

令和8年度  
松江市  
まちづくり活動応援補助金  
申請の手引

【お問い合わせ】

市民部 市民生活相談課 (Tel) 55-5169 (Fax) 55-5544  
(E-mail) shikatsu@city.matsue.lg.jp

## 目 次

1. 補助金の目的	P 1
2. 用語の定義	P 1
3. 補助金の類型	P 3
4. 補助金の対象経費	P 4
5. 申請の流れ	P 5
6. 書類提出手続き	P 6
7. 審査	P 9
8. 補助金Q&A	P 10
9. 松江市地域版まちづくり総合戦略の取り組み	P 14
10. まちづくり活動応援補助金交付要綱	P 15

### 【別冊①】様式一覧

#### <補助金関係書類>

- ① 交付申請書
- ② 事業計画書
- ③ 予算書
- ④ 団体名簿
- ⑤ 着手届
- ⑥ 請求書(概算交付用)
- ⑦ 完了届
- ⑧ 実績報告書
- ⑨ 決算書
- ⑩ 事業報告書
- ⑪ 請求書(精算交付用)
- ⑫ 口座振替依頼書
- ⑬ 委任状【任意】

### 【別冊②】様式一覧(記入例)

## 1. 補助金の目的

この補助金は、29 地域の住民や団体などが主体となり、「地域版まちづくり総合戦略」または「MATSUE DREAMS 2030」に掲げた取り組みを行うことに対して、補助金を交付し支援することにより、地域の魅力向上を図るとともに、住民のふるさとへの誇りと愛着を育み、全市を挙げた持続可能なまちづくりの機運を醸成して、「夢を実現できるまち 誇れるまち松江」を目指すことを目的としています。

補助金の交付対象となる事業は、「MATSUE DREAMS 2030」に掲げた「松江のあるべき姿」の実現に向け、地域の課題解決や新しいアイデア実現を図る事業とし、単なるイベントへの助成ではなく、本補助金を活用して立ち上がった事業が、自立を見据え持続していくことを目指しています。

(例)世代間交流や伝統文化の継承など

## 2. 用語の定義

### (1)地域版まちづくり総合戦略

人口減少対策を目的として市内 29 地域単位で作成した、地域課題の解決や新たなまちづくりのアイデアの実践のための取り組みをまとめたもの

※P.14 「9. 松江市地域版まちづくり総合戦略の取り組み」もご覧ください。

### (2)「MATSUE DREAMS 2030」

市民・民間事業者・行政がめざす将来像を共有し、その実現に向けて共に行動するための指針として、松江市総合計画条例第 3 条に基づき策定したもの

#### 将来像を実現し、新たな松江のジダイをつくる【5つの柱】と分野

##### I. しごとづくり

産業振興、企業・創業、商店街活性化、農林水産業振興、観光振興

##### II. ひとづくり

ワーク・ライフ・バランス、子育て支援、教育、共生社会・地域コミュニティ

##### III. つながりづくり

人材育成・還流、関係人口、副業・兼業人材、歴史・伝統・文化・芸術、スポーツ

##### IV. どだいづくり

健康・医療、自然・環境、都市デザイン、安心・安全、社会資本整備、行政改革等

##### V. なかまづくり

広域連携

**(3)29 地域**

松江市内を公民館区単位として分けた地区

**(4)地域住民グループ**

自治会、町内会、高齢者クラブ、婦人会、子ども会、サークル等の地縁を基礎とする団体

**(5)ボランティア団体**

ボランティアサークル、市民活動団体等の非営利公益活動団体等

**(6)NPO法人**

特定非営利活動促進法第二条に規定する法人

### 3. 補助金の類型

補助事業名	戦略チャレンジコース (戦略推進事業)	戦略策定前コース (戦略策定準備事業)	団体コラボコース (団体協働事業)
対象	29地区公民館区内の地域住民グループなど		ボランティア団体・NPO 法人など (松江市内に事務所または活動拠点を有すること)
区分	「地域版まちづくり総合戦略」策定地区	左記未策定地区	活動拠点を松江市に置いて活動している団体
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 29 地域の住民や団体などを主体とし、「地域版まちづくり総合戦略」または「MATSUE DREAMS 2030」の趣旨に合った事業を対象とする</li> <li>● 地域課題の解決や新たなまちづくりのアイデアの実現に向けた取り組みなど、持続可能な地域づくりに繋がる内容で、公共性、公益性が高いものを対象とする</li> <li>● 補助金交付対象事業として実施した後は、将来的に関係者が自立して取り組むことを前提とする</li> </ul>		
要件	公民館区単位規模までの事業であること		
	「地域版まちづくり総合戦略」を策定済みであること	「地域版まちづくり総合戦略」の策定を行う事業であること	「MATSUE DREAMS 2030」に掲げられた施策の推進につながる事業であること
	公民館の承諾を得ていること		協働・連携相手の承諾を得ていること ○協働・連携相手団体の同意書を提出してください。(任意様式)
補助率	補助対象経費の 10 分の 10 以内		
補助限度額	100 万円(※)／1 地区	20 万円／1 地区	70 万円／申請団体
	3 コースを合計したときの補助金上限額 200 万円／1 地区(※2)		
募集期間	第1次募集期間:令和8年4月1日(水)～令和8年5月29日(金) 第2次募集期間:令和8年7月1日(水)～令和8年8月31日(月) ○第2次募集期間に申請された事業については、交付決定通知発行までに時間を要します。 詳しくは、P.9 7.審査(3)③・ P.10 8.Q&A をご確認ください。		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 当該年度の交付決定日から令和9年3月31日までの取り組みに対して補助金を交付します。</li> <li>● 新規にはじめる事業であることが条件です。既存事業実施に係る経費は補助対象経費になりません。</li> <li>● 複数年にわたる事業については、補助対象期間は最長3年間とします。 ただし、複数年にわたる事業については、新たな内容(新規事業)を追加することを条件とし、新規部分に係る経費に限り補助対象経費とします。 この場合、事業計画書に、各年の活動内容や進捗状況等を記載してください。 ただし、単年度補助であるため、年度ごとに申請が必要であり、進捗状況や予算の状況によっては複数年の補助ができない場合があります。 また、事業費の繰り越しはせず、単年度精算を行ってください。</li> <li>● 初めて補助金を活用する、もしくは令和6年度・令和7年度より活動を継続し補助金を活用している団体(2年目・3年目の団体)を優先して交付決定させていただきます。</li> </ul>		
	申請事業数は、地区の補助金の交付限度額の範囲内であれば上限なし	当該年度1団体1事業	

※戦略チャレンジコース:事業規模の大きい場合。別途ご相談ください

※2 補助上限額:P10 補助金Q&Aの Q3 もご参照ください。

## 【補助の対象とならない事業】

次のいずれかに該当する事業は、補助の対象としません。

- (1)特定の個人の交流、親睦等を目的とした事業
- (2)政治目的のある事業
- (3)宗教活動に関わる事業
- (4)営利を目的とした事業
- (5)松江市から他の補助金・助成金を受けている事業

## 4. 補助金の対象経費

区分		対象になるもの	対象外のもの等
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(玉ぐし料・お布施等)、団体の構成員へは不可
旅費	旅費	事業実施に係る費用、講師旅費等 有料道路通行料	交通費等に発生する特別料金は不可
需用費	消耗品	事務・衛生用品等の消耗品費、材料代 (事業の性質上必要な場合のみ)、 図書購入費	直接的な宗教行為にあたるもの(お供え物 等)、食糧費(イベントの弁当や飲食代)、 金券、景品、参加賞は不可
	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
	印刷製本費	チラシ、資料等の印刷・コピー代	
役務費	通信運搬費	郵券料、送料	
	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、 対象経費に係る振込手数料	
	保険料	イベント保険料	
委託料	委託料	事業実施に係る費用	
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
	使用料	会場使用料、駐車場使用料	団体の構成員へは不可
	入場料	事業実施に係る入場料	
工事請負費	工事請負費	当該事業に関連して継続して使用する ものに係る費用	
備品購入費	備品購入費	(概ね 5 万円以上の物品)	事務所や家等に恒常的に使う備品の購入 費用は不可(エアコンやパソコン等) 単年度で消耗する備品の購入費用は不可

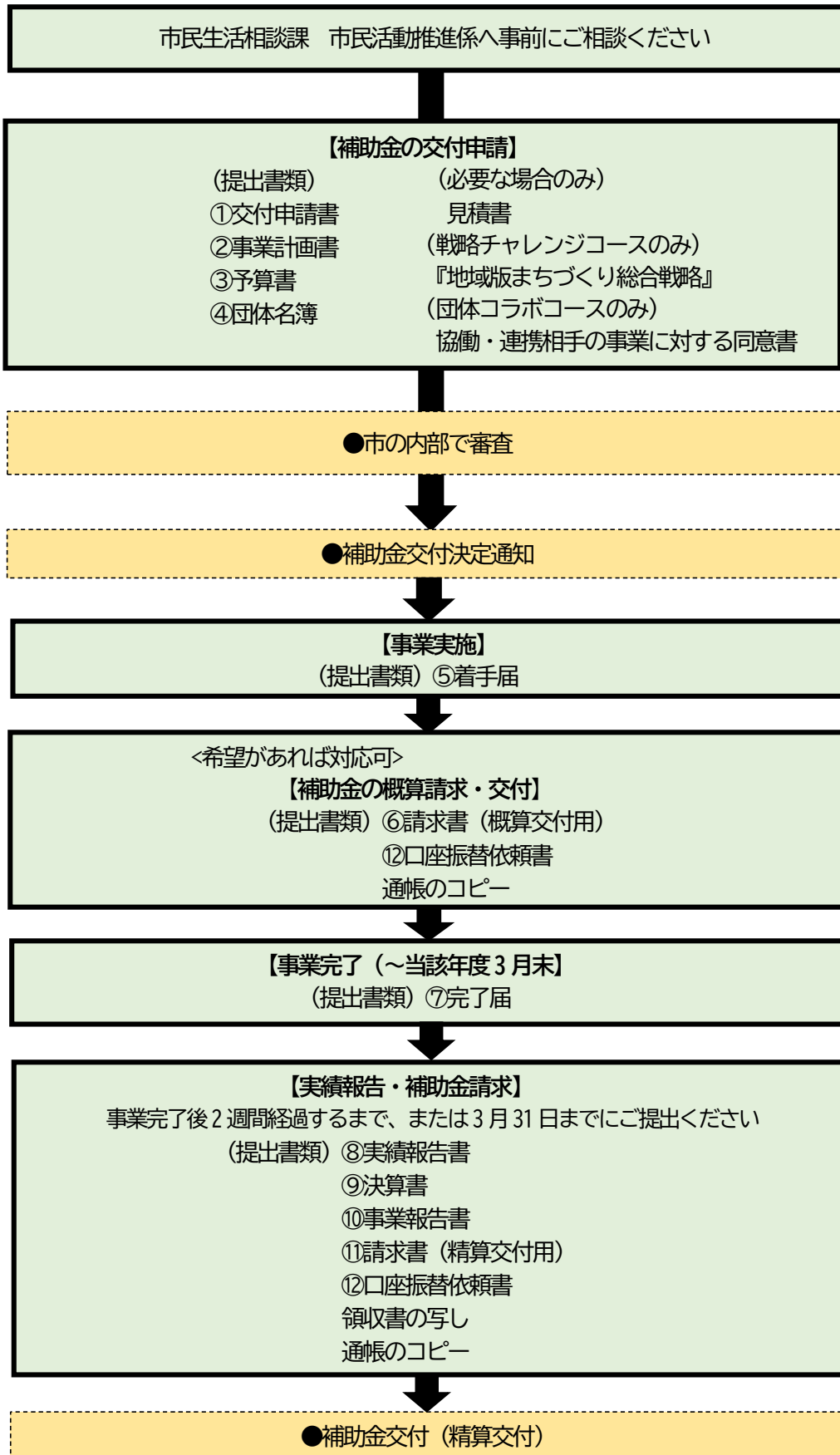
※下線の費目については、申請時に見積書の提出が必須になりますので、ご準備ください。

(他の費用についても、できる限り見積書の準備をお願いいたします。)

- 委託料及び工事請負費の合計額が補助対象経費の 2 分の 1 を超えないこと
- 委託料または工事請負費のいずれかの額が補助対象経費の 2 分の 1 を超えないこと
- 備品購入品費が補助対象経費の 2 分の 1 を超えないこと

## 5. 申請の流れ

申請者の動き



## 6. 書類提出手続き

### <書類提出に関する留意事項>

- 応募に要する経費は、応募者の負担でお願いします。
- 提出いただいた書類については、返却しませんので、予めご了承ください。

書類提出先: 市民生活相談課 市民活動推進係(〒690-8540 松江市末次町 86)

書類提出方法: 持参、郵送、メール

※書類様式は別冊様式一覧をご覧ください。また、松江市ホームページからダウンロードできます。

### ●申請書(提案書)を提出するとき

提出書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・①交付申請書</li><li>・②事業計画書</li><li>・③予算書</li><li>・④団体名簿</li></ul>
<p>【必要な場合のみ】</p> <p>見積書 そのほか申請に必要と思われる書類 『地域版まちづくり総合戦略』(戦略チャレンジコースのみ) 同意書(団体コラボコースのみ)</p>

#### (※全コース共通)

- ・石碑や案内看板を設置する等、土地を利活用した事業を実施する場合  
→土地所有者の事業に対する同意書を必ず提出してください。

#### (※団体コラボコースのみ)

- ・協働・連携相手からの補助事業に対する同意書を提出してください。  
(事業計画書に記載した協働・連携相手団体ごとに提出してください。様式は任意のもので構いません。)

### ●事業を実施するとき

提出書類(全コース共通)
<ul style="list-style-type: none"><li>・⑤着手届</li></ul>

#### 【注意事項】

- ・補助の対象となるのは、決定通知到着後から開始したもののみです。  
※決定通知前までの事業に関する準備等は問題ありませんが、かかった経費等は補助の対象になりません。  
(交付決定通知以降にかかった経費のみが対象となります。)
- ・事業を周知するポスターやチラシ、パンフレット等には、「令和8年度まちづくり活動応援補助金活用事業」と明記いただきますようお願いいたします。

## ●概算払い(事業完了前に補助金の一部または全部を請求する)を希望するとき

補助金の交付(支払い)は原則、事業が完了して実績報告書を提出いただいた後に交付を行います。しかし、資金繰りの関係で、事前に補助金の概算支払いを希望される場合は、まず市民生活相談課 市民活動推進係までご相談いただき、以下の書類をご提出ください。

提出書類(全コース共通)
・⑥ 請求書(概算交付用) ・⑫ 口座振替依頼書 ・⑬ 委任状(必要な場合のみ) ・通帳の写し

### 【注意事項】

- ・書類を提出いただいてから、補助金交付まで、およそ1カ月間の期間を要します。
- ・事業完了後、交付決定額を下回る決算となった場合は、補助金の返還が生じます。

## ●事業計画を変更したいとき

交付決定後に、事業計画を途中で変更する場合は、まず市民生活相談課 市民活動推進係までご相談ください。変更内容を伺った上で、書類を提出いただく必要があります。なお、変更申請をされても補助金交付決定額を超える金額は交付されませんので、予めご了承ください。

## ●事業が完了したとき

提出書類(全コース共通)
・⑦ 完了届

### 【注意事項】

- ・事業完了後2週間経過するまで、または当該年度3月末までに提出してください。
  - ・事業に要した経費(事業費)の領収書がお手元に揃いましたら、完了届を提出してください。
- ※事業費のお支払いが済んでいない状態では、完了届を受理することはできません。  
領収書をお手元に揃えた上で、完了届を提出してください。

## ●実績報告書類を提出するとき

提出書類(全コース共通)
<ul style="list-style-type: none"><li>・⑧実績報告書</li><li>・⑨決算書</li><li>・⑩事業報告書</li><li>・⑪請求書(精算交付用)</li><li>・⑫口座振替依頼書</li><li>・⑬委任状(必要な場合のみ)</li><li>・通帳の写し</li><li>・領収書の写し</li></ul>

### 【注意事項】

- ・事業完了後 2 週間経過するまで、または当該年度 3 月末までに提出してください。
- ・書類を提出いただいてから、補助金交付まで、およそ 1 ヶ月間の期間を要します。

## ●事業完了後(補助金交付後)について

- (1)活用された事業については、松江市ホームページ等で広く紹介します。
- (2)事業の実施状況や、各種会計書類等の確認や調査を随時行う場合があります。また、関係書類については補助金の交付を行った後、5 年間は適切に保管してください。また、補助金を交付した後に、事業が継続して行われていることを確認するアンケートを実施しますので、ご回答いただきますようお願いいたします。
- (3)補助金の交付を受けた事業については、原則、当課主催イベントで取組事業を発表していただきます。
- (4)申請内容に虚偽の記載があることが判明した場合や、補助金を不正に利用したことが判明した場合は、補助金の交付決定を取り消し、交付した補助金額を返還していただきます。

## 7. 審査

### (1) 審査方法

市の内部で書類審査(非公開)

### (2) 審査基準

提案された企画は、次の観点に重点を置いて審査しますので、参考にしてください。

なお、初めて補助金を活用する、もしくは昨年度・一昨年度より補助金を活用している団体を優先して交付決定させていただきます。

項目	ポイント
(1)「地域版まちづくり総合戦略」・「MATSUE DREAMS 2030」の推進、協働・連携、相乗効果	①「地域版まちづくり総合戦略」または「MATSUE DREAMS 2030」の趣旨に合った事業であるか ②協働・連携による相乗効果の高まりが期待される事業であるか
(2)発展性・モデル性	①他分野、多方面に効果が及ぶと見込まれるか ②先駆性・独自性の観点がある事業であるか
(3)地域性	①具体的な地域課題・地域の実情・住民ニーズに即した内容であるか ②地域資源や地域の魅力を活用した内容であるか
(4)公益性	①地域に広く利益をもたらすことができる事業であり、特定のものだけでなく、不特定多数の人々の力に繋がる事業であるか ②地域社会、市民にとって必要性、重要性が高い内容であるか
(5)継続性・実現性	①事業の目的・目標・効果が明確で、計画的なスケジュールで事業を実施するか ②本補助金が終了後に、継続、発展可能な事業であるか ③継続的に事業を実施することが可能な組織であるか ④経費の適正な配分、見積りとなっているか ⑤(2年目以降申請団体のみ)昨年度と比較して、事業の自立に向けて自己資金の工面がされているか。
(6)新規性	①新たに始める事業であるか。(既に実施している事業ではないか。) ②(2年目以降申請団体)昨年度の事業内容と比較して、さらなる発展がみられる事業であるか

### (3) 審査結果

①結果を申請団体にお知らせします。

②補助金の交付については、採択後、改めて補助金交付申請の手続きが必要です。

③第1次募集期間に申請をいただいた事業については、審査が終わり次第、「補助金等交付決定通知書」を発行します。(申請多数の場合、審査に時間を要する場合があります。)  
第2次募集期間に申請をいただいた事業については、審査が終わったのち、令和8年11月以降に一括して「補助金等交付決定通知書」を発行します。

※補助の対象となるのは、決定通知到着後から開始したもののみです。決定通知前に事業に関する準備等は問題ありませんが、かかった経費等は補助の対象になりません。

※第1次募集期間中に予算上限額に達した場合は、第2次募集を行いません。

④補助金は、原則として事業実績報告書提出後、補助金額の確定を経て交付します。

## 8. 補助金Q&A

### ■補助金制度全般について

Q1. 来年4月に開催する事業を申請したい。事業の繰り越しはできないか？

A1. 年度の繰り越しはできません。本年度の補助対象経費は当該年度3月末までに支払いが完了した経費となります。しかし、本年度の内容と深く関係する内容ですので、詳しい状況をお聞かせいただきたいと思います。できるだけ早い段階で、市民生活相談課 市民活動推進係へご相談ください。

Q2. 「補助対象期間は最長3年間します」とあるが、「3年間」とは具体的にどのように数えるのか？

A2. 3年間とは、初めて補助金の交付を受けた年度から連続した3年間を指します。仮に3年間の途中補助金の交付を受けない年度があっても、継続した同一事業の申請をするときは補助金の交付を受けていない年度も「3年間」に含めます。

Q3. 補助限度額を教えてください。

A3. 戦略チャレンジコースは1地区あたり100万円、戦略策定前コースは1地区あたり20万円、団体コラボコースは1団体あたり70万円です。  
1地区あたりの合計補助上限額は、3つのコースを合計して200万円です。  
ここでいう「1地区」とは公民館区である29地区の1つをさします。  
ただし事業の趣旨によっては例外とみなす場合もありますので、市民生活相談課にご相談ください。

### ■申請手続きについて ※P.5「申請の流れ」もご覧ください。

Q4. 市の補助金申請窓口はどこか？

A4. 市民生活相談課 市民活動推進係です。

Q5. 申請者は誰でも良いか？

A5. 団体であれば任意の団体でも良いですが、個人による申請は不可とします。

Q6. すぐに申請しても良いか？

A6. まず、事前協議を行ってください。「MATSUE DREAMS 2030」や「地域版まちづくり総合戦略」と個別事業との関連性についてヒアリングさせていただくほか、書類手続きについてのご相談にも対応させていただきます。なお、事業については、原則として、事業着手日までに交付申請を行っていただく必要があります。

Q7. 補助事業の実施期間は？

A7. 補助事業に係る収入および支出の対象期間は、補助金交付決定日から当該年度3月末までの間とします。なお、補助事業の支払いについても該当年度末までに完了するようお願いします。

Q8. 『補助金等交付決定通知書』はいつ頃届くのか？

A8. 第1次募集期間に申請された事業は、市民生活相談課での審査が終わり次第、『補助金等交付決定通知書』を発行いたします。なお、申請多数の場合、審査に時間を要する場合がございます。  
第2次募集期間に申請された事業については、市民生活相談課での審査を行った後、令和8年11月以降に一括して『補助金等交付決定通知書』を発行いたします。  
なお、本補助金は予算上限額に達し次第、申請期間途中であっても申請受付を終了いたします。  
また、第1次募集期間中に予算上限額に達した場合、第2次募集は行いません。

Q9. 補助金を受け取る口座名義は誰の名義にすべきか？

A9. 口座名義は組織名義か代表者名義の口座をお願いします。会計担当者の口座であっても可能ですが、その場合は組織の団体名簿等で会計担当者を確認します。

**Q10. 団体の会長の個人口座への振り込みは可能か？**

A10. 補助金の振り込み先を、会長の個人口座とすることも可能です。口座振替依頼書にその旨をご指定ください。

**Q11. 公民館の口座への振り込みは可能か？**

A11. 公民館(公民館運営協議会会長名義、公民館長名義など)への振り込みの場合は、口座振替依頼書に加えて、団体からの委任状が必要となります。

**Q12. 会計時処理上で特に留意すべきことは何か？**

A12. 補助事業等に関わる予算の執行を適正に行うため、下記のことを心がけ会計の処理を行ってください。

○事業の収入・支出に関わる帳簿を作成し、領収書と合わせて管理してください。実績報告の際に、帳簿および領収書の写しを提出いただきます。

○帳簿には、収入・支出日、費目、金額、内容(事業名や、用途、単価などの明細)などを記載してください。

○領収書の宛名は申請者(申請団体)としてください。

**Q13. 交付決定を受けたのちに、事業内容の変更や代表者の変更があった場合は、どのようにしたらよいか？**

A13. 補助事業の内容や、予算など当初と大幅な変更がある場合、代表者の変更がある場合などには速やかに市民生活相談課 市民活動推進係までご連絡ください。なお、交付決定後に補助金額を増額することはできません。

**Q14. 事業完了後の手続きは？**

A14. 事業完了後は、速やかに実績報告書を提出していただきます。実績報告書には、事業報告書・支出の確認できる書類(領収書の写しなど)を添付していただきます。なお、事業完了後、交付決定額を下回る決算となった場合は、交付確定額と交付済額(交付決定額)の差額を返還していただきます。

**■補助対象経費について**

**Q15. 今回の市の補助金以外に参加者の負担金や販売収入など(「他財源」という。)がある事業でも対象となるか？**

A15. 申請事業に、参加者負担金や商品の販売収入等がある場合は、原則として、他財源を先に控除して補助金額の算定を行います。事前協議の際に市民生活相談課 市民活動推進係へご相談ください。なお、市民生活相談課以外が所管している松江市の補助金や助成金を受けている事業は対象となりません。また、松江市が所有する土地・施設の使用料の減免を受ける事業も対象となりません。

**Q16. 既存施設の維持管理費や団体の人件費などの経常的な経費に充当しても良いか？**

A16. 本補助金は、将来的に補助事業が地域住民等によって自立するためのきっかけとして制度化しましたので、恒常的な財源不足への補填的な充当はできません。

ただし、事業の趣旨によりケースバイケースで判断する必要がありますので、「補助金対象経費一覧」をご参照いただき、迷った場合は市民生活相談課 市民活動推進係へご相談ください。

**Q17. 備品の購入は全く認められないのか？**

A17. 備品購入“のみ”を目的とするものは認めませんが、事業の目的達成のために必要不可欠な補助対象経費の2分の1を超えない範囲での備品の購入については補助対象とします。「備品」の基準は、概ね5万円以上の物品です。ただし、単年度で消耗する備品については補助対象外となります。

**Q18. 交付申請時に添付する資料として見積書の添付は必要か？**

A18. 事業計画書・予算書を作成する際になるべく見積書を提出していただくなど、金額を精査してください。ただし、特定の費目については見積書の提出が必須となりますので、詳しくはP.4をご確認ください。

**Q19. 交付決定を受けて事業(イベント)の準備を進めていたが、悪天候により中止せざるを得なくなった場合、準備のために事前に支出した経費に対して、助成を受けることはできるか？**

A19. 悪天候等により事業を中止する場合は、準備のために計上し支出した経費について、補助対象となります。詳細についてはご相談ください。

Q20. 交付決定を受けて事業の準備を進めていたが、内容に変更が生じたため、委託料が補助対象経費の2分の1を超えてしまった場合、報告する必要があるか？

A20. 委託料及び工事請負費、備品購入品費の割合が申請時から変更になる場合は、事前協議が必要です。すみやかに市民生活相談課 市民活動推進係へ連絡してください。場合によっては、補助金の交付ができないこともあります。

Q21. 補助事業で地域の魅力向上のために、土地を貸借して地域の観光スポットの案内板等を整備したい。申請書に土地の所有者の同意書を添付する必要があるか？

A21. 土地所有者の同意が必要ですので、必ず同意書を添付してください。詳しくは市民生活相談課 市民活動推進係までご相談ください。

Q22. 松江市全体を盛り上げるイベントを計画しているが、補助対象になるか？

A22. 本補助金は、地域の課題解決や新しいアイデア実現を目指す取組のための補助制度です。ここでいう地域とは市内29地域単位までのことを指します。本補助金は松江市内の各地域での取組を補助対象としているため、松江市全体を盛り上げるような規模が大きい事業については本補助金の対象にはなりません。

### ■松江市地域版まちづくり総合戦略策定地区の補助金について

Q23. 地域版の総合戦略には細かな事業名は記載していないが、対象事業とできるか？

A23. 細かな事業の記載は必要ありません。地域の皆さんの合意形成がなされていれば補助対象事業とできます。

Q24. 「戦略策定前コース」の活用を考えているが、補助対象となる経費は何か？

A24. 以下のような経費であれば、「戦略策定前コース」をご活用いただくことができます。

- ・戦略策定に向けた検討会に要する経費(会場使用料、事務費)
- ・戦略策定に向け、先進地域を視察する経費、講師を招聘する経費

その他の経費については、別途、市民生活相談課 市民活動推進係までご相談ください。

Q25. 昨年度と同じ事業を申請できるか？

A25. 同一事業の申請は可能です。ただし、既存事業実施に係る経費は補助対象経費とはなりません。新たな内容を追加する場合には、その新規部分に係る経費に限り補助対象経費とします。

Q26. 申請事業数に上限はあるか？

A26. 当該年度中いずれか一つのコースしか申請できません。また、申請される事業も当該年度で一つとなります。

Q27. 事業のスタート段階では手元に資金がない。補助金の概算交付を受けたいが可能か？

A27. 可能です。事業実施にあたり、資金繰りの関係で事前に補助金の概算交付が必要な場合は速やかに市民生活相談課 市民活動推進係へご相談ください。概算交付請求手続きを行っていただきます。

Q28. 申請団体が営利法人であり、当該法人の主たる事業に対する補助金は認められるか？

A28. 営利法人の主たる事業においては、本補助金の趣旨からご申請いただくことはできません。

Q29. 飲食への支出は認められるか？

A29. 基本的に、飲食にかかる経費は補助対象として認めていません。弁当代、会議やイベントの際のお茶やお菓子の支出は、事業経費としては支出されて構いませんが、補助対象経費からは除外してください。

Q30. イベント等の景品は認められるか？

A30. 不特定多数の方へ配布する参加賞、景品の類は、事業経費としては支出されて構いませんが、補助対象経費からは除外してください。

Q31. 玉ぐし料など宗教に関する費用は認められるか？

A31. 宗教に関する費用は、事業経費としては支出されて構いませんが、補助対象経費からは除外してください。なお、宗教活動に関わる事業は申請できません。

Q32. 高校生等、未成年者でも補助申請できるか？

A32. 未成年の方の補助申請は可能ですが、当該補助申請について、必ず保護者の同意を得た上で申請をおこなってください。

## 9. 松江市地域版まちづくり総合戦略の取り組み

### 持続可能な地域づくりに向けて



松江市の人口は中核市になって以降初めて20万人を割りました。

人口減少社会の今、地域では何が起こっているのでしょうか？

若者の減少、空き家・耕作放棄地の増加、空き店舗の増加、地域行事や自治会の担い手不足、独居高齢者など見守りを要する世帯の増加、災害時の助け合いが不安…など課題は増えるばかり…



このまま、何もしないで、将来、地域は本当に大丈夫？

私たちの住むまちを、もっと“魅力あるまち”にしたい！

(地域版まちづくり総合戦略意見交換会にて)

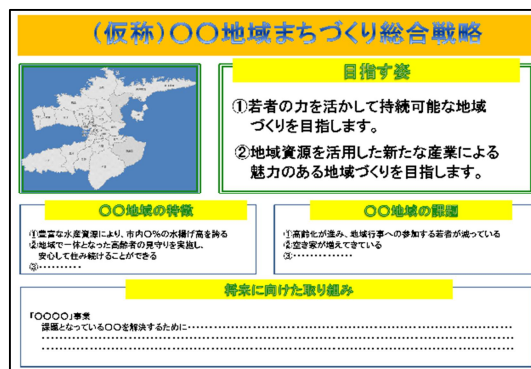
#### ①地域の良いところを再確認しましょう。

地域の課題はもとより、地域ならではの強みや魅力についても話し合ってみましょう。そこに、住みよい地域づくりへのヒントが隠れているはず！

#### ②持続可能な地域づくりに向け、今できることは何か考えましょう。

地域課題の解決や新たなまちづくりのアイデアの実現のため、「今、自分たちに何ができるか。」という前向きな視点で考えてみましょう！

「地域版まちづくり総合戦略」を策定し、取り組みや目標を「見える化」へ



私たちの住むまちを、もっと“魅力あるまち”にするために、「まちづくり活動応援補助金」を活用して、取り組みましょう！

## 10. まちづくり活動応援補助金交付要綱(抜粋)

### (趣旨)

第1条 市の交付するまちづくり活動応援補助金(以下「補助金」という。)については、松江市補助金等交付規則(平成17年松江市規則第48号。以下「規則」という)に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) MATSUE DREAMS 2030 市民・民間事業者・行政がめざす将来像を共有し、その実現に向けて共に行動するための指針として、松江市総合計画条例第3条に基づき策定したものをいう。
- (2) 29地域 松江市内を公民館区を単位として分けた地区をいう。
- (3) 地域版まちづくり総合戦略 人口減少対策を目的として市内29地域単位で作成した、地域課題の解決や新たなまちづくりのアイデアの実践のための取組をまとめたものをいう。

### (補助対象等)

第3条 補助金の名称、補助金交付の目的、補助金の交付対象である事業の内容、補助金の交付対象経費、補助金の交付金額、補助事業者の範囲及び終期は、次の表のとおりとし、予算の範囲内で交付するものとする。

補助金の名称	まちづくり活動応援補助金
補助金交付の目的	29地域の住民や団体などが主体となって「MATSUE DREAMS 2030」又は「地域版まちづくり総合戦略」に掲げた取組を行うことで、地域の魅力向上を図るとともに、住民のふるさとへの誇りと愛着を育み、全市を挙げた持続可能なまちづくりの機運を醸成して、「夢を実現できるまち 誇れるまち 松江」を実現することを目的とする。
補助金の交付対象である事業の内容	「MATSUE DREAMS 2030」又は「地域版まちづくり総合戦略」に掲載した取組で29地域単位を基本に実施するもののうち継続が見込まれる事業で、次の各号に該当する市長が認める事業とする。 ただし、事業が複数年にわたる場合は、3年間まで連続で申請することができる。 (1)戦略推進事業 「地域版まちづくり総合戦略」策定地区における事業 (2)戦略策定準備事業 「地域版まちづくり総合戦略」未策定地区における事業 (3)団体協働事業 活動拠点を松江市に置いて活動している団体が実施する事業

補助金の交付対象経費	補助金の交付対象となる経費は、次に掲げる経費のうち、市長が適当と認めるものとする。 (1) 報償費 (2) 旅費 (3) 需用費 (4) 役務費 (5) 委託料 (6) 使用料及び賃借料 (7) 工事請負費 (8) 備品購入費	
補助金の交付金額	戦略推進事業	補助金の交付金額は交付対象経費の10分の10以内とし、自己資金や事業収入を控除した上で補助金の交付金額を決定する。1地区1年度当たりの補助金額の合計は1,000千円を上限とする。 ただし、事業規模の大きな場合は、1地区1年度当たり2,000千円を限度とし、申請年度を含む3年間の上限額を3,000千円とすることができる。
	戦略策定準備事業	補助金の交付金額は交付対象経費の10分の10以内とし、自己資金や事業収入を控除した上で補助金の交付金額を決定する。1地区1年度当たりの補助金額の合計は200千円を上限とする。
	団体協働事業	補助金の交付金額は交付対象経費の10分の10以内とし、自己資金や事業収入を控除した上で補助金の交付金額を決定する。1団体1年度当たりの補助金額の上限は700千円とする。
	1地区1年度当たりの補助金額の合計は、この表に掲げる事業内容の区分にかかわらず2,000千円を上限とする。 ただし市長が認める場合はこの限りでない。	
補助事業者の範囲	公民館、町内会・自治会、NPOその他市長が認めた団体	
終 期	令和9年3月31日	

**(交付の申請)**

**第4条** 規則第4条第1項第4号に規定する補助金等交付申請書に添付する市長が必要とする書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業計画書(様式第1号)
- (2) 予算書(様式第2号)
- (3) 団体名簿(様式第3号)
- (4) その他市長が必要と認める書類

**(実績報告)**

**第 5 条** 規則第 12 条に規定する実績報告書に添付する市長が定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 決算書(様式第 4 号)
- (2) 事業報告書(様式第 5 号)
- (3) 領収書など補助金対象諸経費の支払い状況が確認できるもの
- (4) その他市長が必要と認める書類

**(概算払)**

**第 6 条** 規則第 14 条第 1 項ただし書きの規定により、市長は、補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を交付するものとする。

**(雑則)**

**第 7 条** この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 30 年 6 月 1 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から適用する。