

市民活動支援事業補助金

令和5年度 募集要領

募集期間: 令和4年12月1日(木)~令和5年1月13日(金)

(申し込みを考えている事業について、**必ず事前にご相談ください**)

昭島のまちを
もっと良くする
アイデア募集!
事業の応募を
お待ちしております!



昭島市公式キャラクター ちかっぱー

どんな事業?(例)

- * 介護予防のための健康講座の開催
- * 平和祈念チャリティーコンサート
- * 親子の居場所づくりのためのワークショップ
- * 小児がんなどの子ども達が孤立しない居場所作りの周知活動
- * 身近な不思議を調べて学ぶ科学教室
- * アレルギー疾患について市民に情報発信する事業

知恵と工夫で企画した

広く市民のためになる事業を募集!

昭島市市民活動支援事業



昭島市市民部生活コミュニティ課市民活動推進係

〒196-8511 昭島市田中町1-17-1 昭島市役所2階

TEL 042-544-4132(直通)

FAX 042-544-6440

目次

1	制度の概要	1
2	補助金の内容	1
3	応募できる団体	2
4	応募できる事業	2
5	経費について	2～3
6	応募方法	4～8
7	審査	9
8	公開プレゼンテーション	10
9	補助金の交付	10
10	補助金の対象事業へのサポート	11
11	事業実施にあたっての注意事項	12
12	事業の報告	12～14
13	応募から成果報告会までの流れ	15
14	昭島市市民活動支援事業補助金交付要綱	16～19

1 制度の概要

市内では、さまざまな分野で、いろいろな市民団体が、

- ◆地域の社会的課題、困りごとの解決に向けた活動
 - ◆暮らしやすい昭島、魅力ある元気な昭島をつくるための活動
 - ◆地域の伝統を守り伝える活動
- など、公益的な活動を行っています。

昭島市では、こうした活動が推進され、地域の実情に密着した市民主体の活動の輪が広がっていくことを目指し、市民団体が自主的に行う公益的な事業に対し、その経費の一部を補助する「市民活動支援事業補助金」制度を設けています。

2 補助金の内容

	立ち上げ支援部門	事業支援部門
内 容	市民団体が公益的な事業を開始又は軌道に乗せるために要する経費に対する補助金 ★応募時に設立3年以内の団体が対象です	市民団体が行う公益的な事業で、自立運営を目標、または、市と協働で実施することを目標とする事業に要する経費に対する補助金
補助金の額	以下の、1)または2)のいずれか低い金額(千円未満切り捨てです) 1)補助金の対象になる経費※の9割の額 2)補助金の対象事業の事業費総額※から事業の実施に伴って生じる収入(入場料、売上金、協賛金、会費など)を差し引いた額 ※印の用語の説明は3ページの表「補助金対象経費」をご覧ください。	
	上限額5万円	上限額 20 万円
交 付 回 数	同一団体2回まで	同一団体、同一事業3回まで
審査方法等	・書類審査のみ ★成果報告会での発表なし	・書類審査 ・ロビー展示 ・公開プレゼンテーション ★成果報告会での発表もあり

注1) 会員のみを対象とする事業であっても、その成果がほかの市民の方に還元される事業であれば、対象となります。ご相談ください。

注2) 交付回数は、一度の応募・審査で継続して約束されるものではありません。
毎年度応募し、審査で認められる必要があります。

3 応募できる団体

市内で公益的な活動を行っているNPO団体(法人格の有無は問いません)やボランティア団体、福祉団体、教育、文化、環境などいろいろなジャンルで生涯学習を行っている団体などで、次の要件をすべて満たす市民団体です。

- (1) 公益的なまちづくり活動を行っている、または、行おうとしている
- (2) 政治、宗教、または、営利を目的としていない
- (3) 構成員が3人以上で、市内在住・在勤・在学の方を主な構成員※としている
- (4) 主な活動場所が市内にある ※主な構成員＝主メンバー
- (5) 立ち上げ支援部門は、応募時に設立3年以内である

4 応募できる事業 (1年度の間申請できるのは、1団体1事業です)

次の要件をすべて満たす事業です。

- (1) 公益性があると認められる
- (2) 令和5年4月1日～令和6年3月31日に実施する
- (3) 他の補助金等の交付を受けていない
- (4) 原則として市内で実施する
- (5) 計画から実施まで責任を持って遂行できる
- (6) 市民団体が自主的に行っている

公益性があると認められる事業とは・・・

特定の個人や組織のみではなく、広く昭島市民一般に還元される事業のことです。

昭島市公式キャラクター
アッキー&アイラン



5 経費について

補助金の対象になる経費は、**対象事業に直接かかる経費**です。

(選考結果通知到着後から事業終了までの経費)

以下の経費は対象になりません

- (1) 団体の運営のための経費
備品、補助対象事業に直接関係のない日常事務のための経費など
- (2) 団体の事務所などを維持するための経費
事務所の家賃や光熱水費、事務局員人件費など
- (3) 団体構成員の人件費
団体関係者への謝礼・記念品代など
- (4) 補助対象事業の実施に直接関係のない団体構成員の食糧費など
会議の茶菓子代、慰労会費など
- (5) 補助対象事業以外の事業にかかる経費
- (6) 領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費

補助対象経費	
項目	内容
報償費	<p>講師謝礼、アドバイザー等外部の専門家の謝礼に関する経費</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師についての資料添付必須 ・謝礼の上限：1時間あたり14,000円（交通費含む） （講師の経歴によって上限額が異なるため、必ず生活コミュニティ課に相談する。） ・事業の実施団体の構成員（役員・会員）に支払う給与及び謝礼金等は対象としない。 ・保育付事業で保育をお願いするなど、アルバイトを依頼する場合、アルバイトの内容や資格によって、補助金の対象になる上限額（時間単価）が異なるため、必ず生活コミュニティ課に相談する。
使用料	<p>会場使用料、付帯設備使用料、その他必要と認められる経費</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、実施当日分のみを対象とする。
賃借料	<p>機材等の借受けに関する経費</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、実施当日分のみを対象とする。
消耗品費	<p>事業実施のために必要な文具・用紙等事務用消耗品費、材料費</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単価5,000円（税込）を超える場合、カタログや見積もりのコピー添付必須 ・単価2万円未満（税込）
印刷製本費	<p>ポスター・ちらし・プログラム・パンフレット等のコピー又は印刷に関する経費</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内訳（単価×数量）を明確にすること
通信・運搬費	<p>事業に係る通知、資材等の送付に関する経費</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話・FAX・インターネットなどの通信費は対象外
保険料	<p>ボランティア保険や行事保険、講師・協力者・物品を対象とした損害保険等の加入に関する経費</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・構成員のためのボランティア保険は対象外
その他	<p>その他必要と認められる経費</p>

6 応募方法（申し込みを考えている事業について、必ず事前にご相談ください）

募集期間 令和4年12月1日（木）～令和5年1月13日（金）

応募書類

- ① 市民活動支援事業補助金交付申請書（第1号様式）
 - ② 市民活動支援事業補助金収支予算書（第2号様式）
 - ③ 市民活動支援事業補助金応募団体概要（第3号様式）
 - ④ 会則・規約など
 - ⑤ 会員名簿（住所・氏名を記載）
 - ⑥ 団体の年間活動や予算・決算のわかる資料（総会資料など）
- } 指定の様式を使ってください。

※応募用紙は、生活コミュニティ課窓口で配布するほか、市ホームページからダウンロードできます。

提出いただいた書類は返却しません。必要な場合は、コピーをとって保存してください。

皆さんの想いがしっかり伝わるように… 申請書作成でのポイント！！

ポイント

「●●事業が必要！」「●●事業をしたい！」と伝えても、経過を知らない人には、どうしてその事業が必要なのかわからないこともあります。

- ① 地域がどんな状況になっているのか？
- ② それをどのような状態にしたいのか？
- ③ そのために何をするのか？

①②③を説明していただければ、事業の必要性が伝わりやすくなります。

申請書・予算書の作成は、大変…

でも、ちょっと見方を変えると…

- ◆ 団体の活動を客観的に振り返る機会
- ◆ 今後、団体の活動や事業を広めていくために、役立つ資料になります。

書き方で悩んだら、いつでもご相談ください。



第1号様式（第8条関係）（表）

市民活動支援事業補助金交付申請書

年 月 日

（あて先） 昭島市長

例

第2号様式の収支予算書で計算した「補助金」額を記入します。

団体名 _____

第三者が読んでわかることが大切です。書いた後、誰かに読んでもらい、見直してみましょう。

事業名											
申請部門	<input type="checkbox"/> 立ち上げ支援					<input type="checkbox"/> 事業支援					
補助金申請額	万	千	百	十		事業費総額					
			0	0	0	百万	十万	万	千	百	十

●事業の内容

概要	簡潔にポイントをわかりやすく書いてください。
必要性・目的	事業を実施する前提となった問題点、社会的背景等 どんな課題、困りごとがあるのか なぜ(何のために)申請事業を実施するのか
対象者	主に参加してもらいたい対象、主にターゲットとする対象
実施場所	開催場所や、主にターゲットとする区域
周知方法	広報あきしま●号掲載、ポスター掲示●枚、ちらし●枚配布
事業実施により期待される効果・目標	
期待される効果	事業実施により、市民や地域にどのような公益が生まれるのか
目標	事業を通して、達成したいことを具体的に書いてください 例) まちの魅力を発信する市民サポーターを20人以上にする
年間スケジュール	
時期	内容（会議や作業、広報など）
例 6月上旬	第1回会議
6月下旬	第2回会議
7月下旬	広報開始、参加申し込み開始
9月下旬	講座実施
10月上旬	フィールドワーク実施 ⇒ 交流会開催
10月下旬	まとめの会開催 ⇒ サポーター募集説明会開催のお知らせ
11月上旬	サポーター募集説明会開催 ⇒ 登録

第1号様式（裏）

●事業の継続性、発展性

当補助金は、単年度補助の制度です。継続して交付を希望する場合は、その都度、申請し審査を受ける必要があります。

継続性、発展性、自立性の審査の参考にします。

複数年度の実施計画		
時期	内容	補助金申請予定額
令和5年度 (申請年度)	例) サポーター養成講座を開催 ※新規事業のため、サポーターを増やすことに重点を置く。 目標: 情報誌を年4回発行する	20万円 (事業支援部門)
令和6年度	例) サポーター養成講座を開催 まちの魅力を伝える情報誌を発行 ※引き続きサポーターを増やすとともに、広くまちの魅力をPRするため、情報誌の発行を行う。 目標: 情報誌を年4回発行する	15万円 (事業支援部門)
令和7年度	例) 令和6年度に引き続き事業を実施 情報誌を置いてくれる施設、店舗を増やす ※広く、情報を発信できるよう、賛同してくれる人・商店などを増やす。 ※サポーター養成講座は、ベテランサポーターが講師となり開催する。 ※収入源とするため、情報誌に広告欄を設け、賛同いただいた商店・企業の広告掲載を検討する。 目標: 情報誌設置場所を10箇所にする	5万円 (事業支援部門)
自立運営に向けた方針		
<p>長期的な視点から、現状で考えられる具体的な収入源を書いてください。 例) 講座参加者の参加費、サポーター(会員)増加による会費収入、 情報誌掲載の広告料、賛同してくれる個人・商店などからの協賛金 外部講師ではなく、ベテランサポーターが講師となり講座の開催(講師謝礼のかからない方法の模索)</p>		

継続して補助金申請を予定している場合、補助金の交付限度回数を念頭に置きながら、自立運営に向けた計画を立ててください。

第2号様式（第8条関係）



市民活動支援事業補助金収支予算書

団体名 _____

事業名 _____

●申請事業についての収入

項目	金額	内訳
昭島市市民活動支援事業補助金	●●●円	
自己資金	会費	会費@●●●円×●人 + 賛助会員等会費 円
	寄付金	(相手方等)
	事業収入	(算出内訳) 講座参加費●●●円×●人
	団体の出資	●●●円
	小計	●●●円
合計	●●●円	支出の「合計」と同額

●申請事業についての支出

項目	金額	内訳
報償費	●●●円	●●●円×●日(●人)
使用料	●●●円	●●●円×●回
消耗品費	●●●円	参加者ネームプレート、紙、文具など
印刷製本費	●●●円	チラシ印刷(●円×●枚) 資料印刷(●円×●枚×●部)
通信費	●●●円	切手(通信など送付用)84円×●回×●通
保険料	●●●円	行事保険●●円×●回×●人
小計	(A) ●●●円	
補助対象外経費		交流会の飲食代
	小計	●●●円
合計	(B) ●●●円	収入の「合計」と同額

以下のものには、金額の根拠がわかる資料を添付してください
 ・単価5,000円を超える消耗品
 ⇒カタログ、見積もりのコピー
 ・講師謝礼
 ⇒講師についての資料
 ・出演料

【補助金申請額の計算方法】 ※いずれも、千円未満切り捨て。

- 1) (A) × 0.9
 2) (B) - (C)

1) または 2) のいずれか低い方の額が「補助金申請額」になります。

補助金申請額が決定したら、支出総額から見て収入の足りない額を「団体の出資」として記入し、

第3号様式（第8条関係）

例

市民活動支援事業補助金応募団体概要

団体の名称	(ふりがな)								
代表者	(ふりがな)								
	氏名								
代表者	住所(〒 ー) *ビルの場合・部屋番号等も記入してください								
	住所(〒196ー) *ビルの場合・部屋番号等も記入してください								
応募担当者 (市からの連絡先になります)	(ふりがな)								
	氏名 【役職もご記入ください】								
	住所(〒196ー) *ビルの場合・部屋番号等も記入してください								
東京都昭島市	平日・日中 連絡可能な方								
	FAX								
設立年月日	年 月 日								
設立目的									
会員数	人(うち、昭島市在住者 人、在勤 人、在学 人)								
会費	無 / 有 : 1人 円(年額・月額)								
これから活動開始する団体は予定を記入	おおよその参加者数もご記入ください								
	例) 年3回、まちの魅力発見ツアーを開催(参加者平均20人) 月1回、定例会開催(参加者平均10人) 年1回、情報誌を発行(500部)								
主な活動内容	【これまでに市民活動支援事業補助金を受けた 有・無】								
	→有の場合 年度 事業名: 補助金額:								
ホームページ URL									
直近事業年度決算額(支出総額)	年度								
	千万	百万	十万	万	千	百	十	円	

添付書類

- 1 会則又は規約
- 2 会員名簿(住所・氏名・役職を記載)
【市外住所の方で、昭島市在住・在学の場合は、備考欄にご記入ください】
- 3 団体の年間活動や予算・決算の分かる資料(総会資料など)
- 4 その他参考資料

7 審査

審査は、学識経験者、市民活動に見識のある方、公募による市民委員、市職員からなる「昭島市市民活動支援事業補助金審査会」が行います。

イベント的な事業の場合、普段の地道な活動にどう反映されるかを念頭におき審査します。

立ち上げ支援部門

◆審査方法 書類審査のみ

◆審査基準

事業の公益性	事業の効果が、広く市民のためになるか、または、広く市民の共感を得られるものであるか
	地域の社会的課題解決につながるものか
事業の実現性	事業計画は具体的で実現可能か
	事業計画を遂行できる体制が整っているか
事業の継続性	補助金終了後も、継続、発展して活動することが期待できるか

事業支援部門

◆審査方法 書類審査、ロビー展示、公開プレゼンテーション(令和5年3月実施予定)

◆審査基準

事業の公益性	事業の効果が、広く市民のためになるか、または、広く市民の共感が得られるものであるか
	地域の社会的課題解決につながるものか
	多くの市民を巻き込み、地域社会に取り組みを広げていこうとしているか
事業の実現性	事業計画は具体的で実現可能か
	収支予算は適切か
	事業計画を遂行できる体制が整っているか
事業の継続性	補助金終了後も、継続、発展して活動することが期待できるか
	自分で資金を調達する工夫、検討をしているか
活動の公開性	事業や団体の活動について、継続的に、広報しているか
	事業や団体の活動について、継続的に、会員や賛同者が増える努力を行っているか
加点の項目	市民参加型の事業内容か
	他団体との連携、協力、ネットワークを行う努力をしているか

選考結果

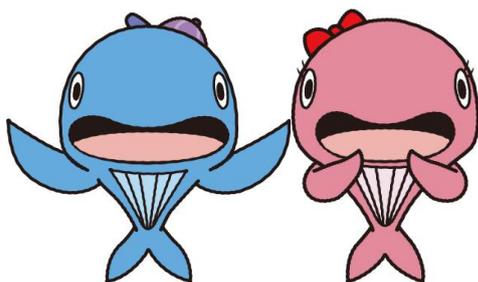
令和5年4月に、選考結果を通知します。補助金の交付が決定した団体には、補助金交付決定上限額も通知します。

8 公開プレゼンテーション(令和5年3月実施予定)

補助金を申請された団体には、昭島市市民活動支援事業補助金審査会に対し、申請内容の説明を公開プレゼンテーションにて行っていただきます。

※詳細は改めて通知します。

- ◆プレゼンテーションの時間は、応募件数に応じて決定します。
- ◆質疑応答の時間を設け、審査会は申請者に対し適宜質疑応答を行います。
- ◆プレゼンテーションの方法は自由としますが、申請書の内容に沿って行ってください。
- ◆公開で行いますので、ご自分たちの活動のPRの場としてもご活用ください。来場者にチラシを配布したい場合は、事前に連絡のうえ、当日持参ください。



昭島で新たなプロジェクトが
誕生する現場に
立ち会えるかも!?

9 補助金の交付

事業終了後、実績報告をもとに補助金交付確定額を決定し、補助金を交付しますが、必要に応じて、補助金交付決定上限額の7割を限度に、事前に交付することができます。なるべく早くご相談ください。

10 補助金の対象事業へのサポート

広報あさしまへの掲載

ご希望の号に掲載します。締め切りはご希望の号の約1か月半前となります。

事前にご相談ください。

※広報あさしまの発行日：毎月1日と15日の2回（1月と8月は1日の1回のみ）

ポスターの掲示・ちらしの配付

公共施設にポスターの掲示・ちらしの配付を希望する場合、生活コミュニティ課でお手伝いします。

※ポスターやちらしのわかりやすいところに「令和5年度昭島市市民活動支援事業補助金
交付事業」と記載してください。

公共施設の予約

補助金交付事業の会場として公共施設の利用を希望する場合は、なるべく早く生活コミュニティ課にご相談ください。可能な限り、予約のお手伝いをします（ご希望に添えない場合もあります）。使用料が発生する場合は、通常のルールに従ってお支払いください。



事業実施にあたって
悩み事、困りごとがありましたら、
いつでもご相談ください

11 事業実施にあたっての注意事項

◆計画の変更・取消し

既に提出した交付申請書及び収支予算書の内容を変更または取り消す場合、手続きが必要です。なるべく早くご相談ください。

◆補助金の返還

次のいずれかに該当するときは、補助金の全部または一部を返還していただきます。

- (1) 事前に補助金の交付を受けた額より、実績報告書に基づく補助金確定額が低いとき。
- (2) 事前に補助金の交付を受けた額より、変更・取消申請に基づき決定した補助金額が低いとき。
- (3) 偽り、その他不正の手段により、補助金の交付を受けたとき。
- (4) その他、市民活動支援事業補助金交付要綱及び本要領に反すると認められるとき。

12 事業の報告

実績報告書などの提出（事業終了後1か月以内／4月中旬最終期限）

- ① 市民活動支援事業補助金実績報告書(第8号様式)
 - ② 市民活動支援事業補助金収支決算書(第9号様式)
 - ③ 領収書のコピー
 - ④ 出納簿のコピー
 - ⑤ 活動のパンフレット、写真など
- 指定の様式を使ってください。

※事業終了後、実績報告をもとに補助金交付確定額を決定し、事前に交付した補助金額との差額を交付します。

事前に交付した補助金額よりも、確定額が低いときは、差額分を返還していただきます。

成果報告会（事業終了後）

事業支援部門に申請した団体は、成果報告会に出席し、

「申請通り実施できたか」、「目標を達成できたか」、「会員、賛同者などが増えたか」、

「今後の課題」、「自立運営に向けた方針」などを報告してください。

事業実施時期によっては、

途中経過の報告をお願いします。

※立ち上げ支援部門に申請した団体は、

成果報告会での発表はありません。

ぜひ、他の団体の発表を聞きにいらしてください。

事業を振り返り、自己評価することで、その後の事業の発展にもつながります。
また、他の団体も、報告を聞くことで、経験を共有し活かすことができる機会です。



領収書(レシート)、受領書、出納簿について

補助金の対象となる経費の支払いには、原則、領収書をもらいましょう。(レシートタイプの領収書も可)

宛名は申請団体名 (個人名、イベント名などは、不可)

品名、単価、数量などがわかるように記入してもらおう (「お品代」や空欄は、不可)

講師などに謝礼をお支払いした場合は、受領書をもらう

領収書では「●●一式」や「●●用品」となり、内訳(品名、単価、数量など)がわからない場合、領収書でなく、レシートで代用可能とします。

注意 補助金の対象になるのは、領収書、レシート、または、受領書がある支出です。
いずれもない場合は、補助対象外経費になります。

受領書の見本

宛名は申請団体名

受領書

●年●月●日

●●団体名●● 殿

金額 5,000 円

但し 講演会講師謝礼として

住所 ●●●●●●
氏名 ●●●●●● (印)

ただし書
何に対する謝礼かわかるように記入します。

受取人の署名・印鑑
住所、氏名を受取人に記入してもらい、印鑑を押してもらいます。

わかりやすい出納簿の作り方と領収書のまとめ方

- ・収支決算書の対応が確認できるように、出納簿を作る。
(支出の内訳を、収支決算書とそろえる)
- ・領収書と出納簿の対応が確認できるような、共通の番号を両方に振る。
- ・領収書は、重ねて貼り付けない。(実績報告時に、コピーをご提出いただきます)

【出納簿の見本】

★収入

日付	件名	補助金	自己資金			団体の出資
			会費	寄付金	事業収入	
4.1	会費		10,000			
8.15	講座参加費				5,000	
	市補助金 (予定)	40,000				
小計		40,000	10,000		5,000	

★支出

領収書 番号	日付	件名	報償費	使用料	賃借料	消耗品費	印刷 製本費
1	6.1	紙、ボール ペン				3,000		
2	6.20	チラシ印刷					5,000	
3	8.5	講座資料 印刷					3,000	
4	8.15	講座講師 謝礼	10,000					
小計			10,000			3,000	8,000	

【領収書、受領書のまとめ方】

●領収書・受領書

1 領 収 書 ●年6月1日

●●団体名 ●●殿
金額 3,000円
上記金額正に領収しました。
但 紙代 (@600円×3枚)
ボールペン代 (@120円×10本) として

欄●●文具
代表取締役 ●●●●●
〒●●-●●●● (印)
●●住所●●●●●●●●

2 領 収 書 ●年6月20日

●●団体名 ●●殿
金額 5,000円
上記金額正に領収しました。
但 チラシ印刷代 (@10円×500枚) として

欄●●印刷
代表取締役 ●●●●● (印)
〒●●-●●●●
●●住所●●●●●●●●

13 応募から成果報告会までの流れ

時期	応募団体	昭島市
令和5年 1月13日まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申請書類(案)作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">申請書類の提出</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事前相談</div>
令和5年2,3月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2月20日まで パネル展示資料の提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">3月中旬 公開プレゼンテーション</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2月27日～3月3日 パネル展示の実施</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">3月中旬 審査会による審査</div>
令和5年4月	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 事業の実施 (令和5年4月～令和6年3月) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">選考結果通知</div>
令和5年5月～	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> 希望の団体は 補助金の一部の交付を請求 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 実績報告書類の提出 (事業終了後1か月以内) (令和6年4月中旬最終期限) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 事前に交付した補助金額との 差額が・・・ ◆プラスの場合 ⇒交付を請求 ◆マイナスの場合 ⇒差額分を返還 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ロビー展示資料の提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 成果報告会 (事業実施時期によっては、 途中経過の報告) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">希望の団体には 補助金の一部を交付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">補助金交付額確定 実績報告を審査し、補助金交 付確定額を決定します。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">補助金交付確定額通知</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">補助金を交付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ロビー展示の実施</div>

14 昭島市市民活動支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民と市の協働によるまちづくりを推進することを目的に、市民団体が自主的に行う福祉、保健、教育、環境等に係る公益的なまちづくり活動を支援するために交付する補助金について必要な事項を定めるものとする。

(補助金の種類)

第2条 補助金の種類は、次の各号に掲げる部門の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 立ち上げ支援部門 市民団体が公益的な事業を開始又は軌道に乗せるために要する経費に対する補助金
- (2) 事業支援部門 市民団体が行う公益的な事業で、自立運営を目標、または、市と協働で実施することを目標とする事業に要する経費に対する補助金

(補助対象団体)

第3条 補助金の交付の対象とする団体は、公益的なまちづくり活動を行っている、又は行おうとしている市民団体(以下「市民団体」という。)で、次の各号のすべてに該当するものとする。ただし、政治、宗教又は営利を目的とした団体は、対象としないものとする。

- (1) 構成員数が3人以上で、市内在住者(在勤者及び在学者を含む。)を主たる構成員としていること。
- (2) 主たる活動の場が市内にあること。

2 立ち上げ支援部門については、前項に掲げる要件を満たす団体のうち、設立3年以内の団体を対象とする。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象とする事業(以下「補助対象事業」という。)は、市民団体が自主的に行うまちづくり活動で、次の各号のすべてに該当するものとする。ただし、他の補助金等の交付を受けている事業は、補助対象事業としないものとする。なお、市民団体が1年度内に申請することができる事業は1事業とする。

- (1) 公益性を有すると認められるもの
- (2) 原則として市内で実施するもの
- (3) 計画から実施まで責任を持って遂行できるもの

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象とする経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象事業の実施に直接要する経費であって、次に掲げるものとする。

- (1) 報償費
- (2) 使用料
- (3) 賃借料
- (4) 消耗品費

- (5) 印刷製本費
- (6) 通信・運搬費
- (7) 保険料
- (8) その他市長が必要と認める経費

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する経費は、補助対象経費としない。

- (1) 団体の運営に要する経費
- (2) 団体の事務所などを維持するための経費
- (3) 団体構成員の人件費
- (4) 団体の活動において発生する団体構成員の食糧費であって、補助対象事業の実施に直接要しないもの

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象事業1件当たり、補助対象経費の9割の額又は事業費総額から事業の実施に伴って生じる収入(入場料、売上金、協賛金、会費等)を差し引いた額のいずれか低い額で、次の各号に掲げる部門の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額を上限額とし、毎年度予算の範囲内において決定する。この場合において、算出された額に千円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てるものとする。

- (1) 立ち上げ支援部門 5万円
- (2) 事業支援部門 20万円

(交付回数)

第7条 事業を複数年度で行う場合の補助金の交付回数は、次に掲げる部門の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 立ち上げ支援部門 同一市民団体につき2回を限度に交付する。
- (2) 事業支援部門 同一市民団体で同一の補助対象事業につき3回を限度に交付する。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする市民団体は、市民活動支援事業補助金交付申請書(第1号様式)及び市民活動支援事業補助金収支予算書(第2号様式)並びに市民活動支援事業補助金応募団体概要(第3号様式)に必要な書類を添えて市長に申請しなければならない。

(審査会の設置等)

第9条 補助対象事業について適正な審査を行い、その結果を市長に報告するため、昭島市市民活動支援事業補助金審査会(以下「審査会」という。)を設置する。

2 審査会は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱又は任命する委員5人以内をもって組織する。

- (1) 学識経験のある者 1人以内
- (2) 市民活動に見識を有する者 2人以内
- (3) 公募による市民 1人以内

(4) 市職員 1人

- 3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議等)

第10条 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 会長は、審査会を代表し、審査会の会務を総理する。
- 3 会長に事故があるとき、又は欠けたときは、会長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。
- 4 審査会は、必要に応じ会長が招集し、会長は、審査会の議長となる。
- 5 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことはできない。
- 6 審査会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。
- 7 前条第1項の審査を行う際の審査基準は、別に定めるものとする。

(交付決定)

第11条 市長は、審査会からの審査結果により補助金交付の可否を決定したときは、市民活動支援事業補助金選考結果通知書(第4号様式)により通知するものとする。

(事業計画の変更等)

第12条 補助金の交付決定を受けた市民団体は、第8条の規定により提出した申請書及び予算書の内容を変更し、又は取り消す場合には、速やかに市民活動支援事業補助金変更・取消承認申請書(第5号様式)を市長に提出するものとする。ただし、軽易な変更については、この限りではない。

- 2 市長は、前項の規定により提出した申請書を受けた場合、内容を審査し、市民活動支援事業補助金変更・取消承認通知書(第6号様式)により当該団体に通知するものとする。

(概算払)

第13条 市長は、補助金の交付決定を受けた市民団体の申請に基づいて、概算払の方法により補助金を交付することができる。なお、その額は、補助金交付決定額の7割を限度とし、算出された額に千円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てるものとする。

- 2 補助金の交付決定を受けた市民団体が概算払を受けようとするときは、市民活動支援事業補助金概算払請求書(第7号様式)を市長に提出しなければならない。

(実績報告等)

第14条 補助金の交付決定を受けた市民団体は、補助対象事業が終了したときは速やかに、市民活動支援事業補助金実績報告書(第8号様式)に市民活動支援事業補助金収支決算書(第9号様式)及び必要書類を添えて市長に報告しなければならない。

- 2 市長は、前項の規定による報告を受けたときは、補助事業の成果が交付決定の内容等に適合するかどうかについて審査するものとする。

(補助金額の確定)

第15条 市長は、前条の規定による審査の結果、補助事業の成果が交付決定の内容等に

適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、市民活動支援事業補助金交付額確定通知書(第10号様式)により当該団体に通知するものとする。

(補助金の請求及び交付)

第16条 補助金額の確定を受けた市民団体は、市民活動支援事業補助金交付請求書(第11号様式)を市長に提出するものとする。

2 市長は、前項の請求書の提出を受けたときは、速やかに当該請求書を提出した市民団体に補助金を交付するものとする。

(補助金の返還)

第17条 補助金の交付決定を受けた市民団体が、次の各号のいずれかに該当するときは、市長は補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(1) 補助金の概算交付を受けた額より、実績報告書に基づく補助金確定額が低いとき。

(2) 補助金の概算交付を受けた額より、変更・取消申請に基づき決定した補助金額が低いとき。

(3) 偽り、その他不正の手段により、補助金の交付を受けたとき。

(4) その他、この要綱及び規則に反すると認められるとき。

(経理)

第18条 補助金の交付決定を受けた市民団体は、補助対象経費の支出に当たっては、領収証書を徴し、帳簿を備え、経理状況を常に明確にしておくものとする。

(庶務)

第19条 この要綱に基づく補助金に関する事務は、コミュニティ振興担当課において処理する。

(委任)

第20条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年12月1日から実施する。