

令和7年度スローシティ前橋・赤城地域づくり推進事業補助金交付要項

令和7年4月1日から適用

取扱担当課

前橋市役所広報ブランド戦略課（6階）

電話 027-898-6971（直通）

027-224-1111（内線3640）

電子メールアドレス koho@city.maebashi.gunma.jp

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	スローシティ前橋・赤城地域（以下、「当該地域」と言う）では、地域固有の文化や伝統を大切にし、多様性や寛容性を尊重した誰もが精神的に豊かで質の高い暮らしを送ることを目指す、スローシティの理念に沿った「スローシティ地域づくり」を推進しています。 スローシティ地域づくりの推進を目的とし、民間事業者・団体等から当該目的の達成に寄与する取り組みや事業を募集し、補助をすることで、当該地域の魅力創造やシビックプライドの醸成並びに地域の持続的な発展に向けた自主的・主体的な取り組みを支援します。
内容	補助対象者 スローシティ地域づくりの推進の担い手として事業に取り組むことができる民間主体の団体（行政自治区、法人格を持たない任意団体、会社法人、組合を含む）とし、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとします。 1 主に前橋市内で活動する団体であること 2 定款、寄附行為又は規約等を有し、団体としての意思決定により事業執行ができること 3 会計処理が適切に行われていること 4 代表者が明らかであること 5 前橋市内に活動拠点を有すること 6 前橋市税を滞納していないこと 7 前橋市暴力団排除条例を遵守していること ○ 暴力団排除に関する要件 次に掲げる事項の全てに該当すること。 (1) 暴力団（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をいう。以下同じ。）でないこと。 (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう以下同じ。）でないこと。 (3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されてい

	る者でないこと。 (4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者でないこと。 (5) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者でないこと。 (6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与している者でないこと。 (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者でないこと。 (8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者でないこと。
交付の対象となる事業及び対象経費	(対象事業) スローシティ地域づくりの推進を目的とし、補助対象者による当該目的の達成に寄与する取り組みや事業であって、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとします。 1 原則として当該地域内で実施される事業であること 2 当該地域内ですでに収益事業化されていないもの 3 特定の個人や団体のみが利益を受けることなく、地域に事業効果が波及されるもの 4 国又は本市を含む地方公共団体等から補助金を受けないもの 5 諸法令や公序良俗に反していないもの 【注】以下の事業は対象外事業とします。 ・市の職員がイベント等の実行委員会事務局を担うことやスタッフとして参画することを前提とする事業は、補助制度の中立性・公平性並びに人件費負担の観点から対象外とします。 (対象経費) 以下の経費のうち、対象事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものを対象とし、すべての事業経費において、補助事業と補助事業以外の事業とが明確に区分できるものに限りします。 なお、計上された経費の妥当性を確認するため、必要に応じて、事業開始前に見積書等、関係書類の提出を求める場合があります。 また、補助対象となる経費は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。 【会場使用料（賃料）】 事業実施に必要な会場費として支払われる経費

		(明示的に料金が発生しないもの、また事前に部屋を使用した場合は対象となりません。対象とする場合も、補助事業者が会場を利用するにあたって、事前に開催通知を行うとともに報告書を作成するなど会場使用の内容・結果を整理している場合に限ります。) 【交通費】 補助事業者の職員等が事業実施のために必要とした公共交通機関の運賃 【通信運搬費】 事業実施に必要な通信料、電話料、郵便代、運送料として支払われる経費 【広報費】 事業を効率的に実施するために必要な広告宣伝に要する経費 【印刷製本費】 事業実施に必要な印刷物の作成に要する経費 【借料（使用料）】 事業実施に必要な道具等の賃借料及び使用料 【消耗品費】 事業実施に必要な消耗品の購入に要する経費 【外注費】 単一作業を行わせる場合に、他の事業者を支払われる経費 【委託費】 専門的知識、技術等を要する業務の委託に要する経費 【注】事務局の委託費は、補助対象経費総額の20%までとします。 【謝金・報酬】 事業実施に伴うもので、上限額1人あたり2万円とする 【保険料】 事業実施に伴う障害保険料等 【その他経費】 市長が特に必要と認める経費 【注】以下の経費は対象外経費とします。 ・補助事業者が課税事業者である場合、この補助金に基づき実施する事業の仕入れに係る消費税等相当額 ・開業資金等初期投資に係る経費、施設等の整備や維持管理に係る経費
	補助率等、上限額及び下限額	(補助率) 1 スローシティ地域づくりに寄与する事業（補助率1／2） 下記5つの対象事業のうち（5）を含め、3つ以上に該当する場合支援を行います。なお、4つ以上該当する場合は、事業費の

		3 / 4 を補助します。 (1) 自然環境の保護や生物多様性の保全に関する事業 (2) 環境に優しい移動手段への転換を促す事業 (3) 特産品や文化財等の地域資源を利活用することで、その価値を高め、地域の誇りの醸成につながる事業 (4) 教育機関との連携などにより、子どもたちの地域への愛着を高める事業 (5) スローシティの意義や目的を周知し、スローシティの普及に寄与する事業 ※補助金額に千円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額とします。 ※本補助金交付を過去に受けた実績のある団体は、補助対象経費総額の 5 % 減額した金額から補助率をかけ、補助します。ただし、その金額が 200 万円以上の場合、前回の交付決定額から 5 % 減額した金額を補助します。 例) 初めて補助を受けた年の交付決定額が 200 万円の場合、2 年目の交付決定額は 5 % 減額した 190 万円を補助します。 (上限額及び下限額) 1 事業に係る補助金の上限額は 200 万円、下限額は 20 万円とし、予算の範囲内で補助、上限に達した時点で終了とします。
交付申請の手続等	交付条件	1 補助対象者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。 2 補助対象者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿や図面等の書類を常備し、事業完了年次の翌年度から 5 年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。 3 補助対象者は、この補助金を交付申請した内容及びこの交付決定による交付条件のほか、前橋市補助金等交付規則（平成 10 年前橋市規則第 34 号）及びこの要項を遵守し、事業を行わなければなりません。
	交付申請の方法・期間等	補助金の交付を受けようとする場合は、事業開始前に次の書類により申請してください。なお、消費税等課税区分届出書による課税事業者は、この補助金に基づき実施する事業の仕入れに係る消費税等相当額がある場合は、減額して申請してください。ただし、申請時において、当該補助金に基づき実施する事業の仕入れに係る消費税相当額が明らかでない場合は、この限りではありません。<u>また、法人格を有しない任意組合等の団体である場合は、(5) 及び (6) の書類は不要です。</u>なお、押印は省略することが可能です。また、押印を省略した場合は、電子

	メールによる提出も可能です（実績報告、請求も同じです。）。 1 交付申請書兼誓約書（様式第1号） 2 添付書類 (1) 事業計画書（企画書） (2) 収支予算書 (3) 規約・会則・役員名簿 (4) その他参考となる書類 (5) 消費税等課税区分届出書 (6) 市税に未納がないことの証明書 (7) その他市長が必要と認める書類 【注】収支予算書等に、市補助金の充当先と内容を明示してください。
交付決定の時期等	申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から30日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。 【注】押印を省略した場合は、書類の真正性を担保するため、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。
請求の方法、支払時期等	1 概算払により請求する場合 (1) 補助金の交付申請時に、概算払を必要とする理由書を提出してください。 (2) 概算払請求時までに、その時期に、その金額の概算払を必要とする理由書（収支状況書等）を提出してください。理由書の内容を審査し、概算払をする額等を決定します。 (3) 実績報告書の提出後、補助金額が確定しますので、補助金額が確定した後、補助金の未交付分があるときは、補助金精算書兼交付請求書により請求してください。 2 概算払によらずに請求する場合 (1) 実績報告書の提出後、補助金額を確定します。 (2) 補助金額が確定した後、補助金精算書兼交付請求書により請求してください。 3 上記いずれの場合も、請求時に、交付決定通知書の写しを添付してください。請求後、内容を審査の上、支払います。
実績報告書の提出	1 事業が完了した日から30日以内、または令和8年3月18日のいずれか早い日までに、次の書類により報告してください。なお、消費税等課税区分届出書による課税事業者は、この補助金に基づき実施する事業の仕入れに係る消費税等相当額を減額しないで交付申請した場合において、当該事業の仕入れに係る消費税等相当額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告してください。 (1) 実績報告書（様式第5号） (2) 添付書類

	ア 事業報告書 イ 収支決算書 ウ 領収書・振込書等の支払い内容を証明する書類の写し エ チラシなど成果物 エ 事業実施状況が分かる写真等 オ その他市長が必要と認める書類 【注】収支決算書等に、市補助金の充当先と内容を明示してください。 【注】消費税等課税区分届出書による課税事業者は、この補助金に基づき実施する事業の仕入に係る消費税等相当額を減額しないで交付申請した場合において、当該事業の仕入に係る消費税等相当額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告してください。 2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、通知します。
対象事業が変更、中止又は廃止となった場合の手続	1 補助事業の内容を変更し、中止し、又は廃止しようとする場合は、変更等の手続が必要となります。 2 上記の場合は、変更等を行う前に、変更等承認申請書（様式第3号）を提出し、承認の決定を受けなければなりません。
変更等承認決定の時期等	変更等承認申請書を受理した日から30日以内に、承認の可否を決定し、通知します。
交付決定の取消し又は補助金の返還	1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。 (1) 偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき。 (2) 補助金を他の用途に使用したとき。 (3) この要項、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。 2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。 (1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合 取消しに係る部分の金額 (2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し、確定した金額を超える場合 超える部分の金額 (3) 消費税等課税区分届出書による課税事業者は、この補助金に基づき実施する事業の仕入に係る消費税等相当額を減額しないで交付申請及び実績報告を行った後に、消費税及び地方消費税の申告により当該事業の仕入に係る消費税等相当額が確定した場合は、消費税等仕入控除税額報告

		書を速やかに提出し、対象外経費となる仕入れに係る消費税等相当額に相当する額を返還しなければなりません。
申請書等の様式	1	交付申請書兼誓約書（様式第 1 号）
	2	交付決定通知書（様式第 2 号）
	3	変更等承認申請書（様式第 3 号）
	4	変更等承認通知書（様式第 4 号）
	5	実績報告書（様式第 5 号）
	6	補助金額確定通知書（様式第 6 号）
	7	補助金交付請求書（様式第 7 号）
	8	補助金概算払請求書（様式第 8 号）
	9	補助金精算書兼交付請求書（様式第 9 号）
	1 0	消費税等課税区分届出書（様式第 1 0 号）
	1 1	消費税等仕入控除税額報告書（様式第 1 1 号）