

長岡京市市民活動応援補助金

(小学校区コミュニティ活動応援コース)

令和3年度募集要項



募集期間

令和3年4月1日(木) ~ 10月29日(金)

【問い合わせ・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



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づくりの課題を、
市民の皆さんのアイデアを活かしていく事業に
補助金を交付します。



補助金額、補助率など

【補助金額】 上限額は **60,000 円** ※千円未満切り捨て

補助対象経費の 1/2 以内

【補助回数】 単年度に 1 事業



応募できる団体

以下を全て満たす団体とします。

- 長岡京市自治会長会に参画する自治会や地域の各種団体で
小学校区 単位を基本に組織された校区連合体組織
- 地域コミュニティ協議会(準備委員会含む)が設立されていない
小学校区の組織

対象となる事業

- 小学校区単位で実施される校区祭
- 市民が自主的かつ自立的に行う営利を目的としない活動で、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与する公益的な事業
※広く参加者を募ることが必要です
- 令和3年4月1日から令和4年3月31日迄の期間に実施し、完了する事業
- 特定の政治、宗教、思想等に関連しない事業
- 事業効果に持続性及び発展性が認められる事業



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 <ul style="list-style-type: none"> <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
	・食糧費	模擬店等の食材(受益者負担のあるものに限る)
	・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)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。 ※決算時点におい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ができない経費も含む）
- 協会などへの負担金
- 構成員間の通信費
※以下は受益者負担がある場合も対象外となります。
- 個人給付的な経費（参加賞や抽選会の景品など）



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 7ページ	4/1~10/29	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
②概算請求 8ページ	交付決定が 通知された後	概算請求 提出 → 概算交付請求書 (入金確認) ← 概算払い	交付決定
③事業変更 8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 9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 → 実績報告書類 (受け取り) ← 通知 確定通知書	提出書類確認・ 補助金額確定

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 7ページ	4/1~10/29	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 8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 9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	提出書類認・ 補助金額確定
⑤請求 10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

① 申請するとき

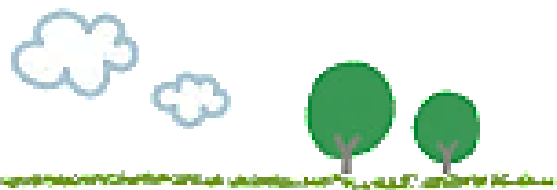
申請書類を「市役所北棟 2 階」の自治振興室市民参画協働担当まで提出してください。

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:令和 3 年10月 29 日 消印有効
------------	---

申請時に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"><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)<input type="checkbox"/> 事業実施計画書(別記様式第 2 号)<input type="checkbox"/> 事業に係る収支予算書(別記様式第 3 号)<input type="checkbox"/> 銀行口座振替依頼書<input type="checkbox"/> 定款又は会則<input type="checkbox"/> 構成員名簿(住所などが確認できるもの)
-----------	---

■ 申請できる期間 ■

令和 3 年 4 月 1 日(木)~10 月 29 日(金)



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"><input type="checkbox"/> 概算交付請求書(別記様式第 12 号)<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
---------------	---

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必要があります。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"><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)<input type="checkbox"/> 事業実施計画書(別記様式第 2 号)<input type="checkbox"/> 事業に係る収支予算書(別記様式第 3 号)
---------------	---

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 3 年 3 月 31 日(火)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	<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) <input type="checkbox"/> 事業実績報告書(別記様式第 8 号) <input type="checkbox"/> 収支決算書(別記様式第 9 号) <input type="checkbox"/> 領収書の写し <input type="checkbox"/> 参考資料(記録写真、チラシ、新聞記事 等)
-------------	---

※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>領 収 書 申請団体名 様 金 2,160 円 但し、コピー用紙代 上記金額を領収いたしました ○年○月○日 ○○株式会社 印</p>	<p><領収書の見本> 漏れがないか確認してください</p>
<p>領 収 書 申請団体名 様 金 5,000 円 但し、9/18 講演会講師謝礼として 上記金額を領収いたしました ○年○月○日 開田 花子 印</p>	<p>〇〇センター 領収書(納品書) マジックペン 108 円 色バインダー 540 円 油性ペンキ 432 円 合計 1,080 円 (内消費税 80 円) 株式会社〇〇センター長岡京店 ○年○月○日 12:00 担当 ■■</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"><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)<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
-----------	---

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)

