

「福島市関係人口創出・拡大のための中間支援団体育成事業費補助金」に係る民間団体の募集について  
(募集要領)

福島市は、首都圏等から市内で行われるイベント等に参加し、運営等に携わる人々や、副業・兼業で週末に市内の企業や NPO で働く人々など、本市に多様な形で関わる「関係人口」の創出・拡大を図るため、首都圏からの住民等と本市の地域住民等とのマッチングや、本市の地域課題の解決に資する事業等を行う民間団体に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

## 1. 募集の概要

### (1) 補助金の交付対象事業

補助金の交付対象事業は、下記①～④を全て満たすものです。

- ① 民間団体が実施する首都圏からの住民等と本市住民等とのマッチング支援等の取組で、その取組が他の地域や事業者の参考となるもの。
- ② 関係人口の創出・拡大に資する取組として、地域を牽引するモデル性を有するもの。
- ③ 複数の地域において実施が見込まれる具体的な取組のうち、特に早期の自立・自走により効果発現が期待できるもの。
- ④ 将来的に広範な横展開が期待できるもの。

ただし、下記⑤～⑦のいずれかに該当する場合は補助対象外とします。

- ⑤ 他の補助金等と重複する場合
- ⑥ 申請経費の内容や補助金の使途が不透明な場合
- ⑦ 内容が同一とみなされる事業について、同一団体への4回目の補助金交付とみなされる場合

### (2) 補助金の交付対象

補助金の交付対象は、関係人口の創出・拡大に取り組む下記①～⑧の申請資格を満たす民間団体(本市外の団体も含むが、地方公共団体が事務局を務める団体は除く)であり、内閣府の「中間支援組織の提案型モデル事業」等の募集要件である法人化も見込める団体です。

- ① 補助金の交付対象事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ② 補助金の交付対象事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- ③ 市税等の滞納がないこと。
- ④ 本市からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑤ 過去3年以内に情報管理の不備等を理由に本市との契約を解除されている者ではないこと。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第 77 号)第2条第2号に規定する暴力団ではないこと。
- ⑦ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が所属していないこと。
- ⑧ 破壊活動防止法(昭和 27 年法律第 240 号)第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったか、行うおそれがある者ではないこと。

### (3)補助金の額

補助金の額は、本市の予算の範囲内において、補助金の交付対象事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として認める経費(以下「補助対象経費」という。)の3分の2の額を上限とし、1事業当たりの補助限度額は、50万円とします。1000円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てます。

### (4)補助対象経費等

補助対象経費は下記に掲げる経費です。

#### 【物品費】

##### (ア)設備備品費

補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な設備備品の購入、製造、又は、据付等の経費。  
ただし、建物等施設の建設や不動産の取得に関する経費は対象外。

##### (イ)消耗品費

補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な事務用の消耗品等の経費。

#### 【人件費・諸謝金】

##### (ア)人件費

補助金の交付対象事業を遂行するために直接従事することとなる者の人件費。

##### (イ)諸謝金

補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な専門的知識の提供や、情報収集、資料整理等について協力した人に対する謝礼等の経費。

#### 【旅費】

補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な国内旅費。ただし、補助金の性質上、外国への旅費は対象外。なお、執行に当たっては、必要人数を十分精査すること。

#### 【借料費】

補助金の交付対象事業を遂行するために必要となる機械器具や交通用具、会場等の借上げに係る経費。

#### 【その他】

##### (ア)外注費・委託費

外注費、委託費については、事業の根幹をなす業務については使用できません。

・外注費:補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な外注に係る経費。

例えば、設備・備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負、通訳・翻訳・校正(校閲)・アンケート調査等の業務請負が挙げられ、請負契約によるものに限ります。

・委託費:補助金の交付対象事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務等については、当該業務を委託することができます。(委任契約によるものに限る。)ただし、委託費は、原則として補助対象経費の総額の30%を超えないこと。

##### (ア)印刷製本費

補助金の交付対象事業に係る説明会やセミナーなどに必要な資料など、補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な資料等の印刷や製本に要した経費。

##### (イ)会議費

補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な会議等の開催に要した経費。会場借料、飲み物代など。

(ウ)通信運搬費

補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等の経費。郵便、電話、データ通信、物品運搬等の通信、運搬に要する経費など。

(エ)光熱水料

補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な電気、ガス及び水道等の経費。なお、補助金の交付対象事業に係る使用量が特定できる必要があります。

(オ)その他(諸経費)

上記の各項目以外に、補助金の交付対象事業を遂行するために直接必要な経費。物品等の使用にかかる経費、施設・設備使用料、振込手数料、データ・権利等使用料(ソフトウェアのライセンス使用料等)など。なお、補助金の交付対象事業の遂行に直接関係のない経費(酒類や講演者の慰労会、懇親会等経費、補助金の交付対象事業の遂行中に発生した事故、災害の処理のための経費等)や補助金の目的に照らして適当でない経費(単なる地域に関する情報発信に係る経費、イベント等の参加者の現地訪問に係る飲食費、交通費、宿泊費等)には使用できません。

(5)補助金の交付対象事業の実施体制

補助金の交付対象事業を円滑かつ適切に行うため、以下の能力・実績を有していることを申請書類で示していただきます。

- ① 関係人口の創出・拡大に関する経験や専門知識等を有し、かつ、事業の実施に必要な組織、人員を有していること。
- ② 関係人口の創出・拡大について、実態調査やスキームの構築等による課題解決策の立案や、関係者間の合意形成、多様な民間事業者の参画促進等を実施できること。
- ③ 事業実施に際し、取組に関わる地元関係者との連携・協力体制を持つこと。
- ④ 適切な会計処理及び管理ができる人材を確保できること。

(6) 補助金の交付対象事業の実施期間

令和5年度の交付決定の日から令和6年3月1日まで

2.補助金の交付対象事業の実施に当たっての留意事項

(1)補助金の執行に係る事務等

- ①補助金の財源は税金であり、規則及び要綱等に基づき、申請書や報告書の作成・提出、経理や財産管理等を適切に行ってください。

補助事業者が法令や要綱、規程及びこれらに基づく指示に違反等した場合は、交付決定の取消や補助金の返還を命ずることがあります。

(2)関係法令の遵守等

- ①事業の実施にあたり関係法令を遵守するとともに、必要な許認可等は補助事業者の責任において取得してください。
- ②事業において取り扱う個人情報の保護及び情報セキュリティに関する体制等を整備してください。
- ③一般参加者の安全を十分確保した上で事業を実施してください。

(3)事業の進捗等の報告

市の求めに応じて、事業の進捗報告や資料提供を行ってください。

(4)名義使用等について

事業の実施にあたり、共催・後援として福島市の名称を使用する場合には別途手続きが必要であるため、関係機関と時間的余裕を持って協議してください。

### 3.申請方法

#### (1)申請期間

令和5年3月27日(月)～令和5年4月14日(金) 正午

#### (2)申請書類

申請提出書及び事業計画書(様式 A)、収支予算書(様式 B)を作成し、提出してください。

なお、必要に応じて別途ご提出いただく書類がある場合があります。

事業計画書(様式 A)	
1. 申請者の概要・事業実施体制	①申請者の概要 ②事業実施体制 ③役割分担
2. 取組テーマ、実施地域の概要等	①関係人口創出・拡大に係る取組のビジョン・ テーマ設定 ②事業実施地域の概要・課題
3. 事業の取組内容	①取組の全体概要や事業スキーム図 ②具体的な内容と期待される効果 ③事業による成果目標(KPI等)及びその検証方法 ④事業スケジュール
4. 自立・自走化に向けた計画	①次年度以降の事業展開 ②次年度以降の収支計画
収支予算書(様式 B)	
1. 支出の部 令和5年度における事業に係る所要経費について記載すること。補助金を充当しない経費を含め事業にかかる経費をすべて記載することとし、補助金の充当費目と金額を明示すること。	
2. 収入の部 令和5年度における事業による収入予定額も記載すること。	

### (3)申請書類の提出先・提出方法

【事務局・提出先】・・・問合せと提出は、記録保存のため、電子メールにてお願いいたします。

事務局:福島市市民文化・スポーツ部定住交流課

担当:福島市定住交流課 都市間交流係(近藤、後藤)

電子メール:teijyuu@city.fukushima.lg.jp

(住所:福島市五老内町3-1 福島市役所1階)

(電話:024-525-3739)

#### 【提出書類】

補助金交付申請書 及び 様式 A、様式 B (計3点)

#### 【提出方法】

提出書類をすべて PDF ファイルへ変換の上で1つの PDF ファイルにまとめ、電子メールにて上記担当部局へ提出してください。なお、提出ファイル名は「(団体名)提出書類一式」としてください。

※電子メールのデータ容量は1通あたり10メガバイト以下にしてください。

※メール未達の場合でも、当方は一切の責任を負いません。

※提出時のメール件名は「【提出】(団体名)福島市関係人口創出・拡大のための中間支援団体育成事業」としてください。

### (4)問い合わせ

申請手続きや書類の作成方法等に関する問い合わせは、(3)の事務局にて受け付けいたします。なお、問い合わせの期限は、令和5年4月7日(金) 12時といたします。

### (5)留意事項等

①事務局から求めた場合を除き、申請期間終了後に提出書類の差し替えは認めません。

②申請書類は事務局において審査の資料として使用し、その他の目的には使用いたしません。

③補助金の交付対象事業において作成された著作物の著作権等は原則補助事業者に帰属するが、事務局に協力を求めて作成する資料(事例集等)に係る著作権については事務局に帰属します。

### (6)スケジュール案

令和5年4月14日	申請締切
4月下旬	選定結果の通知
5月上旬～	交付決定