

令和8年度 松江市玉湯地域振興特定事業補助金 申請の手引き

■補助金交付の目的

玉湯地域内の自治会及び住民組織が行う自主的活動を支援することにより、地域コミュニティの育成や地域の特性を活かした共創のまちづくりを促進する。

■事業実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日(事業完了)

■補助対象者

A…玉湯地域の住民で組織する自治会及び単位町内会

B…玉湯地域内で組織する団体、自治会連合会、自治会組織の集合体、その他市長が認めた団体

■補助対象事業の内容

A	(1)コミュニティ活動促進事業 ①地域コミュニティ活動 環境美化活動、自主防災活動、健康増進活動、広報・組織強化活動 ②イベント開催 夏祭り、運動会、レクリエーション等 ③人づくり事業 研修会、講演会等の開催等
	(1)地域活性化事業 地域資源開発、特産品活用事業、観光振興事業
	(2)地域福祉活動、健康づくり活動、青少年健全育成活動
B	(3)自主防災活動、環境美化活動
	(4)文化・芸術振興事業、歴史・伝統文化継承活動
	(5)その他上記の目的に合致する活動

■補助額

A	<ul style="list-style-type: none"> 補助金交付対象事業に要する経費の3分の2以内の額(1,000円未満切り捨て)とし、上限は、自治会又は単位町内会が「単位自治会等届出書」により届け出た4月1日現在の加入世帯数に応じて、下記：別表1または別表2のとおりとする。 申請は1団体につき年1回とする。
B	<ul style="list-style-type: none"> 補助金交付対象事業に要する経費の3分の2以内の額(1,000円未満切り捨て)とし、100,000円を上限とする。 申請は1団体につき年1回とする。

別表1(自治会)

加入世帯数	補助上限金額
100以下	100,000円
101～300	200,000円
301～500	300,000円
501以上	450,000円

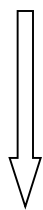
別表2(単位町内会)

加入世帯数	補助上限金額
50以下	30,000円
51～100	50,000円
101以上	70,000円

■補助金交付手続きのながれ

1. 申請書の提出 **【注意】(随時受付)**

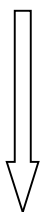
以下の書類を提出してください。(提出先:玉湯支所地域振興課)



- ・補助金交付申請書(様式第1号)
 - ・事業計画書
 - ・収支予算書 ※見積りを取るなどし、必要経費を精査してください。
-
- 《その他:添付書類》 例えば・見積書やカタログ、事業開催案内文、環境美化活動を行う際には、その実施範囲が分かる地図など

2. 補助金交付の決定

申請書類の内容を審査し、後日以下の書類を申請団体へ郵送します。



- ・交付決定通知書(様式第2号)
- ・補助金等変更交付申請書(様式第3号) ・変更収支予算書*参考として
- ・補助事業等着手届(様式第4号)※事業実施前に速やかに提出してください。
- ・補助事業等完了届(様式第4号) ・補助金等実績報告書(様式第5号)
- ・補助金等交付請求書(様式第7号) ・口座振替依頼書(様式第9号の3)

3. 事業の実施

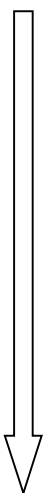


交付決定を受けた事業【実施】

※事業内容(事業計画・補助金額など)を変更する場合、補助金等変更交付申請書(様式第3号)及び変更収支予算書等の提出が必要になる場合がありますので、玉湯支所地域振興課までご相談ください。

4. 実績報告書・補助金請求書の提出 (事業完了が当初の予定より遅くなる場合は、変更申請が必要です。)

事業完了後、速やかに以下の書類を玉湯支所地域振興課まで提出してください。



- ・補助事業等完了届(様式第4号)
 - ・補助金等実績報告書(様式第5号)
 - ・事業報告書
 - ・収支決算書(見込書)
 - ・補助金等交付請求書(様式第7号)
 - ・口座振替依頼書(様式第9号の3)
- ※通帳等(金融機関名、店名、口座番号、口座名義人が確認できるもの)の写しを添付ください。
-
- 【注意】**《その他:添付書類》
- ・購入した物品の内容、数量が分かるような写真等
 - ・領収書の写し
(日付・購入内容が記入しており、宛名が申請者となっているもの)
 - ・事業を行うにあたって配布した案内状やチラシ
 - ・草刈りなど環境美化活動を行った際には、その実施範囲が分かる地図など
- ※環境美化活動とは・・・
地域の集会所や公民館以外の地域コミュニティに役立つ施設(広場や公園)の住民参加による活動に係る費用のみ対象とします。

5. 補助金交付の確定

↓ ご提出いただいた書類の内容を審査し、補助金等確定通知書(様式第6号)を郵送します。
(必要に応じて電話等で内容について確認させていただく場合もございます。)

6. 補助金の交付

補助金等確定通知書(様式第6号)がお手元に届いてから概ね1か月以内に口座振替依頼書(様式第9号の3)により、ご指定いただいた口座に補助金を振り込みます。

■その他

- ・他の公的機関からの補助金を受けている事業は補助の対象になりません。
- ・この補助金は「予算の範囲内」において交付します。
- ・自治会活動で使用する物品の購入は、「町内会・自治会活動助成事業補助金」が利用できる場合があります。詳細は、市民生活相談課市民活動推進係(TEL:55-5169)までご相談ください。

■留意事項

1. 事業内容関係

- (1) 以下の事業は補助対象としない。
- ・営利目的の事業
 - ・委託事業(例:道路愛護団)
 - ・事業実施の全部を第三者へ委託している事業
 - ・政治目的のある事業
 - ・直接的な宗教行為にあたる事業
 - ・特定の個人の交流・親睦を目的とした事業
 - ・備品購入のみを目的とした事業

2. 経費関係

- (1) 予算書及び決算書には補助対象経費とそれ以外の経費が分かるように記載すること。
- (2) 申請内容に変更が生じ、やむを得ず補助対象経費が増えた場合、予算の範囲内で補助金の増額が可能な場合があります。事前に玉湯支所地域振興課までご相談ください。

3. 領収書(写し)の提出にあたっての注意事項

- (1) 相手方の氏名と住所の記載と押印(原則として)があること。
- (2) 宛名は補助金申請団体名と同一であること。
- (3) 但し書き、購入内容が具体的に記入されていること。
- (4) 領収書だけで購入内容が分からないものは、購入内容がわかる明細書も添付すること。

4. 書類の提出について

メールで提出していただくことも可能です。

【メール宛先(玉湯支所地域振興課)】: tamayu-chiiki@city.matsue.lg.jp

※メール本文に①申請団体名、②送信者名、③連絡先を入力してください。

【お問い合わせ先】

玉湯支所 地域振興課 ☎55-5780

■補助対象経費

対象経費は補助対象団体が実施する事業費として、概ね以下のような経費です。

※ご不明な点は、玉湯支所地域振興課までご相談ください。

区分		対象になるもの	対象外のもの等	注意事項
報償費	報償費	各種謝金、謝礼(講師料・出演料)	直接的な宗教行為にあたるもの(玉串料・お布施等)、団体の構成員へは不可 ※特殊な技能を有する者は可	
旅費	旅費	事業実施に係る費用、講師旅費等	交通費等に発生する特別料金は不可	
需用費	消耗品費	①事業の性質上実施に直接必要となる消耗品費、材料代 ②賞品・景品 (事業の性質上必要な場合のみ)	直接的な宗教行為にあたるもの(お供え物等)、金券類(換金性の高いもの)、アルコール、食料品、飲食に伴う消耗品 全員に配布する参加賞は不可	松江市の指定ごみ袋など金券に類するものを賞品等として提供する場合も対象外となります。(金券と同様の扱いとなるため)
	燃料費	車両・機器使用に発生するガソリンやガス代など	経常的な経費との区分けができないものは不可	
	食糧費	熱中症対策として認められる事業実施団体(スタッフ)などの飲料等	原則飲食代は不可	通常の飲料にあたるものは対象外となります。
	印刷製本費	事業の性質上実施に直接必要となるポスター、チラシ等の印刷・コピー代		用途・枚数を明らかにすること。※実績報告時に成果物を提出してください。
役務費	通信運搬費	郵券料、送料	ネット通販等に係る送料は不可	
	広告料	各メディアを利用した広告宣伝費		
	手数料	廃棄物処理代、クリーニング代など 対象経費に係る振込手数料		
	保険料	イベント保険料		
使用料及び賃借料	借上料	機材等の借上料	団体の構成員へは不可 ※特殊な機器及び機材は可	
	使用料	会場使用料、駐車場使用料、有料道路通行料	団体構成員へは不可	
	入場料	研修実施等に係る入場料		
委託料	委託料	外部へ業務を委託する場合の費用(事業の性質上外部委託が必要な場合のみ)	消耗品費の購入は対象外(人件費にかかる部分のみ対象)	委託内容及び費用の内訳の明示 ※委託料が補助金額の5分の4を超えないこと。(委託料のみの申請は不可)
備品購入費		事業の性質上実施に直接必要となる備品		補助金額の2分の1を超えないこと。