

真室川町まちなかにぎわい創出事業費補助金

令和 8 年度
募集要項

真室川町企画課

1. 目的

真室川町まちなかにぎわい創出事業費補助金は、真室川町のまちなか（真室川町駅前ひろばをはじめとした町都市計画区域内）において、その活性化やにぎわいづくりのための事業を継続的に行う団体等を支援するために創設された補助金です。

意欲ある団体が自ら企画し実施する事業について、町はその事業費を補助することで応援し、町の活性化とにぎわいの創出につなげることを目的としています。

2. 補助対象団体

次のいずれにも該当する団体を対象とします。

- ① 町内に住所を有する者又は町内に勤務若しくは通学している者が主な構成員となっている団体
- ② 町内を活動拠点又は活動範囲に含む団体
- ③ 政治活動及び宗教活動を行うことを目的としない団体
- ④ 暴力団、その構成員（かつて構成員だった者を含む）、暴力団関係者の影響下でない団体

3. 補助対象事業

まちなかで行われる、次のいずれにも該当する公益的な事業とします。

- ① 町のPRにつながる事業
- ② 町の活性化やにぎわいにつながる事業

※ スポーツイベント^注、展示イベントなどチラシやSNS等で広く周知される各種イベントで、例えば次のようなものが対象です。

- ・世代間交流を目的としたイベント
- ・健康増進を目的としたまちなかウォーキングイベント
- ・町の特産品をPRし、地産地消の推進につながるマルシェ

^注 競技会や参加者の技術向上を主としたもの、参加者が限定されるスポーツイベントは除きます。

※ 次のいずれかに該当する事業は、補助の対象となりません。

- ・法令及び公序良俗に反するおそれのある事業
- ・政治・宗教活動を目的とする事業
- ・暴力団又はその利益になるおそれのある事業
- ・特定の個人又は団体等の営利のみを目的とする事業
- ・真室川町の他の補助金や助成金の対象となっている事業

4. 事業実施期間

補助金交付決定日から令和9年3月31日まで

5. 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費から寄附金その他の収入を控除した額に補助率を乗じた額となります。

なお、算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

区 分		補助率	補助上限額
ホップ枠	申請する補助事業の活動実績が3年未満の事業	10/10	20万円
ステップ枠	申請する補助事業の活動実績が3年以上の事業	10/10	30万円
ジャンプ枠	申請する補助事業の活動実績が3年以上の事業で、連続して複数日開催する事業	10/10	50万円
加算措置	次のいずれかに該当する場合には、上記の枠ごとに規定する補助上限額に加算を行う。 (1) 交付決定団体の構成員に町内在住又は町出身の15歳以上(ただし、中学生を除く。)39歳までの者を2名以上含んでいる事業 (2) 町内商店街や町内事業者等と連携して取り組む事業 (3) 町内小中学校等と連携して取り組む事業 (4) 伝統・文化の継承に取り組む事業		10万円

※同一団体に対する補助は、同一年度で1回限りです。

6. 補助対象経費

補助金の交付対象となる経費は、補助対象事業の実施に要する経費ですが、具体的には次のとおりです。

支出項目		補助対象経費	補助対象外経費
1	人件費	事業実施に必要な雇上げ賃金	主催団体構成員の人件費
2	報償費	外部講師や出演者等への謝礼	主催団体構成員への謝金
3	旅費	外部講師や出演者等への交通費、旅費	主催団体構成員への交通費、旅費
4	消耗品	事業に係る消耗品、原材料費	
5	燃料費	事業に係る作業等に必要な機器・車両等の燃料費	
6	印刷製本費	事業実施に係るチラシ等の印刷費	
7	食糧費	①事業目的に照らして事業実施に不可欠で、かつ必要最小限の食材費 ②外部講師等への必要最小限の食事代 ③事業実施に必要と認められる無償で従事する者への必要最小限の食事代	・主催団体構成員の茶菓代、食事代 ・単純に無料配布する食材費 ・その他左記以外の食糧費
8	通信運搬費	事業に係る郵便等の通信費	
9	保険料	事業実施に必要なボランティア保険や傷害保険等への加入料等	
10	広告宣伝費	事業に係るテレビ、ラジオ、新聞等への広告掲載料、新聞折込料等	
11	委託料	事業に係る資料作成、看板制作、会場設営等の委託料	当該事業をそのまま再委託したもの
12	使用料及び賃借料	事業に係る会場使用料、機器等の賃借料	
13	備品購入費	事業実施に必要不可欠と認められる備品の購入費	・パソコン等汎用性が高い機器類の購入費 ・リース等での対応が可能な物品の購入費
14	その他	上記以外で、町長が事業実施に特に必要と認める経費	・主催団体の経常的な活動費 ・主催団体の事務所等の維持活動費 ・その他町長が不相当と認める経費

7. 補助金交付の流れ

① 補助金交付申請 事業を実施する前まで

次の書類を提出してください。(様式は町の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)

② 補助金交付決定 申請から2週間以内を目途に申請者に連絡します

③ 事業実施 補助金交付決定の日から令和9年3月31日まで

当初の計画に変更があった場合や補助対象経費に2割を超える増減があった場合は、変更交付申請が必要です。

④ 実績報告 事業完了の日から30日以内又は令和9年4月20日のいずれか早い日まで

次の書類を提出してください。(様式は町のホームページからダウンロードできます。)

- 補助金実績報告書(様式第9号)
- 事業実績書(様式第2号)
- 収支決算書(様式第3号)
- チラシや事業実施状況写真

⑤ 補助金交付 請求から1ヶ月以内に指定の口座に振り込みます

実績報告書の内容を審査した後、請求書をお送りします。請求書を提出していただいた後、指定の口座に補助金を振り込みます。

(注) 事業完了前に補助金の「概算払」を請求できる制度もあります。概算払いを受けようとするときは、補助金等概算払申請書(様式第5号)を提出してください。

8. その他

- ① 補助金の交付決定に際し、事業計画の一部修正を求めることがあります。
- ② 補助金の交付決定をした団体や事業実績について、町広報紙やホームページで公表する予定です。
- ③ 補助金の経理については、「真室川町補助金等交付規則」及び「令和8年度真室川町まちなかにぎわい創出事業費補助金交付要綱」の規定を遵守していただきます。
違反した場合は、補助金の全部または一部を取り消し、補助金の返還を求めます。
- ④ 事業完了後5年間、帳簿及び証拠書類を保管しなければなりません。
- ⑤ 補助金についてのご質問・ご相談は、随时お受けいたしますので、下記までご連絡ください。

9. お問い合わせ・申請書提出先

〒999-5312 真室川町大字新町 124 番 4

真室川町企画課産業交流係

【TEL】0233-62-2050 【FAX】0233-62-2731

【メールアドレス】kikaku@town.mamurogawa.yamagata.jp

【ホームページ】<https://www.town.mamurogawa.yamagata.jp/>