

令和 8 年 1 月改訂版

我孫子市若い世代の市民活動応援助成金

事前協議・交付手続きの手引き

【目次】

1. 事前協議・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2. 交付申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
3. 中間報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
4. 実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
5. 交付請求・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
6. 各様式記入例・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
7. 助成対象となる経費と考え方・・・・・・・・ 8

〒270-1192 我孫子市我孫子 1858 番地
市民生活部 市民協働推進課
市民活動推進係
TEL:04-7185-1467
FAX:04-7185-5777
E-Mail:abk_kyodo@city.abiko.chiba.jp

◆ 1. 事前協議

提案助成又は団体助成を受けるために必要な手続きです。事前協議で採択されていない事業について、交付申請をすることはできません。

《提出書類》

- ① 我孫子市若い世代の市民活動応援助成金事前協議書（様式第 1 号）
- ② 助成対象事業に係る収支予算書（任意様式）※必須
- ③ 企画の内容に関する補足資料（特にない場合不要）
- ④ 団体の活動実績（新規団体等の場合不要）
- ⑤ その他市長が必要と認めるもの

◆ 2. 交付申請

助成金の交付を受けるために必要な手続きです。申請に基づき助成金額が決定されます（市から「助成金交付決定通知書」を送付します）。

必ず**事業着手前に提出**し、交付決定を受けてから事業を開始してください。交付決定を受ける前に発生した経費については、助成金は交付ができません。

※ 4 月から実施する事業については、予めご連絡ください。

《提出書類》 ※ 1 事業ごとに申請してください。

- ① 我孫子市若い世代の市民活動応援助成金交付申請書（様式第 2 号）
- ② 事業企画書（様式第 3 号）
- ③ 助成対象事業に係る収支予算書（任意様式）
- ④ 構成員名簿（様式第 4 号）
- ⑤ その他市長が必要と認めるもの
 - 1) 団体規約又はそれに準じるもの、
 - 2) 団体全体についての、前年度の事業と決算、今年度の事業と予算がわかるもの（直近の総会資料等）

◆ 3. 中間報告

提案助成又は団体助成を受ける事業については、進捗報告が必要です。交付決定通知書に記載されている助成対象期間の中間の日から 20 日以内に、それまでに実施した内容と予算の執行状況が分かる中間報告書を作成して提出してください（任意様式）。

◆ 4. 実績報告

助成事業完了後、その内容と収支の報告が必要です。実績報告に基づき交付金額を確定します（市から「助成金確定通知書」を送付します）。

《提出期限》

事業完了後 20 日以内

※年度末日の 3 月 31 日まで事業を実施する場合は、4 月 20 日までとなります。

《提出書類》

- ①我孫子市若い世代の市民活動応援助成金実績報告書（様式第 8 号）
- ②事業実績概要書（様式第 9 号）
- ③助成対象事業に係る収支決算書（任意様式）
- ④その他市長が必要と認めるもの

1) 参加した応援対象者の名簿 （参加助成のみ）

※応援対象者であることを確認するため、①氏名のほか、②所属（学校名および学年）または生年月日が必要です。

2) 全ての経費に関する領収書の写し（助成対象経費の確認のため）

※参加助成については、団体が応援対象者の実費を負担したことを確認するため、①団体が負担した実費の内容 ②金額 ③本人の領収印 が分かる書類が必要です。

3) 当日活動した様子がわかる写真

4) 事業に関するホームページの画像や発行したチラシ等、広報したことがわかるもの

◆ 5. 交付請求

実績報告後に確定した助成金を請求するために必要な手続きです。助成金確定通知書を確認し、助成金交付請求書を提出してください。

事業実施前や事業実施期間中に助成金を交付することも可能です。希望する団体は、市民協働推進課にご相談ください。事前に交付した助成金額が確定金額よりも大きい場合は、差額を返金する手続きが必要となります。

《提出書類》

- ①我孫子市若い世代の市民活動応援助成金交付請求書（様式第 11 号）
- ②助成金確定通知書の写し
- ③振込先の金融機関名、支店名、口座番号及び口座名義人が分かる書類の写し

◆ 6. 各様式記入例

1. 事前協議

「我孫子市若い世代の市民活動応援助成金事前協議書」（様式第1号）（第6条関係）を使用してください。

《記入例》

様式第1号（第6条関係）		我孫子市若い世代の市民活動応援助成金事前協議書		提出日を記入 年 月 日
我孫子市長 あて		所在地	我孫子市××△ー△	
申請者	団体名	〇〇〇〇の会		
	代表者氏名	〇〇 〇〇		
	電話番号	△△ー△△△		
我孫子市若い世代の市民活動応援助成金の交付を受けたいので、我孫子市若い世代の市民活動応援助成金交付要綱第6条の規定により、次のとおり協議します。				
助 成 対 象 事 業 の 名 称	〇〇〇〇の環境整備事業 具体的な事業名を記入			
希 望 す る 助 成	提案助成	提案者：氏名 〇〇 〇 年齢 〇〇 学校名 △△△大学		
	団体助成	構成員： 〇〇 人 (上記のうち、市内に居住し、又は市内の高等学校等に在籍する応援対象者 〇〇 人)		
助 成 対 象 事 業 の 経 費 総 額	1, 2 0 0, 0 0 0 円			
助 成 希 望 額	1, 0 0 0, 0 0 0 円			
事業の経費総額のうち、助成を希望する額を記入 ※提案助成…助成対象経費の合計額 または 上限額 10 万円のいずれか ※団体助成…助成対象経費の合計額の 10～90% または 上限額 100 万円のいずれか				
着 手 及 び 完 了 予 定 年 月 日	着手予定	令和8年 4月 1日	準備開始日	
	完了予定	令和8年12月31日	事業完了日	
助 成 対 象 事 業 の 内 容	在学する学校周辺の環境整備のため、清掃活動と季節ごとにイルミネーションイベントを行う。 清掃活動 毎月第2、4土曜日 〇〇時～ イベント 4月 お花見 8月 花火 12月クリスマス			
事業の内容を詳しく記入 ※補足する資料等があれば添付書類として提出				

2. 交付申請

「我孫子市若い世代の市民活動応援助成金交付申請書」(様式第2号)(第7条関係)、
「事業企画書」(様式第3号)(第7条関係)、「構成員名簿」(様式第4号)(第7条関係)を使用してください。

《記入例》※様式第3号および第4号は割愛

様式第2号(第7条関係)		提出日を記入 年 月 日
我孫子市若い世代の市民活動応援助成金交付申請書		
我孫子市長 あて		
所在地	我孫子市××△ー△	
申請者 団体名	〇〇〇〇の会	
代表者氏名	〇〇 〇〇	
電話番号	△△ー△△△	
我孫子市若い世代の市民活動応援助成金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。		
助成対象事業の名称	〇〇〇〇の環境整備事業 具体的な事業名を記入	
助成金の種類	参加助成 ・ 提案助成 ・ 団体助成	
助成対象事業の経費総額	1,200,000 円 該当する助成に○	
助成希望額	1,000,000 円	
事業の経費総額のうち、助成を希望する額を記入 ※参加助成…団体が負担する額の合計額 または 上限30万円のいずれか ※提案助成…助成対象経費の合計額 または 上限額10万円のいずれか ※団体助成…助成対象経費の合計額の10～90% または 上限額100万円のいずれか		
着手及び完了予定年月日	着手予定 令和8年 4月 1日 準備開始日 完了予定 令和8年12月31日 事業完了日	
添付書類	1 事業企画書(様式第3号) 2 助成対象事業に係る収支予算書 3 構成員名簿(様式第4号) 4 その他(団体規約)	
次のうち、提出できる書類があれば記入 ・ 団体規約又はそれに準ずるもの ・ 団体全体についての前年度の事業と決算、今年度の事業と予算がわかるもの(直近の総会資料等)		

3. 中間報告

任意様式で作成してください。

《作成例》※事業の実施状況と予算執行状況を別々に作成しても構いません。

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">我孫子市若い世代応援助成金実施状況中間報告書</p> <p style="margin: 0;">我孫子市長あて</p> </div> <div style="text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; color: blue; font-size: small;">提出日を記入</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 年月日 </div> </div> </div>																							
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p style="margin: 0;">申請者 <small>ふりがな</small> 団体名</p> <p style="margin: 0;">代表者氏名 <small>ふりがな</small></p> <p style="margin: 0;">電話番号</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="margin: 0;">所在地 我孫子市××△ー△</p> <p style="margin: 0;">〇〇〇〇の会</p> <p style="margin: 0;">〇〇 〇〇</p> <p style="margin: 0;">△△ー△△△</p> </div> </div>																						
<p>助成事業等の実施状況について、次のとおり中間報告します。</p>																							
事業実施状況	<div style="margin-bottom: 10px;"> <p>清掃活動 〇月〇日〇時～〇時 〇〇の清掃、参加者〇人</p> <p>〇月〇日〇時～〇時 ××の清掃、参加者〇人</p> <p>イルミネーションイベント</p> <p>〇月〇日〇時～〇時 お花見、来場者 〇人</p> <p>〇月〇日〇時～〇時 花火、来場者 〇人</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: blue; font-size: small;">準備開始日から中間報告の日までに実施した事業の内容について、詳しく記入</div>																						
予算執行状況	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">収入内容</th> <th style="width: 50%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会費</td> <td style="text-align: right;">1, 000, 000円</td> </tr> <tr> <td>寄付金</td> <td style="text-align: right;">200, 000円</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: right;">1, 200, 000円</td> </tr> <tr> <th>支出内容</th> <th>金額</th> </tr> <tr> <td>消耗品費</td> <td style="text-align: right;">3, 000円</td> </tr> <tr> <td>印刷製本費</td> <td style="text-align: right;">70, 000円</td> </tr> <tr> <td>警備費</td> <td style="text-align: right;">200, 000円</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: right;">273, 000円</td> </tr> </tbody> </table>	収入内容	金額	会費	1, 000, 000円	寄付金	200, 000円			合計	1, 200, 000円	支出内容	金額	消耗品費	3, 000円	印刷製本費	70, 000円	警備費	200, 000円			合計	273, 000円
収入内容	金額																						
会費	1, 000, 000円																						
寄付金	200, 000円																						
合計	1, 200, 000円																						
支出内容	金額																						
消耗品費	3, 000円																						
印刷製本費	70, 000円																						
警備費	200, 000円																						
合計	273, 000円																						

4. 実績報告

「我孫子市若い世代の市民活動応援助成金実績報告書」(様式第8号)(第11条関係)、
「事業実績概要書」(様式第9号)(第11号関係)を使用してください。

《記入例》※様式第9号は割愛

様式第8号(第11条関係)		提出日を記入	
我孫子市若い世代の市民活動応援助成金実績報告書			
我孫子市長 あて		年 月 日	
所在地	我孫子市××△ー△		
申請者 団体名	〇〇〇〇の会		
代表者氏名	〇〇 〇〇		
電話番号	△△ー△△△		
我孫子市若い世代の市民活動応援助成金交付要綱第11条の規定により、助成対象事業の実績について、次のとおり報告します。			
指令年月日	令和〇年〇月〇日	指 令 番 号	我孫子市指令(市協)第〇〇〇号
助 成 年 度	令和〇年度	「交付決定通知書」の記載内容を記入(4項目)	
助成金の種類	参加助成・提案助成	団体助成	
助 成 対 象 事 業 の 名 称	〇〇〇〇の環境整備事業		
着 手 及 び 完 了 年 月 日	着手 令和8年 4月 1日	準備開始日	
	完了 令和8年12月31日	事業完了日	
助 成 対 象 経 費 精 算 額	1, 111, 111 円 助成対象経費の支出合計額		
交 付 決 定 額	1, 000, 000 円		
既 交 付 額	事業完了前に交付を受けている場合は合計額を記入 交付を受けていないまたは不明の場合は空欄		
添 付 書 類	1 事業実績概要書(様式第9号) 2 助成対象事業に係る収支決算書 3 その他(領収書の写し、活動日の写真、チラシ)		
詳しくは2ページに記載の「◆4. 実績報告 《提出資料》」参照 1)参加した応援対象者の名簿(参加助成のみ) 2)全ての経費に関する領収書の写し 3)当日活動した様子がわかる写真 4)事業に関するホームページの画像や発行したチラシ等、広報したことがわかるもの			

5. 交付請求

「我孫子市若い世代の市民活動応援助成金交付請求書」様式第 11 号（第 13 条関係）を使用してください。

記入例は事業完了後に助成金の全額を請求する場合です。事業実施前や事業実施期間中に交付を希望する団体は、市民協働推進課にご相談ください。

《記入例》

様式第 11 号（第 13 条関係）

我孫子市若い世代の市民活動応援助成金交付請求書

提出日を記入

年 月 日

我孫子市長 あて

所在地 我孫子市××△—△
申請者 団体名 ○○○○の会
代表者氏名 ○○ ○○
電話番号 △△—△△△

我孫子市若い世代の市民活動応援助成金交付要綱第 13 条の規定により、助成金の交付を次のとおり請求します。

「交付決定通知書」の記載内容を記入（6項目）

指 令 年 月 日	令和○年○月○日	指 令 番 号	我孫子市指令（市協）第○○○号
助 成 年 度	令和○年度	助成金の種類	参加助成・提案助成・団体助成
助 成 対 象 事 業 の 名 称	○○○○の環境整備事業		
交 付 決 定 額	1, 000, 000 円		
交 付 確 定 額	この欄は記入しない（2項目）		
既 交 付 額	年 月 日 交付	円	
	年 月 日 交付	円	
	計	円	
今 回 交 付 請 求 額	1, 000, 000 円		
未 交 付 額	この欄は記入しない		
添 付 書 類	1 我孫子市若い世代の市民活動応援助成金確定通知書の写し 2 振込先の金融機関名、支店名、口座番号及び口座名義人が分かる書類の写し 3 その他()		

◆ 7. 助成対象となる経費と考え方

■ 助成対象となる経費一覧（要綱別表第2より）

助成の種類により、助成対象経費が異なります。また、申請できる助成の種類は、1事業につき1種類のみです。

助成の種類	助成対象経費	費目	備考
1. 参加助成	市民団体が実施する市内での市民活動に、当該市民団体に属していない応援対象者が参加した場合に、当該応援対象者及びその介助者に係る経費	交通費	応援対象者及びその介助者の電車、バス代等の移動に要する費用
		食糧費	応援対象者及びその介助者の賄い（昼食代等）に係る費用
		その他経費	上記に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める費用に限る。
2. 提案助成	市民団体に所属し、又は協力する応援対象者が主体となり、新規の市民活動を企画し、市内で実施するための経費	報償費	講師等の外部専門家に対する謝金
		交通費	電車、バス代等の移動に要する費用
		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	事業に係る資料等の購入に限る。
		印刷製本費	事業に係るチラシ、資料等の印刷又は製本に限る。
		通信費	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	講師等の外部専門家の賄い（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）
		警備費	イベント開催時の交通整理に限る。
		備品費	事業の運営を効果的・効率的にする物品で、1品につき1万円以上のもの
		その他経費	上記に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める費用に限る。

3. 団体助成	構成員が5人以上で、そのうち80パーセント以上が、市内に居住し、又は市内の高等学校等に在籍している応援対象者で組織された団体が、新規の市民活動を市内で実施するための経費	報償費	講師等の外部専門家に対する謝金
		交通費	電車、バス代等の移動に要する費用
		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	事業に係る資料等の購入に限る。
		印刷製本費	事業に係るチラシ、資料等の印刷又は製本に限る。
		通信費	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	講師等の外部専門家の賄い（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）	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
		その他経費	上記に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める費用に限る。

■助成対象経費の考え方

1. 参加助成

【交通費】

○対象になるもの

- ・ 応援対象者及びその介助者の電車代、バス代
- ・ 応援対象者及びその介助者の高速道路料金、ガソリン代

※応援対象者の要件を満たしている方でも、その方が団体の会員の場合は対象外です（例：大学生の会員の交通費は対象外）。

※電車代やバス代で領収書がない場合には、次ページのような明細を添付してください。

【食糧費】

○対象になるもの

- ・ 応援対象者及びその介助者の昼食代、お茶代などの飲食代

△対象とならないもの

- ・ 応援対象者以外の昼食代、お茶代などの飲食代

※応援対象者の要件を満たしている方でも、その方が団体の会員の場合は対象外です（例：大学生の会員の昼食代は対象外）。

※イベント終了後の打ち上げ等の参加費は、応援対象者の分であっても対象外です。

【その他これらに類する経費】（必要があると認めたときに限る）

○対象になるもの

詳しくは市民協働推進課にご相談ください。

2. 提案助成、団体助成

【報償費】

○対象になるもの

- ・ 依頼した講師等への謝礼
- ・ 活動を支援してくれる会員以外の外部の協力者への実費程度のお礼

△対象にならないもの

- ・ 組織の内部の者に支払う報償、日当

【交通費】

○対象になるもの

- ・ 電車代、バス代
- ・ 高速道路料金、ガソリン代

※団体の会員・応援対象者いずれも対象です。

※電車代やバス代で領収書がない場合には、次のような明細を添付してください。

＜交通費の明細の例＞

交通費支出一覧				
支出内容	金額	事業名	支出内容	受取印またはサイン
電車代	0,000 円	〇〇講演会参加 (令和〇年 4 月〇日)	我孫子～新宿 000 円×往復	
バス代	000 円	△△フォーラム参加 (令和〇年 6 月△日)	湖北～市役所 000 円×往復	
役員会 交通費	000 円	役員会 (令和〇年 2 月×日)	2 名分(氏名：〇〇、△△) ※内規により 1 名 1 回につき 000 円と規定	

【消耗品及び原材料費】

○対象になるもの

- ・コピー用紙やパソコンのプリンター用のインクなど、1 品の単価が 1 万円未満の物品の購入

※コピー機用のトナーなど消耗する物品は、単価が 1 万円を超えても対象

△対象にならないもの

- ・イベント等で使用する景品購入費

【図書購入費】

○対象になるもの

- ・活動に必要な本、雑誌、報告書などの購入

【印刷製本費】

○対象になるもの

- ・イベントのチラシやポスター、会議資料を印刷した際の費用
- ・活動に関係する写真の現像代

【通信費】

○対象になるもの

- ・イベントのチラシやポスター、会議資料等の郵送代
- ・事業に係るインターネット接続料、電話料金などについては、個別に市民協働推進課にご相談ください。

【保険料】

○対象になるもの

- ・イベント開催時に掛ける保険料に限る。

【研修費】

○対象になるもの

- ・イベント開催に必要な講座・セミナーの受講料、参加費

- ・ イベントへの参加負担金（例：我孫子市民フェスタ参加負担金）

△対象にならないもの

- ・ 宿泊を伴う研修での宿泊費・飲食代、土産代など

【食糧費】

○対象になるもの

- ・ 講師や会員以外の外部協力者などの昼食代

△対象とならないもの

- ・ 会員の飲食代（例：イベント等でのお弁当・お茶・菓子代）

※イベント終了後の打ち上げ等の参加費は、講師や会員以外の外部協力者の分であっても対象外です。

【使用料】

○対象となるもの

- ・ 会議やイベント当日に使用する施設使用料
- ・ 物品の借上費（例：研修時のバス借上費、レンタカー代、イベントで使用するレンタル携帯電話やプロパンガス代など）

【警備費】

○対象となるもの

- ・ イベント開催時の交通整理に限る。

【備品費】

○対象となるもの

- ・ イベントの運営を効果的・効率的にする物品で、1品1万円以上のもの（例：テント、ビデオカメラなど）

＜団体助成：備品費の助成対象経費の上限は、購入した備品全体で10万円です＞

例1) 助成割合90%で、備品を合計20万円購入した場合

助成対象経費 20万円

助成額 10万円（20万円×90%＝18万円のため上限額の10万円）

例2) 助成割合80%で、備品を合計12万円購入した場合

助成対象経費 12万円

助成額 96,000円（12万円×80%＝96,000円で上限額未満）

【その他これらに類する経費】（必要があると認めたときに限る）

○対象になるもの

詳しくは市民協働推進課にご相談ください。