工事」の交付を受けることができません。



「ア 集会所、公民館の建設事業（建設年度における備品購入を含む）」における留意点

申請を予定している場合は、事業実施の前年の8月末までに市民協働課にご連絡をお願いします。



イ 集会所、公民館の修繕又は模様替え工事

- 【内容】
- ・集会所、公民館の増築工事
 - ・集会所、公民館の維持管理上必要な修繕工事
 - ・集会所、公民館を運営するうえで必要な機能を高める模様替え工事

以下の項目の設置・修繕・交換・塗り替え等の工事

項目	○ 対象〈例〉	× 対象外〈例〉
屋根・壁 扉・窓	屋根、庇、雨樋、外壁、看板	ソーラーパネル
	玄関扉、玄関サッシ、雨戸、窓枠アルミ、障子、網戸、襖、シャッター、防犯カメラ（※）	
室内	床板、畳、階段、修繕工事	シロアリ駆除（予防の為の薬剤散布）
	照明、誘導灯、センサーライト、玄関灯、漏電、Wi-Fi 設置工事	電球、蛍光管の取り換え 設置費以外の Wi-Fi 利用料金
	湯沸かし器、エアコン、換気扇 ガス機器	
外構関係	犬走り	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の周辺施設等の修繕費 （例）駐車場、駐輪場、フェンス、門、植樹等、側溝等 敷地の舗装 ・建物本体と一体となっていない 倉庫等の設置や改修
水回り	洋式便所への改修、合併浄化槽布設、浄化槽モーター修繕、水道管修繕、公共下水道接続、給水装置設置	<ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽及び配管の廃止のみの費用 ・下水道管から公共マスまでの工事
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリー化（障がい者や高齢者に配慮した改修） （例）手摺取り付け、段差解消等 ・耐震改修 	

（※）本補助金の補助対象となる防犯カメラは、集会所や建物に固定して設置し、集会所入り口等の映像を記録するものです。



「イ 集会所、公民館の修繕又は模様替え工事」における留意点

- ・ 原則、建物本体が関わる工事であること。ただし、建物を維持管理するうえで必要不可欠であると認められる場合は対象になります。
- ・ 原則、日常的に地域の集会所・公民館として使用されている建物であれば、対象になります。（※「集会所」と分かるような看板を設置してください。）
- ・ 原則、「ア 集会所、公民館の建設事業」の補助を受けた施設については5年を経過するまで、交付を受けることができません。
- ・ 「維持管理経費」と認められるものについては、対象外になります。
（例）上下水道料、借地料、火災保険料、保守点検料、Wi-Fi 利用料、修繕工事を伴わない防蟻処理費 等
- ・ 単に消耗品を交換するだけの工事については対象外になります。
（例）電球交換 等
ただし、集会所の機能を向上させるものについては対象になります。
（例）集会所のLED 工事 等
- ・ 対象例については、基本的には業者が施工することを想定していますが、材料を購入して住民が施工する場合も対象になる場合があるため、事前に市民協働課までご連絡をお願いします。ただし、住民が施工する場合の人件費は、対象外になります。
- ・ 台風等の災害で、集会所・公民館が破損した場合
保険会社から災害保険金が支払われる場合は、
（実際にかかった修理代－保険金）× 1 / 2（千円未満切捨て）の金額が助成金額になります。



ウ 集会所、公民館の備品購入

【内容】集会所、公民館で使用する備品を購入すること。

○ 対象〈例〉	× 対象外〈例〉
<p>会議用机、会議用椅子、椅子保管用台車、音響機器（カラオケ機能、アンプ、ワイヤレスマイク、マイクスタンド含む）、電子機器（パソコン、プリンタ、コピー機等）、冷蔵庫、掃除機、テレビ、食器棚</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品とみなされるもの （備品とみなされないもの） （例）座布団、布団、電球、湯呑み、調理器具（フライパン等）、洗剤、清掃用具（ほうき・ちりとり・バケツ、たわし）、トイレットペーパー、文房具 ・ 主として屋外で使用するもの （例）テント、草刈り機等 ・ 助成金の目的と異なる事業に関するもの （例）AED（自動体外式除細動器） 防災備品 ・ 資産性の高いもの （例）貴金属、宝飾品、美術品等 ・ 娯楽性の高いもの ・ 購入した備品の保障費



「ウ 集会所、公民館の備品購入」における留意点

- ・ 原則、建物内で使用するものが対象になります。
- ・ 1申請で税込み10万円以上の事業が対象になります（組み合わせ可）。

（例）会議用机 50,000円	}	備品購入 100,000円
会議用椅子 50,000円		
- ・ 備品とは、その品質形状が変わることなく、比較的長期間（おおむね3年以上）にわたって反復使用に耐えるものです。
- ・ 備品を使用するうえで必要不可欠なものについては、その備品と共に購入する場合であれば、対象になります。ただし、単品で購入する場合は、対象外になります。（例）パソコンにおけるケーブル 等
- ・ 「ア 集会所、公民館の建設事業」と同一年度では申請できません。

2 自治会等が参画する祭等に使用する屋台、山車、神楽、獅子、



御輿等の購入又は修理に係る事業



【内容】自治会等が行う祭等に使用する備品の購入、修繕をすること。

○ 対象〈例〉	× 対象外〈例〉
提灯、太鼓、まとい、御幣、獅子 神輿、山車、山車用台車、山車提灯竿	・ 神社内で使用することを常態とするもの （例）のぼり、祭用ポール、祭用旗ロープ ・ 神輿や山車用の倉庫



「2 自治会等が参画する祭等に使用する屋台、山車、神楽、獅子、御輿等の購入又は修理に係る事業」における留意点

- ・ 助成金の対象となる祭は、毎年継続性があり、地域住民の親睦を深めることを目的に、自治会等が主体となり実施しているものです。
- ・ 地域に根付いた祭等に用いられるものであっても、宗教に関連すると判断される文言が確認できるものについては、対象外になります。
（例）神社、氏子、地蔵等と記載があるもの
- ・ 提灯については、自治会等の名称が印字されているものに限り、（自治会等の行事で使用するものであることを明確にするため。）また、神社名等宗教に関連する文言が記載されていないものである必要があります。
- ・ 神社等の施設内で使用することを常態とするものについては対象外になります。
（例）のぼり、祭用ポール、祭用旗ロープ 等



3 自治会等が企画して行うイベント事業及び社会教育的な事業

【内容】自治会等が主体となって祭、イベント等を行うこと。

○ 対象〈例〉		× 対象外〈例〉
項目	具体例	
購入	太鼓撥、鐘用撞木、手振り鈴 拍子木、胡床一式、山車用飾り手袋、地下足袋 自治会名等の名入れがされている法被、浴衣、袴纏、お揃いのＴシャツ やぐら・舞台組立部品、舞台飾り材料、事務用品	<ul style="list-style-type: none"> ・食糧費 ・法被、浴衣、袴纏、お揃いのＴシャツ等で自治会名等の名入れがされていないもの、既製品であるもの ・他事業などへ流用使用が可能な備品、消耗品等 (例) 記録撮影用カメラ、交通整理用カラーコーン、メガホン等
借用	山車、山車用リヤカー、バルーンライト、冷蔵庫、冷水器、ベンチ、抽選器、会場使用料、車両代	
工事等	電気工事、照明仮設工事、放送設備設置、やぐら・舞台組立工事	
印刷代	※原則、当日使用されるもの限定 ポスター、チラシ、コース案内マップ、ゴミ箱の分別用の表示、駐車場表示、駐車許可証、当日出演者用の予定表・司会者用のマニュアル	事前準備の会議で使用する資料等
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・法被、浴衣、袴纏、お揃いのＴシャツ等のクリーニング代 ※名入れのない帯等も対象。 ・委託費（P27Q17参照） ・参加者傷害保険料（練習も含む） ・講師等に対する謝礼 ・優勝景品等各賞の景品 ※ただし、金銭類似性の高いもの（金券等）、資産性の高いもの（貴金属、宝飾品等）は対象外。	<ul style="list-style-type: none"> ・講師への報償、謝礼を除く人件費。 ・記念品、参加賞等 ・郵送費



「3 自治会等が企画して行うイベント事業及び社会教育的な事業」における留意点

- ・ 助成金の対象となるイベントは、毎年継続性があり、地域住民の親睦を深めることを目的に、自治会等が主体となり実施しているものです。また、自治会等が直接事業に関わらず、補助金を他の団体に支出し、その団体がイベントを行うものについては対象外になります。
- ・ 消耗品であっても、そのイベント内のみで消費されるものであり、かつその量が過度でないものについては、対象になります。ただし、明細・用途を明らかにする必要があります。(例) ガムテープ、軍手等
- ・ 印刷代については、イベントのPRに資するものを除き、原則当日使用されるもののみが対象になります。したがって、事業の事前準備の会議で使用する資料等は対象外になります。
- ・ 法被・浴衣・裃纏・お揃いのTシャツについては、自治会等の事業で使用することを明確にするため、原則、自治会名等入りのものが対象になります。ただし、クリーニングについては自治会名等入りのない帯や紅白幕等も対象になります。
- ・ 講師等に対する報償、謝礼金については対象になります。ただし報償、謝礼金を除く人件費等は対象外になります。
- ・ 主催者が実施するイベント等を盛り上げるための無料参加の催しにおいてのみ各賞の景品は対象となります。(例、ビンゴ大会、抽選会等)。

4 その他、市長が必要と認める事業で対象となる事業

(対象となる例) 集会所、公民館の耐震診断



6. よくある質問

Q 1 いくら補助してもらえますか。

A 1 助成対象事業費×1/2（千円未満切捨て）です。

Q 2 助成金の限度額はいくらですか。

A 2 項目ごとの限度額は以下のとおりです。

①集会所、公民館の建設事業

- ア) 集会所、公民館の建設事業 800万円
- イ) 集会所、公民館の修繕又は模様替え工事 500万円
- ウ) 集会所、公民館の備品購入 200万円

②自治会等が参画する祭等に使用する屋台、山車、神楽、獅子

御輿等の購入又は修理に係る事業 200万円

③自治会等が企画して行うイベント事業及び社会教育的な事業 200万円

④その他、市長が必要と認める事業で対象となる事業 200万円

Q 3 限度額は1町内会ごとの金額ですか。

A 3 限度額は、1行政区ごとの金額です。

Q 4 行政区とはどのような単位ですか。

A 4 市では、以下の67の地域を行政区としています。

地区名	地域
佐屋地区	佐屋町、須依町、内佐屋町、柚木町、北一色町、日置町、稲葉町、甘村井町、金棒町、落合町、西保町、東保町、西條町、東條町、本部田町、大井町、大野町、●江町、善太新田町
立田地区	早尾町、・木町、戸倉町、新右工門新田町、下一色町、四会町、宮地町、石田町、後江町、雀ヶ森町、山路町、森川町、小茂井町、三和町、立田町、福原新田町（福原）
八開地区	上東川町、下東川町、鶉多須町、二子町、川北町、藤ヶ瀬町、給父町、高畑町、江西町、元赤目町、赤目町、立石町、下大牧町、塩田町
佐織地区	諸桑町、南河田町、北河田町、小津町、諏訪町、根高町、持中町、見越町、勝幡町、古瀬町、千引町、佐折町、町方町、草平町、鷹場町、大野山町、淵高町、西川端町

Q 5 今年度（R 6 年度）又は次年度（R 7 年度）に事業を実施したいのですが、どのように手続きをすればよいですか。

A 5 今年度（R 6 年度）に申請の手続き（P 2 参照）をしてください。なお、毎年 9 月頃に次年度（R 7 年度）の要望調査を実施しておりますので、実施を予定している事業は、出来る限り要望調査の際に報告してください。
（※助成金を受けるには、次年度（R 7 年度）、申請が必要です。）

Q 6 昨年度（R 5 年度）要望した事業を実施しない場合は、どうすればよいですか。

A 6 実施しない場合は、市民協働課までご連絡をお願いします。

Q 7 昨年度（R 5 年度）要望していない事業ですが、助成を受けることは可能ですか。

A 7 原則、昨年度（R 5 年度）の要望がない事業は申請が出来かねますが、見積書をご用意していただき、金額を明確にしたうえで、市民協働課までご相談ください。ただし、ご相談をいただいても、助成金の交付が受けられるとは限りません。
（※要望調査に基づいて予算編成をしているため、事前に把握が可能であれば、出来る限り要望調査の際に報告してください。）

Q 8 事業を実施したいのですが、いつ申請手続きを行えばよいですか。

A 8 申請から交付決定通知書の送付までに約 1 週間～2 週間かかります。事業の実施は、交付決定通知書を受領してから行う必要があることをふまえたうえで、手続きを行ってください。

Q 9 事業が完了したのですが、いつまでに完了報告手続きを行えばよいですか。

A 9 原則、事業終了後速やかに完了報告手続きを行ってください。ただし、事業終了後の完了報告書は、R 7 年 2 月末までに提出してください。
なお、助成金については、助成金額の確定通知後約 1 ヶ月で支払います。

Q 10 複数の修繕工事の申請をしたいのですが、申請書は工事ごとに記入する必要がありますか。

A 10 複数の修繕工事でも、1 式の申請書で申請可能です。
（例）集会所屋根塗装工事・集会所床補修工事 → 集会所改修工事
その際の見積書は、それぞれの事業の費用が明確であれば、同じ業者でなくても構いません。

Q 1 1 交付決定前に事業着手してしまいましたが、助成の対象になりますか。

A 1 1 原則、交付決定前に事業を実施した場合は、助成の対象外になります。事業の実施については、必ず最初に助成金の交付申請をし、その後、市から送付される交付決定通知書を受領してから行ってください。

Q 1 2 緊急に事業を実施する必要が生じましたが、どうしたらよいですか。

A 1 2 原則、交付決定前に事業着手された場合は、対象外になりますので、必ず事業実施前に市民協働課へご相談ください。

Q 1 3 見積書は、複数の業者からとる必要はありますか。

A 1 3 見積書を取る業者の数は、自治会等で話し合ったうえでお決めください。

Q 1 4 事業が完了すれば、関係書類は必要ありませんか。

A 1 4 助成を受けた事業については、必要に応じて監査を実施します。関係書類は、整理し、保管をお願いします。

Q 1 5 「監査」では、具体的に何をしますか。

A 1 5 関係書類について整合性を確認したり、現地の確認や現品の確認をしたりします。なお、監査を実施する場合は、事前に連絡させていただきます。

Q 1 6 防災備品やAEDは、なぜ対象にならないのですか。

A 1 6 本補助金は「住民同士のふれあいの活性化」や「地域に対する愛情を育むこと」を目的としているものであり、目的が違うため対象外です。

Q 1 7 イベント等の委託する場合は、全て対象になりますか。

A 1 7 全て対象にはなりません。委託する内容（内訳）をご提出いただいた場合のみ、対象になるものは補助の対象となります。



何かご不明な点がありましたら、
お気軽に市民協働課まで
お問い合わせください。

ふるさとづくり事業推進助成金 ガイドブック

発行：市民協働部 市民協働課（愛西市役所 北館1階 6番窓口）

住所：〒496-8555 愛知県愛西市稲葉町米野308番地

電話：(0567)55-7113（直通） FAX：(0567)26-5515

メール：kyodo@city.aisai.lg.jp

令和6年4月発行