

# 姫路市特別指定区域活性化応援補助金の手引き

## 姫路市特別指定区域活性化応援補助金とは

市街化調整区域における人口減少や少子高齢化等の地域の課題を解決し、地域コミュニティの維持や地域の活性化を図ることを目的とする事業に対して、姫路市が補助を実施するものです。

## I 申請要領

### (1) 対象となる団体

姫路市特別指定区域指定等に関する条例（以下「条例」という。）第4条第1項の規定により認定された特別指定区域指定まちづくり協議会（以下「協議会」という。）とします。

### (2) 対象となる事業

条例第5条第1項の規定により認定された地区土地利用計画に定める地域の活性化に資する取組等として行う事業のうち、次にいずれかに該当する事業とします。

- ① 地域の伝統・文化の伝承のために行う事業
- ② 地域への移住及び定住を促進する情報を発信するために行う事業
- ③ 地域の魅力を高め、地域の活性化を図るために行う事業
- ④ 前3号に掲げるもののほか地区土地利用計画に定める取組等を実施するために必要であると市長が認める事業

ただし、上記に該当する事業であっても、次に掲げる事業は対象外とします。

- ① 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
- ② 地域の秋祭りその他の定例行事
- ③ 協議会以外の団体が主催する事業
- ④ 国、県若しくは市又はそれらの外郭団体の財政的支援制度の対象となる事業

- ⑤ 政治、宗教又は営利を目的とする事業及び公序良俗に反する等補助対象として適切でないと思われる事業

### (3) 対象となる経費

- ① 報償費  
講師、専門家等への報償及び謝礼 ※協議会の構成員に対するものは除く。
- ② 印刷製本費  
チラシ、ポスター、パンフレット等の印刷製本費
- ③ 消耗品費  
材料、消耗品等の購入費
- ④ 委託費  
専門的な知識、技術等を要する業務を外部に委託する場合に要する費用
- ⑤ 使用料・賃借料  
事業を実施するための会場、機器等の借り上げ料
- ⑥ 保険料  
事業の実施に係る傷害保険料、賃借物品に係る賠償責任保険料
- ⑦ その他事業に必要であると認められる経費（事前に相談してください）

### ご注意ください

- ① すべての経費について領収書が必要です。また、原則として、クレジット、ギフトカードは使用せず、現金にて支払う必要があります。
- ② 補助金の交付決定前に支出した経費は対象外です。
- ③ 協議会の構成員同士のみでの親睦及び交流に係る経費は対象外です。
- ④ 補助金は、公金です。支出してしまった経費であっても、内容が適切でない支出については補助対象外となります。疑問がある場合は支出する前に、まちづくり指導課に相談してください。

### (4) 補助金の額

予算の範囲内において、対象事業に要する対象経費の合計額の2分の1に相当する額

とし、1年度当たり10万円を限度とします。(算出した合計額の100円未満の端数は切り捨てします。)

## (5) 事業期間及び支払い

### ① 事業期間

毎年4月1日から翌年2月末日までの間で事業に必要な期間

### ② 補助金の支払い

補助金は、原則として事業終了後に支払いします。

## (6) 応募方法

### ① 書類提出期間

毎年4月1日から翌年1月末日まで

【開庁日の午前8時35分から午後5時20分まで】

ただし、予算に限りがありますので先着順で受付し、予算に達した時点で当該年度の受付は終了とします。

### ② 提出書類

補助金交付申請書(様式第1号)、事業計画書、収支予算書及びその他図書

様式は、まちづくり指導課ホームページに掲載していますのでダウンロードしてご利用ください。

### ③ 書類提出・問い合わせ先

姫路市まちづくり指導課 調整区域立地担当

〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地(姫路市役所本館5階)

TEL 079-221-2540 FAX 079-221-2757

## (7) その他

① 補助金の交付は、原則、同一協議会に対して毎年度1回を限度とします。

② 補助金の交付を受けた協議会は、原則、翌年度以降は同様の事業内容での補助金の交付は行いません。

## Ⅱ 必要な書類とその記入方法

### 1 補助金を申請するとき

(1) 補助金交付申請書（様式第1号）

必要事項を記入して、下記の図書を添付してください。

(2) 添付図書

① 事業計画書

事業計画書には下記の事項を記載してください。

ア. 団体名

イ. 事業名

ウ. 事業の区分

Ⅰ 応募要領の(2)対象となる事業のうちから、該当するものを記載してください。

エ. 事業の目的

オ. 事業の概要

事業の内容及びその事業をどのような方法・形態でどのような人を対象に実施するのか要約して記載してください。

カ. 事業の効果

キ. 事業スケジュール

事業の活動内容を時系列で要約して記載してください。

② 収支予算書

収入・支出の科目ごとにまとめ、金額及び経費の明細（積算内訳）を記載してください。

③ その他必要と認めるもの

### 2 事業の内容を変更又は中止するとき

(1) 交付変更・中止申請書（様式第3号）

必要事項を記入して、必要に応じて事業計画書などの図書を添付してください。

### 3 事業が完了したとき

(1) 補助事業実績報告書（様式第4号）

必要事項を記入して、下記の図書を添付してください。

(2) 添付図書

① 収支報告書

対象事業に要した経費の内訳を記載してください。

② 対象経費に係る領収書の写し

③ 対象事業の実施により作成した書類又は対象事業の実施が確認できる写真

④ その他必要と認めるもの

#### 4 補助金を請求するとき

(1) 補助金交付請求書（様式第6号）

補助金の額の確定の通知を受けた後に必要事項を記入して、請求してください。

#### 5 書類提出・問い合わせ先

姫路市まちづくり指導課 調整区域立地担当

〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地（姫路市役所本館5階）

〒670-8501 TEL 079-221-2540 FAX 079-221-2757