

令和 7 年度 「長岡京市みんなの未来をつくる まち活補助金」の手引き・Q&A

- ・たねまくコース
- ・はなさくコース

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、補助金の支払いが
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

- この補助金は、市民一人ひとりの「思い」や「行動力」を応援し、共に未来を創造していくためのものです。地域課題の解決や、新たな魅力の発掘など、皆さんの活動が、より良い長岡京市を築く力となります。
- ◇ 補助金の目的
- 「長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金」は、市民活動団体が行うまちづくり事業を対象に、その立ち上げを支援するものです。将来的には、民間助成金の活用、寄付の獲得、参加費収入などによって、自立した活動となることを目指しています。
- ◇ 補助の対象となるもの
- 事業を具体的に実施するために必要な費用を補助します。
 - 備品購入費(例:事業に必要な道具、材料費など)
 - 広報費(例:チラシ作成費、広告掲載費など)
 - 会場使用料(例:事業で使用する施設の利用料)
- ◇ 補助の対象とならないもの
- 団体の運営費(例:人件費、事務費、家賃など)
 - 採択された事業以外にかかった費用
- ◇ その他
- 1つの事業につき、各コース最大3回まで採択されます。
 - 自立化に向け、採択回数が増えるごとに自己負担割合が高くなる仕組みです。
 - 補助金を活用し、あなたの「思い」を行動に移し、長岡京市の未来を共に創造していきましょう。

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

Q. どのようなテーマの事業でも対象になりますか？**

A.

地域の課題解決や、より良いまちづくりにつながる事業を対象としています。

対象となる事業の例

- ◇ 子ども向けワークショップ
- ◇ 地域の清掃活動
- ◇ 防災に関する講座
- ◇ 地域活性化イベント

対象とならない事業の例

- ◇ 趣味のサークル活動
- ◇ 特定の団体内部のイベント
- ◇ 営利目的の事業
- ◇ 政治・宗教・思想を広めることを目的とする事業

Q. 長岡京市以外の場所で開催する事業でも対象になりますか？

A.

原則として、長岡京市内で開催される事業が対象です。

Q. 会員のみを対象にした事業は対象となりますか

A.

いいえ。特定の団体やグループの会員のみを対象とした事業は、補助金の趣旨である「公益性」に合致しないため、**対象外**です。広く市民が参加できる事業を企画し、SNS等で参加者を募集してください。

Q. 団体設立〇周年を記念したイベントでも対象になりますか？

A.

単年度のイベントや、記念事業としての側面が強い場合は、対象となりません。継続性や発展性があり、地域に貢献できる事業であることが重要です。

Q. 同じ事業で、京都府の補助金も利用する予定です。対象になりますか？

A.

他の公的な補助金と重複して受給することはできません。同一事業の費目をわけて申請することもできません。申請前に、どちらの補助金が適切か、よくご確認ください。

Q. 昨年採択された事業を今年も申請できますか？

A.

たねまくコースは事業をはじめて3年以内であれば可能です。
はなさくコースも、最大3回まで採択される可能性がございます。
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年度につき1団体1申請のみとなりますので、両コースへの申請はできません。

Q. 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.

補助金の交付決定を受けた団体が、責任を持って事業を実施する必要があります。チラシやポスター等には、採択団体名を必ず記載してください。団体名を変更する場合は、手続きが必要です。会則も再度ご提出いただく必要があります。

Q. 採択されれば申請した金額が満額もらえるのでしょうか？

A.

必ずしも申請額の全額が交付されるわけではありません。予算状況や審査結果によって、減額となる場合があります。また、事業の実施後には、実績報告が必要です。提出された実績報告書・証拠書類を確認したのちに、交付額が確定となります。報告書類審査の結果、対象外経費となった場合には、交付確定額が減額する場合があります。

対象経費

Q. どんな費用が補助の対象になりますか？

A.

事業を円滑に進めるために必要な費用が対象です。

対象となる費用の例

- ◇ 専門家への謝礼(講師、イベント出演者など)
- ◇ 会場使用料
- ◇ 消耗品費(事業で使用するものに限る)
- ◇ 印刷製本費(チラシ、ポスターなど)

- ◇ 広報費(広告掲載費など)
- ◇ 通信運搬費(郵送費など)
- ◇ 備品購入費(事業に必要な専門的な機器に限る)
- ◇ その他(事業に必要な費用で、審査で認められたもの)

対象とならない費用の例

- ◇ 団体の運営費(人件費、事務費、家賃など)
- ◇ 事業期間外に使用する物品の購入費
- ◇ 事業と直接関係のない備品購入費や飲食費
- ◇ 参加者へのプレゼントや景品

ポイント

- ◇ 申請書に記載のない費用や、事前に相談していない費用は、補助の対象外となる可能性があります。
- ◇ 申請書に計上していても、事業内容との関連性が薄いなど、審査の結果によっては補助の対象外となる場合があります。
- ◇ 補助対象期間内に支払いが完了している費用が対象です。
- ◇ 市立公共施設の使用料など、事業期間以前に支払いが発生する場合は、ご相談ください。

Q. 申請書記入時に見積書は必要ですか？

A.

原則として不要です。ただし、高額な備品や専門性の高い物品を購入する場合は、購入内容がわかるものやパンフレットを含めて添付をお願いすることがあります。

Q. PDF で発行された領収書は有効ですか？

A.

はい、有効です。ただし、ダウンロード可能な期間中に必ずデータを保存し、市への事業報告時は印刷したものをご提出ください。

謝金

Q. どんな場合に謝礼を支払えますか？

A.

事業に必要な専門知識や技能を持つ外部の方へ依頼した場合に、謝礼として支払えます。

対象となる謝礼の例

- ◇ イベント・ワークショップなど講師への謝礼
- ◇ イベントに併設する保育ルームの保育スタッフ等専門性のある人への謝礼

対象とならない謝礼の例

- ◇ 事業の運営スタッフに対する謝礼(人件費)
補助金の対象外経費となりますが、団体自己負担や事業収入からスタッフ謝礼等を支払うことは可能です。

ポイント

- ◇ 団体の構成員への謝礼は、年間 5 万円までが上限です。
- ◇ 事業のメインとなる運営スタッフへの謝礼は、たとえ専門家であっても対象外です。

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)
<input type="checkbox"/> 講演会等の講師、イベント出演者への謝礼	<input type="checkbox"/> 団体内部向けの講演会や研修の謝金
※ 団体構成員への謝礼は、1 人年間 5 万円まで。	<input type="checkbox"/> 手土産等

旅費

Q. 宿泊費は対象になりますか？

A.

宿泊費は対象外です。交通費(電車賃、バス代、高速道路料金など)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"/> 事業実施・準備のスタッフ旅費(団体構成員含む)、通行料	<input type="checkbox"/> ガソリン代
*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

Q. 機器をレンタルした場合、費用は対象になりますか？

A.

はい、対象になります。ただし、団体や構成員が所有する機器を使用する場合は対象外です。

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 ※駐車場代のレシートなどが必要	<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

Q. 参加者への記念品やプレゼントは対象になりますか？

A.

いいえ、対象外です。参加者へのプレゼントや景品などは、補助の対象となりません。

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

Q. 印刷物の実績報告には何が必要ですか？

A.

完成した印刷物と、作成した印刷物が採択された事業内容と関連していることがわかる資料を提出してください。

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

Q. 郵送料の実績報告には何が必要ですか？

A.

郵送物の送り先リストと、送付したものの内容がわかる資料を提出してください。

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"/> 恒常的な電話代・インターネット代
<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	

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。

Q. パソコンやプリンターを購入することはできますか？

A.

事業に必要な不可欠な専門性の高い機器の購入が対象です。一般的な事務機器は対象外です。

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) ※ 購入物のカタログなどを添付	<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の

その他の経費

Q. 打ち合わせ時やイベント開催時の飲食代は対象になりますか？

A.

いいえ、対象外です。飲食費は補助の対象となりません。

Q. 委託費の対象となるものは？

A.

事業のチラシやロゴデザイン、ホームページ作成など、外部に委託することが妥当と認められる費用が対象です。

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

Q. どんな証拠書類が必要ですか？

A.

- 領収書など、金額、内容、支払い先が明確にわかる書類が必要です。
- 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(概算払い)。手引き12ページの請求書例を参考に申請してください。
- 実績報告の内容によっては、交付決定額よりも少ない金額となる場合があります。減額となった場合は、交付済額との差額をご返金いただきます。

終了報告書について

Q. 事業費が予定より超過しました。補助金は増額されますか？

A.

いいえ。交付決定通知書に記載された金額が上限となります。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も下がります。

Q. イベントの実績報告には何が必要ですか？

A.

イベントの開催日時がわかる資料、当日の様子がわかる写真などを提出してください。

Q. 報告書の提出期限はいつですか？

A.

事業終了後、1か月以内または年度末のどちらか早い日が提出期限です。

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）

長岡京市長 様

住 所

団体名

代表者名

年 月 日

交付決定通知日以降

長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金概算交付請求書

年 月 日

交付決定の通知があった標記の補助金について、長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付要綱第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

長岡京市みんなの未来をつくるまち活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みんなの未来をつくるまち活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、長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付要綱第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

事業終了後1か月以内か3/31までの早い方の提出日

住 所

団体名

代表者名

長岡京市みんなの未来をつくるまち活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、長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付要綱第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（収支決算書のまち活補助金の額）
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）

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。

事業実績報告書

団体名		
コース名 (コース名に <input checked="" type="checkbox"/>)	<input type="checkbox"/> たねまくコース <input type="checkbox"/> はなさくコース <input type="checkbox"/> 小学校区コミュニティ活動応援コース	
事業の名称		
事業内容 ※ 補助金を して実施 事業の内 具体的に 入下さい	実施日	事業の内容(事業の名称、場所、参加人数等)
	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請内容に基づいた事業か。 ● 実際に活動した内容について、領収書と齟齬のないように日付・内容・参加人数など具体的に記入されているか。 (準備等であっても、特に領収書と関係がある日程であれば漏れの無いように、支出の理由がわかるように) ● 1ページに収まらなくても可 	
事業実施による成果と 次年度以降の 予定		
備考		

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
まち活補助金		
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

交付確定通知書の日付以降の日付に

住 所

団体名

代表者名

長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付請求書

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、長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付要綱第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(以下を満たしていればPDFで発行された領収書も可)

- 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 但し ○○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 印	
⑤	

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
	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。