

日進生誕120周年記念



マチテラス日進にぎわい創出・ブランディング向上 公募提案事業補助金 募集要項



※本事業の予算については、今後、市議会の議決を要する事業です。
市議会での議決が得られない場合は実施しません。

日進市都市産業部産業観光課

TEL:0561-73-2196 Email:kanko@city.nisshin.lg.jp

マチテラス日進にぎわい創出・ブランディング向上 公募提案事業 スケジュール

事前相談(要予約)令和8年6月4日(木)~7月17日(金)

応募期間 令和8年7月2日(木)~8月3日(月)

補助金事業企画提案書の受付(産業観光課)

事前相談(要予約)	令和8年6月4日(木)から7月17日(金)
	・募集要項の配布(窓口、ホームページ等) ・企画提案書の記載内容および補助対象経費の点検と確認
企画提案書受付	令和8年7月2日(木)
	・提出は産業観光課まで(電子メールのみ)
応募締切	令和8年8月3日(月)
公開審査会	令和8年8月14日(金)
	・補助金審査会による書類審査及び公開ヒアリング
採択結果の通知	令和8年8月21日(金)
	・申請したすべての団体へ採択結果の通知(メール)
補助金交付申請	採択結果が届いてから令和8年8月26日(水)まで
補助金交付決定通知	令和8年8月28日(金)
	・補助金交付申請(団体) ・補助金交付決定通知(市)

補助対象事業の実施

事業の実施(令和8年8月29日(土)から令和9年1月31日(日)まで)

事業完了後の手続き

補助対象事業実績報告書等の提出(団体)

※事業完了後15日以内

補助金交付確定の通知(市)

補助金請求書の提出(団体)

補助金の支払い(市)

公募提案事業 終了

内容

1 目的	2
2 募集内容	3
(1)対象者	3
(2)対象事業	3
(3)市が支援できる事項	3
3 補助金の概要及び申請に必要な書類、経費の考え方	3
(1)補助金総額	3
(2)企画提案書類等	4
(3)補助対象経費、申請限度数	4
補助金額の考え方	4
4 採択予定事業数	5
5 申請方法	5
6 審査	6
(1)日程等	6
(2)審査基準	6
7 採択結果	6
8 事業実施について	7
9 事業実績報告、補助金の交付、取り消しについて	7
10 事業実施にあたっての留意事項	8

用語の定義

補助対象経費総額	補助対象経費の総額
補助金額	補助対象経費総額から事業に伴う収入(参加費、チケット代、協賛金 その他事業の実施に伴い得られる金銭等)を控除した額
イベント	マチテラス日進へ来場者を集めて実施する催し

1 目的

マチテラス日進を核とした道の駅の魅力発信及びブランド価値の向上を図るため、民間事業者等の企画力や発信力を活かしたブランディング事業を実施する。

本事業により、施設の認知度向上及び新規来訪者の獲得を図るとともに、継続的な来訪を促す仕組みの構築によりリピーターの確保・定着を推進する。

また、本事業は一過性のイベント実施等にとどまるものではなく、マチテラス日進への継続的な来訪や関係性の構築につながる取組とすることで、市民の交流機会の創出や地域活動の活性化を促進し、持続可能なにぎわいの創出及び関係人口の拡大につなげることを目的とする。

2 募集内容

(1)対象者

個人、団体、法人等

(2)対象事業

対象者が道の駅マチテラス日進のにぎわい創出、ブランディング向上を推進すると考える事業で、次の①から⑤のいずれにも該当する事業

① マチテラス日進の魅力発信・認知向上につながる事

② 市民や来訪者の参加・関与が期待できる事

③ 次のどちらかに該当する事業

ア)イベントの開催を主とする事業であり、来場者数が概ね 500 人以上見込まれ、マチテラス日進のにぎわい創出・ブランディング向上に貢献するもの

イ)子育て支援に特化した事業であり、マチテラス日進の継続的な利用を促すことができるもの

④ 実現可能な体制・計画である事

⑤ 令和8年 8 月 29 日(土)から令和9年 1 月31日(日)までに実施される事業

次のいずれかに該当するものは対象となりません。

・国、地方公共団体、公益財団法人等又は民間団体から他制度による委託を受けている事業または受けることとなる事業

・宗教活動、政治活動又は営利活動のみを目的とした事業

・公序良俗に反しているもの。

・その他市長が適当でないと認めた事業

(3)市が支援できる事項

①芝生広場や多目的室の使用料減免及び道の駅にある備品の使用

②市が所有しているテント等の使用

③公共施設へのチラシ及びポスターの設置依頼

④ホームページ、市民向け LINE 配信等での事業の周知。

市が周知するには準備期間が必要なため、原稿をご準備のうえ、早めにご提出ください。

その他、事業の進め方でご不明な点があれば、産業観光課にご相談ください。

3 補助金の概要及び申請に必要な書類、経費の考え方

(1)補助金総額

120 万円

募集した事業を審査し、道の駅のブランディング向上にふさわしいと審査した事業から採択します。

1 事業当たりの補助金額の上限は 60 万円とします。

補助上限金額	<u>1 事業当たり補助金額の上限は 60 万円とします。</u>
補助金額	補助対象経費総額から事業に伴う収入(参加費、チケット代、協賛金その他事業の実施に伴い得られる金銭等)を控除した額

(2)企画提案書類等

- ①企画提案書・事業計画書(様式-01) ※事業内容を具体的に記載してください。
- ②収支予算書(様式-02) ※積算根拠を詳細に記載してください。
- ③団体概要書(様式-03) ※HP 等で公開されている場合は、その写しの添付でも可

(3)補助対象経費、申請限度数

補助金額の考え方

- ・補助対象経費総額＝補助事業実施に係る補助対象経費の総額
- ・補助金額＝補助対象経費総額から事業実施に伴う収入を控除したもの
- ・人件費は対象経費に含まないものとするが、事業実施にあたり必要な備品等について、市が保有する物品の貸与等により支援を行う。

補助対象経費に含まれる支出	報償費	講師や通訳、出演など外部の専門家への謝礼等
	旅費	講師等の交通費など
	需用費	事務用品、材料、資材、熱中症予防グッズ(飲み物含む)など消耗品の購入
	印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷費など
	役務費	原稿料、通信運搬に係る経費、保険料など
	委託料	駐車場警備費、会場設営費、看板設置費等(委託契約内容が確認できるもの)
	使用料及び賃借料	物品の賃借料など
	その他経費	上記以外の経費で、特に必要と認められるもの
申請限度数	同一団体につき1事業まで	
その他	交付する補助金額は千円単位とし、千円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てることとする。	

<補助対象経費の留意事項>

- ◆謝礼は外部講師に対する謝礼が対象です。運営スタッフへの報酬・人件費は対象になりません。
- ◆事業の実施上必要となる食材費については、需用費として補助対象経費に含めることができます。その場合には、収支予算書にその必要性を明記してください。
- ◆謝礼、旅費などは市場価格を参考に適切に積算してください。著しく高額な場合は積算根拠の資料を求める場合があります。
- ◆事業の周知については、市民向け LINE 配信等を活用することができますので、原稿をご準備の上、ご相談ください。チラシ作成費等を最小限に抑えるなど、補助金の有効活用をお願いします。
- ◆交付する補助金の額は千円単位とし、千円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てます。

<補助対象経費に含まれない経費>

- ◆運営スタッフの人件費
 - ◆ガソリン代(事業に要した費用とそれ以外の費用が明確に区別できないため)
 - ◆事業の実施に直接関係のない経費
(例)事務所の家賃や光熱水費、会員の親睦会費、定期会報の発行費用 など
 - ◆単価 30,000 円以上の備品購入費(事業終了後、道の駅で活用するものは除く)
 - ◆本来、参加者個人が負担すべき経費(参加費として徴収してください)
(例)事業の終了後、個人の所有となる教材費、材料費(ノート、色鉛筆等)、食事代(弁当、お茶等)など
 - ◆企画提案書等の作成費及び提出に係る費用
- ※補助対象経費に含まれるか判断に迷う場合には必ず事前相談をしてください。
※市が収支予算書を確認後に補助対象外経費とする場合もあります。

<企画を計画時の留意事項>

市のまつりや運動会の日(子どもを対象とする事業を行う場合)等、市の事業等と重ならないように事業計画を立ててください。

4 採択予定事業数

審査の結果の優れた事業から順に交付決定を行います。補助対象経費及び補助金額については、審査結果を踏まえ、事業内容の調整を行ったうえで決定します。

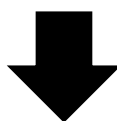
5 申請方法

(1)事前相談(必須):産業観光課

今回の提案募集に関して、企画提案書の記載内容および補助対象経費の点検と確認については必ず産業観光課に事前相談が必要です。(予約制)

(※対応できる職員に限りがあるため、必ず事前予約をしてください。)

期間	令和8年6月4日(木)から7月17日(金)まで
時間	午前9時00分から午後5時00分まで(土・日曜日、祝日を除く)
場所	産業観光課
内容	企画提案書、事業計画書、収支予算書等の記入方法等の点検と確認



(2)企画提案書提出(産業観光課)

期間	令和8年7月2日(木)から8月3日(月)まで
提出方法	・Eメール(kanko@city.nisshin.lg.jp まで 企画提案書等の提出翌日(土日祝を除く)までに産業観光課から受付完了メールが届かない場合にはお電話にてご連絡ください。

【注意事項】 事業計画書は A4 サイズ。また、過去実績がわかる資料も添付してください。

6 審査

(1)日程等

審査日時	令和8年8月14日(金)
審査内容	公開審査会(書類審査・ヒアリング)
審査場所	日進市役所 南庁舎2階 第5会議室

※ヒアリング審査において、パワーポイント等を使用する場合には事前にお知らせください。

(2)審査基準

審査項目	内容
(ア)テーマ該当性	マチテラス日進の魅力発信及びブランド価値の向上に資する内容となっているか。
(イ)集客性・発信力	来場者数(イベントの場合は概ね 500 人以上)やターゲット設定が適切であり、効果的な集客及び情報発信が見込まれるか。
(ウ)継続性・リピーター創出	単発的な取組にとどまらず、継続的な来訪や関係性の構築につながる仕組みが提案されているか。
(エ)企画力・独創性	提案内容に独自性や工夫があり、民間ならではの視点や新たな価値創出が期待できるか。
(オ)実現可能性	実施体制、スケジュール、収支計画等が具体的であり、事業を確実に実施できる見込みがあるか。

7 採択結果

令和8年8月21日に、全申請者、申請団体(以下「申請者等」という。)へメールでお送りします。なお、採択結果はホームページでもお知らせします。

事業が採択された場合は、補助対象経費及び補助金額の調整を行ったうえで交付を決定します。

8 事業実施について

採択後は、事業計画書等に沿って事業を進めてください。事業の周知チラシ・ポスターの作成時等は、産業観光課に原稿内容の事前確認(印刷前)をお願いします。チラシ等には、「マチテラス日進にぎわい創出・ブランディング向上公募提案事業」と明記してください。また、日進生誕 120 周年のロゴについても掲載してください。

9 事業実績報告、補助金の交付、取り消しについて

(1) 実績報告書の提出

事業完了後15日以内に次の書類を産業観光課へ提出してください。

- ①補助対象事業実績報告書(マチテラス日進にぎわい創出・ブランディング向上公募提案事業)
 - ◆事業内容を別紙にまとめる場合には A4 サイズ 1 枚までにまとめてください。
 - ◆参加人数や実施結果などを記入してください。記載できない場合は、任意様式を添付してください。
- ②収支決算書(様式-04)
- ③支出の内容が確認できる資料(領収書の写し等)
補助金交付決定前の日付の領収書は補助対象外経費となります。
- ④事業の記録(事業の開催を周知したチラシ・ポスターと活動状況が分かる写真等)
- ⑤その他市長が必要と認める資料

【注意事項】

- ◆令和9年1月 31 日(日)までに事業を完了させ、実績報告書を提出してください。

(2) 補助金の交付について

実績報告書等の内容を審査し、補助金交付確定通知書を送付します。その後、産業観光課に補助金請求書(指定様式)を提出していただきます。請求書の提出後、1月以内に補助金を振込します。

【注意事項】

(団体が申請した場合、補助金の振込口座は、採択された団体名義の口座に限ります。代表者の個人名義口座等への振込はしません。)

- ◆代表者名と振込口座名義名にご注意ください。
- ◆団体口座を持っていない場合は必ず、金融機関にて口座開設をしてください。

(3) 補助金の交付取り消し・返還

次のいずれかに当てはまるときは、補助金の全部もしくは一部の交付を取り消し、または既に交付した補助金の全部もしくは一部を返還していただくことがあります。

- ①虚偽の申請をしたとき
- ②補助金の運用又は補助対象事業の実施方法が不相当と認められるとき
- ③主要事業が実施されないなど事業が中止されたとき

10 事業実施にあたっての留意事項

① 補助金について

- ・本事業は、マチテラス日進のブランディング向上に資する取組を検証する実証的な事業です。そのため、翌年度以降の継続的な補助金の交付や市からの委託を前提とした事業計画としないでください。
- ・補助対象事業に関する申込み、問い合わせ等の窓口は申請者等となります。
- ・当事業は市からの委託事業ではなく補助事業になります。事業実施において発生した、事故、トラブル等は申請者等において解決してください。市や指定管理者が発生した損害の責任を負うことはありません。

② 法令遵守

- ◆事業の申請、実施等においては、遵守すべき法令等は申請者等が責任をもって把握し、必ず法令等を遵守してください。
- ◆飲食イベントを開催する場合は保健所への申請や届出は申請者等が責任をもって、必ず実施してください。
- ◆補助事業のため収集した個人情報は、外部に漏れることのないように適切に管理してください。なお、収集した個人情報は本人の了解を得ることなく、補助事業以外の事業に活用はできません。
- ◆火気を使用する場合は、必要な安全対策を講じ、関係法令等を遵守してください。

③ 事業(講座等)に関する申込み・問合せ等の窓口は、申請者等となります。

④ イベント実施日について

- ◆なお、企画募集からイベント実施までの期間が短いため、企画書提案書には、実施を希望する日の優先順位を記載してください。
- ◆道の駅の利用状況により、日時が希望どおりにならない場合があります。

⑤ 提出書類について

- ◆提出書類の作成及び提出等に必要な費用は、申請者等の負担となります
- ◆提出された書類は、返却することができません。
- ◆提出された書類等については、個人情報その他非公開情報を除き公開されます。

⑥ 市および報道機関による取材、撮影、SNS 等での情報発信に協力してください。

また、参加者への事前説明および個人情報・肖像権への配慮を十分に行ってください。

⑦ 市民向け LINE 配信における事業の周知

◆市民向け LINE 配信に配信希望する場合

LINE を使用して募集案内を通知するには、通知予定日の 2 週間前までに産業観光課へイベントチラシと一緒に原稿を提出していただく必要があります。

なお、LINE 配信は毎週火曜日と金曜日に行います。

【注意事項】

・配信予定日の 2 週間前までに原稿が提出できない場合は、配信できません。

⑧ 著作権について(注意事項)

- ◆データ等引用の際には、出典元を明らかにするとともに、楽曲・画像・動画等の著作物の使用については法令に抵触することのないよう関係機関等にご確認ください。
- ◆著作物の映り込み(例:服に描かれたキャラクター等)についても法令に抵触することのないよう、関係機関等にご確認ください。

- ⑨ 備品の取扱い(所有権)
 ◆補助事業により購入又は製作した備品等について、事業完了後においても道の駅で継続的に活用することを目的とする場合は、その所有権を市に帰属するものとします。
- ⑩ チラシやポスター等を作成する場合及びプレスリリースする場合について
 ◆チラシやポスターを作成する場合は、事前に産業観光課の確認を受けください。
 ◆チラシやポスターは「道の駅にぎわい創出・ブランディング向上公募提案事業」と記載してください。また、日進生誕 120 周年のロゴも掲載してください。
 ◆新聞やテレビの取材をうける場合には「道の駅にぎわい創出・ブランディング向上公募提案事業」であることを周知してください。
- ⑪ 保険について
 ◆事業の内容に応じて、適切な安全対策を実施してください。
 ◆イベント等を実施する場合、必要であれば保険に加入する(保険料は補助対象経費に計上可)などの対応を実施してください。
- ⑫ 事業の中止・変更について
 ◆天候、災害、感染症その他やむを得ない事情により事業内容の変更、中止又は延期が必要となった場合は、速やかに産業観光課へ報告し、指示を受けてください。
 ◆事業中止等に伴う費用については、内容を確認の上、補助対象経費として認められない場合があります。
 ◆屋外イベントを実施する場合は、雨天時の対応方針をあらかじめ整理してください。
- ⑬ 原状復帰について
 ◆事業終了後は、使用した施設、設備及び備品等を原状回復してください。
 ◆施設、設備又は備品等を破損若しくは汚損した場合は、速やかに産業観光課又は指定管理者へ報告してください。
 ◆破損又は汚損の内容によっては、原状回復に係る費用を申請者等に負担していただく場合があります。
- ⑭ 安全管理について
 ◆来場者の安全確保に十分配慮し、必要に応じて警備員の配置、動線管理、熱中症対策等を実施してください。
- ⑮ ゴミ処理・環境配慮
 ◆事業実施に伴い発生したごみ等は、申請者等の責任において適切に処理してください。
 ◆施設利用者や近隣への配慮を行い、環境美化に努めてください。
- ⑯ 補助金の振込口座名について
 ◆請求書を提出する前に補助金振込先の金融機関口座名義について確認をしてください。金融機関口座名義に不備があると、補助金の振込ができない場合があります。

【良い例】

●●会 代表 日進 太郎 金融機関口座名義 ●●会 代表 日進 太郎
 ●●会 代表 日進 太郎 金融機関口座名義 ●●会 会計 愛知 花子

【悪い例】

●●会 代表 日進 太郎 金融機関口座名義 ●●会 代表 愛知 花子

【問い合わせ先】

日進市 都市産業部 産業観光課

TEL 0561-73-2196

Email kanko@city.nisshin.lg.jp