

阿見町市民活動支援補助金

令和2年度募集要項

地域に貢献する活動を行っている皆さんを支援します
これまでの内容を見直し、初回の補助申請時は、要件を満たせば
『現在行っている活動内容』でも申請できるようになりました

【申請受付期間】

令和2年4月1日(水)

~5月8日(金)

【申込先・お問い合わせ】

阿見町役場 町民活動推進課(役場2階)

受付日時 平日8時30分~17時15分

TEL: 029-888-1111



目 次

	頁
1. 補助金の目的	2
2. 補助金の対象団体	2
3. 補助金の対象事業	3
4. 補助金額・補助率・回数	3
5. 対象となる経費	4
6. 補助金の流れ・スケジュール	5
7. 事業成果報告会および補助金制度説明会の開催	6
8. 補助金の申請方法	6
9. 事業の選考方法	8
10. 補助決定後の流れ（事業の実施→実績報告→事業成果報告会）	9
11. その他	10
12. 申請書の記入例	11～

3. 補助金の対象事業

市民活動のうち、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。
- (6) 次のいずれにも該当しない事業であること。
 - (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する事業

4. 補助金額・補助率・回数

- (1) 補助金額：1事業につき15万円以内（補助率4分の3以内、1,000円未満は切り捨て）
- (2) 補助金の交付回数は、各年度1団体につき1回までとし、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、最大3回までとする。

【ポイント】

令和2年度から、団体・事業要件を満たした事業であれば、この補助金への初回申請に限って『市民活動団体の皆さんが現在行っている事業』も申請することが可能となりました。同一趣旨の事業で2回目以降の申請の際には、過去に補助を受けたことがある内容からの拡充・発展が必要です。

【注意事項】

複数回の補助を希望する場合、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。

5. 対象となる経費

事業の実施に直接要する、以下の項目に該当する経費が対象となります。

区 分	内 容
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（補助額の20%以内とする）
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

【注意事項】

- (1) 市民活動団体の事務所等を維持するための経費、市民活動団体の構成員に対する飲食費、謝礼等の経費は、補助対象経費となりません。
- (2) 補助金申請の際には、これらの事業にかかる経費を示す「見積書（宛名：申請する団体名）」を添付していただく必要があります。
(チラシのコピー代金等、事前に見積書を示すことが難しいものは不要)
- (3) 団体の構成員名簿に記載されている人物に対しての「人件費」は、認められません。

6. 補助金の流れ・スケジュール

	予定月日	項目	市民活動団体
募集	○成果報告会・制度説明会 3月29日（日）14時～	補助金制度説明会の開催	
	○申請受付期間 令和2年4月1日（水） ～5月8日（金）	補助金交付申請書 受付	<ul style="list-style-type: none"> ・団体内での申請検討 ・町への申請事前相談 ・申請書類の作成と提出
審査	○事業提案説明会 令和2年5月25日（月）	事業提案説明会の開催 「まちづくり運営委員会」	<ul style="list-style-type: none"> ・事業提案説明会への出席 ・事業内容の説明
	○交付決定通知送付時期 令和2年6月	補助金交付決定通知 補助金の概算払受付 （必要により）	<ul style="list-style-type: none"> 【決定通知後】事業の開始 【事業終了後】
事業実施	○実績報告書提出期限 令和3年3月	実績報告書 受付・審査	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書の作成と提出
	○補助金振込 確定通知後3週間程度	補助金確定通知・振込	
	○事業成果報告会 令和3年3月（予定）	事業成果報告会の開催 「まちづくり運営委員会」	<ul style="list-style-type: none"> ・事業成果報告会への出席 ・事業成果の説明
実績報告			
<p>※ 事業報告会では、実績報告書をもとに1年間の事業内容を説明していただきます。</p> <p>年度末ぎりぎりまで事業を行う場合は、事前に町民活動推進課までご相談ください。</p>			

7. 事業成果報告会および補助金制度説明会の開催

令和元年度に補助を受けた事業の「事業成果報告会」と、令和2年度に補助金の申請を検討している皆さんへの「制度説明会」を以下のとおり同日に開催します。申請のご参考としていただければと思いますので、申請予定の皆さんは是非ご参加ください。

《令和元年度事業成果報告会 および 令和2年度制度説明会》

【開催日】 令和2年3月29日（日）

【場 所】 阿見町本郷ふれあいセンター2階 会議室1 （阿見町本郷1-11-1）

【時 間】 (1) 令和元年度 事業成果報告会 14時～

(2) 令和2年度 制度説明会 14時30分～ （報告会終了後開催）

8. 補助金の申請方法

【令和2年度申請受付期間】

令和2年4月1日（水）～5月8日（金）

【提出書類】

阿見町市民活動支援補助金交付申請書（様式第1号）に、下記の書類を添付し各1部提出してください。

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 事業収支予算書（別紙2） ※必要に応じ見積書、カタログ添付
- (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

※ 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、町ホームページ(<http://www.town.ami.lg.jp/0000005849.html>)からダウンロードできます。また、町民活動推進課や町民活動センターでも配布しています。
- 提出書類(4)～(7)は、各団体において作成しているものを提出ください。内容がわかるものであれば、書式は問いません。
- 必要に応じ、追加の書類提出を求められることがあります。

【提出先・問い合わせ先】

阿見町役場 町民活動推進課（阿見町役場2階）

受付時間：平日 午前8時30分～午後5時15分

電話番号：029-888-1111（内線272）

- ※ 郵送やFAX、Eメールでの提出は受付しませんので、必ず申請受付期間内に町民活動推進課へ直接提出ください。（提出にあたっての事前相談等は申請受付期間外でも可）

9. 事業の選考方法

補助金の申請をいただいた団体には、「事業提案説明会」の場で、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」の委員に対し、事業内容に関するプレゼンテーション（公開）をしていただきます。町は、委員会の意見をもとに以下の基準に基づき審査し、予算の範囲で補助金交付の決定を行います。

《令和2年度事業提案説明会》

【開催日】 令和2年5月25日（月）

【場 所】 阿見町役場3階 301会議室

※ 時間は申請団体数により変更となります。申請受付期間締め切り後に別途通知しますので、申請した団体は必ず出席ください。

【注意事項】

- ・事業の説明時間は、1事業につき20分以内とします。（発表10分、質疑応答10分）
- ・発表の際は、補助金申請書とその添付書類すべて（個人情報を除く）を委員に対し提供します。発表時に追加資料がある場合や、プロジェクターを使用したい場合は、申請書提出時に町民活動推進課へ申し出てください。
- ・説明者の人数は、会場の都合上1団体につき3名までとします。

【審査基準】

項 目	内 容
妥 当 性	趣旨や目的が明確であり、内容や規模等が広く町民の共感を得られるものであるか。
実 現 性	具体的な方法(計画、手段等)が示され、目的の成果が見込まれるものであり、十分な組織体制を備えているか。
公 益 性	地域や行政の課題解決に繋がるものであり、不特定多数の者の利益が期待できるものであるか。
継 続 性	団体の専門性を活かした継続的または持続的な事業計画であり、実施により団体の公益性が増して組織力の向上に繋がるものであるか。
発 展 性	事業を継続することにより、地域の自主的な活動の促進や発展及び協働のまちづくりの発展に繋がるものであるか。

10. 補助決定後の流れ（事業の実施 → 実績報告 → 事業成果報告会）

審査の結果、補助金の交付を決定した団体へは、「阿見町市民活動支援補助金交付決定通知書」により通知します。

【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。申請内容から変更の可能性が生じた場合は、速やかに町民活動推進課へ相談ください。

【実績報告と補助金の振り込み】

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に、「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

※ 実績報告の注意事項

- ・提出書類（1）～（3）は、町ホームページからダウンロードできます（Word版、PDF版 <http://www.town.ami.lg.jp/0000005849.html>）
- ・提出書類（4）の記録写真は、写真のみの提出ではなく「いつ」「どんな活動を行ったか」がわかるよう提出ください。その書式は問いません。

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」で補助事業の実績と効果の発表を行っていただきます。事業成果報告会は、令和3年3月頃に開催予定です。詳細日時は、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。

11. その他

【事業の公表】

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・書類の整備及び保管】

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。

12. 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

事業名をわかりやすく簡潔に記入してください。

2 事業費総額 金 215,000 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	<div data-bbox="927 450 1450 535" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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="927 618 1450 779" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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400字程度で記入してください。 </div>
計画概要	<p>1) 実施場所</p> <p>2) 受益者(対象者)</p> <p>3) 事業期間 令和 年 月から令和 年 月まで</p> <div data-bbox="1038 1070 1437 1196" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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> <p>4) 総事業費 金 円</p> <div data-bbox="1098 1339 1437 1420" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 収支予算書の総事業費と一致させてください。 </div> <p>5) 事業効果(成果品等)</p> <div data-bbox="986 1458 1437 1653" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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	<p>令和2年〇月～ チラシを作成し、配布開始 (通年)</p> <p>令和2年〇月～ 〇〇の募集開始</p> <p>令和2年〇月〇日 〇〇開催</p> <p>令和2年〇月〇日 △△の募集開始</p> <p>令和2年〇月〇日 △△開催</p> <p>(通年) 活動の実施</p> <div data-bbox="986 1939 1437 2092" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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"> 1. 地域福祉に関する活動 2. 健康増進・子育て支援に関する活動 3. 防犯・防災・災害救援に関する活動 4. 社会教育・生涯学習に関する活動 5. 文化・スポーツ振興に関する活動 6. 環境保全・リサイクルに関する活動 7. 観光振興・地域ブランド作成に関する活動 8. 男女共同参画に関する活動 9. 自治活動支援に関する活動 10. その他地域社会に貢献する活動

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	35,000	
事業収入	30,000	〇〇開催時の参加費：500円×30人×2回
合計	215,000	

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	140,000	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)	210,000		
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)	215,000		

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			
(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			