

平成30年度 北広島市 公益活動事業補助金 〔応募の手引き〕



《募集期限》

平成30年4月27日(金)まで

目次

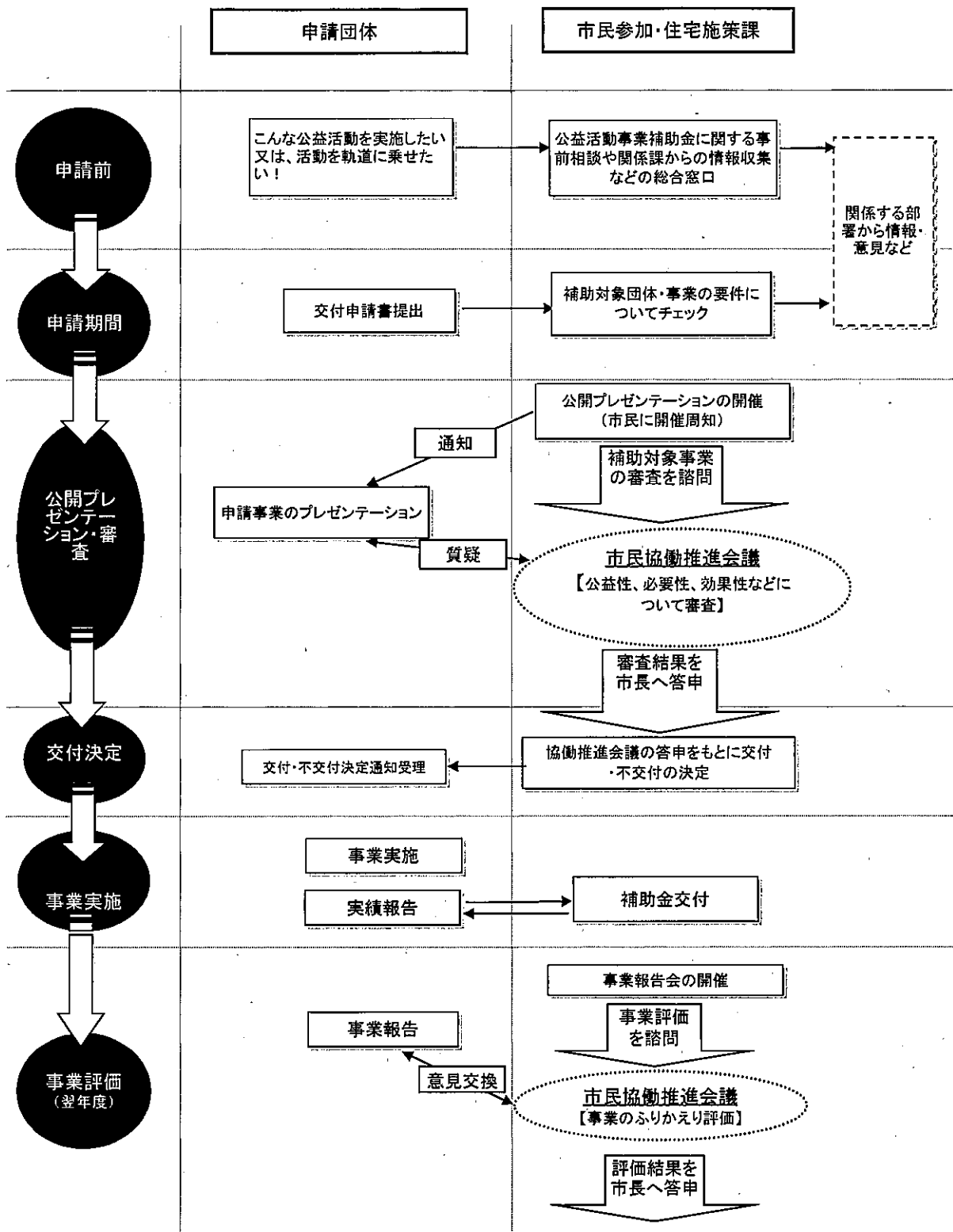
◇募集要項

P1~6

◇申請書の書き方

- 交付申請書（第1号様式） P7
- 事業計画書（第2号様式） P8
- 事業収支予算書（第3号様式） P9
- 補助金等交付申請額算出調書（第3号様式の2） P10
- 経費の配分調書（第3号様式の3） P11
- 団体の概要書（第4号様式） P12
- 役員及び会員名簿（第5号様式） P13

公益活動事業補助金制度の流れ



関係する部署から情報・意見など

市民協働推進会議
 【公益性、必要性、効果性などについて審査】
 審査結果を市長へ答申

市民協働推進会議
 【事業のふりかえり評価】
 評価結果を市長へ答申

1. 本制度の目的

この制度は、地域で抱える課題の解決やより良い市民生活を実現するために、市民自ら企画し実施している公益活動団体の事業を財政的に支援することで、公益活動の活性化を図り、自立的な発展を促すことを目的としています。

【公益活動団体とは】北広島市市民協働推進会議設置条例第2条第1項（定義）

次のいずれにも該当する団体であって、市民が主体となって組織されるものをいう。

- 1 営利を目的とする団体でないこと
- 2 その活動が公共の福祉の増進に資すること
- 3 団体の代表者、組織、運営等に関する規約その他の規程が定められていること
- 4 その活動内容及び実績を市民に知らせることができること

【公益活動団体の範囲は】

本市では、「公益活動団体との協働指針」において、次のように公益活動団体の範囲を設定しています。また、団体の法人格の有無は問いません。

◆NPO

- ・特定非営利活動法人（NPO法人）、市民活動団体、ボランティア団体

◆公益法人

- ・財団法人、社団法人、社会福祉法人、医療法人、学校法人など

◆共益的団体

- ・農業協同組合、生活協同組合、労働組合など

◆地縁による団体

- ・自治会、町内会など

2. 補助対象となる団体

補助の対象となる団体は、下表に掲げる活動分野のいずれかを行う公益活動団体であって、次のいずれの要件にも該当するものとします。

- 1 市内に所在し、主として市内で活動を行っていること
- 2 事業計画や事業予算を定め、自主的かつ自立的な活動を1年以上継続して行っていること
- 3 市その他の行政機関が事務局に参加していないこと
- 4 団体の構成員が5名以上であること

【活動分野一覧】

- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| 1 保健・医療又は福祉の増進 | 11 国際協力 |
| 2 社会教育の推進 | 12 男女共同参画社会の促進 |
| 3 まちづくりの推進 | 13 子どもの健全育成 |
| 4 観光の振興 | 14 情報化社会の発展 |
| 5 農山漁村又は中山間地域の振興 | 15 科学技術の振興 |
| 6 学術、文化、芸術又はスポーツの振興 | 16 経済活動の活性化 |
| 7 環境の保全 | 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充 |
| 8 災害救援 | 18 消費者の保護 |
| 9 地域安全 | 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、援助 |
| 10 人権の擁護又は平和の推進 | |

3. 補助対象となる事業

補助の対象となる事業は、次のいずれの要件にも該当するものとします。

- 1 補助対象団体自らが行うこと
- 2 年度内に完了する事業であって、効果が市内の広域にわたって生じること
- 3 会員相互の共益又は親睦のみの活動でないこと
- 4 補助対象事業について、国、道又は市が交付する同種の補助金の対象でないこと
- 5 政治活動、宗教活動又は営利を目的としないこと

※公益活動事業補助金は、事業に対する補助金です。管理的経費など、団体の運営そのものに対する補助金ではありません。

4. 公益活動事業補助金の種類

「テーマ設定型事業コース」と「自由提案型事業コース」の2つのコースを設けています。実施を予定している事業内容に合わせてどちらか一方を申請してください。

区分	テーマ設定型事業コース	自由提案型事業コース
対象事業	公益活動を1年以上継続している団体が、市が設定したテーマに基づき、提案し実施する事業	公益活動を1年以上継続している団体が、活動分野一覧に掲げる活動の中から、自由なテーマで提案し実施する事業
補助金額	補助対象経費の3分の2以内 限度額40万円以内	補助対象経費の2分の1以内 限度額20万円以内

※平成30年度補助金総額 80万円（2つの事業コース合計）

■「テーマ設定型事業コース」の設定テーマ

①『子育て家庭等を支援する事業』

例えば…

- ・子育てに関する情報の提供やメールによる会員同士の情報交換の場の運営
- ・子育て家庭の育児に対する不安等の解消を図るために、子育てに関する知識や経験が豊富な人材を派遣する活動
- ・父親の子育て参加への動機づけを行うことを目的とした「子育てサロン」の運営
- ・留守家庭児童等を対象とした放課後児童クラブや放課後子ども教室の運営 など

②『にぎわいの創出や魅力づくりに寄与する事業』

例えば…

- ・にぎわいを創出するために行うイベントの開催
- ・チャレンジショップ（学生チャレンジショップも含む）の運営
- ・市のイメージアップにつながるオリジナル商品の開発

- ・滞在型観光周遊コースの企画設定や体験型観光プログラムの開発 など

③『安全・安心なまちづくりに寄与する事業』

例えば…

- ・自主防災組織等が行う防災意識啓発や人材の育成のための活動
- ・地域の防犯力を高める活動
- ・交通弱者である子供や高齢者に対し交通安全意識の浸透を図る活動
- ・再生可能エネルギーの普及啓発活動 など

5. 補助の内容

(1) 補助金の額

補助対象となる経費からその事業による収益(※)等を除いた額の2/3以内(テーマ設定型事業コース)、若しくは1/2以内(自由提案型事業コース)です。

※: 控除すべき収益は以下のとおりです

- ① 入場券や事業による成果品の売上収入など、その事業によって得た収入
- ② 補助対象事業に対する寄付金など

(2) 補助対象となる経費

補助の対象となる経費は、補助対象事業に直接要する経費に限ります。

【補助対象となる経費の例】

経費科目	具体的な経費の説明
賃金	事業に係るアルバイト賃金等
報償費	講師謝礼、指導者・協力者等への謝礼等
旅費	講師等に支払う交通費・宿泊費、事業実施に必要な交通費
消耗品費	会議資料、パンフレット、ポスター等の用紙代、材料費等
印刷製本費	事業の募集案内、会議資料、パンフレット等のコピー代や冊子作成のための印刷製本費等
役務費	事業のための資料等送料、事業を実施する際に必要となる保険料等
使用料及び賃借料	事業実施のための会場使用料、音響設備等の機材のリース料、バス借り上げ料等
備品購入費	事業実施に必要な備品購入費 補助上限額5万円(「テーマ設定型事業コース」のみ補助対象)
その他	上記の経費に該当しないもので事業実施に直接必要と認められる経費(具体的に記入)

次に掲げる経費は、補助の対象になりません。

- (1) 団体の構成員に対する人件費（謝礼を含む）
- (2) 団体の構成員による会合等の飲食費及び交際費
- (3) 団体の事務所等を維持するための経費
- (4) 団体の運営に要する管理的経費
- (5) その他市長が適当でないと認める経費

6. 補助対象事業期間

平成30年度は、交付決定日～平成31年3月31日までに完了する事業を対象にします。

※補助対象経費は、交付決定後に着手し3月31日までに完了している事業に要した経費です。

※年度内に補助金の交付を受けることができるのは、1団体につき1事業です。なお、各コース共に1団体1事業2回まで交付を受けることができますが、翌年度以降の交付を担保されているものではありません。毎年度申請が必要となり、改めて審査を受けていただくこととなります。

7. 補助金交付までの流れ

補助金の申請から報告までは、次の(1)～(6)の流れとなります。

(1) 交付申請	<p>【提出方法】</p> <p>募集期限 平成30年4月27日(金)まで</p> <p>提出先 市民参加・住宅施策課（市役所3階）</p> <p style="text-align: center;">平日の午前8時45分から午後5時15分まで</p> <p>※担当窓口まで直接持参してください。提出された書類はお返しできませんので、提出前に必ずコピーを取ってください。</p>
	<p>【提出書類】（各1部）※④と⑤については後日提出、担当課と調整する。</p> <ol style="list-style-type: none">①公益活動事業補助金交付申請書（第1号様式）②補助申請事業計画書（第2号様式）③補助申請事業収支予算書（第3号様式）④補助金等交付申請額算出調書（第3号様式の2）⑤経費の配分調書（第3号様式の3）⑥団体の概要書（第4号様式）⑦申請事業にかかわる役員及び会員名簿（第5号様式）⑧定款、規約又は会則等⑨前年度の活動報告書及び収支決算書（法人にあつては財務諸表）⑩日頃の活動内容がわかるもの（会報、新聞切抜き、活動写真等） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>※申請から報告までの様式については、市ホームページからダウンロードしてご利用いただけます。</p><p>《アクセス方法》http://www.city.kitahiroshima.hokkaido.jp/</p><p>市ホームページ（市役所ご案内）⇒ 市民参加・パブコメ・市民協働・NPO ⇒ 市民協働 ⇒ 公益活動事業補助金の募集について</p></div>

<p>(2) 審査(公開プレゼンテーション)</p>	<p>提出された申請書類と公開プレゼンテーション(詳しくは次頁)で説明していただいた内容をもとに、市民協働推進会議が次の審査項目により総合的に審査します。</p> <p>【審査項目】(選択したコースにより審査項目が異なります。)</p> <p>①設定テーマとの適合性 ②公益性 ③必要性 ④効果性 ⑤適格性 ⑥実現可能性 ⑦発展普及性 ⑧地域活用性 など</p>
<p>(3) 交付決定</p>	<p>市民協働推進会議の審査結果をもとに、予算の範囲内で、市長が決定し各団体代表者あてに交付・不交付について通知します。</p>
<p>(4) 実績報告</p>	<p>事業終了後、30日以内又は翌年度の4月20日までのうち、いずれか早い日までに次の書類を提出してください。</p> <p>【提出書類】</p> <p>①公益活動事業補助金実績報告書(第11号様式) ②事業収支決算書(第12号様式) ③領収書等(原本と写し) ④その他市長が必要と認める書類</p> <p>※補助事業者は、当該補助事業に関する帳簿及び書類を備え、当該補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。(北広島市補助金交付規則第19条)</p>
<p>(5) 補助金の確定・請求・交付</p>	<p>市は実績報告の提出書類の内容を審査し、「公益活動事業補助金交付確定通知書」を補助事業者に通知します。</p> <p>通知を受領した補助事業者は、公益活動事業補助金交付請求書(第14号様式)により請求してください。</p> <p>※事業を実施するにあたり事前に補助金の交付が必要な場合は、公益活動事業補助金概算払申請書(第8号様式)により概算払いを希望することができます。</p> <p>なお、実績報告後の補助金額確定時に精算が必要になります。</p>
<p>(6) 事業報告会</p>	<p>事業実施の翌年度に、公開の事業報告会を開催し、対象事業の成果を市民に紹介すると共に市民協働推進会議による事業評価を実施いたします。</p> <p>《情報の公開》</p> <p>補助団体の名称、補助金額、対象事業の内容(氏名、住所などの個人情報を除く)を市ホームページ等に掲載し、市民や一般に対して広く公開いたします。</p>

8. 公開プレゼンテーションの開催

補助事業審査の参考とするために、申請団体による事業をアピールする場として「公開プレゼンテーション」を開催します。市民に地域社会の課題について共有する機会を提供することを目的に公開で実施するものです。

- (1) 開催日時、開催場所等につきましては、申請団体等に対し別途ご案内致します。(平成 30 年 5 月中を予定)
- (2) プレゼンテーションは、1 事業 20 分程度を予定しております。
- (3) 発表者人数・方法は自由ですが、パソコン・プロジェクター等の機材が必要な場合は、あらかじめご相談ください。
- (4) 配布資料がある場合は、10 部用意してください。

9. 事前相談について

申込に関する事前相談を行っています。希望される場合には事前に電話予約をしていただきますようご協力をお願いします。【申込・問合せ先は最終ページを参照】

① 交付申請書 (第1号様式)

別記第1号様式 (第2条関係)

補助申請書の提出日をご記入ください。

平成 年度 公益活動事業補助金交付申請書

平成 年 月 日

北広島市長 様

(申請者)

団体名

代表者の役職名・名前

北広島市公益活動事業補助金交付事務要領第2条の規定により、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。なお、当該申請書記載事項について公開することを承諾します。

記

1 事業の名称

2 希望するコース (どちらかを選択し、□にチェック (✓) をしてください。)

テーマ設定型事業コース (3分の2助成、上限40万円、千円未満切捨)

自由提案型事業コース (2分の1助成、上限20万円、千円未満切捨)

3 申請事業費の総額・補助金申請額

○申請事業費の総額 _____ 円

○補助金申請額 _____ 円

4 申請事業の内容

事業計画書 (第2号様式) の通り

【算出方法】

添付書類

- 1 事業計画書 (第2号様式)
- 2 事業収支予算書 (第3号様式)
- 3 補助金等交付申請額算出調書 (第3号様式の2)
- 4 経費の配分調書 (第3号様式の3)
- 5 団体の概要書 (第4号様式)
- 6 役員及び会員名簿 (第5号様式)
- 7 定款、規約又は会則等 (法人にあっては財務諸表)
- 8 前年度の活動報告書及び収支決算書
- 9 日頃の活動内容がわかるもの (全報、新聞切抜、活動の写真等)

- ・ 申請事業費総額の内補助対象経費×補助率 (千円未満切り捨て)
- ・ 第3号様式 (収支予算書) の収入 (市補助金) と合わせてください。

第3号様式 (収支予算書) の合計額をご記入ください。

②事業計画書（第2号様式）

別記第2号様式（第2条関係）

補助申請事業計画書

テーマ設定型事業コース

自由提案型事業コース

どちらかを選択し、□にチェック（✓）をしてください。

1 事業の名称

2 事業分野

※応募の手引き1ページ活動分野一覧の中から選んで記入してください。

3 事業概要

※現状と課題を踏まえた事業目的及び市民にとっての事業効果について簡潔に記載してください。

4 事業の実施方法

※貴団体が「誰（何）を対象に」「いつ」「どこで」「何をする」のか、どんな工夫をするのかなどを記載してください。

5 過去に当該補助金の交付を受けて行った事業

実施年度	コース名・事業名	事業概要とその効果

③事業収支予算書（第3号様式）

別記第3号様式（第2条関係）

補助申請事業収支予算書

1 収入の部 (単位：円)

科目	積算内容	金額
収入合計		

【記入例】

市補助金、事業収入、会費、寄付金など

【記入例】

〇〇入場料 1,000円×50名など

具体的な算出根拠を記入してください。

2 支出の部 (単位：円)

科目	積算内容	金額
支出合計		

【記入例】

賃金、報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費など

【記入例】

〇〇セミナー講師 20,000円×2名など

具体的な算出根拠を記入してください。

「収入」「支出」の合計額は一致させてください。

※団体の経常的な活動に要する人件費、交際費、飲食費及び事務所賃借料などは補助対象外となります。ただし、講演会等の会場整理アルバイト賃金及び会場借り上げ料など補助対象事業に直接要するものは対象となります。

また、テーマ設定型事業に限り、事業実施に必要な備品購入費も補助対象となります。

(補助上限5万円)

※記載方法についてはご相談ください。

④補助金等交付申請額算出調書（第3号様式の2）

別記第3号様式の2（第2条関係）

補助金等交付申請額算出調書

（単位：円）

区分	補助事業等に要する経費			補助事業等に関して生ずる寄附金その他の収入	差引所要額 (A-B)	補助対象経費	補助基準により算出した額	補助基本額	補助率	補助金等交付申請額 (F×G)	備考
	単価	数量	金額								
			A	B	C	D	E	F	G	H	
合計											

- 注1 「区分」欄には、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項を記載してください。
- 2 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」「数量」欄が不要のときは斜線で抹消してください。
- 3 「補助事業等に関して生ずる寄附金その他の収入」欄には、補助基本額の算出にあたり寄附金その他の収入を控除すべきこととされている補助金等の交付を申請する場合に使用してください。
- 4 「補助対象経費」欄には、当該補助事業等のうち補助の対象となる部分に限る経費の額を記載してください。
- 5 「補助基準により算出した額」欄には、補助基準（額）が定められているときはその基準により算出した額を記載し、補助基準が定められていないときは斜線で抹消してください。
- 6 「補助基本額」欄には、当該補助金等の算出の基礎となるべき額を記載してください。
- 7 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消してください。

⑥団体の概要書（第4号様式）

この概要書は、貴団体が、本補助金対象団体となるかどうか、事業を遂行する体制が整っているか、どんな活動をしているのか等を把握するためのものです。

別記第4号様式（第2条関係）

団体の概要書

団体の名称	(ふりがな)		
団体所在地	〒 —		
代表者氏名	(ふりがな)		
活動開始年月日	年	月	日
構成員数	会員数	人 (うち役員数	人)
団体の目的	※団体の規約や会則等に記載されている設立目的を記入してください。		
活動内容、 主な活動実績 (過去3年以内)	※簡潔に箇条書きで記入してください。パンフレットやチラシ等活動内容がわかるものがあれば添付してください。 会計年度の違いなど、総会等でまだ決定していない場合は概算で記入してください。		
年間予算	円		
担当者 連絡先	(ふりがな)	役職	
	氏名		
	住所	〒 —	
	電話番号	— —	
	F A X	— —	
	E-mail	@	
	URL アドレス	http://www	

団体として具体的な活動を開始した年月日を記入してください。

アドレスを保有している団体のみで結構です。

⑦役員及び会員名簿（第5号様式）

別記第5号様式（第2条関係）

申請事業にかかわる予定者のみを記入してください。

申請事業にかかわる役員及び会員名簿

団体の名称

(ふりがな) 氏 名	実施 上 の 役割	住 所 又 は 居 所
記 載 人 数 計	人	

申請事業を実施する上での責任者に◎
副責任者に○を記入してください。

問い合わせ及び申請書類等提出先

北広島市市民環境部 市民参加・住宅政策室
市民参加・住宅施策課 市民協働担当（市役所3階）

電話：011-372-3311 内線3643
FAX：011-372-3850