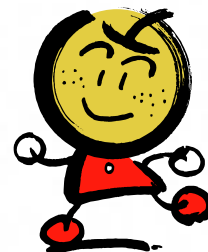


～市民活動で白井市をよりよいまちにしませんか～



令和3年度  
白井市



# 市民団体活動支援補助金

## 活動促進型・活動発展型

### 【募集要項】

＜募集期間＞

令和 年 月 日(金)～令和年 月 日(月)

※応募内容の相談も受付いたします。  
※採択は令和3年度の当補助金の予算の議決が前提となります。

★ホームページにも要項や申請書等を公開しています。

市民団体活動支援補助金

検索



＜問い合わせ先・申請書類提出先＞

白井市役所 市民環境経済部 市民活動支援課

〒270-1492 白井市復1123

TEL : 047-401-4078 (直通) FAX : 047-491-3551

## 目次

◎令和2年度採択団体紹介	.....	1
1. 制度の目的	.....	2
2. 申請できる対象団体	.....	2
3. 補助対象となる事業	.....	2
4. 補助金の種類	.....	3
5. 補助対象となる経費・ならない経費	.....	4
6. 申請に関する説明会等	.....	5
7. 申請書類の提出	.....	5～6
8. 審査方法	.....	6
9. 審査内容	.....	7
10. 公開プレゼンテーション	.....	8
11. 審査結果の通知	.....	8
12. 補助金の手続きと報告	.....	8～9
13. 情報公開	.....	9
14. 補助金手続きの流れ	.....	10
15. 申請書類の作成・提出の確認ポイント	.....	11

## ◎令和2年度採択団体紹介

### ○ハートの会【活動促進型】



**事業名** 不登校の子を持つ親への支援事業

**事業概要**

不登校の子を持つ親たちが安心して本音で語れる居場所を提供し、悩みを共有しながら親も子も元気を取り戻せるように支援していく。また不登校に対する理解と、お互いを認め合える孤立しない環境を整えていくための情報発信をしていく。

### ○しろいワクワクひろば【活動発展型】



**事業名** 多世代交流型 子ども農園・子ども食堂事業

**事業概要**

地域の畑を活用して野菜や芋などの栽培、収穫作業、収穫物を利用した食品の配達、食事会、花植え作業等を通じて、地域の子どもから高齢者までの交流や親睦を深め、地域福祉の増進（若い世代の子育て応援や高齢者閉じこもり予防など）を図る。

## 1. 制度の目的

より豊かな市民生活と地域社会を創っていくため、公益活動へのきっかけづくりや活動しやすい環境づくり等の支援がより一層求められています。

白井市では、市民団体の自立の促進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を補助します。

## 2. 申請できる対象団体

申請できる団体は、申請時点において次のすべてを満たしている市民団体です。

- 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。  
※補助金の種類によって要件が異なります。(次頁参照)
- 白井市内に活動拠点をもち、主たる活動範囲が市内であること。
- 5人以上で構成し、その2分の1以上が市内在住、在勤、在学していること。
- 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。
- 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。
- 宗教活動または政治・選挙活動を目的としていないこと。
- 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。

## 3. 補助対象となる事業

補助対象となる事業は、次の要件をすべて満たすものとします。

- ① 申請できる対象団体が実施する、市内で行われる**公益活動**
- ② **令和3年4月1日から令和4年3月31日**の間に実施される事業

※国、県、市等から他に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は対象外とします。

### 公益活動とは…

**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活動**

#### <申請事業の一例>

- |                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ・地域の防災力、防犯力、安全力を高める事業      | ・地域のつながりを創出する事業                       |
| ・地域のコミュニティを活性化させる事業        | ・健康づくり、介護予防、スポーツを推進する事業               |
| ・環境保全や環境美化に関する事業           | ・文化、芸術、音楽を推進する事業                      |
| ・地域の教育力を高める事業              | ・社会教育を推進する事業                          |
| ・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 | ・子ども、子育て世代、高齢者、障がい者などへの支援事業、交流事業、啓発事業 |
| ・まちづくりに関する事業               | ・国際化や国際協力を推進する事業 等                    |

単に自己の教養や趣味を深めることを目的とするものや、構成員相互の利益を目的としているもの、親睦のみの活動は除外します。

## 4. 補助金の種類

補助金の種類は「活動促進型」と「活動発展型」があり、団体要件と対象事業により補助金額や補助率の上限等が異なります。

申請できるのは、同年度内に1団体につき1事業までとなります。

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、又はこれから公益活動を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
補助金額	7万円以内	25万円以内
補助回数	1団体1回のみ	同一事業につき3回まで (5年間のうち)
補助率の上限	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のいずれかで最も低い額となります。

	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	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

補助対象経費はP4にてご確認ください。

### ■平成28年度以前に市民団体活動支援補助金(活動立上型・活動支援型)を受けた団体の申請について

	活動促進型	活動発展型
活動立上型の補助を受けた団体	申請不可	申請可
活動支援型の補助を受けた団体	申請不可	過去と同事業の場合…申請不可 過去と異なる事業の場合…申請可

## 5. 補助対象となる経費・ならない経費

### (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経費です。

費目	対象となる経費
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 (要見積書)	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 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 (要見積書)	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 (要見積書)	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)

### (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、他にも認められない経費となる場合もあります。

- 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

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 等

- ③ 団体構成員の人件費、謝礼金、飲食する経費 等
- 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. 申請に関する説明会等

### (1) 市民団体活動支援補助金の申請に関する説明会

市民団体活動支援補助金の制度概要や申請書の書き方等に関する説明を行います。なお、説明会への参加は必須ではありませんが、是非参加ください。

日時	場所
○月○日(水)10時~11時30分	白井市役所東庁舎3階 303会議室

団体からの要請による説明会も実施しますのでご連絡ください。

### (2) 市民団体活動支援補助金に関する事前の申請相談

市民活動支援課にて、補助金申請に関する団体からの事前相談を随時お受けしています。**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。**ご相談をスムーズにお受けするため、**事前に電話でのお申し込み**をお勧めいたします。

## 7. 申請書類の提出

P11の「**申請書類の作成・提出の確認ポイント**」を確認して、申請書類を作成してください。

### (1) 提出書類

	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平成30年度の事業報告書 (平成31年度設立団体は事業計画書)	
	⑨平成30年度の収支決算書 (平成31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

①から④の申請書類は、市のホームページの「市民団体活動支援補助金」から様式をダウンロードできます。

## 申請書類の提出前にあたっての注意点

- ・申請書類を「申請書類の作成・提出の確認ポイント」(P13)で確認してください。
- ・書類提出時に市民活動支援課にて申請書類の内容をお尋ねし、申請資格を満たしているかの確認を行います。その際お時間がかかることがあります。
- ・書類に不備があった場合、修正をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。
- ・提出書類はお返しできませんので、必ずコピーを取って保管してください。

## (2)申請期間

**令和3年〇月〇日(金)から令和3年〇月〇日(月)**

※申請期間後の提出は受け付けられませんので、ご注意ください。

## (3)提出方法と提出先

**白井市役所 市民環境経済部 市民活動支援課**（市役所東庁舎 1階）に

**直接**ご提出ください。

（土日祝祭日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分まで）

## 8. 審査方法

白井市市民活動推進委員会による審査会にて審査を行います。

### <構成メンバー>

学識経験を有する人（2人）、公共的団体などの代表者（2人）、公募市民（2人）

### <審査方法>

**書類審査**と**公開プレゼンテーション**を踏まえ、**総合的に審査**を行います。

<b>書類審査</b>	団体からの申請書類に基づき、書類審査を行います。
-------------	--------------------------

<b>公開プレゼンテーション</b>	団体より申請事業について説明（発表）を行い、その後に審査委員との質疑応答を行います。
--------------------	--

公開プレゼンテーション終了後に、審査会を開催し、審査委員が審査基準に基づき総合的に審査を行います。

※審査会は審査を公正かつ円滑に行うため非公開とします。



## 9. 審査内容

審査は申請書類と公開プレゼンテーションの内容を総合的に下記の**審査項目と採点区分により点数化**して行います。**活動促進型と活動発展型は、審査項目と配点が異なります。**

審査委員が申請団体の構成員になっている場合は、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。

### (1) 審査項目と配点

審査項目	審査ポイント	活動促進型		活動発展型	
		審査	配点	審査	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		5項目	30	6項目	40

### (2) 採点区分と点数

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。

### (3) 採択方法と基準

1 審査委員が採点した**合計点数の平均点を算出して順位付け**を行います。

2 採択基準点未満の団体を採択候補団体から除きます。

**採択基準点: 活動促進型15点 活動発展型 24点**

3 採択基準点を満たしている団体で**平均点数の高い団体から採択**します。

・予算の範囲内での補助金交付のため、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。

・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3年度の当補助金の予算の議決が前提となります。

4 審査委員会の審査結果を尊重し、市長が申請事業の採択・不採択を決定します。

## 10. 公開プレゼンテーション

### (1) 日程など

日程: 令和3年〇月〇日(木)

公開プレゼンテーションの日程・時間等の詳細は、申請締め切り後に別途通知します。団体からの希望時間等への対応はしかねますので、予めご了承ください。

場所: 調整中 ※決定後、申請団体にお知らせします。

欠席の場合は、審査を受けることができません。

### (2) 公開プレゼンテーションの内容

公開プレゼンテーションは、申請事業についての熱い思いを審査委員に直接伝えるチャンスですので、前もって準備をして臨んでください。

<b>事業の説明</b> ＜5分＞	P7の審査項目と審査ポイントを参考に事業内容を説明しPRしてください。プレゼンテーションの方法は自由です。パワーポイントによる説明も受付します。説明人数は3名以内とします。
----------------------	--

<b>質疑応答</b> ＜約7分＞	審査委員から申請書類の記載内容や発表内容等について質疑がありますので、簡潔・明瞭にお答えください。
----------------------	---

## 11. 審査結果の通知

審査結果は、採否に関わらず全ての申請団体に文書にて通知するとともに、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等に掲載します。なお、通知は〇月中旬に行います。

## 12. 補助金の手続きと報告

補助金の手続きや注意点、補助事業の実施等の詳細について「補助金交付に関する説明会」を開催しますので、採択団体は出席してください。日時・場所は採択団体に通知します。

### ＜採択事業実施前＞

#### 交付申請書の提出

採択団体は、交付申請書を提出してください。この申請に基づき補助金の交付を決定します。

#### 交付決定通知書の通知

補助金の交付が決定すると交付決定通知書により、採択団体に通知します。

## 交付請求書の提出

交付請求書を提出してください。この請求に基づき団体の口座に補助金を入金します。

## <採択事業実施中>

### 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市民活動支援課職員よりヒアリングさせていただきます。

### 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。やむを得ない事情により事業内容を変更、中止する場合は、書面による事前の届出が必要になります。

### 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。

## <採択事業実施後>

### 実施報告書の提出

事業終了後、令和4年4月頃に実施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ます。

### 補助金清算

事業が申請どおり実施されなかった場合は、補助金を返還させていただきます。

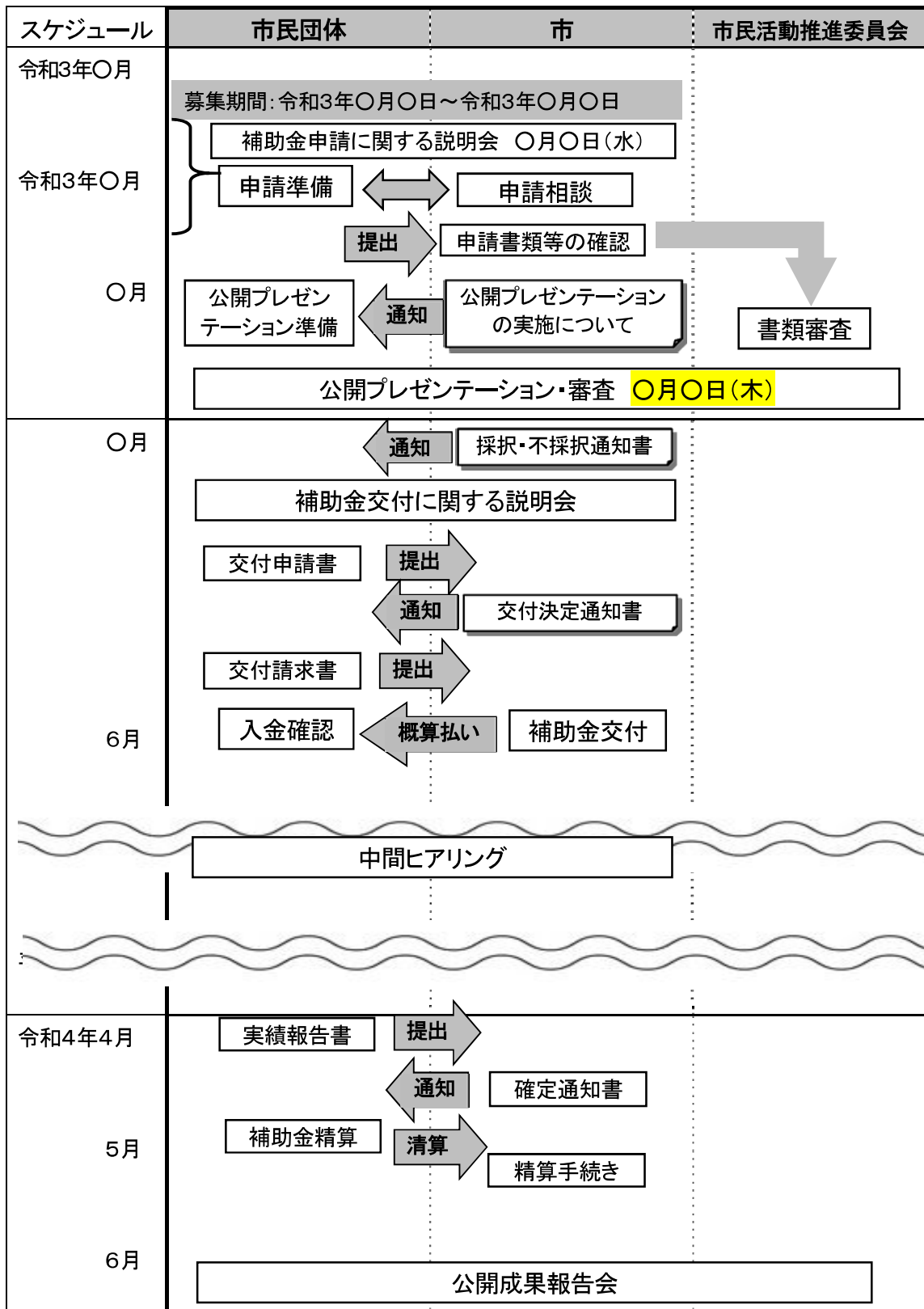
### 公開成果報告会での報告

事業終了後、採択団体は市民活動推進委員会（令和4年6月頃開催予定）にて公開により事業の成果報告をしていただきます。

## 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. 申請書類の作成・提出の確認ポイント

補助金の申請書類の作成・提出にあたり、下記のポイントを確認し作成してください。

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？	<input type="checkbox"/>
事業計画書	事業概要が簡潔明瞭に記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	審査項目と審査ポイント（P7参照）を確認のうえ記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	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？	<input type="checkbox"/>
	記入もれはありませんか？	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>
	収入の「市民団体活動支援補助金」の予算額は、P3の「補助金の計算方法」に基づき記入していますか？	<input type="checkbox"/>
	補助対象となる経費と支出の費目（P4参照）に沿って記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	補助対象となる経費とならない経費（P4参照）の区分に分けて記入していますか？	<input type="checkbox"/>
	「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？	<input type="checkbox"/>
	「収入合計」と「支出合計」が同額となっていますか？	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>
	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？	<input type="checkbox"/>
	構成員数の市内、市外の内訳が記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	主な活動実績が明確に記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	必要な提出書類（P5参照）が一式そろっていますか？	<input type="checkbox"/>