

追加募集

令和4年度



岩倉市

市民活動助成金

募集要領

「市民力」が市の魅力！広げよう市民活動

★令和4年度下半期（10月～3月）に実施★

募集するコースは、「立ち上がり支援コース」のみとなります。

■ 市民活動助成金とは

地域で感じる「問題意識」を取り上げ、「めざすべきまちの姿」を実現していくために、市民活動団体等が取り組む市民のための公益的な事業に対して助成金を交付し、市民活動の活性化や拡充、マルチパートナーシップの促進を図っていく制度です。

採択された事業については、岩倉市がすすめる協働のまちづくりの一環として、応援していきます。広く市民が参加できる、わくわく感に満ちた事業の応募をお待ちしています。

岩倉市

1 目的

- ◆ 市民活動は、市民が自主的・自立的に行う、営利を目的としない社会貢献活動であり、まちづくりの大きな力となります。地域が抱える諸課題の解決を図り、市民の福祉向上やまちづくりに貢献する市民活動に対して助成金を交付することにより、団体活動の活性化、市民活動の拡充を図ります。かつ、事業者等を含め複数の主体が特性を生かして協働するマルチパートナーシップの取組を促進します。

2 応募資格

- ◆ 市民活動支援センター登録団体であること
 - ・ 立ち上がり支援コースは未登録でも応募できます（ただし、構成員3人以上でその半数以上が、市内に在住、在勤または在学していること）。
 - ・ なお、市民提案・公益的事業コース及び行政提案・協働事業コースについては、市内に拠点のある法人格を有する事業者も応募できます。

3 助成の種類、助成額など

- ◆ 公益性を有し、原則として市内で行われる事業が対象です。
⇒ コースの説明は5ページに詳しく掲載しています。

今回の追加募集は、立ち上がり支援コースのみとなります。

追加募集
対象
コース

《①立ち上がり支援コース》

新たに団体を立ち上げた際に、その団体の活動の基盤づくりに必要な経費を支援します。設立して1年以内（申請日時点）の団体が対象です。

助成を受けられる回数は、1団体当たり1回限りです。

補助期間	助成額	補助率
1年	限度額2万円	50%以内

追加募集
しません

《②はじめの一步コース》

《③市民提案・公益的事業コース》

《④行政提案・協働事業コース》

以上のコースは、追加募集はしませんので、令和5年度の対象事業の募集の際に申請してください。

- ◆ 審査会による審査の結果、申請額より減額して助成額を決定することがあります。

4 対象とならない事業

- ◆ 以下の事業は対象となりません。
 - ・ 営利を目的とした事業
 - ・ 政治、宗教、思想活動等を目的とする事業
 - ・ 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのある事業
 - ・ 法令に違反する事業
 - ・ その他市長が適当でないと認める事業

5 助成の対象となる経費

- ◆ 事業に必要な経費で、以下の経費を対象とします。

費 目	助成対象経費
報償費	講師又は専門家への謝礼等 (※助成対象団体及び協働団体の構成員に支払う謝礼等は対象外)
旅費	交通費、宿泊費等
需用費	消耗品費、印刷製本費、食糧費等(食糧費は補助対象事業に不可欠とされるものに限る。)(※金券・記念品等、アルコールは対象外)
役員費	通信運搬費、保険料、翻訳料等
使用料及び賃借料	会場使用料、機械器具の借上料等(※経常的な運営費は対象外)
備品購入費	1品当たり3万円を超えないもの(※立ち上がり支援コースは対象外)
人件費	事業実施における作業等の人件費 (※1人1日500円以内、かつ、対象経費総額の3分の1を限度とする。ただし、行政提案・協働事業コースはこの限りではない。)
その他の経費	その他市長が必要と認める経費

※領収書等により支払ったことを証明できない経費、その他事業実施に直接関係のない経費、市長が社会通念上適切でないと認めた経費は対象外となります。

※国、県、民間団体等から、この助成金を受ける事業と同じ事業の補助金を受けた場合は、対象経費から当該補助金を減じた額が助成対象経費となります。

6 企画提案発表会

- ◆ 立ち上がり支援コースは除く

7 選考結果の通知

- ◆ 選考結果は書面にてお知らせします。
- ◆ 助成対象として決定された事業は、市ホームページ等で公開します。

8 実績報告書の提出、助成金額の確定

- ◆ 事業が完了したときは、完了日から30日以内、または実施年度の3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただき、その内容を審査し、助成金額を確定します。

9 助成金の交付

- ◆ 助成金の交付は、事業が完了した後、実績報告書と請求書の提出に基づき交付します。また、事業開始前に交付する概算払いの方法もあります。

10 助成の取消

- ◆ 次の場合には、助成決定の一部か全部を取り消し、助成金の一部または全額の返還を求める場合があります。
 - ・ 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
 - ・ 事業中止の届出があったとき。
 - ・ その他、要綱の規定に違反したとき。

11 応募の手続き

- ◆ 応募受付期間 **令和4年7月1日（金）～7月29日（金）【必着】**
- ◆ 提出書類 岩倉市市民活動助成金交付申請書、事業計画書、事業収支予算書

- ◆ 応募・問合せ先 **協働安全課 市民協働グループ（市役所6階）**

（TEL）0587-38-5803 （E-mail）kyoudou@city.iwakura.lg.jp

（HP）<http://www.city.iwakura.aichi.jp/>

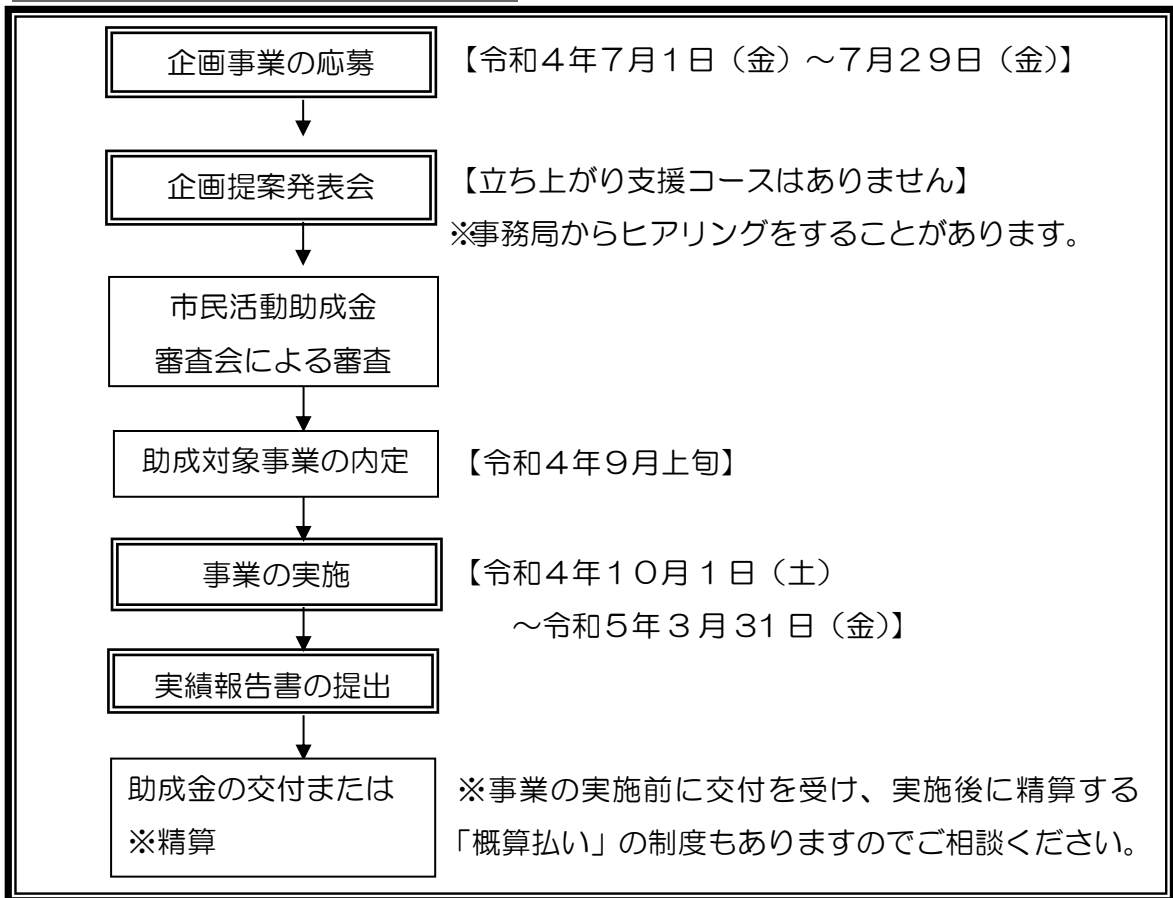
[トップページ](#)>[市政情報](#)>[市民活動・協働](#)>[市民活動助成金](#)

※相談は、市民活動支援センター（市民プラザ1階 TEL 37-0257）でも伺います。

※申請書は、市のホームページからダウンロードできます。

※申請書は、公開する場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

12 応募から実績報告までの流れ



①立ち上がり支援コース

公益性を有する団体を立ち上げた際に、その団体の活動の基盤づくりに必要な経費を支援します。

応募資格

- ◇ 3人以上で構成される団体であって、その構成員の半数以上が、市内に在住、在勤または在学していること。（採択後は市民活動支援センターに登録する。）
- ◇ 団体基盤づくりのためのスキルアップ研修や打ち合わせ等も対象とします。

助成回数など

- ◇ 助成回数は、1団体1回限りとします。
- ◇ 設立から1年以内の団体が対象です。（※申請日時点）
- ◇ 次年度以降は「はじめの一步コース」「市民提案・公益的事業コース」へ応募可能です。

助成金額

- ◇ 限度額は、2万円とします。
- ◇ 補助率は、50%以内（ただし、助成対象経費のうち）とします。

選考方法

- ◇ 応募の際に提出いただいた書類の内容を審査します。
- ◇ 書類審査のみ（必要に応じてヒアリングを実施）とし、岩倉市市民活動助成金審査会の審査結果をもとに、市長が助成金の交付を決定します。

審査項目

- ◇ 提出書類の内容から、下表の5項目について審査します。

目的の公益性	・問題意識は明確で、社会状況、市民ニーズなどに即しているか。 ・目指すべき姿（ビジョン）が明確であるか。
予算の妥当性	・予算計画は適切か。 ・事業費及び使途は適正か。
チャレンジ性	・新しいものに取り組む意欲があるか。
向上性	・会員の募集やスキルアップに工夫はあるか。
発展継続性	・地域づくりや人づくりにつながるか。 ・今後、事業の広がりが期待できるか。

市民活動助成金 Q&A

Q 市民活動支援センターの登録団体にはどうしたらなれますか？

A 登録要件は以下のいずれにも該当する団体です。

- (1) 3人以上で構成される団体であって、その構成員の半数以上が、市内に在住、在勤、在学していること
- (2) 営利を目的とせず、公益性を有する活動を行う団体であること。

上記を満たす団体は、市民プラザの1階にある市民活動支援センターに登録申請をしてください。審査のうえで登録することができます。

登録すると、市民プラザの使用料が減免されるほか、作業室の機器が使用できるなど活動に対する支援が受けられるようになります。

Q すでに実施している事業についても助成の対象になりますか？

A 対象になります。

ただし、助成を受けることによってどのように活動の幅が拡がり、どのような成果が期待できるかという点を明確に表現してください。

また、公益性のない活動（団体内のみでの閉じた活動、単に趣味的な活動等）は、対象となりません。

Q 当該事業について、県や国、民間など他からの助成を受けている場合は対象になりますか？

A 他の助成金の不足分について対象になります。

重複して助成することを避けるため、事業収支予算書の「対象外経費」欄に他の助成金を充当した経費についてその内訳や金額を明記してください。それ以外の経費が岩倉市市民活動助成金の対象になります。

Q 同一団体が複数の事業を申請することは認められますか？

A 認められません。

同一年度内において、一団体につき一事業限りの申請とさせていただきます。翌年度以降に他の事業について申請することは可能です。

Q 事業開始前（10月以前）に購入した消耗品等も対象になりますか？

A 対象になります。

当該事業に必要な経費であれば、事業開始前の支出についても対象とします。ただし、団体の運営に日常的に必要なものについては対象となりません。

Q 助成金はいつ受け取れますか？

A 交付決定通知後（年度当初に発送予定）であればいつでも受け取れます。

原則としては、事業が完了し実績報告書を提出した後に助成金を交付しますが、「概算払い」によって事前に交付することも可能です。その場合は、実績報告書提出後に精算することになります。

Q 備品について、2万円の備品を2品購入した場合は対象になりますか？

A 対象になります。

備品購入費については、「1品あたり3万円を超えないもの」を対象としており、品数については制限していません。ただし、「立ち上がり支援コース」は備品購入費を経費として認めていません。

Q 予算以上に経費がかかってしまった場合に助成金は増額してもらえますか？

A 増額はできません。

交付決定額を超えて交付することはできませんので、予算算定時にできるだけ正確に算定するようにしてください。事業計画を変更した場合でも同様に、交付決定額を超えて交付することはできません。

Q 予算以下で事業を終えた場合に助成金は減額されますか？

A 原則として、減額されます。

助成金の交付額は、以下の計算式によって算出されます。

$$(\text{助成対象経費} - \text{事業による収入}) \times \text{補助率} = \text{助成金交付額}$$

そのため、予定していた行事の回数が減ったり備品等の購入費が安く済んだりした場合など、「助成対象経費」が減った場合は、それに伴って助成金も減額されます。ただし、「事業による収入」については、予算時より収入が増えたことによって交付額が減額されることはありません。詳しくは、事業収支決算書の計算欄をご覧ください。

Q 現時点でスケジュールが決定していませんが、記載しなければなりませんか？

A 記載してください。

年間計画は審査会における審査や評価の対象となります。予算書等も年間計画に基づいて作成していただく必要があるため、必ず記載してください。スケジュールを事前にしっかりと計画しておくことが、事業の円滑な進行につながります。

Q イベント等の日程に変更があった場合に変更届を提出しなければなりませんか？

A 提出の必要はありません。

ただし、行事等に職員が視察に行くことがありますので、日程変更時には必ず協働安全課までご連絡ください。

Q 実績報告書作成時（精算時）にすべての領収書が必要ですか？レシートで代用できますか？

A 対象経費については、すべて（人件費や交通費も含む）領収書が必要です。

領収書に、宛名と但し書きが記入されていることを確認してください。正しい領収書が無いものについては、経費として計上できません。また、原則として、レシートでの代用は認めていませんので、領収書を受け取るようにしてください。

なお、領収書等は、原則として原本で確認を行います。

Q 実績報告書の添付資料には何が必要ですか？

A 事業実施の際に撮影した写真、パンフレットやチラシ、配布資料、アンケートなど事業内容が確認できるものを添付してください。

Q 申請書等の関係書類の作成において注意すべき点がありますか？

また、どこに相談すればよいですか？

A この要領にある審査基準を意識して作成してください。

また、市民活動支援センター（Tel.0587-37-0257）で随時相談を受け付けていますので、お気軽にご相談ください。

MEMO