

おおた関係人口創出・拡大のための対流促進事業補助金募集要項

1 目的

おおた関係人口創出・拡大のための対流促進事業（以下「補助事業」という。）は、関係人口の創出・拡大を図るため、太田市への人の流れを生み出すとともに、にぎわいの創出や地域の取組みを支える担い手の確保に貢献する事業を認定し、事業実施にともなう経費や広報等の一部を支援するものです。

■ 関係人口とは

「関係人口」とは、移住した「定住人口」でもなく、観光に来た「交流人口」でもない、地域や地域の人々と多様に関わる人々のことを指します。

関係人口は、その地域の担い手として活躍することにとどまらず、地域住民との交流がイノベーションや新たな価値を生み、内発的発展につながるほか、将来的な移住者の増加にもつながることが期待されています。また、関係人口の創出・拡大は、受入側のみならず、地域に関わる人々にとっても、日々の生活における更なる成長や自己実現の機会をもたらすものであり、双方にとって重要な意義があります。

2 対象者

次のいずれかに該当する方が対象となります。

- ① 法人格のある団体
- ② 任意団体
- ③ 個人

※ 対象者の所在地は問いません。

※ 太田市の外郭団体、市税等を滞納している者、宗教活動又は政治活動を目的としている者、暴力団、暴力団員、暴力団密接関係者、補助事業者の役員等が暴力団員、暴力団密接関係者に該当する場合は対象外です。

※ ②任意団体の例：子育て世代のママグループ、若手農家集団、〇〇実行委員会、まちづくり市民団体 等

3 対象事業

次のいずれにも該当する事業が対象となります。

- 市が指定する期日（事業期間）までに完了する事業であること。
- 関係人口の創出・拡大を図る事業であること。
- 関係人口の獲得のための取組みが一過性のものにならず、継続して豊かな関係性を育ていける事業であること。

【対象事業の例】

■ 農業体験を通じた都市住民等と地域との相互交流

東京圏から参加者を募り、農業体験を通じて地域住民と交流を図るとともに、食・農の学びや地域の魅力発信を行う。

- ・リピーターの獲得（参加者の再訪問率）
- ・地域住民が地域の魅力を再認識することによるシビックプライドの醸成

■ イベントを通じた市外からの出店者やファンの獲得

イベントを通じて、市内外から出店者や訪問客を集め、人の流れを生み出すとともに、出店者同士の繋がりや交流が生まれることによってあらたなにぎわいを創出する。

- ・市外からの集客及び出店者の獲得
- ・市内空き店舗等を市外出店者へ紹介

■ 学生と連携した地域イベントの活性化

地域イベントの開催にあたり、学生と連携し、企画・運営に参加してもらうことで、イベントそのものの発信力・企画力を高めるとともに、学生に地域の魅力を体験してもらい、地域との交流を深める。

- ・学生が地域イベントに継続して関与（担い手の創出）
- ・将来的な移住・就業・地域活動参加へとつなげる

ただし、以下の事業は対象外です。

- 太田市または太田市の外郭団体からこの補助金以外の補助金助成を受けている（またはその申請をしている）事業
- 太田市または太田市の外郭団体との共同事業

4 事業期間

補助金の交付決定日から令和9年2月28日（日）まで

5 支援内容

■ 補助金

- ・補助対象経費の総額2分の1以内の額（千円未満切り捨て）
- ・ただし、上限20万円まで

※補助対象経費に、国や県、他自治体からの助成金等が充当される場合は、本補助金と当該助成金等の合計が補助対象経費を超えない額となります

■ 広報支援

- ・太田市ホームページへの掲載、プレスリリースなどの情報発信
- ・後援等の使用承認 など

6 補助対象経費

補助対象となる経費は、補助事業の執行に必要と認められた以下に掲げる経費です。補助事業者は、領収書（宛名は補助事業者名）など支払ったことを明らかにする証拠書類を市に提出する必要があります。

費 目		主 な も の
1	報償費	講師・専門家等への謝礼、出演料 等 ※必要書類は以下の通りです。 振込＝①金額を振り込んだ証明 現金＝①金額を引き落とした証明 ②領収書
2	需用費	消耗品費、チラシ・ポスター等の印刷費 等
3	役務費	通信運搬費、保険料、広告料 等
4	委託費	PRツール制作費、デザイン制作費等
5	使用料及び賃借料	事業実施にかかる会場使用料、車両・物品・器具等のレンタル料 等
6	その他の経費	その他市長が必要と認める経費

【補助対象にならない経費】

- ① 補助事業者の経常経費
- ② 構成員の人件費や謝礼
- ③ 財産の取得にかかる経費
- ④ ポイント等を使用した経費
- ⑤ 構成員等の会議や交流会での飲食費、接待費、手土産購入費
- ⑥ 経常的な活動経費
- ⑦ 上記1～6の費目のうち、補助することが適当でないと認められる経費
 - ・補助事業で必要のないまたは必要とする範囲を超えるような経費
 - ・補助事業以外の用途でも使用するものの経費 等

7 応募書類等の提出

以下の書類を提出してください。なお、1～4の様式は市ホームページからダウンロードすることができます。

提出書類	
1	エントリーシート
2	事業計画書（様式第3号）
3	収支予算書（様式第4号）

4	注)市税等の滞納がないことを証明する書類
5	応募者の概要が分かるもの(様式自由)

- 応募期間 令和8年4月1日(水)～令和8年4月24日(金)
- 応募方法
 - ・持参
 応募期間の午前9時から午後5時まで(土・日・祝日を除く)に持参
 - ・郵送(配達記録の残る郵送方法としてください)
応募期間内必着

■ 応募及び問合せ先

〒373-8718 太田市浜町2番35号(太田市役所本庁舎3階)
 太田市役所 おおた未来戦略部 広報ブランド課 ブランド推進係
 電話:0276-47-1863/mail:005810@mx.city.ota.gunma.jp

※ 提出書類は返却できません。また、必要に応じて追加資料を提出していただくことがあります。

※ 応募に関する相談でお越しになる場合は事前にご連絡ください。

注)「市税等の滞納がないことを証明する書類」の対象者については次のとおりです。

- ・法人・・・その法人及び代表者(個人)
- ・任意団体・・・その団体の代表者(個人)
- ・個人・・・応募者本人

市内に住所がある人は「太田市税等完納照合票」、市外に住所がある人は住所地の自治体が発行する「市税等の滞納がないこと」を証明した書類(自治体によって異なります)を提出してください。複数の法人で連携する場合は、法人ごとに提出してください。

8 審査(書類審査)

以下の評価基準により審査を行い、審査結果をメール等で通知します。なお、審査の内容についてのお問い合わせには応じられません。また、審査委員の氏名等は公表しません。

【審査概要】

エントリーシートなど提出された応募書類等により審査を行います。審査を行ううえで疑問点や確認事項が発生した場合は、各々の提案者に確認を行う場合があります。

審査の結果、標準点数(評価点総合計の60パーセント)以上を獲得した上位5者を補助事業として選定します。なお、応募者が5者以下であった場合は、応募書類等に基づく審査を実施し、各委員の評点を合計した総得点が標準点数(評

価点総合計の60パーセント)以上の者を補助事業として選定します。

審査項目	審査基準
的確性	・ 事業のビジョン・テーマが補助事業の趣旨に合致しており、効果が期待できるか
	・ 成果目標やその検証方法が示されており、妥当なものとなっているか
具体性	・ 事業内容について、実施方法が具体的に示されているか
	・ 事業の継続性が具体的に示されているか
計画性	・ 事業計画、収支計画が具体的に記載されており、妥当性のあるものとなっているか
実効性	・ 補助事業に認定されることで、効果的に事業を実施し、課題解決等につなげることができるか
	・ 事業により関係人口と地域の関わりが、継続的なものとなるような仕組みとなっているか
実現性	・ 事業期間中の日程等が具体的に提案され、かつ無理がなく、目的に沿った実現性はあるか
	・ 円滑な事業遂行が見込まれる組織体制となっているか
発展性	・ 今後の他地域での展開に向けた汎用性や発展性が見込まれるか

9 認定後の流れ

■ 補助金交付申請書類の提出

以下の表の1から6までの書類を提出していただきます。指定の様式は、補助金交付要綱と併せてメールで送付します。

提出書類		法人	任意団体	個人
1	おおた関係人口創出・拡大のための対流促進事業補助金交付申請書(様式第1号)	○	○	○
2	役員情報届出書(様式第2号)	○	×	×
3	事業計画書(様式第3号)	○	○	○
4	収支予算書(様式第4号)	○	○	○
5	暴力団排除に関する誓約書	○	○	○
6	債権債務者申請・口座振込依頼書	○	○	○

■ 補助金の交付決定と事業開始

補助金交付申請書類を審査した後、補助金交付（不交付）決定の通知をします。同通知日以降から事業を開始（契約や支出を含む）してください。

※ 補助事業者名、事業概要を市ホームページなどで公表します。

※ 事業完了後、事業の実施が確認できる成果品や写真等を提出していただきますので確実に保管・記録してください。

■ 進捗ヒアリング

事業の方向性や進捗を確認するために、必要に応じて、事業の進捗を報告していただきます。また、事業規模や内容により実地確認を行う場合があります。

■ 実績報告

事業完了後、令和9年3月31日（水）までに次の①～⑤の書類を提出してください。

- ①実績報告書（様式第11号）
- ②事業実施報告書（様式第12号）
- ③収支決算書（様式第13号）
- ④補助対象経費の支払いを証する書類の写し
- ⑤補助事業の実施が確認できる記録物

■ 補助金額の確定と請求（交付）

実績報告書等の内容を審査した後、補助金確定通知書を発行します。補助事業者は、確定通知受理後7日以内に補助金交付請求書（様式第15号）に確定通知書の写しを添えて提出ください。

※ 補助金確定額は、事業の実施と支払いが確認された経費の金額をもとに算出しますので、補助金交付決定額より減額となる場合があります。

10 スケジュール ※○数字は補助事業者が行うもの

・ 審査（書類審査）	5月中旬
・ 補助事業認定通知	5月中旬
① 補助金交付申請	事業認定後、速やかに
2 補助金交付決定	交付決定後に事業開始
③ 補助事業実施～完了	令和9年2月28日（日）まで
④ 実績報告書	令和9年3月31日（水）まで
5 補助金確定通知	補助金の確定
⑥ 請求書	補助金確定後、速やかに（7日以内）
7 補助金支払い	指定口座に振込

11 注意事項

■ 事前協議および進捗状況ヒアリングの実施

補助事業は市と事前協議したうえで実施していただきます。また、事業の進捗状況把握のため、必要に応じてヒアリングを実施します。これらにご協力いただけない場合は補助の対象にできない場合があります。

■ 関係書類の整理等

事業実施が確認できる成果品や写真、及び領収書等の支払いが確認できる書類を提出していただきますので帳簿類を整理し確実に保管してください。また、その帳簿類や領収書等は、補助金の交付に係る会計年度終了後、5年間保管してください。

※ 領収書等の宛名は、必ず補助事業者名としてください。

■ 事業計画の変更

交付決定後にやむを得ず事業計画の変更が必要になった場合は、速やかに連絡してください。ただし、事業の核となる部分の大幅な変更は、本補助金の性質上認められない場合がありますので、応募にあたっては十分に検討してください。

■ 補助金交付決定の取り消し・補助金の返還

次のいずれかに該当する場合は、補助金交付決定を取り消すことがあります。既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- ①虚偽の申請その他不正の手段により、補助金の交付を受けたとき。
- ②補助金を定められた目的以外に使用したとき。
- ③補助金交付決定の内容、またはこれに付した条件に違反したとき。

■ 成果物の帰属

事業によって得られた成果物は補助事業者に帰属します。ただし、おおた関係人口創出・拡大のための対流促進事業の普及等を目的として市が成果物の使用または借用等を依頼する場合がありますので、その際にご協力をお願いいたします。

■ 事業の記録写真の撮影・公開

事業の成果を示す記録として、実施内容に関する写真撮影をお願いします。これらの写真は、市公式ホームページや掲示物、チラシ等で使用させていただきますので、ご協力をお願いいたします。

■ その他

補助金の交付については、「おおた関係人口創出・拡大のための対流促進事業補助金交付要綱」の定めるところによります。