

平成 21 年度
平戸市地域コミュニティ活動推進事業補助金
申請書等記載例

平戸市企画課地域協働推進室・各支所市民協働課

1. 事業内容

合併前の旧市町村ごと(平戸地区、田平地区、生月地区、大島地区)に予算を配分。地域の特性を生かしたまちづくり事業を企画・実施する市内の非営利団体等に対し補助金を交付します。

2. 補助額及び対象となる経費

1 団体あたり 100 万円を限度に補助します。対象となる経費については下記の表のとおりで 10/10 以内とします(項目ごとに設定)。

項目	内 容	補助率
謝金	講師、指導者、助言者への謝礼金や活動協力への謝礼金等 市が定める基準額の範囲で教授等 5 千円以内(1 時間当たり)、教諭等 4 千円以内(1 時間当たり)、その他 3 千円以内(1 時間当たり)、有名人及び専門家の場合は、30 万円以内とする。ただし、1 事業当たり 30 万円を限度とする。	10/10 以内
旅費	外部から招く講師、指導者、助言者、補助者の活動場所までの交通費や宿泊費の実費等、先進事例調査のための旅費。ただし、1 人当たり 5 万円以内とし、1 事業当たり 30 万円を限度とする。 交通費及び宿泊費は、平戸市職員旅費支給条例(平成 17 年平戸市条例第 45 号)別表第 1 の旅費額に準じるものとする。	10/10 以内 (ただし、先進地調査 1/2 以内)
消耗品費	事業実施に必要な資料、活動資料、啓発・周知等の用紙代、材料代等	1/2 以内
印刷製本費	参加募集の案内、広報ポスター、事業実施に必要な資料、活動報告書、パンフレット等のコピー費や冊子作成のための印刷製本費等	1/2 以内
食糧費	事業を実施するために必要不可欠と認められる食糧費(事業を実施する際の運営又は参加者に対する食事代は除く。)	1/2 以内
燃料費	事業実施に必要な燃料等	1/2 以内
使用料及び賃借料	会議室、施設、器具等の使用料やバス等の借上料(団体等が自ら所有している施設等を除く。)ただし、1 事業当たり 30 万円を限度とする。	10/10 以内 (ただし、先進地調査 1/2 以内)
人件費	対象事業にかかる人件費、臨時雇い賃金等(臨時的に人を雇うことで事業の実施が可能となる場合等で必要最低限の範囲。) 市が定める基準額の範囲内とする。	1/2 以内
通信運搬費	募集案内、会議資料、活動資料、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等	1/2 以内
保険料	事業実施に必要な行事保険、講師・指導者が加入する損害賠償保険等	1/2 以内
原材料費	事業実施に必要な材料代。ただし、1 事業当たり 30 万円を限度とする。	10/10 以内
その他	その他、事業の実施に必要な経費	1/2 以内

事業実施団体の備品等財産の取得を目的としていないこと。ただし、事業に必要な簡易な備品の取得は可とします。

3. 交付団体要件

補助を受けようとする市内の団体の要件については、次のとおりです。

宗教・政治・営利を目的としない市内に住所を有する5人以上で組織された団体で、特定非営利活動促進法第2条に規定する活動を行っており、年間の活動計画が明確である団体。ただし、営利団体であっても実施する事業内容が公益的かつ不特定多数のものの利益に資する場合は申請ができます。

申請する事業が直接的又は間接的に、国、県及び市から補助を受けていない団体。

ただし、次に該当する方が加入する団体は、補助金交付の対象となりません。

本市の市税、国民健康保険税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料に滞納がある方。ただし、地縁組織（自治会、婦人会、青年会及び子供会など）の場合は、役職等に就いている方に限ります。

暴力団員

禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない方

前各号のほか、市長が適当でないとする方

交付団体は、公金を扱うこととなることを自覚し、事業の申請及び実施にあたっては十分注意して行動していただきますようお願いいたします。

4. 補助金交付申請書類の提出について

申請書類の様式はA4縦綴りとして下さい。

添付資料及び部数等

- | | | |
|------------------------------|---|-----|
| (1)平戸市地域コミュニティ活動推進事業補助金交付申請書 | } | 各1部 |
| (2)事業計画書(様式第1号) | | |
| (3)収支予算書(様式第2号) | | |
| (4)その他事業に要する見積書及び市長が必要と認める書類 | | |
| (5)同意書(様式第5号) | | |

事業内容の詳細・団体の年間活動計画・役員や会費等が記載されている団体の会則等についても併せて添付して下さい。

都合により補助金の交付決定前に事業を実施する場合は早期着手予定調書(様式第3号)も併せて提出して下さい。

申請書類は、上記 で表示しているように(1)~(5)の順として下さい。

記入例に示している記入箇所等は 印で表示しておりますので、必ず記入をお願いいたします。

平成 年 月 日

平戸市長 様

住 所

組織団体名

氏 名 (肩書)

平成 年度平戸市地域コミュニティ活動推進事業補助金交付申請書

平成 年度平戸市地域コミュニティ活動推進事業について、 円を交付されるよう平戸市補助金等交付規則第4条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

収支予算書における市補助金額と同金額を記入して下さい。

(関係書類)

- (1) 事業計画書(様式第1号)
- (2) 収支予算書(様式第2号)
- (3) 事業に要する経費見積書
- (4) その他市長が必要と認める書類

様式第1号

平戸市地域コミュニティ活動推進事業計画（実績報告）書

平成 年 月 日

平戸市長 様

住 所
団 体 名
代表者名（肩書）

印

活動地域	地区	審査の可否	1 可	2 否	
事業名	事業				
目的	事業を行うにあたっての目的を明確に記入して下さい。				
事業内容	どのような内容を行うのか記入して下さい。 *さらに、別紙(任意)に事業内容の詳細な資料を添付して下さい。				
事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日				
会員住所氏名等	氏 名	住 所	性別	年齢	活動年数
期待される効果	事業を実施することで、どのような効果があるのか具体的に記入して下さい。		活動内容を数値化して目標数値を記入して下さい。(例：イベント参加者数など)		
活動(成果)指標	目標	実績			

添付書類 収支予算(精算)書

(個人情報の取扱いについて)

この計画(実績報告)書により収集した個人情報は、当該事務にのみ利用するものとし、それ以外の目的に利用しません。

様式第2号

平戸市地域コミュニティ活動推進事業収支予算（精算）書

（収入の部）

単位：円

区 別	本年度予算額	本年度精算額	比較増減	備 考
市補助金				対象となる経費に補助率を掛けて算出した金額で、千円未満を切り捨てて記入して下さい。 補助金額は各支出項目で円単位まで算出し、合計をした後、千円未満を切り捨てて下さい。
自己負担金				
その他				
計	A		C	

（支出の部）

単位：円

区 別	本年度予算額	本年度精算額	比較増減	備 考
謝金				東京都千代田区 氏
旅費				東京～平戸 1名× 円
費				備考欄には、予算額の根拠や内訳等を費目ごとに出来るだけ詳しく記入して下さい。また、参考となる資料等があれば添付して下さい。
費				
計	a		c	

事業を実施するのに的確な項目をそれぞれ積算すること。

支出の部は、見積書等がある場合、その額と合致した金額を記入すること。

収支合計額A Cとa cはそれぞれ合致すること。

収支予算書記入要領

1. <収入の部>

(1)市補助金

P1の補助率(対象となる経費)にて算出した額を記入して下さい。

(例:申請する事業で謝金5,000円、消耗品費30,000円、会場借上料3,000円、通信運搬費2,500円がかかる場合)

区分	対象経費	補助率	補助金額
謝金	5,000円	10/10	5,000円
消耗品費	30,000円	1/2	15,000円
会場借上料	3,000円	10/10	3,000円
通信運搬費	2,500円	1/2	1,250円
合計	40,500円	-	24,250円

それぞれ補助率を掛けて算出された金額を合計し、最後に千円未満を切り捨てます。

最後に千円未満を切り捨て、**24,000円**が補助金額となります。従って、総事業費が40,500円なので、補助金を引いた16,500円は自己負担金及びその他の収入でまかなうことになります。

(2)自己負担金

会費など団体等で負担する額を記入して下さい。

(3)その他

参加料・物販の収入・寄付金等その他の収入を記入して下さい。

数量や単価などを記載して下さい。

2. <支出の部>

補助の対象となる経費は、事業ごとに異なります。また、団体が事業を実施するための経費を費目ごとに整理し、単価あるいは根拠をもとにして、次のように分けて記入して下さい。

(1)謝金(補助率:10/10以内)

団体が専門家を招いて研修会や講演会を行う場合に要する経費など、団体が行う活動に協力してくれた人に支払う経費。市が定める1時間あたりの基準額(教授等:5,000円以内、教諭等:4,000円以内、その他:3,000円以内)で積算して下さい。例えば、大学の教授を招聘し、2時間講演してもらう場合、2時間×5,000円=10,000円となります。

なお、有名人などの場合は、総額300,000円を限度として謝金を支払うことが可能です。

ただし、補助額は1事業につき300,000円を限度としていますので、この金額を超える部分は自己負担となります。

誰に頼むのか、何回(人)なのか等を記載して下さい。

(2) 旅費(補助率:10/10以内、ただし、先進地調査の場合は、1/2以内)

・交通費

平戸市職員支給条例に準じ、最も経済的な通常の経路及び方法によるものとし、摘要欄には目的地までの経路を必ず記入して、航空機代、鉄道代などや自家用車で講師が来られる場合の有料道路代や駐車場代等も含めて交通費として記入して下さい。

・宿泊費

平戸市職員旅費支給条例別表の欄に相当するもので、県外10,900円、県内9,800円が上限となります。

ただし、1人当たり5万円以内とし、1事業当たり30万円を限度とする。

どこからどこまで、何人か等を記載して下さい。

(3) 消耗品費(補助率:1/2以内)

事業実施に必要な消耗品、活動資料の購入費や団体活動の啓発・周知等のための消耗品代など。なお、事業に必要な簡易な備品(購入費10万円以下相当)を購入した経費も含めて消耗品代として下さい。

数量及び単価等を記載して下さい。

(4) 印刷製本費(補助率:1/2以内)

参加募集の案内、広報ポスター、事業実施に必要な資料、活動報告書、パンフレットなどのコピー費や冊子作成のための印刷製本費

必要部数及び単価等を記載して下さい。

(5) 食糧費(補助率:1/2以内)

事業を実施するために必要不可欠と認められる食糧費(事業実施後の打ち上げ経費や参加者に対するの食事代は除きます。)

必要人数(個数)や単価等を記載して下さい。

(6) 燃料費(補助率:1/2以内)

事業実施に必要なガソリン代等の燃料費

数量や単価等を記載して下さい。

(7) 使用料及び賃借料(補助率:10/10以内、ただし、先進地調査の場合は、1/2以内)

会議室、施設、器具等の使用料やバス等の借上料(団体等が自ら所有している施設等を除く)

使用する施設名や借り上げるものの名称などを記載して下さい。

(8) 人件費 (補助率 : 1/2 以内)

対象事業にかかる人件費、臨時雇い賃金等 (臨時的に人を雇うことで事業の実施が可能となる場合等で必要最低限の範囲)

市が定める基準額の範囲内 (一般事務補助 : 1 日あたり 5,500 円以内、パート : 1 時間あたり 700 円) を上限とします。

(9) 通信運搬費 (補助率 : 1/2 以内)

募集案内、会議資料、活動資料、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等

単価及び枚数等を記載して下さい。

(10) 保険料 (補助率 : 1/2 以内)

事業実施に必要な行事保険、講師・指導者が加入する損害賠償保険等
根拠となる数量や単価等を記載して下さい。

(11) 原材料費 (補助率 : 10/10 以内)

事業実施に必要な材料代

原材料とは、製品等のもとになる原料・材料をさします。一般的には食料品、水、機械部品の材料、木材などが挙げられます。

単価及び数量等を記載して下さい。

(12) その他 (補助率 : 1/2 以内)

その他、事業の実施に必要な経費
根拠となる数量や単価等を記載して下さい。

次に掲げる経費については、原則、補助の対象となりません。

団体運営に関する水光熱費などの経常的な経費

団体構成員による会合などの飲食費

団体構成員に対する人件費、謝礼など

団体の財産取得 (高価な備品など) を目的とした経費

他の団体への金銭的補助を目的とした経費

様式第5号(第7条関係)

調査に関する同意書

平戸市地域コミュニティ活動推進事業補助金の申請に際し、市が当該事務の為、当団体若しくは当団体会員の市税、国民健康保険税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料等の滞納状況を調査することに同意します。

平成 年 月 日

団体等住所 _____

団体名等 _____

代表者名 (肩書) _____

	住 所	氏 名
	会 員 住 所 氏 名	平戸市

会員全員の住所・氏名及び押印をお願いします。
地縁組織(自治会、婦人会、青年会及び子供会等をいう。)の場合は、役職等に就いている方に限ります。

重 要 補助金交付決定前に事業を実施する場合はこの様式も提出して下さい。

様式第3号

平戸市地域コミュニティ活動推進事業早期着手予定調書

下記のとおり事業の早期着手をしたいので、次の条件について同意のうえ、早期着手予定調書を提出します。

(条件)

- 1 当該事業については、市からの補助金交付がない場合においても異議はない。
- 2 補助金交付決定を受けた補助金額等が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議はない。
- 3 補助金交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の理由によって、実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は事業主体が負担するものとする。
- 4 当該事業については、着工から補助金交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わない。

記

事業名	事業			
予定事業期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
事業費内訳 (単位：千円)	事業費	市補助金	自己負担金	その他
早期着手理由	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 30%; background-color: #ffffcc;"> <p>補助金の交付決定を受ける前に事業を実施しなければならない理由を詳細に記入して下さい。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 30%; background-color: #ffffcc;"> <p>事業費内訳については、収支予算書と合致した金額を千円単位で記入して下さい。</p> </div> </div>			

作成例

活動計画書

この活動計画書は申請団体がどういう団体で、どのような活動を行っている(行う)団体なのかを記載していただくものです。
あくまでも作成例としてしますので、様式は自由です。

目的

団体の活動目的を明確に記入して下さい。

主な活動

団体が行う主な活動内容を具体的に記入して下さい。

今後の活動計画

平成 年度

平成 年度

平成 年度

補助申請を行う事業も含め、団体が行う事業内容を申請年度から順に次年度以降も簡単に記入(箇条書きでも結構です。)して下さい。

団体の設立の経緯

団体を設立するに至った経緯等を具体的に記入して下さい。

将来的なビジョン

団体が活動を通して、活動の幅や団体のあり方を将来どのようにしていきたいのかを具体的に記入して下さい。

5 . 申請受付・問合わせ先

申請書類は事業を主に実施する地区の受付窓口（企画課・各支所市民協働課）に提出して下さい。

事業内容のご相談や申請書の書き方など不明な点がございましたら、お気軽に下記までご連絡下さい。

申請書の提出先、問合わせ先

平戸地区：企画課地域協働推進室地域協働推進班（TEL 22-4111 内線 2334）

生月地区：生月支所 市民協働課地域協働班（TEL 53-2111 内線 4113）

田平地区：田平支所 市民協働課地域協働班（TEL 57-1111 内線 5113）

大島地区：大島支所 市民協働課地域協働班（TEL 55-2511 内線 6113）