

令和 5 年度 長岡京市市民活動応援補助金 の手引き・Q&A

- ・市民協働スタートアップコース
- ・市民提案型協働事業コース

令和 5 年度版
長岡京市役所 自治・共助振興室

※本補助金は市民のみなさまからの大切な税金を財源としています。
この手引きに記載の事項が守られていない場合、交付金の支払いが
できなくなる可能性があります。必ずご確認ください。

はじめに

- 長岡京市市民活動応援補助金は 事業に対する 補助金です。
事業を行うために必要な 備品の購入や、事業を周知していただくための PR 費（チラシ、広告代）、事業を行う際の施設利用料などが対象となります。
- 団体への補助金ではないため、団体運営にかかる費用、たとえば恒常的に必要な運営のための人件費や事務費、家賃などは対象外となります。
採択された事業以外にかかった経費も補助金の対象経費となりません。
- 一つの事業に対して各コース最大 3 回採択されます。
- 民間助成金を利用したり寄付を獲得したり、参加費などで 事業を自立化させることを目指して、事業立ち上げの支援を行うものです。そのため、採択年が増えるごとに自己負担割合が高くなる設定をしています。

採択された場合は、年度末に開催予定の市民活動応援補助金活動発表会に必ず出席いただき、採択事業について発表いただくようお願いいたします。

申請事業

Q1. どのようなテーマの事業でも対象となりますか

A.

地域課題の解決のために行う事業が対象となります。

市民提案型は、総合計画の6テーマの柱から選んでください。(募集要項4p)

不特定多数に向けた公益的な事業が対象となり、趣味的な活動や調査・研究を主な目的とした事業は対象外となります。

また、営利目的の事業や営利団体による事業、特定の政治・宗教・思想等に関連するものも対象外となります。

Q2. 長岡京市以外の事業は対象外ですか

A.

原則、長岡京市内で行われる市民活動を対象としています。合理的な理由で市内での開催が難しい場合など、近隣市町の施設を利用した事業も認める可能性があります。ご相談ください。市外で事業のPR活動をされる経費なども原則対象外となります。

Q3. 会員を対象にした事業は対象となりますか

A.

団体・サークルの会員や構成員のみが参加するような事業は公益的とは言えないため、対象外です。広く参加者を募る必要性があります。実績報告時に、チラシや広報記事、SNS記事などの提出を求める可能性がございます。

Q4. 団体設立〇周年に合わせて補助金で大きなイベントを開催できますか

A.

事業効果に持続性・発展性が認められる公益的な事業が対象となります。

単年度を想定したイベントや定例イベントの周年事業等は対象外となります。

Q5. 同じ事業で、京都府の補助金も利用する予定です。対象となりますか

A.

京都府や市などほかの公的な補助制度の対象となっている事業は対象外です。

費目をわけて申請されても対象外となります。ご注意ください。

Q6. 昨年採択された事業を今年も申請できますか

A.

スタートアップコースは団体を設立して3年以内であれば可能です。
市民提案型協働事業コースも、最大3回まで採択される可能性があります。
どちらも2年目以降は、採択選考時に前年度の事業成果も考慮されます。
なお、1団体1申請のみとなりますので、両コースに申請はできません。

Q7. 採択団体名と違う団体名で事業を開催してもよいでしょうか

A.

採択団体が実施したことが確認できない事業は対象外となります。
チラシやポスター、当日のパンフレット等含め、採択団体での開催がわかるように団体名を記載してください。
団体名を変更される場合は、任意の様式で変更届を提出し、再度会則も提出してください。

Q8. 採択されれば申請金額を満額もらえるのでしょうか

A.

予算に上限があるので、採択件数・申請総額により補助予定額が申請額より減額することがあります。採択審査の結果、対象外経費となった場合も、減額となる可能性があります。
また、採択決定は交付額を確定するものではありません。
実績報告書・証拠書類を確認したのちに、交付額が確定となります。
書類審査の結果、対象外経費となった場合に補助予定額より交付確定額が減額する場合があります。

対象経費

Q9. どんな経費が対象となりますか

A.

- 事業を行うために必要な専門家謝金や消耗品費、会場使用料など
- 団体運営のための費用は対象外
- 事業期間内に事業で使わないもの、事業に直接関係ない備品や費用も対象外
- 申請内容に無い支出がある場合は事前に相談を
※事前に相談のない支出については、対象外となる可能性があります。
※申請書に記載いただいた費用・ご相談いただいた費用であっても、終了報告時に証拠書類や事業内容を確認した結果、対象外となる可能性があります。
- 対象期間内に支払う費用が対象となります。事前着手日以前の支払いは対象外
※但し、市立公共施設の施設使用料の事前支払い分についてはご相談ください。

Q10. 申請書記入の経費積算にあたり、見積書は必要ですか

A.

原則不要です。

ただし、高額な備品や専門的な製品など、妥当性がわかりづらい費用については見積書やパンフレットなどを参考に添付してください。

謝金

Q11. どういった人への謝金の対象となりますか

A.

事業を行うために必要な講師・出演者などの臨時的な専門家への謝金の対象となります。

事業を行うためのスタッフ人件費とみられるものは対象外です。

一定の要件で、団体構成員への謝金も対象となります。

団体構成員限定の研修や講演会にかかる講師謝金は対象外となります。

【例】 対象 ⇒ 講演会等のイベント時の講師や保育ルームの保育スタッフ

対象外 ⇒ 子育てイベントを開催する際の運営スタッフ(有資格者)

対象	対象外
<input type="checkbox"/> イベント時に保育サービスを行う際等の保育士謝金等 専門家への謝金	<input type="checkbox"/> 活動の実施に要するスタッフ人件費・協力謝礼(団体構成員以外も含む) ※ メイン事業運営のためのスタッフとしてであれば、団体外部の専門家であっても対象外。
<input type="checkbox"/> 講演会等の講師、イベント出演者への謝礼 ※ 団体構成員への謝礼は、1 人年間 5 万円まで。	
	<input type="checkbox"/> 団体内部向けの講演会や研修の謝金 <input type="checkbox"/> 手土産等

旅費

Q12. 宿泊費は対象となりますか

A.

宿泊費は対象外です。専門家・団体構成員ともに交通費のみが対象となります。

対象	対象外
<input type="checkbox"/> 講師旅費(謝金に含む方法も可)、通行料	<input type="checkbox"/> 宿泊費 <input type="checkbox"/> ガソリン代
<input type="checkbox"/> 事業実施・準備のスタッフ旅費(団体構成員含む)、通行料 ※ バス代等、領収書を用意できないものについては、スタッフ→団体宛ての領収書と旅費の根拠を添付すること	

使用料・賃借料

Q13. 特殊な機器や車両などを貸してもらった場合は対象となりますか

A.

「使用料及び賃借料」に当たります。

ただし、団体・団体構成員が所有するものについては対象外となります。

対象	対象外
<input type="checkbox"/> イベント実施・事業実施のための臨時的な会場使用料	<input type="checkbox"/> イベント等以外の臨時的ではない使用料(団体事務所など恒常的に利用する場所の利用料も)
<input type="checkbox"/> 事業にかかる駐車代	<input type="checkbox"/> ガソリン代
	<input type="checkbox"/> 団体の所有物や、団体構成員の所有物への使用料

消耗品費

Q14. 参加者へのプレゼント的な参加賞や抽選会景品などは対象となりますか

A.

個人給付的な経費はすべて対象外経費となります。

受益者負担がある場合も対象外となります。

対象	対象外
<input type="checkbox"/> イベントやワークショップ等で使用する消耗品・文具等	<input type="checkbox"/> 申請事業実施に関係のない備蓄購入(事業完了間際の備蓄用物品購入等)
<input type="checkbox"/> 会議資料印刷代等	<input type="checkbox"/> 金券類
	<input type="checkbox"/> 参加賞やプレゼント、抽選会景品等の個人給付的なもの。 受益者負担がある場合も不可

光熱水費

対象	対象外
<input type="checkbox"/> イベント設営時の臨時的な光熱水費等(使用料に含まれるものも可)	<input type="checkbox"/> 事務所など、恒常的に設置している施設・場所の光熱水費等

印刷製本費

Q15. 印刷製本費について実績報告時に必要なものはありますか

A.

成果品として、完成したチラシ等の見本を添付してください。

また、事業に関係のない印刷物は対象外となります。団体の普段の活動を PR するパンフレットやメンバー募集のためのチラシなどは対象外となります。

対象	対象外
<input type="checkbox"/> イベントのチラシ等、事業に直接関係のある印刷物 ※ 成果品見本を添付	<input type="checkbox"/> 団体紹介のチラシや個人の名刺等

通信運搬費

Q16. 郵送料の実績報告時に領収書以外に必要なものはありますか

A.

送り先一覧と、郵送物見本を添付してください。

対象	対象外
<input type="checkbox"/> 事業の案内チラシ等を送る郵送費用・切手代 ※ 送り先・郵送物見本を添付	
<input type="checkbox"/> 事業を実施するために一時的に必要な通信機器のレンタル代 ※ 必要と認められる場合のみ	<input type="checkbox"/> 恒常的な電話代・インターネット代

手数料

振込手数料、代引手数料

保険料

ボランティア保険料 ※事業期間内、申請事業分のみ対象

備品購入費

申請時に対象経費総額の 50 パーセントを超えている場合は受け付けられません。

ご注意ください。

採択された事業に年度内に使用しない備品は対象外となります。

Q17. パソコンやプリンターの購入は対象となりますか

A.

一般的な事務機器は対象外となります。

備品購入で対象となるのは、事業に必要であると認められる専門的な機器等となります。

また、年数回程度の利用の場合は、レンタルで対応できないか検討してください。

対象	対象外
<input type="checkbox"/> 事業を実施するために必要となる専門的な機器(取得価格1万円以上、図書は5千円以上) ※ 購入物の一覧表、カタログなど	<input type="checkbox"/> 一般的な事務用機器(パソコン、プリンター、カメラなど)など汎用性の高いもの

その他の経費

Q18. 他団体が主催するイベントに参加する費用は対象となりますか

A.

採択団体の行う事業を応援する補助金のため、他団体が主催するイベントに参加する参加費や協力金は原則対象外です。

Q19. 打ち合わせ時やイベント時のお茶代は対象となりますか

A.

食糧費はすべて対象外となります。菓子代・飲食費も対象外となります。

Q20. 委託料はどういったものが対象となりますか

A.

対象	対象外
<input type="checkbox"/> 事業にかかるチラシやロゴ等のデザイン費	<input type="checkbox"/> 団体のロゴなど、事業そのものではないものや採択事業と関係のないデザイン費
<input type="checkbox"/> 事業の告知・PR用の広告宣伝費、事業に関するホームページの作成費 ※ 必ず掲載内容がわかるもの(写し可)を添付すること	<input type="checkbox"/> 団体のホームページの日常的な更新費用やサーバー費など維持管理費用・デザイン費
	<input type="checkbox"/> 団体や協会等に参加するための会費等

支払いの証拠書類・領収書等について

領収書等証拠書類の原本は5年間保存してください

Q21. 支払いの証拠書類はどういったものが必要ですか。

A.

- 領収書等で金額・内容・請求者・支払者が確認できない費用は対象外となります。この手引きの18ページ以降の注意事項を確認してください。
- 未記入・不鮮明で読み取れない場合は対象外となります。レシート等の保管にはご注意ください。

概算払いについて

- 交付決定額を事業中に受け取ることが可能です。手引き17ページの請求書例を参考に申請してください。
- 事業終了後、終了報告書や証拠書類の精査により交付決定額が減額となった場合は、交付決定額と交付済額の差額をご返金いただく必要があります。

終了報告書について

Q22. 採択後、事業費が想定よりも多くなってしまいました。補助額は増えますか

A.

申請時より経費がかかった場合も、交付決定通知書の補助見込額が上限補助額となります。また、想定よりも事業費が少なくなった場合は、対象経費に合わせて補助額が補助見込額よりも下がる可能性がございます。

Q23. 実績報告時にイベント開催の証拠書類として何が必要でしょうか

A.

開催日時のわかる資料(チラシなど)、当日の事業の様子がわかる写真、新聞等に掲載されればその記事なども添付いただくようお願いいたします。また、実績報告書内で参加人数など開催結果がわかるようにしてください。

開催が確認されない事業・経費は対象外となります。

Q24. 報告書は年度末に出すのでしょうか

A.

事業終了日以降、1か月以内または年度末のどちらか早い日が提出締め切りとなります。

たとえば、最後の事業(イベント)・支払いが1月15日に終了した場合は2月15日までに終了報告をしてください。3月31日がすべての採択事業の締切というわけではありません。

また、この補助金は事業への補助金であり団体への補助金ではないため、採択事業が終わったあとの事業と関係のない備品購入等は対象外となります。ご注意ください。

①概算請求一式

別記様式第12号（第15条関係）

年 月 日

長岡京市長 様

交付決定通知日以降

住 所

団体名

代表者名

長岡京市市民活動応援補助金概算交付請求書

年 月 日付で交付決定の通知があった標記の補助金について、長岡京市市民活動応援補助金交付要綱第15条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり請求します。

採択時の交付決定通知の日付

記

1 請求額

金

円

2 概算交付が必要な理由

3 添付書類

(1) 交付決定通知書の写し

交付決定通知の額を上限に。
※全額でなくても可。

事業報告書を提出後、内容を確認し、対象経費総額が確定した後に残額の支払いをします。経費内容の確認の結果や事業縮小の結果、対象経費総額が下がり、概算請求額よりも補助金交付確定額が少額となった場合は差額を返金していただきます。

年 月 日

長岡京市長 様

住 所

団体名

代表者名

長岡京市市民活動応援補助金事業計画変更承認申請書

年 月 日付第 号で交付決定のあった長岡京市市民活動応援補助金にかかる事業について事業計画の変更をしたいので、長岡京市市民活動応援補助金交付要綱第10条の規定により次のとおり申請します。

補助事業名				
変更の理由				
変更の内容				
対象事業費	変更前	円	変更前	円
交付申請額	変更後	, 000円	変更後	, 000円
添付書類 (申請時に要確認)	<input type="checkbox"/> 事業実施計画書（別紙様式第2号） <input type="checkbox"/> 収支予算書（別紙様式第3号）			

②報告書一式

別記様式第7号（第11条関係）

年 月 日

長岡京市長 様

住 所

団体名

代表者名

事業終了後1か月以内か3/31までの早い方の提出日

長岡京市市民活動応援補助金事業終了報告書

年 月 日付で補助金交付決定通知を受けた標記の補助金についての補助事業を完了したので、長岡京市市民活動応援補助金交付要綱第11条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。採択時の交付決定通知の日付

なお、本書に添付している領収書の写しは原本と相違ないことを証明します。

補助事業名	
精算額	0.0.0円（収支決算書の市民活動応援補助金の額）
事業実施期間	年 月 日から 年 月 日まで
添付書類 （報告時に要確認）	<input type="checkbox"/> 事業実績報告書（別記様式第8号） <input type="checkbox"/> 収支決算書（別記様式第9号） <input type="checkbox"/> 参考資料（記録写真、チラシ、新聞記事、領収書の写し等）

事前着手届に記載の日から3/31まで。
領収書がこの期間外となっていないか要注意。

別記様式第9号（第11条関係）

収支決算書

収入

（単位：円）

科目	決算額	説明
市民活動応援補助金		
自己資金		
事業収入		
その他収入		
総計		
次年度への繰越*		収入総計（ ）-支出総計（ ）

*【繰越金がある場合】 繰越金は今後当該事業を実施する際に使用します。

支出

（単位：円）

科目	決算額	説明（数量・単価など具体的に記入してください）	領収書番号
報償費			
旅費			
使用料及び賃借料			
委託料			
諸費 ※ 消耗品費、食糧費、 光熱水費、印刷製本費、 通信運搬費、手数料、 保険料が対象		<ul style="list-style-type: none"> 添付している領収書等と 内容・金額が一致しているか 	
備品購入費 ※取得価格1万円以上 （図書は5千円以上）			
その他の経費			
補助対象内経費小計 ①			
対象外			
補助対象外経費小計 ②			
総計（①+②）			

③請求書

別記様式第11号（第13条関係）

年 月 日

長岡京市長 様

住 所

団体名

代表者名

交付確定通知書の日
付以降の日付に

長岡京市市民活動応援補助金交付請求書

年 月 日付で交付確定の通知があった標記の補助金について、長岡京市市民活動応援補助金交付要綱第13条の規定により、下記のとおり請求します。

交付確定通知書の日

記

交付確定額 (a) 金 円

交付確定通知書に記載された金額

概算交付済額 (b) 金 円

すでに概算払いしている金額

未交付額 (a - b) 金 円

今回交付する残額

支払いの証拠書類について

証拠として必要な内容

- ① 支払い日
※年度内の日付となっているか。翌年度の支出を誤って入れないように。
- ② 団体名義の支払いだとわかるもの
※レシートの場合は不要
※宛名が個人名、別団体名となっている場合は、別途立て替え払いの清算として
団体が団体・個人に支払ったという領収書が必要。
- ③ 支出額
- ④ 支出内容(購入物等)
※具体的に。御品代等は不可。空欄も不可。
※実績報告書の内容と合う内容か、使用日は合っているか、事業と関係の無い費用
ではないか。
- ⑤ 支出先
※領収書の発行者。
※店舗名・個人名を具体的に、原則押印またはサイン。

領収書の場合

領収書	
② <u>NPO 法人 ○○○○ 様</u>	① ○年○月○日
③ <u>15,000円</u>	
④ 但 ○○代 として 上記金額を領収いたしました。	
店舗・個人の住所 _____ ⑤	
店舗名・個人名 <u>印</u>	

上 様・空欄のまま は×です。
団体名以外の名義（個人名など）となっている場合は、
別途団体とその名義の清算を示す領収書が必要です。
別ページに例示あり

お品代・商品代 は×です
記入がない場合は、別途内容がわかるレシ
ートや請求書、納品書、注文書等を添付

レシートの場合

⑤ スーパー〇〇

① 〇年〇月〇日

④

- ・〇〇 100円
- ・×× 220円
- ・△△ 110円

③

①購入日、③支出額、⑤店舗、④購入物がわかれば、レシートの場合は②宛名は不要です。

ただし、空欄で_____様などと記載されているレシートには、かならず団体名を記入してください。

ATMなどで振り込んだ際の振込明細票の場合

ご利用明細票	
① 取扱日	お取引金額
〇年〇月〇日	5,000円 ③
	残高
	****円
⑤ 振込先	*****社
	**銀行
	普通預金 *****
② 依頼人	NPO 法人 〇〇〇〇
	〇〇銀行

振込明細票だけでは④購入物がわかりませんので、別途 金額と購入物がわかる注文書や請求書、納品書等が必要です。

立て替え払いの清算について(店舗からの領収書宛名が団体名と異なるとき)

※原則[1]と[2]が両方必要です。

[1]実際の購入時の店舗からもらう領収書

領収書

△△ △△ 様 ○年○月○日

15,000円

但 ○○代 として 上記金額を領収いたしました。

店舗・個人の住所 _____

店舗名・個人名 ⑩ _____

宛て名が個人名等のままでは、団体の支出の証拠となりません。
下記のように、別途立て替え払いの清算の証拠の領収書が必要です。



[2]団体との清算時の領収書

領収書

NPO 法人 ○○○○ 様 ○年○月○日

15,000円

但 ○○ 代 として 上記金額を領収いたしました。

△△ △△の住所 _____

△△ △△ ⑩ _____

団体との清算日が、団体の支出日となります。日付にご注意ください。