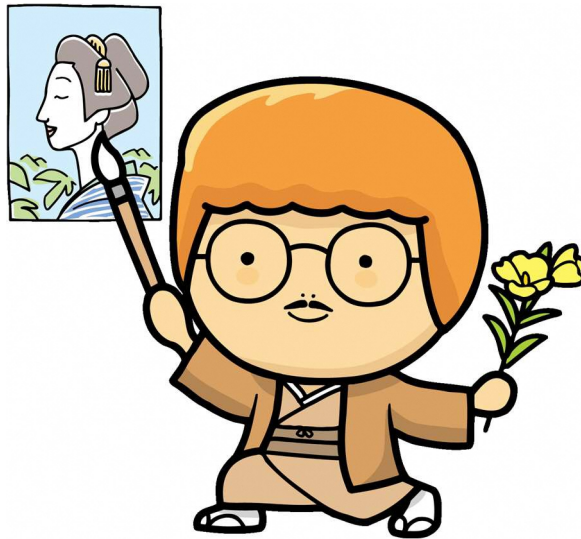


令和5年度

# 瀬戸内市市民活動応援補助金

## 申請の手引き

(市民活動団体用)



## 瀬戸内市

【問い合わせ先】

〒701-4292 瀬戸内市邑久町尾張 300-1

瀬戸内市 総合政策部 企画振興課

電話 0869-22-1031 (直通)

FAX 0869-22-3304

Eメール [kikaku@city.setouchi.lg.jp](mailto:kikaku@city.setouchi.lg.jp)

## もくじ

	ページ
1. 補助金の目的	1
2. 対象となる事業、対象となる期間及び補助金の金額	1
3. 応募できる団体	2
4. 対象となる経費	2～3
5. 事業の公表	3
6. 申請等の手続き	3
7. 事業の流れ	3～7
8. 審査基準	7
9. 講演会・講座などでの情報保障について（手話通訳・要約筆記）	8
10. 広報せとうちへの記事掲載やチラシ折り込みの際の注意事項	9
市民活動応援補助金Q&A	10～11
公募申請書類の記入の仕方	12～16

### <注意事項>

※この補助事業は、瀬戸内市議会における令和5年度当初予算成立を条件とするものです。

※この補助事業の採択団体は、市の「財政援助団体監査」の対象になります。関係書類は事業実施年度の翌年度から5年間保管してください。

※事業の「主催」は申請団体です。発行するポスター、チラシ、プログラム等資料には、その旨を明記してください。

※事業実施に当たって施設の使用申請、減免申請、土地や施設の利用の承諾、後援申請等必要な手続きは、それぞれの窓口で行ってください。

※事業実施に当たっては新型コロナウイルス感染症に関する市や岡山県の方針及び関係する各種ガイドラインの最新の情報を確認し、十分に対策を行ってください。なお、十分な対策を行わなかった場合や市から中止の要請があったにも関わらず事業を実施した場合等には、その事業にかかる経費は補助対象外とします。

**1. 補助金の目的**

市民活動団体が、市民意識や地域の実情に即して、自ら企画立案し、実施する公益性の高い活動を公募し、市民と行政との協働によるまちづくりを進めるため瀬戸内市市民活動応援補助金を交付します。

**2. 対象となる事業、対象となる期間及び補助金の金額**

対象となる事業、対象となる期間及び補助金の金額は次表の通りです。

なお、同一事業で協働提案事業補助金や学生等チャレンジ補助金（仮称）に同時に申請をすることはできません。

種別	地域活動型
対象事業	(1) 地域資源を活かした地域活性化のための事業 (2) 暮らしやすい生活環境整備のための事業 (3) 個性豊かで魅力ある地域づくりのための事業 (4) その他市長が必要と認める事業
	<p>《ご注意ください》</p> <p>※コミュニティ団体によるコミュニティ活動については、「自治会又は自治会の連合体」の枠での申請となります。</p> <p>※営利を目的とする事業、政治的活動及び宗教的活動を目的とする事業並びに国又は地方公共団体から他の制度による補助を受ける事業は、対象となりません。</p>
申請事業に対する意向	地域に必要な公益性の高い活動を実施することを目的としている。
同一事業への補助金交付期間制限	次年度以降の継続申請可能
対象期間	令和5年4月1日から令和6年2月29日まで
補助率と補助金の限度額等	補助率：1/2 以内 限度額：50万円
	事業の実施に伴い、参加費や寄付金等の収入により補助金を含めた総収入額が総支出額を上回る場合は、その上回る額を補助金から控除します。

### 3. 応募できる団体

- (1) 市内に在住・在勤又は在学する者5人以上で構成されていること。
- (2) 構成員の2分の1以上のものが市内に在住していること。
- (3) 活動拠点が市内にあり、かつ、市内において活動を行っていること。
- (4) 定款、規約、会則その他の定めにより、団体として運営上の規律が確立されていること。
- (5) 活動が営利を目的としていないこと。
- (6) 政治的活動や宗教上の教義を広める活動を主たる目的としていないこと。
- (7) 暴力団又はその構成員の統制下にある団体ではないこと。
- (8) 定款や規約を有していること。

### 4. 対象となる経費

申請事業の目的達成のために必要な経費で、概ね次表の経費とします。

ただし、団体の事務所等の維持管理費、経常経費、交際費、慶弔費、食糧費、積立金、他の団体への寄付金及び補助金、予備費及び団体の構成員に対する人件費は補助対象となりません。

項目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
報償費	申請事業にかかる講師、指導者、補助者等に対する会議出席や活動協力への謝礼等（手話通訳、要約筆記含む）	・図書券などの金券、菓子折り等 ・団体構成員に対する謝礼 ・参加賞、記念品、景品
旅費	申請事業にかかる講師、指導者、補助者等の交通費や宿泊費、通行料金等（手話通訳、要約筆記含む）	・参加者（団体の構成員含む）の交通費や宿泊費、通行料金
消耗品費	申請事業にかかる会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙、封筒、文具等（単価が1万円以下の物品）	・会議及び講演会等の茶菓子、食事代、飲食代等 ・バザー商品、景品、参加賞商品代
印刷製本費	申請事業にかかる会議資料、活動資料、チラシ、ポスター、報告書等や冊子作成のための印刷製本費等	・参加記念品等として配付するための写真現像代 ・営利目的の宣伝に関連する印刷物
材料費	申請事業の実施に必要な材料代（必要不可欠と認められる食品材料費含む）	・構成員のみ、又は事業の準備・練習時等の食事としての食材代
通信運搬費	申請事業にかかる郵券代、送料等	・電話料金、送付先がはっきりしない郵券代や送料
保険料	申請事業にかかる行事保険、損害賠償保険等	・参加者の個人的な傷害保険や、申請事業以外の行事保険、損害賠償保険等
使用料及び賃借料	申請事業にかかる機器等の使用料金及び会場、施設の使用料等（バス借り上げ料※、要約筆記含む）	・団体が所有している施設等の使用料や個人宅の電気、ガスの使用分に対する経費 ・団体の構成員の私物への借り上げ料

項目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
備品購入費	申請事業の内容において必要不可欠であると認められる物品（補助対象の上限は合計10万円とする。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1件（単価）が1万円以下（＝消耗品）及び10万円以上の物品</li> <li>・備品購入のみの事業（事業費総額に対し、備品購入費の占める割合によっては補助対象として制限する場合があります。）</li> <li>・パソコン、プリンター、カメラなど汎用性が高く経常的に利用するもの（レンタルやリースは可能）</li> </ul>
その他経費	上記のほか、事業の実施に必要で、市長が適当と認める経費（委託料等）（チラシ折り込み手数料含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託費のみの事業</li> <li>・建築、改修、工事など活動事業との関連が見られない場合</li> </ul>

※事業実施に当たり事業主催者が手配した貸切りバス等をイベント参加者が利用し移動する場合のバス等の借り上げ料は、対象経費とします。

### 5. 事業の公表

申請された事業の概要及び団体名等は、瀬戸内市のホームページ等により公表します。提出された書類等については、原則として情報公開の対象となります。

### 6. 申請等の手続き

3～7ページの7. 事業の流れに沿って手続きが必要です。

#### 《書類の提出先は》

瀬戸内市役所 総合政策部 企画振興課です。

受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までです。

### 7. 事業の流れ

★が参加や手続きが必要な項目です。

地域活動型	手続き等	関係書類等	備考
任意	<b>補助金説明会への参加</b> 令和5年度「市民活動応援補助金」について、補助金の趣旨や制度、申請書の書き方などについて説明します。補助金申請を考えられている団体等は是非ご参加ください。	なし	日程：令和4年 10月26日（水） 時間：午後6時30分～ 場所：瀬戸内市役所2階 大会議室

地域活動型	手続き等	関係書類等	備考
任意  お気軽にご参加ください。	<b>事業事前相談会への参加</b> <u>11月7日(月)までに企画振興課へ電話予約をしてください。</u>	なし	日程： 11月15日(火)、16日(水) 時間：午前10時から午後5時までの間で1時間程度 場所：瀬戸内市役所
★	<b>補助金公募申請</b> 応募しようとする団体は、 <u>公募申請が必要です。</u>	<b>提出する書類</b> <b>◆市民活動応援補助金公募申請書(様式第1号)</b> に次の書類を添えて申請してください。 ①事業計画書(様式第5号の2) ②収支予算書(様式第6号) ③団体の概要書 ④団体の定款、規約、会則又はこれに代わるもの ⑤団体の構成員名簿 ⑥団体の直近年度の収支決算書 ⑦その他参考となる資料(事業企画書等)	<提出期間> 12月12日(月)～令和5年1月11日(水) 午後5時まで(必着・期限厳守)
★	(補助金の審査) 応募された事業の申請内容について、有識者で構成する「市民活動応援補助金審査会」が審査を行い、採点結果を市長に報告します。	<b>一次審査(書類審査)</b> 公募申請書及び担当課の意見書により審査基準に基づいて採点します。 <b>★二次審査(プレゼンテーション審査)</b> 応募団体のプレゼンテーションにより審査基準に基づいて採点します。 <u>※プレゼンテーションに出席いただけない場合は選考の対象外になります。</u> ※プレゼンテーションは一般公開で行います。	2月下旬 ※一次審査で不採択となる場合もあります。 3月上旬 ※該当団体には個別に連絡します。

地域活動型	手続き等	関係書類等	備考
-	(採択事業の決定) 審査会からの報告に基づいて採択事業を決定します。	<b>公募申請結果通知</b> 採択又は不採択について申請結果通知書(様式第3号)により代表者に通知します。	3月下旬
★	<b>補助金交付申請</b> 申請結果通知書により採択された事業について補助金交付申請をしてください。	<b>提出する書類</b> ◆ <b>市民活動応援補助金交付申請書(様式第4号)</b> に次の書類を添えて申請してください。 ①事業計画書(様式第5号の2) ②収支予算書(様式第6号) ③その他参考となる資料 ※ <b>交付決定通知書(様式第7号)</b> により代表者に交付決定額を通知します。 ※ <b>交付決定後の金額の増額はできませんので十分に確認をしてください。</b>	<提出期間> 4月3日(月)～ 6月30日(金) 午後5時まで(必着・期限厳守)
★	<b>事業の実施</b> 採択された事業内容に沿って、 <u>2月29日</u> までに事業を実施してください。	※やむをえず、申請内容に変更が生じる場合は、 ◆ <b>市民活動応援補助金内容変更等承認申請書(様式第8号)</b> を提出してください。 ※ <b>ただし、金額の増額はできません。</b>	※変更が生じる場合は、 <u>必ず事前に</u> 企画振興課へご連絡ください。
任意	(必要に応じて) <b>概算払い請求</b> 補助金の概算払い請求を希望する場合は、交付決定額の5割を上限に請求することができます。	<b>提出する書類</b> ◆ <b>市民活動応援補助金交付請求書(様式第14号)</b> に <b>交付決定通知書の写し</b> を添えて提出してください。	※個人名義の口座への振込はできません。 団体名義の口座を用意してください。

地域活動型	手続き等	関係書類等	備考
★	<p><b>補助金実績報告の提出</b></p> <p>事業が終了したら、速やかに実績報告をしてください。</p> <p>※補助事業が完了した日から起算して20日以内または提出期限のいずれか早い日までに手続きが必要です。</p>	<p><b>提出する書類</b></p> <p>◆<b>市民活動応援補助金実績報告書（様式第10号）</b>に次の書類を添えて提出してください。</p> <p>①事業報告書（様式第11号）  ②収支決算書（様式第12号）  ③実施状況の写真  ④領収書等の事業費総額が確認できる書類の写し（内容の明細がわかるもの）</p> <p>※領収書の宛名は団体名であること。  ※領収書で明細が不明なものは対象外となる場合があります。</p> <p>⑤その他参考となる資料  ⑥自己評価シート</p>	<p>&lt;提出期限&gt;  令和6年3月4日(月)午後5時まで（必着・期限厳守）</p> <p>※実績報告書の日付は2月29日以前であること。</p>
-	<p>（補助金額の確定）</p> <p>実績報告を受け、その内容を審査し補助金の額を確定します。</p>	<p><b>補助金確定通知書（様式第13号）</b>により団体の代表者に通知します。</p>	<p>※事業の実施に伴い、参加費や寄付金等の収入により補助金を含めた総収入額が総支出額を上回る場合は、その上回る額を補助金から控除します。</p>
★	<p><b>補助金交付請求</b></p> <p>補助金の支払い請求をしてください。</p>	<p><b>提出する書類</b></p> <p>◆<b>市民活動応援補助金交付請求書（様式第14号）</b>に<b>確定通知書の写し</b>を添えて提出してください。</p> <p>※概算払い請求をされている場合は、支払い済み額との精算になります。</p>	<p>※確定通知書が届き次第、早急に提出してください。</p> <p>※<b>個人名義の口座への振込はできません。</b>  <b>団体名義の口座を用意してください。</b></p>

地域活動型	手続き等	関係書類等	備考
★	<p>（事業実績の公表と事業の事後評価）</p> <p>実績報告書等に基づき、事業の成果について公表するとともに、審査会に報告します。</p> <p>審査会はその報告に基づき、事業の事後評価を行います。</p>	<p>各団体の実績報告書等を基に、審査会において事業の成果について評価します。その評価は、各団体にフィードバックするとともに、次回の審査に反映させます。</p>	<p>令和6年7月頃</p> <p>※具体的な方法については検討中です。</p>

※各種申請書類は、各支所及び出張所にも備えてあります。また瀬戸内市ホームページからもダウンロードできます。瀬戸内市ホームページは、<https://www.city.setouchi.lg.jp/> です。

## 8. 審査基準

No.	評価項目	判断基準
1	公益性	市の政策目的に合致し、事業の成果は多くの市民の利益となるものであるか、又は多くの市民の利益につながるものであるか。
2	必要性	事業活動の目的・視点・内容などが明示され、地域課題や市民のニーズに沿ったものであるか。（どういった課題のために、誰のために）
3	自立性	自主財源（寄付金、協賛金の呼びかけなど）の確保に努め、参加費など受益者負担は妥当であるか。
4	適格性	適正に会計処理され、補助金の使途が適切であるか。 また補助金の額が、その団体等の繰越金及び活動費と比べて適正であるか。
5	実現性	内容は実行可能なものとなっているか。（方法、スケジュール、予算等） 事前に十分検討、調整がされているか。
6	先駆性・独創性	事業の発想や着眼点、先見性などから見て独創性や創造性が感じられるか。
7	効果・発展性	明確な効果を有し、団体や事業の発展や、継続的な展望が認められるか。
8	地域性	地域の実情にあったものであり、地域性が感じられるか。

## 9. 講演会・講座などでの情報保障について（手話通訳・要約筆記）

事業実施に伴い開催する講演会や講座などに、聴覚に何らかの障がいのある方が参加する場合、その方の状況によって、手話通訳や要約筆記等を配置してください。

参加者を募集する際に手話通訳や要約筆記等が必要な参加希望者については事前に申し出るよう周知するなどして、その方の状況に合った対応をお願いします。場合によっては、聞こえやすい席などで対応できる場合もあります。

### ～参考資料～

近隣の手話通訳と要約筆記の提供者の連絡先と参考単価です。

詳細は直接お問合せください。

### ○手話通訳

公益社団法人 岡山県聴覚障害者福祉協会

電話：086-224-2275

F A X：086-224-2270

※派遣経費基準

時間	30分 まで	1時間 まで	1時間 30分まで	2時間 まで	2時間 30分まで	30分毎	夜間・早朝 ・日曜・祝日
金額	3,000円	4,000円	5,500円	7,000円	8,250円	1,250円	10%増

①通訳者1名分とし、交通費は公共交通機関を利用の場合は実費とし、自家用車を利用の場合は1km当たり20円とする。

②夜間・早朝については、午後5時以降、翌朝9時までとする。

③打ち合わせ時間（1時間以内）を拘束時間として含む。

④1時間を超える内容については原則として2名以上を派遣する。

### ○要約筆記

せとうち要約筆記クラブ（会長 爲房悦子さん）

電話・FAX：0869-34-2769 携帯電話：090-3636-4554

e-mail：e-tamefusa@hi.enjoy.ne.jp（@を半角に直して送信してください）

※参考単価

一人あたり 1,800円/時間 ※1時間を超えた場合、30分毎に900円を加算

交通費 要約筆記者の自宅から現場までの距離が20km以上の場合

自宅からの距離(km)×37円

機材代 要約筆記クラブが所有する機材を使用する場合

1,800円×時間×人数×10%

※講演会やセミナー等、内容によっては、複数人の配置が必要。

※スクリーンに表出する方法と、当事者の隣でノートに書く方法もあります。

※新型コロナウイルス感染防止に備えての対応をいたします。

## 10. 広報せとうちへの記事掲載やチラシ折り込みの際の注意事項

- 掲載（折り込み）号発行の2カ月前の10日まで（10日が土、日、祝日の場合は、次開庁日までに）に、ご相談ください。  
（例：令和5年8月号は6月12日（月）までにご相談ください。）
- 記事やチラシの内容に修正をお願いする場合があります。
- 特にチラシは必ず印刷前にご相談ください。
- 原則として記事には企業名は掲載できません。また企業名や広告欄があるチラシは折り込みできません。
- 折り込むチラシには「瀬戸内市市民活動応援補助金採択事業」と明記してください。
- 折り込みに必要なチラシの部数は、14,300部です。
- チラシの折り込みには手数料が掛かります。手数料の金額はチラシの大きさや形態で異なりますので、事前にご確認ください。  
（例：A4サイズ1枚を折り込む場合 14,300部×1.6円/部＝22,880円（税別）

詳細は秘書広報課（0869-24-7095）までお問い合わせください。

## ～ 市民活動応援補助金 Q & A ～

### Q 市民活動団体って？

A 市民活動団体とは、公益的で自発的な、営利を目的としない活動を行う団体で、NPO やボランティアグループなどもこれに含まれます。

- ・公益的とは、不特定多数の者の利益の増進に貢献すること
- ・自発的とは、行政や企業から独立性があり、自らの意思で行うこと
- ・営利を目的としないとは、団体が利益をあげても、その利益を団体の構成員に分配しないこと
- ・自治会（町内会などの地縁に基づく自主的な住民組織）は含まれません。

### Q 団体の構成員の範囲は？

A その団体の運営に関わっている人です。その団体が行う事業のためだけに参加するボランティアやアルバイトの人は構成員には含まれません。

### Q 応募したいと思っていますが、計画していることが対象になるのかどうかよく分かりません。

A 事業事前相談会にご参加いただくか、個別に企画振興課までご相談ください。

### Q 交付決定される前に始めた事業でも対象になりますか。

A 交付決定の時期に関わらず、令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 2 月 29 日までに実施する事業が対象になります。

採択された事業は 4 月 3 日から交付申請を受け付けますので、事業をスムーズに実施していただくためにも、できるだけ早めに交付申請をしてください。

### Q 2 年間継続して実施する予定なのですが・・・？

A 今回の申請事業内容については、令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 2 月 29 日までの期間に実施されるものです。年度をまたいで実施される事業では申請できません。この期間内に実施されるもののみであれば申請が可能ですので、事業を 1 年ごとに分けて、2 年目以降の内容については次の年度に改めて申請してください。ただし、1 年目に採択されても、2 年目に必ず採択されるとは限りません。

### Q 同じ団体が同じ年に 2 つ以上の事業を申請することは可能ですか？

A 1 団体で複数の事業を申請することも可能ですが、複数の事業が採択されたときには採択事業についてすべて実施できるような活動計画であることが必要となります。

1 団体が同じ分野の事業を 2 回以上に分けて実施される場合は、1 連の事業としてまとめて申請してください。分かりにくい場合は、企画振興課までご相談ください。

**Q 採択された場合、市の施設等の使用料は減免してもらえますか？**

- A 使用料の減免を希望される場合は、それぞれの団体が、使用する施設ごとに必要な申請等の手続きをしてください。  
減免については、各施設で決定されます。

**Q 市の広報紙へチラシを折り込んでもらえますか？**

- A 市の広報紙へチラシの折込を希望される場合は、印刷前に必ず秘書広報課の広報担当へ相談してください。内容によっては、お断りする場合があります。また、折込手数料が必要です。（折込手数料は、補助対象経費になります）  
なお、チラシに「瀬戸内市市民活動応援補助金採択事業」の記述も必要です。詳しくは、9ページの **10. 広報せとうちへの記事掲載やチラシ折り込みの際の注意事項**をご覧ください。

**Q 二次審査のプレゼンテーションでは、何を説明すればいいのですか？うまくできるか不安です。**

- A 短い時間なので、事業の説明が中心になります。事前に審査員に申請書等を配布し、事業の内容等の把握はしてもらいますが、書類だけでは十分汲み取れないことがあります。そのため、審査員に「この事業は補助金の交付対象にふさわしい。」と認めてもらうため、どのような社会や状態を目指すのか、そのためにこの事業が必要なのか、事業を実施することでどういう効果が予想されるか、事業をやり遂げる力があるか、自分たちの団体にどれだけやる気があるかなど、いかに地域課題の解決に結びつくような事業を実施するのか、口頭や資料でPRしてください。  
プレゼンテーションをもとに審査員との質疑応答により事業内容について審査を行いますが、審査員は市民活動を応援するために審査をしますので、説明が上手であるかどうかを評価するものではありません。自信がない場合は原稿を用意するなどの準備をして、ご自身の団体活動に自信をもって挑戦してください。

**Q インターネット通販のため領収書がもらえません。どうすれば良いですか？**

- A 実績報告書の添付資料として領収書の写し又はレシートの写しは、必ず提出してください。（領収書だけで明細が確認できない場合は、明細が確認できる請求書・納品書の写しも必要です）。提出できない経費は、補助対象になりません。発注する前に相手先に領収書が発行できることを確認し、支払後は領収書を必ず発行してもらってください。



様式第5号の2 (第12条関係)

事業計画書 (地域活動型用)

事業名	<p>公募申請書 (様式第1号) の事業名を記入してください。</p>							
団体名	<p>公募申請書 (様式第1号) の申請団体名を記入してください。</p>							
実施期間	<p>事業を開始する日 (事業の準備を含める) から、事業の終了の日 (反省会等を含む) までを記入してください。複数の事業を実施する場合、最初の事業を開始する日から、最後の事業が終了する日までを記入してください。 ※令和5年4月1日から令和6年2月29日までの範囲で記入してください。</p>							
事業の目的	<p>どういう課題 (現状) があって、その課題 (現状) の改善や解決に向けて、誰を対象に何を行うのか。また、その課題 (現状) をどのような状態にすることを目指すのかを具体的に記入してください。</p>							
事業の内容	<p>〈具体的な実施内容〉</p>							
	<p>〈実施スケジュール〉</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">期間・日時</th> <th style="width: 33%;">実施方法など</th> <th style="width: 33%;">実施場所及び参加予定人数等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> <p>いつ、どこで、どのような方法で実施するのか具体的に書いてください。 期間・日時…実施期間や事業の開催日など。準備期間の活動もあればあわせて記入。 実施方法など…参加者の募集方法、実施事業の具体的な運営方法や実施内容など、事業の詳細を記入。 実施場所及び参加予定人数等 …事業を行う場所や、募集人数、想定参加者数などを記入。</p> </td> </tr> </tbody> </table>			期間・日時	実施方法など	実施場所及び参加予定人数等	<p>いつ、どこで、どのような方法で実施するのか具体的に書いてください。 期間・日時…実施期間や事業の開催日など。準備期間の活動もあればあわせて記入。 実施方法など…参加者の募集方法、実施事業の具体的な運営方法や実施内容など、事業の詳細を記入。 実施場所及び参加予定人数等 …事業を行う場所や、募集人数、想定参加者数などを記入。</p>	
期間・日時	実施方法など	実施場所及び参加予定人数等						
<p>いつ、どこで、どのような方法で実施するのか具体的に書いてください。 期間・日時…実施期間や事業の開催日など。準備期間の活動もあればあわせて記入。 実施方法など…参加者の募集方法、実施事業の具体的な運営方法や実施内容など、事業の詳細を記入。 実施場所及び参加予定人数等 …事業を行う場所や、募集人数、想定参加者数などを記入。</p>								
事業成果と目標値	<p>期待する事業成果として、関わった人 (参加者、団体構成員を含む) たちの意識の変化を記入してください。加えて、催しの参加者数やアンケートによる参加者満足度など数値を把握できるものは、その目標値を記入してください。</p>							
参考事項・資料	<p>※事業終了後に提出いただく実績報告書では、目標値に対する実績値を成果として報告していただきます。</p>							
※担当課所見	※	※	※					

※記入欄に書ききれない

この事業を行ううえで参考になる資料 (ポスター、チラシ、参加募集チラシ案等) があれば、記入し添付してください。

公募申請書（様式第1号）の事業名を記入してください。

様式第6号（第12条関係）

収 支 予 算 書

事業名	公募申請書（様式第1号）の申請団体名を記入してください。
団体名	会費収入等の自己資金の額を記入してください。

【収入の部】

区 分	予	算 額	内 訳
自己資金			参加費、入場料等の額を〇〇〇円×△△人と具体的に記入してください。：円)
事業収入			
補助金			交付を希望する補助金の額を記入してください。100円未満は切り捨てになります。
その他収入			●地域活動型 補助率：1/2以内 限度額：50万円
合 計			

寄付金、民間の助成金など、この事業に活用するものがあればその額を記入してください。

【支出の部】

区 分	予 算 額	内 訳 (算出根拠を必ずご記入ください)
報償費		
旅費		
消耗品費		
印刷製本費		
材料費		市民活動応援補助金申請の手引きの4. 対象となる経費（2～3P）を参考に、単価×人数（又は回数、個数等）等積算内訳も具体的に記入してください。
通信運搬費		
保険料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		上記以外で、事業の実施上どうしても必要なものがあれば記入してください。ただし、必ず対象になるとは限りません。審査にて決定します。
その他の経費		
補助対象事業費 (A)	円	←合計
対象外経費 (B)		補助対象外の経費があれば記入してください。
合 計 (A+B)	円	←対象外経費も含めた事業費総額 【収入の部】の合計の金額と同額になります。

今回応募する事業ではなく、団体の内容をご記入ください。

団体概要書

団体名				
ふりがな				
代表者氏名				
ふりがな				
法人種別		法人格なし・NPO法人・社会福祉法人・その他（                      ）		
連絡責任者				団体内での役職
ふりがな				
団体連絡用住所		〒		
連絡先区分 (○をつけてください)		事務所・代表者宅・連絡責任者宅・ その他（役職：                      氏名：                      ）		
電話番号	電話番号			
	連絡先区分	事務所・勤務先                      ・                      自宅・携帯電話                      ・                      その他		
	連絡可能時間		連絡可能曜日	
	備考			
FAX	FAX番号			
	連絡先区分	事務所・勤務先                      ・                      自宅                      ・                      その他		
	連絡可能時間		連絡可能曜日	
	備考			
URL（団体ホームページ）				
メールアドレス 団体へのお問い合わせ用				
設立年月日		（法人格取得年月日                      ）		
活動地域		市町村内・県内・全国・海外・日本全国及び海外・その他		
中心となる活動地域 (県及び市町村名)				

<p>★もっとも力を入れている活動（※該当する分野）に、ひとつだけ○をつけてください。</p>	<p>1.保健、医療又は福祉の増進を図る活動      2.社会教育の増進を図る活動  3.まちづくりの推進を図る活動                      4.観光の振興を図る活動  5.農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動  6.学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動  7.環境の保全を図る活動                      8.災害援助活動                      9.地域安全活動  10.人権の擁護又は平和の推進を図る活動      11.国際協力の活動  12.男女共同参画社会の形成の促進を図る活動  13.子どもの健全育成を図る活動  14.情報化社会の発展を図る活動                      15.科学技術の振興を図る活動  16.経済活動の活性化を図る活動  17.職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動  18.消費者の保護を図る活動  19.前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動  20.前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動  （※参考「特定非営利活動促進法」）</p>	
<p>設立以来の主な活動実績</p>		
<p>★団体の目的</p>		
<p>★目指すべき社会・状態</p>		
<p>★団体の活動・業務</p>		
<p>現在特に力を入れていること</p>		
<p>前年度決算総額</p>		
<p>構成員数</p>	人	(内 市内在住者 (在勤・在学を含む) 人
<p>★団体の構成員 ※3名以上の役員又は会員についてご記入ください。</p>	役職／氏名	住 所