令和８年度 白井市
市民団体活動支援補助金
募集要項

白井市市民環境経済部市民活動支援課

目次

１　制度の目的 1
２　補助金の種類 1
３　申請できる団体 2
４　対象となる事業 2
５　対象となる経費 3
６　応募書類の提出 4
７　応募説明会 5
８　補助金の審査 5
９　プレゼンテーション 6
10　採択 7
11　審査結果の通知 7
12　補助金の手続きと実績報告 8
13　情報公開 8
14　補助金手続きの流れ 9
15　応募書類の作成・提出の確認ポイント 10
令和７年度採択団体紹介 11
応募資料（記入例あり） 13

1　制度の目的

市では、市民団体の自立を支援するとともに、公益活動の活性化により地域課題の解決を図り、市民主体のまちづくりと活力ある地域社会の実現を目指すため、市民団体の公益活動に必要な経費の一部に対し補助しています。

2　補助金の種類

補助金には**「活動促進型」**と**「活動発展型」**の２種類があり、団体要件や対象事業、補助金額などの条件が異なります。

同一年度に申請できる事業は、１団体につき１つまでです。

タイプ	活動促進型	活動発展型
団体要件	公益活動を行っている、又はこれから行おうとする市民団体	１年以上継続して公益活動を行っている市民団体
対象事業	公益性があり団体の活動を促進させる事業	公益性が高く地域課題の解決を目指し団体の活動を発展させる事業
補助上限額	７万円	２５万円
補助回数	１団体１回のみ	同一事業につき３年間で３回まで
補助率	補助対象経費の９０％	１回目…補助対象経費の８０％ ２・３回目…補助対象経費の５０％
補助期間	１年間	

〈補助金の計算方法〉

補助金は下記のＡ、Ｂ、Ｃのうち最も低い額で決定します。

	活動促進型	活動発展型
A	補助対象経費×９０％	１回目…補助対象経費×８０％ ２・３回目…補助対象経費×５０％
B	（補助対象経費）－（補助事業の収入見込み額）	
C	補助上限額　７万円	補助上限額　２５万円

3　申請できる団体

補助金に応募できる市民団体は、次の要件をすべて満たす必要があります。

① 公益活動を行っている、またはこれから公益活動を行うこと。
② 白井市内に活動拠点を持ち、主たる活動範囲が市内であること。
③ ５人以上で構成し、２分の１以上が市内在住、在勤、在学していること。
④ 団体運営に関する定款、規約、会則のいずれかを有すること。
⑤ 事業計画を有し、適切な会計（決算）処理が行われていること。
⑥ 宗教活動または政治・選挙活動を目的としていないこと。
⑦ 暴力団または暴力団の構成員の統制下にある団体ではないこと。

4　対象となる事業

（１）対象となる事業

補助の対象となる事業は、次の要件をすべて満たす必要があります。

① 「３　申請できる団体」が実施する、市内で行われる公益活動(※)
② 令和８年４月１日から令和９年３月３１日の間に実施される事業

※公益活動の定義
不特定かつ多数の市民の利益の増進に寄与することを目的として、自主的かつ自発的に行う非営利活動

〈事業の例〉

- 地域の防災力、防犯力、安全を高める事業
- 地域コミュニティを活性化させる事業
- 地域のつながりを創出する事業
- 環境保全や環境美化に関する事業
- 地域の教育を高める事業
- 地域の特色や資源を生かし魅力や賑わいを創出する事業
- まちづくりに関する事業
- 健康づくり、介護予防、スポーツを推進する事業
- 文化、芸術、音楽を推進する事業
- 社会教育を推進する事業
- 子ども、子育て世代、高齢者、障がい者などに対する支援、交流、啓発事業
- 国際化や国際協力を推進する事業

（２）対象とならない事業

① 国や県、地方公共団体、又はそれらに準ずる団体から補助金等の財政的な支援を受けている、又は受ける予定の事業
② 自己の教養や趣味を深めることを主な目的とする事業
③ 構成員相互の利益を目的としている事業
④ 親睦のみを目的とする事業

5　対象となる経費

（1）補助対象となる経費

補助対象となる経費は、**申請事業の実施に直接必要**なものに限ります。

〈補助対象経費一覧〉

費目	対象となる経費の例
報償費	外部講師・指導者等の謝礼金　等
旅費	外部講師・指導者等の交通費、会議等の交通費　等
消耗品費･原材料費	事務用品、材料費、食材費　等（１点１万円未満のもの）
食糧費	外部講師・指導者等の昼食代、イベント等に必要な茶菓代　等
印刷製本費	ポスター、チラシ、会議資料等の印刷費・コピー代　等
通信運搬費	資料等の郵送料、備品等の運搬費　等
保険料	市民活動保険の対象とならない講師･参加者等への保険料　等
使用料･賃借料	会議室・施設等の会場使用料、機器・機材・車両等の借上料、有料道路・駐車場の使用料　等
燃料費	機材・車両等の燃料費　等
委託料	団体では対応できない専門的な知識･技術等を要する業務の委託料、会場設営費、警備費　等
備品購入費	必要不可欠と認められる機材等の購入費（１点１万円以上のもの、補助申請額の８０％以内の金額）

※網掛け部分の費目については、補助金の応募に際し**見積書の提出が必要**になります。
なお、印刷製本費のうち、事業者に依頼しないもの（自前で行う印刷やコピーなど）については提出する必要はありません。

（2）補助対象とならない経費

補助対象とならない経費は次のとおりです。
あくまでも例示ですので、他にも対象と認められない場合があります。

① 申請事業に直接関わらない経費
② 団体を維持・運営するための経費
例：団体の事務所等の家賃や光熱費、団体の経常的な活動に要する経費（事務費、会報印刷費等）、通信費（電話、ＦＡＸ、インターネット接続料等）、申請事業に関わる経費であっても団体を維持・運営するための経費と区別できないもの
③ 団体構成員の人件費、謝礼金、飲食する経費
④ 商品券等の購入代金やイベント等における賞金
⑤ 個人の所有と区別できない経費
⑥ 事業の再委託、事業全体の委託等の委託料
⑦ 領収書等がなく、支出根拠が確認できない経費
⑧ 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

6　応募書類の提出

（1）提出書類

補助金の応募に際しては、受付期間中に次の書類を提出してください。

	提出書類	書式
必須	①白井市市民団体活動支援補助金応募申請書	指定様式
	②事業計画書	
	③収支予算計画書	
	④団体概要書	
	⑤見積書（印刷製本費・委託料・備品購入費のみ）	任意様式
	⑥団体の定款・規約・会則のいずれか	
	⑦会員名簿	
	⑧前年度の事業報告書（当該年度設立団体は事業計画書）	
	⑨前年度の収支決算書（当該年度設立団体は予算計画書）	
任意	⑩補足資料（会報や写真など活動内容がわかるものをＡ４サイズ５枚まで（両面可））	任意様式

※提出にあたっての注意点

・応募書類は「１５　応募書類の作成・提出の確認ポイント（１０ページ）」を確認して作成してください。
・書類受付時に、職員が申請書類の内容や申請資格を満たしているかについて確認を行いますので、時間に余裕をもって提出してください。
・応募書類に不備や不足がある場合は、応募を受け付けることはできません。
・提出書類は原則返却しません。必ずコピーを取り保管してください。

【補助金に関する相談】

補助金申請に関する団体からの相談を随時受け付けています。**補助金の申請を希望する団体は、必ず事前にご相談ください。**また、相談をスムーズに受けるため、**事前にお電話**（047-401-4078）ください。

（2）申請受付期間

令和８年３月２日（月）～令和８年４月１０日（金）（期限厳守）

※午前８時３０分から午後５時１５分まで（土日祝祭日を除く）

（3）提出先

白井市　市民環境経済部　市民活動支援課（市役所東庁舎１階 窓口１１番）

（4）提出方法

必要書類を添えて窓口に持参

7　応募説明会

補助金の制度概要や申請書の書き方などについて説明を行います。応募を考えている団体は、積極的にご出席ください。

（１）**開催日時**　**令和８年３月２日（月）午後７時～８時**
（２）**場　　所**　白井市役所東庁舎３階会議室３０２
　　※Zoom によるオンライン参加可
（３）**申込期限**　令和８年３月１日（日）
（４）**申込方法**　市民活動支援課に電話もしくはメールで、団体名・参加者名・電話番号（Zoom 参加希望者はメールアドレス）
（５）**申 込 先**　電話　０４７－４０１－４０７８
　　メール　shiminkatsudou@city.shiroi.chiba.jp

8　補助金の審査

補助金の交付は、市民活動推進委員会による審査を経て市長が決定します。

（１）市民活動推進委員会

審査は、学識を有する者、公共的団体などの代表者、公募市民で構成される市民活動推進委員会が実施します。

※審査委員が応募団体の構成員になっている場合、審査の公平性を期すため審査に加わらないこととします。

（２）審査方法

審査は、**書類審査**と応募団体の行う**プレゼンテーション**とします。プレゼンテーションでは、申請事業のプレゼンテーションや応募書類の内容についての質疑応答を行います。

（3）審査基準

審査は、応募書類とプレゼンテーションの内容について下記の審査項目について審査します。審査項目の審査ポイント及び配点は以下の表のとおりです。

審査項目	審査ポイント	活動促進型	活動発展型
		配点	配点
必要性	白井市の社会状況を踏まえ、市民ニーズや地域課題を捉えたものであるか。	5	5
公益性	事業が多くの市民や広範囲な地域に利益として還元されるか。	10	10
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。	5	5
自立性	補助金だけに頼らず自己努力による財源確保に努めているか。	5	5
自発性	事業に取り組もうとする姿勢に熱意や意気込み等の自発性が感じられるか。	5	5
事業効果	事業実施により地域の課題解決に効果が見込めるか。		10
合計点数		30	40

採点区分	非常に優れている	優れている	やや優れている	どちらともいえない	やや劣っている	劣っている
点数	5点	4点	3点	2点	1点	0点

※公益性、事業効果の配点は、上記の採点区分から点数を２倍して求めます。

9　プレゼンテーション

（1）開催日

令和８年５月１３日（水）

※欠席した場合、補助を受けることができません。必ず出席してください。

（2）会場

白井市役所東庁舎３階　会議室３０３、３０４

（3）プレゼンテーションの内容

プレゼンテーション（10分以内）	６ページの審査項目と審査ポイントを参考に、**焦点を絞ったＰＲ**をしてください。プレゼンテーションの方法は自由です。パワーポイントを使った説明も可能です。
質疑応答（10分以内）	審査委員から応募書類の内容やプレゼンテーションなどについて質疑がありますので、簡単かつ分かりやすく答えてください。

10　採択

（1）採択方法

団体ごとに点数により順位付けを行い、点数が採択基準点（**活動促進型１５点、活動発展型２４点**）以上の団体について、点数が高い団体から順番に採択の候補とします。

採択は、審査会の意思を尊重し、市長が採択候補の中から補助金の採択、不採択を決定します。

（2）注意事項

予算の範囲内で補助金を交付することから、**採点基準点を満たしていても採択されない場合があります**。また、審査結果によっては、**条件付きの採択や申請額より減額されて採択となる場合があります**。

採択は令和８年度の当補助金の予算の議決が前提となります。

11　審査結果の通知

審査結果については、採否に関わらず全ての団体に**５月下旬**に通知します。なお、採択団体については団体名、事業名、事業概要、補助申請金額、交付決定金額等を市のホームページや広報しろいに掲載します。

12　補助金の手続きと実績報告

（１）補助金採択後

① 交付申請書の提出

交付申請に必要な書類の提出を市から依頼します。期限までに提出してください。

② 交付決定通知書の送付

補助金の交付は交付決定通知書で通知します。

③ 補助金の交付

補助金の交付に必要な書類の提出を市から依頼します。書類受付後、１か月以内に指定の口座に振り込みますので、入金がされているか確認してください。

④ 座談会（中間ヒアリング）の実施

１０月頃に上半期の採択事業の進捗状況や補助金の活用状況等をヒアリングします。

（２）補助金事業実施後

㋐ 実績報告書の提出

事業完了後、実績に係る報告書を提出してください。提出いただいた実施報告書に基づき補助金額を確定し、交付確定通知書を送付します。

㋑ 補助金精算

事業が申請どおり実施されなかった場合は、補助金を返還していただきます。

㋒ 公開成果報告会での報告

事業完了後、採択団体は市民活動推進委員会（令和９年２月頃開催予定）で事業の成果報告をしてください。

なお、補助事業が完了していないときは、報告会時点での成果について報告してください。

※採択された事業を変更、中止する場合

採択された事業の内容は原則として変更できません。やむを得ない事情で事業内容を変更もしくは中止する場合は、事前に書面での届出が必要です。

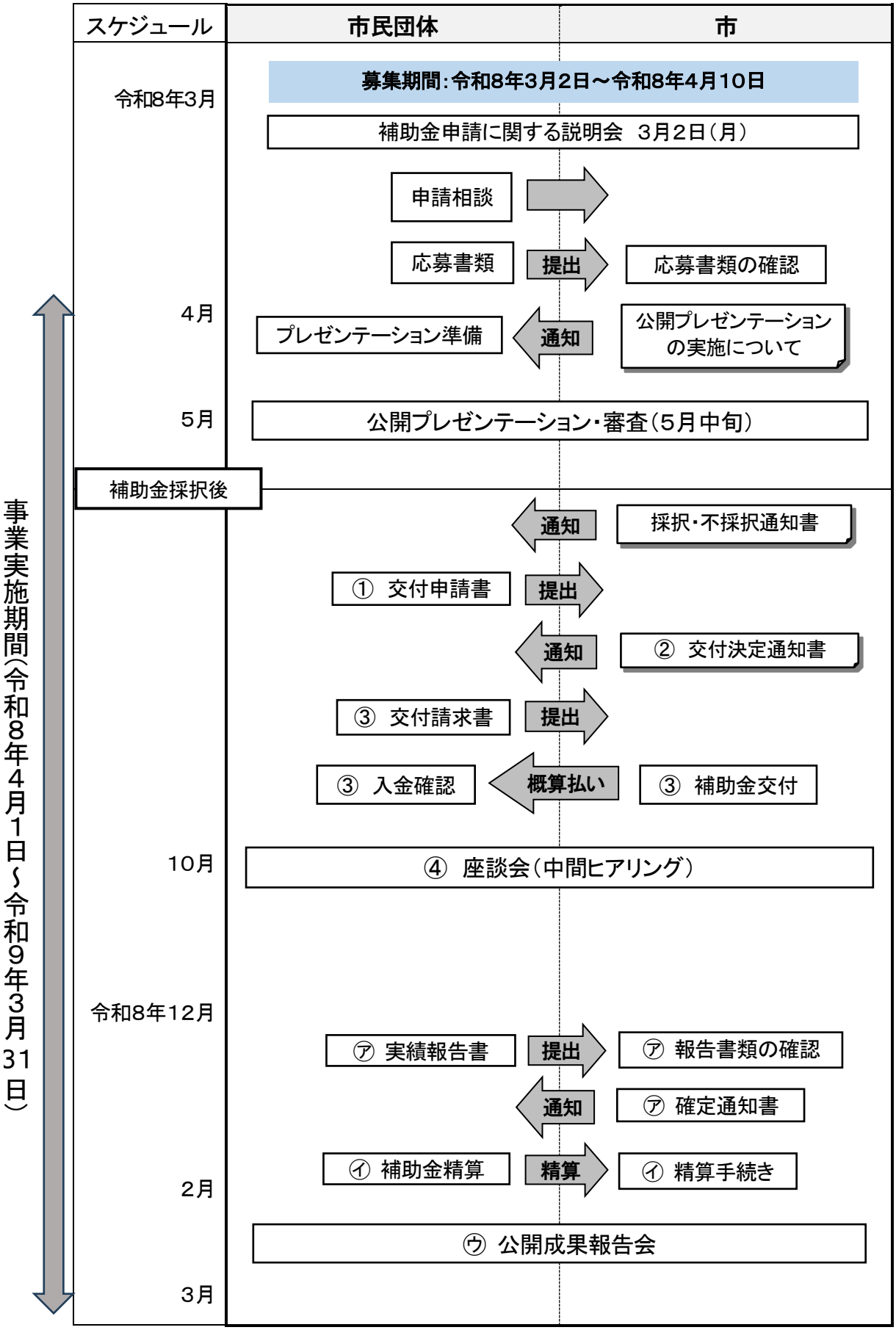
※補助の取り消し

偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたときやその他、規定に違反があったときは、補助決定の一部または全部を取り消し、補助金の返金を求める場合があります。

13　情報公開

補助金制度の公平性・透明性を図るため、補助金申請から事業報告までの書類等については、個人情報にかかる部分を除き、原則情報公開の対象となります。

14　補助金手続きの流れ



15　応募書類の作成・提出の確認ポイント

申請書類名	確認ポイント	チェック欄
	申請できる対象団体、補助対象となる事業、団体要件等を確認しましたか？	□
事業計画書	事業概要が簡潔明瞭に記入されていますか？	□
	審査項目と審査基準（６ページ参照）を確認のうえ記入されていますか？	□
	申請事業の内容のみが記入されていますか？ 他の事業が混在していませんか？	□
	記入もれはありませんか？	□
収支予算計画書	申請事業にかかる予算のみが記入されていますか？ 他の事業が混在していませんか？	□
	収入の「市民団体活動支援補助金」の予算額は、「補助金の計算方法（１ページ）」に基づき記入していますか？	□
	補助対象となる経費と支出の費目（３ページ参照）に沿って記入されていますか？	□
	補助対象となる経費とならない経費の区分に分けて記入していますか？	□
	「内訳」の欄の「収入内容」と「支出内容」、「積算根拠」を具体的に記入していますか？	□
	「収入合計」と「支出合計」が同額となっていますか？	□
団体概要書	団体名、氏名、住所、電話番号などが正しく記入されていますか？	□
	事業担当者連絡先は、郵便物が届く住所が記入されていますか？	□
	構成員数の市内、市外の内訳が記入されていますか？	□
	主な活動実績が明確に記入されていますか？	□
	必要な提出書類（４ページ）が一式そろっていますか？	□

令和７年度採択団体紹介

令和７年度に市民団体活動支援補助金を採択され、実際に活動している団体を紹介します。

活動促進型

ひだまり食堂

事業名	子ども食堂
事業概要	西白井コミュニティプラザで月１回ランチタイムに子ども食堂を実施。地域の子どもから高齢者を対象に、子ども食堂を通して孤立対策、子育て応援、多世代交流によるにぎわいづくりを目指す。

「ほんとうに住みやすい白井」を本当にする会

事業名	グリーンスローモビリティ運行に向けての実証実験に係るＰＲ、講演会活動
事業概要	グリスロ試乗ＰＲおよび未来の白井市についての講演

活動発展型

しろい de あそ部

事業名	みんなの居場所づくり事業
事業概要	まちサポ・多目的ホールでアナログゲームなどを使った地域の人と交流できるイベントなどを開催し、みんなの居場所を作る。

応募資料（記入例あり）

別　記
　第１号様式（第１０条関係）

年　　月　　日

白井市市民団体活動支援補助金応募申請書

（宛先）白井市長

住　所
団体名
代表者
電話番号

白井市市民団体活動支援補助金の公募に次のとおり応募します。

１　補助金の区分
　□活動促進型補助金　　□活動発展型補助金

２　申請事業名

３　補助申請額

　※補助申請額は、千円未満切捨て記入。

４　総事業費

５　添付書類
　(1) 事業計画書
　(2) 収支予算計画書
　(3) 団体概要書
　(4) 団体の定款、規約又は会則
　(5) 会員名簿
　(6) 前年度の事業報告書
　(7) 前年度の収支決算書
　(8) その他市長が必要を認める書類

事業計画書

補助金種別		活動促進型		活動発展型

団体名			
事業名			
事業概要			
補助事業費総額	円	補助申請額	円
実施期間	年　月　日 から　年　月　日		

事業の目的	事業を実施する前提となった理由（市民ニーズ・地域の問題点や困りごと・地域課題等）は何ですか？
	事業実施により目指すことやねらう効果は何ですか？
事業の内容	具体的にどのように事業を実施しますか？（いつ[時期]、どこで[場所]、だれに[対象]、なにを[内容]、どのように[方法]、どれくらい[頻度・回数]）

実施体制	どのような体制で事業を実施しますか？（事業に関わる人数や体制、協力・連携する外部の組織や団体等）
告知方法	事業をどのように広く周知・啓発・ＰＲしますか？

事業スケジュール	事業の準備から終了までどのように取り組みますか？	
月	具体的な取り組み	担当人数
４ ５ ６ ７ ８ ９ １０ １１ １２ １ ２ ３		

補助終了後の展望	１年間の補助事業が終了した後、継続した事業推進や事業発展などについて、どのような展望をもっていますか？

団体名：

収支予算計画書

【収入】

費目	内訳			予算額（円）
	収入内容	積算根拠（単価×数量）	小計(円)	
自主財源①				
事業収入②				
市民団体活動支援補助金③				
収入合計	①＋②＋③（支出合計と同じ）			

市民団体活動支援補助金の予算額は裏面の計算方法で確認してください。

【支出】

費目		内訳		予算額（円）
		支出内容	積算根拠（単価×数量）	
補助対象経費				
補助対象経費の合計④				
補助対象外経費				
補助対象外経費の合計⑤				
支出合計	④＋⑤（収入合計と同じ）			

＜補助金上限額の計算方法＞　次の3つの中から選んで申請に応じて記入してください。

【過活動促進型の場合】

補助対象経費合計（④の額）	A	
補助事業の収入見込み額（②の額）	B	
A×90％（千円未満切捨て）	C	
A－B（千円未満切捨て）	D	
補助金上限額　（C、D、7万円の内、最も低い額）	E	

【活動発展型（1回目）の場合】

補助対象経費合計（④の額）	A	
補助事業の収入見込み額（②の額）	B	
A×80％（千円未満切捨て）	C	
A－B（千円未満切捨て）	D	
補助金上限額　（C、D、25万円の内、最も低い額）	E	

【活動発展型（2・3回目）の場合】

補助対象経費合計（④の額）	A	
補助事業の収入見込み額（②の額）	B	
A×50％（千円未満切捨て）	C	
A－B（千円未満切捨て）	D	
補助金上限額　（C、D、25万円の内、最も低い額）	E	

団体概要書

ふりがな		
団体名		
代表者	ふりがな	
	肩書き 氏名	
	住所	〒
	電話	
事業担当者 連絡先 通知文等を郵送したり、不明点を問い合わせることがあります。	ふりがな	
	氏名	
	住所	〒
	電話	
	FAX	
	E-mail	
団体の設立年月日		昭和 ・ 平成 ・ 令和　　年　　月　　日
構成員数 （正会員数）		合計　　人 ［内訳］ 市内：　　人 市外：　　人
団体の目的		
主な活動実績 （令和元年度から現在まで）		
主な活動場所		
団体ホームページ		

事業計画書　　【記入のポイント】

補助金種別		活動促進型		活動発展型

団体名			
事業名	☑具体的な事業内容が分かるような事業名を記入しましょう。		
事業概要	☑主に、下記の［事業の目的］と［事業の内容］等の概要を簡潔に記入しましょう。		
補助事業費総額	円	補助申請額	円
実施期間	年　月　日　から　年　月　日		

事業の目的	事業を実施する前提となった理由（市民ニーズ・地域の問題点や困りごと・地域課題等）は何ですか？
	☑なぜ事業を行うのか、審査項目の**「必要性」**を意識して記入しましょう。
	事業実施により目指すことやねらう効果は何ですか？
	☑事業が多くの市民や広範囲な地域に利益として還元されるか、**「公益性」**、**「事業効果」**を意識して記入しましょう。可能なものは、目標数値を設定しましょう。
事業の内容	具体的にどのように事業を実施しますか？（いつ[時期]、どこで[場所]、だれに[対象]、なにを[内容]、どのように[方法]、どれくらい[頻度・回数]）
	☑事業の目的を達成するための実施内容を、審査項目の**「実現性」**を意識して具体的に（「いつ」「どこで」「だれに」「なにを」「どのように」「どれくらい」行うのかといったことがわかるように）記入しましょう。 ☑専門用語などの使用は極力避け、必要な場合は注釈を入れるなど、多くの人にわかりやすく、伝わるように記入しましょう。

実施体制	どのような体制で事業を実施しますか？（事業に関わる人数や体制、協力・連携する外部の組織や団体等） ☑審査項目の**「実現性」**を意識して具体的に記入しましょう。
告知方法	事業をどのように広く周知・啓発・ＰＲしますか？ ☑審査項目の**「公益性」**、**「実現性」**を意識して、事業の対象者に広く周知する方法や効果的に情報を届ける方法を具体的に記入しましょう。

事業スケジュール	事業の準備から終了までどのように取り組みますか？	
月	具体的な取り組み	担当人数
4 5 6 7 8 9 １０ １１ １２ 1 2 3	☑補助金を活用して行う事業に特化して、１年間の事業の流れがわかるよう記入しましょう。 ☑審査項目の**「実現性」**を意識して、事業を着実に実施できるスケジュールを記入しましょう。 ☑必要に応じて場所や会場、来場者・参加者の規模なども記入しましょう。 ☑取り組みに対する担当人数を具体的に記入しましょう。	

補助終了後の展望	１年間の補助事業が終了した後、継続した事業推進や事業発展などについて、どのような展望をもっていますか？ ☑審査項目の**「自発性」**・**「自立性」**を意識して記入しましょう。

収支予算計画書　記入例（活動促進型）

本記入例は、記入する事柄等をイメージしていただくための一例としてお示しするものですので、市民団体が事業に合わせて独自に作成してください。

【収入】

費目	内訳			予算額（円）
	収入内容	積算根拠（単価×数量）	小計（円）	
自主財源①	繰越金		37,000	51,000
	会費	300円×30人	9,000	
	寄付	1,000円×5団体	5,000	
事業収入②	参加費	300円×30人×4回	36,000	36,000
市民団体活動支援補助金③				70,000
収入合計	①＋②＋③（支出合計と同じ）			157,000

裏面の「補助金の計算方法」を必ずご確認のうえ、右記の予算額に記入してください。

☑審査項目の「自立性」を意識して記入しましょう。

【支出】

費目		内訳		予算額（円）
		支出内容	積算根拠（単価×数量）	
補助対象経費	報償費	外部講師謝金	20,000円×1人×4回	80,000
	旅費	外部講師交通費	3,000円×1人×4回	12,000
	消耗品費	コピー用紙代	500円×4冊	2,000
	消耗品費	プリンターインク代	5,000円×1パック	5,000
	食糧費	講師昼食代	500円×1人×4回	2,000
	印刷製本費	チラシ印刷代	5円×1,000部×4回	20,000
	使用料・賃借料	会議室使用料	1,000円×4回	4,000
補助対象経費の合計④				125,000
補助対象外経費	食糧費	スタッフ弁当代	500円×10人×4回	20,000
	旅費	スタッフ交通費	300円×10人×4回	12,000
補助対象外経費の合計⑤				32,000
支出合計		④＋⑤（収入合計と同じ）		157,000

＜補助金上限額の計算方法＞　次の3つの中から申請に応じて選んで記入してください。

【過活動促進型の場合】

補助対象経費合計（④の額）	A	125,000
補助事業の収入見込み額（②の額）	B	36,000
A×90％（千円未満切捨て）	C	112,000
A－B（千円未満切捨て）	D	89,000
補助金上限額　（C、D、7万円の内、最も低い額）	E	70,000

【活動発展型（1回目）の場合】

補助対象経費合計（④の額）	A	
補助事業の収入見込み額（②の額）	B	
A×80％（千円未満切捨て）	C	
A－B（千円未満切捨て）	D	
補助金上限額　（C、D、25万円の内、最も低い額）	E	

【活動発展型（2・3回目）の場合】

補助対象経費合計（④の額）	A	
補助事業の収入見込み額（②の額）	B	
A×50％（千円未満切捨て）	C	
A－B（千円未満切捨て）	D	
補助金上限額　（C、D、25万円の内、最も低い額）	E	