

令和 **6** 年度 追加募集 募集要項

“まちをよくする活動”の自立を支援

# みんなの未来をつくる まち活補助金

## たねまくコース

申請期間

令和 **6** 年 **9** 月 **2** 日(月)～ **9** 月 **30** 日(月)

担当:長岡京市役所 自治・共助振興室

## はじめに

### 市役所がこの補助金で応援したい活動って？

みんなの未来をつくるまち活補助金では、「長岡京市で営利を目的とせず、市民が不特定多数の利益増進のために自主的に行う公益的な活動」を応援する対象の事業としています。

つまり、↓の手順で考えられた事業を応援しています。

- ① 身の回りの気になることやより良くしたいこと【課題】をみつけ
- ② 自分たちができることを整理して
- ③ いろんな人が参加できる形で、気になること(課題)の解決や、より良くしたいことを実行していく事業



### 例えば、どうやって考えたらいいの？

1

#### 身の回りの気になることは？

- 1、近所に人通りが少なく、ひったくり等がときどき起こる通りがある。
- 2、退職後、地域に知り合いが少ない人が多い。

2

#### 活動の対象・場所(ターゲット)

〇〇地域とその周辺に住む大人

3

#### 団体(自分)が提供できるもの・こと

- 1、走ることが趣味
- 2、仕事後に地域の人とジョギングをしながら防犯パトロールをすることができる。
- 3、活動を通じて地域と関わる機会がなかった人にも参加の呼びかけをする。

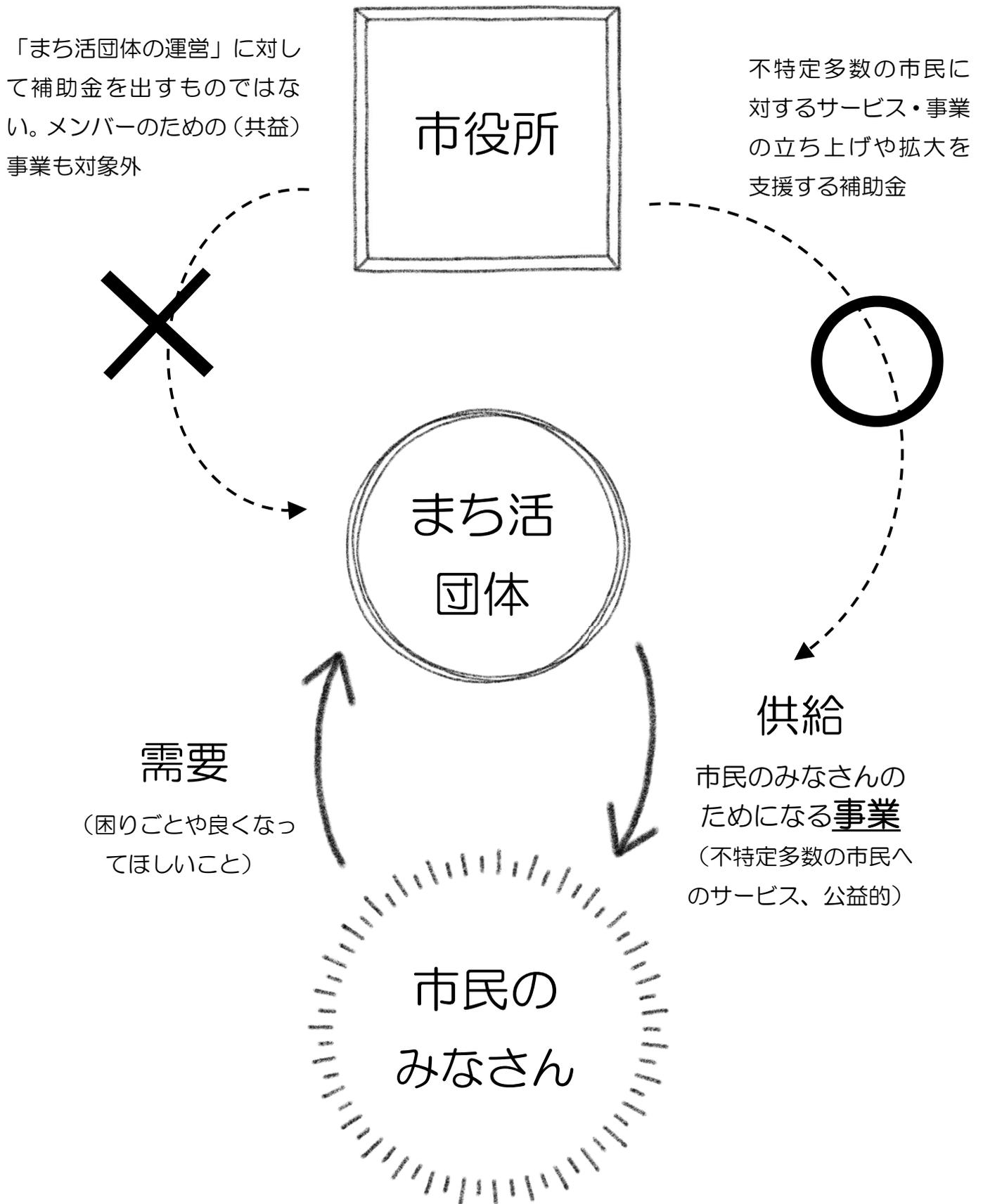
4

#### 活動の目標(ゴール)

【短期目標】 防犯パトロール(ジョギング)の参加者を毎回 3 人程度となるようにする。

【最終ゴール】 周りに知り合いができて、安心してひとり歩きできる地域となる

市が補助金を出すのは、「事業」に対して



# 1. 補助金制度の概要

## たねまくコース(スタートアップ)

立ち上げ3年以内の事業が対象

審査方法:書面審査

\*はなさくコース(ステップアップ)の追加募集はありません。

## 補助金の額

上限額は100,000円 ※千円未満切り捨て

補助対象経費の3/4以内

\*採択されても補助金交付額が申請額よりも減額となる可能性があります。

## 対象団体:以下の条件を全て満たす団体

- 市内で主たる活動を行っている団体
- 構成員が2人以上でその半数以上が市内在住、在勤又は在学の市民である団体
- 非営利で、公益活動を継続的に推進する団体  
団体の定款・規則・会則等から非営利の団体と読み取れない場合は、団体と相談のうえ市が判断します。
- 交付決定後1年以上継続して活動する見込みのある団体
- 令和7年2月～3月ごろに市が実施する活動発表会に出席できる団体

## 以下に該当する団体は、対象外です

- 特定の政治、宗教、思想若しくは政策等を推進又は反対することが目的の団体
- 特定の公職者(候補者を含む。)又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とする団体
- 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある団体
- 営利を主たる目的とする団体
- そのほか補助金の交付を受けることが適当でないと市長が認める団体

## 対象事業:以下の条件を全て満たす事業

- 立ち上げ3年以内の事業(基準は令和6年4月)
- 令和6年4月1日～令和7年3月31日の間に市内で実施・完了し、申請時点で事業が完了していないもの
- 市内で営利を目的とせず、市民が自主的かつ自立的に行うもので、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与する公益的なもの
- 事業効果に持続性及び発展性が認められるもの

## 以下に該当する事業は、対象外です

- 会員のみが参加する教室、サークルの発表会や親睦会など、また、恣意的に参加者を制限しているもの
- 構成員や地域住民の親睦または趣味的な活動を主たる目的とするもの  
(毎年行っている夏祭りなど特定の地域住民を対象としたお祭りや交流会など)
- 特定の政治、宗教、思想もしくは政策等を推進又は反対することが目的の事業
- 研究または調査、構成員の内部研修を目的とした事業
- 事業効果に持続性及び発展性が欠けると認められる事業
- 国又は長岡京市を含む地方公共団体の補助制度に採択されている又は申請している事業
- その他市長が交付対象として適当でないと認めたもの

## 補助回数

- 単年度に1団体1事業のみ申請できます。
- 同一の事業に対して採択は3回までとなります。

## 申請前相談について



申請を考えておられる事業がこの補助金に適した内容であるか、事業の魅力や意図が伝わる申請書になっているかなどを、申請受付前にアドバイスしております。申請書を記入される前でも構いませんので、**申請される前に必ず下記市民活動サポートセンターか市役所自治・共助振興室にご相談ください。**事前に電話等で訪問日時をご相談ください。

\*申請書の記入についてアドバイス等を行っていますが、審査はあくまで審査会の評価委員が行います。事前審査をするわけではありませんので、ご注意ください。

\*相談は申請期間前でも受け付けています。

\*相談後、修正が必要となり当日中に申請できない可能性もございますので、できる限り締め切り1週間以上前に1度目のご相談にお越しいただくようお願いします。

## 活動内容・申請書記入についてのご相談は

市民活動サポートセンター（バンビオ1番館1階）

窓口受付時間：月～金 9:00～17:00

土日祝 10:00～15:00

メール:shiminkatsudou-sc@bambio.jp

電話:075-963-5505

\*窓口受付時間のみ対応できます

## 補助金制度についての問い合わせ・ご相談は

長岡京市役所 自治・共助振興室 地域協働係

メール:jichishinkou@city.nagaokakyo.lg.jp

電話:075-955-3164（平日 8:30～17:00）

## 補助対象経費

区分	経費の種類	
報償費	講師・出演者等 専門家への謝金 ※専門的な指導や講義が必要であると認められる場合に限る。団体構成員に講師等を依頼する場合の謝金は上限額を1名あたり年間5万円までとする。	
旅費	講師等の移動のための交通費、通行料等 事業実施に伴う団体構成員の交通費	
使用料及び賃借料	会場使用料(注 1)、車両、機器・用品類等の借上料等	
委託料	デザインなど専門知識、技術等を要する業務についての委託費用 ※補助対象経費総額の1/2を上限とする。 ただし、決算時点において 20%以内の超過は認めるものとする。	
諸費	消耗品費	会議資料、ポスター等の用紙、封筒、文具、工作材料等
	光熱水費	事業実施に伴い仮設した会場の光熱水費、暖房用燃料費
	印刷製本費	コピー代、ポスター・チラシ・プログラム・報告書等の印刷製本費等
	通信運搬費	郵便料、運搬料等
	手数料	講師謝金の振込手数料、参加者募集の広告掲載料等
	保険料	ボランティア保険料
備品購入費	取得価格 1 万円以上(図書は 5 千円以上)。 ※補助対象経費総額の1/2を上限とする。 ただし、決算時点において 20%以内の超過は認めるものとする。	
その他の経費	市長が必要と認める経費	

※上記経費でも、社会通念上、補助することが適当と認められない経費については対象経費となりません。

注 1)長岡京市立施設の使用料については、補助対象期間内に使用するものであれば、4月1日より前に使用料を支払っている場合も対象となります。

## 対象とならない経費の例

- 団体の運営に関する事務費などの経常的な経費(事務局経費、人件費のほか、電気代、光熱水費、ガソリン代など経常的な経費と区分ができない経費も含む)
- 食糧費(飲料代、お茶菓子代)
- 協会などへの負担金
- 構成員間の通信費
- 個人給付的な経費。参加賞や抽選会の景品など

## 申請の流れ【概算請求するとき】

参照ページ	時期	団体		市
①申請 11 ページ	9/2～9/30	申請	→	受付 提出書類確認 *受取時に、 審査はしません
②書類審査 12 ページ	審査後	(受け取り)	←	審査 審査結果通知
③概算請求 13 ページ	交付決定が 通知された後	概算請求 (入金確認)	→ ←	交付
④事業変更 13 ページ	事業計画を 途中で変更 したいとき	変更申請	→	提出書類確認
⑤実績報告 14 ページ	事業終了後 1か月以内 または 年度末の 早い方	実績報告 (受け取り)	→ ←	提出書類確認 補助金額確定通 知(注1)
⑥活動発表会 16 ページ	2月末～ 3月初旬ごろ			活動報告

注1)必要な場合に精算(振込又は返金)処理を行います。

## 申請の流れ【概算請求しないとき】

参照ページ	時期	団体		市
①申請 11 ページ	9/2～9/30	申請	→	受付 提出書類確認 *受取時に、 審査はしません
②書類審査 12 ページ	審査後	(受け取り)	←	審査 審査結果通知
③事業変更 13 ページ	事業計画を 途中で変更 したいとき	変更申請	→	提出書類確認
④実績報告 14 ページ	事業終了後 1か月以内 または 年度末の 早い方	実績報告 (受け取り)	→ ←	提出書類確認 補助金額確定通知
⑤請求 16 ページ	確定通知書が 届いたら	交付請求 (入金確認)	→ ←	交付
⑥活動発表会 16 ページ	2月末～ 3月初旬ごろ	活動報告		

## ① 申請するとき

申請書類を「市役所新庁舎(1期)4階」の自治・共助振興室地域協働係まで提出してください。

### 申請できる期間

令和6年9月2日(月)～9月30日(月)(必着)

### 申請書類提出先

長岡京市 市民協働部 自治・共助振興室 地域協働係(市役所新庁舎1期4階)

電話=955-3164/FAX=951-5410

電子メール=jichishinkou@city.nagaokakyo.lg.jp

#### 留意事項

持参の場合:平日の午前8時30分から午後5時まで  
郵送の場合:募集期間の最終日必着

#### 必要な書類

- みんなの未来をつくるまち活補助金交付申請書(別記様式第1号)
- 事業実施計画書(別記様式第2号)
- 事業に係る収支予算書(別記様式第3号)
- 銀行口座振替依頼書
- 定款又は会則
- 構成員名簿(住所などが確認できるもの)

## ② 書類審査

提出いただいた書類を審査会が評価し、その意見をもとに市が決定します。  
一度採択された事業については、前年度の採択事業成果等も考慮して審査されます。

### 審査時に評価される基準

項目	内容
事業の目的と課題の把握	・提案している事業は必要としている人がいますか。 ・事業の目的、目標、効果が明確ですか。
公益性	・特定のメンバーのみを対象としていませんか。 ・誰でも参加でき、市民・社会の利益に結びつくものですか。
協働	・事業を開催するにあたり、行政や他団体等と協力し、事業の相乗効果が期待できますか。
実行性	・事業内容、予算内容、実施体制などが実現可能ですか。 ・団体を運営していく事務力がありますか。
独創性	・先駆性、独創性など、先進的な視点やユニークな手法を用いていますか。
継続性	・自立することが期待でき、継続性・発展性が認められますか。

今までの審査では、

- どういった相手にアプローチをしていく事業か。
- 事業を行う場所は具体的には。
- 謝礼の金額は妥当か。  
などが注目されていました。

### ③ 概算交付を受けたいとき

団体・組織の希望に応じて、概算払いが可能ですので、概算払いを希望する団体は、交付決定後、概算交付請求書(別記様式第 12 号)の提出をお願いします。

#### 必要な書類

- 概算交付請求書(別記様式第 12 号)
- 当該事業のみんなの未来をつくるまち活補助金交付決定通知書(別記様式第 4 号)の写し

### ④ 事業計画を変更したいとき

事業計画を途中で変更する場合は、下記の書類を提出し、事前に承認を受ける必要があります。対象となるものは、事業内容の変更(軽微なものは除きます)、又は対象事業費が 20%以上増減する場合(報償費及び備品購入費の増額は要相談)とします。

なお、変更申請をされても交付決定通知書(別記様式第 4 号)の補助見込額を超える額は交付されませんので、あらかじめご了承ください。

#### 必要な書類

- 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(別記様式第 5 号)
- 事業実施計画書(別記様式第 2 号)
- 事業に係る収支予算書(別記様式第 3 号)

## ⑤ 実績報告をするとき

事業終了後 1 か月以内(事業終了後に交付決定された場合は、交付決定後 1 か月以内)又は令和 7 年 3 月 31 日の早い時期までに実績報告書類を提出してください。  
 なお、補助金にかかる収支が記載された領収書などの書類は、原本確認することがありますので、書類整理し事業実施年度の終了後 5 年間保存してください。

### 必要な書類

- みんなの未来をつくるまち活補助金事業終了報告書(別記様式第 7 号)
- 事業実績報告書(別記様式第 8 号)
- 収支決算書(別記様式第 9 号)
- 領収書の写し
- 参考資料(記録写真、チラシ、新聞記事 等)

※添付書類について、Q&A もご確認ください。

## 収入超過時の対応について

事業収入など、市補助金以外の収入があり、事業完了後に残金があった場合で、次年度も当該事業を継続する場合は、次年度以降の対象事業の財源として繰り越すことができます。(市補助金は繰り越せません。)

例

【収入の部】(合計 22 万円・事業 1 年目・補助率 2/3 の場合)

補助金収入 12 万円	事業収入 8 万円
-------------	-----------

【支出の部】(合計 20 万円)

事業費(交付対象経費)18 万円	残金 2 万円
------------------	---------

収入		支出	
補助金	120,000	〇〇費	60,000
事業収入	80,000	××費	120,000
その他	0	繰越	20,000
合計	200,000	合計	200,000

事業収入の残金は、次年度以降の事業実施用に繰り越せます。

## 領収書の取り扱い

- 領収書には、あて名(申請団体名)、但し書き(支払いの内容)、日付、店名や受取者名(押印があるものが望ましい)が書かれたものを添付
- レシートでも、内容、金額、日付が確認可能であれば代用可能
- 報償費の領収書は、支払い相手先の名前と領収印があるものを添付

**領 収 書**

申請団体名 様 ←

金 2,160 円

但し、コピー用紙代 ←

上記金額を領収いたしました  
○年○月○日 ←

○○株式会社 印

**領 収 書**

申請団体名 様

金 5,000 円

但し、9/18 講演会講師謝礼として

上記金額を領収いたしました  
○年○月○日

開田 花子 印

<領収書の見本>

漏れがないか  
確認してください

**○○センター**

**領収書(納品書)**

マジックペン 108 円  
色バインダー 540 円  
油性ペンキ 432 円  
合計 1,080 円  
(内消費税 80 円)

株式会社○○センター長岡京店  
○年○月○日 12:00  
担当 ■■

## 保管、提出方法

○ ○ 費

領収証・レシート等

費目と領収証番号が  
わかるように記載  
(収支決算書の領収証番号と  
一致すること)

A4 用紙に領収証等を貼付し、  
バラバラにならないようにする

## ⑥ 請求書を提出するとき

実績報告書類の審査後、確定した補助金額を文書にて団体・組織に通知しますので、受領後、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(別記様式第 11 号)を提出してください。

また、概算払いを受けた団体・組織には、確定通知書の送付にあわせて必要な場合に精算(振込又は返金)処理を行います。

### 必要な書類

- みんなの未来をつくるまち活補助金交付請求書(別記様式第 11 号)
- 当該事業のみんなの未来をつくるまち活補助金確定通知書(別記様式第 10 号)の写し

## ⑦ 活動発表会の実施

補助団体・組織には、後日開催される「活動発表会」に参加していただき、公開プレゼンテーションによる実績報告等を行っていただきます。

活動報告会は、令和 7 年 2～3 月頃に開催を予定しています。

なお、詳細は別途お知らせします。