

尾道市市民活動支援事業補助金 申請の手引き

～地域コミュニティ部門～

尾道市

【問い合わせ先】

〒722-8501

尾道市久保一丁目15番1号

企画財政部政策企画課協働統計係

TEL 0848-38-9435

FAX 0848-37-2740

E-mail kikaku@city.onomichi.hiroshima.jp

1. 尾道市市民活動支援事業補助金について

この補助金は、市民の皆さんと行政が力を合わせ「協働のまちづくり」を普及推進し、将来にわたって安心して暮らせる地域社会の実現を図ることを目的として、町内会等の地域コミュニティ組織が行う公共性の高い新たなまちづくり事業活動に対して、経費の一部の支援を行うものです。

2. 補助金の交付対象となる団体

市内を活動の範囲とし、次の①～③のいずれかに該当する団体

- ① 町内会・区長会等の住民自治組織
- ② 地区社会福祉協議会
- ③ その他市長が認める組織

3. 補助金の額と補助率・回数

【補助金の上限】年額 50 万円（2 回目及び 3 回目は 30 万円）

※補助額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は切り捨てとなります。

【補助率】補助対象経費の 3 分の 2 以内

【回数】同一事業に対して 1 団体当たり連続で 3 回まで

4. 対象となる期間

補助の交付決定通知を受けた日から 3 月 31 日までです。

ただし、2 回目又は 3 回目の団体については、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までが対象となります。

5. 補助対象事業

補助の対象事業は、次の I～VI のいずれか又は複数に合致する事業で、「6. 交付要件（審査基準）」を全て満たしていると認められるものです。

- | |
|--------------------------|
| I 地域の福祉向上に資する事業 |
| II 地域の担い手発掘・育成に資する事業 |
| III 地域の安全・安心なまちづくりに資する事業 |
| IV 地域伝統行事承継に資する事業 |
| V 地域コミュニケーション向上に資する事業 |
| VI 生活環境づくりに資する事業 |

※次に該当する事業は対象とはなりません。

- ・事業の主たる効果が尾道市以外で生じる事業
- ・市から他の補助・支援制度を同時に受ける事業
- ・政治活動、宗教活動又は営利活動を目的とする事業
- ・法令に違反する事業
- ・公序良俗に反する等、交付の対象として適当でないと認められる事業
- ・その他市長が適当でないと認めたもの

6. 交付の要件（審査基準）

補助金の交付要件（審査基準）は、次の表のとおりです。

No.	要件 (審査基準)	基準
1	公益性	●事業内容が地域や社会の課題解決につながる。
2	必要性	●事業の目的・視点・内容などが明示され、地域課題やニーズに沿ったものである。
3	実現性	●計画の内容に、実現させるだけの熱意と主体性が見られる。 ●事業を実施する上で必要な知識や経験と事業の規模に見合った自己負担能力を有し、計画どおりに事業を実施できる。
4	継続性	●自主財源の確保に努めるなど、本補助金だけに頼らない資金確保に努めている。
5	新規性	●地域における新しい取り組みである。
6	妥当性	●実施可能なスケジュールとなっている。 ●事業内容に対して経費が適正であると認められる。
7	効果	●具体的な効果が期待でき、市民サービスの向上につながる。 ●事業の効果が地域住民に広く及ぶことが期待できる。
8	発展性	●一過性の事業効果でなく、持続した効果が見込める。 ●事業が今後の取組みに繋がると見込める。
9	理解・協力	●地域住民の理解を得ている。
10	主体性	●補助対象団体が事業の全部又は主たる部分を実施する。
11	総合性	●事業内容を総合して、協働のまちづくりの推進に資することが見込まれる。

7. 補助対象経費

項目	経費種類
報償費	講師等への謝金。
講師等旅費	講師等宿泊費の実費。ただし、1日当たり1万円を上限。
	交通費の実費。自家用車等で移動した場合は、燃料費として、ガソリン「20円/km」、軽油「15円/km」として計算。
※報償費と講師等旅費を合わせて年間総額10万円を上限とします。	
活動従事者 交通費	交通費の実費。自家用車等で移動した場合は、燃料費として、ガソリン「20円/km」、軽油「15円/km」として計算。
需用費	消耗品費 会議、情報交換、資料作成等、事業実施に必要な用紙、材料、文房具、書籍等の事務用品費、物品購入費。
	印刷 製本費 パンフレット、ポスター、チラシ等の印刷代。 資料集、写真集、活動報告書等の印刷製本費。 記録写真の現像料及びプリント料。
通信運搬費	はがき、切手代等の通信費。 募集案内、会議資料、活動資料等、事業実施に必要な資材料等を送付するための郵送料や宅配便料。
飲料費	活動従事者の飲料費。 1日1人当たり100円（税別）を上限とし、年間総額1万円（税別）までとします。
保険料	活動従事者のボランティア保険、行事保険。
使用料 及び 賃借料	会場及び機材等の使用料、賃借料。バス、トラック等の借上料。 ※団体が自ら所有している施設、物品等は補助対象外です。
備品購入費	事業に使用する物品で、特に必要と認められるもの。 ※事業内容が備品を購入するだけの場合は補助対象外です。 ※登録登記が必要なものについては、団体名義に限ります。
その他の経費	活動に要する経費で、市長が必要と認めるもの。

【備考】

需用費及び飲料費、備品購入費については、原則、市内事業者からの購入とします。市内事業者からの購入が困難な場合は、別途理由書が必要です。ご相談ください。

対象外経費

- ・ 団体の事務局運営に要する経費
- ・ 団体の会議及び親睦に要する飲食費
- ・ 宿泊を伴う研修費
- ・ 他の助成・支援制度と重複する経費
- ・ その他市長が適当でないと認めた経費

8. 申請手続き

募集期間内に次の書類を政策企画課へ提出してください。政策企画課での配付の他、尾道市ホームページからダウンロードできます。

- ① 補助金交付申請書
- ② 事業収支予算書
- ③ 団体の会則、規約等
- ④ 団体の役員名簿
- ⑤ 総会資料等、地域社会の維持及び形成に資する地域的な行動活動を行っていることが分かる書類（総会資料等）
- ⑥ 講師プロフィール（報償費を申請する場合のみ）
- ⑦ 取得単価が5万円を超える備品を購入する場合は見積書

※その他、事業内容の分かる書類の提出を求めています。

9. 審査について

申請のあった事業は、尾道市市民活動支援事業審査会（審査会）で内容を審査します。

なお、審査会から事業の内容について説明を求められたときは、書面・対面等により説明していただく場合があります。

10. 申請結果について

補助金の交付・不交付に関わらず、結果を通知します。

なお、補助金の交付決定額が、申請額から減額される場合があります。

11. 結果報告について

事業完了後1か月以内に次の提出書類をそろえて、政策企画課へ提出してください。その他関係書類の提出を求めています。

- ① 事業成績書
- ② 収支計算書
- ③ 活動報告書
- ④ 対象経費にかかる領収書（写しで可）
- ⑤ 現金出納簿及び予算差引簿

12. 補助金の交付時期

補助金の交付は、結果報告の内容を審査した後となります。

ただし、事業の完了前に1回に限り補助金額の60%以内の額の交付請求が可能です。

13. 事業の公表等

補助金の交付が決定した事業については、団体名や事業内容の概要等を公開します。また、事業の報告会等を開催する場合は、資料作成や発表等をしていただく場合があります。

手続きの流れ

