令和６年度版

郡上市小さな拠点推進補助金申請の手引き

郡上市役所　市長公室　政策推進課

1. この補助金の目的

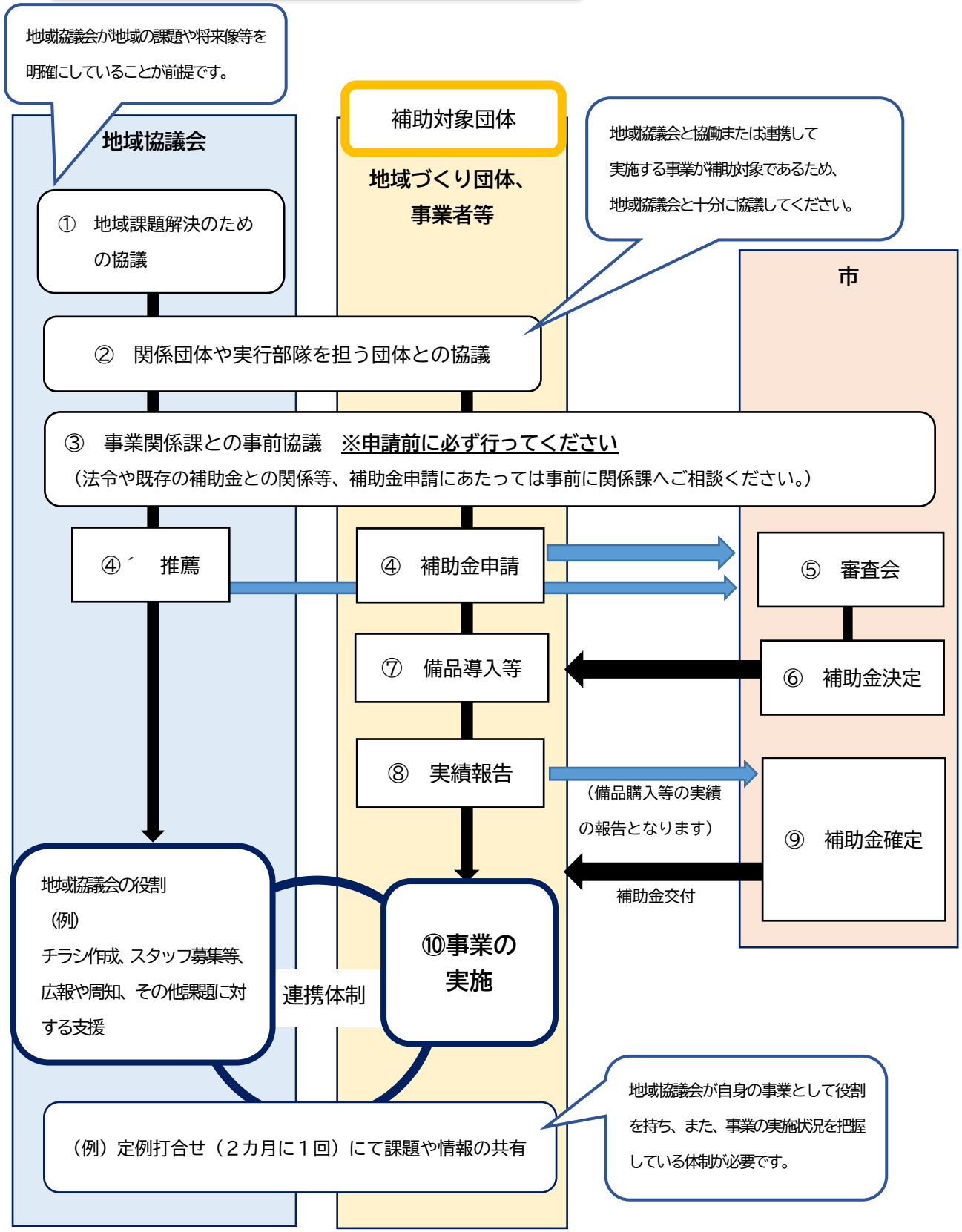
市では、小さな拠点とネットワークにおける住民主体の地域運営の促進と差し迫った地域課題の解決を目的として、地域協議会と協働又は連携して地域課題解決に資する事業を行う団体等の取組みに対する補助金制度を設けています。

2. 補助金の概要

上記の目的を達成するための取り組みに対し、予算の範囲内でその費用の全部または一部を補助します。

補助対象事業	団体等が地域協議会と協働又は連携し、新規に実施する地域課題解決に資する事業とし、次のいずれかに該当する事業。 （１）高齢者等の生活支援又は介護予防に資する事業 （２）子どもの健全育成に資する事業 （３）地域の移動手段確保に資する事業 （４）前３号に掲げるもののほか、市長が認めるもの
補助対象団体	郡上市内に主たる事務所及び活動場所を有し、協働又は連携する地域協議会から推薦を受けた団体等であって、次のいずれにも該当する団体 （１）５人以上の構成員で組織されていること。 （２）組織の運営に関する規約又は会則等が定められていること。 （３）予算・決算及び会計処理が適正に行われると見込まれること。 （４）原則として今後とも５年以上継続して活動することが見込まれること。 （５）特定の政治又は宗教活動を目的とした団体ではないこと。 （６）市税等を滞納している団体ではないこと。 （７）地域協議会と実施事業の情報共有等を行う会議を年３回以上開催する見込みがあること。
補助対象経費	（１）報　償　費：補助事業の実施に必要な技術指導受入に要する経費等（補助対象団体の構成員に対して支払うものは除く） （２）修　繕　料：補助事業の実施に必要な施設の修繕に要する経費等 （３）原 材 料 費：補助事業の実施に必要な原材料 （４）備 品 購 入 費：補助事業の実施に必要な備品の購入費 （５）建築・設備工事費：補助事業の実施に必要な施設の改修に要する経費等 （６）その他の経費：市長が必要と認める経費
補　助　率	補助対象経費の 10/10 以内
補助金上限額	200 万円

3．補助金を活用した事業実施までの流れ



4. 申請

◆提出していただく書類

（１）　小さな拠点推進補助金事業計画書（様式第２号）
（２）　小さな拠点推進補助金収支予算書・決算書（様式第３号）
（３）　小さな拠点推進補助金推薦書（様式第４号）

上記以外に、添付書類として団体規約、名簿、購入や修繕の見積書等が必要になります。

※申請には必ず協働又は連携する地域協議会や事業の関係課と事前に打ち合わせや協議を行ってください。（地域協議会からの推薦が必要なほか、事業計画書に地域協議会との連携体制や事業の関係課との事前協議内容を記載する欄があります。）

5. 審査

申請受理後、後日郡上市小さな拠点推進補助金審査会を行います。申請者は、審査会へ出席し、審査委員へ事業の説明をしてもらいます。

審査基準は、次の点に注目します。

- 地域協議会と協働又は連携し、住民主体の地域づくりの促進を図ることができる取組みであるか。
- 単一の自治会や行政では実施しづらい案件で、それらが実施するよりも効果的な取組みが期待できるものであるか。
- 取組み内容に具体性があり、一定の成果が期待できるものであるか。
- 取組み方法や実施団体の体制等、事業を適正に遂行できるものであるか。
- 収支予算は事業内容との整合性が図られており、事業を実施するための経費積算は適切であるか。
- 既存の補助金や例規等を踏まえ、対象事業の関係課と十分な事前協議を行っているか。
- 共助の意識による取り組みの継続性が期待できるものであるか。

審査会の日時等は、
市長公室政策推進課より連絡します。

6. 交付決定

交付決定は、審査後に文書にてご連絡します。

補助金の交付時期は原則として事業完了後です。ただし、補助金の決定金額の範囲内において前払いが可能です。

交付決定は総額となりますが、申請された事業内容の区分によって事業を行うことが求められます。交付決定後に、事業内容の区分等を変更する場合は、「小さな拠点推進補助金計画変更・中止（廃止）申請書（様式第８号)」をあらかじめ提出してください。

※交付決定を受けた額の 20%未満の変更で、補助金額及び内容に変更がない場合は提出不要です。

※**【重要】事業計画の変更申請を行わず、交付決定時において事業計画にない支払い等を行った場合、補助金の対象経費にならないことがあります。事業内容について変更を行う場合は、必ずご相談・提出ください。**

【事前着手について】

事業着手は原則として補助金の交付決定後に可能となるため、交付決定前に生じた経費は補助の対象となりません。

ただし、やむを得ない事由により補助金の交付決定を受ける前に事業に着手する必要があるときは、「小さな拠点推進補助金交付決定前着手承認申請書（様式第６号)」を提出いただき、承認されれば、交付決定前の経費も補助対象となります。

7. 事業実績報告

事業終了後、速やかに実績報告書類を提出してください。

◆提出していただく書類

（１）　小さな拠点推進補助金実績報告書（様式第 10 号）

（２）　小さな拠点推進補助金事業報告書（様式第 11 号）

（３）　小さな拠点推進補助金収支予算書・決算書（様式第３号）

※上記のほか、購入等の内容が分かる写真、支出について領収書の写しの提出が必要です。

領収書（明細含む）は必ず保管しておいてください。

【代金の支払いについて】

※代金の支払いは、当該年度の３月 31 日までに済ませるようにしてください。

※補助を受ける団体名の領収書を提出してください。（クレジットカード払いや個人の立替

は、補助の対象とならないことがあります。）
※領収書は、受領印や日付のほか、収入印紙が必要なものは貼ってあるか確認してください。
　また、可能な限り、請求書、納品書、見積書等を発行してもらうよう努めてください。
※補助事業以外の支払いとの混合払いは、行わないでください。
※交付申請（決定）時に計上していない事業内容は、補助の対象とならないことがあります。

8. 会計処理について

補助事業に係る会計処理については、次に掲げることを遵守し行ってください。

①補助事業に係る会計は、交付団体名義の銀行口座により管理することとし、個人（家計）と明確に区分してください。

②物品等を購入する場合は、現金での支払いのみとします。事業を行う予算が不足する際は、前払の請求を行ってください。（全額前払いが可能です。）

③団体の会員による立替払いは禁止しています。

9. 書類提出先

　次の問い合わせ先へ郵送または持参してください。

問い合わせ先

市長公室政策推進課（八幡）　〒501-4297　郡上市八幡町島谷 228　　TEL：67-1844

大和振興事務所　振興課　　〒501-4607　郡上市大和町徳永 585　　TEL：88-2211

白鳥振興事務所　振興課　　〒501-5192　郡上市白鳥町白鳥 38-1　　TEL：82-3111

高鷲振興事務所　振興課　　〒501-5393　郡上市高鷲町大鷲 2349-1　　TEL：72-5111

美並振興事務所　振興課　　〒501-4192　郡上市美並町白山 725-3　　TEL：79-3111

明宝振興事務所　振興課　　〒501-4307　郡上市明宝二間手 606-1　　TEL：87-2211

和良振興事務所　振興課　　〒501-4592　郡上市和良町沢 882　　TEL：77-2211

10. 各種様式記入例

申請年月日を和暦で記載

令和〇年　〇月　〇日

郡上市長　　様

申請者　住　　所　郡上市〇〇〇
団　体　名　〇〇〇〇〇
代表者氏名　〇〇〇〇〇

「～のための備品購入事業」や、
「～のための設備修繕事業」のような名称とします。

小さな拠点推進補助金交付申請書

令和〇年度郡上　小さな拠点推進補助金の交付を受けたく、次のとおり申請します。

事　業　の　名　称	**配食サービス実施のための備品購入事業**
事業の経費所要額	（1）事業に要する総経費　　2,100,000　円
	（2）補助対象となる経費　　2,100,000　円
交　付　申　請　額	2,000,000　円（1,000 円未満の端数は切捨て）
	※補助対象経費の 10 分の 10 以内で 200 万円を限度
事　業　実　施　期　間	令和〇年　6月　1日～　令和〇年　1月　31 日

3月31日以前の日付を記載（会計処理等も含めて十分な余裕をもった日付としてください。）

添付書類
1．事業計画書（様式第２号）
2．収支予算書（様式第３号）
3．地域協議会からの推薦書（様式第４号）
4．その他書類（定款、規約、会則、会員名簿等）を添付してください。

（同意事項）
・本申請による補助金交付にあたり、郡上市が申請団体に関する納税状況の調査をすることに同意します。

署名　〇〇〇〇

必ず記載してください。

担　当　者　連　絡　先	担当者　　（役職　　） 住　所　〒　　― 電　話　（　　）　　FAX　（　　） E―mail

記入例

小さな拠点推進補助金事業計画書

団　　体　　名	○○○○
事　業　の　名　称	配食サービス実施のための備品購入事業
事業の目的及び具体的内容	○○地域では、令和３年度にそれまで配食サービスを担ってきた事業者が撤退し、同サービスがない状況となっている。 ２週間に一回の冷凍弁当を配達する業者に来てもらっているが、毎日の配食の場合のような見守りの役割は果たすことができないため、高齢者の見守りの観点から、地域として配食サービスを復活させることに伴い、必要な備品を購入するものである。 運営は○○○○のスタッフの他、地元ボランティアの協力を仰ぎながら持続可能な事業としていく。
協働又は連携する地域協議会の役割	チラシや公式 LINE による配食サービスの周知、ボランティアスタッフの募集チラシ等を担当する。
地域協議会との情報共有の方法・頻度	２か月に１回、福祉部会長及び事務局と対面での情報共有の会議を行い、現状や課題を共有する。
補助事業の関係課との事前協議内容（その他の補助金や法令等を踏まえた補助事業に関する協議結果）	（高齢福祉課との協議） 配食サービスは、使用者に 250 円の弁当補助、業者へは 一食につき 20 円の見守り手数料という補助があるが、既存の補助金や法令上、今回の備品購入に関する補助申請に問題はない。 配食サービスは、使用希望者の声があり、見守り機能としても是非実施してほしいということ。
その他特筆すべき事項	

備品購入等により実施する地域課題解決の取組み内容等を含んだ記載としてください。

地域協議会が自身の事業として、協働や支援等の役割を担うことが必須です。

必ず事前協議を行い、その結果を記入してください。

記入例

小さな拠点推進補助金収支予算書・決算書

(1) 収入の部

(単位：円)

区　　分	(予算・決算)額	説　　明　　等
自己資金	100,000	**会費等**
市補助金	2,000,000	
その他		
計	2,100,000	

(2) 支出の部　　(単位：円)

区　　分	(予算・決算)額	説　　明　　等
備品購入費	2,100,000	**配達用軽自動車　2,100,000**
計		

※収入、支出ともに、区分ごと(報償費、原材料費、備品購入費など)に積算内訳を説明等欄に記入してください。

(決算書の場合は以下も記入)

◆収支決算額

(収入合計額)　　円－(支出合計額)　　円＝(差額)　　円

記入例

申請年月日と同日

令和〇年　〇月　〇日

郡上市長　　様

□□地域協議会
会長　△△△△

小さな拠点推進補助金推薦書

下記の事業について、□□地域協議会が認識する地域課題の解決に資する事業であることから、〇〇〇〇における事業実施を推薦します。

記

1　団体名
〇〇〇〇　代表　〇〇〇

2　事業名
配食サービス実施のための備品購入事業

3　事業実施年度
令和〇年度

記入例

令和〇年　〇月　〇日

郡上市長　　様

申請者　住　　所　郡上市〇〇〇
団　体　名　〇〇〇〇〇
代表者氏名　〇〇〇〇〇

事業費や事業内容に変更があった時点で
申請してください。(事前相談も受け付けます)

小さな拠点推進補助金計画変更・中止(廃止)申請書

該当するもの以外は取り消し線

年度郡上市小さな拠点推進補助金の交付について、郡上市小さな拠点推進補助金交付要綱第 11 条第 1 項の規定により、次のとおり(変更・~~中止・廃止~~)申請します。

指　令　年　月　日	令和〇年　〇月　〇日	指令番号	郡上市指令政 第　1　号
補助事業等の名称	配食サービス実施のための備品購入事業		
補助事業等の変更の内容	※変更内容を記載		
変更又は中止(廃止)の理由	※変更の理由を記載		
変更又は中止(廃止)の年月日	※変更が生じた年月日		
添　付　書　類	・実施計画書 ・予算書 ・見積書		

決定通知の日付と指令年月日を記載してください。

当初から内容を変更した計画書や予算書を提出してください。

記入例

事業計画の期間が満了したら、
速やかにご提出をお願いします。

令和〇年　〇月　〇日

交付年度内であること

郡上市長　　様

申請者　住　　所　郡上市〇〇〇
団　体　名　〇〇〇〇〇
代表者氏名　〇〇〇〇〇

小さな拠点推進補助金実績報告書

令和〇年度郡上市小さな拠点推進補助金の交付決定通知のあった活動について、次のとおりその実績を報告します。

1　交付決定内容

指　令　年　月　日	令和〇年　〇月　〇日	指 令 番 号	郡上市指令政 第　1　号
事　業　の　名　称	配食サービス実施のための備品購入事業		
交 付 決 定 金 額	2,000,000　円		

2　実績報告　郡上市小さな拠点推進補助金事業報告書及び郡上市小さな拠点推進補助金収支決算書のとおり

事　業　費　決　算　額	2,100,000　円

書類の修正等があった場合の連絡先です。必ず記載してください。

3　連絡先

担　当　者　連　絡　先	担当者　　（役職　　） 住　所　〒　　― 電　話　　（　　）　　FAX　　（　　） E―mail

※購入した品や改修等を行った箇所等の写真を別紙に添付してください。
※支出は、項目ごとに領収書の写しを別紙にまとめて添付してください。

必ず添付してください。

記入例

小さな拠点推進補助金事業報告書

団　　体　　名	○○○○
事　業　の　名　称	配食サービス実施のための備品購入事業
事　　業　　内　　容	○○地域では、令和３年度にそれまで配食サービスを担ってきた事業者が撤退し、同サービスがない状況となっている。 ２週間に一回の冷凍弁当を配達する業者に来てもらっているが、毎日の配食の場合のような見守りの役割は果たすことができない。高齢者の見守りの観点から、地域として配食サービスを復活させるため、必要な備品として配達用の自動車を購入した。
今後の展望・予定	チラシやSNSを活用し、地域へ配食サービスの周知を行い、使用者へ配達を開始する。 地域協議会の事業として周知を実施してもらい、地域協議会とは定例打合せにて情報共有を行う。 その後、同じ課題を抱える近隣地域へサービスを拡大したい。 また、運営資金確保のための別の収益事業の検討を行いたい。

記入例

令和〇年　〇月　〇日

郡上市長　　様

申請者　住　　所　郡上市〇〇〇
団　体　名　〇〇〇〇〇
代表者氏名　〇〇〇〇〇

小さな拠点推進補助金（概算払・前金払)請求書

郡上市小さな拠点推進補助金交付要綱第　　決定通知の日付と指令年月日を記載してください。　とおり請求します。

指令年月日	令和〇年　〇月　〇日	指令番号	郡上市指令政 第　1　号
補助事業等の名称	配食サービス実施のための備品購入事業		
補助金の請求金額	補助金の(交付決定・~~確定~~)額 (A)		2,000,000 円
	概算払(前金払)を受けた場合はその金額 (B)		円
	今回請求金額		2,000,000 円
補助金の（概算払・前金払）請求理由	※前払請求の場合にはその理由を記載 事業実施に係る自己資金が不足するため。		
備考	＜振込先＞　※以下をご記入下さい。 口座名義： もれなく記載してください。 （フリガナ） （名　　前） 金融機関：　　（本支店名） 口座種別：　　口座番号：		

記入例

令和〇年　**〇**月　**〇**日

郡上市長　　様

申請者　住　　所　**郡上市〇〇〇**
団　体　名　**〇〇〇〇〇**
代表者氏名　**〇〇〇〇〇**

小さな拠点推進補助金財産処分承認申請書

郡上市小さな拠点推進補助金事業により取得した財産を下記のとおり処分したいので、郡上市小さな拠点推進補助金交付要綱第 19 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1　処分しようとする財産の明細

車　　名：〇〇〇
型　　式：〇〇〇―〇〇〇
登録番号：岐阜〇〇〇　あ　〇〇〇〇

2　財産処分の種類（該当するものに〇）

（　転用　有償譲渡　有償貸付　無償譲渡　無償貸付　交換　取壊し又は廃棄　）

3　経緯及び処分の理由

事故により使用不能になったため

4　処分の概要

廃車

5　添付書類

必ず添付してください。

・対象財産の写真等概要のわかるもの
・補助金交付決定（写）及び補助金交付額が確認できる書類
・有償譲渡、有償貸付の場合は、その額のわかる書類