

# 地域おこし事業費補助金募集要項 (若者による地域活性化事業)

【 令和8年度 】

1	補助金制度の概要	P.1
2	補助対象者の要件	P.1
3	補助対象事業の要件	P.2
4	補助対象とならない場合	P.2
5	補助対象となる経費	P.3
6	補助対象とならない経費	P.4
7	補助対象期間と補助金の額	P.4
8	審査方法	P.5
9	提出書類等	P.6
10	スケジュール	P.7
11	補助金交付申請の手順	P.8

# 1 補助金制度の概要

地域おこし事業費補助金は、魅力と活力ある地域づくりのため、市内の地域団体や若者などが、地域おこしや人づくりの活動を行う際の経費の一部を補助する制度です。

補助金の対象は、若者を主体とした団体が補助対象事業を実施するために、直接必要な経費とし、20万円を限度とします。

※ 詳細は以下の内容をご確認ください。

# 2 補助対象者の要件

補助金を申請しようとする団体は、次の全ての要件を満たすことが必要です。

- (1) 15歳（中学生を除く。）以上40歳未満の者（以下「若者」という。）を含む団体であり、申請日時点で構成員の過半数が若者であること
- (2) 代表者は、申請日時点で18歳以上の若者であること
- (3) 市内に居住、通勤又は通学している者で構成されていること
- (4) 市内を活動の拠点とすること

※ 地域協働体、自治会その他運営に対し補助を受けている団体及び市が事務局を担っている団体は、申請することができません。

## 【補助対象者に該当する例】

	構成員
①	16歳・16歳・18歳（代表者）
②	17歳・18歳・39歳（代表者）・40歳・43歳

## 【補助対象者に該当しない例】

	構成員
①	16歳・16歳・17歳・40歳・45歳

この場合は、構成員の過半数は若者ですが、18歳以上の代表者となる若者がいないため、「補助対象者」には該当しません。

### 3 補助対象事業の要件

---

補助金の交付の対象となる事業は、次のいずれかに該当する事業です。

- (1) 地域産業の振興に資する内容や地域資源・地域特性を生かした事業
- (2) 市内外で交流、連携するなど、市民活動や地域経済の活性化に資する事業
- (3) 次代を担う、人材の育成などに資する事業
- (4) 省エネルギー、再生可能エネルギーの取り組みを推進し、循環型社会の構築に資する事業
- (5) 安全・安心に暮らすことのできる、環境づくりなどに資する事業
- (6) 前各号に掲げるもののほか、魅力、活力ある地域づくりに資する事業

※ 同一団体における同一の対象事業に対する補助金の交付は、3年を限度とします。

○同じ目的や内容で行う事業については3年度継続して申請が可能です。  
ただし、年度ごとに申請が必要になります。

【同一の対象事業に該当する例】

- ・実施場所を変えて、同じ内容に取り組む事業
- ・同じ団体や個人を呼んで、同じテーマや内容でイベントを実施する事業

### 4 補助対象とならない場合

---

次のいずれかに該当する事業は、対象事業として認められません。

- (1) 国、県または市が実施する他の補助事業による補助金等の交付を受けている、又は受けようとしていること
- (2) 従来から行われている事業をそのまま実施する事業
- (3) 特定の個人又は団体の営利を目的とする事業
- (4) 公序良俗に反する事業
- (5) 政治的又は宗教的な活動を目的とする事業
- (6) その他市長が適当でないと認める事業

## 5 補助対象となる経費

補助対象となる経費は、補助対象事業を実施するため、直接必要な次の経費です。

区 分	対象経費
報償費	外部講師や指導者等への謝礼
旅費	外部講師や指導者等の交通費・宿泊費 講師等との事前の調整等に係る交通費 ※車の利用を、旅費として計上する場合は、1 kmあたり 37 円を上限とする
消耗品費	消耗品（単価 1 万円未満の物品）や材料費等の購入費 （事業の実施に必要な数量に限る）
燃料費	事業実施に必要な燃料（ガソリン・灯油等）
食糧費	労務作業の際の飲み物代 外部講師や指導者等の飲み物代
印刷製本費	パンフレット・チラシ・各種資料等の印刷費
通信運搬費	通信料金、郵送料、宅配便送料等
広告料	事業実施に必要な周知を新聞・折り込み広告・インターネット・SNS等で実施した場合の経費
手数料	口座振替・代引手数料等の補助事業における経費支払に要する経費
保険料	事業実施に必要なイベント等の保険等
委託料	団体の構成員が行えない業務を外部に委託した費用
使用料及び賃借料	会場使用料、機械器具等レンタル料、バス等借上料等 ※飲食を目的とするものを除く
その他	その他市長が認める経費

**【㊟ご注意ください㊟】**

補助金の交付決定日以降から令和9年2月28日までの間に支払ったものが補助対象となります。

※ 支出の根拠を収支予算書にわかりやすく記載してください。

## 6 補助対象とならない経費

---

次のような事業にかかる経費は補助対象経費として認められません。

- (1) 団体の経常的な活動に要する経費、事務所の維持管理費  
(例) ・人件費、団体の活動に必要な物品の購入費、活動を広報するための印刷費等  
・事務所の賃借料、光熱水費、通信費等
- (2) 団体構成員・イベント参加者等の人件費、謝礼、飲食の経費
- (3) 備品購入費（単価1万円以上の物品）
- (4) 事業の全てを他の団体等に委託した費用
- (5) 弁当代、土産代、接待代
- (6) 他の組織、団体に支払う負担金、助成金、寄付金
- (7) 領収書等により、事業実施団体が支払ったことを明確に確認できない経費
- (8) その他、事業に直接かかわらない経費や社会通念上適切でない経費

## 7 補助対象期間と補助金の額

---

補助金の交付決定を受けた場合の補助金の額は次のとおりです。

- (1) 補助対象期間  
交付決定の日から令和9年2月末までに実施される事業  
※ 複数年度取り組もうとする事業で、申請1年目に交付決定となった場合でも、3年間の補助金の交付が確約されるものではありません。
- (2) 補助金額  
補助対象経費の10分の10以内の額（上限額：20万円）  
※ 補助金に1,000円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てた額となります。  
※ 予算の範囲内で上限額を調整する場合があります。

## 8 審査方法

---

事業提案の審査は次に掲げる基準により行います。

(1) 審査方法

提出された事業提案は、書類審査を経て決定します。

(2) 審査基準

- ① 事業実施により、魅力、活力のあるまちづくり、地域づくりにつながる事業であるか。
- ② 事業内容、実施体制などが具体的で、実現可能な内容となっているか。
- ③ 事業実施により期待できる成果が具体的で、地域に対して多数の効果が得られる内容となっているか。
- ④ 事業の目的を達成するために適切な予算（収支）計画となっているか。

(3) 審査結果

- ア 審査結果は、全ての団体に郵送により書面で通知します。
- イ 審査を通じて、事業提案に意見を付して採択となる場合があります。
- ウ 採択事業の団体名及びその他必要な事項は市ホームページ上で公表します。

## 9 提出書類等

### ○事業提案時

提出書類	様式	添付書類	提出部数	提出時期
事業提案書 事業計画書 収支予算書 事業提案書提出時 自己チェックシート	別記様式第 1号 第2号 第3号の1 別記様式第 3号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の規約</li> <li>・団体の構成員名簿（住所、氏名、年齢、通勤・通学先、団体の役職がある者はその役職が記載されているもの）</li> <li>・その他市長が必要と認める書類</li> </ul> <p>&lt;追加で必要となる書類&gt;</p> <p>【複数年度に渡る事業の計画の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数年 事業計画書※</li> </ul> <p>【5万円を超える物品購入等の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書の写し</li> </ul>	各1部	「10 スケジュール」のとおり

※ 複数年度に渡って取り組む場合は、年度ごとに事業提案書の提出が必要になります。

### ○補助金交付申請時

提出書類	様式	添付書類	提出部数	提出時期
補助金交付申請書 事業計画書 収支予算書	第1号 第2号 第3号の1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他市長が必要と認める書類</li> </ul>	各1部	事業着手前

### ○事業変更（中止、廃止）時

提出書類	様式	添付書類	提出部数	提出時期
事業変更(中止、廃止)承認申請書 収支予算書(変更)	第4号 第3号の2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他市長が必要と認める書類</li> </ul>	各1部	変更(中止、廃止)の事由の生じた日から15日以内

## ○事業完了時

提出書類	様式	添付書類	提出部数	提出時期
補助金請求(精算)書	第5号	・補助対象経費の支払を証明する書類の写し(領収書など)	各1部	完了した日から起算して概ね1か月以内または令和9年3月15日のいずれか早い日
事業実績書	第2号	・事業の実施状況が確認できる写真・資料など(新聞を除く)		
収支精算書	第3号の1	・事業実施後 事後評価様式 ・その他市長が必要と認める書類		

※ 提出書類の様式は、「一関市協働推進ホームページ 輪っしょい!WEB」からダウンロードできます。

URL <https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/kyodo/>



▶ホームページ

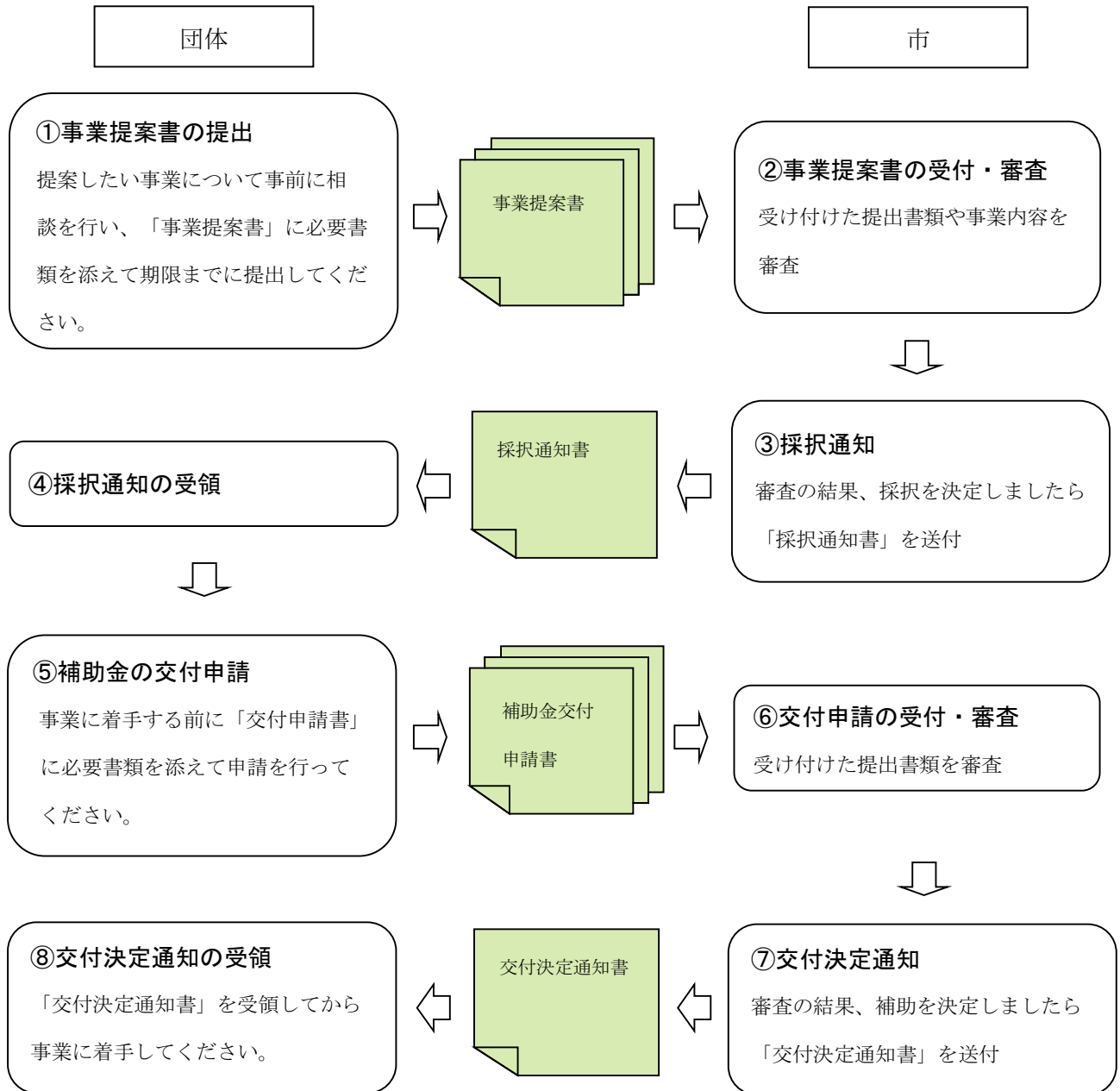
## 10 スケジュール

内容	期日等
①事業提案相談開始	令和8年4月24日(金)
②事業提案書受付開始	令和8年5月1日(金)
③事業提案書提出期限	令和8年5月29日(金)
④書類審査	令和8年6月中旬
⑤審査結果通知	令和8年6月中旬
⑥交付申請書提出	令和8年6月下旬以降
⑦交付決定通知	令和8年6月下旬以降
⑧実績報告	事業が完了した日から起算して概ね1か月以内または令和9年3月15日のいずれか早い日
⑨実績報告会での活動発表	令和9年3月

※ 現時点での予定であり、変更する場合があります。

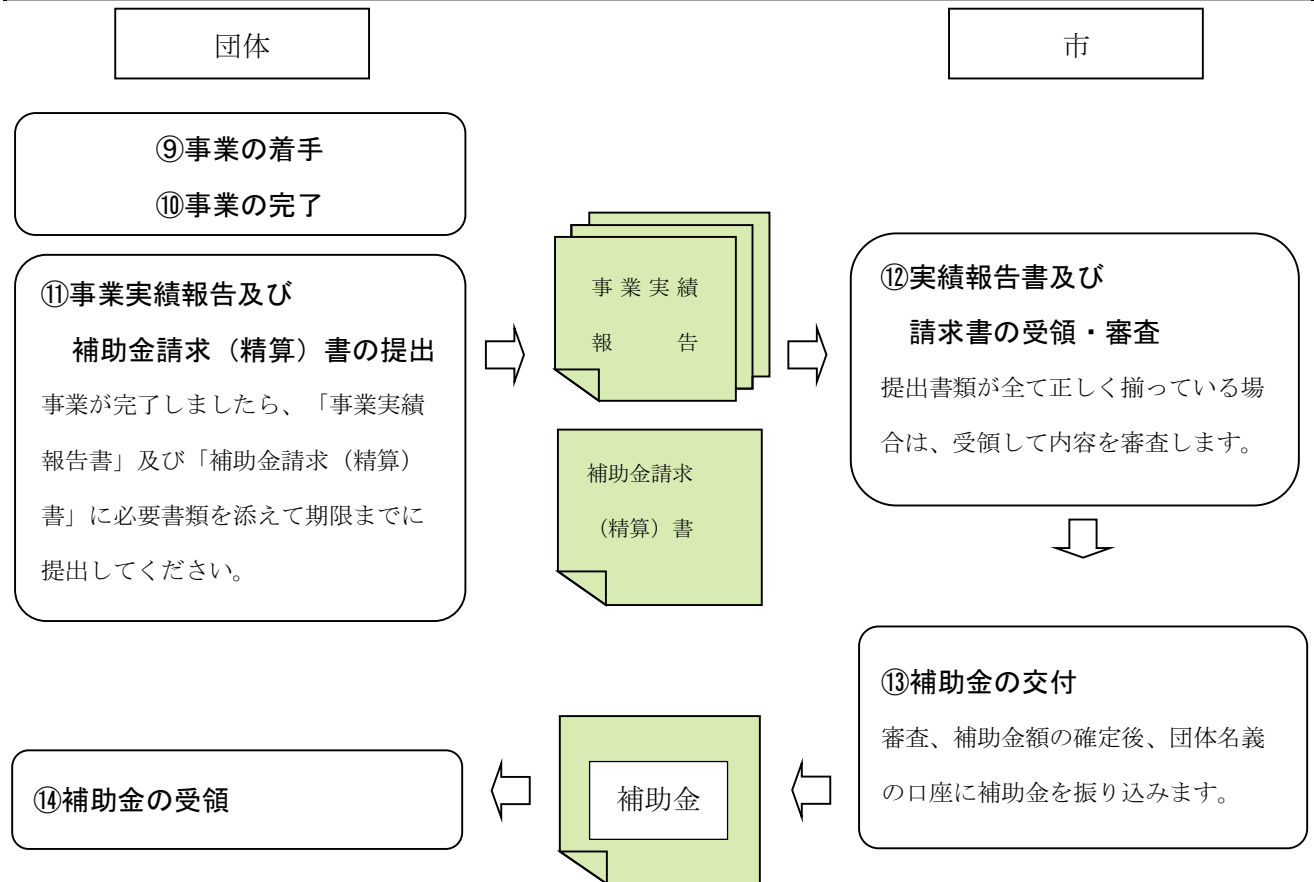
# 11 補助金交付申請の手順

## 補助金交付申請の手順（交付までの流れ）



(次ページに続きます。)

## 補助金交付申請の手順（交付までの流れ）



注) ○補助金の交付決定日以降から令和9年2月28日までの間に支払ったものが補助対象となります。

○補助金交付決定通知書を受領後、事業の内容や事業費に変更が生じる場合などは、変更承認を受ける必要があります。

○交付決定を受けた後、事業を中止する場合は、中止の手続きが必要です。

○事業の完了後、事業実績報告書類をもとに補助金額を確定し、交付します。ただし、事業の円滑な遂行を確保するうえで必要があると認められるときは、補助金交付決定額の範囲内で、前金払により交付することができます。

○事業実績報告時には、補助対象経費の支払を証明する書類（見積書・請求書・領収書等）の写しを提出してください。

○インターネット等で物品を購入する場合は、書類（見積書・請求書・領収書等）の宛名を団体名で発行されるようにしてください。

## その他留意事項

---

- (1) 事業提案書の作成・提出、補助金の申請に要する費用は、申請する団体の負担とします。
- (2) 提出された書類は返却しませんので、必ず写しを保管してください。
- (3) 提出された書類の記載内容を確認するため、代表者等に問い合わせをすることがあります。
- (4) 提出された書類に虚偽の記載がある場合は、失格とします。
- (5) 提出された書類は、個人情報に関する部分を除き、原則として情報公開の対象となります。
- (6) 団体は、この募集要項及びその他法令等に定められた規定を遵守する必要があります。
- (7) 提出された書類については、提出期限までは修正を認めます。
- (8) 作成するチラシ・ポスター等には、「地域おこし事業費補助金」を活用した事業であることを明記してください。
- (9) 事業の実施期間中及び完了後には、報道機関等への情報提供や、市広報誌等での実施事業の紹介など、「地域おこし事業費補助金」の周知、広報にご協力をお願いします。

## 申請の受付及び問合せ先

---

○申請書類の受付や申請内容等に関する問い合わせは、以下までお願いいたします。

本庁まちづくり推進課	TEL	21-8671
花泉支所地域振興課	TEL	82-2212
大東支所地域振興課	TEL	72-4073
千厩支所地域振興課	TEL	53-3904
東山支所地域振興課	TEL	47-2113
室根支所地域振興課	TEL	64-3802
川崎支所地域振興課	TEL	43-2111（代表）
藤沢支所地域振興課	TEL	63-2111（代表）

## いちのせき市民活動センターは皆さんの活動をサポートします

---

いちのせき市民活動センターは、地域の課題解決のために活動している皆さんやこれから活動しようとする皆さんへのアドバイスや情報提供など、さまざまな相談支援を行っています。

事業の企画や予算書の作り方、事業運営の仕方、事業報告書や決算書の作り方などの相談支援が可能です。相談を希望する場合は、いちのせき市民活動センターにお問い合わせください。

いちのせき市民活動センター   〒021-0881  
一関市大町 4-29   なのはなプラザ4階  
TEL     26-6400  
FAX     26-6415  
E-mail   center-i@tempo.ocn.ne.jp

いちのせき市民活動センター  
せんまやサテライト   〒029-0803  
一関市千厩町千厩字町 149  
TEL     48-3735  
FAX     48-3736



▶ホームページ