

地域課題の解決へ!

# 長岡京市市民活動応援補助金 (市民協働スタートアップコース)

令和3年度募集要項



## 募集期間

第1期：令和3年4月1日(木)～5月21日(金)

第2期：令和3年9月予定 ※第1期の状況により募集しない場合があります

長岡京市役所 自治振興室

## 補助金制度の概要

長岡京市は、市民のみなさんと「協働のまちづくり」を進めています。  
行政だけでは気づかないまちの課題を、  
市民の皆さんのアイデアを活かし、  
解決していく事業を応援します！



## 補助金額、補助率など

【補助金額】 上限額は **50,000 円** ※千円未満切り捨て

団体設立 1～3 年目:補助対象経費の 10/10 以内

【補助回数】 単年度に 1 団体 1 事業

※同一の市民活動に対して 3 回(3 年)まで

※採択されても交付額が申請額よりも減額となる可能性あり

補助金制度についての問い合わせは

**長岡京市役所 自治振興室 市民参画協働担当**

メール:jichishinkou@city.nagaokakyo.lg.jp

電話:075-955-3164 (平日 8:30~17:00)

活動・申請についてのご相談は

市民活動サポートセンターでは  
申請書の書き方をアドバイスし  
てもらえるよ! 希望する場合は  
電話で予約をしてね。



**市民活動サポートセンター**

場所:バンビオ 1 番館 1階

窓口受付時間: 月～金 9:00～18:00

土日祝 10:00～15:00

メール:shiminkatsudou-sc@bambio.jp

電話:075-963-5505

(※窓口受付時間のみ対応できます)

## 応募できる団体



以下を全て満たす団体とします。

- 団体設立後 3 年以内の団体（基準日は令和 3 年 4 月 1 日）であり、交付決定後 1 年以上継続して活動する見込みのある団体
- 市内で主たる活動を行っている団体
- 構成員が 2 人以上で、その半数以上が市内在住、在勤又は在学の市民である団体（複数の団体による連合体組織も可）
- 非営利かつ、市民公益活動を継続的に推進するNPO法人、任意団体、ボランティアグループ、実行委員会など
- 令和 4 年 2 月～3 月ごろに市が実施する活動発表会に出席できる団体

## 対象となる事業

以下を全て満たす事業とします。

- 令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日の間に市内で実施・完了するもの
- 市内で営利を目的とせず、市民が自主的かつ自立的に行うもので、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与する公益的なもの
- 事業効果に持続性及び発展性が認められるもの

## 対象外事業

以下にひとつでも当てはまる事業は対象外です。

- 単なるサークル活動や会員のみが参加する教室、発表会、親睦会など、また、恣意的に参加者を制限しているもの
- 特定の政治、宗教、思想等に関連するもの
- 府や市等のほかの補助制度の対象となっているもの
- 調査・研究のみ、または趣味的な活動を目的とするもの

## 補助対象経費

区分	経費の種類	
報償費	・講師・出演者等 専門家への謝金 ※補助対象経費総額の1/2を上限とする。 ただし決算時点において 20%以内の超過は認めるものとする。 ※以下に限り、団体構成員に講師等を依頼する場合の謝金も対象とする <input type="checkbox"/> 外部からの招へいが困難であり、かつ団体構成員による専門的な指導や講義が必要であると認められる場合 <input type="checkbox"/> 上限額 1名あたり年間 5万円	
旅費	・講師等の移動のための交通費、通行料等 ・事業実施に伴う団体構成員の旅費	
使用料及び賃借料	・会場使用料(注1)、車両、機器・用品類等の借上料等	
諸費	・消耗品費	会議資料、ポスター等の用紙、封筒、文具、工作材料等
	・光熱水費	事業実施に伴い仮設した会場の光熱水費、暖房用燃料費
	・印刷製本費	コピー代、ポスター・チラシ・プログラム・報告書等の印刷製本費等
	・通信運搬費	郵便料、運搬料等
	・手数料	講師謝金の振込手数料、参加者募集の広告掲載料等
	・保険料	ボランティア保険料
備品購入費	取得価格 1万円以上(図書は 5千円以上)。 ※補助対象経費総額の1/2を上限とする。 ただし、決算時点において 20%以内の超過は認めるものとする。	
その他の経費	市長が必要と認める経費(デザイン費など専門知識、技術等を要する業務についての委託料等)	

注1)長岡京市立施設の使用料については、補助対象期間内に使用するものであれば、4月1日より前に使用料を支払っている場合も対象となります。

注2)上記経費でも、社会通念上、補助することが適当と認められない経費については対象経費となりません。

注3)決算時点において 20%以内の超過は認めます。

## 対象とならない経費の例

- 団体の運営に関する事務費などの経常的な経費(事務局経費、人件費のほか、電気代、光熱水費、ガソリン代など経常的な経費と区分別できない経費も含む)
- 食糧費(飲料代、お茶菓子代)
- 協会などへの負担金、他団体のイベント参加費・協力金
- 構成員間の通信費
- 個人給付的な経費。参加賞や抽選会の景品など。  
※受益者負担がある場合も対象外となります。
- 団体(構成員)の所有物の使用料や借り上げ料など



# 申請の流れ【概算請求するとき】



【参照ページ】	【時期】	【団体】	【市】
①申請 8ページ	4/1～5/21 または 第2期(未定)	申請	受付・ 提出書類確認
	審査後	(受け取り)	審査・ 審査結果通知
②概算請求 9ページ	交付決定が 通知された後	概算請求	交付決定
		(入金確認)	
③事業変更 9ページ	事業計画を 途中で変更 したいとき	変更申請	提出書類確認
④実績報告 10ページ	事業終了後 1か月以内 又は 年度末の 早い方	実績報告	提出書類確認・ 補助金額確定
		(受け取り)	
⑥活動発表会 11ページ	2月末～ 3月初旬頃	(受け取り) 活動報告	

# 申請の流れ【概算請求しないとき】



【参照ページ】	【時期】	【団体】		【市】
①申請 8ページ	4/1~5/21 または 第2期(未定)	補助金申請	提出 → 申請書類	受付・ 提出書類確認
	審査後	(受け取り)	← 通知 交付決定通知書	審査・ 審査結果通知
③事業変更 9ページ	事業計画を 途中で変更 したいとき	変更申請	提出 → 変更申請書類 ← 変更承認	提出書類確認
④実績報告 10ページ	事業終了後 1か月以内 又は 年度末の 早い方	実績報告 (受け取り)	提出 → 実績報告書類 ← 通知 確定通知書	提出書類確認・ 補助金額確定
⑤請求 11ページ	確定通知書が 届いたら	交付請求 (入金確認)	提出 → 交付請求書 ← 支払い	交付決定
⑥活動発表会 11ページ	2月末~ 3月初旬頃	(受け取り) 活動報告	← 通知 活動報告会の案内 活動発表会	

## ① 申請するとき

申請書類を「市役所北棟 2 階」の自治振興室市民参画協働担当まで提出してください。

### 【申請書類提出先】

長岡京市 市民協働部 自治振興室 市民参画協働担当(市役所北棟2階)

電話=955-3164/FAX=951-5410

電子メール=jichishinkou@city.nagaokakyo.lg.jp

提出に関する 留意事項	持参の場合:平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで 郵送の場合:募集期間の最終日(5 月 21 日)必着
申請時に必要な書 類	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 長岡京市市民活動応援補助金交付申請書 (別記様式第 1 号)</li><li><input type="checkbox"/> 事業実施計画書(別記様式第 2 号)</li><li><input type="checkbox"/> 事業に係る収支予算書(別記様式第 3 号)</li><li><input type="checkbox"/> 銀行口座振替依頼書</li><li><input type="checkbox"/> 定款又は会則</li><li><input type="checkbox"/> 構成員名簿(住所などが確認できるもの)</li></ul>

## ■ 申請できる期間 ■

第 1 期:令和 3 年 4 月 1 日(木)~5 月 21 日(金)

第 2 期:令和 3 年 9 月ごろ予定 ※第 1 期の状況により募集しない場合があります

## ② 概算交付を受けたいとき

団体・組織の希望に応じて、概算払いが可能ですので、概算払いを希望する団体は、交付決定後、概算交付請求書(別記様式第 12 号)の提出をお願いします。

概算交付請求時に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 概算交付請求書(別記様式第 12 号)</li><li><input type="checkbox"/> 当該事業の長岡京市市民活動応援補助金交付決定通知書(別記様式第 4 号)の写し</li></ul>
---------------	---

## ③ 事業計画を変更したいとき

事業計画を途中で変更する場合は、下記の書類を提出し、事前に承認を受ける事が必要です。対象となるものは、事業内容の変更(軽微なものは除きます)、又は対象事業費が 20%以上増減する場合(報償費及び備品購入費の増額は要相談)とします。

なお、変更申請をされても交付決定通知書(別記様式第 4 号)の補助見込額を超える額は交付されませんので、あらかじめご了承ください。

事業変更申請時に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 長岡京市市民活動応援補助金事業計画変更承認申請書(別記様式第 5 号)</li><li><input type="checkbox"/> 事業実施計画書(別記様式第 2 号)</li><li><input type="checkbox"/> 事業に係る収支予算書(別記様式第 3 号)</li></ul>
---------------	---

## ④ 実績報告をするとき

事業終了後 1 か月以内(事業終了後に交付決定された場合は、交付決定後 1 か月以内)又は令和 4 年 3 月 31 日(木)の早い時期までに実績報告書類を提出してください。

なお、補助金にかかる収支が記載された領収書などの書類は、原本確認することがありますので、書類整理し事業実施年度の終了後 5 年間保存してください。

実績報告時に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 長岡京市市民活動応援補助金事業終了報告書(別記様式第 7 号)</li><li><input type="checkbox"/> 事業実績報告書(別記様式第 8 号)</li><li><input type="checkbox"/> 収支決算書(別記様式第 9 号)</li><li><input type="checkbox"/> 領収書の写し</li><li><input type="checkbox"/> 参考資料(記録写真、チラシ、新聞記事 等)</li></ul>
-------------	---

※添付書類について、Q&A もご確認ください。

## ※領収書の取り扱い

- ・領収書には、あて名(申請団体名)、但し書き(支払いの内容)、日付、店名や受取者名(押印があるものが望ましい)が書かれたものを添付してください。
- ・レシートでも、内容、金額、日付が確認可能であれば代用可能です。
- ・報償費の領収書は、支払い相手先の名前と領収印があるものを添付してください。

<p style="text-align: center;"><b>領 収 書</b></p> <p style="text-align: center;">申請団体名 様</p> <p style="text-align: center;">金 2,160 円</p> <p style="text-align: center;">但し、コピー用紙代</p> <p style="text-align: center;">上記金額を領収いたしました</p> <p style="text-align: center;">○年○月○日</p> <p style="text-align: center;">○○株式会社 印</p>	<p style="text-align: center;">&lt;領収書の見本&gt;</p> <p style="text-align: center;">漏れがないか確認してください</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>○○センター</b></p> <p style="text-align: center;">領収書(納品書)</p> <p style="text-align: center;">マジックペン 108 円</p> <p style="text-align: center;">色バインダー 540 円</p> <p style="text-align: center;">油性ペンキ 432 円</p> <p style="text-align: center;">合計 1,080 円</p> <p style="text-align: center;">(内消費税 80 円)</p> <p style="text-align: center;">株式会社○○センター長岡京店</p> <p style="text-align: center;">○年○月○日 12:00</p> <p style="text-align: center;">担当 ■■</p> </div>
<p style="text-align: center;"><b>領 収 書</b></p> <p style="text-align: center;">申請団体名 様</p> <p style="text-align: center;">金 5,000 円</p> <p style="text-align: center;">但し、9/18 講演会講師謝礼として</p> <p style="text-align: center;">上記金額を領収いたしました</p> <p style="text-align: center;">○年○月○日</p> <p style="text-align: center;">開田 花子 印</p>	

## ・保管、提出方法

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">○○費 No.1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">領収証・レシート等</div>	<p>費目と領収証番号がわかるように記載 (収支決算書の領収証番号と一致すること)</p> <p>A4 用紙に領収証等を貼付し、 バラバラにならないようにする</p>
---	---

## ⑤ 請求書を提出するとき

実績報告書類の審査後、確定した補助金額を文書にて団体・組織に通知しますので、受領後、長岡京市市民活動応援補助金交付請求書(別記様式第 11 号)を提出してください。

また、概算払いを受けた団体・組織には、確定通知書の送付にあわせて必要な場合に精算(振込又は返金)処理を行います。

請求時に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 長岡京市市民活動応援補助金交付請求書(別記様式第 11 号)</li><li><input type="checkbox"/> 当該事業の長岡京市市民活動応援補助金確定通知書(別記様式第 10 号)の写し</li></ul>
-----------	---

## ⑥ 活動発表会の実施

補助団体・組織には、後日開催される「活動発表会」に参加していただき、公開プレゼンテーションによる実績報告等を行っていただきます。活動報告会は、令和 4 年 2～3 月頃に開催を予定しています。なお、詳細は別途お知らせします。



# 様式集

## ■申請時の様式

長岡京市市民活動応援補助金交付申請書(別記様式第 1 号)  
事業実施計画書(別記様式第 2 号)  
事業に係る収支予算書(別記様式第 3 号)  
銀行口座振替依頼書

## ■概算払い時の様式

長岡京市市民活動応援補助金概算交付請求書(別記様式第 12 号)

## ■事業変更時の様式

長岡京市市民活動応援補助金事業計画変更承認申請書(別記様式第 5 号)

## ■報告時の様式

長岡京市市民活動応援補助金事業終了報告書(別記様式第 7 号)  
事業実績報告書(別記様式第 8 号)  
収支決算書(別記様式第 9 号)

## ■精算時の様式

長岡京市市民活動応援補助金交付請求書(別記様式第 11 号)

## ■参考資料

申請事業例(申請書・実績報告書等の記載例)  
会則(例)  
会員名簿(例)

