

長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市長は、長岡京市における助け合いとつながりのまちづくりを推進するため、市内で営利を目的とせず、市民が自主的に行う不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与する公益的な活動（以下「まち活」という。）をする団体が行う事業及び市と協働して行う事業に要する経費に対し、予算の範囲内において長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、長岡京市補助金等交付規則（昭和57年長岡京市規則第8号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助の対象となる団体等（以下「補助対象団体等」という。）は、次の各号のいずれにも該当する団体及び市長が特に認めた団体等とする。ただし、申請は毎年度1団体1事業かつたねまくコース又ははなさくコースいずれか1コースのみとし、たねまくコースにあつては、立ち上げ後3年以内の事業に限る。

- (1) 市内で、主たる活動を行っている団体
- (2) 構成員が2人以上で、団体構成員に半数以上の市内に在住、在勤又は在学の市民を含む団体
- (3) 市民公益活動を継続的に推進する団体
- (4) この事業に係る補助金交付決定後1年以上継続して活動する見込みがある団体

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる団体等については、補助対象としない。

- (1) 特定の政治、宗教、思想若しくは制度等を推進又は反対することが目的の団体
- (2) 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
- (3) 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある団体
- (4) 営利を主たる目的とする団体
- (5) 前各号に掲げるもののほか、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

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業は、補助対象団体等が第1条に規定する趣旨に沿って長岡京市内で行うまち活であつて、その活動の内容、時期、経費等がその活動の目的を達成するために適当であると市長が認めた事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業については、補助対象としない。ただし、市長が必要と認める場合は、この限りでない。

- (1) 地域住民の自由な参加を認めない、特定の者のみにより実施する事業。ただし、自治会や地域コミュニティ協議会を支援するためにおこなう「自治会等支援事業」については、この限りではない。
- (2) 特定の政治、宗教、思想若しくは制度等を推進又は反対することが目的の事業
- (3) 研究または調査、構成員の内部研修を目的とした事業
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 過去に3回当該補助金の交付を受けた事業。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表第1のとおりとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、予算の範囲内とし、補助率及び補助限度額は別表第2のとおりとする。

- 2 前項の規定により算出した額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、別に定める規定に基づき実施する市民投票において上位に選出された事業については、前2項の規定により算出される額に50,000円を加えた額とする。ただし、その額が補助対象経費の10分の10を超える場合は、補助対象経費の額とする。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、長岡京市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）に次に掲げる書類を添付して、市長が指定する日までに、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書（別記様式第2号）
 - (2) 事業に係る収支予算書（別記様式第3号）
 - (3) その他市長が必要と認める書類
- 2 補助金の交付を申請した者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合は、補助金の交付を受けることはできない。ただし、やむを得ない事由により、交付決定前に事業を実施しようとする場合において、別に定める事前着手届を市長に提出したときは、この限りでない。

(交付の決定)

第7条 市長は、前条に規定する交付申請書を受け付けたときは、当該申請書に係る補助金交付の適否を審査し、必要と認めたときは、長岡京市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）により当該申請者に通知するものとする。

2 市長が必要と認める場合は、前項の規定による審査を別に定める長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金審査会に行わせることができるものとする。

3 市長は、第1項の規定による交付決定について、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) この補助金は、この要綱に基づく補助事業以外に使用しないこと。
- (2) 補助事業に要する経費の配分若しくは補助事業の内容を変更し、又は補助事業を中止しようとする場合は、市長の承認を得ること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助事業完了後1か月後又は年度末の、いずれか早い日までに事業終了報告書を提出すること。
- (5) 事業が適正に行われることを期するため、必要があるときは、市長が事業の実施状況の報告を求め、又は実施調査を行うことがあること。
- (6) 補助の目的に反するときは、補助金の一部又は全部を返還させることがあること。
- (7) 補助事業に係る収支状況等を常に明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を5年間保管しておくこと。
- (8) 補助事業の遂行に関しては、規則及びこの要綱の規定を遵守すること。
- (9) その他市長が必要と認めること。

（申請の取下げ）

第8条 補助金の交付を申請した者は、前条第1項の規定による通知書を受領した場合において、当該申請にかかる補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請にかかる補助金の交付決定はなかったものとみなす。

（補助事業の遂行）

第9条 第7条の規定による補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付の目的及びこれに付された条件、その他この要綱に従って補助金を使用し、他の目的に使用してはならない。

（事業計画の変更及び承認）

第10条 補助事業者が、事業計画の変更をしようとするときは、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（別記様式第5号）に次に掲げる書類を添付

し、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書（別記様式第 2 号）
- (2) 事業に係る収支予算書（別記様式第 3 号）
- (3) その他市長が必要と認める書類

- 2 市長は、前項の規定による申請書を受理したときは、内容等を検討のうえ承認した場合には、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書（別記様式第 6 号）により通知するものとする。

（事業終了報告）

第 11 条 補助事業者は、事業の完了後、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（別記様式第 7 号）に次に掲げる書類を添付して、事業終了後 1 か月後又は年度末の、いずれか早い日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績報告書（別記様式第 8 号）
- (2) 収支決算書（別記様式第 9 号）
- (3) その他市長が必要と認める書類

（確定通知）

第 12 条 市長は、前条に規定する事業の終了報告書を受理した場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う実地調査等により、その補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、長岡京市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）により、当該補助事業者に通知するものとする。

（請求及び交付）

第 13 条 前条の規定による確定通知を受けた補助事業者は、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）を市長に提出するものとする。

- 2 市長は、前項の規定により請求を受けた場合には、当該補助事業者に対し、補助金を交付するものとする。

（是正措置）

第 14 条 市長は、補助事業の完了後、事業終了報告書を受けた場合において、その報告にかかる補助事業の成果が補助金の交付条件等に適合しないと認めるときは、その補助事業につきこれに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助事業者に対して命ずることができる。

- 2 第 11 条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業について準用する。

(交付の特例)

第15条 市長は、補助事業者のうち、特に必要があると認めたものに対しては、第13条の規定にかかわらず、その事業の施行前又は施行中に補助金を概算交付することができる。

2 前項の規定による概算交付を受けようとする補助事業者は、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（別記様式第12号）に第7条の交付決定通知書の写しを添付して、市長に提出しなければならない。

(交付取消等)

第16条 補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合には、市長は、補助金の交付決定若しくは確定を取消し、又は変更することができる。

- (1) この要綱に違反したとき。
- (2) 補助金を目的外に使用したとき、不当に使用したと認められるとき、又は使用しなかったとき。
- (3) 補助金の交付に付した条件に違反したとき。
- (4) 補助金の経理状況が不適正と認められるとき。
- (5) 事業の実施方法が、補助金の交付の趣旨にそわないと認められるとき。

(補助金の返還)

第17条 市長は、前条の規定により補助金の取消等を行った場合において、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

2 市長は、第15条の規定により補助金の概算交付を受けた場合において、補助金概算交付済額が実績報告に基づく必要な補助額を超えたときは、当該補助事業者に対して、その差額を返還させなければならない。

(延滞金)

第18条 市長は、前条第1項の場合において、補助金の返還が納期限までに納付されなかったときは、当該補助事業者に対し、規則第15条の規定を準用するものとする。

(財産処分の制限)

第19条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で、次に掲げるものを市長の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、市長が定める期間を経過した後は、その限りでない。

- (1) 不動産及びその従物
- (2) その他市長の定めるもの

(成果の発表)

第20条 補助事業者は、市が開催する成果発表会に参加し、対象事業の実績、成果の発表を行うものとする。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

区分	経費の種類
報償費	・ 講師・出演者、団体構成員等 専門家への謝金等 （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。団体構成員への謝金は、1 名あたり年間 5 万円を上限とする）
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、通行料等
使用料及び賃借料	会場使用料、車両、機器・用品類等の借上料等（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したものであれば、4 月 1 日より前に使用料を支払っている場合であっても対象経費として認めるものとする）
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 2 0 % 以内の超過は認めるものとする。
諸費	・ 会議資料、ポスターの等の用紙、封筒、文具、工作材料等 ・ 事業実施に伴い仮設した会場の光熱水費や暖房用燃料費 ・ 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 ・ 郵便料、運搬料等 ・ 講師謝金の振込手数料、参加者募集の広告掲載料等 ・ 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 2 0 % 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

注）上記経費のうち、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しない。

別表第 2（第 5 条関係）

区分	補助率	補助限度額
たねまくコース	3／4 以内	1 0 0， 0 0 0 円
たねまくコース（自治会等支援事業）	4／5 以内	1 0 0， 0 0 0 円
はなさくコース	2／3 以内	3 0 0， 0 0 0 円
はなさくコース（自治会等支援事業）	3／4 以内	3 0 0， 0 0 0 円

別記様式第1号（第6条関係）

長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付申請書

年 月 日

長岡京市長 様

団 体 名			
代 表 者 氏 名		(フリガナ)	
団 体 連 絡 先	住 所	〒 ー	
	連 絡 先	TEL	FAX
		E メール	
連 絡 責 任 者 (上記と同内容の項目は 記入不要)	住 所	〒 ー	
	氏 名	(フリガナ)	
連 絡 先	TEL	FAX	
	E メール		

長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金の交付を受けたいので、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6条の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

コース名 (コース名に ☒)	☐ たねまくコース ☐ はなさくコース	☐ 自治会等支援事業（対象団体： ） ☐ 市民投票に参加する	
事業の名称			
交付申請額	, 0 0 0 円	同一事業の過去採択回数	回
事業完了予定日	年 月 日 ※申請年度内に終了すること		
添付書類 (申請時に要確認)	☐ 事業実施計画書（別記様式第2号） ☐ 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		
団体構成	構成人数 人 （内 人 市内在住・在勤・在学）		
団体の活動内容 (これまで活動してきた内容)			
事前着手届 (交付決定前に事業を着手される場合は、必ず下記に ☒ し着手日を記載してください。)			
1 事前着手の理由 ☐ 申請事業については、速やかな事業実施が必要なため、交付決定前に着手しますので届け出ます。 なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。			
2 事前着手(予定)年月日	年 月 日		

事業実施計画書

団体名		
事業の名称		
【①課題】解決したい地域課題とその背景（事業の目的と課題の把握、公益性）		
【②事業内容】①を解決するための事業（申請事業）の概要（実行性、公益性、独創性）		
【③目的】②（事業内容）によって到達したい状態や目標（事業の目的と課題の把握）		
広報の方法 *該当するものに○ （公益性）	*広く市民に知らせて参加者を公募してください 市の広報紙・ポスター・チラシ（配布方法： ）・ 広告（ ）・SNS（ ）・ その他（ ）	
収入を得る 方法（継続性）	*事業を今後も続けるための、市補助金・自己資金以外の収入を検討してください。	
今年度の 事業の内容と スケジュール *購入する備品の使用用途もこちらに記載してください。 （実行性、公益性）	実施時期	事業の名称や実施内容、場所、参加予定人数等
次年度以降の 事業の展開 （継続性）	年度	
	年度	

別記様式第3号（第6条、第10条関係）

収支予算書

収入

(単位:円)

科目	予算額	説明
まち活補助金		
自己資金		
事業収入		
その他収入		
総計		※支出額合計と同額であること

支出

(単位:円)

科目	予算額	説明(数量・単価など具体的に記入してください)
報償費		
旅費		
使用料及び賃借料		
委託料		
諸費 ※ 消耗品費、 光熱水費、印刷製本 費、通信運搬費、手数 料、保険料が対象		
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)		※収入額合計と同額であること

第 号
年 月 日

団体名 様

長岡京市長 印

長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付決定通知書

年 月 日付で申請の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7条の規定により、下記のとおり交付決定をしたので通知します。

記

1 補助事業名

2 補助見込額 金 円

3 補 助 条 件

- (1) この補助金は、長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付要綱に基づく補助事業以外に使用しないでください。
- (2) 補助事業に要する経費の配分若しくは補助事業の内容を変更し、又は補助事業を中止しようとする場合は、市長の承認を得てください。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けてください。
- (4) 補助事業完了後1か月後又は年度末のいずれか早い日までに事業終了報告書を提出してください。
- (5) 事業が適正に行われることを期するため、必要があるときは、市長が事業の実施状況の報告を求め、又は実施調査を行うことがあります。
- (6) 補助の目的に反するときは、補助金の一部又は全部を返還させることがあります。
- (7) 補助事業に係る収支状況等を常に明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を5年間保管してください。
- (8) 補助事業の遂行に関しては、長岡京市補助金等交付規則及び長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付要綱の規定を遵守してください。

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 1 0 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	変更後	円
交付申請額	変更前	, 0 0 0 円	変更後	, 0 0 0 円
添付書類 (申請時に要確認)	☐ 事業実施計画書（別紙様式第 2 号） ☐ 収支予算書（別紙様式第 3 号）			

第 号
年 月 日

団体名 様

長岡京市長 印

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書

年 月 日付で申請のあった事業計画変更について、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 10 条の規定により、下記のとおり承認をしたので通知します。

記

1 補助事業名

2 補助見込額 金 円

3 補 助 条 件

- (1) この補助金は、長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付要綱に基づく補助事業以外に使用しないでください。
- (2) 補助事業に要する経費の配分若しくは補助事業の内容を変更し、又は補助事業を中止しようとする場合は、市長の承認を得てください。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けてください。
- (4) 補助事業完了後 1 か月後又は年度末のいずれか早い日までに事業終了報告書を提出してください。
- (5) 事業が適正に行われることを期するため、必要があるときは、市長が事業の実施状況の報告を求め、又は実施調査を行うことがあります。
- (6) 補助の目的に反するときは、補助金の一部又は全部を返還させることがあります。
- (7) 補助事業に係る収支状況等を常に明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を 5 年間保管してください。
- (8) 補助事業の遂行に関しては、長岡京市補助金等交付規則及び長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金交付要綱の規定を遵守してください。

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 1 1 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。

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	
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)	☐ 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） ☐ 参考資料（記録写真、チラシ、新聞記事、領収書の写し等）

(長岡京市使用欄) ※記入しないでください。

交付金決定額	A	, 0 0 0 円
交付金確定額	B	, 0 0 0 円
交付済交付金額	C	, 0 0 0 円
精算払額	B－C	, 0 0 0 円

事業実績報告書

団体名		
コース名 (コース名に ☒)	☐ たねまくコース ☐ はなさくコース	☐ 自治会等支援事業（対象団体： ） ☐ 市民投票に参加
事業の名称		
事業内容 ※ 補助金を活用して 実施した事業の内 容を具体的にご記 入ください 参加人数について の内、長岡京市民 の人数もご記入く ださい	実施日	事業の内容(事業の名称、場所、参加人数等)
事業実施に よる成果		
次年度以降の 事業の展開		

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)
報償費		
旅費		
使用料及び賃借料		
委託料		
諸費 ※ 消耗品費、 光熱水費、印刷製本 費、通信運搬費、手数 料、保険料が対象		
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)		

第 号
年 月 日

団体名 様

長岡京市長 印

長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金確定通知書

年 月 日付第 号で交付決定をした長岡京市みんなの未来をつくるまち活補助金について、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12条の規定により、下記のとおり交付額を確定したので通知します。

記

- 1 補助事業名
- 2 交付確定額 金 円

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 1 3 条の規定により、下記のとおり請求します。

記

交付確定額（a）	金	円
概算交付済額（b）	金	円
未交付額（a－b）	金	円

年 月 日

（あて先）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。

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