

我孫子市公募補助金申請の手引き

【目次】

1. 公募補助金の概要・応募資格 1
2. 選考方法、スケジュール 1
3. 申請書（様式第1号～第3号）の記入方法 2
4. 添付書類 4
5. 申請書の提出期限、提出先等 4



▲市 HP

◆ 1. 公募補助金の概要、応募資格

(1) 公募補助金の概要

- ・ 公募補助金は、地域のまちづくりを推進し、市民が行う自由な市民公益活動や生涯学習活動を行う団体の運営や事業を支援するための補助金です。
- ・ 補助金の範囲は補助対象経費の100分の10から100分の50までの範囲
- ・ 交付期間は原則3年以内。

※ 自助・自立が認められる団体、目的が達成された事業への補助は、補助期間内であっても交付を打ち切ることがあります。

(2) 応募資格

営利を目的とせず、公益の増進に寄与する任意団体または特定非営利活動法人で、次の要件のいずれにも該当するものを対象とします。

- ① 5人以上で構成されていること
- ② 活動拠点が市内にあり、かつ、市内で活動していること
- ③ 政治や宗教を主たる目的としないこと
- ④ 同一の事業・目的でほかの補助金を受けていないこと。また、市や市教育委員会と共催する事業・活動でないこと
- ⑤ 特定非営利活動法人は税金を滞納していないこと
- ⑥ 前年度に活動実績があり、実績報告書と収支決算を提出できること

※交付期間終了後に再度、補助金交付を希望する団体は、改めて申請し選考を受ける必要があります。

◆ 2. 選考方法、スケジュール

(1) 選考方法

我孫子市補助金等検討委員会（市民や学識経験者5名による第三者機関）の審査を経て、市が決定します。

(2) スケジュール（申込締切後から）

| 日付 | 内容 |
|---------|--------------------------------|
| 7～8月中 | 補助金等検討委員会による審査※申請団体は要出席 |
| 10～11月頃 | 補助金等検討委員会の提言書(審査結果)を送付 |
| 11月頃 | 公開ヒアリング【提言書で原則交付すべきでないとした団体のみ】 |
| 1月頃 | 採択・不採択の決定 |
| 4月頃 | 採択団体へ補助限度額(上限)の通知 |

(3) 審査判定基準

我孫子市補助金等検討委員会では、次の4つの審査判定基準を設けて評価をします。

① 「時代度」

…少子高齢化、自然環境の保全、リサイクルの推進、国際化、地域福祉の充実、市民ニーズの高まり、国や県等の動向等の社会経済的背景に合致しているかの評価

② 「実現・目的達成可能度」

…団体等の目的や熱意、工夫、計画性、活動内容、決算状況等からみた評価

③ 「創造性・独創性」

…事業または活動の発想や着目点、先見性、発展性等からみた評価

④ 「我孫子らしさ」

…我孫子の自然、環境、景観、文化、歴史等を活かしたものであるかの評価

◆ 3. 申請書（様式第1号～第3号）の記入方法

補助金申請は、所定の様式を使用すること。様式は、募集期間内に市民協働推進課・市民活動ステーションの窓口で配布、又は市ホームページからダウンロードできます。

※市ホームページからのダウンロード方法

トップページの「くらし・手続き」→「市民活動・自治会・地域コミュニティ」→「公募補助金」→「市民活動団体への公募による補助金制度（公募補助金）」

(1) 我孫子市公募補助金申請書（様式第1号）

① 「補助対象事業の名称」の欄

団体運営全体を申請する場合は「●●運営事業」（●●は団体名称）と記入する。団体が行う事業の一部を申請する場合は、当該事業名を記入すること。

② 「補助対象事業の経費総額」の欄

交付初年度の事業にかかる経費のうち、補助対象となる経費（次ページの表を参照）の総額を記入すること。

③ 「補助希望額」の欄

補助対象事業の経費総額の100分の10から100分の50までの範囲で希望する金額を記入すること。

＜参考：補助対象となる経費＞

| 項目 | 備考 |
|--------------|---|
| 人件費 | 事務局職員等を雇用するためのものに限る。 |
| 報償費 | 講師等謝金 |
| 交通費 | 電車、バス代等 |
| 消耗品及び原材料費 | 1品につき1万円未満の物品に限る。 |
| 図書購入費 | |
| 印刷製本費 | |
| 通信費 | 電話料金、インターネット接続料、郵便料金等 |
| 保険料 | 行事等の開催時に掛ける場合に限る。 |
| 研修費 | 講座受講料、大会等参加費（宿泊を伴うものを除く。） |
| 食糧費 | 講師等の賄い（昼食代等）に係る費用に限る。 |
| 使用料 | 施設使用料（会議、イベント等で使用する場合に限る。）及び物品の借上費（レンタル等） |
| 賃借料（借家又は借地） | 団体事務所に係るものに限る。 |
| 光熱水費 | 団体事務所に係るものに限る。 |
| 警備費 | イベント開催時の交通整理に限る。 |
| 備品費 | 団体の運営を効果的・効率的にする物品で、1品につき1万円以上のもの（補助額の上限は、購入した備品全体で5万円まで補助） |
| その他これらに類する経費 | 必要があると認めたとときに限る。 |

(2) 申請内容の概要書（様式第2号）

- 概要書の(1)～(10)の項目について、枠内に収まるように記入すること。
- 項目(7)「補助対象事業を実施する上で、団体として解決したいと考える地域課題」の欄には、なぜ今回申請した事業を始めようと思ったのか、そのきっかけや地域での課題を具体的に記入すること。

〔記載例〕：申請した事業が「手賀沼の環境保全活動」であった場合の例
「手賀沼の水辺環境をさらに改善するためには、水質浄化や生物保護の活動に参加する人をもっと増やす必要がある。そのためには、手賀沼に関する講座やイベントのように、多くの人が活動に参加できる機会をつくること
が有効と考え、事業を計画した」 など。

- 項目(8)「補助対象事業が実施されることによって得られる効果」の欄には、補助事業として採択・実施された場合どのような効果があがるのか、具体的に記入すること。

〔記載例〕：申請した事業が「手賀沼の環境保全活動」であった場合の例
「講座やイベント等を多数実施することで、手賀沼周辺の水辺に親しみをもち、水質浄化や生物保護などの活動に参加する人が増える」 など。

(3) 収支予算・決算資料（様式第3号）

・ 次の①～③の年度の収支を記入すること（備考欄には積算根拠も記入）。

- ① 前年度の予算と決算
- ② 現年度の予算（審査を受ける年）
- ③ 次年度（補助金交付を受ける初年度）の予算案

◆ 4. 添付書類

(1) 団体規約

会計や監査などについて明文化されている団体規約（会則等）を添付すること。

(2) 構成員の名簿

会員名簿を添付すること。（住所、氏名が記載されているもの）

役員が5名以上いれば役員名簿でも可。

(3) 活動内容を確認できる資料

- ① 申請の直近に行われた総会の資料
- ② 団体が使用するすべての通帳の写し（申請時に通帳の原本を持参すること）
- ③ 活動の様子がわかる写真やパンフレットなど
- ④ その他、市長が必要と認めるもの（審査申請時補足資料となる、団体の目標設定等の説明資料）

◆ 5. 申請書の提出期限、提出先等

- ・ 申請書及び添付書類を、4月1日から7月1日（7月1日が休日に当たるときは、休日の翌開庁日）までに市民協働推進課へ持参してください（郵送及びFAX不可）。
- ・ 閉庁日（土曜日、日曜日、祝日など）は受付不可。

※申請を希望する場合は、6月1日（月）までに事前にご連絡ください。

※初めて申請をする場合や、申請手続きについて不明な点がございましたら、担当までお問い合わせください。



【担当】 我孫子市 市民協働推進課 市民活動推進係
市役所本庁舎 地階

TEL : 04-7185-1111（内線490）

FAX : 04-7185-5777

Eメール : abk_kyodo@city.abiko.chiba.jp