

太良町地域づくり事業費補助金 Q&A

以下は、太良町地域づくり事業費補助金の申請者向けの Q & A です。

補助金の申請をお考えの方は、本 Q & A をご一読のうえ、事前に担当：企画政策課 企画政策係までご相談ください。

Q1. この補助金は何のための制度ですか？

A. 太良町の特性をいかした独創的・個性豊かな地域づくりを進めるため、町の基金を活用して事業費の一部を支援する制度です。町内でのイベント開催や、地域課題の解決・活性化につながる取組を後押しします。

Q2. 誰が申請できますか？

A. 次のいずれかに該当する方・団体が対象です。

- 町内に 1 年以上在住している個人
- 町内の事業所に勤務し、事業所の代表者から推薦を受けた個人
- 主に太良町民で構成される 5 名以上の団体
- そのほか町長が特に必要と認める者・団体

Q3. どんな事業が対象になりますか？

A. 令和 8 年度において対象となる事業は次のとおりです。

- イベント開催（地域の魅力発信、交流促進、体験型イベントなど）
- その他、独創的・個性的で町の地域振興に資すると認められる事業

Q4. 申請から交付までの流れを教えてください。

A. 概ね次の流れです。

- 事業の「認定」申請（令和 8 年度は 7 月 17 日まで）
- 提出書類：認定申請書（様式第 1 号）+ 志望動機 + 事業計画書 + 予算書 + 会員名簿（団体申請の場合）を添付
- 町の審査（推進委員会の意見聴取を含む）後、認定・不認定の通知を送付
- 補助金の交付申請
- 認定後、定められた期日までに交付申請書（様式第 3 号）+ 事業計画書 + 予算書を提出

- 町から交付決定通知（様式第 4 号）を送付
- 必要に応じて概算払いの請求
 - ※交付決定額の 2/3 以内で前払い請求可（様式第 11 号）
- 事業の実施
- 内容変更が必要なときは、事前に変更承認申請（様式第 6 号）
- 実績報告・精算
 - ※事業終了後 30 日以内、または当該年度の 3 月 31 日の早い方までに実績報告書（様式第 8 号）+ 事業報告書 + 収支決算書 + 活動写真・記事・チラシ等を提出（事業評価シートの提出も必要）
- 確定通知（様式第 9 号）後、精算
 - ※追加交付の場合、交付請求（様式第 10 号）→支払い
 - ※確定額より多く概算払いで交付を受けている場合→超過交付額の返還

Q5. 年度内に何回申請できますか？同じ事業を何年も続けて申請できますか？

- A.** 原則として、同一申請者の年度内の申請は 1 回です。同一または類似の事業は、最大 3 回までの採択が目安です（イベント事業はこの制限の対象外）。いずれも個別事情や町の判断で例外があり得ますので、計画段階でご相談ください。

Q6. イベントは町外で実施しても対象ですか？

- A.** 原則、町内開催が対象です。ただし、町の地域振興に明確に資すると町長が認めた場合は、町外開催でも対象となることがあります。事前にご相談ください。

Q7. いくらまで補助されますか？（補助率・上限）

- A.** 目安は次のとおりです。最終的には予算の範囲内で決定されます。
- イベント事業：補助対象経費の 80%以内、上限 80 万円
 - その他（独創的・個性的で必要と認める事業）：個別に設定
- ◆補助金の額は、総事業費（補助対象外経費を含む金額）から参加費・入場料・物販売上などの「事業収入」を除いた金額か、補助対象経費のどちらか安い方に補助率を乗じて計算します。
- なお、本事業では、寄附金や協賛金等の対価性のない収入は「事業収入」に含めないこととしますが、最終的な交付額は「総事業費－全ての収入（事業収入・寄附金・協賛金等を含む）」を超えることはできません（利益が出ない範囲）。

例：総事業費 100 万円、補助対象経費 90 万円、事業収入 30 万円、協賛金 20 万円
のとき、

- (1) 補助率適用の基礎 = $\min(\text{補助対象経費 } 90 \text{ 万円, 総事業費 } 100 \text{ 万円} \\ - \text{事業収入 } 30 \text{ 万円}) = 70 \text{ 万円} \rightarrow \text{補助率 } 80\% \text{ なら算定額 } 56 \text{ 万円}$
- (2) ただし最終上限は「100 万円 - (30 万円 + 20 万円) = 50 万円」
なので、結果は 50 万円が交付見込みとなります。

Q8. 審査は誰が、どんな視点で評価しますか？

- A. 町長の諮問に応じて「太良町地域づくり事業推進委員会」が審査・意見を行い、町が総合判断します。主なポイントは次のとおりです。
- 地域の活性化への寄与度（住民参加、交流拡大、魅力発信、課題解決など）
 - 事業の実現可能性（計画の具体性、体制、リスク対応）
 - 費用対効果の妥当性（必要性、積算の合理性、自助・共助の工夫）
 - 継続性・発展性（次につながる仕組み化、普及性）

Q9. どんな費用が補助対象ですか？（主な例）

- A. 事業に「真に必要」な直接経費が対象です。例と主な上限・留意点は以下のとおりです（目安）。
- 会場関係：会場借上料（1 回 2 万円超は理由書）、会場整備費（実費）
 - 設備・機材：レンタル料（実費。建設機械等は町の協定単価に準拠）
 - 備品購入：1 点 2 万円以上の物品が対象。1 事業あたり上限 50 万円。購入は、レンタル不可または購入の方が合理的で、翌年度以降も非営利で活用する場合に限る。10 万円以上の購入は見積 2 社以上か選定理由書が必要
 - 謝金：講師料・出演料・審査員謝礼等（町の報償費基準に準拠）
 - 業務委託：警備、交通整理、専門技術者等（実費）
 - 印刷・広告：チラシ・ポスター・横断幕、新聞・ラジオ・テレビ・SNS 広告（広告は 1 事業 10 万円以内目安）
 - 会議費：会場費、資料印刷、会議時のお茶代
 - 旅費・交通費：参加・運営に必要な交通費・宿泊費（公費旅費基準相当で、1 人あたり国内 10 万円、1 事業あたり 30 万円が目安上限）
 - 通信運搬：郵便、通信、資材・機材の輸送（実費）
 - 食糧費：
 - ① イベント協力者（申請者・会員を含む）への弁当等は、1 人 1 食 1,000 円、

1事業6万円まで

②参加者同士の交流が主目的の事業では、参加者の飲食を認める場合あり（事前相談必須、アルコールは補助対象外、人数×金額の根拠資料が必要）ですが、原則、参加者による参加費等の範囲内で対応していただく必要があります。

※事業の性質上どうしても参加費等で賄えない不足分については、特に必要と認める場合に限り補助対象とすることがあります（上限の目安：1人4,400円。アルコールは補助対象外）。

○保険料・手数料・光熱水費：必要性が明確なものに限り対象

Q10. 補助対象外の費用は？

A. 次のような経費は対象外です。

○申請者や団体構成員等の人件費・謝礼（ただし、合理的な範囲の旅費・出演料・講師料など、事業の役割に応じた対価は対象となる場合あり）

○申請者本人・団体構成員が代表を務める法人等への支払い（上記の例外を除く）

○家賃など団体の通常運営費用（経常経費）

○不動産の取得、建物・構築物の建設・改修費

○特定の個人・団体の営利活動を直接宣伝する目的の広報費

○慰安・親睦目的の飲食、懇親会、打ち上げ

○借入金の返済・利息

○税務申告・決算などの士業報酬、登記・定款変更等の費用

○他の補助金等の対象になっている経費

○保険金等で補填される経費

○町の施設利用や備品借用で安く代用が可能（目的が達成できる）なもの

○用途や積算根拠が不明確な「雑費・その他・予備費」など

○領収書等の証拠書類がない支出

○その他、妥当性が認められないもの

Q11. 事業収入（参加費、売上など）がある場合はどう扱われますか？

A. 参加費・入場料・物販売上・リターン付きCF（クラウドファンディング）などは「事業収入」として、補助額算定時に差し引かれます。寄附金（寄附型CFを含む）・協賛金は補助率を乗じる基礎からは控除しませんが、最終的な交付額の上限は「総事業費－全収入（事業収入＋寄附金＋協賛金）」です。黒字化はできません。

Q12. 交付決定前に準備や発注を始めてもいいですか？

A. 原則は交付決定後の着手です。やむを得ず前倒しが必要な場合は、事前に「交付決定前着手届」を提出してください。届出なしで交付決定前に発生した経費は、原則すべて補助対象外になります。

Q13. 事業計画の変更はできますか？

A. 重要な変更は事前に「変更承認申請」が必要です。補助金額の増額を伴う変更は、原則として認められません（特に必要と認める場合を除く）。軽微な変更で補助金額に影響しないものは、実績報告時の報告で足りる場合があります。必ず事前にご相談ください。

Q14. 実績報告では何が必要ですか？

A. 「事業終了後 30 日以内」または「当該年度 3 月 31 日」までのどちらか早い方までに、次の書類をご提出ください。

- 実績報告書（様式第 8 号）
- 事業報告書、収支決算書（証拠書類として領収書、支払記録、見積・契約書、参加者数の根拠等）
- 事業評価シート
- 活動写真、新聞記事、チラシ・パンフレット等
- 成果物（印刷物・映像・加工品等）がある場合は現物または写真等

Q15. 備品を購入した場合の注意は？

A. 購入には条件があります（Q9 参照）。取得後は善管注意義務で管理し、原則として取得から 5 年以内の譲渡・処分は不可です。やむを得ず処分した場合は、経過年数に応じて補助金の一部返還が必要になることがあります（例：1 年以内は全額、5 年以内は逡減）。

Q16. 概算払い（前払い）はできますか？

A. はい。必要がある場合、交付決定額の 3 分の 2 以内で概算払いを受けることができます。所定の請求書で申請してください。事業完了後の実績報告の審査を経て、残額を精算します。

Q17. 不正や条件違反があった場合は？

A. 虚偽の申請や他用途への流用などの交付条件違反があると、交付決定の取消しや返還を求めることがあります。申請後に条件に不服がある場合は、定められた期間内に申請取下げが可能です。

Q18. よくある不備・つまづきポイントは？

A. 次をご参考ください。

- 認定申請（毎年期限を定めます）と交付申請の2段階があることの見落とし
- 収入見込み（参加費・売上・協賛・寄附）の未計上、または説明不足
- 食糧費・広告費・旅費の上限超過や根拠不足、アルコール代の計上
- 団体の通常運営費（家賃・水光熱等）や人件費の計上
- 備品購入の要件不備、見積・理由書の不足
- 変更承認の事前相談漏れ
- 領収書等の証拠書類の欠落、名義・日付不備、現金精算の証拠不足
- 実績報告の期限遅延

Q19. どこに相談すればよいですか？

A. 企画政策課企画政策係へご相談ください。計画段階からご相談いただくと、対象経費の整理や見積・収入計画、手続きの段取りがスムーズです。

Q20. 公式な根拠や書式はどこで見られますか？

A. 次をご確認ください。

- 太良町地域づくり事業基金条例
- 同施行規則（申請期限、様式、手続、実績報告など）
- 実施要領（対象期間、補助率・上限、添付書類、食糧費等の詳細）
- 推進委員会設置要綱（審査体制）
- 最新の実施要領・様式・募集案内は町のホームページまたは担当課で配布しています。

注記 本Q & Aは制度の概要説明です。年度の募集内容、補助率・上限、対象経費の細目、添付書類や期限は改定されることがあります。必ず事前に担当課へご相談ください。