

令和6年度  
鶴岡市市民まちづくり活動促進事業  
(鶴岡まち活) 募集要領

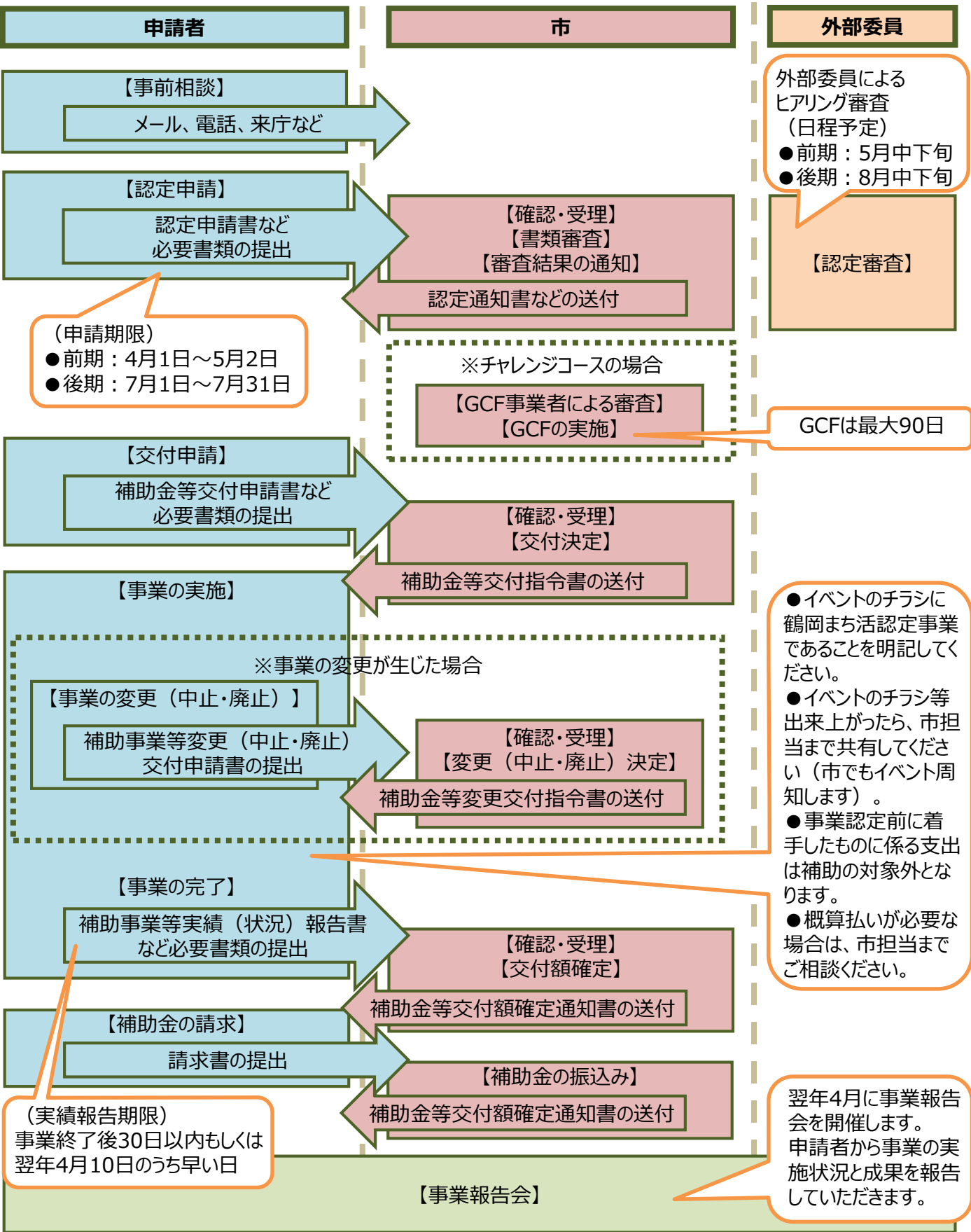


鶴岡市

鶴岡まち活の流れ	3
制度概要・募集期間	5
応募方法	5
事前相談	6
認定審査	7
補助金申請・交付決定	7
事業スタート	8
事業完了・実績報告	8
事業報告会	8
基本コース	9
チャレンジコース	10
学生コース	11
パートナーコース	12
補助対象経費一覧	13

# 「鶴岡まち活(基本コース、チャレンジコース)」の流れ

事業募集から事業終了後までの流れをコース別にまとめています。



# 「鶴岡まち活(学生コース、パートナーコース)」の流れ

事業募集から事業終了後までの流れをコース別にまとめています。

申請者

市

【事前相談】

メール、電話、来庁など

※パートナーコースの場合  
施設管理担当課と地域振興課に事前相談

【認定申請】

認定申請書など  
必要書類の提出

【確認・受理】

【書類審査】

【審査結果の通知】

認定通知書などの送付

(申請期限)

～翌年1月31日まで随時受付  
ただし、年度内の事業完了が条件

【交付申請】

補助金等交付申請書など  
必要書類の提出

【確認・受理】

【交付決定】

補助金等交付指令書の送付

【事業の実施】

※事業の変更が生じた場合

【事業の変更(中止・廃止)】

補助事業等変更(中止・廃止)  
交付申請書の提出

【確認・受理】

【変更(中止・廃止)決定】

補助金等変更交付指令書の送付

【事業の完了】

補助事業等実績(状況)報告書  
など必要書類の提出

【確認・受理】

【交付額確定】

補助金等交付額確定通知書の送付

【補助金の請求】

請求書の提出

【補助金の振込み】

補助金等交付額確定通知書の送付

(実績報告期限)

事業終了後30日以内もしくは  
翌年4月10日のうち早い日

【事業報告会】

翌年4月に事業報告会を開催します。  
申請者から事業の実施状況と成果を  
報告していただきます。

- イベントのチラシに鶴岡まち活認定事業であることを明記してください。
- イベントのチラシ等出来上がったら、市担当まで共有してください。
- 事業認定前に着手したものに係る支出は補助の対象外となります。
- 概算払いが必要な場合は、市担当までご相談ください。

## 制度概要・募集期間

「鶴岡市市民まちづくり活動促進事業（鶴岡まち活）」は、市民のみなさんが主役のまちづくりを推進するため、多様なまちづくり活動や、行政との協働を促進することを目的に、市民のみなさんが主体的に取り組む事業に対して、補助金を交付するものです。

対象となる事業は、鶴岡市内に拠点をおいて行われるものとし、次の4つの種類に分かれます。ただし、特定の個人や法人等の営利を目的とする事業や、政治、宗教、選挙活動を目的とする事業を除きます。

また同一事業への交付回数は、同一年度では1回限りとし、最大3回までとします。

### 1 基本コース（詳細はp9）

鶴岡市内に拠点を置き、鶴岡らしさ・地域特性を活用し、まちづくりに取り組む事業  
【募集期間】

- ・前期：4月1日～5月2日まで募集
- ・後期：7月1日～7月31日まで募集

（参考）  
昨年度の全事業一覧を  
公開しています。



### 2 チャレンジコース（詳細はp10）

1のうち、補助対象経費から当該事業に係る収入を差し引いた額が100万円以上となる事業  
（ふるさと納税型クラウドファンディング（GCF）の実施が必須）

【募集期間】：基本コースと同じ

### 3 学生コース（詳細はp11）

鶴岡市内に拠点を置き、学生が自発的に行う、地域についての学び又はまちづくりに取り組む事業

【募集期間】：4月1日～翌1月31日まで募集

### 4 パートナーコース（詳細はp12）

鶴岡市内に拠点を置き、市の施設や用地の整備、修繕、管理を住民主体で取り組む事業

【募集期間】：4月1日～翌1月31日まで募集

## 応募方法

事業の実施を希望する団体は、必ず事前に相談の上、提出書類に必要事項を記入し、提出してください。

【提出書類等】 様式は市ホームページからダウンロードできます。

（0）チェックリスト

（1）認定申請書 （2）実施計画書 （3）収支予算書 （4）団体概要書

（5）定款、規約、会則等の団体の運営に関する規程の写し※ 1

（6）会員名簿※ 2 （7）コンテンツ使用にかかる同意書

（8）団体の活動概要や事業の内容がわかる参考資料

（9）プロジェクト概要書※ 3

※ 1 住民自治組織による応募の場合は、提出不要。

※ 2 構成員の氏名、住所、団体内の役割がわかるもの。

※ 3 チャレンジコースのみ該当。写真等はデータ提出

【提出及び問合せ先（事務局）】

鶴岡市役所企画部地域振興課 〒997-8601 鶴岡市馬場町9-25

電話 0235(35)1191 FAX 0235(25)2990

E-mail : chiikishinko@city.tsuruoka.yamagata.jp

藤島庁舎総務企画課 0235(64)2111 羽黒庁舎総務企画課 0235(62)2111

櫛引庁舎総務企画課 0235(57)2111 朝日庁舎総務企画課 0235(53)2111

温海庁舎総務企画課 0235(43)2111

## 事前相談

応募を検討されておりましたら、事務局まで事前相談してください。  
事前相談では、以下の内容（実施計画書の事項）を確認いたします。

### (1) 事業の目的

- ・なぜその事業を実施するのか
- ・実施する必要性や背景となる課題 など

### (2) 事業内容

- ・具体的にいつ、どこで、だれが、なにを、どのように実施するのか
- ・事業の周知、拡散のための取り組み
- ・連携、協力する他団体があるのか など

### (3) 事業効果・目標

- ・事業を実施することで達成する目標
- ・期待できる効果 など

### (4) 終了後の活動

- ・補助期間の終了後、中長期的な事業の活動内容 など

### (5) 他の補助・助成制度の活用予定

※以下はチャレンジコースのみ

### (6) 寄付額が補助希望額に満たない場合の対応

- ・ふるさと納税型のクラウドファンディング（GCF）による寄付金額が希望額に満たない場合でも事業が実施できるかどうか など

## 認定審査

応募事業について、鶴岡まち活事業として認定するか否かの審査を行います。審査方法はコースによって異なります。

### 1 基本コース

#### 【審査方法】

事務局の書類審査に加え、市民まちづくり会議委員によるヒアリング審査（1団体10分程度）

#### 【審査内容】

- (1) 波及性：広く市民に周知され活動が広がっていき、他の地域、市民又は団体への意識醸成や活動につながる可能性があるか
- (2) 独自性：創意工夫がなされているか。事業の発想や着眼点、先見性などから見て独創性や創造性が感じられるか。
- (3) 具体性：課題解決や事業活動の目的・視点・内容などが明確で具体的な事業内容であるか。事業の計画性や実施方法などは具体的で実現可能な事業内容であるか。
- (4) 発展性：これまで継続してきた事業をさらに発展させ、広げ、定着して行くことを目指した内容であるか。単発型事業の場合でも、その後の団体の事業展開に有効であることが認められるか。

### 2 チャレンジコース

【審査方法】：基本コースの審査方法に加え、クラウドファンディング事業者による審査

【審査内容】：基本コースの審査内容に加え、以下の内容も審査する。

- (1) 寄附者が共感できるような課題の選定、内容となっているか。
- (2) 寄附金額の使い道がわかる説明になっているか。
- (3) 寄附者に対して募集から終了後まで継続的な情報提供ができるか。
- (4) 寄附金額が目標に達しなかった時にも対応できる計画となっているか。

### 3 学生コース

【審査方法】：事務局の書類審査

【審査内容】：基本コースの審査内容に加え、以下の内容も審査する。

- (1) 学生の自発的な取組みとなっているか。

### 4 パートナーコース

【審査方法】：申請者と施設・用地の所管課・関係課の協議を経てから、事務局が書類審査

【審査内容】：基本コースの審査内容と同じ。

## 補助金申請・交付決定

審査の結果、認定された実施団体は、指定の日までに以下の申請書類を提出していただきます。

- (1) 補助金等交付申請書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書

※必要に応じてその他書類を提出する場合があります。

申請を受けて、事務局が内容確認を行い、交付決定を行います。

## 事業スタート

交付決定後、事業を開始していただきます。

審査内容にあるように、イベントなど事業は広く市民に周知を行ってください。

※イベントのチラシ、ウェブなど周知するものには、鶴岡まち活を使用している事業であることを明記してください。

※事業内容に変更等生じる場合や、概算払いが必要な場合は、事務局に早めにご相談ください。

## 事業完了・実績報告

事業完了後、すみやかに以下の実績報告に関する提出書類を事務局に提出していただきます。

提出期限は、事業終了後30日以内もしくは令和7年4月10日のいずれか早い日です。

(0) チェックリスト

(1) 補助事業等実績報告書

(2) 事業報告書

(3) 収支計算書

(4) 事業実施状況及び成果を確認できる写真その他書類

例：イベントの周知チラシ・ウェブページ、開催時の写真、開催した旨のウェブページなど

(5) 支出した経費内容及び額を確認することができる書類

例：領収書、レシートなど

(6) 請求書

提出を受け、事務局で内容確認を行い、補助金額を確定させ、指定口座に補助金を振り込みます。

## 事業報告会

補助事業を実施された団体による事業報告会を実施します。

事業報告会は、補助事業を実施された団体にとっては、自分たちの事業を振り返るだけでなく、補助金を活用した成果を示して、活動に対する市民の理解や共感を得る場となります。

また、他団体の事例を学び、今後の連携の可能性を探るチャンスでもあります。

事業報告会は、翌年4月に実施する予定です。

※パワーポイントなどの資料を作成してもらい、事業説明会で事業説明・紹介いただきます。



## (1) 補助対象事業

鶴岡市内に拠点を置き、鶴岡らしさ・地域特性を活かしてまちづくりに取り組む事業

### 【事業の例※】

- 地区の散策道を整備し、整備した散策道を記載した「里山歩きマップ」を作成。完成した散策道で様々なイベントを実施する。
  - プロの演奏家を講師に招き、市内の学校の吹奏楽部員などを対象にした即興ワークショップと演奏会を開催する。
  - 未就学児～小学校低学年児童とその親を対象にした、科学教室を開催する。
  - 町内のゴミの分別マナー向上のため、子供会と合同の勉強会や違反ゴミ調査、会員の意識調査などを行う。
- ※ 同様の事業の認定を保証するものではありません。

### 【補助対象とならない事業】

- 施設の建設、整備又は維持管理を主な目的とする事業※
- ※ 鶴岡市の施設や土地に関する事業については、パートナーコースを活用しての実施を検討してください。

## (2) 補助対象者

次のいずれにもあてはまる団体

- ①5人以上で組織されていること。
- ②半数以上の構成員が市内に住所を有すること。
- ③地域活性化につながる公益的なまちづくり活動を行っていること。
- ④団体の運営に関する定款、規約、会則等を定め、適切な会計処理が行われていること。

## (3) 補助金額

補助対象経費の合計額の2/3以内（千円未満切捨て）（上限20万円）とします。  
ただし、事業実施による収入（※）があり、計算上自己負担額にマイナスが生じる場合は、そのマイナス分を補助金額から差し引きます。

※イベントによる売上や、参加者から徴収する参加費など

### 【補助対象経費】

補助対象経費は、補助対象事業の実施に要する経費とする。ただし、次に掲げる経費を除く。

- ①事業の実施に直接関係がない団体の経常的な運営に関する経費
  - ②国、県又は市の他の補助事業の対象をなす経費
  - ③前2号に掲げるもののほか、市長が適切でないと認める経費
- ※補助対象経費の詳細についてはp13を参照してください。

## (1) 補助対象事業

鶴岡市内に拠点を置き、鶴岡らしさ・地域特性を活かしてまちづくりに取り組む事業で、補助対象経費から当該事業収入※を差し引いた額が100万円以上となる事業

※イベントによる売上や、参加者から徴収する参加費など

ふるさと納税型のクラウドファンディング（GCF）を活用して、まちづくり活動の寄附を募集します。寄附者の共感を得られるような事業の組立や継続的な情報発信が必要となるため、チャレンジ要素の強いコースです。事務局の書類審査、市民まちづくり会議委員によるヒアリング審査に加え、クラウドファンディング事業者の審査、最大90日のクラウドファンディングと、補助金額の決定と事業実施まで相当の期間を要します。日程に十分余裕をもって相談・検討してください。

### 【補助の対象とならない事業】

- 施設の建設、整備又は維持管理を主な目的とする事業
- 補助対象経費から事業収入を差し引いた額が100万円に満たない事業

## (2) 補助対象者

次のいずれにもあてはまる団体

- ①5人以上で組織されていること。
- ②半数以上の構成員が市内に住所を有すること。
- ③地域活性化につながる公益的なまちづくり活動を行っていること。
- ④団体の運営に関する定款、規約、会則等を定め、適切な会計処理が行われていること。

## (3) 補助金額

補助対象経費から当該事業に係る収入（※）の額を差し引いた額の9/10以内（千円未満切捨て）とし、次のいずれか少ない額以内の額とします。

- ①100万円
  - ②クラウドファンディングにより集まった寄附金額
- ※イベントによる売上や、参加者から徴収する参加費など

### 【補助対象経費】

補助対象経費は、補助対象事業の実施に要する経費とする。ただし、次に掲げる経費を除く。

- ①事業の実施に直接関係がない団体の経常的な運営に関する経費
- ②国、県又は市の他の補助事業の対象となる経費
- ③前2号に掲げるもののほか、市長が適切でないとする経費

※補助対象経費の詳細についてはp13を参照してください。

## (1) 補助対象事業

鶴岡市内に拠点を置き、学生が自発的に行う地域についての学び又はまちづくりに取り組む事業

自分の住む地域や鶴岡市について気になっていることを調べたり、「こうしたらいいんじゃないか」というアイデアを実現したりする活動を支援します。様々な場面で大人に関わってもらいながら、まちづくり活動の一步を踏み出しましょう。

### 【事業の例※】

- 鶴岡市内をあまり知らない若者向けに、高校生がバスや電車を使った市内各駅停車の旅を提案。若者目線で駅・バス停付近のおすすめの場所、モノなどを見つけSNSで紹介する。
  - 子供・若者目線で自分たちの町内の防災マップを作成してみる。
- ※ 同様の事業の認定を保証するものではありません。

### 【補助対象とならない事業】

- 学校の授業
- 大人が中心になって実施する事業
- 大人が行っていた既存事業を肩代わりする事業

## (2) 補助対象者

次のいずれにもあてはまる団体

- ① 3人以上で構成されていること。  
※ 同一世帯の構成員のみで構成されている場合は除きます。
- ② 構成員が中学校、高等学校、高等専門学校、大学または短期大学(以下、学校という)に通学する者であること。
- ③ 半数以上の構成員が市内に住所を有する、または市内の学校に通学する者であること。

### 【団体の例】

- 高校の部活動で、顧問やコーチ、保護者が代表となる場合
- 中学校の1クラスで団体を作り、担任や保護者が代表となる場合
- 地域の中学生で団体を作り、保護者や地域の役員が代表となる場合
- 共通の趣味を持った高校生や大学生が集まって団体を作り、そのうちの大学生が代表となる場合

## (3) 補助金額

補助対象経費の合計額から当該事業に係る収入(※)の額を差し引いた額以内の額(千円未満切捨)(上限10万円)とします。

※ イベントによる売上や、参加者から徴収する参加費など

### 【補助対象経費】

補助対象経費は、補助対象事業の実施に要する経費とする。ただし、次に掲げる経費を除く。

- ① 事業の実施に直接関係がない団体の経常的な運営に関する経費
  - ② 国、県又は市の他の補助事業の対象となる経費
  - ③ 前2号に掲げるもののほか、市長が適切でないと認める経費
- ※ 補助対象経費の詳細についてはp13を参照してください。

### (1) 補助対象事業

鶴岡市内に拠点を置き、市の施設又は用地の整備、修繕又は管理を住民主体で取り組む事業

市民の皆さんからの提案に基づき、市民と市が役割分担し、公園など身近な市の施設の整備を協働で行うコースです。対象とする施設・用地によっては、その設置目的などから、事業の提案を受けても実施が難しい場合もあるため、施設等の管理担当課への相談が必要です。

#### 【事業の例※】

- 地域住民が公園の休憩所や木造トイレの美観と長寿命化のために防腐剤塗料を塗布する
  - 未利用の市の用地を活用して花壇や憩いの場を整備する
- ※ 同様の事業の認定を保証するものではありません。

#### 【補助対象とならない事業】

- 必要な作業をすべて業者に委託するなど、事業実施団体が役割を負わない事業
  - 市の施設、管理用地以外のものを対象とする事業※
- ※ 鶴岡市が所有・管理する施設ではない場合には、このコースの実施対象とはなりません。基本コースを活用しての実施が可能かご相談ください。

### (2) 補助対象者

次のいずれにもあてはまる団体

- ①5人以上で組織されていること。
- ②半数以上の構成員が市内に住所を有すること。
- ③地域活性化につながる公益的なまちづくり活動を行っていること。
- ④団体の運営に関する定款、規約、会則等を定め、適切な会計処理が行われていること。

### (3) 補助金額

補助対象経費の合計額以内の額とし、原則、原材料や消耗品などを現物支給します。現物支給する物品の購入などの契約手続は、施設・用地の管理担当課が行います。

#### 【補助対象経費】

補助対象経費は、補助対象事業の実施に要する経費とする。ただし、次に掲げる経費を除く。

- ①事業の実施に直接関係がない団体の経常的な運営に関する経費
  - ②国、県又は市の他の補助事業の対象をなる経費
  - ③前2号に掲げるもののほか、市長が適切でないと認める経費
- ※補助対象経費の詳細についてはp13を参照してください。

# 補助対象経費一覧

区分	内容及び対象となるものの例	対象とならないものの例	基本	チレンジ	学生	パートナー
報 償 費	外部から招いた講師、指導者、専門家、協力者等への謝礼金	・団体構成員への謝金 ・参加費に対して高額な賞品や記念品	○	○	○	※2
賃 金	・イベント補助のアルバイトへの賃金	・団体構成員に支払う人件費	○	○	○	※2
旅 費	・外部講師等の交通費、宿泊費	・団体構成員に支払う交通費※1	○	○	○	※2
食 糧 費	・外部講師の弁当及び茶代 ・作業時の熱中症予防のための最小限の飲み物代	・団体構成員の弁当、飲み物代 ・打上げ等飲食費 ・参加費に対して高額な試食	○	○	○	※2
消 耗 品 費	<u>1年程度で使い切るもの</u> ・ワークショップで使うペン、付箋代 ・借用した車両のガソリン代	・使い残しが出るほど大量に購入したもの ・個人所有と区別がつかないもの	○	○	○	現物支給
印刷製本費	・イベントチラシ、ポスター印刷代 ・コピー代 ・写真現像料		○	○	○	※2
通信運搬費	・郵便、荷物の運搬費用 ・切手、はがき代	・インターネット通信料や電話料	○	○	○	※2
保 険 料	・イベント参加者の保険料		○	○	○	※2
手 数 料	・振込手数料 ・クリーニング代		○	○	○	※2
委 託 料 (事業費合計の1/2以内)	<u>委託が必要不可欠であり、事業の趣旨に合致している場合に限る</u> ・外部専門家への調査委託料	・事業の全部または大部分を委託する委託料	○	○	○	※2
使 用 料	・会場使用料 ・音響機器のレンタル料 ・車両賃借料	・土地・家屋等の賃借料、財産の取得費	○	○	○	※2
備品購入費 (事業費合計の2/3以内)	<u>2万円以上の物品のうち、事業に不可欠であり、事業終了後の取扱いが明らかなものに限る</u>	・パソコン、カメラ、プリンター等汎用性が高い物品 ・高額な物品	○	○	×	※2
負 担 金	事業の実施のために必要な研修やイベントへの参加料等		○	○	○	※2

※1 学生コースでは、公共交通機関を利用した場合の交通費を対象とします。

※2 パートナーコースでは、主に施設の修繕・整備に必要な消耗品等を現物支給します。