

令和 7 年度（2 次）

高山市地域課題解決型事業活動

プランコンテスト

募集要項

令和 7 年 4 月 1 日

令和 7 年 4 月 1 0 日 一部改訂

高山市総合政策部地域政策課

目 次

第 1	事業の目的	3
第 2	応募者の条件	3
第 3	対象プランの条件	4
第 4	プランの対象経費（補助対象経費）	
1	補助対象経費	5
2	補助対象期間	5
第 5	補助対象経費への補助率と限度額	6
第 6	プランの応募手続き	
1	スケジュール	7
2	募集要項等の配付	7
3	事前の相談等について	7
4	企画提案書類の提出、受付	8
	（提出書類）	
	高山市地域課題解決型事業活動プランコンテスト申込書	9
	事業計画書、事業計画書の記入のポイント	10～14
	収支予算書、収支予算書の記入のポイント	15～16
	構成員名簿について	17
第 7	応募プランの審査、表彰及び補助対象事業の選定	
1	プランの審査方法	18
2	審査のポイント	18
3	プランの表彰、補助対象事業の選定	19
第 8	補助金に関する手続きなどについて	
1	補助金交付申請、交付決定	19
2	補助金変更申請	19
3	実績報告書、補助金の支払い	20
4	補助金の概算払い	20
5	事業の公表、その他	20
第 9	補助事業の実施について（留意事項）	20
第 10	問い合わせ先	20
	令和 7 年度地域の課題解決に向けた活動に対する支援の流れ	21
	高山市地域課題解決型事業活動プランコンテスト Q & A	

令和 7 年度（2 次） 高山市地域課題解決型事業活動プランコンテスト募集要項

第 1 事業の目的

人口減少や少子高齢化の進展によるコミュニティ機能の低下や地域産業の衰退などは、市民生活や地域活動などに様々な影響を及ぼしています。

市では、地域単位で小さい成功モデルをたくさんつくり、それらを積み上げて地域全体を底上げするため、地域課題の解決に向けた活動を支援し持続可能な地域づくりを促進します。

このため、市民等が主体となり実施の意思がある地域の課題解決のためのプランを募集し、審査の上評価の高いプランについて予算の範囲内において補助金を交付し、その活動を支援します（今回、令和 6 年 1 1 月に実施した募集に続き、2 次募集を行います）。

第 2 応募者の条件

今回の募集に応募できる方（以下「応募者」という。）は、主体となって実施する意思がある者で、本市に住民登録のある者（以下「市民」という。）、又は市内に拠点を置く事業者若しくは団体であって、次の条件をすべて満たす者としします。

- (1) 市税を滞納していないこと。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律に定める暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。
- (3) 今後も市内に居住又は拠点を置く意思がある者。
- (4) 事業者又は団体にあつては、代表者が明らかであること。
- (5) その他市長が適当と認めるもの。

第3 対象プランの条件

企画提案するプランにおいて対象となるものは、“第1 事業の目的”にある地域課題の解決を目指すためのものであり、“第2 応募者の条件”にある応募者が主体となって実施するものとし、かつ次の条件をすべて満たすものとします。

- (1) 市内で実施するものであること。
- (2) 新たに企画し、令和7年度中または令和7年度から令和8年度にわたって実施するものであり、実現性があること。

単年度に取り組む活動のほか、複数年度（2年度）にわたって取り組む活動も、募集対象です。

- (3) 事業の実施において、市の他の補助金の交付を受けていないこと（他の団体と協働実施する事業で、その財源に市の他の補助金等が充てられている場合を含む）。
- (4) 過去に実施したプランコンテストにおいて、表彰を受けた（補助対象事業に選定された）プランではないこと。
- (5) 政治的活動及び宗教的活動を目的とするものではないこと。
- (6) 公序良俗に反していないこと。

※ 詳細はQ&Aをご覧ください。ご不明な点は、地域政策課までお問い合わせください。

第4 プランの対象経費（補助対象経費）

1 補助対象経費

補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、企画提案する**プランの実施に必要な経費のうち、次の経費を除いたもの**となります。

補助対象とならない経費

- (1) 団体等の運営に関する経費
 - ア 団体等の運営に必要な恒常的経費（補助対象事業を実施するための経費を除く）
 - イ 団体等の会報（ホームページ等を含む。）の作成費及び送料などに関する経費
- (2) 汎用性があり目的外の使用になり得るものに係る経費（専ら補助対象事業のために使用するものを除く）
- (3) 他団体への補助（助成）等を目的とした経費
- (4) 個人が準備することが適当と考えられるものに係る経費（服、靴等）
- (5) その他本事業として相応しくない経費

2 補助対象期間

補助金の交付対象となる期間は、以下のとおりです。

- ◆令和7年度に実施するプラン（単年度実施）については、補助金交付決定日から令和7年度の末日までとします。
- ◆令和7年度から令和8年度にわたって実施するプラン（複数年度実施）については、各年度の補助金交付決定日から当年度の末日までとします。

※ 補助金交付決定日以前に発注（発生）した経費は補助金の交付対象となりません。

第5 補助対象経費への補助率と限度額

補助率は、令和7年度に実施するプラン（単年度実施）、令和7年度から令和8年度にわたって実施するプラン（複数年度実施）ともに補助対象経費の2分の1以内の額とし、100万円まで補助します（1,000円未満の額は切り捨てとなります）。

※ 事業の実施期間が2年間であっても、補助金の上限額は100万円です。

※ 国や県、その他団体から補助金や助成金の交付を受ける場合、その補助金等の対象となっている経費は、この地域課題解決補助金の「補助対象外経費」として取扱うこととなります。

《補助金額の算出例（1. 単年度実施）》

支 出【例1】	
補助対象経費 ①	100万円
補助対象外経費	10万円
合 計	110万円



収 入【例1】	
自己財源	30万円
市補助金（① × 1/2）	50万円
事業収入	0円
他の補助金	0円
その他（協賛金等）	30万円
合 計	110万円

支 出【例2】	
補助対象経費 ①	300万円
補助対象外経費	50万円
合 計	350万円



収 入【例2】	
自己財源	100万円
市補助金（① × 1/2）	100万円
事業収入	100万円
他の補助金	0円
その他（協賛金等）	50万円
合 計	350万円

上限額（100万円）まで補助します。

《補助金額の算出例（2. 複数年度実施）》

支 出【例1】		
	1年目	2年目
補助対象経費 ①	60万円	140万円
補助対象外経費	10万円	30万円
合 計	70万円	170万円



収 入【例1】		
	1年目	2年目
自己財源	20万円	20万円
市補助金（① × 1/2）	30万円	70万円
事業収入	0円	40万円
他の補助金	0円	0円
その他（協賛金等）	20万円	40万円
合 計	70万円	170万円

支 出【例2】		
	1年目	2年目
補助対象経費 ①	80万円	160万円
補助対象外経費	20万円	40万円
合 計	100万円	200万円



収 入【例2】		
	1年目	2年目
自己財源	20万円	40万円
市補助金（① × 1/2）	40万円	60万円
事業収入	0円	60万円
他の補助金	0円	0円
その他（協賛金等）	20万円	40万円
合 計	100万円	200万円

2年間の合計で上限額（100万円）

まで補助します。

第6 プランの応募手続き

1 スケジュール

日 程	項 目
令和7年6月30日(月) まで	募集要項等の公表・配付
	プランの受付期間
令和7年7月上旬	一次審査（書類審査）実施、結果通知
令和7年7月14日(月)	二次審査（プレゼンテーション審査）実施
令和7年8月	被表彰者決定・通知
	表彰・公表

2 募集要項等の配付

- (1) 配付日時 平日午前9時から午後5時15分まで（土・日曜日、祝祭日を除きます）
(2) 配付場所 高山市 総合政策部 地域政策課

〒506-8555 高山市花岡町2丁目18番地 市役所4階

※ 募集要項等は、高山市のホームページからもダウンロードできます。

※ 問い合わせ先は、高山市地域政策課 電 話：0577-35-3183

メール：chiikiseisaku@city.takayama.lg.jp

3 事前の相談等について

コンテストの応募に際し事前の説明会は開催いたしません。応募を検討している方への事前相談はお受けしておりますので、個別にご相談ください。

4 企画提案書類の提出、受付

- (1) 受付期間 令和7年4月1日(火)～令和7年6月30日(月)午後5時15分【必着】
- (2) 提出書類 必要な書類は、次表のとおりとなります。

【提出書類一覧表】

種類	提出書類	チェック欄
共通の提出書類	・ 高山市地域課題解決型事業活動プランコンテスト申込書 ※ ・ 事業計画書 ※ ・ 収支予算書 ※ ・ その他、プランの概要が分かる資料	☐ ☐ ☐ ☐
事業者又は団体の場合	・ 規約、会則又はこれに準ずるもの ・ 構成員名簿（任意のもので構いませんが、住民登録地（町丁名まで）を記載してください） ・ 事業者又は団体の活動内容が分かるもの（総会資料やチラシなど）	☐ ☐ ☐

※ 書類のデータは、市ホームページからダウンロードできます。

- (3) 提出部数 1部
- (4) 提出方法 次のいずれかの方法により提出してください。
- ①窓口持参
- ・ 提出先：高山市役所 4階 総合政策部 地域政策課
- ②電子メール【必着】
- ・ メールアドレス：chiikiseisaku@city.takayama.lg.jp 宛てに
 - ※ 件名を「地域課題解決型事業活動プランコンテストの応募」にて送信
- ③郵送【必着】
- ・ 提出先：〒506-8555 高山市花岡町2丁目18番地
高山市役所 総合政策部 地域政策課
 - ※ 届いているかどうかの確認を受付期間内に電話にて行ってください
確認先：地域政策課（☎0577-35-3183）
- (5) 注意事項
- ・ 提出期限までに必要な書類が提出されなかった場合は受理できませんので、余裕をもって提出してください。
 - ・ 提出書類や必要書類の作成・提出などに要する経費は、すべて応募者負担とします。
 - ・ 提出の後、書類の内容などについて電話などにより聴き取り確認をさせていただくことがあります。
 - ・ 応募者は、応募プランについて審査員と接触することを禁止します。

年 月 日

(あて先) 高山市長

申請者 所在地
団体名
代表者 (氏名)
連絡先

高山市地域課題解決型事業活動プランコンテスト申込書

令和7年度高山市地域課題解決型事業活動プランコンテストについて、次のとおり関係書類を添えて申し込みます。

なお、申し込みを行うにあたり、私は市税を滞納していないこと、政治及び宗教活動を目的としていないこと、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)に定める暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと、申込後も高山市内に居住又は拠点を置く意思を持っていることを宣誓します。

記

事業の名称	
実施期間 (単年度実施・複数年度実施の別)	年 月 日 ~ 年 月 日 (単年度実施 ・ 複数年度実施)
事業費総額	円 (支出予算額合計)
交付希望額 (補助対象事業費)	令和7年度分 円 令和8年度分 円 (ともに1,000円未満切捨)
添付書類	(1) 事業計画書 (2) 収支予算書 (3) その他、プランの概要が分かる資料 (4) 規約、会則又はこれに準ずるもの (5) 構成員名簿(任意のもので構いませんが、住民登録地(町丁名まで)を記載してください) (6) 事業者又は団体の活動内容が分かるもの ※(4)~(6)は、事業者又は団体の場合のみ必要です。

事業計画書

事業の名称		
申請者に関する事項	事業者・団体名	
	代表者氏名	
	所在地	住所：〒 電話：FAX： E-mail：
	団体の場合は 構成員数	
	事務局・職氏名	
	事務局・連絡先	住所：〒 電話：FAX： E-mail：
事業計画に関する事項	①実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
	②実施地域	
	③事業の目的	

	④現状の課題			
	⑤事業の概要			
	⑥具体的な活動内容 (スケジュール)	時 期		活 動 内 容
		年 度	年 月	
			年 月	

【事業計画書の記入のポイント】

事業計画書

事業の名称		★簡潔でわかりやすい事業名としてください。
申請者に関する事項	事業者・団体名	★複数の事業者・団体で行う場合は、代表する団体又は法人名
	代表者氏名	★
	所在地	○団体の所在地（または代表者の住所）などを記載してください。
	団体の場合は構成員数	○団体の場合は団体構成員数を、複数の団体がグループで行う場合はグループに参加している団体数を記載してください。
	事務局・職氏名	○本提案事業の問合せ先、担当者名を記載してください。
	事務局・連絡先	
事業計画に関する事項	①実施期間	○事業（活動プラン）の実施期間を記載してください。 ・令和7年度に実施（単年度実施）の場合： → 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの範囲内で設定 ・令和7年度から令和8年度にわたって実施（複数年度実施）の場合： → 令和7年4月1日から令和9年3月31日までの範囲内で設定
	②実施地域	★旧高山市地域は「高山地域」と、支所地域は当該地域の名称を、複数地域にて実施の場合は地域名称の列記又は「エリア域名称（地域名）」を記載してください。 例：丹生川地域、清見・荘川地域、南高山地域（久々野・朝日・高根）
	③事業の目的	★事業（活動プラン）の企画提案を行う目的を記載してください。
	④現状の課題	★解決に向けて取り組む地域課題について、実施する地域の現状を踏まえてを記載してください。
	⑤事業の概要	★事業（活動プラン）の大まかな内容（概要）について記載してください。 例：地域の空き家を借り上げ、当地域の住民の集いの場（サロン）を開設する 地域製品の販売経路を開拓する

		時 期	活 動 内 容
⑥具体的な活動内容 (スケジュール)	年 度		○事業（活動プラン）での活動内容について、各年度において実施する取り組み内容なども踏まえて、実施する時期に沿って具体的に記載してください。
	年 度		・令和7年度に実施（単年度実施）の場合： → 上段の年度欄に記載 ・令和7年度から令和8年度にわたって実施（複数年度実施）の場合： → 上段・下段それぞれの年度欄に記載
⑦地域や関係機関との連携			○事業（活動プラン）の実施において、実施する地域や関係機関・団体との連携の有無について記載してください（当てはまる方に“ ○マル ”を付してください）。 ※「連携している」場合はその連携先となる地域または関係機関・団体名を下欄の〔 カッコ 〕内に記載してください。
⑧事業の効果等			★事業（活動プラン）の実施により期待できる効果（地域課題解決への貢献度合い）などを記載してください。
⑨実施期間以降の事業計画			○今回申し込む実施期間（単年度または複数年度）以降の事業計画について記載してください。
⑩自己財源の調達方法			○事業（活動プラン）の実施における自己資金の調達方法について、具体的に記載してください（協賛金や事業収入など、どのような収入を見込んでいるのか）。
⑪他団体への補助・助成等の申請			○今回の事業（活動プラン）の実施について、国・県・民間団体などの補助金等に応募や申請している場合は、その補助金などの名称を記載してください （コンテスト申込時は申請書や予算書、交付決定通知書の写しは提出不要です）。

★の記載内容については、全部又は一部を公表することがあります。

収支予算書

(収入)

費 目	金 額 (円)			内 訳
	小計	年度	年度	
自己財源				
市補助金				
事業収入				
他の補助金・助成金				
その他				
合計				

(支出)

区 分		費 目	金 額（円）			内 訳
			小計	年度	年度	
補助対象経費	人的経費	賃金				
		報償費				
		旅費				
		計				
	その他経費	消耗品費				
		印刷製本費				
		役務費				
		委託料				
		使用料及び賃借料				
		工事請負費				
		原材料費				
		計				
	小計					
補助対象外経費						
	小計					
合計						

【収支予算書の記入のポイント】

収支予算書

実施年度ごとに分けて記載してください（収入・支出ともに）。

（収入）

費 目	金 額（円）		内 訳
	小計	年度	
	内容・留意事項		
自己財源	・「事業収入」「その他」以外の収入を記載してください。		
市補助金	・募集要項 6ページの“ 第5 補助対象経費への補助率と限度額 ”により算出してください。 ※ 1,000円未満の端数は切り捨て。		
事業収入	・事業の実施により見込まれる販売収入、イベント参加費などの事業収入を記載してください。		
他の補助金・助成金	・国・県など他の団体からの補助金・助成金の申請金額または交付決定金額を記載してください。		
その他	・寄付金や協賛金など自己財源以外の収入を記載してください。		

（支出）

区 分		費 目	金 額（円）	内 訳
補助対象経費	人的経費		内容・留意事項	
		賃金	・ 補助事業者が雇用した者に対して支払う賃金です。 ・ 補助事業者の構成員への賃金は対象外です。	
		報償費	・ 講師等への謝礼は、必ず源泉徴収してください。 ・ 補助事業者の構成員や協働相手への謝金は対象外です。	
		旅費	・ 出張や先進地視察等の際の交通費や宿泊費等です。	
	その他経費	消耗品費	・ 事業の実施に必要な経費となります。	
		印刷製本費	・ 食糧費は原則対象外です。	
		役務費	・ 補助事業にのみ使用するものを除き、ＩＴ機器やソフトウェア等、汎用性があり目的外の使用になり得るもの（他の目的への転用が容易なもの）は対象外です。	
		委託料	・ 「調査・委託費一式」など積算根拠が不明瞭とならないよう、各費目に明確に分けてください。	
		使用料及び賃借料	・ 地域経済を考慮し、市内の事業者との取引を前提とした積算をお願いします。	
		工事請負費	・ 高額となる場合は、複数の業者からの見積により積算してください。	
		原材料費		
		〇〇費		
			←（空欄について）他の費目がある場合に追加してください	
	補助対象外経費		・ 上記の「補助対象経費」以外で、事業の実施に必要な経費について、費目毎に記載してください。 例：イベント時等での団体メンバーへのお弁当・飲み物代 など	

- 消費税の一般課税事業者においては、消費税及び地方消費税は補助対象経費となりませんので、相当額を除いた額（税抜き額）にて積算してください。

【構成員名簿について】

住民登録があるかどうかを確認するものです。
任意のもので構いませんが、住民登録地（町丁名まで）を記載してください。

《構成員名簿の例》

構成員名簿

整理 番号	氏 名	住 所 (住民登録地)
【例】	〇〇 △△	高山市花園町2丁目
【例】	■ ■ ◆ ◆	高山市丹生川町坊方
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

第7 応募プランの審査、表彰及び補助対象事業の選定

1 プランの審査方法

- (1) 一次審査 提出書類（事業計画書や収支予算書など）による書類審査を行います。

書類審査においては、応募者の条件、対象プランの条件及び事業の目的を達成するものであるか（課題解決による地域振興への効果、市のまちづくりの方向性に沿うものであるか（その手法が妥当であるか）、主体性や協働性について）を、確認・審査します。

- (2) 二次審査 面接によるプレゼンテーション審査を行います。

プレゼンテーション審査においては、応募プランの実施による地域振興への効果などについて、「2 審査のポイント」に基づき審査します。

適正かつ公平に客観的な審査を行うため、外部審査員（非公表）を交えた審査会により審査を行います。なお、応募者が応募プランについて審査員と接触（面談、電話、メール等）することを禁止します。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。

2 審査のポイント

提出いただいた書類や面接での内容から、以下の項目について審査します。

◆ 課題解決による地域振興への効果：

活動の実施が課題解決に繋がるものであるか ★

地域課題を的確に把握し課題解決を図ることで、地域の振興に寄与する活動であるか ★

◆ 公益性・公共性：

地域に開かれた活動であるか

他の地域への波及が期待できる活動であるか

◆ 主体性・協働性：

地域課題の解決に向けて主体的に行動する活動であるか

地域との連携が図られている活動であるか

◆ 合理性・妥当性：

地域課題を解決する手法として合理的な活動であるか

活動の実施に見合った事業費となっているか

◆ 先進性・先駆性：

発想や着眼点に先駆性や独創性があるか

◆ 実現性・具体性：

実施スケジュールや実施方法など活動の実施に向けての計画や収支予算の算出が具体的であるか

◆ 継続性・発展性：

活動の継続（自走可能性）や新たな展開への発展が期待できる活動であるか

「★」の付いた項目は、他の項目より評価のポイントが高いものです。

3 プランの表彰、補助対象事業の選定

審査会においてプランの審査・評価を行い、優秀なプランを予算の範囲内において選定し表彰します。地域課題解決型事業活動プランコンテストにて表彰されたプランは、補助対象事業（モデル事業）として補助金を交付します。

第8 補助金に関する手続きなどについて

補助金の手続きは実施する年度ごとに行います。令和7年度から令和8年度にわたって実施する事業については、各年度においてそれぞれ手続きいただくこととなります。

1 補助金交付申請、交付決定

補助対象事業に選定された応募者は、補助対象事業に選定されたプラン（以下「補助事業」という。）の実施に向けて、補助金の交付申請を行います。

市では、交付申請書などの内容を審査し、補助金の交付決定を応募者へ通知します。

交付決定を受けた応募者は、補助事業に着手してください。又は引き続き実施してください。

【補助金の交付申請及び交付決定での留意事項】

◆交付申請に必要な書類などは申請手続きの案内の際に説明をいたします。補助金の交付申請額※ や事業計画、収支予算は、原則応募時のプランと同じものではありませんが、補助金額の決定のためより詳細に記載いただく場合があります。

※ 補助金の交付申請額は、応募の際に計上された補助金交付希望額からの増額は原則できません。

◆交付申請書などの審査の際、申請者の市税の納入状況を調査すること及び必要に応じ、暴力団との関係について岐阜県警察本部に照会しますこと予めご承知おきください。

その際、申請者が市民や個人事業主、任意団体の場合は申請者（任意団体の場合は代表者）の住所・生年月日を確認させていただきます。

◆補助金交付決定額は、収支予算や見積書など※ により精査を行い、審査会での意見を参考に決定しますので、交付申請額（補助申請額）どおり交付決定されない場合があります。

※ 見積書につきましては、消耗品など少額なものを除き取り寄せていただくとともに、高額となるもの（1つの契約につき50万円以上(税込み)を目安）につきましては、複数の業者からの見積りにより経費を算出してください。

2 補助金変更申請

補助事業の実施中に事業計画内容の変更や事業を中止する場合は、補助金変更申請書を提出

してください。

なお、変更後の補助金申請額は、当初に交付決定された補助金額からの増額は原則できません。

3 実績報告書、補助金の支払い

補助事業が完了した時は、20日以内に実績報告書等を提出してください。

市では実績報告書などの内容を審査し、交付すべき補助金の額を確定し通知しますので、通知を受けた後、補助金交付請求により補助金が交付されます。

4 補助金の概算支払い

補助金の交付決定日以後において、補助金の概算払い請求により補助金の交付を受けることができます。

5 事業の公表、その他

補助事業の概要及び団体名などは、市ホームページなどで公表します。

その他、補助金については、高山市補助金交付規則、高山市地域課題解決型活動支援事業補助金交付要綱の定めにより交付します。

第9 補助事業の実施について（留意事項）

- ◆補助事業の実施にあたり、事業の評価や実績報告書に添付が必要な記録（写真など）を必ず残してください。
- ◆業務日誌（賃金関係）、出張報告書（旅費関係）、各支出別の領収証の写しや、納品写真などの書類にて確認できない場合は補助できません。
- ◆補助対象経費であっても、補助対象期間以外に発注（発生）、支払いが行われたものは補助できません。
- ◆補助事業の実施を広く市民などへ周知するため、ホームページやSNSなど各種情報発信媒体による情報発信に努めていただくほか、市の広報誌掲載やホームページへの情報提供依頼があった場合は対応をお願いします。
- ◆地域経済を考慮し、可能な限り市内の事業者との取引をお願いします。

第10 問い合わせ先

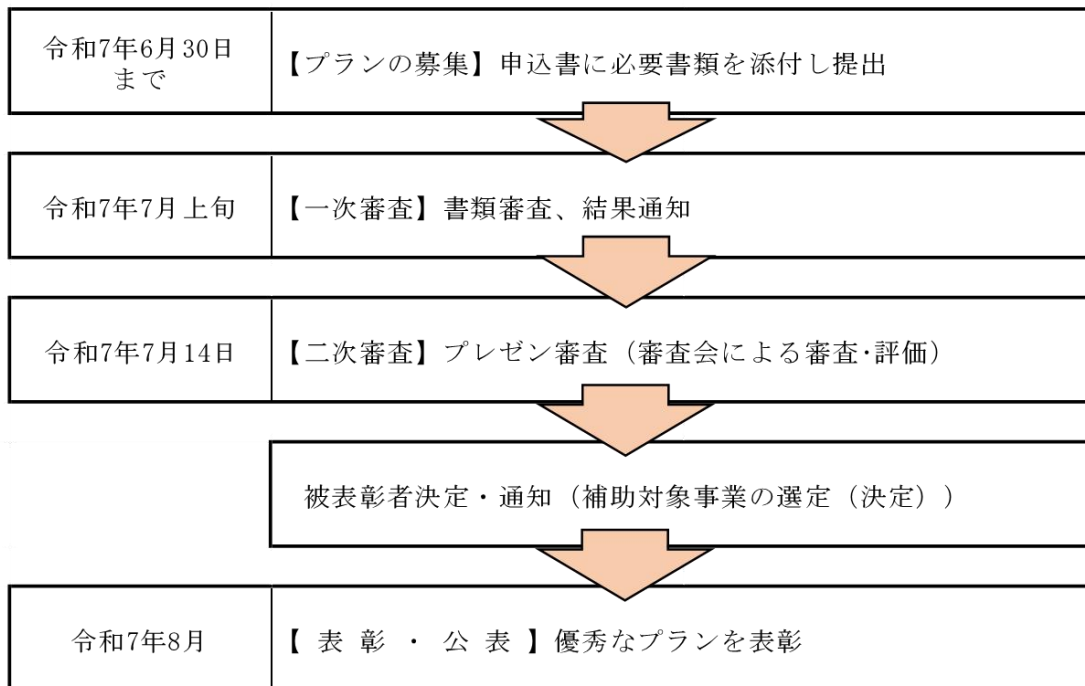
〒506-8555 高山市花岡町2丁目18番地 （市庁舎4階）

高山市 総合政策部 地域政策課

電話：0577-35-3183 FAX：0577-35-3174

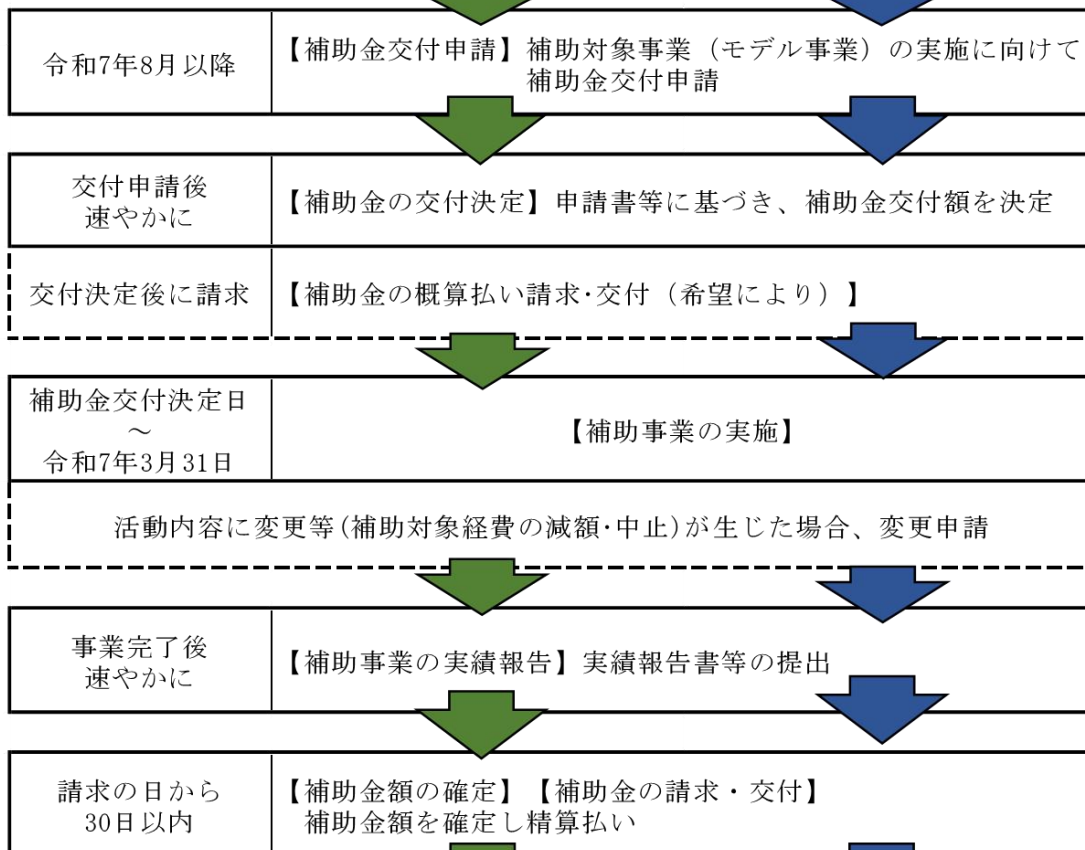
電子メール：chiikiseisaku@city.takayama.lg.jp

令和7年度（2次） 地域の課題解決に向けた活動に対する支援の流れ



令和7年度実施（単年度実施）

令和7～8年度実施（複数年度実施）



※

事業完了

令和8年度においても、令和8年4月1日
以降“※”を繰り返す