

【令和7年度版】

常陸大宮市まちづくり活動 支援補助金の手引き

申請期間：令和7年3月25日（火）～令和7年9月30日（火）

常陸大宮市では、地域の特性を活かした魅力と活力ある元気なまちづくりを推進するため、市民が主体となって実施する公益性が高く地域の活性化を推進する活動に対し、補助金を交付します。

常陸大宮市 地域創生部 地域創生課 市民協働グループ

電話：0295-52-1111（内線 125・126）

E-mail:sousei@city.hitachiomiya.lg.jp



I 趣 旨

まちづくり活動支援補助金は、市民の多様な活動の推進によるまちづくりを推進するため、市民が主体となって実施する公益性が高く地域の活性化を推進する活動に対し、補助金を交付するものです。

II 補助対象者

この補助金の対象者は、次に掲げるいずれにも該当する団体とします。

- 活動拠点を市内に有し、市内で活動している団体
- 原則として、市内に在住し、又は在勤する者で構成されており、構成員が10人以上の団体
- 規約、会則等の定めにより代表者、組織、活動目的等が明らかである団体
- 政治的又は宗教的な活動を目的としない団体

《注意点》

本補助金の交付を希望する団体で、当該年度中既に本補助金交付を受けた団体、または、補助回数を満了した団体と同等（同一団体）であると判断した場合は、補助対象者として認められませんのでご注意ください。

【例】構成員がほぼ同じで団体名を変更した場合 など

III 補助対象事業

この補助金の交付対象となる事業は、事業の継続性や発展性が見込まれる「市民が主体となって実施する公益性が高く地域の活性化を推進する事業」で、補助の目的に照らして市長が適当と認め、対象期間内に完了する事業とします。

(補助対象事業)

(1) まちづくり活動拠点整備事業

廃校その他の用途廃止された市有施設を活用し、地域住民が気軽に集うことが出来る活動拠点施設を整備する事業

(2) 地域イベント助成事業

地域の賑わい及びコミュニティづくりを目的としたイベント等を開催する事業

(補助対象外事業)

(1) 事業の効果が特定の個人又は団体に限定される事業

(2) 営利のみを目的とする事業

(3) 単に施設の整備や備品の購入を目的とする事業

(4) 国、地方公共団体その他の機関から助成を受けている事業

(5) 公序良俗に反する事業、宗教又は政治的活動を目的とする事業、その他市長が不適当と認める事業

(補助対象期間)

交付決定の翌日から令和8年3月31日(火)まで

(申請期間)

令和7年3月25日(火)から令和7年9月30日(火)まで

- ◆補助対象事業は、次に掲げる事業のいずれかに該当する事業とします。
- ◆以下の経費については補助の対象外となります。
 - ・人件費、交際費、慶弔費、親睦会費、その他社会通念上公金で賄うことがふさわしくない経費
 - ・酒類、金券(図書券、商品券等)
 - ・その他、社会通念上から判断し補助金を交付することが適当でないと認められるもの
- ◆他の補助金等と併用することはできません。
- ◆交付決定前に支出した経費については補助対象外となります。

(1) まちづくり活動拠点整備事業

補助対象事業	廃校その他の用途廃止された市有施設を活用し、地域住民が気軽に集うことが出来る活動拠点施設を整備する事業に補助します。 例) 休憩施設、トイレ等の整備																	
補助金の額	1団体につき補助対象経費の4／5 (補助限度額100万円)																	
補助対象経費	整備事業の実施に直接必要となる経費 <table><tr><th>区分(費目)</th><th>経費の種類</th></tr><tr><td>需用費</td><td>消耗品費、燃料費等</td></tr><tr><td>役務費</td><td>保険料等</td></tr><tr><td>委託料</td><td>施設整備のための測量・設計費等</td></tr><tr><td>工事請負費</td><td>施設整備のための工事費</td></tr><tr><td>原材料費</td><td>原料及び材料</td></tr><tr><td>備品購入費</td><td>トイレ、机・椅子等の購入費</td></tr><tr><td>その他経費</td><td>その他市長が必要と認める経費</td></tr></table> ※委託費や工事請負費（いわゆる外注費）についてはその金額の4／5を補助対象経費とする。		区分(費目)	経費の種類	需用費	消耗品費、燃料費等	役務費	保険料等	委託料	施設整備のための測量・設計費等	工事請負費	施設整備のための工事費	原材料費	原料及び材料	備品購入費	トイレ、机・椅子等の購入費	その他経費	その他市長が必要と認める経費
区分(費目)	経費の種類																	
需用費	消耗品費、燃料費等																	
役務費	保険料等																	
委託料	施設整備のための測量・設計費等																	
工事請負費	施設整備のための工事費																	
原材料費	原料及び材料																	
備品購入費	トイレ、机・椅子等の購入費																	
その他経費	その他市長が必要と認める経費																	
備考	同一施設に対する補助は1回限りとする。																	

(2) 地域イベント助成事業

補助対象事業	地域の賑わい及びコミュニティづくりを目的としたイベント等を開催する事業に補助します。		
補助金の額	1 団体につき補助対象経費の 2 / 3 (補助限度額 30 万円)		
補助対象経費	イベント等の準備及び開催に必要な経費で、次の対象外経費を除く。 <table border="1"> <tr> <td>対象外経費</td><td> 人件費、交際費、慶弔費、懇親会費、その他社会通念上公金で賄うことがふさわしくない経費 ※酒類、金券（図書券、商品券等） </td></tr> </table> ※委託費や工事請負費（いわゆる外注費）についてはその金額の 1 / 2 を補助対象経費とする。	対象外経費	人件費、交際費、慶弔費、懇親会費、その他社会通念上公金で賄うことがふさわしくない経費 ※酒類、金券（図書券、商品券等）
対象外経費	人件費、交際費、慶弔費、懇親会費、その他社会通念上公金で賄うことがふさわしくない経費 ※酒類、金券（図書券、商品券等）		
備考	同一団体に対する補助は各年度において 1 回とし、3 回までを限度とする。 ※ 3 回目の補助上限額は、2 回目の補助確定金額の 2 / 3 とする。		

IV 交付申請

交付申請書（様式第 1 号）等を地域創生課（常陸大宮市役所 1 階）まで持参してください。

申請書等は以下の場所で入手できます。

- ・配布（常陸大宮市役所 1 階 地域創生課）
- ・市ホームページでダウンロード

（提出書類）

- 交付申請書（様式第 1 号）
- 事業計画書（様式第 2 号）
- 収支予算書（様式第 3 号）
- 団体概要調書（様式第 4 号）
- 団体の規約、会則等
- 団体の構成員名簿
- その他市長が必要と認める書類

例：委託料・工事請負費・備品購入費等に係る見積書等の写し
事業実施箇所がわかる図面

V 交付（不交付）決定

申請書を基にまちづくり活動支援補助金審査委員会が事業の目的及び内容等により交付の可否を審査し、交付（不交付）決定通知書（様式第5号）を申請団体に通知します。

(審査)

事業計画書に基づき予算の範囲内において、補助対象事業を審査決定します。

【審査会開催日】

- ①令和7年 4 月 1 7 日（木）：3月25日から4月11日受付分まで
- ②令和7年 5 月 2 9 日（木）：4月14日から5月23日受付分まで
- ③令和7年 7 月 3 日（木）：5月26日から6月30日受付分まで
- ④令和7年10月 2 日（木）：7月 1 日から9月30日受付分まで

VI 補助事業の変更等

交付対象となった事業の内容を変更（補助対象経費の20%未満の減額その他軽微な変更は除く。）し、又は補助事業を中止又は廃止しようとするときは、事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第6号）を提出し、承認を受けてください。

※事業の変更等に伴い、当初予定していた総事業費を超過した場合は、市は超過分に関し負担しないものとします。

VII 補助金の概算払

補助金の交付決定がされた後、必要がある場合は概算払請求書（様式第8号）を提出し、補助金交付決定額の一部を事前に受け取ることができます。概算払いは、交付決定額の70%を上限額とします。

【例：交付決定額20万円の場合、概算払いの上限額14万円】

VIII 実績報告

事業が完了したときは、完了した日から30日以内【年度末（3月31日）が30日以内であれば年度末】までに、事業完了報告書（様式第9号）等を提出してください。

市HP等で取り組み内容を公表（開示）する場合があります。

(提出書類)

- 事業完了報告書 (様式第 9 号)
- 事業実績報告書 (様式第 10 号)
- 収支決算書 (様式第 11 号)
- 領収書 (請求書) 等の写し
- 事業実施に係る記録写真、資料等
(活動時や作業前・後の写真、契約書類等)
- その他市長が必要と認める書類
例：事業実施箇所がわかる図面

❖ 領収書・レシート

事業完了後すべての補助金の使途を確認しますので、領収書やレシートを必ず保管してください。謝礼など領収書やレシートが出ないものは、支払先に領収書等の作成をお願いしてください。

また、補助事業に係る関係書類の保管は補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間としていますので必ず保管してください。

❖ クレジットカード・ポイントカード

補助金は公的なお金のため、支払いにあたり個人が利益を得てはいけません。そのためポイントが付与されるクレジットカードは使用しないでください。また、商品購入の際に、個人のポイントカードでポイントを得ないでください。

※やむを得ずポイントが付与される場合は、そのポイント額を必要経費から控除することとなります。

Ⅸ 補助金交付請求

事業が完了し補助金の交付額が確定した場合は、交付請求書 (様式第 13 号) を提出してください。

この場合に、概算払についても精算します。

※補助金の交付にあたっては、団体名義の銀行口座等への振込となります。

◎ 問い合わせ先

〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町3135-6
常陸大宮市役所 地域創生部 地域創生課 市民協働グループ
TEL：0295-52-1111
FAX：0295-53-5415
E-mail：sousei@city.hitachiomiya.lg.jp
常陸大宮市HP：<http://www.city.hitachiomiya.lg.jp>