

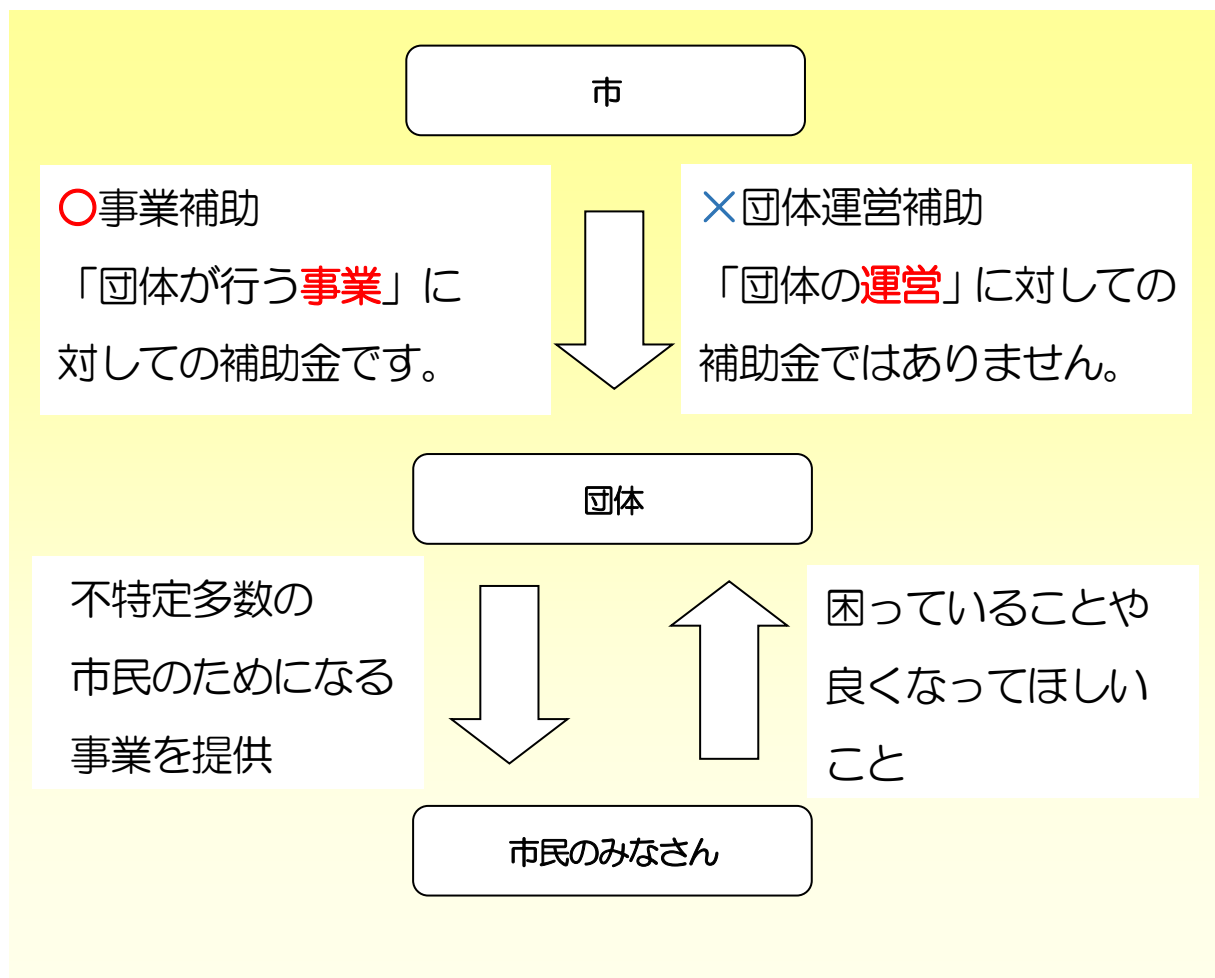
令和 7 年度
桜井市市民協働推進補助金
募集要項

『桜井市市民協働推進補助金』とは？

この補助金は、市民協働によるまちづくりを推進することを目的に、非営利で不特定多数の人のためになる自主的な活動、いわゆる「公益的活動」を支援するための補助金です。団体の活動状況に合わせてご応募ください。

市が補助金を出すのは、「事業」に対して

この補助金は、団体が行う事業に対する補助を目的としています。団体を運営していくための補助金ではありません。また、団体の会員のための（共益）事業や原則として自治会、町内会や校区での活動のように受益対象者が限定される事業は補助対象となり得ません。



申請から完了までの流れ

応募書類提出 **4月30日（水）必着**

応募書類一式を市民協働課へ提出

一次審査（書類審査）

書類審査は市民協働課で行います。

二次審査プレゼンテーション審査会

5月末日頃予定

審査会で事業に関するプレゼンテーションが必要です。（社会情勢の変動やその他やむを得ない事由により、審査方法を変更する場合があります。）

審査結果通知 ・ 補助金交付

審査結果は文書で通知します。

事業完了・実績報告期限
事業完了後 30 日以内
最終：令和8年3月2日（月）まで

事業完了後 30 日以内に実績報告を行ってください。ただし、**事業完了から 30 日に満たない場合であっても、必ず令和8年3月2日（月）までに**実績報告を行ってください。

事業報告会開催

令和8年3月下旬

事業報告会を実施し、審査会による評価を行います。**補助事業実施団体は必ず出席して報告を行ってください。**（社会情勢の変動やその他やむを得ない事由により、開催方法を変更する場合があります。）

桜井市は、市民協働のまちづくりや地域が抱える諸課題の解決につながるような、幅広い分野の市民活動を支援するため、桜井市ふるさと寄附金を原資とした「市民協働推進補助金」対象事業を公募します。

応募の対象となる団体等

- (1) 市内で主たる活動を行っている団体又は活動による効果が市内である団体
 - (2) 会員が5人以上で、会員の過半数が市内に在住、在勤又は在学している団体
 - (3) 非営利かつ公益的な市民活動を継続的に推進する団体
 - (4) この事業に係る補助金交付決定後1年以上継続して活動する見込みがある団体
- ※(1)～(4)のすべての要件を満たした団体が対象です。
 ※その他市長が認める団体。

ただし、次の条件のいずれかに該当する団体は応募の対象にはなりません。

- (1) 特定の政治、宗教、思想等に関わる団体
 - (2) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とする団体
 - (3) 暴力団（規則第5条第2項第1号の暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員（規則第5条第2項第2号の暴力団員をいう。）と社会的に非難されるべき関係を有する団体
 - (4) 営利を主たる目的とする団体
 - (5) ステップアップコースにおいて、補助金の交付を4回受けている団体
 - (6) 市の他の補助金等（市の予算を原資とした他の団体からの補助金を含む。）の交付を受けている又は受ける予定がある団体
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、補助金の交付を受けることが適当でないと市長が認める団体
- 例）当該補助金を受けようとする団体またはすでに1度受けた団体と同一または同一とみなされる団体 ※「同一団体」とは申請者等（＝団体の代表者等）が同一かつ、団体の活動内容・目的等が類似している団体等を指す。

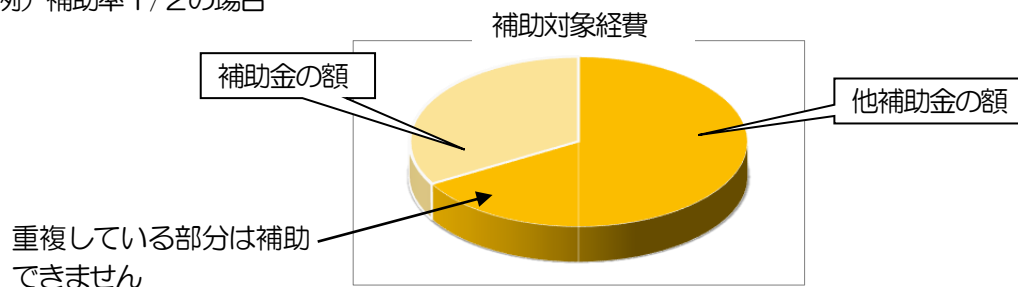
2種類のコースと補助率及び補助限度額

- ◆スタートコース：団体設立後3年未満で、かつ、当該補助金の交付を一度も受けていない補助対象団体等が、その活動の基盤を整え、充実するために実施する事業
- ◆ステップアップコース：1年以上継続して公益的な活動をしている補助対象団体等が、自らの資質を向上させ、その活動を拡大させるために実施する事業

区 分	補助年	補 助 率	補助限度額
スタートコース	—	10分の10以内	100,000円
ステップアップコース	1年目	4分の3以内	150,000円
	2年目	3分の2以内	200,000円
	3年目	3分の2以内	300,000円
	4年目	2分の1以内	300,000円

- ・ 補助金は予算の範囲内での交付となります。
- ・ スタートコースへの応募は1回のみとしますが、学校主体の事業については2年目以降もスタートコースの参加を可能とします。
- ・ 国、県又は民間等から補助金（以下、「他補助金」）を受けて実施する事業であって、桜井市市民協働推進補助金と他補助金の合計金額が補助対象経費を超えている場合、当該超過分の金額を市民協働推進補助金から減額します。

(例) 補助率 1/2 の場合



補助の対象となる事業

下記のような非営利かつ公益的な主に市内で行う、または効果が市内である事業が対象となります。

- (1) 観光・産業の振興に関する事業 (例：農業体験型イベント、商店街活性化 等)
- (2) 健康・福祉の増進、子どもの健全育成推進に関する事業 (例：高齢者の健康促進 等)
- (3) 芸術・文化・スポーツや生涯学習の振興に関する事業 (例：多文化共生 等)
- (4) 景観美化、環境保全、地域の安心・安全推進に関する事業 (例：リサイクル推進啓発 等)
- (5) 協働のまちづくり推進に関する事業 (例：複数の団体が協働で取り組む公益活動 等)
- (6) その他、地域の活性化に資すると認められる事業 (例：発祥の地を活用したイベント 等)

補助の対象とならない事業

- (1) 特定の政治、宗教、思想等に関連した事業
 - (2) 事業効果に持続性及び発展性が欠けると認められる事業
 - (3) 市の他の補助金等(市の予算を原資とした他の団体からの補助金を含む)の交付を受けている又は受ける予定がある事業
 - (4) その他市長が適当でないと認める事業
- 例) 当該補助金を受けようとする団体またはすでに1度受けた団体と同一または同一とみなされる団体による事業 ※「同一団体」とは申請者等(＝団体の代表者等)が同一かつ、団体の活動内容・目的等が類似している団体等を指す。

補助対象経費

区分		経費の種類
報償費		講師、出演者、協力者等への謝金等（ただし、団体の構成員に対するものは除く）
旅費		講師等の移動及び団体構成員の現地調査等のための交通費（公共交通機関に限る）、通行料等
需用費	消耗品費	会議資料、ポスター等の用紙、封筒、文具等（単価 20,000 円未満のもの）
	燃料費	自動車等の燃料（自家用車の燃料費は対象外とする）、会場の暖房用燃料等
	印刷製本費	ポスター、チラシ、プログラム、報告書等の印刷製本費等
	光熱水費	電気、ガス、水道等の使用料等（交付対象事業に使用する部分が明確に区別できるもの、団体の事務所等の管理、運営に要したものを除く）
役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料等
	手数料	銀行やコンビニでの振込手数料等
	保険料	ボランティア保険料等
使用料及び賃借料		会場使用料及び車両、機械、機器類等の借上料等
原材料費		材料費、料理教室の食材等
備品購入費		賃借することが不可能な備品の購入費（単価 20,000 円以上のもの）
その他の経費		専門知識、技術等を要する業務についての委託料等その他市長が必要と認める経費

備考

- この表に掲げる経費であっても、社会通念上補助することが適当と認められないものについては、補助金の交付対象としない。
- 補助金の交付対象となる備品購入費の総額（新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に係る備品購入費を除く。）は、交付される補助金の額の10分の3を超えてはならない。
- 補助事業にかかる経費の支払いは、原則として現金または銀行振込にて行う。やむを得ない場合を除き、クレジットカードその他のキャッシュレス決済による支払いをしてはならない。
- 補助事業にかかる経費の支払いによって個人が利益を取得することを防ぐため、補助事業に関する経費を支払う際にポイントカードを使用してはならない。（ポイントを貯める、ポイントで支払う行為はともに禁止とする。）
- クレジットカードその他のキャッシュレス決済による支払いによってポイントが付与された場合、あるいは補助対象経費の支払いを現金で行い、ポイントカードを使用し、ポイントが付与された場合は、その支払いを行った経費について、補助金の交付対象外とする。ただし、ポイント等の還元相当額が明確にわかる資料を提出した場合は、当該ポイント分の費用のみを補助金の交付対象外とする。

補助の対象とならない経費

- ・ 団体の経常的な運営にかかわる経費。
- ・ 市民団体等の構成員に対する人件費、謝礼等の費用。
- ・ 市民団体等の交際費、慶弔費等の費用。
- ・ 他の団体等へ行う迂回助成的な費用（補助、負担金）。
- ・ 他の団体等のイベント参加費（事業に直接的な効果を及ぼすと認められるものは除く）。
- ・ 領収書等により、事業実施団体が支払ったことを明確にすることができない経費。
- ・ 領収書等により、支払った用途を明確にすることができない経費。
- ・ 領収書等により、補助対象事業にかかるものとして明確に区分することができない経費。
- ・ 飲食にかかる経費。（講師へのお茶、熱中症対策のための飲料水等を除く）
- ・ 代表者が経営する法人等または代表者個人との取引にかかる経費。
- ・ ポイントカードを利用し、ポイントで支払いを行った費用。
- ・ クレジットカードその他のキャッシュレス決済を利用し、ポイントが付与された場合、あるいは、補助対象経費の支払いを現金で行い、ポイントカードを使用し、ポイントが付与された場合のその支払いの経費。
※ただし、ポイント等の還元相当額が明確にわかる資料を提出した場合は、当該ポイント分の費用のみを補助の対象とならない経費とする。
- ・ 個人に帰属する物品の経費。
- ・ 補助対象事業に直接関係のない経費、社会通念上適切でないと認められる経費など。

応募方法

1. 応募期限：令和7年4月30日（水）午後5時まで（必着）
2. 応募書類
 - （1）事業提案書（第1号様式）
 - （2）事業実施計画書（規則第2号様式）
 - （3）収支予算書（規則第3号様式）
 - （4）交付申請調書（第2号様式）
 - （5）団体の定款または会則（様式は問いません）
※ 会計（または監査）をおくことが定められていること。
 - （6）団体の構成員名簿（様式は問いませんが、過半数の市内在住、在勤等が確認できるもの）
※ その他、補助金の交付に関し参考となる書類等がありましたら、併せて提出してください。
例）パンフレットやチラシ等
3. 応募手続

市民協働課（市役所本庁舎 3 階）で配付する書類に必要事項を記入し、郵送または直接市民協働課へ持参してください。なお、応募書類は市ホームページからもダウンロードできます。

当補助金を申請されるのが初めての団体については、必ず一度、市民協働課へご相談ください。相談は、市民協働課にて随時受付しております。来庁される前にご連絡ください。

※ 提出していただいた応募書類等はお返ししません。必要に応じ、コピーをとってからご提出ください。

※ 不備等で、再提出が必要になる場合がありますので、余裕をもってご提出ください。

※ 応募に必要な経費は、応募者の負担とします。

審査方法

審査会を開催し、1団体7分間でプレゼンテーションをしていただきます。

審査会でのプレゼンテーションでは、下の内容を入れて説明してください。団体からの説明の後、審査委員からの質疑を受けます。

- (1) 団体紹介
- (2) 活動履歴
- (3) 応募事業内容
- (4) 予算の説明

- ① 発表時間は1団体につき7分間です。
- ② 手法は問いません。
- ③ 発表の途中であっても7分で終了としますので、時間内で工夫して活動内容等を発表してください。
- ④ プロジェクターの利用も可能ですので、希望する場合には事前に申し出てください。
- ⑤ 発表の順番は、事前にお知らせいたします。
- ⑥ 提出した書類に基づいた説明を行っていただきます。
- ⑦ 発表の後、質疑応答として8分程度を予定しています。
- ⑧ プレゼンテーションに欠席された場合、事業の応募がなかったものとみなします。

審査基準

(1) 審査基準

応募された事業を下記の項目で審査します。

	項 目	視 点	得 点
1	公益性	不特定多数の人々の利益につながり、多くの市民や地域社会に広く貢献する事業か。市民ニーズを踏まえたものなのか。	10点
2	協働性	提案団体と市が協働で実施することにより、相乗効果が期待できる事業か。	5点
3	斬新性	事業内容に新しい視点・発想等、工夫やアイデアがあり、特異性がある事業か。	5点
4	効果性	計画どおり事業における具体的な効果や成果が期待できる事業か。経費等の予算見積りは適切か。目標が明確であり、効果が期待できるのか。	5点
5	将来性	事業内容、実施方法などが具体的で将来性があり、実現可能な事業内容であるか。補助終了後も、継続的・発展的な活動が見込まれる事業か。	10点

(2) 審査手順

- ① 審査は、応募された事業を審査基準ごとに、次の区分で審査します。

区 分	評価点数（基準）
最も高く評価できる	5点
高く評価できる	4点
評価できる	3点
少し評価できる	2点
あまり評価できない	1点

（公益性、将来性に関しては10点満点にて評価。）

- ② 審査委員ごとに、それぞれの補助対象事業に対して点数を付けます。
③ 各審査委員が評価した点数の平均値を求め、平均値が高い順に予算の範囲内で各コース毎に補助の可否を決定します。（予算の範囲内であっても平均値が18点未満の場合は不採択とします。）
④ 同点の場合は、審査委員会の判断によります。

※ 審査委員が応募団体に加入している場合は、審査の公平を期するため、その審査から外れるものとします。

審査結果

審査の結果を受けて市が補助の可否を決定し、応募団体にその結果を通知いたします。審査を通過された団体は、速やかに、補助金交付申請書（規則第1号様式）を提出してください。

また、審査結果につきましては、桜井市公式ホームページ等で公表します。

補助事業実施期間

令和7年4月1日（火）から令和8年2月28日（土）までです。補助対象事業は、申請前に着手していてもかまいませんが、審査会（令和7年5月末日頃開催予定）時点で事業がすべて完了しているものは補助対象としません。

補助金の交付

補助金の交付を受ける場合は、補助指令書（規則第4号様式）による通知と同時に送付する「補助金交付請求書（規則第7号様式）」及び振込先口座が確認できる書類（通帳、キャッシュカードの写し等）を提出してください。確認後、すみやかに入金いたします。

事業実施に伴う領収書、支払い時の注意点

- ・ 補助対象経費の全ての支払いについて、必ず領収書等を保管してください。実績報告書に、支払いの証明として領収書等を添付していただきます。
- ・ 銀行振込で支払いをした場合は、取引先からの領収書や銀行振込金受取書（振込受付書、ご利用明細票等を含む）を必ず受け取って保管してください。
- ・ 領収書の宛名は必ず補助金の申請団体名にしてください。※宛名が個人の場合は補助対象外となることがあります。
- ・ インターネット等による通信販売を利用する場合も、個人名でなく、必ず補助金の申請団体名で注文してください。領収書が発行されない場合は、代金引換サービスの領収書、銀行の振込受取書、団体等の通帳の写しなどの支払いが証明できる書類に加え、注文の詳細（内容・数量・金額等）が記載されている完了メール等を印刷し添付してください。
- ・ 補助事業に係る支払いとその他の支払いは、必ず分けてください。（補助対象事業にかかるものとして明確に区分できない経費は補助対象外となります。）

普及・広報

補助金交付制度をより多くの市民の方に知っていただくため、補助金交付を受けた団体は補助対象事業を行う際にポスターやチラシ等に、下記の補助金交付事業マークの表示をしてください。

また、補助対象事業の実施にあたっては、より広く、より多くの市民の皆さまへ向けて積極的な事業のPRをお願いします。

なお、作成したチラシ・ポスター等については、印刷前に余裕をもって市民協働課に見本を提出してください。（確認に時間を要する場合がございます。）

※事前の提出なしにチラシ・ポスター等を印刷した場合、補助対象外となる場合があります。

【補助金交付事業マークデザイン例】※詳細は採択後、通知します。



計画内容の変更

補助対象事業は、事業実施計画書（規則第2号様式）に沿って実施してください。なお、やむを得ない理由により事業内容や物品等の変更をしようとするときは、必ず事前に申し出てください。また、それが軽微な変更ではないと市が判断した場合は、事業内容変更承認申請書（規則第5号様式）を提出し、市長の承認を受ける必要があります。（必ずしも変更を承認できるとはかぎりません。）

※事前の相談なしに、事業内容や物品等を変更された場合、補助対象外となる場合があります。

実績報告

補助金の交付を受けた団体には補助対象事業終了後、事業報告書類を提出していただきます。
補助対象事業完了後30日以内に、事業完了報告書（規則第8号様式）に次の書類を添えて提出してください。**※ただし、事業完了から30日に満たない場合であっても、必ず令和8年3月2日（月）までに実績報告を行ってください。**

- (1) 事業実績調書（規則第9号様式）
- (2) 補助金精算調書（規則第10号様式）
- (3) 収支決算書（規則第3号様式）
- (4) 活動の様子がわかる写真
- (5) 領収書等（原本）**※団体として、領収書等の原本が必要な場合は、コピーを取ったうえで、原本と一緒に提出ください。（原本のみ、受付印を押印後、返却いたします。）**
- (6) 事業の広報チラシ、ポスターなど
- (7) 監査報告書（任意様式）
※ 監査をした者（会計処理をした者は除く）の記名押印があるもの
- (8) その他市長が必要と認める書類
※ 収支決算書の支出科目について、収支予算書から追加又は削除があった場合は、その理由とともに申し出てください。

補助金の返還

補助金交付団体が次の各号いずれかに該当する場合は、既に交付した補助金の全部又は一部を返金していただきます。

- (1) この募集要項のほか、関係する法令・規則・要綱等に違反したとき。
- (2) 補助金を目的外に使用したとき、不当に使用したと認められるとき又は使用しなかったとき。
- (3) 補助金の交付決定の際に付した条件に違反したとき。
- (4) 補助金の経理状況が不適正と認められるとき。
- (5) 事業の実施方法が、補助金の交付の趣旨にそわないと認められるとき。
- (6) 補助対象事業を実施しなかったとき、若しくは何らかの事情で補助対象事業が実施できなかったとき。
- (7) 補助金に残額が生じたとき。

事業報告会

採択団体が実施した補助対象事業の成果を発表するとともに、まちづくり活動を行う市民活動団体の相互交流を図る機会として、一般による事業報告会を開催し、1団体7分間のプレゼンテーションをしていただきます。**補助事業実施団体は必ず出席して報告を行ってください。**

報告会でのプレゼンテーションでは、団体からの報告後、審査員からの質疑を受けます。また、審査員による評価を行い、一番評価が高かった事業を実施した団体には、後日、最優秀賞として賞状が授与されます。（より多くの団体に最優秀賞の機会があるようにするため、同一の団体が2年連続で最優秀賞を受賞した場合はその団体を殿堂入りとし、翌年以降、他の団体から最優秀賞を決定します。）

その他

- (1) 補助金交付決定を受けた団体は、補助対象事業に係る収入及び支出に関する帳簿、証拠書類を補助対象事業完了後5年間保管してください。
- (2) 補助金交付決定後の増額変更はできません。
- (3) 補助対象事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、次の規則及び要綱に従ってください。
 - ・桜井市補助金交付規則（昭和46年8月桜井市規則第24号）
 - ・桜井市市民協働推進補助金交付要綱（平成25年4月1日告示第48号）
- (4) 報告書等を期限内に提出されない場合など、こちらの指示に従ってもらえない場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。