

【令和6年度】

瀬戸内市市民活動応援補助金 申請の手引き

（自治会又は自治会の連合体用）



瀬戸内市

お問い合わせ先

〒701-4292 瀬戸内市邑久町尾張 300-1

瀬戸内市 総合政策部 企画振興課

TEL 0869-22-1031（直通）FAX 0869-22-3304

メール kikaku@city.setouchi.lg.jp

もくじ

	ページ
1. 補助金の趣旨	1
2. 対象となる事業	1
3. 補助金の金額	1
4. 対象となる経費	1～2
5. 対象となる期間	1
6. 事業の公表	1
7. 申請等の手続き	1
8. 事業の流れ	3～4
9. 別表第1	5
10. 交付申請書類の記入の仕方	6～8
11. 市民活動応援補助金Q&A	9～10

<注意事項>

※ この補助金の交付団体は、市の「財政援助団体監査」の対象になります。関係書類は事業実施年度の翌年度から5年間保管してください。

また、補助金の使途についても、対外的に説明可能な内容・金額であるかをご確認いただき、適切な事業の実施をお願いします。

※ 市が行う他の補助制度の対象となる事業がある場合には、その補助制度を活用してください。

また、他の補助制度を活用する事業について、あわせてこの補助金を活用することはできません。

○市が行う他の補助制度の例

- ・危機管理課／自主防災組織活性化促進事業補助金
- ・建設課／草刈や溝掃除に対する委託料
- ・産業振興課／多面的機能支払交付金
- ・いきいき長寿課／老人クラブ等補助金 など

※ 新型コロナウイルス感染症に関する対応については、国等が提供する情報を参考にしてください。

1. 補助金の趣旨

市民と行政との協働によるまちづくりを推進するため、地縁に基づく自主的な住民組織が市民意識や地域の実情に即して自主的・自発的に行う公益性の高い活動に対して、市が補助金を交付するものです。

2. 対象となる事業

自治会又は自治会の連合体（コミュニティ団体等）が自主的に行うコミュニティ活動であって別表第1に掲げる事業（P5参照）

※ただし、営利を目的とする事業、政治的活動及び宗教的活動を目的とする事業並びに国又は地方公共団体から他の制度による補助を受ける事業は対象外です

3. 補助金の金額

【補助率】 補助対象経費の2分の1以内

【補助金の上限】 自治会住民数×400円

（補助事業実施年度の4月1日に当該自治会（自治会の連合体で行う場合は、その連合体）において住民基本台帳に記載されている者の合計数に400円を乗じた額）

※補助金額に100円未満の端数が生じた場合は切り捨てとなります。

4. 対象となる経費

申請事業の目的達成のために必要な経費で、概ね次ページの表の経費とします。

ただし、自治会又は自治会の連合体が管理する集会施設等の維持管理費（修繕費含む）、経常経費、交際費、慶弔費、食糧費、積立金、他の団体への寄付金及び補助金、予備費及び団体の構成員に対する人件費は補助対象となりません。

5. 対象となる期間

対象となる事業期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までに完了するものとし、経費についても上記の期間に支出されたものが対象となります。

6. 事業の公表

申請された事業の概要及び団体名、提出された書類等については、原則として情報公開の対象となります。

7. 申請等の手続き

次ページの8. 事業の流れに沿って手続きが必要です。

《書類の提出先は》

瀬戸内市 総合政策部 企画振興課です。（瀬戸内市役所 本庁2階）
受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までです。

<対象経費一覧表>

項目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
報償費	申請事業にかかる講師、指導者、補助者等に対する会議出席や活動協力への謝礼等（手話通訳、要約筆記含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・図書券などの金券、菓子折り等 ・団体構成員に対する謝礼
旅費	申請事業にかかる講師、指導者、補助者等の交通費や宿泊費（食糧費を除く）、通行料金等	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者及び構成員が支払うべき交通費や宿泊費、通行料金等
消耗品費	申請事業にかかる会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙、封筒、文具等（単価が1万円以下の物品）	<ul style="list-style-type: none"> ・会議及び講演会等の茶菓子、食事代、飲食代等の食糧費※1 ・参加賞、記念品、景品等
印刷製本費	会議資料、活動資料、チラシ、ポスター、報告書等や冊子等の印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・参加記念品等として配付するための写真現像代
材料費	申請事業の実施に必要な材料代（必要不可欠と認められる食品材料費含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・役員会や限られた人員の食事としての食材代
通信運搬費	申請事業にかかる郵券代、送料等	<ul style="list-style-type: none"> ・電話料金（該当事業分だけのものとしての判断ができない）、送付先がはっきりしない郵券代や送料
保険料	申請事業にかかる行事保険、損害賠償保険等	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の個人的な傷害保険や、申請事業以外の行事保険、損害賠償保険等
使用料及び賃借料	申請事業にかかる機器等の使用料金及び会場、施設の使用料等（バス借り上げ料※2、要約筆記含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・団体が所有している機器及び施設等の使用料や個人宅の電気、ガスの使用分に対する経費
備品購入費	<p>申請事業の実施に必要な不可欠であると認められる物品（補助対象の上限は合計10万円とする。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単価が1万円以下の物品は消耗品に計上してください <p>◎集会所整備補助金等、市の他の補助制度が利用できる場合は、そちらをご活用ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・1件（単価）が10万円以上の物品 ・備品購入のみの事業（事業費総額に対し、備品購入費の占める割合によっては補助対象として制限する場合があります。） ・パソコン、プリンター、カメラなど汎用性が高く定期的に利用するもの（レンタルやリースは可能）
その他の経費	上記のほか、事業の実施に必要で、市長が適当と認める経費（委託料等）	<ul style="list-style-type: none"> ・委託料のみの事業

※1 食糧費は原則として対象外ですが、自治会活動における総会及び全世帯を対象とした清掃活動や防災訓練（自主防災組織未設立の場合）の際の飲料代（ただし、アルコール類を除く）のみ、対象経費とします。

※2 事業実施に当たり事業主催者が手配した貸し切りバス等をイベント参加者（自治会構成員を含む）が利用し移動する場合のバス等の借り上げ料は、対象経費とします。（令和5年度からバス等の借り上げ料について、対象範囲を見直します（P10参照）。これまで対象とならなかった場合でも、対象になる場合がありますので、判断に迷った場合はお尋ねください。）

8. 事業の流れ

★印が必要な手続きです。

手続き等	関係書類等	備考
<p>★補助金交付申請</p>	<p>提出する書類</p> <p>◆<u>市民活動応援補助金交付申請書（様式第4号）</u>に次の書類を添えて申請してください。</p> <p>①事業計画書（自治会又は自治会の連合体用）（様式第5号の2）</p> <p>②収支予算書（様式第6号）</p> <p>③その他参考となる資料</p> <p>※交付決定通知書（様式第7号）により代表者に交付決定額を通知します。</p> <p>※交付決定後の金額の増額はできませんので十分に確認をしてください。</p>	<p>※事業ごとではなく、年間まとめたもので申請してください。</p> <p>＜提出期限＞ 令和6年9月30日（月）午後5時まで（<u>必着・期限厳守</u>）</p>
<p>★事業の実施</p> <p>採択された事業内容に沿って、令和7年3月31日までに事業を実施してください。</p>	<p>※申請内容に変更（中止・取下げを含む）が生じる場合は、</p> <p>◆<u>市民活動応援補助金内容変更等承認申請書（様式第8号）</u>を提出してください。</p> <p>※金額の増額はできません。</p>	<p>※変更が生じる場合は、<u>必ず事前に</u>企画振興課へご連絡ください。</p>
<p>（必要に応じて）</p> <p>概算払い請求</p> <p>補助金の概算払い請求を希望する場合は、決定額の5割を上限に請求することができます。</p>	<p>提出する書類</p> <p>◆<u>市民活動応援補助金交付請求書（様式第14号）</u>に交付決定通知書の写しを添えて提出してください。</p>	<p>※個人名義の口座への振込はできません。<u>団体名義の口座を用意してください。</u></p>

手続き等	提出書類等	備考
<p>★補助金実績報告</p> <p>※事業が全て終了したら、速やかに実績報告をしてください。</p> <p>※補助事業が完了した日から起算して20日以内又は提出期限のいずれか早い日までに手続きが必要です。</p>	<p>提出する書類</p> <p>◆市民活動応援補助金実績報告書（様式第 10 号）に次の書類を添えて提出してください。</p> <p>①事業報告書（自治会又は自治会の連合体用）（様式第 11 号の2）</p> <p>②収支決算書（様式第 12 号）</p> <p>③実施状況の写真</p> <p>④事業費にかかる支払いが確認できる書類（レシートの写し。領収書の場合は、明細がわかる請求書・納品書などの写しも添付。）</p> <p>※レシート等は、支払い項目ごとにまとめ台紙の右上に項目をご記入ください。</p> <p>※補助金の対象とならない経費にかかるレシート等は添付不要です。</p> <p>⑤その他参考となる資料</p>	<p><提出期限></p> <p>令和7年4月1日（火）午後5時まで（必着・期限厳守）</p> <p>※領収書の日付は令和6年4月1日から令和7年3月31日までのものが対象です。</p> <p>※領収書の宛名は団体名であること。</p> <p>※領収書の場合、明細が不明なものは対象外となることがあります。</p> <p>※実績報告書の日付は3月31日以前であること。</p>
<p>（補助金額の確定）</p> <p>実績報告を受け、その内容を審査し補助金の額を確定します。</p>	<p>補助金確定通知書（様式第 13 号）により団体の代表者に通知します。</p>	
<p>★補助金交付請求</p> <p>補助金の支払い請求をしてください。</p>	<p>提出する書類</p> <p>◆市民活動応援補助金交付請求書（様式第 14 号）に確定通知書の写しを添えて提出してください。</p> <p>※概算払い請求をされている場合は、支払い済み額との精算になります。</p>	<p>※確定通知書が届き次第、早急に提出してください。</p> <p>※個人名義の口座への振込はできません。団体名義の口座を用意してください。</p>

※各種申請書類は、各支所及び出張所にも備えてあります。
 瀬戸内市ホームページからもダウンロードできます。
 右記 QR コードから該当ページにアクセスしてください。



別表第1

事業区分	内 容	例 示
(1)組織づくり事業	会の組織又は活動強化のための会合、研究会、懇談会等の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会等の総会 ・自治会等の役員会及び懇談会 ・グループ研究会及び部会
(2)実践計画づくり事業	ふるさとづくりビジョン、実践計画等の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会又はコミュニティ組織等を単位とした実践活動計画づくり ・地域等を単位とした地域づくり計画の策定
(3)生活環境づくり事業	住みよいまちづくりのための植樹、花いっぱい運動、清掃等環境美化活動の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・植樹、花いっぱい運動 ・清掃等環境美化活動 ・その他美しい景観づくり事業
(4)コミュニティイベント事業	地域の特性、伝統文化及び慣習をいかし、多数の地域住民が参加することのできるイベント、行事等の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・地区の祭り、伝統行事 ・その他コミュニティイベント
(5)交流事業	瀬戸内市内外の他の自治会等との交流事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・市内外の他地域住民との交流会
(6)文化・学習活動事業	伝統行事の継承又はコミュニティセンター、集会所等を単位とした文化・学習活動の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・伝統文化の保存・復元・掘り起こし又は伝承 ・講演会 ・文化祭 ・各種教養講座
(7)体育・レクリエーション活動事業	自治会、地域等を単位とした体育行事又は体力づくり行事の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・運動会 ・各種スポーツ大会 ・地域のスポーツクラブ活動
(8)その他市長が地域コミュニティ活動推進に必要と認めた事業		

※防災訓練や防災資機材の整備等については、自主防災組織に対してその経費の一部を補助する「瀬戸内市自主防災組織活性化促進事業補助金」制度を利用してください。

P10のQ&A参照

(問い合わせ先：瀬戸内市 危機管理課 電話0869-22-3904)

記入例（自治会用）

申請日を記入してください。

市民活動応援補助金交付申請書

年 月 日

瀬戸内市長 様

すべて記入してください。

申請者 団体名

代表者住所

氏名

電話番号

瀬戸内市市民活動応援補助金の交付を受けたいので、瀬戸内市市民活動応援補助金交付要綱第12条の規定により、関係書類を添えて次のとお

「自治会活動」又は「コミュニティ活動」と記入してください。

事業名	
事業費総額	円
補助対象事業費	円
交付申請額	円
添付書類	※ 補助対象事業費に補助率を乗じ、小さい方を記入する。ただし、100円未満の端数は切り捨て (1) 事業計画書(市民活動団体用) 自治会又は自治会の連合体用) (2) 収支予算書(様式第6号) (3) その他参考となる資料

補助対象外の金額も含めた事業費総額を記入してください。

事業費総額のうち対象となる経費の合計金額を記入してください。

補助対象事業費の2分の1の額と補助限度額を比較して、額の少ない方を記入してください。(100円未満の端数は切り捨て)

(1)(2)の書類を必ず一緒に提出してください。

記入例（自治会用）

事業計画書（自治会又は自治会の連合体用）

事業名	「自治会活動」又は「コミュニティ活動」と記入してください。		
団体名	交付申請書（様式第4号）の申請団体名を記入してください。		
実施期間	年 月 日～ 年 月 日		
事業の目的	<p>事業を開始する日（事業の準備を含める）から、事業の終了の日までを記入してください。複数の事業を実施する場合、一番最初の事業を開始する日から、最後の事業が終了する日までを記入してください。</p> <p>どういう課題（現状）があって、その課題（現状）の改善や解決に向けて、誰を対象に何を行うのか。また、その課題（現状）をどのような状態にすることを旨とするのかを具体的に記入してください。</p>		
事業の内容	期間・日時	実施方法など	実施場所及び参加予定人数等
	<p>いつ、どこで、どのような内容、方法で実施するのか具体的に書いてください。</p> <p>期間・日時…事業の開催日、実施期間などを記入。</p> <p>実施方法など…実施事業の内容や、自治会内への広報の方法など、事業の詳細を記入。</p> <p>実施場所及び参加予定人数等 …事業を行う場所や、募集人数、想定参加者数などを記入。</p> <p>※この欄に記載されていない事業は、補助金対象事業となりませんので、ご注意ください。</p>		
参考事項・資料	この事業を行ううえで参考になる資料（ポスター、チラシ、参加募集チラシ（案）等）があれば、記入し添付してください。		
※担当課所見	※この欄は、記入しないでください。		

※ 原則として、この1枚に収めるようにしてください。

※ 参考となる資料がある場合は別紙として添付してください。

記入例 (自治会用)

収 支 予 算

事業名	「自治会活動」又は「コミュニティ活動」と記入してください。
団体名	交付申請書(様式第4号)の申請団体名を記入してください。

【収入の部】

区 分	予 算 額	内 訳 (算出根拠を必ずご記入ください)
自己資金		参加費等、事業で見込まれる収入額を記入してください。また、備考欄に収入の内訳(〇〇〇円×△△人)を記入してください。
事業収入		交付申請書(様式第4号)の交付申請額を記入してください。
補助金		市民活動応援補助金以外で、この事業に活用する補助金があればその額を記入してください。
その他収入		
合 計		

【支出の部】

(単位：円)

区 分	予 算 額	内 訳 (算出根拠を必ずご記入ください)
報償費		
旅費		
消耗品費		
印刷製本費		
材料費		
通信運搬費		
保険料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
その他の経費		
補助対象事業費 (A)	円	←合計から対象外経費を差し引いた金額
対象外経費 (B)		補助対象外の経費があれば記入してください。
合 計 (A+B)	円	←対象外経費も含めた事業費総額 【収入の部】の合計の金額と同額になります。

4. 対象となる経費

(P1~2)を参考に、使用目的や購入物品名、単価×人数(又は回数、個数等)など、予算額の内訳を具体的に記入してください。

同じ金額となります

～ 市民活動応援補助金 Q & A ～

Q 食糧費は補助対象にならないとありますが、具体的にはどのようなものですか？

A この手引きにおいて食糧とは、食べるもの、飲むもの全般をいいます。

具体例としては、会議や懇親会時の弁当、清掃活動時のパン、まつりやレクレーション時の菓子やジュース、パン食い競争時のパン、講師講演時の水などで、これらは対象になりません。

Q 食べるもの、飲むものであれば、どんな場合でも補助対象にならないのですか？

A 自治会活動における総会及び全世帯を対象とした清掃活動や防災訓練（自主防災組織未設立の場合）の際の飲料代（ただし、アルコール類を除く。）は、対象経費とします（P2の再掲）。この場合の費用は消耗品費に区分してください。

またコミュニティイベント事業等に直接必要な食材は、材料費として対象になる場合があります。例えば地域住民の交流のため、食材を購入し参加者が料理して食する場合は、その食材の購入経費は対象経費となります。どのような事業を行うために必要な材料なのか分かるように、交付申請書（事業計画書、収支予算書）に記載して、申請してください。

Q インターネット通販のため領収書がもらえません。どうすれば良いですか？

A 実績報告書の添付資料として領収書の写し又はレシートの写しを、必ず提出してください。（領収書だけで明細が確認できない場合は、明細が確認できる請求書・納品書の写しも必要です）。支出内容が不明な経費は、補助対象になりません。

発注する前に相手先に領収書が発行できることを確認し、支払後は領収書を必ず発行してもらってください。

Q 令和6年3月31日に総会がありました。後払いで購入した消耗品の支払いを令和6年4月1日に行い、同日付けの領収書を発行してもらいました。この経費は補助対象になりますか？

A 対象となる事業期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までです。令和6年3月31日は事業期間外のため、対象になりません。同様に令和7年4月1日以降に実施する事業に係る経費も対象になりませんのでご注意ください。

Q 令和6年4月1日に総会があります。この準備のため令和6年3月31日に支払った消耗品の代金は補助対象になりますか？

A 対象となる事業期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までです。経費についても、この期間に支出されたものが対象となります。令和6年3月31日は期間外のため、対象になりません。

Q 自治会でバスを借り上げて視察研修に行きたいのですが、補助対象になりますか。

A 補助対象になります。ただし、一部の人だけしか参加できないような私益的な事業や別表第1(P5)に該当しない事業の場合は補助の対象になりません。

Q 補助金を3月31日までに交付してもらいたいのですが、いつまでに実績報告書を提出すれば良いですか？

A 市からの補助金等の支払の時期は月2回で、令和7年3月については10日と24日です。3月24日の支払を希望する場合は、3月7日(金)までに補助金交付請求書を企画振興課へ提出してください(8.事業の流れを参照)。この場合の実績報告書は、2月中旬までに提出いただき、支払時期の希望もお伝えください。ただし、書類に不備がある場合はご希望に添えませんのでご了承ください。

Q防災訓練や防犯のための見回り活動は補助対象にならないのですか？

A 市では、自主防災組織(その地域の防災活動を行う自治会等又は自治会等が連合したもので、自主防災組織としての規約及び防災計画を策定し、かつ自主防災組織として組織を編成しているもの)の活動を支援しています。防災訓練や防災資機材の整備等については、自主防災組織に対してその経費の一部を補助する「瀬戸内市自主防災組織活性化促進事業補助金」制度をご利用ください。

当該制度になじまない地域防災・防犯活動事業については、事業内容等を交付申請書(事業計画書、収支予算書)に記載して申請してください。「その他市長が地域コミュニティ活動推進に必要と認めた事業」として対象になる場合があります。

Q 対象となる備品購入費の上限額(単価)が10万円未満の物品となっているのは、なぜですか？

A 高額(10万円以上)の物品は、一般的にその耐用年数が当補助金の対象となる事業期間(令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間)を超えること、また備品の整備については「瀬戸内市集会所整備等事業補助金」制度の補助対象になることをふまえ、対象となる備品購入費は1件10万円未満の物品としました。ご了承ください。