

令和5年度 一宮市市民活動サポート補助金
 (スタート支援部門・若者支援部門) 募集要項

あなたの街づくりを応援します！



■ 概 要

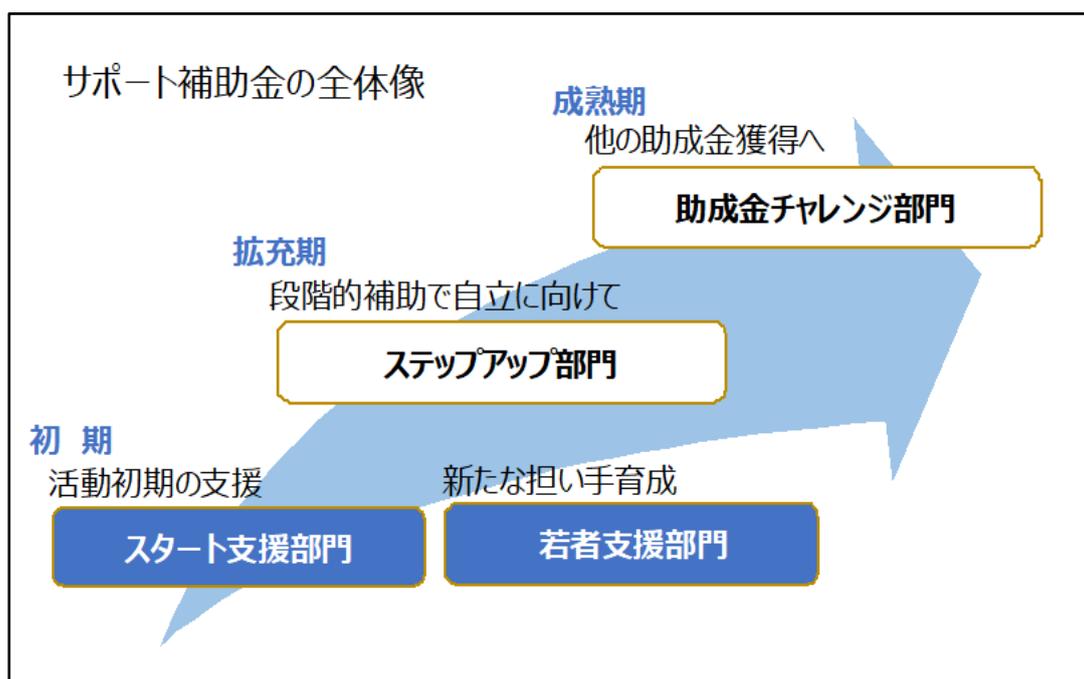
部 門	スタート支援部門	若者支援部門
対 象 団 体	新規又は設立2年未満の市民活動団体	概ね30歳未満の者で構成された市民活動団体
補 助 率	9/10	10/10
補 助 上 限 額	10万円	10万円
補 助 回 数	1回限り	3回まで
事業実施期間	令和5年7月1日(土)～令和6年1月31日(水)	
企画提案書の提出期間	令和5年5月29日(月)～6月16日(金)	
補助する団体	最大10団体(予定)	最大5団体(予定)

やってみようかなの挑戦をサポートします！

1. 目的

一宮市市民活動サポート補助金は、市民活動団体が行う公益的な社会貢献活動に必要な経費の一部を補助することで、多様化する地域社会の課題解決に向けた活動を推進することを目的としています。

この補助金は、団体の初期活動を支援する「スタート支援部門」、新たな担い手を育成する「若者支援部門」、団体の拡充期に段階的補助で自立に向けて支援する「ステップアップ部門」、団体の成熟期に他の助成金獲得を目指す「助成金チャレンジ部門」の4部門で構成されています。各部門とも、規定の補助回数が終了したら、次の部門に進みます。



2. 補助金額及び補助回数

- ・補助金の額は、対象経費に補助率を乗じて算出しますが、両部門とも10万円が上限です。
スタート支援部門・・・対象経費× $9/10$ （千円未満切り捨て）
若者支援部門・・・対象経費× $10/10$ （ ” ” ）
 - ・補助を受けることができる回数は、スタート支援部門は1回限り、若者支援部門は3回までです。なお、申請できる事業は1団体1事業のみで、若者支援部門の3回の補助は同一事業を補助対象とします。このため、複数の事業を実施している団体は、申請初年度に補助を受けようとする事業を精査してから申請してください。（A事業で補助を受けた後、別の年に実施するB事業で補助を受けることはできません）
 - ・活動初期に対する補助のため、別の年であっても同じ団体がスタート支援部門と若者支援部門の両方で補助を受けることはできません。規定の補助回数が終了した後はステップアップ部門での申請になります。
- ※既存団体から派生した団体は、新規又は設立後2年以内であっても、スタート支援部門の対象となりません。スタート支援部門はこれから市民活動を始める団体の初期活動への補助です。

3. 対象団体

次の条件を全て満たす市民活動団体が対象となります。条件を満たしていれば、法人化の有無は問いません。なお、下記条件は令和5年4月1日を基準日として判断します。

- (1) スタート支援部門は新規又は設立後2年未満の団体、若者支援部門は概ね30歳未満の者で構成された団体（注1）
- (2) 一宮市内に事務所を有し、かつ、現に継続的な市民活動（注2）を行い、又は今後行う予定のある団体
- (3) 規約その他これに類するものを有している団体
- (4) 法令、条例、規則等に違反する活動をしていない団体
- (5) 公序良俗に反する活動をしていない団体
- (6) 宗教的活動又は政治的活動をしていない団体
- (7) 5人以上の会員で構成されている団体

（注1）「概ね30歳未満の者で構成された団体」とは、団体の構成員のうち30歳未満の者が8割以上を占める団体のことをいいます。

（注2）「市民活動」とは、市民による自主的かつ営利を目的としない社会貢献的な活動をいいます。

※町内会や老人クラブは、公益ではなく共益活動を行う団体のため対象となりません。

4. 対象事業

令和5年7月1日（土）から令和6年1月31日（水）の間に行われる事業で、1団体につき1事業のみ申請することができます。また、次の条件を全て満たすものが対象となります。

- (1) 特定非営利活動促進法別表に掲げる活動に係る分野その他の社会貢献に係る分野のものであること。（次の表のとおり）

① 保健、医療又は福祉の増進を図る事業	⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る事業
② 社会教育の推進を図る事業	⑬ 子どもの健全育成を図る事業
③ まちづくりの推進を図る事業	⑭ 情報化社会の発展を図る事業
④ 観光の振興を図る事業	⑮ 科学技術の振興を図る事業
⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る事業	⑯ 経済活動の活性化を図る事業
⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る事業	⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する事業
⑦ 環境の保全を図る事業	⑱ 消費者の保護を図る事業
⑧ 災害救援事業	⑲ ①～⑱の事業を行う団体の運営又は活動に対する連絡、助言又は援助を行う事業
⑨ 地域安全事業	⑳ 上記①～⑱に掲げる事業に準ずるとして愛知県の条例で定める事業
⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る事業	
⑪ 国際協力を行う事業	

- (2) 営利を目的としないものであること。
- (3) 一宮市内で実施し、主として市民を対象とするものであること。
- (4) 当該市民活動団体を構成する者のみを対象とするものでないこと。
- (5) 補助金の交付を受けようとする年度に一宮市から別の補助金等の交付を受けていないこと。(一宮市地域づくり協議会からの交付金を含む)

【若者が主体となる活動の事例】



若者の視点で

- ・この街の新たな名所の発掘
- ・学校を起点に外周地域を巻き込んだ清掃活動
- ・若者の力でまちづくりイベントを開催
- ・学生ボランティアネットワーク交流 など

5. 対象経費

補助対象となる経費は以下のとおりで、対象年度内に支払った領収書のあるものです。なお、領収書は宛名が団体名であるものに限りません。

科目	内 容
報 償 費	講師・専門家等への謝礼
旅 費	交通費、通行料、宿泊費 など 自動車のガソリン代については走行距離数に20円/kmを乗じた金額
印刷製本 消耗品費	チラシ・ポスター等の印刷代、文具等の消耗品 など
食 糧 費	外部講師の食事・お茶代（1人1,500円（税込）が対象経費の上限） （団体構成員が講師となる場合は補助対象外）
通 信 費 手 数 料	切手等の郵便料、ボランティア保険等の保険料、振込手数料 など （パトロール専用車の自動車保険は現在の保険証書の写しを添付すること）
備 品 費	申請事業に必要不可欠な備品に限る
人 件 費	申請事業に必要不可欠な人件費（1,000円/時間が対象経費の上限）
使 用 料 賃 借 料	会場使用料、車両・機器等のレンタル料 など
そ の 他	上記以外の経費で市長が対象と認めるもの

※報償費、人件費等を支払う場合は、源泉徴収事務が必要な場合があります。

6. 対象外経費

<予算として計上できないものの例>

- | | |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none">・ 事業と関係ない経費・ 団体の管理運営費（事務所賃借料・光熱水費・電話料金・団体のウェブサイト管理費等）・ 他事業や団体の管理運営費との按分費用・ 領収書が無い経費・ アルコール類など社会通念上、公金で支払うことが不適切な経費 | など |
|--|----|

<予算として計上できるが、補助対象額として認められないものの例>

- | | |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none">・ 外部講師以外に提供される食糧費（例：団体構成員の食事代）・ 祭り等で提供される飲食の食材費や金魚すくい等の体験活動にかかる費用・ 参加賞等一律に配布される物品の費用・ 人件費のうち次にかかわるもの（地域清掃活動における当日清掃活動、施設慰問活動における当日慰問活動、祭りにおける当日運営や会場設営）・ 会場使用料のキャンセル料 | など |
|---|----|

7. スケジュール

企画提案書受付	令和5年5月29日（月）～6月16日（金）
採択事業決定	7月上旬
可否決定通知	7月中旬
交付申請書提出	可否決定通知到着後、指定する日までに提出
実績報告書提出	事業終了後1か月以内

8. 企画提案書等の提出方法

受付期間内に次の書類を一宮市市民活動支援センターへ持参又は電子申請で提出してください（令和5年6月16日（金）必着）。提出された書類等は返却しません。

- （1）一宮市市民活動サポート補助金企画提案書（様式1）
- （2）一宮市市民活動サポート補助金申請に係る団体調書（様式2）
- （3）一宮市市民活動サポート補助金申請事業に係る計画書（様式3）
- （4）一宮市市民活動サポート補助金申請事業に係る収支予算書（様式4）
- （5）定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの
- （6）団体構成員の名簿（若者支援部門のみ）

※（1）～（4）・（6）は一宮市公式ウェブサイトからダウンロードできます。

（ページ ID スタート支援部門：1039330、若者支援部門：1039331）

※（3）の計画書（様式3）は、2ページまでとします。

【提出方法】

- ①持参 一宮市市民活動支援センターへ持参（火～金曜日の午前9時～午後5時）
- ②電子申請 専用の書類提出フォーム(<https://logoform.jp/form/Z3LR/194905>)から送信
一宮市公式ウェブサイトリンクを掲載します。
（ページID スタート支援部門：1039330、若者支援部門：1039331）
ファイルデータはWordまたはPDFファイルで添付してください。
送信後、入力したメールアドレスに受付完了メールが自動配信されます。



事前の確認が必要な場合は
お早めにご相談ください。

9. 対象事業の審査と採択事業の決定方法

学識経験者やNPO実践者等を審査員とした「一宮市市民活動サポート補助金審査会」が、提出された企画提案書を基に審査を行います。

審査項目は以下の5項目で、項目ごとに点数を付けて100点満点中の合計点数を集計し、一定点数以上の事業のうち点数の高い順に予算の範囲内で補助金交付事業を採択します。

採択の可否については、一宮市市民活動サポート補助金交付対象団体可否決定通知書（様式5）により、7月中旬に通知します。

なお、審査する上で審査員から出される質問に対して回答をお願いすることがあります。

審査項目	配点	審査内容
社会課題性	25点	・ 地域又は社会を取り巻く課題と現状を的確に把握しているか ・ 上記の課題の解決に対して、緊急性や公金を投入する必要性が高く認められるか
公益性	25点	・ 特定の人ではなく、不特定かつ多数の人を対象としているか ・ 取り組みの成果が市民にとって役に立ち、有益なものになると期待できるか
妥当性	20点	・ 事業実施のスケジュール、体制が適切な内容となっているか ・ 実施内容に対し、予算の金額や用途が妥当なものとなっているか
実効性	15点	・ 企画提案書に記載された効果が、地域又は社会にもたらされると期待できるか
発展性 ・ 継続性	15点	・ 事業を実施する中で浮上してきた課題や反省点を改善し、事業を発展させる意識が認められるか、また、一過性ではなく事業の継続性が期待できるか

10. 採択件数

スタート支援部門は最大で10件、若者支援部門は最大で5件の採択を予定しています。

11. 交付申請及び交付決定

補助金交付事業として採択されたら、指定する日までに一宮市市民活動サポート補助金交付申請書(様式6)を提出してください。その後、一宮市市民活動サポート補助金交付決定通知書(様式7)を交付します。

計画どおりの実施が困難になった場合は、速やかに一宮市市民活動支援センターへご相談ください。また、実施する事業内容が企画提案書から変更となる場合は、一宮市市民活動サポート補助金事業等計画変更届(様式14)の提出が必要となります。なお、補助決定額が増額となる変更はできません。

12. 前金払

補助金の支払いは事業終了後になりますが、事業の円滑な実施を図るために必要な場合は、スタート支援部門は交付決定額の2分の1以内の金額まで、若者支援部門は交付決定額の全額まで前払いの請求ができます。

13. 実績報告書の提出と補助金の交付

事業終了後、1か月以内に実績報告書を提出してください。提出書類は次のとおりです。

- (1) 一宮市市民活動サポート補助金交付決定事業に係る実績報告書(様式8)
- (2) 一宮市市民活動サポート補助金交付決定事業に係る収支決算書(様式9)
- (3) 一宮市市民活動サポート補助金交付請求書(様式11)
- (4) 領収書のコピー

※(1)～(3)は一宮市公式ウェブサイトからダウンロードできます。

(ページID スタート支援部門:1039330、若者支援部門:1039331)

※(4)の領収書のコピーは、領収書の原本と照合しますので、提出の際は原本もお持ちください。なお、補助金の支払いは市の補助金支出の審査を受けた後になります。

※事業実施に伴い経費が増額となった場合でも、補助金交付決定通知の額が補助の上限となります。

14. その他

- (1) 予算を積算するにあたり、事業の経費が社会通念上必要で、かつ適正な金額であるかを十分に精査してください。団体の構成員や代表が経営する会社等に対して支払う経費について、その金額があまりにも高額である場合や、領収書のみではその金額や妥当性が不明瞭である場合は、追加の資料の提出を求めることがあります。
- (2) 補助金の申請にあたり、一宮市市民活動支援センターへの市民活動団体登録をお願いします。市民活動支援センターは市民活動の拠点としての機能を有しており、活動に必要なセンターの施設を利用することができるだけでなく、団体の運営に関する相談や講座の開催、活動の紹介やイベントの告知も積極的に行っています。

企画提案書の提出から補助金の支払いまでの流れ

①企画提案書の作成・相談（P5）

一宮市公式ウェブサイトからダウンロードできます。
（ページID スタート支援部門：1039330、若者支援部門：1039331）
事前の確認が必要な場合は、お早めにご相談ください。

〈提出書類〉

- （1）一宮市市民活動サポート補助金企画提案書（様式1）
- （2）一宮市市民活動サポート補助金申請に係る団体調書（様式2）
- （3）一宮市市民活動サポート補助金申請事業に係る計画書（様式3）
- （4）一宮市市民活動サポート補助金申請事業に係る収支予算書（様式4）
- （5）定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの

②企画提案書の提出（P5）

【提出期間 令和5年5月29日（月）～6月16日（金）】

- ① 持参 一宮市市民活動支援センターへ持参してください。
尾張一宮駅前ビル（i-ビル）3階（火～金曜日の午前9時～午後5時）
- ② 電子申請 専用の書類提出フォーム(<https://logoform.jp/form/Z3LR/194905>)から送信してください。一宮市公式ウェブサイトにリンクを掲載します。
（ページID スタート支援部門：1039330、若者支援部門：1039331）
ファイルデータはWordかPDFファイルで添付してください。

併せて市民活動支援センターへの
団体登録も進めてください。

③審査（P6）

一宮市市民活動サポート補助金審査会により企画提案書の審査が行われます。
審査員から質問が出た場合、回答をお願いすることがあります。

団体調書に記載した
電子メールを確認

④審査の結果

一宮市市民活動サポート補助金交付対象団体可否決定通知書（様式5）が届きます。

採択されたら、速やかに「⑤交付申請」へ

⑤交付申請【指定された日までに】(P7)

補助金交付事業として採択されたら、決定通知と共に交付申請書が届きます。
指定された日までに交付申請書を提出してください。

〈提出書類〉

- (1) 一宮市市民活動サポート補助金交付申請書(様式6)

⑥補助金交付決定

交付申請書を提出すると、補助金交付決定通知書(様式7)が届きます。

これが届いたら
補助事業決定

⑦前金払(P7)

補助金の支払いは事業終了後ですが、事業の円滑な実施を図るために必要な場合は、前金の交付請求ができます。(スタート支援部門は交付決定額の1/2まで、若者支援部門は全額まで)

〈提出書類〉

- (1) 一宮市市民活動サポート補助金前金払交付請求書(様式12)

事業計画の変更や中止の場合、事前にご相談ください。
変更届の提出が必要になります。

⑧実績報告書の提出(P7)

事業終了後、1か月以内に実績報告をしてください。

一宮市公式ウェブサイトからダウンロードできます。

(ページID スタート支援部門:1039330、若者支援部門:1039331)

〈提出書類〉

- (1) 一宮市市民活動サポート補助金交付決定事業に係る実績報告書(様式8)
- (2) 一宮市市民活動サポート補助金交付決定事業に係る収支決算書(様式9)
- (3) 一宮市市民活動サポート補助金交付請求書(様式11)
- (4) 領収書のコピー(原本と照合します)

領収書は
全ての内容が
見えるようにコピー

⑨補助金額の確定、補助金の支払い(P7)

実績報告の審査後、一宮市市民活動サポート補助金額確定通知書(様式10)が届きます。
指定の口座に補助金が振り込まれます。



◆市民活動とは

- ✓ 社会や地域の課題に対し、その課題を解決するために市民が自ら考え（自主的）、自らの意思（自発的）で行う活動で、営利を目的としないもの（政治活動・宗教活動は、市民活動に当てはまりません）
- ✓ 自分（私益）や仲間（共益）のためではなく、社会や地域（公益）のための活動
- ✓ 一過性ではなく、継続性がある活動で、誰もが参加しやすいもの

のことをいいます。

◆企画提案書作成のポイント



申請する事業は

① 誰のため、何のための活動？	➡	・誰を対象とし、地域のどんな課題を解決するための活動かを明確に
② 公益活動になっている？	➡	・会員やメンバーなど、限られた人だけの活動になっていないか ・自分たちの趣味や娯楽の活動となっていないか
③ どんな効果が得られる？	➡	・課題に対し実施するアプローチ手法は適切か ・行うことが目的ではなく、行った結果、地域がどう変わると期待できるのか

これらのことを整理すると作成しやすくなります。

※この補助制度は、単にイベントや大会開催の経費を補助するのが目的ではありません。

<問い合わせ先>

一宮市総合政策部市民協働課
 （一宮市市民活動支援センター）
 TEL 0586-23-8883
 火～金曜日の午前9時～午後5時