

# 阿見町市民活動支援補助金 令和3年度募集要項

## 【申請受付期間】

令和3年4月1日(木)～4月30日(金)

## 【事業提案説明会（プレゼンテーション）】

令和3年5月24日(月)

申請書類や募集要項は町HPからダウンロードできます。

(<http://www.town.ami.lg.jp/0000005849.html>)



## 【申請・お問い合わせ先】

阿見町 町民活動課（阿見町役場2階）

受付日時 平日8時30分～17時15分

TEL：029-888-1111（内線272）

# 目 次

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

## 1. 阿見町市民活動支援補助金とは

阿見町では、地域に貢献する公益的な活動（市民活動）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。

この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、この募集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も別に作成していますので、申請の際にはあわせてご参考としてください。

### 活動の例

子ども食堂、子育て支援、学習支援、防災、防犯、健康増進、スポーツ推進、福祉活動、環境保全、文化活動、異文化交流、地域の魅力発信、地域づくり、地域活性化、男女共同参画等

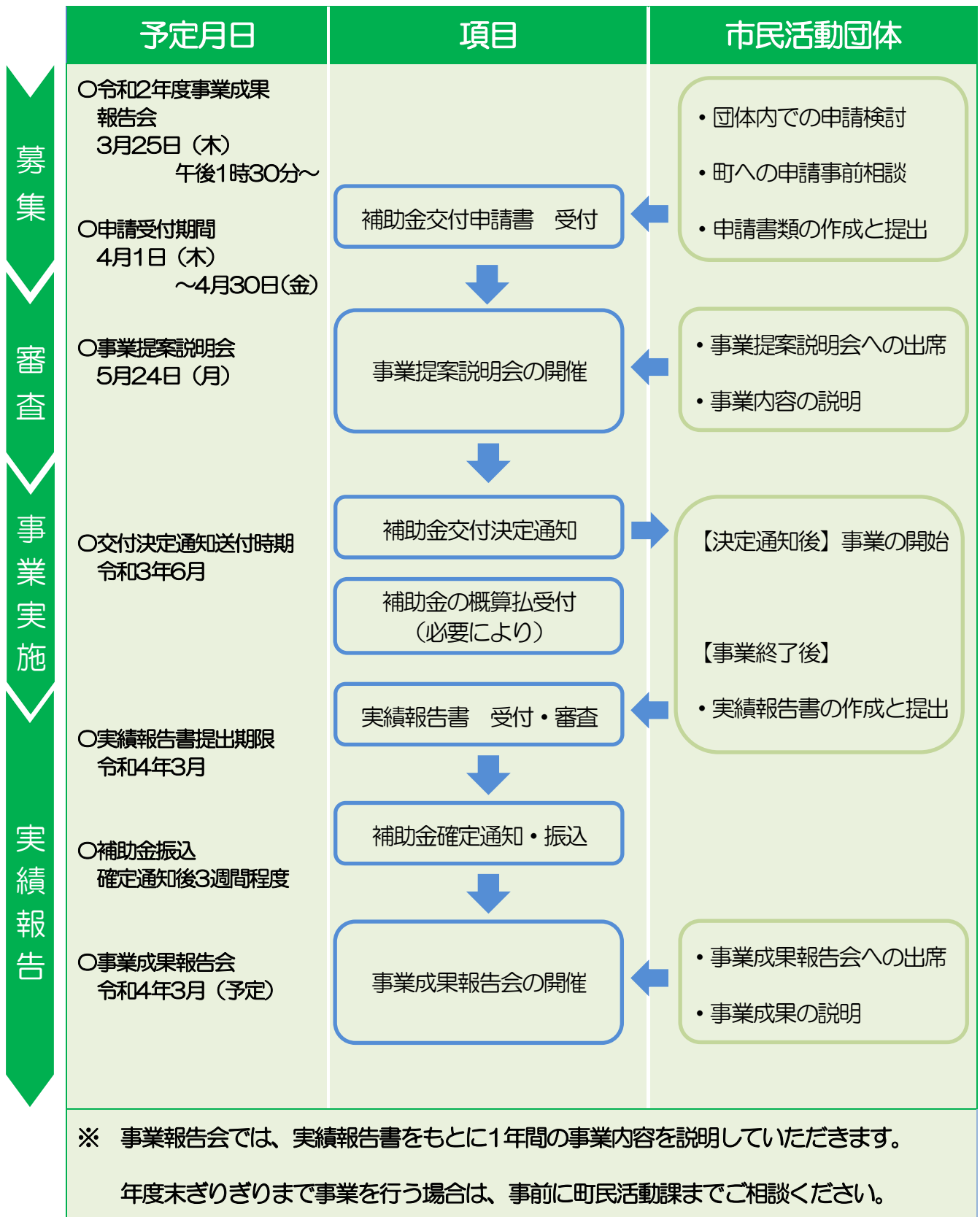
※ 営利目的の事業に加えて、サークル活動や趣味的な活動など、団体の構成員だけが対象となる事業は対象外です。多くの方が広く効果を得られる事業が対象となります。

## 《令和2年度事業の成果報告会を開催します》

令和2年度に採択された事業の成果報告会を開催します。どなたでも見学は自由です。申請を検討している皆さんは、申請時のご参考となるかと思しますので、ご参加お待ちしております。

開催日時	令和3年3月25日（木） 午後1時30分より
場 所	阿見町役場 301会議室（3階）
内 容	団体ごとに1年間の活動成果をご報告いただきます。
備 考	・新型コロナウイルス感染症の影響により、開催方法等が変更となる場合があります。 ・入場できる人数には制限があります（事前申し込み制）。
申込先	阿見町町民活動課（TEL：029-888-1111 内線272）

## 2. 補助金の流れ・スケジュール



### 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) 市民活動団体の先駆性、専門性、柔軟性等の特性を活かした事業であること。
- (4) 協働のまちづくりの発展に繋がる事業であること。
- (5) 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) 個人又は市民活動団体の構成員のみを対象とする事業
- (イ) 施設等の建設及び整備を目的とする事業
- (ウ) 国、地方公共公益等の公的機関から他に補助金等を受ける事業
- (エ) (ア)から(ウ)に掲げる事業のほか、町長が適当でないと思われる事業

## 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 ※1
報 償 費	外部講師、新たに依頼する講師等に対する謝礼、報償費等
旅 費	講演会、研修会等を開催する際の交通費、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、講師等の弁当代等
役 務 費	郵便料、通信費、振込手数料、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
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 (備品購入費※1 など)

※1 人件費と備品購入費を補助対象経費として計上できるのは、補助対象経費総額の20%以内

### ※対象とならない経費の例

- (1) 市民活動団体の事務所等を維持するための経費
- (2) 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）に対する飲食費、謝礼、人件費等の経費（あくまで外部へ支払う費用が対象になります）
- (3) 領収書等がなく、支出根拠が確認できない経費

別に作成している補助金 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. 補助金の申請方法

申請受付期間	令和3年4月1日（木）～4月30日（金）
提出書類	<p>阿見町市民活動支援補助金交付申請書（様式第1号）に以下の書類を各1部添付して提出してください。</p> <p>(1) 事業計画書（別紙1）</p> <p>(2) 事業収支予算書（別紙2） ※見積書、カタログ添付</p> <p>(3) 申込団体概要書（別紙3）</p> <p>(4) 団体の定款、規約、会則又はこれらに準ずるもの</p> <p>(5) 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>(6) 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>(7) 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>受付時間：平日 午前8時30分～午後5時15分</p> <p>電話番号：029-888-1111（内線272）</p>
提出方法	<p>申請受付期間内に町民活動課へ直接提出ください。</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>
その他	<p>提出前の事前相談は申請受付期間外でも受け付けています。電話やメール等でも可能です。</p>

※ 申請書類の記入は、この募集要項中の「12. 申請書の記入例」を参考としてください。

### 【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。
- ・提出書類（4）～（7）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。また、自宅でのチラシコピー代金等、事前に見積書を示すことが難しいものは不要です。

## 8. 事業の選考について

補助金の申請を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」の委員が審査し、補助事業の決定を行います。

### 《令和3年度事業提案説明会》

開催日	令和3年5月24日（月） ※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）
審査方法	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（10分） 2. 全団体終了後、委員により審査結果を決定
審査結果通知時期	補助決定の可否によらず、6月上旬を目途に通知します。
その他	<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、補助金申請書類を提供しています。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、事前にご相談ください。</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。

## 《採点区分と点数》

区分	とても良い とても可能性が ある	良い 可能性がある	普通	あまり良くない 可能性は高くない	適さない 可能性は ほとんどない
点数	20点	15点	10点	5点	0点

5項目を5段階で評価し、委員全員の評価をもとに「事業の評価点」を決定します。補助金は、評価点の高い事業から優先して決定します。

## 9. 補助決定後の流れ

### 《事業の実施》

申請した内容に基づき、事業を行ってください。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。しかしながら、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日以内又は年度末のいずれか早い日まで
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）※ 領収書（写し）を添付すること。 (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）へ直接提出
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

## 《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1か月以内に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。

## 《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4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. 申請書の記入例

様式第1号(第7条関係)

令和 年 月 日

阿見町長 殿

申請者 所在地 阿見町〇〇〇〇〇〇〇〇  
団体名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表者 〇〇 〇〇 印

## 阿見町市民活動支援補助金交付申請書

下記の事業について補助金の交付を受けたいので、阿見町市民活動支援補助金交付要綱第7条の規定により申請します。

### 記

1 事業名称 〇〇による子育て支援事業

名称をみ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。

2 事業費総額 金 205,000 円

3 交付申請額 金 150,000 円

別紙2 事業収支予算書の「総事業費」「補助金」と一致させてください。

#### 4 添付書類

- (1) 事業計画書(別紙1)
- (2) 事業収支予算書(別紙2)
- (3) 申込団体概要書(別紙3)
- (4) 団体の定款, 規約, 会則又はこれらに準ずるもの
- (5) 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)
- (6) 団体の事業計画書又は前年度の活動内容を示す書類
- (7) 団体の当該年度予算及び前年度決算を示す書類
- (8) その他町長が必要と認める書類

添付書類(1)~(3) 次ページ以降の指定書式で提出ください。  
添付書類(4)~(8) 書式の指定はありません。任意で構いませんので、確認ができるものを提出ください。

(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 data-bbox="925 448 1449 533" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">補助金交付申請書に記入した事業名称と同様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 data-bbox="925 616 1449 779" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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 data-bbox="1034 1070 1436 1198" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">審査・補助決定後の開始となるため、早くとも令和2年6月からの事業開始となります。</div> 4) 総事業費 金 _____ 円 <div data-bbox="1098 1339 1436 1422" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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 data-bbox="986 1460 1436 1653" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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3年〇月～ チラシを作成し、配布開始 (通年) 令和3年〇月～ 〇〇の募集開始 令和3年〇月〇日 〇〇開催 令和3年〇月〇日 △△の募集開始 令和3年〇月〇日 △△開催 (通年) 活動の実施 <div data-bbox="986 1937 1436 2087" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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>

事業の特徴を「いつ、どこで。誰が、誰に対し、何を、なぜ、どのように行うかがわかるよう具体的に記入してください。また、募集要項にも記載している審査項目5項目「妥当性、実現性、公益性、継続性、発展性」それぞれがこの部分から読み取れるよう記入してください。



申請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)



補助金を申請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)

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	
合計	205,000	

補助金の額は、支出の部「補助対象経費」総額の4分の3以内で上限額15万円となります。(千円未満切り捨て)

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 〇円
	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(〇駅往復)
	需用費	130,000	チラシ印刷代 〇円×〇枚×2事業 講演会資料印刷代 〇円 交流会時材料代 〇円(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	通知送付用切手代〇円×〇枚 封筒代〇円 屋外活動事業参加者保険料〇円
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5.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)	← 申請した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				
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 _____)	この補助金の申請担当者を記入ください。電話番号等は、日常的に連絡が取れるものを記入ください(この情報は手続きの事務にのみ使用します)。	
	E-mail			
備考欄				