

# 阿見町市民活動支援補助金

## 令和6年度 募集要項【追加募集】

●事業期間は、令和6年6月～令和7年3月となります。

(事業開始は、補助金交付決定通知後になります。)

### 【応募受付】

令和6年3月1日(金)～令和6年4月17日(水)

町民活動課：午前8時30分～正午／午後1時～午後5時15分

※土日祝日を除く

町民活動センター：午前10時～午後5時 ※月曜日を除く

### 【事業提案説明会（プレゼンテーション）】

令和6年5月15日(水)

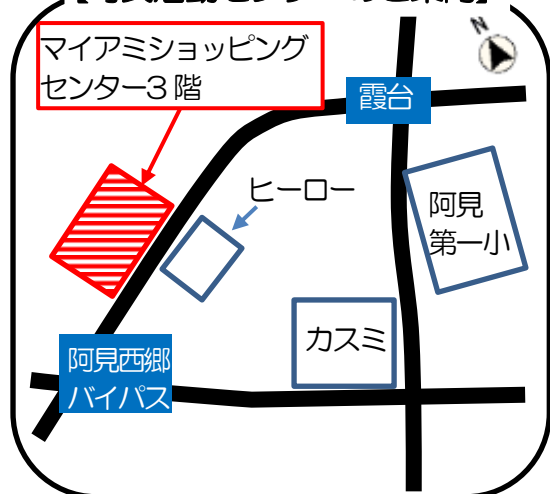
申請書類や募集要項、Q&Aは町HPからダウンロードできます。



<https://www.town.ami.lg.jp/0000005849.html>

●事業の採択は、令和6年度町当初予算の議決が前提となります。

### 【町民活動センターのご案内】



### 【申請・お問い合わせ先】

阿見町 町民活動課（阿見町役場2階）

TEL：029-888-1111（内線272）

メール：[chokatsu-ofc@town.ami.lg.jp](mailto:chokatsu-ofc@town.ami.lg.jp)

町民活動センター（阿見町大字阿見2958 マイアミショッピングセンター3階）

TEL：029-888-2051

メール：[center@ami-cac.org](mailto:center@ami-cac.org)



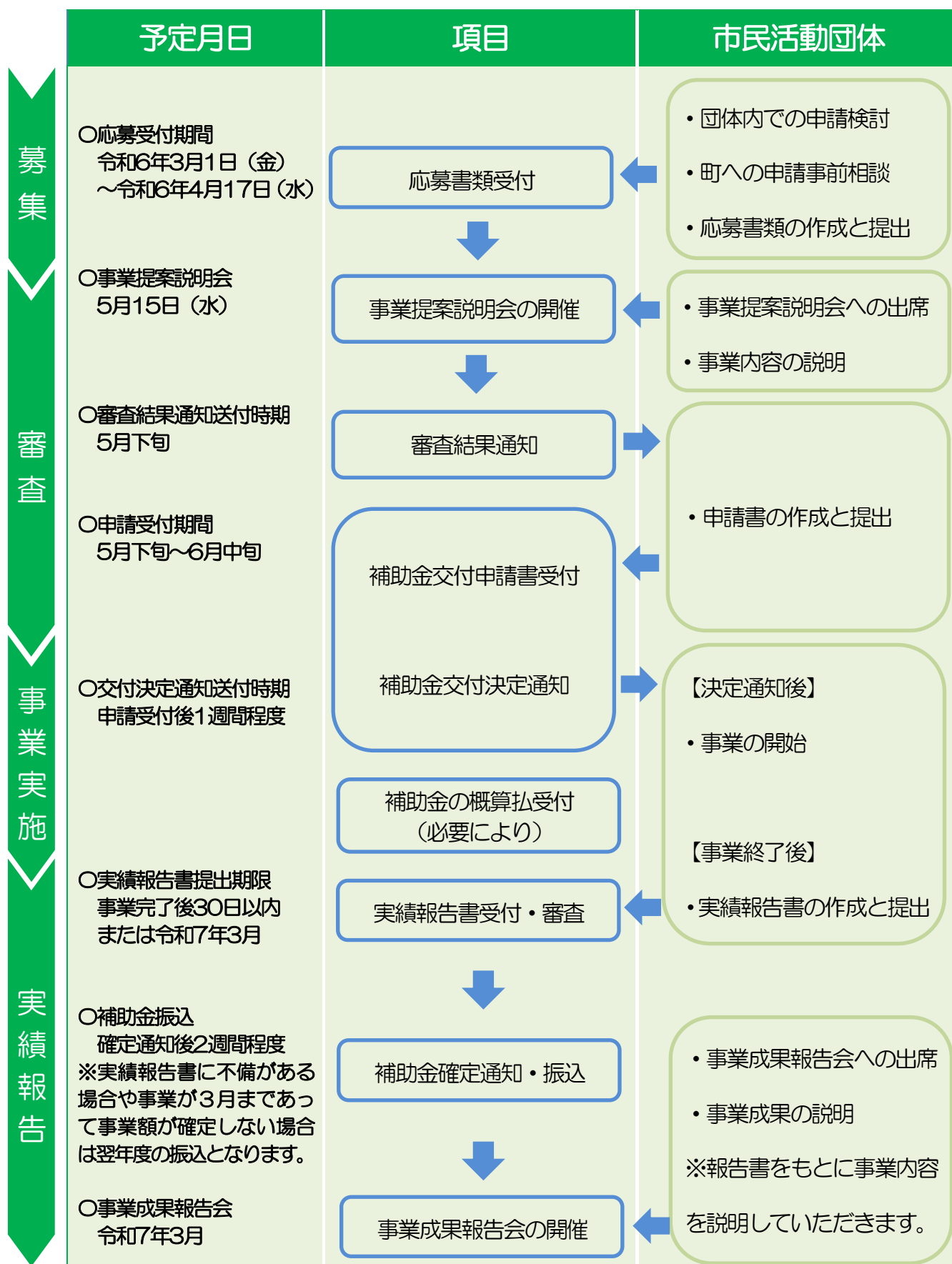
# 目 次

	項
1. 補助金の流れ・スケジュール	1
2. 阿見町市民活動支援補助金とは	2
3. 補助金の対象となる団体	3
4. 補助金の対象となる事業	3
5. 補助金額・補助率・回数	4
6. 補助の対象となる経費	5
7. 事業の応募方法	6
8. 事業の選考について	7
9. 補助決定後の流れ	8
10. その他	9
11. 応募書類の記入例	10

阿見町市民活動支援補助金 Q&A

応募前チェックシート

# 1. 補助金の流れ・スケジュール



## 2. 阿見町市民活動支援補助金とは

阿見町では、地域に貢献する市民活動（公益的な活動）を行っている皆さんを「阿見町市民活動支援補助金」によって応援しています。この補助金は、団体が行う「事業（活動）」を提案いただき、審査のうえその費用の一部を補助する仕組みです。

補助金を申請するには、「団体の要件」「事業の要件」「補助金を支出できる経費の要件」等の条件がありますので、本要項でそれぞれご説明していきます。

また、より具体的な内容を記載したQ&Aも巻末に掲載していますので、申請の際にはあわせてご参考としてください。

### <過去の交付事業（一例）>

	内 容
1	<b>未就学障がい児支援事業</b> 未就学の障害児・発達の気になる子とその家族を対象に、交流・育児相談などの情報交換の場を設け、地域での身近な相談相手や仲間作りを支援する。
2	<b>『あみっぺ』と特産品の普及事業</b> 阿見町の公式マスコットキャラクターである『あみっぺ』や特産品を使った商品等を制作・販売し、町のPRと来庁者の増加に寄与するとともに、法人活動の発展につなげる。
3	<b>音の楽しさを届ける事業♪</b> 今年度は、障がい者・高齢者には単に音楽に合わせて動くというリズム運動だけではなく、誘発的な音を使いフレイル予防やヘルスケアを目的とした動きを加えることを取り組む。
4	<b>お弁当の宅配による町民支援事業</b> 多機能型障害者支援事務所でお弁当を作り、配達する。また、それに伴い、高齢者及び生活保護受給者等の雇用を目指す。
5	<b>子育て親子の為にポニーふれあい体験事業</b> 幼児と親の心を癒す力を持つ馬を介して子育て親子同士の交流を図り、孤立化を防ぐ。また、命の大事さを感じ、動物愛護の精神や思いやりの心を育む。

### 3. 補助金の対象となる団体

補助金の対象となるのは、次に掲げる全ての要件に該当する市民活動団体とします。

- (1) 町内に事務所を有し、又は町内に主な活動の拠点があること。
- (2) 構成員が5人以上で、町内に在住し、又は在勤し、若しくは在学する者（以下「町民等」という。）が含まれていること。
- (3) 活動の目的が定款、規約、会則等で定めてあること。
- (4) 行政機関を事務局としていない団体であること。
- (5) 事業計画、予算及び決算を示すことができる団体であること。

#### ※対象とならない団体

- (ア) 特定の個人又は自らの利潤を追求することを目的とする団体
- (イ) 選挙活動若しくは政治的活動又は宗教的活動を目的とする団体
- (ウ) 暴力団又はその関係者の統制下にある団体
- (エ) (ア)から(ウ)に掲げる団体のほか、法令又は公序良俗に反する活動を行っていると思われる団体

### 4. 補助金の対象となる事業

補助金の対象となるのは、次に掲げる全ての要件に該当する事業とします。

- (1) 町民等を対象として、主に町内で実施する事業であること。
- (2) 市民活動団体自らが企画する事業であること。
- (3) 協働のまちづくりの発展に繋がる事業であること。
- (4) 支援を受けようとする年度内に完了する事業であること。

#### ※対象とならない事業

- (ア) 営利目的の事業
- (イ) サークル活動や趣味的な活動など、団体の構成員だけが対象となる事業
- (ウ) 国、県、市町村、社会福祉協議会、その他の公的機関から補助金、助成金、委託料、謝礼等を受けている事業
- (エ) 施設等の建設及び整備を目的とする事業

## 5. 補助金額・補助率・回数

補助の金額	1事業につき15万円以内（1,000円未満は切り捨て）	
補助率	補助対象経費総額の4分の3以内 （例：補助対象経費総額が20万円の場合、15万円を補助）	
補助金を受けることができる回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>各年度1団体につき1回まで</li> <li>同一の市民活動団体が実施する同一の趣旨の事業につき、通算で最大3回まで</li> </ul>	
	申請回数ごとの事業内容の条件	
	初めての申請	団体が現在行っている事業も申請可能
	2回目以降の申請	過去に補助を受けたことがある内容からの拡充・発展が必要

### ※注意事項

- 2回目以降の補助を希望する場合でも、補助金の交付申請、審査は毎年度必要となります。一度補助金が交付されたとしても、翌年度以降の補助金交付を約束するものではありません。
- 補助金の交付を申請した金額から、減額して交付の決定をする場合があります。  
（審査により認められなかった経費がある等）

## 6. 補助の対象となる経費

補助の対象となる経費は、事業の実施に直接必要となる以下の経費です。

区 分	対象となるもの
人件費	専任の非常勤職員の給与、アルバイトに支払う日当、有償ボランティアの報酬等（補助対象経費総額の最大 20%まで）
報償費	外部講師等の謝礼、報償費等
旅費	外部講師等の交通費・宿泊費等
需用費	事務用消耗品費、資料代、図書代、燃料代、写真プリント・コピー代、印刷製本費、材料代等
食糧費	事業に必要な食材費、外部講師等の弁当代等
役務費	郵便料、通信費、振込手数料、イベント行事保険料等
委託料	警備費、会場設営費の委託料等
使用料・賃借料	会場使用料、物品レンタル料等
備品費	主な用途が補助事業のためと判断できる備品 （補助対象経費に計上できるのは、最大 4 万円まで）
その他の経費	実施する事業の特性から町長が適当と認める経費

### ※対象とならない経費

- (1) 補助金交付決定通知の日付以前の経費
- (2) 領収書等がなく、支出根拠が確認できない経費
- (3) 市民活動団体の事務所等を維持するための経費  
例：家賃、光熱費、電話料等
- (4) 市民活動団体の構成員（提出した構成員名簿に記載の人物）に対する経費  
（あくまで外部へ支払う費用が対象になります）  
例：構成員の飲食費や構成員への謝礼、人件費、構成員の宿泊費等
- (5) 申請する事業を行わない場合にも発生する経費  
例：団体機関紙・会報・定期刊行物の発行費用等

巻末に掲載している補助金 Q&A もご覧いただき、不明なものは町民活動課までご相談ください。

## 7. 事業の応募方法

初めて応募する場合には、直接来庁（来所）の上、制度の説明を受けてください。

応募受付	<p>令和6年3月1日（金）～令和6年4月17日（水）</p> <p>町民活動課：午前8時30分～正午／午後1時～午後5時15分 ※土日祝日を除く</p> <p>町民活動センター：午前10時～午後5時 ※月曜日を除く （阿見町大字阿見2958 マイアミショッピングセンター3階）</p>
提出書類	<p>以下の書類を各1部提出してください。</p> <p>(1) 応募書類表紙</p> <p>(2) 事業計画書（別紙1）</p> <p>(3) 事業収支予算書（別紙2）<b>※見積書、カタログ添付</b></p> <p>(4) 申込団体概要書（別紙3）</p> <p>(5) 団体の定款、規約、会則又はこれらに準ずるもの</p> <p>(6) 団体の構成員名簿（町内に在住、在勤、在学が確認できるもの）</p> <p>(7) 団体の事業計画書又は前年度の活動内容を示す書類</p> <p>(8) 団体の当該年度予算及び前年度決算を示す書類</p>
提出先	<p>阿見町 町民活動課（阿見町役場2階）</p> <p>電話番号：029-888-1111（内線272）</p> <p>町民活動センター（阿見町大字阿見2958 マイアミショッピングセンター3階）</p> <p>電話番号：029-888-2051</p>
提出方法	<p>募集期間内に町民活動課または町民活動センターへ直接提出ください。</p> <p><b>A4用紙に片面印刷でお願いします。</b></p> <p>（事前相談があり内容確認済みの場合は、郵送提出可）</p>
事前相談	<p>事前相談は応募受付期間前でも受け付けています。</p> <p>電話やメール等でも可能です。</p>

### 【注意事項】

- 提出書類の記入は、この募集要項中の「11.応募書類の記入例」を参考としてください。
- 提出書類（1）～（4）は、所定の様式（町HPからダウンロード可能）を使用してください。
- 提出書類（5）～（8）は、内容がわかるものであれば、書式は問いません。
- 見積書の宛名は申請する団体名宛てとしてください。
- **消耗品（単価1万円未満）は見積書の添付を不要としますが、単価・数量・用途などを一覧にしてご提出ください。**
- 書類提出の際は、巻末の「応募前チェックシート」で確認してから提出してください。



## 8. 事業の選考について

応募いただいた団体には、「事業提案説明会」にて、事業内容に関するプレゼンテーションをしていただきます。この内容をもとに、学識経験者や住民代表等で構成される「阿見町協働のまちづくり運営委員会」の委員が審査を行います。

### 《事業提案説明会》

開催日	令和6年5月15日（水） ※開始時間未定（申請団体数による）
場 所	阿見町役場 301会議室（3階）
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"><li>・プレゼンテーションの方法は問いません。委員へは、応募書類を提供します。別に発表資料を用意する場合や、PC、プロジェクター等を利用したい場合は応募書類提出時にご相談ください。</li><li>・このプレゼンテーションは、どなたでも見学できます。</li></ul>
審査方法	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 団体ごとにプレゼンテーションを実施 事業内容の発表（10分）＋質疑応答（15分） 団体数により発表・質疑応答時間が短縮になる場合があります。</li><li>2. 全団体終了後、委員により審査結果を決定（5月下旬を目途に通知） 補助金は、評価点の高い事業から優先して決定します。</li></ol>

### 《審査項目》

項 目	内 容
妥 当 性	趣旨や目的が明確であり、事業を行うことで具体的な効果、成果が期待できる事業か。
実 現 性	事業が着実に実施できる方法、予算、スケジュール、体制として事業計画が立案されているか。
公 益 性	事業が地域や行政の課題解決に繋がるものであり、多くの町民にとって利益として還元されるものであるか。
継 続 性	補助金だけに頼らない自己努力による財源確保や、団体としての活動継続が期待できるか。
発 展 性	事業を実施することにより、団体自身や地域の発展、成長に繋がる可能性があるか。

## 9. 補助決定後の流れ

### 《事業の実施》

補助金の交付決定通知を受けてから、事業を開始してください。

※補助金交付決定通知の日付以降でないと、経費は対象となりません。ご注意ください。

また、申請した内容に基づき、事業を行ってください。万が一変更の可能性が生じた場合は、速やかに町民活動課へ相談ください。（変更に関しては補助金のQ&Aをご覧ください。）

### 《実績報告書の提出》

提出期限	事業が完了した日から30日以内又は令和7年3月7日（金）まで
提出書類	阿見町市民活動支援補助金実績報告書（様式第5号）に下記の書類を添付し各1部提出してください。 (1) 事業報告書（別紙1） (2) 事業自己評価表（別紙2） (3) 事業収支決算書（別紙3） <b>※領収書（写し）添付</b> (4) 実施事業に係る記録写真、資料等
提出先・提出方法	阿見町 町民活動課（阿見町役場2階）もしくは町民活動センター（阿見町大字阿見2958 マイアミショッピングセンター3階）へ直接提出

#### 【注意事項】

- 提出書類（1）～（3）は、所定の様式（町HPからダウンロード可能）を使用してください。
- 記録写真は「いつ」「どんな活動を行ったか」がわかるよう提出ください。
- 領収書（写し）の添付がない場合、補助対象経費として認められません。
- 領収書の宛名は申請する団体名宛てとしてください。

### 《事業成果報告会》

事業の成果を広く町民の皆さんに共有するため、補助金交付を受ける団体は「事業成果報告会」で補助事業の成果発表を行っていただきます。事業成果報告会は、令和7年3月頃に開催予定です。開催日時は決定次第通知させていただきますので、補助金交付を受ける団体は必ず出席ください。

## 10. その他

### 《補助金の振り込み》

実績報告の内容を審査し、適当であると認められれば、「阿見町市民活動支援補助金確定通知書」により通知します。補助金は、この通知から約2週間で団体名義の指定口座への振り込みとなります。尚、補助金交付決定額と実績報告書から算出する金額が異なる場合は、いずれか低い額となります。

提出書類に不備があった場合や、3月まで事業を行っていて事業総額が確定していない場合は、翌年度の振り込みとなることもございます。提出期限が事業成果報告会前になりますので、実績報告書類は余裕をもって提出してください。

### 《補助事業は広く公表します》

協働のまちづくりに繋がる情報を広く町民の皆さんに共有するため、補助金の交付を決定した事業について以下の項目を町ホームページ等で公表します。

- (1) 交付決定団体の名称
- (2) 事業の名称及び概要並びに事業費
- (3) 実績報告内容の概要

### 《帳簿・書類は5年間保管してください》

補助事業の収入および支出に関する帳簿・書類等は、補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間保存してください。

# 11. 応募書類の記入例

(別紙1)

## 事業計画書

項目	内容
事業名称	〇〇による子育て支援事業 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           名称は見ただけで内容が想像できるよう、わかりやすく簡潔に記入してください。         </div>
事業概要 (目的・必要性・目標・期待される効果等)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           事業概要がわかるよう、事業の目的や実施することでの効果、必要性、事業の特長等をわかりやすく簡潔に記入してください。         </div>
計画概要	1) 実施場所  2) 受益者(対象者)  3) 事業期間 令和 年 月から令和 年 月まで <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">             補助決定後からの事業開始となります。              事業終了は、遅くとも令和7年3月となります。           </div> 4) 総事業費 金 円 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">             収支予算書の総事業費と一致させてください。           </div> 5) 事業効果(成果品等) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">             事業を行ったことで、「誰に対し」「どのような」効果が期待されるか記入してください。成果品がある場合は、それも記入してください。           </div>
事業スケジュール	令和6年〇月～ チラシを作成し、配布開始(通年) 令和6年〇月～ 〇〇の募集開始 令和6年〇月〇日 〇〇開催 令和6年〇月〇日 △△の募集開始 令和6年〇月〇日 △△開催 (通年) 活動の実施 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">             各企画(イベント等)の実施日や、その内容をできるだけ具体的に記入し、年度内に完了するように事業を計画してください。           </div>

<p>事業の特徴 (PR事項等)</p> <p>※妥当性・実現性・公益性・継続性・発展性の観点から記入すること</p>	<p>事業の目的や実施することでの効果 (妥当性)</p> <p>事業の周知方法や新型コロナウイルス対策など、事業が着実に実施できる計画であるか (実現性)</p> <p>事業が多くの町民にとって利益として還元されるものであるか (公益性)</p> <p>自主財源の確保や団体活動継続の展望 (継続性)</p> <p>事業の実施により団体や地域の発展に繋がる可能性があるか (発展性)</p>
<p>事業関連分野 (該当項目に○印を記載)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地域福祉に関する活動</li> <li>2. 健康増進・子育て支援に関する活動</li> <li>3. 防犯・防災・災害救援に関する活動</li> <li>4. 社会教育・生涯学習に関する活動</li> <li>5. 文化・スポーツ振興に関する活動</li> <li>6. 環境保全・リサイクルに関する活動</li> <li>7. 観光振興・地域ブランド作成に関する活動</li> <li>8. 男女共同参画に関する活動</li> <li>9. 自治活動支援に関する活動</li> <li>10. その他地域社会に貢献する活動</li> </ol>

応募した事業の関連性が高いものに○印をつけてください。(複数回答可)

応募した事業に関わる収支を記入してください。  
 枠の大きさ、数は適宜調整して使用してください。  
 内訳欄には、その金額の積算根拠を記入ください。

(別紙2)

補助金の金額 = (補助対象経費総額 - 事業収入) × 3/4 (上限額15万円。千円未満切り捨て)

事業収支予算書

事業名称：〇〇による子育て支援事業

1 収入の部

(単位：円)

費目	予算額	内訳
補助金	150,000	
自己資金	55,000	
事業収入	0	
		補助金と自己資金の内訳は空欄でお願いします。
合計	205,000	

2 支出の部

(単位：円)

費目	予算額	内訳 (例)	
補助対象経費	人件費	10,000	有償ボランティア報酬 ○円
	報償費	7,000	講演会外部講師謝礼
	旅費	3,000	講演会外部講師旅費 (○駅往復)
	需用費	130,000	チラシ印刷代 ○円×○枚×2事業 講演会資料印刷代 ○円 交流会時材料代 ○円 (模造紙, ペン)
	食糧費	5,000	講師用お茶代, 交流会用菓子代
	役務費	45,000	通知送付用切手代○円×○枚 封筒代○円 屋外活動事業参加者保険料○円
小計 (a)	200,000		
補助対象外経費	食糧費	5,000	イベント時スタッフ昼食代
小計 (b)	5,000		
総事業費 (a+b)	205,000		

支出の部の「費目」は、募集要項中の「6.対象となる経費」にある区分ごとに記入してください。

備考

- 1 収支費目は、必要に応じて追記してください。
- 2 内訳は、支出目的や金額の根拠を明示してください。
- 3 必要に応じて見積書、カタログ等を添付してください。

(別紙3)

申込団体概要書

事業名称	〇〇による子育て支援事業	
(フリガナ) 団体名	( )	
(フリガナ) 代表者氏名	( )	
所在地(住所)等	Tel _____	
設立年月日	年 月 日	〈法人格：有・無〉
組織構成等	構成員(会員)数 _____ 人 〈 年 月現在〉 上記の内：町内 _____ 人, 町外 _____ 人	
主な活動地域		
活動目的	← 規約等に記載された活動目的を記入ください。	
活動実績 (主たる取組や活動状況, 表彰等を記載)	← 団体のこれまでの活動状況(町内外問わず)や、行政機関や民間団体等と共に行った事業・支援を受けた事業があれば記入してください。表彰歴は、年月と名称を記入してください。	
団体の特徴・優位性等	← 構成員に活動に特化した資格取得者がいる、団体構成員の年齢層が幅広い等の団体の特徴や長所を記入してください。	
ホームページアドレス	有・無	
問合せ先	(フリガナ) 氏名	( )
	住所	
	電話番号等	Tel _____ (fax _____)
	E-mail	
備考欄		

## 目次

1. 団体要件関係 .....	2
1-1 町外に事務所等を置く団体は申請できますか？ .....	2
1-2 団体の規約等はありませんが申請できますか？ .....	2
2. 事業要件関係 .....	2
2-1 既に行っている事業（活動）は対象となりますか？ .....	2
2-2 新たに企画した事業（活動）は対象となりますか？ .....	2
2-3 会員のみを対象とした活動は対象となりますか？ .....	2
2-4 事業の対象者に、町民等以外の方を含むことはできますか？ .....	2
2-5 国等からも他に補助金等を受けていますが申請できますか？ .....	3
3. 補助経費・金額関係 .....	3
3-1 収支予算書の作り方について教えてください。 .....	3
3-2 補助対象経費とならない例を教えてください。 .....	3
3-3 人件費は「補助額の20%以内」の例を教えてください。 .....	4
3-4 外部講師等へ支払う謝礼には、限度額はありますか？ .....	4
3-5 団体の構成員だけが参加した勉強会の講師謝礼は対象となりますか？ .....	4
3-6 賞品・記念品代は対象となりますか？ .....	4
3-7 備品の購入は認められますか？ .....	5
3-8 補助事業による事業収入がある場合、どうすればいいですか？ .....	5
3-9 補助金は、いつ振り込まれますか？ .....	5
3-10 補助金交付決定より前にかかった経費は対象となりますか？ .....	5
3-11 補助金交付決定額（予算額）と実績報告額に差がある場合はどうなりますか。 ..	5
3-12 領収書の提出時の注意点を教えてください。 .....	6
3-13 新型コロナウイルス感染予防のための消毒液等は、対象となりますか？ .....	6
4. その他 .....	6
4-1 申請書添付書類の「団体の事業計画書又は前年度の活動内容を示す書類」とは何で すか？ .....	6
4-2 補助金交付が決定後、事業の内容や予算額等に変更がありそうですがどうすれば良 いですか？ .....	6



## 1. 団体要件関係

### 1-1 町外に事務所等を置く団体は申請できますか？

町内にも主な活動の拠点があれば申請可能です。

### 1-2 団体の規約等はありませんが申請できますか？

活動の目的が定款、規約、会則等で定めてあることが条件のため、そのままでは申請できません。団体の皆さんで話し合っって規約等を定めることが一番ですが、作成が難しい場合は町民活動センターまで相談いただければ、ご協力をさせていただきます。

## 2. 事業要件関係

### 2-1 既に行っている事業（活動）は対象となりますか？

事業の要件を満たしていれば、初めての申請に限って対象となります。同一趣旨の事業で2回目以降の申請の際には、過去に補助を受けたことがある内容からの拡充・発展が必要です。

### 2-2 新たに企画した事業（活動）は対象となりますか？

1年限定で企画し、団体として補助期間後に何らかの関連した活動を継続しない、又は継続されないことが明らかな事業の場合は対象となりません。

審査の参考となりますので、申請書には「現在も行っている部分」と「新たに企画した部分」がわかるように記入してください。

### 2-3 会員のみを対象とした活動は対象となりますか？

事業によってより多くの町民等の利益に繋がることが補助金の趣旨ですので、会員のみを対象とした事業のままでは、申請はできません。

現在は会員のみを対象としていたとしても、補助金申請する事業ではより広く募集し、会員外の参加も募って活動の輪が広がるよう計画してください。

### 2-4 事業の対象者に、町民等以外の方を含むことはできますか？

含むことはできますが、少なくとも対象者の8割が町民等（町内在住又は在勤、若しくは在学者）となるように企画をお願いします。同様に、「主に町内で実施する事業」の解釈も8割を目安としてください。

## 2-5 国等からも他に補助金等を受けていますが申請できますか？

国、県、市町村、社会福祉協議会、その他の公的機関から特定の事業への補助金、助成金等を受けている場合、その事業と申請事業の内容が一部でも重なっている場合は、申請できません。

これらから補助金等を受けている団体でも、申請事業を対象としていない、一部にも含まれていない補助金等であれば、申請は可能です。

既に決定がなされている民間の補助金と重複した申請は可能ですが、事業内容で重複する部分があれば、収支予算書に必ず収入として記載してください。全体の収支がプラスになる場合、補助金の額を減額して交付します。

## 3. 補助経費・金額関係

### 3-1 収支予算書の作り方について教えてください。

募集要項末尾の申請書記入例を参考としてください。

- ・収支予算書を作成する際は、費目欄には「対象となる経費の区分ごと」に記載
- ・予算内訳の欄には、支出目的や金額積算の根拠がわかるよう記載
- ・積算根拠となる見積書を申請団体名で取得し、カタログ等とあわせて添付  
(コピー代金等、事前に見積書を示すことが難しいものは不要)

### 3-2 補助対象経費とならない例を教えてください。

補助金の対象とならない経費の例は次のとおりです。

- ・市民活動団体の事務所等を維持するための経費  
例：家賃、光熱費、電話料等
- ・市民活動団体の構成員に対する経費  
例：構成員の飲食費や構成員への謝礼、人件費、構成員の宿泊費等
- ・補助事業とそれ以外で明確に時間を分けることができない人物への人件費
- ・報償費のうち、講師等へのお礼のための菓子折り、金券等
- ・食糧費のうち、アルコール類
- ・旅行を目的としたイベント等の旅費
- ・関係団体への負担金や補助金
- ・不動産の取得等に要する経費
- ・その他補助することが適当でないと認められるもの

### 3-3 人件費は「補助額の20%以内」の例を教えてください。

- ・補助対象経費の総額が20万円の場合

→事業に係る人件費は4万円(20万円の20%)まで補助対象経費として計上できます。  
4万円を超える部分は、補助対象外経費に計上します。

- ・補助対象経費の総額が10万円の場合

→事業に係る人件費は2万円(10万円の20%)までが補助対象経費として計上できます。  
2万円を超える部分は、補助対象外経費に計上します。

※実績報告書で補助対象経費が減額になっていた場合は、減額後の20%とします。

※申請時に提出する「団体の構成員名簿」に記載されている人物への人件費は認められません。外部の方へお支払いする費用が対象です。

### 3-4 外部講師等へ支払う謝礼には、限度額はありますか？

次の金額の範囲内として、それを超える場合は補助対象外経費としてください。講師の方へ支払う交通費は、基本的に謝礼に含んでください。表に当てはめることが難しい場合は、個別にご相談ください。

相手方	金額(円)
講師を生業としない一般の方 (町内在住、在勤、在学者)	1回7,000円以内
講師を生業としない一般の方 (町外の方)	1回9,000円以内
その他の講師	個別に見積もりを取得し添付してください。

### 3-5 団体の構成員だけが参加した勉強会の講師謝礼は対象となりますか？

市民活動団体の構成員が学んだ結果が、補助事業として行う対外的な活動に活かされるのであれば対象となります。「将来的には活かされるが、補助事業として行う期間(年度内)には対外的な事業が行われない」場合は対象とはなりません。申請時には、こういった目的で誰を講師として招くのかご説明をお願いします。

### 3-6 賞品・記念品代は対象となりますか？

例えば、スポーツ大会の賞品・記念品代のようなものは、対象となります。  
しかし、商品券を配布するだけのような事業は、認められません。

### 3-7 備品の購入は認められますか？

主な用途が補助事業のためと判断できるものは、認められます。

備品費として補助対象経費に計上できるのは、最大 4 万円までとします。上限を超える分は、補助対象外経費に計上してください。

### 3-8 補助事業による事業収入がある場合、どうすればいいですか？

事業収入がある場合、収入は事業費に充ててください。また、収支予算書に必ず記載してください。この場合、以下のとおり補助金の額の算出を行います。

#### 【補助金の額の算出式】

{(補助対象経費) - (補助事業に係る事業収入)} × 3/4 以内 (1,000 円未満切り捨て)

※事業収入はイベント等の入場料・会費等が該当します。

### 3-9 補助金は、いつ振り込まれますか？

事業が完了後に補助金実績報告書を提出いただき、審査が完了してからの振り込みとなります。

やむを得ず補助事業の実施途中で振り込みが必要な場合は、その理由を事前に町民活動課までご相談いただいたうえで、必要と認められれば所定の様式で「概算払申請書」を提出いただくことで、実施途中での支払いが可能です。

なお、概算払い額は、補助金交付決定額の 50%が上限となります。

### 3-10 補助金交付決定より前にかかった経費は対象となりますか？

対象となりません。交付決定日以降の経費（領収書で確認）のみが対象となります。

### 3-11 補助金交付決定額（予算額）と実績報告額に差がある場合はどうなりますか。

最終的な補助金の額は、補助金交付決定額もしくは実績報告額をもとに算出した金額いずれか低いほうの額となります。補助金交付決定額より実際にかかる経費が上回ったとしても、補助金の増額はありませぬ。

補助金額のうち補助対象となる割合が決まっているもの（人件費）についても、前述のいずれか低いほうの額をもとに算出します。補助対象経費に含むことのできる額が当初の想定よりも低くなり、結果的に補助金額も低くなる場合がありますのでご注意ください。

補助金の概算払いにより事前に交付を受けている場合、最終的な補助金の額を上回って交付されている分は返還していただきます。

### 3-12 領収書の提出時の注意点を教えてください。

以下に注意して、その写しを提出してください。支出根拠が不明確であると補助対象経費として認められませんので注意ください。（領収書が存在しない等。）

- (1) 宛 名：団体名が明記されていること
- (2) 領収日：補助金交付決定通知書の日付から事業完了の日までであること。
- (3) 品 名：具体的な物品名等が記載されていること。単に「品物代」と記載されている場合は、内訳がわかる資料を作成し添付すること。
- (4) 印鑑：原則として、発行者（会社、代表者）の印があること。  
（レシートを添付する場合、印は不要です）

### 3-13 新型コロナウイルス感染予防のための消毒液等は、対象となりますか？

事業で使用する目的であれば対象となります。

## 4. その他

### 4-1 申請書添付書類の「団体の事業計画書又は前年度の活動内容を示す書類」とは何ですか？

団体が普段どのような活動を行っているか把握するために使用しますので、団体として行っている事業全てがわかるもの（例えば総会資料など）を添付してください。

また、これとは別に、申請書別紙1には申請する事業について記載してください。

### 4-2 補助金交付が決定後、事業の内容や予算額等に変更がありそうですがどうすれば良いですか？

この補助金は、申請のあった事業内容を審査した上で、他の申請事業との優先順位を決定し交付されているため、基本的に申請時から内容の変更は行わないでください。

やむを得ず変更が必要な場合は、必ず「変更前に」町民活動課までご相談ください。内容が適切であれば、「事業内容変更申請書」の提出が必要となります。以下に変更内容の例を記載しますので、ご参考としてください。

なお、事前に相談・申請がなされなかった場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。

### 【軽微な変更の例 ⇒ 変更申請不要】

- ・ 予算に計上していた用途において、計上していた金額から 50%未満の増減の場合。  
※予算に計上していなかった用途を新規に計上する場合（報償費として講師謝礼を計上していなかったが必要になったなど）は、少額でも必ずご相談ください。
- ・ 補助事業で行うイベント等の実施日や回数が変更となる場合。  
※実施回数が大幅に減る場合は、事前相談ください。

### 【変更申請書を提出する場合の例】

- ・ 事業の趣旨や目的に変更はないが、達成のための手段を変更する必要がある場合。
- ・ 目的達成のために予定していなかった経費が必要となった場合
- ・ 予算に計上していた用途において、計上していた金額から 50%以上の増減が想定される場合

### 【変更が認められない場合の例】

- ・ 事業の趣旨や目的が、補助決定時点と変わってしまう場合。

事業目的達成のための手段を変更することは変更申請を提出することで対応可能ですが、趣旨や目的が変わってしまうのであれば、審査した事業とは異なる別事業であると判断し、変更は認められません。

その場合は、趣旨や目的が変わらないよう再度内容を検討する、もしくは事業自体を取りやめ「事業中止（廃止）承認申請書」を提出いただくこととなります。

## 応募前チェックシート

※初めて応募する場合には、直接来庁（来所）の上、制度の説明を受けてください。

1. 以下の 14 項目すべてに該当する場合に、応募することができます。提出前にご確認ください。

確認内容	チェック欄
<b>● 補助金の対象となる団体</b>	
町内に事務所を有し、又は町内に主な活動の拠点があること。	<input type="checkbox"/>
構成員が 5 人以上で、町内に在住し、又は在勤し、若しくは在学する者が含まれていること。	<input type="checkbox"/>
活動の目的が定款、規約、会則等で定めてあること。	<input type="checkbox"/>
行政機関を事務局としていない団体であること。	<input type="checkbox"/>
事業計画、予算及び決算を示すことができる団体であること。	<input type="checkbox"/>
<b>● 補助金の対象となる事業</b>	
町民等を対象として、主に町内で実施する事業であること。	<input type="checkbox"/>
市民活動団体自らが企画する事業であること。	<input type="checkbox"/>
協働のまちづくりの発展に繋がる事業であること。	<input type="checkbox"/>
支援を受けようとする年度内に完了する事業であること。	<input type="checkbox"/>
営利目的の事業でないこと。	<input type="checkbox"/>
サークル活動や趣味的な活動など、団体の構成員だけが対象となる事業でないこと。	<input type="checkbox"/>
国、県、市町村、社会福祉協議会、その他の公的機関から補助金、助成金、委託料、謝礼等を受けている事業でないこと。	<input type="checkbox"/>
施設等の建設及び整備を目的とする事業でないこと。	<input type="checkbox"/>
2 回目以降の申請の場合、過去に補助を受けたことがある内容から拡充・発展していること。	<input type="checkbox"/>

2. 応募書類は、以下の8点です。(各1部提出)

確認内容	チェック欄
(1) 応募書類表紙	□
(2) 事業計画書(別紙1)	□
(3) 事業収支予算書(別紙2)	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、カタログが添付されていること。 (見積書の宛名は申請する団体名宛て)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用消耗品(単価1万円未満)は見積書の代わりに、単価・数量・用途などを一覧にして添付していること。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入の部の合計と支出の部の総事業費が同額となっていること。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象外経費が対象経費として計上されていないこと。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容や事業スケジュールと収支予算書の整合が取れていること (会議室の使用回数、講師の依頼回数等)</li> </ul>	
(4) 申込団体概要書(別紙3)	□
(5) 団体の定款、規約、会則又はこれらに準ずるもの	□
(6) 団体の構成員名簿(町内に在住、在勤、在学が確認できるもの)	□
(7) 団体の事業計画書又は前年度の活動内容を示す書類	□
(8) 団体の当該年度予算及び前年度決算を示す書類	□

※提出後に、事業提案説明会でプレゼンテーションをしていただく必要があります。(事業の選考を行います)

事業提案説明会開催日 令和6年5月15日(水)