

沼津市
民間支援まちづくりファンド事業
Q&A

沼津市政策推進部 地域自治課

目 次

共 通

- Q 1. 「まちづくり活動」「まちづくりに資する施設整備等」とは、どのようなものですか。 3
- Q 2. 応募にあたっては、必ず事前相談をしなければならないのでしょうか。 3
- Q 3. 発足して間もなく、活動経験が少ない団体ですが、応募は可能でしょうか。 3
- Q 4. 市外に居住している者ですが、応募は可能でしょうか。 3
- Q 5. 同一団体が同じ募集期間内に複数の事業を応募することはできますか。 4
- Q 6. 同一団体が同じ募集期間内にスタート支援型とステップアップ型の両方に応募することはできますか。 4
- Q 7. ソフト部門とハード部門を併用して応募することは可能でしょうか 4
- Q 8. 募集する事業の数は決まっているのですか。 4
- Q 9. 他の団体と合同で事業を実施することを考えています。その場合は、それぞれの団体で応募することになるのでしょうか。 4
- Q 10. 添付書類に団体の規約又は会則とありますが、これらを定めていない任意の団体でも応募できますか。 5
- Q 11. 添付書類のうち、法人登記事項証明書、本人確認書類、市県民税納税証明書などはコピーでよいのでしょうか。 5
- Q 12. どの部門においても、必ず公開ヒアリングの対象となりますか。また、公開ヒアリングに必要な資料はなんですか。 5
- Q 13. 公開ヒアリングの流れを教えてください。 5
- Q 14. 採択・不採択について、どのように通知されるのでしょうか。 5
- Q 15. 採択通知を受け取れば、事業を実施できますか。 6
- Q 16. 補助金はいつ頃支払われますか。 6
- Q 17. 事業実施の段階で事業計画書に記載した内容と異なる事業を行うことになった場合、事業計画の変更は可能ですか。 6
- Q 18. 他の補助金との併用は可能ですか。 7
- Q 19. 事業期間とはイベントやセミナーの開催日のことですか。 7
- Q 20. 予定した事業期間内に事業が終了できなくなった場合はどうしますか。 7

ソフト部門

- Q 21. これまで定期的に行っていた事業を補助対象とすることはできますか。 7
- Q 22. 応募の手引きに記載のない経費を計上することはできますか。 7

Q23. 補助対象経費に費目ごとの上限額はありますか。	8
Q24. これから実施する事業なので、予算どおりに経費を執行できるかわかりません。収支予算書どおりに執行しなければなりませんか。	8
Q25. 事業に従事するスタッフの賃金も経費の対象となりますか。	8
Q26. 報償費を計上できるのはどのような場合ですか。	8
Q27. 事業の協力者等に対して、謝礼の一部として図書カードやお土産等の提供を行おうとする場合、補助の対象となりますか。	8
Q28. 交通費を計上できるのはどのような場合ですか。	9
Q29. 使用料を計上できるのはどのような場合ですか。	9
Q30. チラン等の印刷のため団体が所有する機器を利用する場合、使用料を計上できますか。	9
Q31. 荷物搬送のためメンバーが所有するトラックを借りる場合、使用料を計上できますか。	9
Q32. 消耗品費と備品購入費は、どのように区別すればいいですか。	9
Q33. 翌年度も継続していく事業は応募できますか。継続する場合に、毎年度応募して審査を受ける必要がありますか。	9

ハード部門

Q34. 添付書類「物件の権利関係を示す書類」について、応募までに賃貸借契約を締結しておく必要がありますか。	10
Q35. 添付書類「設計図・完成予定図等の図面」について、設計図がないと応募はできませんか。	10
Q36. 土地や建物の購入費は補助対象となりますか。	10
Q37. セルフリノベーションによる施設整備を予定していますが、電動工具の購入費は補助対象となりますか。	10
Q38. 指定検査機関等が行う建築確認や完了検査の費用は対象となりますか。	10
Q39. 補助を受けて整備した施設を他用途に転用することはできますか。	11
Q40. 補助率が対象事業費の4/5以内になる条件はなんですか。	11

本Q&A集は、沼津市民間支援まちづくりファンド事業の応募にあたりよくある質問をまとめたものです。応募申請書類の作成等にお役立てください。
ご不明な点や疑問がありましたらお気軽に地域自治課にお問い合わせください。

共 通

Q1. 「まちづくり活動」「まちづくりに資する施設整備等」とは、どのようなものですか。

- A1. 本事業における「まちづくり活動」とは、住民自らが企画し実施する地域活性化や住民の生活向上に役立つ活動となります。
また、「まちづくりに資する施設整備等」については、地域に人のつながりを生み出す交流の場づくりなど、幅広い施設整備を対象としております。

Q2. 応募にあたっては、必ず事前相談をしなければならないのでしょうか。

- A2. まちづくりファンドで支援する事業については、市役所内の各課との事前調整が必要な場合があります。事業内容によっては、事前調整の結果、実施が困難なものもありますので、締切日の1週間前までに必ず事前相談をしてください。
特にハード部門の応募については、事前に現地確認等を行う場合がありますので、早めに相談してください。
なお、相談の際には、事前にお電話でお申し込みください。

Q3. 発足して間もなく、活動経験が少ない団体ですが、応募は可能でしょうか。

- A3. 応募資格について、これまでの活動経験、法人格の有無などの条件は設けておりません。以下に該当する個人または団体であれば、応募は可能です。
- ・応募する活動が、沼津市内で行われること。
 - ・市民税を滞納していないこと。
 - ・団体においては、規約等により代表者及び運営に必要な事項を定めていること。
 - ・沼津市暴力団排除条例（平成24年条例第22号）第2条に規定する暴力団、暴力団員等と密接な関係を有しないこと。

Q4. 市外に居住している者ですが、応募は可能でしょうか。

- A4. 取り組もうとする「まちづくり活動」「まちづくりに資する施設整備」が沼津市内で行われるものであれば、市外に居住している方や市外の団体でも応募は可能です。

Q5. 同一団体が同じ募集期間内に複数の事業を応募することはできますか。

A5. ソフト部門のスタート支援型事業については、1 団体 1 回（1 事業のみ）までとなりますので、複数の事業を応募していただいても、1 事業のみの採択となります。

ソフト部門のステップアップ型、ハード部門の各事業については、特に応募事業数の制限はありませんが、本ファンド事業は幅広く多くの団体を支援することが目的であるため、応募状況により採択事業数を調整させていただく場合もあります。

Q6. 同一団体が同じ募集期間内にスタート支援型とステップアップ型の両方に応募することはできますか。

A6. スタート支援型は、これから「まちづくり活動」に取り組む方の活動を支援するものであり、既に「まちづくり活動」に取り組んでいる個人・団体の活動拡大を目的としたステップアップ型とは対象者の規定が異なりますので、スタート支援型かステップアップ型のいずれかで応募をしてください。

Q7. ソフト部門とハード部門を併用して応募することは可能でしょうか

A7. ソフト部門とハード部門を併用して応募することは可能です。ただし、評価については事業ごとに行います。

応募の組み合わせとしては以下のとおりとなります。

- ソフト部門のみ
- ハード部門のみ
- ソフト部門＋ハード部門

Q8. 募集する事業の数は決まっていますか。

A8. 募集する事業数の定めはありません。予算の範囲内で事業選定を行います。

Q9. 他の団体と合同で事業を実施することを考えています。その場合は、それぞれの団体で応募することになるのでしょうか。

A9. 他の団体と合同で事業を行う場合は、代表となる団体名での応募、構成団体で新たな団体を設立しての応募が考えられます。

新たな団体を設立するときは、団体の目的、事業、代表者、会計等の取り扱いなど、事業実施に必要な事項を規約として定める必要があります。

規約例については、市ホームページの規約例を参考にしてください。

Q10. 添付書類に団体の規約又は会則とありますが、これらを定めていない任意の団体でも応募できますか。

A10. 規約等がない任意団体が応募する際には、団体の目的、事業、代表者、会計等の取り扱いなど、事業実施に必要な事項を規約として定めていただく必要があります。
規約例については、市ホームページの規約例を参考にしてください。

Q11. 添付書類のうち、法人登記事項証明書、本人確認書類、市県民税納税証明書などはコピーでよいでしょうか。

A11. 上記の書類のほか、ハード部門で必要な物件の権利関係を示す書類、物件の固定資産税課税証明書または登記簿謄本などはコピーの提出で構いません。

**Q12. どの部門においても、必ず公開ヒアリングの対象となりますか。
また、公開ヒアリングに必要な資料はなんですか。**

A12. 公開ヒアリングは原則として全ての部門で行います。
また、公開ヒアリングでは、応募した事業の内容を5分程度でプレゼンテーションしていただきます。発表の形式は自由ですが、事業の目的、特色、効果等を的確に説明できるよう、パワーポイントやレジュメ等を準備されることをおすすめします。
パソコン（Windows）、プロジェクタ、スクリーン等は市で用意します。円滑な進行と誤動作の防止のため、プレゼンテーションソフト等を使用される方は事前にデータの提出をお願いします。

Q13. 公開ヒアリングの流れを教えてください。

A13. 公開ヒアリング（プレゼンテーション）は、以下の流れで実施します。応募事業数などによって、時間配分は変更となる場合がありますのでご了承ください。

- ・ 応募者によるプレゼンテーション（5分）
- ・ アドバイザー委員との質疑（ソフト部門10分・ハード部門20分）

Q14. 採択・不採択について、どのように通知されるのでしょうか。

A14. 応募された事業は、沼津市民間支援まちづくりファンドアドバイザー会議における委員の評価を参考に、市が採択の決定をします。その結果は書面にてお知らせすると同時に、採択事業は市ホームページに掲載します。

Q15. 採択通知を受け取れば、事業を実施できますか。

A15. 採択決定通知を受領したら、令和5年8月1日以降、すみやかに「補助金交付申請書」を沼津市役所2階地域自治課に提出してください。

その際、アドバイザー会議における委員のアドバイス等を踏まえて事業計画書、収支予算書を見直し、添付してください。採択通知に「条件付採択」「減額採択」「条件付減額採択」と記載されていた事業は、交付申請の前に事業計画・収支予算について地域自治課と協議してください。

市は提出書類を審査し適当と認めた場合、補助金の交付を決定し、その旨を申請者に通知します。

事業を実施できるのは、補助金交付決定日からとなります（補助金交付決定日以降の事業実施期間内に支払った経費が、補助金の対象となります）。

Q16. 補助金はいつ頃支払われますか。

A16. 補助金の支払は、原則として事業完了後の精算払となりますが、ソフト部門に限り補助事業の実施にあたり必要と認められる場合は、事業完了前に概算払をすることも可能です。

精算払、概算払の手続き方法は、以下のとおりです。

・精算払の場合（ソフト部門・ハード部門）

申請者は、事業が完了したら事業実績報告書、収支決算書等必要な書類を市に提出します。

市は、提出書類を審査し、補助金の交付額を確定して申請者に通知します。補助対象事業費が予算を下回った場合、事業収入が予算を上回った場合などは、交付確定額が交付決定額より減額となることがあります。

申請者は、補助金交付額確定通知を受領したら、補助金支払請求書を提出します。市は、請求に基づき、指定された口座に補助金を振り込みます。

・概算払の場合（ソフト部門のみ）

概算払を希望する申請者は、補助金交付申請書に概算払を希望する旨を記載するとともに、年間の資金計画書を提出します。概算払を認める場合は、補助金交付決定通知書にその旨が記載されていますので、交付決定通知を受領したら補助金概算払支払請求書を提出します。市は、請求に基づき、指定された口座に補助金を振り込みます。

なお、概算払により事業を実施した結果、補助金の交付確定金額が交付決定額を下回った場合には、その超過分を市に返納していただきますので、ご了承ください。

Q17. 事業実施の段階で事業計画書に記載した内容と異なる事業を行うことになった場合、事業計画の変更は可能ですか。

A17. 事業計画書に記載された事業を実施していただくことが原則ですが、やむを得ない事情により、事業内容の変更または中止をしようとする場合は、事業変更(中止)申請書（第6号様式）及び変更後の事業計画書、収支予算書等を提出していただき、市の承認を得る必要があります。

事業内容の変更に伴い、補助対象事業費が変更となった場合でも、事業拡大による補助金額の

増額は認めておりません。補助対象事業費が縮小した場合、補助金額は減額となり、概算払がなされているときは補助金の返納を求めることとなりますのでご了承ください。

Q18. 他の補助金との併用は可能ですか。

- A18. 応募する事業が、国・県・市から他の補助金を受けている、若しくは受ける予定がある場合は、本事業の応募はできません。
- しかし、民間の財団等の補助金で、他制度との併用を認めているものであれば活用いただけます。その場合、併用する制度の募集要項など、概要が判断できる書類の提出が必要となります。また、経費の重複申請がされていないかなどについて、事前に確認をお願いすることがあります。

Q19. 事業期間とはイベントやセミナーの開催日のことですか。

- A19. 事業期間は、事業の準備から事後処理に要するすべての期間で設定してください。補助の対象となる経費は、事業期間内に支払われた（領収証の日付が事業期間内）ものになります。

Q20. 予定した事業期間内に事業が終了できなくなった場合はどうしますか。

- A20. 補助事業は、年度内に終了することが原則です。事業の実施にあたり、どうしても事業期間内に事業を終了できないことが見込まれた場合、補助事業の中止や事業内容の変更を申請していただくことがありますので、早急に地域自治課に相談してください。
- 概算払で支払済みの補助金については、その全部又は一部が返納となる場合があります。

ソフト部門

Q21. これまで定期的に行っていた事業を補助対象とすることはできますか。

- A21. 沼津市民間支援まちづくりファンド事業に応募できるのは、市内で実施される地域活性化や住民の生活向上に役立つ新たなまちづくり活動です。
- 既存事業での応募については、「応募の手引き」にある評価の視点を熟読し、事業規模や受益者の拡大など、新たな展開について検討して応募してください。

Q22. 応募の手引きに記載のない経費を計上することはできますか。

- A22. 原則として「応募の手引き」に示されている経費が補助対象となります。
- この経費に該当しないものについては、事前にご相談ください。

Q23. 補助対象経費に費目ごとの上限額はありますか。

A23. 委託料・備品購入費を除き上限額は設けておりませんが、活動内容・事業効果から費用の算定が適切かどうかを評価し、減額の査定をすることがあります。

委託料については、事業全部を委託することはできません。また、備品購入費は補助対象経費の50%を超えることはできません。

Q24. これから実施する事業なので、予算どおりに経費を執行できるかわかりません。収支予算書どおりに執行しなければなりませんか。

A24. 収支予算書に基づく支出が原則ですが、予算はあくまで計画段階のもので、実際の活動との間に差異が生じることはあり得ます。事業計画に基づく支出であれば費目間の流用、費目の追加を認めますので、その際にご相談ください。事業計画で予定されていない支出については、補助対象外となる場合もありますので、事業計画書はできる限り詳細に作成してください。

ただし、事業計画に基づく支出であっても、補助金交付決定額の増額は一切できません。また、残額が生じた場合は、補助金を減額します。

Q25. 事業に従事するスタッフの賃金も経費の対象となりますか。

A25. 事業従事者の賃金は、活動に直接関わるものに限り既存のスタッフ、新規・臨時雇用者に関わらず対象とすることができます。ただし、団体運営にかかる経常的な人件費や、内部の打ち合わせのための人件費は対象外です。

時間単価等の定めはありませんが、従事する活動の内容や社会通念を勘案し、過大とならないよう留意してください。金額によってはその妥当性や積算根拠について、申請時や公開ヒアリング時に説明していただくことがあります。

Q26. 報償費を計上できるのはどのような場合ですか。

A26. 事業実施にあたり、外部から招いた講師や有識者、指導者等に対する謝礼などが報償費にあたります。

Q27. 事業の協力者等に対して、謝礼の一部として図書カードやお土産等の提供を行おうとする場合、補助の対象となりますか。

A27. 事業執行に必要不可欠であり、その目的の範囲内に留まるものであると認められるものであれば補助対象とすることができます。安易に自己判断をせず、事前に相談してください。

Q28. 交通費を計上できるのはどのような場合ですか。

A28. 交通費として計上できるのは、講師や指導者等に支払う旅費、補助事業の活動対象となる電車、バス運賃などです。発着地、人数を記載してください。視察などで旅行会社のパックを利用する場合は、実費相当分とします（見積書を添付してください）。

事業実施に直接関わるものであれば、駐車場代も計上できます。用務の内容等を明確にするようにしてください。通常の団体運営に関わるものや、イベント参加者の駐車代などは対象外となります。また、自家用車による移動に係るガソリン代も補助対象外です。

Q29. 使用料を計上できるのはどのような場合ですか。

A29. 事業実施に必要な会場、会議室の使用料、機材や備品等の賃借料、レンタカーやバスの借上料などが使用料にあたります。

Q30. チラシ等の印刷のため団体が所有する機器を利用する場合、使用料を計上できますか。

A30. コピー機など団体が所有する機器を使用する際の機器使用料は補助対象外とします。チラシ等の印刷であれば、必要な紙代やインクカートリッジ代は消耗品費として計上できます。

Q31. 荷物搬送のためメンバーが所有するトラックを借りる場合、使用料を計上できますか。

A31. 使用料として計上できる車両の借上は、レンタカー（含貨物用）、貸切バスなどが該当します。資材の運搬等のためにやむを得ず団体の構成員等が所有する車両を借りる場合は、金額が適正であることに加え、借上代金の領収証のほかに「何を、何時、何処で、誰が、何のために使用したのか」の明確な記録が必要です。

Q32. 消耗品費と備品購入費は、どのように区別すればいいですか。

A32. 備品購入費については、購入金額が単価で1万円以上、耐用年数が1年以上の物品で、事業の実施に必要不可欠と認められるものを対象としております。

これ以外の物品については、消耗品として計上してください。

いずれの費目も、収支予算書の作成にあたっては、できるだけ購入単価、数量などを具体的に記入してください。また、活動終了後に個人に帰属する物品は対象外です。

Q33. 翌年度も継続していく事業は応募できますか。継続する場合に、毎年度応募して審査を受ける必要がありますか。

A33. 本ファンド事業の対象は、「民間主体で行う「まちづくり活動」で、将来にわたって持続的な

効果が期待できるもの」としております。

ステップアップ型では、同一事業で最大3回まで支援を受けることができます（補助率は1年目3分の2、2年目以降2分の1）。事業計画書の「次年度以降の活動予定」欄に今後の活動予定と事業継続のための戦略を記載するようにしてください。

1年目の事業採択が、2年目以降の採択を約束するものではありません。継続事業についても、年度ごとに応募し、審査を受けていただくことになります。

資金面や運営面など、実施する事業が継続的な活動となるよう工夫してください。市職員やアドバイザー委員による相談も受け付けております。

ハード部門

Q34. 添付書類「物件の権利関係を示す書類」について、応募までに賃貸借契約を締結しておく必要がありますか。

A34. 応募時に必ずしも賃貸借契約を締結している必要はありませんが、物件所有者の同意書などにより事業実施の確実性が説明できることが望ましいです。また、物件の所有者や面積、賃借料など、物件の概要がわかる資料を添付してください。申請時や公開ヒアリング時に物件所有者との調整状況を説明していただくことがあります。

Q35. 添付書類「設計図・完成予定図等の図面」について、設計図がないと応募はできませんか。

A35. 設計図・完成予定図等の図面は、工事費の積算根拠を確認するために提出していただくものですが、これらに類するもので代用は可能です。

Q36. 土地や建物の購入費は補助対象となりますか。

Q37. セルフリノベーションによる施設整備を予定していますが、電動工具の購入費は補助対象となりますか。

Q38. 指定検査機関等が行う建築確認や完了検査の費用は対象となりますか。

A36.

A37.

A38. ハード部門は、あくまでも「まちづくりに資する施設整備」を対象としていますので、上記の費用は対象外です。

なお、工事に必要なセメント、木材などの原材料費は補助対象とすることができます。

Q39. 補助を受けて整備した施設を他用途に転用することはできますか。

A39. ハード部門の採択を受け整備した施設は、原則として5年以上、事業計画書の趣旨に沿った活用をしてください。この間は、市の承認を受けずに譲渡、交換、貸付、除却はできません。施設の管理・運営に関して、市と協定を締結していただきます。

Q40. 補助率が対象事業費の4/5以内になる条件はなんですか。

A40. 当該施設等の所有が個人及び営利企業以外に属する場合、または当該施設等が継続的にまちづくり活動に使用される場合は補助率を5分の4以内とします。個別に判断しますので、詳細についてはご相談ください。