

# 大竹市市民活動助成金募集要領



大竹市は、

大好き  おおたけ

地域課題の解決に取り組む  
市民団体を応援します。

団体を立ち上げたときは

▶ スタート支援助成金

上限 **5** 万円

新しい活動を始めるときは

▶ ステップアップ支援助成金

上限 **10** 万円

**募集期間** 令和5年  
**5月8日(月)～**  
**6月9日(金)必着**

※事業期間 令和6年3月まで

## 【問い合わせ・申請先】

〒739-0692 大竹市小方一丁目 11-1

大竹市市民生活部自治振興課

TEL : 0827-59-2142 FAX : 0827-57-2503

E-mail : jichishinko@city.otake.hiroshima.jp

まずはお気軽にご相談ください

詳しくは次のページから 

大竹市ホームページにも掲載しています

(トップページ ⇒ 市政 ⇒ 市民協働  
⇒ 市民活動助成金)



## 1 助成金の種類

○ 団体の活動歴によって申請できる助成金の種類が異なりますのでご注意ください。

助成金の種類	対象となる事業	助成金額	備考
スタート 支援助成金	活動歴が3年未満（令和2.4.2以降に活動開始）の団体が実施する事業	上限 5万円	活動歴が3年に達する年度までを限度に <b>最大3回まで交付</b> （年度毎に審査あり）
ステップアップ 支援助成金	活動歴が3年以上（令和2.4.1以前に活動開始）の団体が実施する <b>新規事業</b>	上限 10万円	<b>1事業につき1回交付</b> （従来から実施している事業であつても新しい課題を掲げて取組むものは可）

※ 「活動歴」とは、団体を組織して市民活動を継続的に行っている状態のこと。  
基準日は各年度の4月1日。

## 2 対象団体（要綱第3条）

- 次の要件をすべて満たす市民活動団体であること。
  - （1）団体の構成員が5人以上で、代表者を定めていること。
  - （2）団体の活動が大竹市内で行われていること。
  - （3）団体の会則、規約等を定めていること。
  - （4）団体の活動は、政治活動、宗教活動または営利活動を目的とせず、特定の団体または個人の利益を守り、若しくは攻撃するものでないこと。

## 3 対象事業（要綱第4条）

- 市民を対象に実施する「要綱第4条※に該当する」事業で、地域の課題解決を図るため自主的かつ主体的に提案し、実施する事業が対象です。
- なお、申請する事業が次に該当する場合は、助成対象となりませんのでご注意ください。
  - （1）国、県、市や民間団体等が実施する他の財政的支援制度による助成等を受ける事業
  - （2）助成金が、団体の運営費のみに充てられ、事業性がない事業
  - （3）特定の個人、団体または構成員のみが利益を受ける事業
  - （4）ステップアップ支援助成金の対象事業については、従来から同一の事業内容により実施してきた事業（ただし、新しい課題等を掲げて発展的に取り組む事業を除きます。）

※ 要綱第4条の内容は、18ページをご確認ください。

## 4 対象経費（要綱第7条・第8条）

○ スタート支援助成金及びステップアップ支援助成金の対象となる経費は次のとおりです。

費目	内容
報償費	講演会の講師又は調査，研究等を専門家へ依頼した場合の謝礼等
旅費	外部講師の交通費，宿泊費等
需用費	機材，資材，書籍等の購入費，チラシ，ポスター，報告書等の印刷費，消耗品費等
役務費	通訳，翻訳又は原稿の作成に係る経費，通信運搬に係る経費，保険料等
使用料，賃借料	会場使用料，車両，機械等の賃借料，通行料等

次の経費は助成金の交付対象となりません。

- (1) 市民活動団体の経常的な運営費
- (2) 備品（1件1万円以上の物品）購入費
- (3) 食糧費
- (4) 家屋の賃借料と土地の借上料
- (5) 領収書等により支出が確認できない経費
- (6) そのほか助成対象事業に係る直接的な経費と認められない経費

## 5 申請方法

- 次の書類を作成の上，募集期間中（令和5年5月8日(月)から令和5年6月9日(金)まで）に大竹市自治振興課へ提出してください。（期限日必着）
- 申請書の様式は，大竹市ホームページからダウンロードできます。各書類の記載方法は，8ページ以降の記入例をご確認ください。

### <申請時の提出書類>

- 1 大竹市市民活動助成金交付申請書（様式第1号）
- 2 事業計画書（様式第2号）
- 3 収入支出予算書（様式第3号）
- 4 団体の会則，規約等（任意様式）
- 5 団体の名簿（任意様式）
- 6 前年度の団体全体の収支決算書（任意様式）
- 7 その他団体の活動がわかる資料

- 「6 前年度の団体全体の収支決算書」は，立ち上げたばかりの活動実績のない団体については不要です。
- 申請時に活動内容等について聞き取りを行います（申請時に聞き取りができない場合は，後日あらためて聞き取りを行います）。

○ 事業には，交付決定通知を受けた後に着手してください。

## 6 審査・交付決定

○ 提出された申請書等の書類を下記の審査基準により審査して、右ページの交付決定基準によって交付の適否を決定します。

### ■審査基準

#### (1) 基本要件

評価項目	審査基準	評価
① 団体要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要綱第3条の要件に該当しているか。</li> <li>・要綱第5条の各助成金の要件に該当しているか。 (※施設整備等助成金は除く。)</li> </ul>	○ ・ ×
② 事業要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要綱第4条第1項の要件に該当しているか。</li> <li>・要綱第4条第2項の要件に該当していないか。</li> </ul>	○ ・ ×

#### (2) 詳細要件

評価項目	審査基準	評価 (配点)
① 必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の課題やニーズを的確に把握しているか。</li> <li>・事業の目的が明確であり、事業を実施することにより地域の課題の解決につながるか。</li> </ul>	0点～2点
② 公益性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募団体の構成員や特定の個人を対象としたものでなく、地域に広く利益をもたらす事業か。</li> </ul>	0点～2点
③ 実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施体制が整備されているか。</li> <li>・事業計画及び資金計画は妥当なものになっているか。</li> </ul>	0点～2点
④ 継続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期的に事業を継続して実施するための自主的な収入が見込まれるか。</li> </ul>	0点～2点
⑤ 独創性又は波及性 ※事業によっていずれかの基準で評価します。	<p>【独創性を評価する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の団体等の活動には見られないような団体の特色を活かした独創的な事業か。</li> </ul> <p>【波及性を評価する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の団体等にも同様の活動が広がることが期待できる事業か。</li> </ul>	0点～2点
⑥ 発展性 ※ステップアップ支援助成金の場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の事業を継続するものでなく、新しいことに取り組む事業か。</li> </ul>	○ ・ ×

※ 評価 (配点) が「○・×」の項目は、審査基準に該当する場合は「○」、該当しなければ「×」とする。

※ 評価 (配点) が「0点～2点」の項目は、該当しない場合は「0点」、該当する場合は「1点」、かなり期待できる場合は「2点」とする。

### ■ 交付決定基準

助成金区分	交付決定基準（すべて満たすこと）
スタート支援助成金 （第5条第1号）	○基本要件の評価項目①と②が「○」の事業
ステップアップ支援助成金 （第5条第2号）	○基本要件の評価項目①と②が「○」の事業 ○詳細要件の評価項目①から⑤までがすべて1点以上 ○詳細要件の評価項目①から⑤までの合計点が6点以上 ○詳細要件の評価項目⑥が「○」の事業

### ■ 審査方法

助成金区分	審査方法
スタート支援助成金 （第5条第1号）	申請の先着順に書類審査を行い、交付決定基準を満たしている団体から交付決定を行います（交付決定額が予算額を超えた時点で終了となります）。
ステップアップ支援助成金 （第5条第2号）	募集期間終了後に書類審査を行います。交付決定基準を満たした団体が複数あった場合は、評価（点数）の高いものから交付決定を行い、交付決定額が予算額を超えた時点で終了とします。

## 7 交付決定後の注意点

- 交付決定を受けた事業は、**令和5年度**中（事業実績報告を含めて令和6年3月31日まで）に実施してください。  
 なお、事業内容を変更する場合は、必ず市に報告し、指示を受けてください。
- 領収書の写しがない支出は、助成の対象になりません。交付決定を受けた事業に関してお金を支出した場合は、すべて領収書を徴収し、保管しておいてください。  
 また、記載内容に不備のある領収書は認められません（団体名、品目、領収書発行日、発行した会社の会社名・所在地・代表者名・代表者印がないものなど）。
- 事業実績報告に活動の様子を撮影した写真が必要になりますので、活動時はできるだけ写真を撮影してください。また、提出していただいた写真は、市のホームページ等に掲載します。できるだけ参加者の顔が写らないように撮影していただくか、顔が写る場合は、本人の了解を得てください。

## 8 事業実績報告

- 事業が完了したときは、次の書類を作成のうえ、大竹市自治振興課へ提出してください。
- 提出期限は、事業が完了して **30日以内**（事業の完了が、令和6年3月1日以降の場合は **3月31日まで**）です。**必ず期限内に提出**してください。
- **必ず期限までには事業実績報告書を提出できるように事業を完了させてください**。期日までに事業実績報告書が提出できないときは、助成金を交付できない場合があります。

### <報告時の提出書類>

- 1 大竹市市民活動助成金実施結果報告書（様式第6号）
- 2 事業成果報告書（様式第7号）
- 3 収入支出決算書（様式第8号）
- 4 事業の様子がわかるもの（写真・チラシ・パンフレット等）
- 5 概算払清算書（様式第12号）（概算払で交付を受けた場合）

## 9 助成金の請求・支払い

- 事業実績報告の審査後に、市から助成金確定通知書を送付します。確定通知書を受け取られた後に、団体からの請求（「大竹市市民活動助成金交付請求書」（様式第10号）の提出）により交付します。
- また、団体の事情により、事業完了前に助成金を交付することもできます（概算払い）。  
概算払いの場合は、交付決定後に「大竹市市民活動助成金概算払請求書」（様式第11号）を提出してください。この場合、事業実績報告後に確定通知書を受け取られた後に「大竹市市民活動助成金概算払精算書」（様式第12号）により精算していただきます。  
なお、概算払で交付を受けた場合は「大竹市市民活動助成金交付請求書」の提出は不要です。

## 10 その他

- 事業終了後も、助成金の効果を検証するため、市から問い合わせ等する場合がありますので、ご協力をお願いします。

# 大竹市市民活動助成金のQ & A

## Q 1 助成金の種類が分けられているのはなぜですか？

A. 団体の活動状況に応じて、必要とされる支援をするためです。

- 活動基盤の弱い立ち上げ初期の団体には、その成長・自立を支援（スタート支援助成金）し、一定の活動実績のある団体には、その活動の拡大・発展を支援（ステップアップ支援助成金）します。

## Q 2 スタート支援助成金は、交付決定を受けたら3年連続でもらえるのですか？

A. 1度交付決定を受けても、毎年度申請が必要です。また、市の審査により続けて助成することが「適当でない」と決定した場合は、交付しないこともあります。

- スタート支援助成金は、活動歴が3年に達する年度まで最大3回受けることが可能ですが、1度決定されたからといって無条件で3回交付されるものではありません。2回目以降についても、年度ごとに申請していただき、市で過去の事業実績も含め連続での助成が適当か審査します。

この助成金は、団体の成長・自立を支援する目的で交付するものであり、こうした効果が見られず、また今後も見込めない団体については連続での助成を認めない場合もあります。

## Q 3 他の団体から助成金をもらってもいいのですか？

A. 他の団体から助成金の交付を受けている場合は、大竹市市民活動助成金の交付を受けることはできません。

- ただし、他の団体からの助成が大竹市市民活動助成金に申請した事業でなく、別の事業に対するものであれば大竹市市民活動助成金の対象になります。この場合、それぞれの事業の収支を明確に分ける必要があります。

そのため、申請時に他の助成制度への申請・受給状況を確認させていただくほか、他の助成を受けた団体については、実施結果報告時に、団体の活動全体の収支決算書などにより各助成金の活用状況を確認させていただくことがあります。

**Q 4 要件（審査基準）を満たしていれば必ず助成が受けられるのですか？**

- A. 申請件数が多い場合は、要件（審査基準）を満たしていても助成が受けられないことがあります。
- 市の予算の範囲内で助成することになっておりますので、申請額が予算を超える場合は、申請内容が要件を満たしていても助成が受けられない場合があります。  
 スタート支援助成金は、先着順に審査し、要件を満たしているものから交付決定します。  
 ステップアップ支援助成金は、募集期間終了後にすべての申請内容を審査し、評価（点数）の高いものから交付決定します。

**Q 5 どういうときに助成金を返還しないといけないのですか？**

- A. 団体や事業が助成の要件を満たさなくなった場合などに、助成金を返還していただく場合があります。
- 助成金の返還が必要な場合は、具体的には次のとおりです。  
 (1) 申請内容と実際に実施した事業の内容が大きく異なるとき（ただし、事業の計画を変更する場合は、市の承認があればOK）。  
 (2) 事業が実施できなかったとき（年度内に完了しないとき）。

**Q 6 会則・規約等で定めることは何でしょうか？**

- A. 会則・規則等で、要綱第3条（交付の対象団体）及び要綱第4条（交付の対象事業）を満たしていることを確認します。
- 特に決まりはありませんが、「①会の名称 ②会の目的 ③役員及びその役割（会長をおくこと） ④運営方法（事業報告及び会計報告を行うこと）④施行日」は定めてください。  
 ※団体の構成員が5名以上であることは、会員名簿で確認します。

**Q 7 助成を受けたいけど、要件に該当するのかよくわからないときは？**

- A. まずは大竹市自治振興課までご相談ください。
- この募集要領をご覧になり、要件に該当しそうだと思ったときは、お気軽にご相談ください。  
 また、そのときに活動内容などがわかる資料があれば相談がスムーズにいきますので、できるだけご用意ください。



様式第1号（第9条関係）

令和●●年●●月●●日

大竹市市民活動助成金交付申請書

大竹市長様

【申請者】

住所 大竹市小方●-●-●

団体名 □□□□□の会

代表者 大竹太郎

連絡先 TEL : ●●-●●●●●●

E-mail : XXXX@XXXXX.XX.XX

次の事業を実施するので、大竹市市民活動助成金交付要綱第9条の交付を申請します。

助成対象事業費が5万円を下回るときは、その金額を記入してください。

助成金の種類	<input checked="" type="checkbox"/> (1) スタート支援助成金（第1回目）	上限5万円
	<input type="checkbox"/> (2) ステップアップ支援助成金	
	<input type="checkbox"/> (3) 施設整備等助成金	
交付申請額	50,000円	
助成対象事業 ※施設整備等助成金の申請者は、施設整備等をする目的の事業名等を記入してください	・事業名： <input type="text" value="助成を受けようとする事業の名称を記載してください"/> ・第4条第1項各号のうち、次の <input checked="" type="checkbox"/> のある号の事業に該当する。 <input type="checkbox"/> 第1号・ <input checked="" type="checkbox"/> 第2号・ <input type="checkbox"/> 第3号・ <input type="checkbox"/> 第4号・ <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号・ <input type="checkbox"/> 第7号	
活動歴が3年未満の団体が対象 (令和2年4月2日以降に活動を開始した団体)	<令和5年 4月1日現在> ●●年●●月	<活動開始時期> ●●年●●月●●日～
団体の主な活動内容及び助成対象事業の内容	<input type="text" value="団体の活動目的や通常の活動内容を記載し、助成を受けようとする事業の内容を記載してください。"/>	
構成員の人数	●●人 <input type="text" value="5名以上必要です"/>	
添付書類 ※右欄のうち添付した書類に <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 大竹市市民活動助成事業計画書（様式第2号） <input checked="" type="checkbox"/> 大竹市市民活動助成事業収入支出予算書（様式第3号） <input checked="" type="checkbox"/> 団体の会則・規約 <input checked="" type="checkbox"/> 会員名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 前年度の決算書 <input type="checkbox"/> 第9条第1項第6号に規定する書類	

18ページの要綱第4条を確認のうえ、実施しようとする事業がどの項目に該当するかチェックしてください

※ 必要に応じ、様式を編集し、又は別紙を添付してください。

様式第1号（第9条関係）

令和●●年●●月●●日

大竹市市民活動助成金交付申請書

大竹市長様

【申請者】

住所 大竹市小方●-●-●

団体名 □□□□□の会

代表者 大竹太郎

連絡先 TEL：●●-●●●●●●

E-mail：XXXX@XXXXX.XX.XX

次の事業を実施するので、大竹市市民活動助成金交付要綱第9条の交付を申請します。

助成対象事業費が10万円を下回るときは、その金額を記入してください。

助成金の種類	<input type="checkbox"/> (1) スタート支援助成金（第●回目） <input checked="" type="checkbox"/> (2) ステップアップ支援助成金 <input type="checkbox"/> (3) 施設整備等助成金	助成5万円 18ページの要綱第4条を確認のうえ、実施しようとする事業がどの項目に該当するかチェックしてください
交付申請額	100,000円	
助成対象事業 ※施設整備等助成金の申請者は、施設整備等をする目的の事業名等を記入してください	・事業名：助成を受けようとする事業の名称を記載してください ・第4条第1項各号のうち、次の <input checked="" type="checkbox"/> のある号の事業に該当する。 <input type="checkbox"/> 第1号・ <input checked="" type="checkbox"/> 第2号・ <input type="checkbox"/> 第3号・ <input type="checkbox"/> 第4号・ <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号・ <input type="checkbox"/> 第7号	
活動歴が3年以上の団体が対象 (令和2年4月1日以前に活動を開始した団体)	<令和5年 4月1日現在> ●●年●●月	<活動開始時期> ●●年●●月●●日～
団体の主な活動内容及び助成対象事業の内容	団体の活動目的や通常の活動内容を記載し、助成を受けようとする事業の内容（どのような新しいことに取り組むのか）を記載してください。	
構成員の人数	●●人	
添付書類 ※右欄のうち添付した書類に <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 大竹市市民活動助成事業計画書（様式第2号） <input checked="" type="checkbox"/> 大竹市市民活動助成事業収入支出予算書（様式第3号） <input checked="" type="checkbox"/> 団体の会則・規約 <input checked="" type="checkbox"/> 会員名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 前年度の決算書 <input type="checkbox"/> 第9条第1項第6号に規定する書類	

5名以上必要です

※ 必要に応じ、様式を編集し、又は別紙を添付してください。

## 様式第2号（第9条関係）

## 令和●年度大竹市市民活動助成事業計画書

団体名： □□□□□の会

実施事業名	□□□□□□事業
実施時期	令和●年●●月●●日・●●月●●日
地域の課題	□□地区では、一人暮らしで外出の機会や周囲との交流の少ないお年寄りが多い。このことにより、地域のつながりも希薄になってきている。
事業の目的	お年寄りが参加しやすいさまざまな企画を実施することで、お年寄りに外出する機会を設け、近所や各世代間の交流を図って地域のつながりを強くし、お年寄りが元気に活躍する場をつくることを目的とする。
期待される効果 ※この事業を実施することによってどのような効果があるか記入してください。	① お年寄りの外出機会が増え、お年寄りが元気になる。 ② 地域や各世代間のつながりが強くなる。
目標 ※事業で達成したい目標をできるだけ具体的な数字で記入してください。	高齢者（65歳以上）の延べ参加者数 ●●名
事業内容 ※事業の概要やスケジュール、対象者など、わかる範囲でできるだけ具体的に記入してください。	<p>1 □□□イベント 地域の子どもたちとの交流による□□□□の実施 実施日：●●月●●日（□曜日） 場 所：□□□□□ 対象人数：●●人</p> <p>2 □□□講習会 お年寄りが楽しく気軽にできる運動教室を実施 実施日：●●月●●日（□曜日） 場 所：□□□□□ 対象人数：●●人</p>
事業費	70,000円（うち助成対象経費 65,000円）

様式第3号（第9条関係）

## 令和●年度大竹市市民活動助成事業収入支出予算書

団体名： □□□□□の会

事業名	□□□□□事業			
収入	内 訳		自主財源等	助成額
	大竹市市民活動助成金			50,000 円
	□□□講習会参加費（参加者より徴収）		2,000 円	
	□□□□□の会の活動費より		18,000 円	
合 計			70,000 円	
支出	事業区分	内 訳	助成対象外	助成対象
	□□□イベント	資材（□□）購入費		15,000 円
		冊子印刷費		5,000 円
		会場使用料		5,000 円
		昼食代	5,000 円	
	□□□講習会	講師謝礼		10,000 円
講師交通費			10,000 円	
消耗品（□□）費			10,000 円	
会場使用料			10,000 円	
小 計		5,000 円	65,000 円	
合 計			70,000 円	

- 市の助成金の限度額は、「スタート支援助成金 50,000 円」、「ステップアップ支援助成金 100,000 円」です。支出欄の「助成対象」の小計が、該当の助成金の限度額を下回る場合は、収入欄の「助成額」は、支出欄の「助成対象」の金額と合わせてください。
- 収入欄の「助成額」は、「大竹市市民活動助成金」だけ計上してください。他の団体からの助成金等を受けることはできません。
- 支出欄は、助成の対象となる経費とならない経費を区別して記載してください。

様式第6号（第12条関係）

令和●年●●月●●日

大竹市市民活動事業実施結果報告書

大竹市長様

【申請者】

住所 大竹市小方●-●-●

団体名 □□□□□の会

代表者 大竹太郎

令和●年●●月●●日大竹市指令市自第●●●号で決定の事業が完了しましたので、大竹市市民活動助成金交付要綱第12条の規定により報告します。

収入支出決算書で算出した「助成対象額」を記載してください。

交付決定額	50,000円		
対象事業費	56,100円		
実施事業内容	実施日	実施内容	対象事業費
	●/●	1 □□□イベント 地域のこどもとの交流による□□□□の実施 ・場所 □□□□□ ・参加人数 ●●人	28,350円
	●/●	2 □□□講習会 お年寄りが楽しく気軽に行える運動教室を実施 ・場所 □□□□□ ・講師 □□□□さん ・参加人数 ●●人	27,750円
添付書類 ※ 右欄のうち添付した書類に☑を記入してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 大竹市市民活動事業成果報告書（様式第7号） <input checked="" type="checkbox"/> 大竹市市民活動事業収入支出決算書（様式第8号） <input checked="" type="checkbox"/> 領収書の写し <input checked="" type="checkbox"/> 事業の様子がわかるもの（写真・チラシ・パンフレット等）		

※ 必要に応じ、様式を編集し、又は別紙を添付してください。

様式第7号（第12条関係）

大竹市市民活動事業成果報告書

団体名： □□□□□の会

<p>助成金交付年度</p>	<p>令和●年度</p>
<p>事業名</p>	<p>□□□□□事業</p>
<p>活動の成果</p> <p>※どのような活動をして、どのような成果があったのか具体的に記入してください。</p>	<p>お年寄りが参加しやすいさまざまな企画を実施することで、お年寄りに外出する機会が少なく、近年、近所や各世代間の交流が少なくなってきた。そこで地域のつながりを強くし、お年寄りが元気に活躍する場をつくることを目的として次のとおり活動し、大勢の方に参加いただくことができた。</p> <p>これによりお年寄りと住民のお互いの信頼関係を深く醸成でき、地域のつながりが強化されたと思う。よって、当初の目的を達成することができたと考える。</p> <p>1 □□□イベント 地域のこどもとの交流による□□□□の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施日：●●月●●日（□曜日）</li> <li>・場 所：□□□□□</li> <li>・参加人数：●●人</li> </ul> <p>2 □□□講習会 お年寄りが楽しく気軽にできる運動教室を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施日：●●月●●日（□曜日）</li> <li>・場 所：□□□□□</li> <li>・参加人数：●●人</li> </ul>
<p>目標達成度</p> <p>※申請時の目標をどのくらい達成できたか記入してください</p>	<p>イベントの周知を十分に行ったため、参加者が多く、当初の目標は、達成できました。</p> <p>高齢者（65歳以上）の延べ参加者数 目標●●名／実績●●名</p>
<p>今後の事業展開及び目標</p> <p>※これからどのような活動していくのか今後の目標とあわせて記入してください。</p>	<p>イベント・講習会ともに好評であり、地域の交流促進とお年よりの健康維持のためにも今後も事業を継続していきたい。</p> <p>事業を継続していくにあたっては、もっと多くのお年寄りや地域の方が参加できるよう回数を増やし、延べ参加者数●●名を目標に取り組みたい。</p>

様式第8号（第12条関係）

## 令和●年度大竹市市民活動事業収入支出決算書

団体名： □□□□□の会

事業名	□□□□□事業			
収入	内 訳	自主財源等	助成額	
	大竹市市民活動助成金		50,000 円	
	□□□講習会参加費（参加者より徴収）	3,000 円		
	□□□□□の会の活動費より	7,930 円		
	合 計		60,930 円	
支出	事業区分	内 訳	助成対象外	助成対象
	□□□イベント	用紙購入費		8,400 円
		冊子印刷費		15,750 円
		会場使用料		4,200 円
		昼食代	4,830 円	
	□□□講習会	講師謝礼		10,000 円
講師交通費			6,800 円	
用紙購入費			7,350 円	
会場使用料			3,600 円	
	小 計	4,830 円	56,100 円	
	合 計		60,930 円	

- 事業にかかる収入・支出をすべて記載してください。領収書の添付がない支出は、助成対象経費として認められません。
- 支出欄の「助成対象」の小計が、該当の助成金の限度額を下回る場合は、収入欄の「助成額」は、支出欄の「助成対象」の金額と合わせてください。
- 収入の合計額と支出の合計額は一致させてください。

様式第10号（第13条関係）

令和●年●●月●●日

## 大竹市市民活動助成金交付請求書

大 竹 市 長 様

## 【請求者】

住 所 大竹市小方●-●-●

団体名 □□□□□の会

代表者 大竹太郎

印

大竹市市民活動助成金交付要綱第13条の規定により、次のとおり助成金を請求します。

請求金額 50,000 円

※口座振替登録欄

金融機関名	□□銀行□□支店
預金種別 (カタカナ)	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座
口座名義人	オオタケ タロウ
口座番号	●●●●●●●●

- 概算払いで助成金を受けている場合は、この請求書は提出する必要はありません。
- 概算払いで助成金を受けていない場合は、事業実施結果報告書を確認した後にこの請求書を提出してください（事業実施結果報告書と一緒に提出することもできますが、報告書や決算書等を確認したうえで金額が確定しますので、金額が変わった場合は差替えていただきます）。



様式第11号（第13条関係）

令和●年●●月●●日

## 大竹市市民活動助成金概算払請求書

大竹市長様

## 【請求者】

住所 大竹市小方●-●-●

団体名 □□□□□の会

代表者 大竹太郎

印

令和●年●●月●●日大竹市指令市自第●●●号により交付決定のあった助成金について、大竹市市民活動助成金交付要綱第13条第2項の規定により、次のとおり請求します。

請求金額 50,000円

## ※口座振替登録欄

金融機関名	□□銀行□□支店
預金種別 (カタカナ)	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座
口座名義人	オオタケ タロウ
口座番号	●●●●●●●●

- 事業完了前に助成金の交付を受けたい場合は、交付決定後に、この概算払請求書を提出してください。
- 概算払いの場合は、交付決定後であればいつでも助成金を請求することができます。

様式第12号（第13条関係）

令和●年●●月●●日

大竹市市民活動助成金概算払精算書

大竹市長様

住所 大竹市小方●-●-●

団体名 □□□□□の会

代表者 大竹太郎

印

令和●年●●月●●日大竹市指令市自第●●●号で交付決定し、概算払を受けた助成金について、次のとおり精算します。

事業実績報告額	56,100円
助成金精算額	50,000円
概算払受領額	50,000円
差引（過・不足）額	0円

- 概算払いで助成金の交付を受けた場合は、事業実施結果報告書と一緒に、この精算書を提出してください。
- 事業実績報告額には、収入支出決算書の「助成対象額」の小計の金額を記入してください。
- 助成金精算額には、「事業実績報告額」が該当の助成金の限度額を上回っている場合は、助成金限度額を記入してください。「事業実績報告額」が該当の助成金の限度額を下回っている場合は、事業実績報告額を記入してください。
- 概算払受領額には、概算払いを受けた金額を記入してください。
- 差引（過・不足）額には、「助成金精算額」から「概算払受領額」を引いた金額を記入してください。

# 大竹市市民活動助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、大竹市（以下「市」という。）において地域の課題解決を図るため、自主的かつ主体的に活動する市民活動団体が提案し、実施する事業に対して予算の範囲内で市が助成金を交付するものとし、その交付に関しては、大竹市補助金等交付規則（昭和48年大竹市規則第37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。

(定義)

第2条 この要綱において、「市民」とは、市の区域内に居住する者、市の区域内に存する事業所に勤務する者及び市の区域内に存する学校に通学する者をいう。

2 この要綱において、「市民活動」とは、市民が自主的かつ主体的に行う非営利の活動で、不特定多数の利益の増進に寄与するものをいう。

(交付の対象団体)

第3条 助成金の交付対象となる団体は、次に掲げる要件を全て満たす市民活動を行う団体（以下「市民活動団体」という。）とする。

- (1) 団体の構成員が5人以上で、代表者が明確であること。
- (2) 活動が市内で行われていること。
- (3) 団体の会則、規約等を定めていること。
- (4) 団体の活動が、政治活動、宗教活動又は営利活動を目的とせず、特定の団体又は個人の利益を守り、又は攻撃するものでないこと。

(交付の対象事業)

第4条 助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、市民活動団体が市民を対象として行う次に掲げる事業で、地域の課題解決を図るため自主的かつ主体的に提案し、実施する事業とする。

- (1) 環境の保全、地域安全及びまちづくりの推進に関する事業
- (2) 保健、医療及び福祉の推進に関する事業
- (3) 子育て支援及び子どもの健全育成に関する事業
- (4) 伝統文化の継承、世代間交流の推進並びに学術、文化、芸術及びスポーツの振興に関する事業
- (5) 人権擁護、平和推進、国際協力及びボランティア活動に関する事業
- (6) 食の安全推進、消費者保護並びに地元産業及び観光の活性化に関する事業
- (7) その他市長が認める事業

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、助成金の交付対象としないものとする。

- (1) 国若しくは地方公共団体又は民間の助成団体等が実施する他の財政的支援制度による助成等を受ける事業
- (2) この要綱による助成金のほかに市から補助金、助成金等を受けることができる事業
- (3) 助成金が、市民活動団体そのものの運営のための費用に充てられ、事業性がない事業
- (4) 特定の個人、団体又は構成員のみが利益を受ける事業
- (5) 次条第2号の助成金の対象となる事業にあっては、従来から同一の事業内容により実施してきた事業（新しい課題等を掲げて発展的に取り組む事業を除く。）

(助成金の種類及び内容)

第5条 助成金の種類及び内容は、次のとおりとする。

- (1) スタート支援助成金 助成金の交付を申請する各年度の4月1日現在において、市民活動の活動経歴（以下「活動歴」という。）が3年未満の市民活動団体の実施する事業に対し、当該市民活動団体の活動歴が3年に達する年度までを限度に最大3回まで助成金を交付する。
- (2) ステップアップ支援助成金 助成金の交付を申請する年度の4月1日現在において、活動歴が3年以上の市民活動団体の実施する事業に対し、1事業1回を限度に助成金を交付する。
- (3) 施設整備等助成金 市民活動団体が市民活動に必要な施設を改修し、又は備品を整備する事業（以下「施設整備等」という。）に対し、1市民活動団体1回を限度に助成金を交付する。

(助成金の額)

第6条 助成金の額は、規則第5条の規定にかかわらず、1つの市民活動団体に対し、前条第1号の助成金については1回につき5万円を、同条第2号の助成金については10万円を、同条第3号の助成金については250万円を上限とする。

(対象経費)

第7条 助成金の交付対象となる経費は、助成対象事業に係る次の費用とする。

- (1) 第5条第1号及び第2号の助成金の対象となる費用

費目	内容
報償費	講演会の講師又は調査、研究等を専門家へ依頼した場合の謝礼等
旅費	外部講師の交通費、宿泊費等
需用費	機材、資材、書籍等の購入費、チラシ、ポスター、報告書等の印刷費、消耗品費等
役務費	通訳、翻訳又は原稿の作成に係る経費、通信運搬に係る経費、保険料等
使用料、賃借料	会場使用料、車両、機械等の賃借料、通行料等

- (2) 第5条第3号の助成金の対象となる費用

費目	内容
工事請負費	施設の改修に係る費用
備品購入費	備品の購入に係る費用
原材料費	施設を改修するための原材料の購入に係る費用

(対象外経費)

第8条 次に掲げる経費は、助成金の交付対象としない。

- (1) 市民活動団体の経常的な運営費
- (2) 1件1万円以上の備品購入費（第5条第1号及び第2号の助成金に限る。）
- (3) 食糧費
- (4) 家屋の賃借料及び土地の借上料
- (5) 領収書等により支出が確認できない経費
- (6) 助成金の交付の決定を受ける前に着工した工事請負費並びに助成金の交付の決定を受

ける前に購入した備品購入費及び原材料費（第5条第3号の助成金に限る。）

(7) 前各号に規定するもののほか、助成対象事業に係る直接的経費と認められない経費（交付の申請）

第9条 助成金の交付を受けようとする市民活動団体は、大竹市市民活動助成金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて、市長が別に定める期限までに提出しなければならない。

- (1) 大竹市市民活動助成事業計画書（様式第2号）
- (2) 大竹市市民活動助成事業収入支出予算書（様式第3号）
- (3) 会則，規約等
- (4) 会員名簿
- (5) 前年度の決算書（活動歴が1年に満たない場合は除く。）
- (6) 第5条第3号の助成金の交付を受けようとする場合にあっては次の書類
  - ア 助成対象事業の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の位置図
  - イ 対象施設の図面（間取り図等）
  - ウ 対象施設の施設整備等に係る見積書
  - エ 対象施設の現状写真
  - オ 対象施設の所有者又は当該対象施設の施設整備等に関する権原を取得した者であることを証する書類
  - カ そのほか次条の規定による審査に必要な書類

2 第5条第1号の助成金の交付決定を受けた市民活動団体が次年度以降引き続き同号の助成金の交付を受けようとする場合は、年度ごとに申請しなければならない。

（審査）

第10条 市長は、前条の規定による申請があったときは、次の各号に掲げる助成金の区分に応じ、当該各号に定める審査基準により、助成金の交付の適否を審査するものとする。

- (1) 第5条第1号の助成金 別表1で定める審査基準
- (2) 第5条第2号の助成金 別表1及び別表2で定める審査基準
- (3) 第5条第3号の助成金 別表1及び別表2で定める審査基準

2 市長は、前項第3号に規定する別表2で定める審査基準による審査については、大竹市附属機関設置に関する条例（平成25年大竹市条例第26号）別表に規定する大竹市市民活動助成審査委員会に審査を求めるものとする。

3 市長は、前条第2項の規定による申請があったときは、第5条第1号の助成金の交付決定を受けた事業の活動実績についても審査するものとする。

（交付の決定）

第11条 市長は、前条第1項の規定による審査の結果が、別表3で定める交付決定基準を全て満たしている場合は、助成金の交付を決定するものとする。ただし、助成金の申請額が当該年度における第5条各号の助成金の予算額を超える場合は、予算の範囲内において、第5条第1号の助成金にあっては申請のあったものから、第5条第2号及び第3号の助成金にあっては前条第1項の規定による審査の結果の点数の高いものから交付を決定するものとし、当該年度の予算額を超える申請については助成金の交付を決定しない。

2 市長は、助成金の交付を決定したときは、大竹市市民活動助成金交付決定通知書（様式第4号）により、助成金の交付を決定しなかったときは、大竹市市民活動助成金不交付決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

(実績報告)

第12条 助成金の交付の決定を受けた市民活動団体（以下「交付団体」という。）は、助成対象事業を完了した日の翌日から起算して30日を経過した日又は助成金の交付の決定を受けた年度の3月31日（閉庁日の場合にあつては、直前の閉庁日）のいずれか早い日までに、大竹市市民活動事業実施結果報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、提出しなければならない。

- (1) 大竹市市民活動事業成果報告書（様式第7号）
- (2) 大竹市市民活動事業収入支出決算書（様式第8号）
- (3) 助成対象事業に係る領収書の写し
- (4) 第5条第3号の助成金の交付を受けた場合にあつては、対象施設及び備品の写真

2 市長は、前項の報告書が提出されたときは、その内容が適正であるか審査し、交付団体に対して大竹市市民活動助成金確定通知書（様式第9号）により助成金の額を通知する。

(助成金の交付)

第13条 前条第2項の規定による通知を受けた交付団体は、大竹市市民活動助成金交付請求書（様式第10号）により助成金の交付を請求するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めるときは、交付団体は、大竹市市民活動助成金概算払請求書（様式第11号）により、助成対象事業が完了する前に概算払により助成金の交付を請求することができる。

3 前項の規定により助成金の交付を受けた交付団体は、前条第2項の規定による通知を受けた後に、大竹市市民活動助成金概算払精算書（様式第12号）を提出しなければならない。

(交付決定の取消し及び助成金の返還)

第14条 市長は、規則第13条に定めるもののほか次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 交付団体が第3条に規定する要件を満たさなくなったとき。
- (2) 助成対象事業が第4条第1項に規定する要件を満たさなくなったとき。
- (3) 相当の理由なく助成対象事業の実施内容が事業計画と著しく異なったとき。
- (4) 交付団体が次条の規定に違反したとき。

2 市長は、前項の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に助成金を交付しているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

(財産の処分の制限)

第15条 交付団体は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過するまでは、当該助成対象事業により取得し、又は効用の増加した財産を、市長の承認を受けずに、助成金の交付目的以外に使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

(書類の保存)

第16条 交付団体は、当該助成対象事業に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を備え、当該助成対象事業の完了した日の属する市の会計年度の終了後5年間、当該助成対象事業に関する全ての書類を保存しなければならない。

(その他)

第17条 この要綱に規定するもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この要綱による改正前の大竹市市民活動助成金交付要綱の規定により助成金の交付を受けた市民活動団体については、当該助成金の交付を受けた年度の4月1日現在における活動歴が3年未満であったものについては、この要綱による改正後の大竹市市民活動助成金交付要綱(以下「新要綱」という。)第7条第1号の助成金の交付を、3年以上であったものについては、新要綱第7条第2号の助成金の交付をそれぞれ受けたものとみなし、新要綱の規定を適用する。

附 則

この要綱は、平成22年4月28日から施行する。

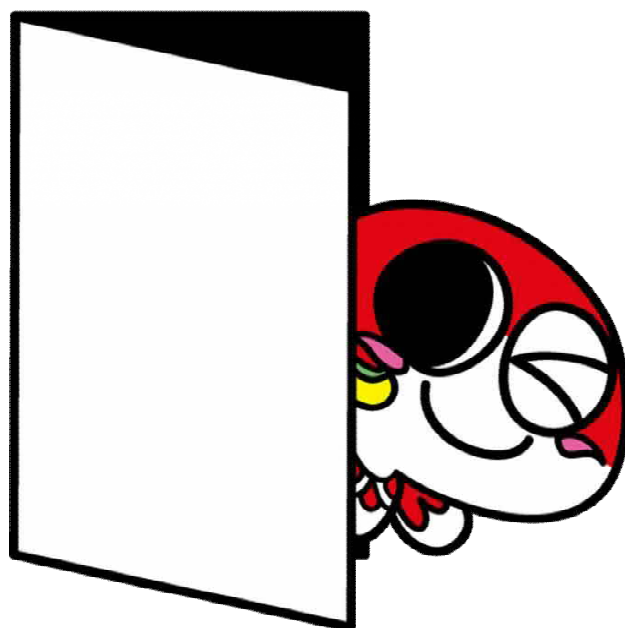
附 則

この要綱は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年9月24日から施行する。

※ 要綱の「別表1」、「別表2」、「別表3」は、この募集要領3ページと4ページの表(審査基準と交付決定基準)と同じため、省略しています。



**<申請書提出・お問い合わせ先>**

大竹市市民生活部自治振興課自治振興係

〒739-0692 大竹市小方 1-11-1

TEL : 0827-59-2142 FAX : 0827-57-2503

E-mail : [jichishinko@city.otake.hiroshima.jp](mailto:jichishinko@city.otake.hiroshima.jp)

大竹市ホームページ <http://www.city.otake.hiroshima.jp/>