

令和8年度

橿原市

市民活動公募事業支援補助金

募集要領

募集期間： 令和8年4月1日(水)～4月21日(火)

※直接の提出受付は土曜・日曜を除く平日8時30分から17時15分までです。

受付・問合せ

橿原市 市民協働課 市民活動推進係
(橿原市内膳町1-6-8 観光交流センター5階)

TEL 0744-47-0766

FAX 0744-47-2381

MAIL kyodo@city.kashihara.nara.jp

目 次

1. 補助金の趣旨	- 1 -
2. 応募できる団体の資格	- 2 -
3. 補助金額	- 2 -
4. 補助対象経費	- 2 -
5. 募集期間・提出先	- 3 -
6. 提出書類	- 3 -
7. 選考方法	- 4 -
8. プレゼンテーションについて	- 5 -
9. 補助金の交付	- 5 -
10. 変更	- 5 -
11. 実施と報告	- 6 -
12. 注意事項	- 7 -
13. 問い合わせ先	- 7 -
<別紙1> Q&A	- 9 -
<別紙2> 提出書類記入例 ※書類への押印は不要です。	- 15 -

※提出書類様式はホームページからダウンロードしていただけます。
檀原市ホームページのページ ID15428 を検索、
又は右下の 2 次元コードからご確認ください。



1. 補助金の趣旨

この補助金は、市民と行政との協働や市民活動の活発化を図るため、市民活動団体が自主的・自発的に地域課題や行政課題の解決のために提案し実施する事業に対し、必要な経費の一部を補助するものです。

次のいずれかに該当する事業を対象とします。

(1) 市民提案型事業

- ① 地域の課題の解決に向けた先駆的な事業であって、当該地域での活動の広がりや展開が期待できるもの。
- ② 新たな公共サービスの在り方を実践的に提供する事業。
- ③ その他、市民活動の活性化につながると認める事業。

(2) 行政提案型事業(以下のいずれか1テーマ)

テーマ	担当課	趣旨	事業イメージ
①男女共同参画や共生社会の視点に立った啓発事業	人権政策課	男女共同参画や多様性を認め合うまちづくりを進めるにあたり、啓発事業、地域活動を実施して男女共同参画社会の実現を目指す。	男女共同参画や人権に対する推進や啓発のための講座や出前講座の実施(ポスター・チラシ・パンフレット作成等も含む)
②「かしはらみんなで子育て」促進事業	こども政策課	子育て中の人同士、あるいは子育て中の人や子どもと子育てを支援したい人との間での人、モノの交流を促進し、市全体での子育て支援の取組を活性化する。	・こどもの居場所づくり(例; 学習、遊び体験など)の機能を備えたこども食堂等の開催 ・親子交流イベント等の開催 ・フードバンク、衣類バンク等の実施

次のすべての要件を満たす事業を対象とします。

- ① **令和8年4月1日から令和9年3月31日**の間に行われる活動や事業。
- ② 檀原市から他の補助金や助成金を受けない事業。
- ③ 市内全域又は単一の小学校区以上の住民を対象として行うもの。
- ④ 広く対象区域の住民に事業への参加を呼びかけるもの。

※同一団体が同一事業で補助金を受けられるのは3年を限度とし、同補助金の交付を受けた最終年度の翌年度は応募できません。

※最終年度の翌々年度から他の事業において応募できるものとします。(ただし、先に同補助金を受けていた事業のその後の進捗状況も選考の対象となります。)

2. 応募できる団体の資格

次のすべての要件を満たす市民活動団体(法人格の有無は問いません。)が応募できます。

- ① 公益の増進に寄与することを目的として非営利の事業に取り組む団体であること。
- ② 橿原市内を拠点として活動していること。
- ③ 5人以上の構成員で組織されていること。
- ④ 団体の運営に関する定款・規約・会則等の定めを有していること。
- ⑤ 宗教活動や政治活動(選挙活動も含まれます。)を目的としていないこと。
- ⑥ 暴力団(橿原市暴力団排除条例に規定されているもの)、暴力団員、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しないもの
- ⑦ 電話連絡が付くこと及びメール連絡が1週間以内に返信できること。

3. 補助金額

「橿原市市民活動公募事業支援補助金交付要綱」に基づき、20万円又は下記のうち一番低い額を補助金額として交付します。(1,000円未満切り捨て)

【市民提案型事業】

(1) 補助対象として認める経費に、次の対象年度の区分に応じて補助率を乗じて得た金額。

- ① 新規の対象事業で補助金の交付を受ける年度 補助率9割
- ② 同一の対象事業で2年目の補助金の交付を受ける年度 補助率8割
- ③ 同一の対象事業で3年目の補助金の交付を受ける年度 補助率7割

(2) 参加者の負担金や販売収入、事業に対する国・県・民間の助成等の収益を除いた額。

(団体に対する寄附や、団体・会員の負担金は収益となりません。)

【行政提案型事業】

(1) 補助対象として認める経費に補助率9割を乗じて得た金額。

(2) 参加者の負担金や販売収入、事業に対する国・県・民間の助成等の収益を除いた額。

(団体に対する寄附や、団体・会員の負担金は収益となりません。)

4. 補助対象経費

(1) 補助の対象となる経費は、事業実施に直接必要とされるもので、次の経費とします。

区 分	対象となる経費
報償費	講師・専門家・出演者等への謝礼等、コーディネーターへの謝金、調査、研究等に係る報償費等
旅費	交通費、宿泊費等
消耗品費	文具費、日用品費、材料費、医薬品代等
印刷製本費	チラシ、広報、資料等の印刷費及びコピー代等
燃料費	機器の燃料、ガソリン代等

通信運搬費	郵便、宅配便等の運搬用費用
使用料及び賃借料	イベント会場使用料、器材使用料、システム使用料等
委託料	警備費、会場設営費、システム開発費等
保険料	ボランティア保険、行事保険料等
雑費	支払手数料及び振込手数料

※報償費及び委託料は、内容内訳がわかる積算書類(見積書等)を添付してください。

※領収書等で、日付・相手先・内容・金額を確認できることが必要です。

(2) 補助対象とならない経費は、次のとおりです。

- ① 事務所等を維持するための経費。
- ② 経常的な活動に要する経費。
- ③ 団体の構成員に対する人件費、謝礼等。
- ④ 団体に収入される施設、機材等の使用料。
- ⑤ 飲食費、備品購入費。
- ⑥ その他、事業を実施するための経費として適切でないと認める経費。

★ 補助対象経費になるかどうかは、『別紙1 Q&A』を参考にしてください。

5. 募集期間・提出先

(1) 募集期間

令和8年4月1日(水)～4月21日(火) ※直接提出の受付は平日8時30分～17時15分です。

(2) 提出先

直接提出: 市民協働課 市民活動推進係(橿原市内膳町1-6-8/観光交流センター5階)

メール提出: kyodo@city.kashihara.nara.jp

※紙媒体での提出は受付できません。直接提出の場合、CD-RW 等データで提出してください。

※提出された申請書は、選考及び補助金交付業務以外の目的には使用いたしません。

6. 提出書類

以下の資料を提出いただきます。(データで提出してください。)

- ① 橿原市市民活動公募事業応募書兼支援補助金交付申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(様式第2号)
- ③ 団体概要書(様式第3号)
- ④ 団体構成員名簿(様式第4号)
- ⑤ 団体目的等についての誓約書(様式第5号)
- ⑥ 収支予算書(橿原市補助金等交付規則様式第3号)
- ⑦ 補助対象経費明細書(橿原市補助金等交付規則様式第4号)

- ⑧ 過年度収支決算書(檀原市補助金等交付規則様式第10号)※直近の年度のもの
※前年度までに同事業でこの補助金の交付を受けた場合のみ
- ⑨ 定款・規約・会則等の写し
- ⑩ 設立趣旨書(特定非営利活動法人の場合)
- ⑪ 事業進捗状況報告書(様式第12号)※過去に別事業でこの補助金の交付を受けた場合のみ
- ⑫ その他の資料(団体の活動内容がわかるもの等)

※提出期限までに、すべての書類をそろえてご提出ください。

提出期限を過ぎての受付はできません。

7. 選考方法

(1) 応募された事業の選考は、「檀原市市民活動推進会議」において行い、推薦順位を決定します。

(2) 提出書類及びプレゼンテーションの内容等を参考に選考を行います。

(3) プレゼンテーションは、5月下旬頃に予定しています。

※応募が多数の場合は、プレゼンテーションの予定を変更する場合があります。

応募された団体には、別途詳細をお知らせします。

(4) 応募された事業は、下記の項目について点数による評価を行います。

	評価項目	評価のポイント	配点
1	公益性	補助金の趣旨に適しているか 広く市民が参加することができる事業であるか	20点
2	課題認識性	課題の設定及び解決に対する手法が適切であるか 事業手段に創意工夫があるか	20点
3	実行性	無理のない事業計画がなされていないか 団体としての実施体制が十分に整っているか	20点
4	継続性・発展性	継続的に取り組むことができるか 今後さらなる発展が見込めるか	20点
5	妥当性	予算の計上が適切であるか 助成する必要性及び妥当性があるか	20点

(5) 評価の結果、点数の高い応募事業から推薦順位を決定します。なお、同点の場合には、委員の多数決で推薦順位を決定します。

(6) 点数が満点の1/2以下の場合は、推薦しません。

(7) 推薦順位を基にし、補助金の対象事業を選定します。選定の結果は後日応募された団体に連絡します。なお、点数や選考経過については公表しません。

(8) 選考結果により、補助金の交付決定額が申請額から増減する場合があります。その際は、交付決定額に合わせて『6 提出書類』の再提出を求められることがあります。

8. プレゼンテーションについて

(1) 資料作成及び発表について

プレゼンテーションは、事業の説明(5分)、質疑応答(10分)を予定しています。事業の説明で使用できる資料は、『6 提出書類』と、プレゼンテーション用の資料です。プレゼンテーション用の資料及び説明は、『6 提出書類』に準じた内容にしてください。

(2) プレゼンテーションまでのスケジュール

- ① 5月初旬頃に、プレゼンテーションの発表日時(平日の予定)等をお知らせします。
- ② プレゼンテーションで使用する資料がある場合は、市民協働課へ提出してください。
※提出期限は、プレゼンテーションの発表日時にお知らせいたします。(5月中旬から下旬予定)
- ③ 当日に、プレゼンテーションで使用する資料の差し替えや、新たな配布はできません。

9. 補助金の交付

(1) 補助金交付の決定後、補助金の一部又は全部の概算払い(仮払い)ができます。

概算払いを希望する団体は、下記の資料を提出してください。

(詳細は、交付決定時にお知らせします。)

○提出資料

- ① 補助金等交付請求書
- ② 口座振込申出書

(2) 資料の提出後、2～3週間程度で指定の口座へ振り込みます。

10. 変更

(1) 補助事業の内容に変更が生じる場合は、速やかに市民協働課へ申し出てください。

変更内容については、変更承認申請書(様式第8号)を提出いただき、事業実施前に承認を受けていただく必要があります。承認とは、市民活動推進会議の審査を経て行うものとなります。また、承認には数カ月の時間を要しますので、その後の事業実施となります。

※軽微な変更の承認であるかの判断は榎原市で行いますので、必ずご相談ください。

※実績報告の前に、実績ベースでの変更が必ず必要になりますので、提出してください。

(2) 提出書類

- ① 櫃原市市民活動公募事業変更承認申請書(様式第8号)
- ② 既に提出している(6. 提出書類)書類のうち、当該変更に係る書類を再度提出

11. 実施と報告

(1) 事業の実施

- ① 事業を実施するにあたり、ポスターやチラシ・看板等に櫃原市の「市民活動公募事業」であることの明示をお願いします。
- ② 事業の実施日前に、事業のポスターやチラシ・看板等のデータ(最新情報)を提出してください。市ホームページ等で公募事業を公表いたします。
- ③ 事業の状況を写真にて記録してください。実績報告の際に提出していただきます。
- ④ 市の担当者が、事業実施状況を確認させていただく場合があります。

(2) 実績報告

- ① 事業終了後は、事業実績報告書に必要事項を記入し、関係書類を速やかに添えて、事業完了後 60 日以内又は会計年度の末日のいずれか早い期日までに市民協働課へ提出してください。
(詳細は、補助金交付団体へ別途通知します。)
- ② 補助金事業及び団体の活動を広く市民に紹介するため、活動報告会で発表していただきます。活動報告会は、**令和9年3月ごろ**に開催を予定しています。
※補助金の交付を受けた団体は、活動報告会への参加が必須条件となります。

(3) 提出書類

- ① 収支決算書(補助金交付規則様式第10号)
- ② 支出報告書(補助金交付規則様式第11号)
- ③ 事業実施報告書(様式第10号)
- ④ 補助事業の実施に係る記録写真、資料等
- ⑤ 領収書等の写し
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

(4) 補助金の確定及び精算

事業実績報告書を精査して、補助金額を確定します。

※確定金額が既に交付を受けた金額より少ない場合、その差額を返還していただきます。

※概算払いでない場合、確定通知書を受領後、「9. 補助金の交付」(1)の提出資料を提出してください。

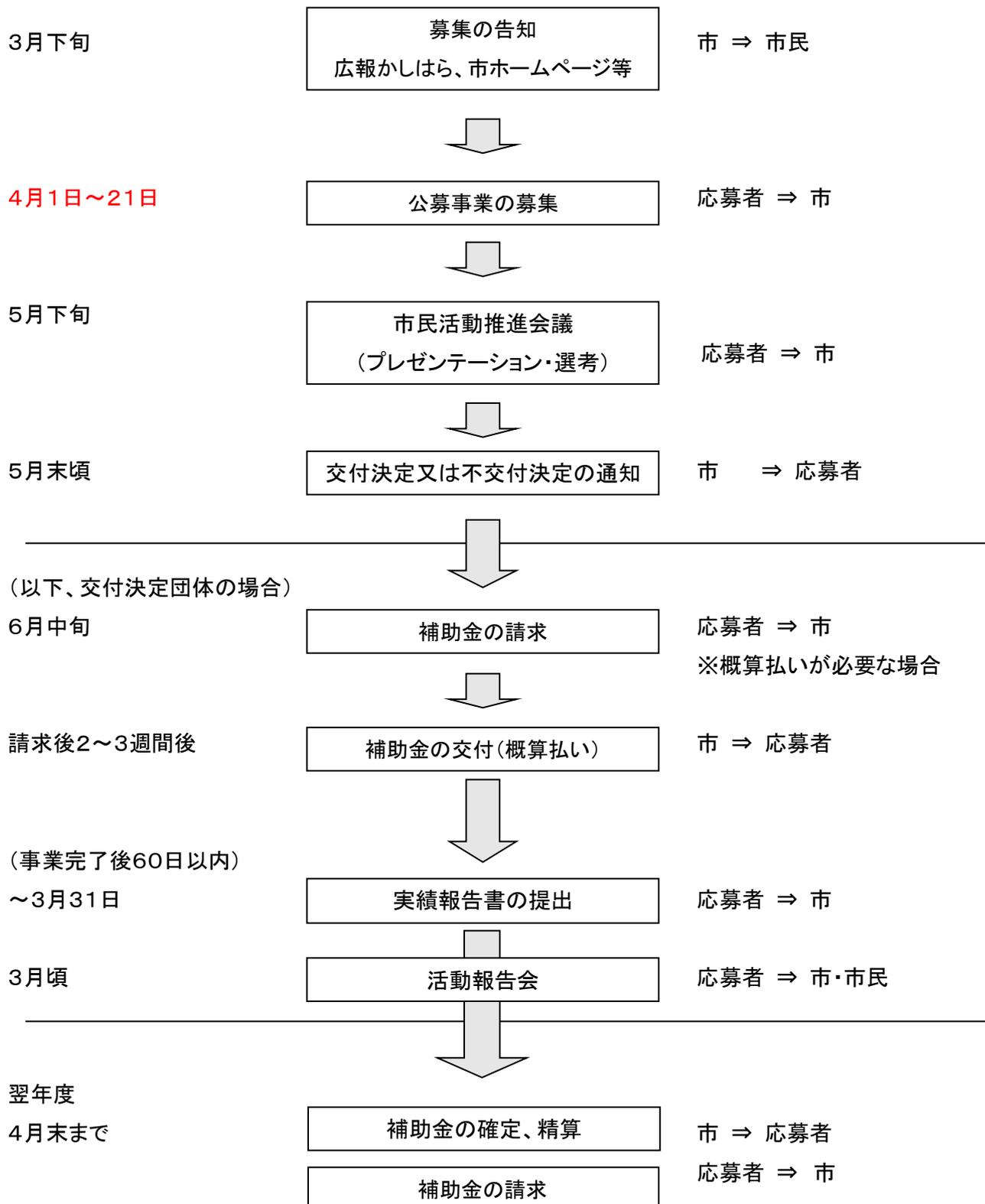
12. 注意事項

- (1)虚偽の申請や不正な手段により補助金の交付を受けたとき、前項の変更承認がないとき、その他補助金交付要綱の規定に反した行為があった場合は、補助金の一部又は全部を返還していただきます。
- (2)補助金交付を受けた団体は、補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿、証拠書類を補助事業完了後5年間保管してください。
- (3)感染症拡大防止対策のため、手指消毒、密集の回避、屋内事業の場合は定期的な換気等を可能な範囲で実施してください。

13. 問い合わせ先

○橿原市役所 総務部 市民協働課 市民活動推進係
Tel 0744-47-0766 Fax 0744-47-2381
メールアドレス kyodo@city.kashihara.nara.jp

14. スケジュール



＜別紙1＞ Q&A

対象事業について

Q1. 市から他の補助金の交付を受けている場合は、応募できますか？

A1. 同じ事業に対して市や市の関連団体から補助金等の支援を受けている場合や、支援を受けることが決定している場合は対象となりません。ただし、同じ団体でも団体運営に対しての補助や別事業への補助であれば、可能です。(団体運営や別事業と会計を分けて明確にしてください。)

Q2. 国・県・民間の助成を受けている場合、応募できますか？

A2. 応募できます。国・県・民間の助成金は、団体の自己努力によって獲得したもので、収益とみなします。ただし、売り上げや国・県・民間の助成金等の事業収益と市の補助金の合計は、事業費を超えることはできません。

Q3. 複数年度に渡り計画的に行う事業は対象になりますか？また、1年目の事業が採択されたら3年間補助を受けることができますか？

A3. 複数年に及ぶ事業も対象になります。ただし、3年間の補助が担保されるものではありません。1年ごとに応募いただき、内容を評価して採択します。また、2年目以降は前年の成果も評価の対象となりますので、前年の成果が少ないと判断されれば採択されない場合もあります。

Q4. 年度を越えておこなう事業は対象となりますか？

A4. 対象になりません。当該年度内(4月1日から翌年3月31日まで)の期間に実施される事業内容で応募してください。

Q5. 収益を寄附するチャリティーコンサートは対象となりますか？

A5. 応募できません。チャリティーコンサートは売り上げや寄附等の事業収益から必要経費を除いた利益を寄附することが目的ですので、利益があれば補助の必要がないこととなります。

Q6. 行政提案型事業は年数の制限がありますか？

A6. 同一団体、同一事業では市民提案型事業と同じく3年までです。また、行政提案型事業が提示されない年度は、行政提案型事業は公募しません。

団体について

Q1. 「檀原市を拠点として活動している」条件は？

A1. 団体の事務所がある場合、檀原市内であることが必須となります。事務所がない場合は、団体代表者の住所や構成員の市内在住者の割合、活動の事実等から「檀原市内を拠点に活動している」ことを客観的にご説明いただき、総合的に判断することとなります。

Q2. 規約や会則等がない団体は応募できませんか？

- A2. この補助金は、確実に実施され、翌年度以降も継続する事業を支援することを目的にしていますので、団体組織として目的や運営方針を定めた規約や会則が整っていることを必須としています。団体の活動を明確にするために、この機会に規約や会則の整備をお勧めします。会則の作成については、市民活動交流広場で支援しますので、ご相談ください。

Q3. コーラス・囲碁・将棋・ピアノ・絵画・野球・サッカー等の文化・芸術・スポーツ活動を行っている団体は対象となりますか？

- A3. 特定のメンバーが定期的に通っていたり練習したりしている、いわゆる「〇〇教室」は対象となりませんが、地域課題を解決するため、不特定多数の方が参加できる講演会や大会等の開催は対象となります。

補助金額について

Q1. 補助金額の計算がわかりません。

- A1. 補助対象経費の算出や補助金額の計算等については、3. 補助金額及び下記の例をご覧ください。なお、わからなければ市民協働課市民活動推進係(0744-47-0766)へお問い合わせください。

(例)事業名: 〇〇〇事業

3年目事業、市民提案型事業、支出合計120,000円、補助対象経費100,000円、
事業収入20,000円

以下の3点のうち、最も低い額を補助金額とする

1. 補助金額の上限 200,000円
2. 「市民提案型」補助対象経費の7割
 $100,000円 \times 0.7 = 70,000円$ (千円以下切捨)
3. 事業収入を除く額
 $120,000円$ (支出合計) $- 20,000円$ (事業収益: 参加料等) $= 100,000円$ (千円以下切捨)
よって、70,000円が補助金額となります。

Q2. 応募する事業で収入が全くないのですが？

- A2. すべての経費を補助する制度ではありませんので、補助金で足りない分は団体が負担する必要があります。会費や寄附金等の団体の運営資金から補っていただきます。また、事業の参加者からの参加料の徴収や物品の売り上げ、国・県・民間の助成金等自己資金の獲得もご検討ください。なお、自己資金の獲得により支出分が全て賄えるのであれば、補助金の応募はできなくなります。

Q3. 20万円の交付決定を受けた補助事業で支出を節約して2万円余らせました。これは団体の収入に入れてもいいですか？

A3. 20万円の交付決定は事業計画に基づく補助金額です。事業報告に基づき、18万円を上限に支出した内容を精査して補助金額を確定します。なお、概算払い(先払い)をしている場合は、差額を返還いただくことになります。

補助対象経費について

1. 報償費について

Q1. ボランティア講師に謝礼金の代わりに手土産を渡したいが、手土産代は対象経費として認められますか？

A1. 講演・催し等の講師に対して謝礼金の支払いはできますが、手土産代は認められません。講師へのお茶代等の食糧費も補助対象経費に含まれないため、認められません。

Q2. 講師を務めた団体構成員に謝礼金を支払いたいが、対象経費として認められますか？

A2. 謝礼金の支払いは外部から招聘した講師にのみ認められます。

Q3. 団体構成員が代表(役員)を務める会社の社員(団体構成員以外)に講師を依頼しましたが、その謝礼金は補助対象経費と認められますか？

A3. 各事案によって判断が必要になりますので、あらかじめ、市民協働課にご相談ください。

2. 旅費について

Q1. 実施場所の下見(視察)に行った交通費は、補助対象経費として認められますか？

A1. 旅費の対象となるのは外部から招聘した講師や出演者等の交通費や宿泊費、及び事業に直接必要な交通費になりますので、下見(視察)の交通費は対象となりません。(事業日の団体構成員の交通費は対象になります。)なお、宿泊費について補助経費として計上できる金額には上限があります。

また、交通費は原則、公共交通機関の利用(電車代、バス代等)が対象となります。自家用車等を利用された場合は、走行距離に基づいた燃料費(ガソリン代)で計上する等してください。

3. 消耗品について

Q1. 団体の事務所で使用する蛍光灯を購入しましたが、補助対象経費として認められますか。

A1. 団体の運営や団体が使用する事務所の維持管理に関わる経費は、補助金の対象にはなりません。補助事業に直接使われる経費のみが対象になります。

Q2. 事業の啓発チラシを作るために紙とプリンターインクを大量に購入しましたが、すべて対象経費として認められますか？

A2. 事業で使用した分については対象経費として認められますが、余剰分については認められま

せん。事業報告の際には、使用した分と余剰分を精査して報告してください。

Q3. 事業でテントや折りたたみイスを購入したいのですが、対象経費として認められますか？

A3. 消耗品は補助の対象ですが、備品は対象外となります。備品とは「長期にわたりその形状を変えずに使用できるもの」を指しますので、テントやイスは備品の扱いとなります。

ただし、レンタルやリースで借りた場合は補助対象となりますので、ご検討ください。（「使用料及び賃借料」で計上してください。）

4. 印刷製本費について

Q1. 事業実施の際に配布する団体紹介の冊子を印刷したいのですが、補助対象になりますか？

A1. 補助対象事業に関わるものに限られます。事業実施期間中に配布されるとしても団体の事業全般等を紹介する冊子は補助事業に関わるものとは認められません。

5. 燃料費について

Q1. 草刈り(補助対象事業)に使われた草刈り機(刈払い機)の燃料は補助対象になりますか？また、刈り取った草や草刈り機等の機器を運搬する車両のガソリン代は対象になりますか？

A1. 草刈機の燃料及び車両のガソリン代については補助対象経費に含まれます。ただし、余剰分については対象外経費となりますので、実績報告の際に精査できるものに限られます。

6. 光熱水費について

Q1. 団体の事務所で使用する電気代や水道代等は補助の対象となりますか？また、会場を借り上げた際に別途電気代を請求されましたが、その分は電気代として計上できますか？

A1. 団体の事務所で使用する電気代や水道代は、団体の運営費となるため補助対象経費としては認められません。これとは別に、事業で会場を借り上げた際に請求された電気代は補助対象となります。（「使用料及び賃借料」として計上してください。）

7. 通信運搬費について

Q1. 事業実施にあたり、講師に依頼文送付のために使われた郵便代は対象になりますか？また、関係各所にEメールでの事業案内送付も行いましたが、インターネットプロバイダー利用料も対象と認められますか？

A1. 補助事業のために使われた郵便代については、対象経費と認められます。ただし、プロバイダー利用料については、団体の経常的な活動に要する経費と見なされますので、補助の対象外となります。

8. 使用料及び賃借料

Q1. 団体の定例会議を開くため毎月会場を借り上げていますが、その会場使用料は補助対象経費となりますか？

A1. 補助事業の実施に必要な場所として借り上げた会場の使用料は対象となりますが、毎月の定例会等団体運営に必要な会議場所として借り上げた会場使用料は対象となりません。

Q2. オンライン事業を実施するためのアプリケーション利用料は使用料として計上できますか？

A2. 事業の実施に必要な期間の使用料は対象となります。しかし事業以外の内容や団体の運営に要した期間に関しては対象とできません。例えば月額の場合、月のうちに事業での使用とその他の使用で混在する場合は、按分する等して、報告時にわかるようにしてください。

例) 月／4,000円を1か月のみ使用→うち事業に関する使用15日、その他の使用15日の場合、
 $4,000円 \times 15日 / 30日 = 2,000円$ を補助対象経費として計上できます。

9. 委託料について

Q1. 事務所の移転に伴い、引越しを業者に委託しましたが、その委託料は対象となりますか？

A1. 補助事業の実施にあたり必要な委託料のみが対象となりますので、事務所の移転に係る費用は対象になりません。

補助事業の実施のためであっても、内容は限定されます。部分的に委託で実施することを検討されている場合は、あらかじめその内容についてご相談ください。

10. 保険料について

Q1. 団体が所有する(事業にも使用する)自動車の損害保険料は補助対象経費になりますか？

A1. 自動車の損害保険料は、補助対象経費と認められません。

Q2. ボランティア行事保険やボランティア活動保険は補助対象経費になりますか？

A2. ボランティア行事保険で参加者から保険料分を実費徴収している場合は補助の対象外となり、スタッフや無料参加者の分は補助の対象となります。ボランティア活動保険は特定の事業に対する保険ではないので、団体の経常的な活動に要する経費と見なして補助の対象外となる場合があります。

11. 雑費について

Q1. 会場借り上げ料を振り込む際の振込み手数料はどうなりますか？

A1. 会場借り上げ料が補助対象経費と認められる場合は、振込手数料についても対象経費となります。

12. その他

Q1. 事業の準備のため、会場の借り上げを3月に行いましたが、補助対象経費になりますか？

A1. 原則、補助対象期間中(4月1日～3月31日)の支出が対象となります。ただし、会場を事前に予約しなければならない等、4月1日より前に支払う理由のある支出については、例外的に認められます。なお、3月31日を越えて次年度に支出した費用は認めることはできません。

記入例

<別紙2> 提出書類記入例 ※書類への押印は不要です。

様式第1号(第7条関係)

檀原市市民活動公募事業応募書兼支援補助金交付申請書

年 月 日

(宛先)檀原市長

(申請者)

所在地

団体名

代表者名

(担当者名)

連絡先

令和8年度市民活動公募事業の応募及び支援補助金の交付について(申請)

市民活動公募事業の応募及び支援補助金の交付について、檀原市市民活動公募事業支援補助金交付要綱第7条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 応募する事業の名称 〇〇〇〇〇〇事業

(補助金の名称 市民活動公募事業支援補助金)

2 交付申請額 160,000 円

3 関係書類 ① 事業計画書(様式第2号)

② 団体概要書(様式第3号)

⑦前年度にこの補助金の交付

を受けている場合のみ必要

構成員名簿(様式第4号)

目的等についての誓約書(様式第5号)

収支予算書(檀原市補助金等交付規則様式第3号)

⑥ 補助対象経費明細書(檀原市補助金等交付規則様式第4号)

⑦ 前年度収支決算書

⑩過去に別事業でこの補助

金の交付を受けていた場合

のみ必要

款、規約、会則等の写し

立趣旨書(特定非営利活動法人の場合)

⑩ 事業進捗状況報告書(様式第12号)

⑪ その他市長が必要と認める書類

⑪団体の活動内容が
分かるもの

(注)この申請書及び添付する関係書類は、すべて片面・A4サイズで提出すること。

事業計画書

市民提案型は各団体の考えた事業名、行政提案型はその提案事業名を記載すること

団 体 名	
事 業 名	
実 施 期 間 実 施 場 所	年 月 日()から 年 月 日() 地内
目 的 的	※ 事業の目的を記入すること。
問 題 ・ 課 題	※ 団体自身の抱える悩みではなく、地域に必要とされているもの(事柄)、地域の困りごと等当事業で解決すべき問題・課題を記載すること。
事 業 計 画	<p>【計画概要】</p> <p>(準備期間・実施回数等を具体的に記入すること)</p> <p>(どのように事業を実施するのか具体的に記入すること)</p> <p>(団体構成員役割分担(人員の割り振り)等も記載すること。)</p>
	<p>【補助金以外の資金の調達方法】</p> <p>補助金以外の資金調達方法を記載すること。</p> <p>(例)寄附、団体負担、参加費徴収 等</p>
対 象 者 対 象 人 数	(事業の対象を具体的に記載すること、参加見込み人数を記載すること)
事業を実施することで見込まれる成果と今後の事業展開	<p>[効果](問題・課題がどのように解決できるかを具体的に記載すること。)</p> <p>[継続性](補助金交付中及び補助金終了後の事業計画を記載すること。)</p> <p>[発展性](補助金の交付を受けて事業をどう発展させるかを具体的に記載すること。)</p> <p>[事業の成否の判断基準](何を以って成果を判断するのか自己基準を記載すること。)</p> <p>(例;参加者へのアンケート実施等))</p> <p>[協働を希望する関係課]</p> <p>(今後、事業展開していくうえで、協働を希望する関係課(室)がある場合は記載すること。(例)〇〇課の△△事業と結びついて事業を行う。△△事業の役割を担う。)</p> <p>・事業が複数年を要する場合、計画の全体像が見えるような計画を記載すること。</p> <p>(別紙可)</p> <p>(例)市全域に渡る事業を、地域を分割して実施する等の場合、各年でどの地域で実施するか記載した計画書</p>

前年度に同一事業で補助金を受けている場合は記載すること。

収 支 予 算 書

収入・支出 科 目	前年度決算(見込)額 a	本年度予算額 b	比較増減 b-a	説 明
収入科目	円	円	円	
補助金	160,000	158,000	△2,000	市補助金
助成金				
売上収入				前年度に同一事業で補助金を受け、今年度が2年目なので補助率は80%補助対象経費×補助率
参加者負担	12,000	26,000	14,000	保険料実費分徴収(50円/人)
寄附金				
団体負担	6,000	36,000	30,000	補助金と収益の合計が全ての経費の合計を上回ることではないので、その分の手当てをするための資金の出所を記載すること。(例)団体負担、寄附金等
収入合計	178,000	220,000	42,000	下見分は補助対象外経費
支出科目	円	円	円	
報償費	20,000	20,000	0	司会者謝金等
旅費	6,000	8,000	2,000	下見の交通費 講師打合せ
消耗品費	9,000	12,000	3,000	文房具代外2件
食糧費	1,000	1,000	0	講師の昼食代
印刷製本費	38,000	47,000	9,000	プログラム作成
燃料費	1,000	500	△500	補助対象外経費
通信運搬費	3,000	5,000	2,000	郵送料
使用料及び賃借料	40,000	50,000	10,000	会場使用料等
委託料	44,000	48,000	4,000	会場設営費等
保険料	13,000	25,500	12,500	傷害保険料
雑費	3,000	3,000	0	手数料等
支出合計	178,000	220,000	42,000	

※ 事業に係る全ての経費を計上すること。
補助対象外経費も含む。

注) 事業の運営に係る経費について記入するものとする。

参加者分(実費徴収)は対象外経費 25,000円 (@50×500名)、スタッフ分 500円(@50×10名分)は対象内経費

橿原市補助金等交付規
様式第4号(第4条関係)

予算計上にあたっては規模(参加人数等)に応じて精密に積算すること。
また、積算の根拠となる見積書やカタログ等を添付すること。

記入例

内訳を必ず
記載すること

補助対象経費明細書(

番号	項目		予算額	備考
	区分	対象となる経費		
1	報償費	司会者謝金	10,000	@10,000×1名
2		出演者謝金(2名)	10,000	@5,000×2名
		小計	20,000	
3	旅費	交通費(近鉄 大和)	8,000	@460×1名×1回
		小計	8,000	
4	消耗品費	文房具代(ハサミ、カ)	5,000	@5,000×1式
5		〇〇材料代(パネル)	7,000	@1,000×7枚
		小計	12,000	
6			26,700	@4.45×6,000
7	印刷製本費	プログラム作成	20,300	@40.6×500枚
		小計	47,000	
8	燃料費	ガソリン代(新)	500	6.8km×3往復
		小計	500	
10	通信運搬費	郵送料(メール)	5,000	@100×50部
		小計	5,000	
11	使用料及び 賃借料	施設借入(〇〇会館小ホール)	50,000	@50,000×1室
		小計	50,000	
12	委託料	会場設営費(会場準備後始末)	48,000	@16,000×3人
		小計	48,000	
13	保険料	傷害保険(スタッフ分)	500	@50×10人
		小計	500	
14	雑費	手数料等(振込手数料ほか)	3,000	
		小計	3,000	
	支出(補助対象経費)合計		194,000	

行事又は団体独自の項目ごとに分けるのではなく、「4 補助対象経費」の表に基づき(性質別費用;例、報償費・消耗品費等)項目を分けること。

委託内容を記載し、実績報告時に仕様書も添付

注)補助対象経費について記入するものとする。

檀原市市民活動公募事業変更承認申請書

令和●●年●●月●●日

(宛先)檀原市長

応募時と同じ内容を記載。
団体名や代表者名が変わった場合は、
変更が判る書類を添付。

(申請者)
所在地 檀原市八木町1丁目1番18号
団体名 檀原太郎
代表者名 檀原 太郎

補助金等の変更について(申請)

申請しました檀原市市民活動公募事業支援補助金の交付について、下記のとおり変更したいので、檀原市市民活動公募事業支援補助金交付要綱第10条第1項の規定に基づき、申請します。

記

- 1 補助事業の名称 ○○○○事業
(補助金の名称 市民活動公募事業支援補助金)
- 2 指令番号 令和●年 檀原市指令第○○○○号
- 3 変更の理由 当初予定していたチラシ作成を自前で行ったことやその分用紙代増額等による予算書及び補助対象経費明細書の変更のため。
- 4 変更の期日 令和●年●月●●日

応募時と同じ事業名。

指令番号は、交付決定通知書に記載の番号を記入。

変更する内容を記載。
事業計画書の内容が変更する場合は、
主な変更内容を記載し、事業計画書を添付。

5 変更の内容

変更前の内容(金額を含む。)	変更後の内容(金額を含む。)
別紙、予算書、補助対象経費明細書	別紙 予算書、補助対象経費明細書

※必要に応じて関係書類(変更事業計画等)を添付するものとする。