

**令和 8 年度**  
**西郷村「人と地域の絆づくり」推進補助金**  
**募 集 要 項**



写真は過去に開催された「人と地域の絆づくり」推進補助金を活用した事業

（上段）「川谷学区を元気にする会」による、も〜も〜スクール

（下段左）「青空バル実行委員会」によるまるとマルシェ＆青空バル

（下段右）「一般社団法人子ッカラ」による親子プログラミング教室



西郷村総務課

## 1. 西郷村「人と地域の絆づくり」推進補助金

村では、住民自治の振興と村民協働のまちづくりを推進するため、住みよい地域社会の実現に向けて協働活動を行う住民団体等に対して、「人と地域の絆づくり」推進補助金を交付します。

この補助金は、行政区や村民団体等の人々が自らの課題解決に向け、村民の参画と協働によって地域の特色を活かした魅力ある地域を形成し発展させていくための活動を応援するものです。

## 2. 補助対象となる団体等

補助金の対象となる団体は、住民団体等（行政区、地域団体、ボランティアグループ、NPO 法人その他の公共的な活動を行う団体）で、次のいずれにも該当するもの

- ア 5名以上の構成員を有し、構成員の過半数が村内に在住、在勤又は在学する者であること
- イ 団体の規約等を定めているもの

## 3. 補助対象となる事業

補助の対象となる事業は、次の要件に該当する事業です。

- ① 村民協働を進めていくために必要と認められる事業
- ② 公益性が認められる事業
- ③ 村のまちづくりに必要と認められる事業

ただし、上記を満たす場合でも、次に該当する場合は補助金の対象とはなりません。

- ① 村から他の制度による補助金等を受けている事業又は他の制度の補助金に該当する事業
- ② 主たる効果が村外で生じる事業
- ③ 営利目的又は特定の個人または団体のみが事業の効果を受ける事業（利益、残余財産等を構成員に分配する事業）
- ④ 政治活動又は宗教活動を行うことを目的とする事業
- ⑤ 署名活動、募金活動、式典・表彰・顕彰・祝賀事業

- ⑥ 第三者に全てを委託する事業
- ⑦ 集会施設の維持管理等、指定管理者が行う業務の範囲内の事業
- ⑧ その他交付することが適当でないと認められる事業

※国・県・市町村（西郷村を除く。）、民間団体等から同じ補助対象事業の補助金を受けた場合は、対象経費から当該補助金を減じた額が補助対象経費となります。

#### 4. 補助金の区分

| 区 分     | 目 的   | 補助金額   |
|---------|---|--|
| 自立支援型   | 行政区や地域住民による団体が身近な地域課題を自主的に解決し、自分たちの判断と創意工夫により地域を維持発展させるために行うおおむね 2 時間以上の社会貢献活動（全村民を対象とする一斉清掃や生涯学習課で実施する花いっぱい運動などの活動を除く。）に対して支援する。 | 事業対象経費から国、県、市町村（西郷村を除く。）、民間団体等による補助金を受けている額を引いた補助金対象経費の総額。<br><br>ただし、 <u>5 万円を上限とする。</u> （千円未満切り捨て）                   |
| 事業支援型   | 村民団体等が地域の特色を活かし、自らの知恵と工夫により、自主的・主体的に取り組む地域の元気を生み出すモデル的で発展性のある事業に対して支援する。  | 事業対象経費から国、県、市町村（西郷村を除く。）、民間団体等による補助金を受けている額を引いた補助金対象経費の総額。<br><br>ただし、 <u>対象経費の 3 分の 2 以内で、20 万円を上限とする。</u> （千円未満切り捨て） |
| 地域拠点支援型 | 集会施設等が整備されていない行政区において、行政区自らが活動拠点を形成する経費に対して支援する。  | 事業対象経費から国、県、市町村（西郷村を除く。）、民間団体等による補助金を受けている額を引いた補助金対象経費の総額。<br><br>ただし、 <u>20 万円を上限とする。</u> （千円未満切り捨て）                  |

|     |   |
|-----|---|
| 審 査 | 補助金交付額は、西郷村人と地域の絆づくり推進補助金審査会が審査し採択された事業に対し、予算の範囲内で決定します。  |
| 備 考 | <p>◇すべて単年度事業の補助です。</p> <p>◇補助金の交付回数は、各年度 1 団体に対して補助区分ごとに 1 回です。</p> <p>◇補助金を希望する団体等は、3 つの区分より実施事業に適した区分を選んで応募することができます。</p> <p>◇経費の費目流用は、原則として認めません。流用等が必要な場合は事前に協議願います。</p> <p>◇領収書が無く使途不明な経費は対象外となります。</p> <p>◇事業の実施に伴い、入場料、参加料、寄付金、協賛金等の収入により総収入額が総支出額を上回る場合は、その上回る額を補助金から控除します。</p> |

## 5. 補助期間と補助限度額

|                |                  |  |   |
|----------------|------------------|--|---|
| 補助期間           | 事業支援型            | 原則 1 年<br>(3 年を限度に同一事業の継続申請を認める。ただし、外部評価会において、住民に対する貢献度が高いと評価された事業に対しては、6 年目まで継続申請を認める。) |   |
|                | 自立支援型<br>地域拠点支援型 | 原則 1 年 (村長が必要と判断した場合は、これを超えることができる)  |   |
| 同一事業の<br>補助限度額 | 事業支援型            | 1 年目から<br>3 年目まで   | 事業費の 3 分の 2 又は 20 万円のいずれか少ない額を上限とする。  |
|                |                  | 4 年目以降   | 補助金を交付しない。ただし、外部評価会において、住民に対する貢献度が高いと評価された事業に対しては、6 年目まで継続申請を認める。その際の補助限度額は、事業費の 3 分の 2 又は 10 万円のいずれか少ない額とする。 |

|  |         |             |
|--|---------|-------------|
|  | 自立支援型   | 5 万円を上限とする  |
|  | 地域拠点支援型 | 20 万円を上限とする |

## 6. 補助金対象経費

| 項 目  | 自立支援型   | 事業支援型 | 地域拠点支援型     |
|------|---|-------|-------------|
| 対象経費 | 1 使用料・賃借料<br>・会場使用料、車両・機器等のレンタル料等。ただし、団体等の個人が所有する施設等の使用料は、10,000 円/回を上限とする。 |       |             |
|      | 2 講師や出演者への謝礼金等<br>・謝礼の上限 5 万円/人<br>・団体の上限 20 万円/団体                          |       | 地域拠点支援型は対象外 |
|      | 3 旅費<br>・講師等の交通費、宿泊等  |       |             |
|      | 4 消耗品費<br>・1 品目につき 3 万円以内（税込）の消耗品、材料（食材含む）                                  |       |             |
|      | 5 印刷製本費<br>・事業に係るチラシ、ポスター等の印刷代、コピー代等  |       |             |
|      | 6 通信運搬費<br>・振込手数料、各種保険料、切手代等  |       |             |
|      | 7 委託料<br>・警備委託料・会場設営委託料等  |       |             |
|      | 8 備品購入費<br>・購入費のうち最大 5 万円の補助金充当を認める（例：10 万円の備品は、そのうち 5 万円を補助金から支出することができる）  |       |             |
|      | 9 食糧費<br>・活動当日の弁当代（上限 500 円/人）、お茶代、講師等の食事、お茶代                               |       |             |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | <p>10 報償費、旅費、通信運搬費の構成員に対するもの（報償費の単価は活動により決定し、原則として1日当たり2時間以上の活動で 1,000 円/人を上限とする。）</p> <p>事業支援型は対象外</p>   |  |
|       | 11 上記以外で必要と認める経費  |  |
| 対象外経費 | <p>1 食糧費</p> <p>（活動当日の弁当代、お茶代、講師等の食事・お茶代等は除く）</p> <p>2 財産の取得費（土地取得、造成、補償等に係る経費も含む）</p> <p>3 領収書がないもの、使途不明なもの</p> <p>4 慶弔費</p> <p>5 団体運営のための人件費（役員手当等を含む）</p> <p>6 消耗品の取得価格3万円以上（税込）のもの</p> <p>7 交際費、懇親会費、直接公益に結びつかない経費や、社会通念上、公金で賄うことがふさわしくないと考えられる経費</p> <p>8 団体名として支出されない電話やインターネット使用料</p> <p>9 商品券等の金券の購入</p> <p>10 娯楽性が非常に高いもの</p> <p>11 その他交付することが適当でないと認められる経費。</p> <p>※ これらの経費は自主財源等で支出してください。</p> |  |

## 7. 補助金申請等

1. 補助金を希望する団体等は、西郷村「人と地域の絆づくり」推進補助金申請書に必要な書類を添えて西郷村総務課庶務係へ申請してください。

- ◇申請期間     **第1回 令和8年1月19日（月）～令和8年2月20日（金）**  
                  **第2回 令和8年4月初旬～令和8年5月初旬**  
                  **第3回 令和8年7月初旬～令和8年8月初旬**  
                  **※上記は予定となります。広報にしごう等でお知らせいたします。**
- ◇受付時間     9：00～17：00   ただし土日祝祭日を除く
- ◇提出場所     西郷村総務課
- ◇提出書類     ・ 西郷村人と地域の絆づくり推進補助金交付申請書（様式第1号）  
                  ・ 事業計画書（様式第2号）  
                  ・ 事業収支予算書（様式第3号）  
                  ・ 住民団体等の規約等及び会員名簿  
                  ・ 団体概要書等（様式第4号）  
                  ・ 前年度決算書（前年度から住民団体等が活動している場合）
- ※ 上記において、事業内容や対象経費等についてヒアリングを行い、補助金対象外の内容等や書類の不備があるものは受け付けません。

## 8. 審査と交付決定

提出された事業内容に対する審査を実施し、補助金交付の可否を決定します。

◇審査委員会の構成

審査は、6名で構成する西郷村「人と地域の絆づくり」推進補助金審査会が行います。

◇審査の内容

審査会では、申請者の方に事業内容について説明をしていただき、下記審査項目について各5段階評価で審査を行います。

各審査委員の平均評点が2.5点以上である場合に交付を決定いたします。

**※ 審査会に出席できない場合は、補助金を受けることはできません。**



| 審査項目 |         | 評価の観点   |
|------|---------|---|
| 1    | 計画性     | ① 事業の内容、実施方法、スケジュールが具体的で実現可能か。                  |
|      |         | ② 事業における予算の支出項目と金額が適切かつ妥当なものか。                  |
|      |         | ③ 補助金だけに頼らず、自己努力による資金確保に努めているか。                 |
| 2    | 事業の波及効果 | ① 事業の内容とその効果の関係性が容易に整合するものか。                    |
|      |         | ② 事業の主たる効果が村内で生じるものであるか。                        |
| 3    | 独創性・先駆性 | ① 事業の内容や手法に独創性・先駆性があるか。                         |
|      |         | ② 行政が実施するより効果的または開拓的な事業であるか。                    |
| 4    | 公益性     | ① 一部の人の利益ではなく、多くの人のためになる事業か。                    |
|      |         | ② 地域の課題解決に役立つ事業、または地域に賑わいを生み出す事業であるか。           |
| 5    | 地域との交流  | ① 事業に地域住民との交流を図る内容が計画されているか。                    |
| 6    | 地域の理解度  | ① 事業の内容が地域から理解を得られるものであり、地域住民からの協力が得られる見込みがあるか。 |

◇審査結果と補助金の内定

審査の結果を受け、村長が補助金の交付を決定した住民団体等へ補助金交付決定通知書を送付します。



## 9. 事業等の実施

交付決定を受けた事業内容に従って事業を実施してください。

また、補助金の一部を概算払いにより受けようとするときは、補助金等交付請求書を提出してください。

なお、事業等を実施するにあたり下記事項に該当する場合は、別途手続きが必要となりますので事前に総務課にご相談ください。

- ・ 事業内容及び予算額に変更が生じる場合
- ・ 事業を中止する場合
- ・ 団体名、代表者名、事業名、事業期間、代表者印の変更が生じる場合

**※本補助金を活用して事業を行う場合は、事業の際に取得した備品や印刷物等に「●●年度 西郷村人と地域の絆づくり推進補助金事業」と表記をお願いします。**

## 10. 事業完了と実績報告の提出

補助金対象事業が完了したら、完了した日から起算して 30 日以内、もしくは当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに事業実績報告書（様式第 7 号）に関係書類を添えて西郷村総務課へ提出してください。

- ◇提出書類
- ・ 実績報告書（様式第 7 号）
  - ・ 事業報告書（様式第 8 号）
  - ・ 収支決算書（様式第 9 号）
  - ・ 領収書の写し（原則、活動団体等の名称を宛名とした領収書）
  - ・ 事業記録（活動の写真等）

## 11. 補助金額の確定と支払い

提出された実績報告を審査し、適正と認められた場合は、補助金等確定通知書（様式第 10 号）により補助金額が確定されます。

確定後、補助金等交付請求書（様式第 12 号）により補助金の請求を行ってください。

## 補助金交付の流れ

### 募集及び補助金の交付申請

補助金を希望する団体等は、「西郷村人と地域の絆づくり補助金申請書」に必要書類を添えて、募集期間中に西郷村総務課庶務係へ申請してください。

### 審査会の開催

審査は、副村長及び各関係課長で構成する西郷村「人と地域の絆づくり」補助金審査会が行います。審査会は、申請された事業内容について審査し、必要に応じてヒアリングを行います。

### 補助金の決定

審査の結果を受け、村長が支援を決定した住民団体等へ補助金交付決定通知または不採択通知を送付します。

### 事業の実施

補助金の交付決定通知を受けた住民団体は、交付決定を受けた事業内容に従って事業を実施してください。補助金の一部を概算払いにより受けようとするときは、補助金概算払い請求書を提出してください。

### 実績報告の提出

補助金対象事業が完了したら、速やかに事業実績報告（様式第7号）に関係書類を添えて西郷村総務課へ提出してください。

**※提出期限 完了した日から起算して30日以内、もしくは当該年度の3月31日のいずれか早い日**

### 補助金の支払

提出された実績報告を審査し、適正と認められた場合は、補助金等決定通知書（様式第10号）により補助金額が確定されます。確定後、補助金等交付請求書（様式第12号）により補助金の請求を行ってください。