

令和 7 年度 檜葉町 町民提案型まちづくり補助金 募集要項

1. 制度の趣旨

本制度は、檜葉町を応援する多くの方々よりご寄附いただいた、ふるさと応援寄附金（＝ふるさと納税）を活用し、地域課題と事業性を組み合わせた取り組みに対して補助を行うことで、復興から持続可能なまちづくりへと前進するきっかけを生み出します。

檜葉町は、東日本大震災以降、ふるさとや日々の暮らし、人とのつながりといった「生きる」ために欠かせないものの存在が大きく揺らぎました。

避難・帰町・再建という道のりの中で、「何を大切に生きていくか」を真剣に考えた経験を持つ地域だからこそ、この地にいる人々は、檜葉の良さはもちろん地域の課題に気づくことができます。

本補助金は、そうした一人ひとりの視点を出発点としたまちづくりを大切にし、地域の想いやアイデアを、まちづくりの原動力として活かすことを目的に創設しました。

「誰もが自分のまちの未来をつくることができる」この制度が大切にしていることのひとつです。

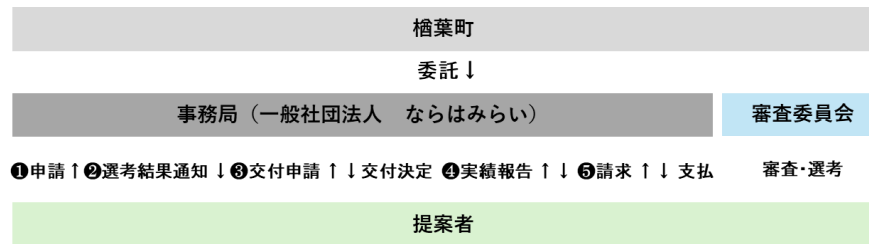
2. 補助額・補助率

- (1) 初年度補助額：最大 100 万円（補助率 100 %）
- (2) 継続補助額：最大 50 万円（補助率 100 %）

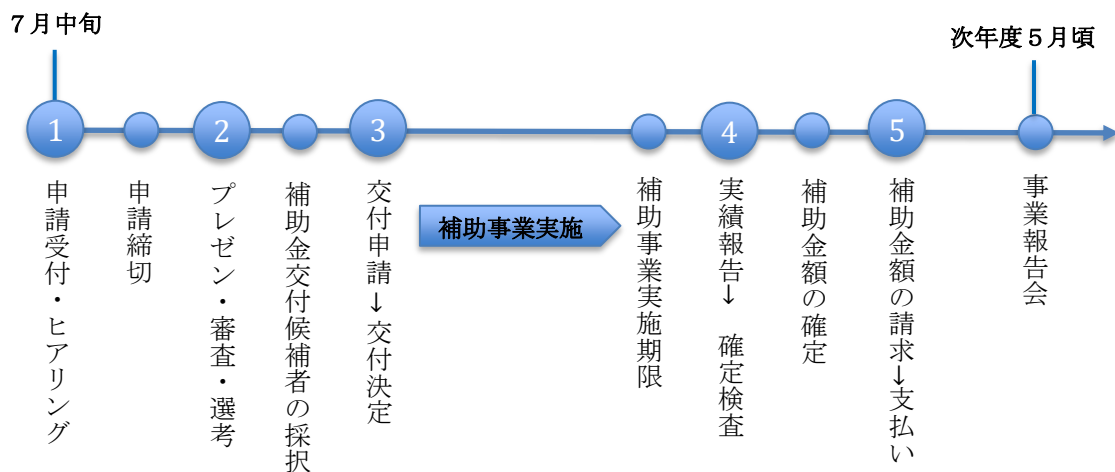
※補助申請は 1 事業あたり 初年度 1 回限り、および 継続事業として次年度 1 回まで申請可能です（最大 2 回の補助）

3. 補助事業の概要

(1) 補助事業のスキーム



(2) 補助事業の流れ



(3) 補助対象期間

補助対象となる事業の期間は当該補助事業年度内（採択日から翌年3月31日まで）に実施されるものとします。
※年度をまたいでの実業については対象外となります。

4. 補助対象者

- (1) 檜葉町内に拠点を有するかまたは事業実績を有する事業者、団体、個人事業者であること
 - (2) 活動メンバーが3人以上いること
 - (3) 活動メンバーの3分の2以上が町内在住または在勤であること
 - (4) 営利のみを目的としないこと
 - (5) 政治活動又は宗教活動を目的とするものでないこと
- 檜葉町暴力団排除条例（平成26年檜葉町条例第9号第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員、同条第3号に規定する暴力団員等の統制の下にないこと

5. 補助対象事業

下記の1及び2（1）～（6）のいずれかに該当する事業を補助対象とする。

- 1 活動の本拠が檜葉町内であること
- 2 社会的かつ経済的効果がある事業であること
 - （1） 地域資源を活用した商品開発・ブランディング
例）地域の伝統文化を活かした土産品や特産品の開発。
地域の子どもたちとの共同特産品開発など。
 - （2） 空き家・空き地等の活用を通じた地域拠点づくり
例）空き家を活用したカフェ・交流拠点・チャレンジショップの設置。
子ども・高齢者の居場所づくりなど。
 - （3） 地域課題解決を目指す実験的・実践的プロジェクト
例）ゴミ問題・交通課題・高齢化など、地域特有の課題に対する住民主体の
解決策の実施など。
 - （4） 観光資源や文化資産を活かしたコンテンツ・仕組みづくり
例）地域資源を活かして檜葉町に周遊・滞在できる観光コンテンツの
開発・体制づくり。
 - （5） ふるさと納税返礼品開発（や情報発信プロジェクト）
例）新しい返礼品候補としての試作品やサービスモデルの開発など。
 - （6） その他、地域の持続可能性や暮らしの質の向上に寄与する取り組み
- 3 前項の規定にかかわらず次に掲げる事業については補助事業としない。
 - （1） 同一年度において、国、地方自治体又は民間助成団体等から他の制度による補助、助成又は委託を受けている（予定しているものを含む）事業
 - （2） 事業の効果が特定の個人又は団体に限られる事業

6. 補助対象経費

町内の地域活性化のため原則として町内業者から購入・受注等実施すること。

費目	経費の種類
謝金	講師・外部人材への報酬（旅費・交通費含む） 地域づくりアドバイザー等の各専門家への報酬
旅費交通費	スタッフや参加者の移動に係る費用（公共交通・ガソリン代など）
広報費	チラシ・ポスター・パンフレット・SNS 広告・WEB 制作等
消耗品費	材料費、ワークショップ用品、衛生用品等
使用料・賃借料	会場使用料、機材レンタル、車両借用など
委託料／外注費	デザイン制作費、設営費、ICT 手配など
保険料	イベント保険・賠償保険・ボランティア保険等
通信・運搬費	郵送・宅配・資料配布・通信費用など
備品・設備費	補助対象経費全体の 1/3 以内 ※リース等で対応可能なものについては、リースで対応すること。

7. 補助対象外経費

費目	経費の種類
継続的・恒常的な経費	事務所の家賃、光熱水費、通信費など日常的運営に関するもの
人件費	スタッフの給料、提案者や構成メンバーへの日当・報酬
飲食費	打合せ・イベント等における食事代、菓子代、アルコール代など ※ただし、会議等に供する茶菓程度は認める場合あり
旅費	視察・研修旅行に関する経費 申請団体構成員・イベント参加者に支払う費用
燃料費・駐車料金	申請団体構成員によるイベントの準備・運営に伴い発生する燃料費・駐車料金
賞金・賞品代	イベント参加者に渡す賞金・賞品代
私的用途が疑われる経費	明確に事業と無関係な交通費や宿泊費など
その他	公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費。

8. 選考について

本補助金の選考は、提出された提案書をもとに審査委員会にて実施します。

提案内容が本制度の趣旨に適しているか、地域課題への貢献度や実現可能性、波及効果などを総合的に評価し、採択を決定します。

提案の受付後、事務局 一般社団法人 ならはみらい（以下事務局と呼ぶ）および檜葉町が内容の事前確認を行い、必要に応じてコメント付きで返却し、1 回に限り再提出を受け付けます。受理水準に満たないと判断された場合には、審査委員会に進まず不受理となる場合があります。

審査委員会では、非公開形式でのプレゼンテーションと質疑応答、評価基準に基づく採点を通じて、採択案件を決定します。審査結果は、文書にて提案者に通知され、必要に応じて提案内容の一部修正を求めることがあります。

なお、審査委員会は以下の構成を予定しています

- 地域代表者（地域性や現状を理解した立場の方）
- 専門有識者（分野専門家等）
- 檜葉町職員（制度運営に関与する立場）

また、審査委員には適切な中立性・公平性が求められ、提案者本人や利害関係者が含まれないように配慮します。

9. 選考結果の通知

檜葉町 町民提案型まちづくり審査委員会（以下、審査委員会）の選考結果を受け、事務局から提案者に結果を通知します。

また、採択した事業内容及び、提出書類は個人情報を持定する部分を除き檜葉町及び事務局の公式ホームページ SNS 等で公表することがございます。

10. 募集期間・審査スケジュール

項目	日程
申請受付開始	令和 7 年 7 月中旬日
申請締切	令和 7 年 8 月 22 日（金）17:00 必着
修正案の再提出締切	令和 7 年 8 月 27 日（水）
審査・選考（審査委員会）	令和 7 年 9 月上旬
結果通知	令和 7 年 9 月中旬
補助対象事業の実施期間	採択決定日～令和 8 年 2 月 27 日（金）
実績報告書の提出期限	令和 8 年 3 月 13 日（金）

11. 審査・評価基準

提出された提案は、審査委員会にて以下の観点をもとに総合的に評価します。

(1) 地域の主体性

地域から生まれる主体的な意思と行動が、計画に明確に反映されているか

(2) 地域課題との整合性

地域の課題を的確に捉え、現状や特性に根ざした内容であるか

(3) 継続・発展性

単発の事業にとどまらず、継続的なまちづくりへの発展可能性があるか

(4) 地域資源の活用

伝統・文化・自然・人材等の地域固有資源を活かしているか

(5) 実現可能性

実現可能な手法・予算・規模で事業が計画されているか

(6) 連携・共感性

町内外の関係者や団体との連携・協働が意識されているか

事業内容が地域や社会に受け入れられ幅広く共感が得られる内容か

(7) 予算の妥当性

事業の規模や内容に見合った予算規模・費目か

(8) 公共性・公益性

実施事業が地域・住民のためになる公共性・公益性のあるものとなっているか

12. 申請・提出に関する事項

(申請時に必要な書類)

(ア)補助申請書(様式第1号)

(イ)※¹事業計画書(任意様式) 参考様式有り

(ウ)団体概要書

(エ)規約または会則等、団体の運営方針がわかるもの

(オ)前年度の決算書(収支報告書)

(カ)今年度の予算書

(キ)前年度の納税証明書又は、非課税証明書

(事業完了後に必要な書類)

(ク)事業報告書(様式第2号)

(ケ)経費請求書(様式第3号)

(概算払いを希望する場合に必要な書類)

(コ)概算払い請求書(様式第4号) 各様式の郵送をご希望の方は、事務局までお問い合わせください。

■ 提出方法

提出書類一式を下記提出窓口まで1部ご提出ください。提出書類の大きさは、原則A4版とします。

■ 提出窓口

〒979-0604 福島県双葉郡楡葉町大字北田字中満260番地

みんなの交流館ならはCANvas内

事務局：一般社団法人ならはみらい 担当係：企画事業係

■ TEL：0240-23-6771

13. 変更の承認申請

事務局は、補助金の交付を決定する際、補助事業の目的達成に必要と認める場合には、次の条件を付すことができる。

- (1) 補助事業の内容や経費配分を変更(※'軽微な変更を除く)しようとする場合は、速やかに事務局の承認を得ること。
- (2) 補助事業を中止または廃止しようとする場合は、速やかに事務局の承認を得ること。
- (3) 補助事業が期限内に完了しない、または遂行が困難となった場合は、速やかに事務局に報告し、指示を受けること。
- (4) その他、別に定める事項を遵守すること。

14. 事業報告書の提出について

事業報告書(様式第4号)、経費請求書(様式第5号)を補助対象年度内に提出してください。内容に応じて、事務局がヒアリングを求める場合があります。

15. 補助金の返還および留意事項

以下の場合、補助金の全額または一部の返還を請求することがあります。また、悪質と認められる場合はその事実を公表し、以後の活動支援を行いません。

- (1) 不正な手段により補助金を受領したとき
- (2) 補助金を活動または対象経費以外に使用したとき
- (3) 事業が対象期間内に完了できないとき

- (4) 事業報告書を提出しないとき
- (5) その他、この要項に違反したとき

16. 採択後の進捗確認について

採択された事業については、事務局が、事業の実施状況や進捗について確認を行います。採択者は、事務局からの聞き取りや資料提出の要請があった場合には、速やかに、かつ誠実にこれに応じるものとします。なお、補助額に余剰が生じた場合には、補助金の確定から 14 日以内に返還となります。

17. 事業の振り返りと発表の場について

採択された提案者には、別途、檜葉町または事務局が開催する事業報告会等に参加いただき、事業の成果報告を行っていただきます。開催時期や方法については、事前に事務局よりご案内いたします。

また、取組を檜葉および一般社団法人ならはみらいのホームページ、ふるさと納税ポータルサイト等への掲載を行います。

※¹【事業計画に記載すべき主な項目】

1. 事業名

2. 地域の課題認識

事業の対象地域における具体的な課題や背景を整理し明示してください

3. 事業の目的

この事業を通じて何をを目指すのか、目標やねらいを記載してください。

4. 事業の実施内容

具体的な取組内容や方法、実施体制などを記載してください。

5. 事業の対象とする人や団体

誰に向けた事業であるか、対象者の属性や立場を記載してください。

6. 地域や住民への効果・波及性

この事業の実施によって地域や住民にもたらされる効果、期待される変化等を記載してください。

7. 実施上の工夫や特徴的な点

地域特性に応じた対応等があれば記載してください。

8. 今年度の実施スケジュール

9. 補助終了後の見通し

補助期間終了後にかけての継続的な展開や発展の方向性について、概略を記載してください。

10. 事業費の概要

総事業費、補助対象となる経費、および本補助金への申請額を明示してください。

11. 実施主体・連携する団体

事業を実施する団体の名称をご記入ください。

12. 団体所在地

上記団体の住所を記載してください。

13. 事業連絡担当者情報

当該事業の内容を熟知している方の氏名、電話番号、メールアドレス

※²【軽微な変更】

本要項における「軽微な変更」は、以下のとおりとする。

- (1) 事業費または事業量の変更が全体の2割以内である場合。
- (2) 事業種目の範囲内で内容を変更する場合。