

令和6年度

# 岡崎市市民公益活動事業費補助金 募集要項

市民活動団体が実施する公益的な事業に必要な経費の一部を補助します。  
※この補助金は、令和6年度一般会計予算が岡崎市議会で可決されることを条件とした補助金です。

## ■二つの補助区分■

### 自立支援型

市民活動を開始した団体の自立を促進するための支援

補助金額	1団体5万円を上限 ※事業に必要な経費の8割以内
申込資格	この補助金の交付を受けて3年未満の団体

### 事業支援型

団体が地域の課題解決、または市民サービスを高め社会貢献活動を行うための支援

補助金額	1団体 20 万円を上限 ※事業に必要な経費の5割以内
申込資格	3年以上の活動実績を有する団体
申込回数上限	1団体3回まで

## ■申込期間■

令和6年3月1日(金)～3月18日(月) ※平日のみ、要予約



令和6年3月

## 1 目的

岡崎市市民公益活動事業費補助金は、岡崎市市民協働推進条例の理念を踏まえ、多くの市民サービスが提供される豊かな市民社会を築くために、市民による不特定多数の利益の増進に寄与する活動及び社会貢献活動に要する経費の一部を予算の範囲内において補助することで、財政的支援の拡充を図り、市民活動団体の活動の支援及び促進を図ることを目的としています。(岡崎市市民公益活動事業費補助金交付要綱)

## 2 申込方法

申込方法	必要書類を窓口で提出
申込期間	令和6年3月1日(金)～3月18日(月) ※要電話予約
申込場所	市民協働推進課窓口(市役所東庁舎2階)
注意事項	窓口での申請書類の作成はご遠慮ください。

## 3 申込に必要な書類

- ① 市費補助金等交付申込書(代表者による手書きの記名または、押印が必要です)
- ② 市民活動団体調書
- ③ 団体事業調書
- ④ 収支予算書
- ⑤ 会員名簿(氏名・住所が記載されているもの。様式自由)
- ⑥ 活動が分かるパンフレット・写真等(なるべく、A4 縦のものをご用意ください)

<書類①～④入手方法> ※2月下旬頃配布開始予定

### ■窓口配布

- ・市民協働推進課(市役所東庁舎2階)
- ・市民活動センター(図書館交流プラザ内)
- ・各地域交流センター

### ■市ホームページからダウンロード

「市民公益活動事業費補助金事業」ページ [公益活動事業費補助金 岡崎市](#) [検索](#)

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1100/1103/1126/p004809.html>



## 4 補助対象団体

岡崎市に登録されている市民活動団体

## 5 補助対象事業実施期間

期間内に開始し、完了できる事業のみ対象です。

**令和6年6月1日(土)～令和7年3月31日(月)**

## 6 補助の対象とならない事業

次のいずれかに該当する場合は補助の対象となりません。

- ① 岡崎市から他の制度の補助金を受けている事業\*
- ② 主たる効果が市外で生じる事業
- ③ 営利を目的とする事業(利益、残余財産等を構成員に分配する事業)
- ④ 政治、宗教を目的とするもの
- ⑤ 効果が特定の個人又は自団体の構成員のみを対象とした事業
- ⑥ 第三者に全てを委託する事業
- ⑦ その他公序良俗に反する事業

※岡崎市以外の団体から、申請事業(同じ目的の別業務を含む)に補助金を受けている場合は、事業に必要な経費から、他団体からの補助金の交付額を引いた額が当補助金での事業対象経費となります。(参考:「7補助金交付の対象となる事業」)

## 7 補助金交付の対象となる事業

申込をする区分によって対象となる内容が異なります。

	自立支援型	事業支援型
区分	市民活動を開始した団体の <u>自立を促進</u> するための支援	団体が地域の課題解決、または市民サービスを高める <u>社会貢献活動</u> を行うための支援
金額	補助金の交付額は、岡崎市市民公益活動事業費補助金審査委員会の審査に基づき、 <b>予算の範囲内で決定</b> します。	
	<b>1団体につき5万円</b> を上限(千円未満切り捨て) 事業対象経費(支出額)*の <b>80%以内</b>	<b>1団体につき20万円</b> を上限(千円未満切り捨て) 事業対象経費(支出額)*の <b>50%以内</b>
※国、県、岡崎市以外の市町村、民間団体などから同じ目的の事業で補助金(助成金)の交付を受けている場合、必要経費からその交付額を引いた額を事業対象経費とします。 ◎事業支援型を申請する場合で、事業実施に必要な経費が40万円の事業に対し、民間の基金から5万円の助成を受けている場合 →当補助金上限額： $(40万円 - 5万円) \times 0.5 = 17万円$ (千円未満切り捨て)となります。		
申請資格 交付回数の 限度等	この補助金の交付を受けて <b>3年未満の団体</b> ※継承団体(実態として継続していると思われる団体名称の変更等)は通算して3年を限度	申請年度から過去3年度以上の活動実績を有する団体 ※ <b>1団体3回を限度</b>
対象事業 実施期間	令和6年6月1日(土)～令和7年3月31日(月) ※期間内に事業の実施・支払いが完了する事業が対象です。	
補助対象 経費	1. 謝礼金等 外部の講師、専門家、出演者等への謝礼 ※旅費は含めず計算してください。 ※講師等への謝礼金は、職位等により算定します。 (以下2時間あたりの目安) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             ■大学教授 22,800円 ■大学准教授 17,200円              ■大学講師等 13,500円 ■民間・一般 8,100円           </div>	
	2. 旅費 講師等(団体の会員を除く)の交通費、通行料金、宿泊費等 3. 消耗品費 1品2万円未満(税込)の消耗品(印刷用紙やプリンターインク等含む)、材料、書籍等の購入費等 4. 印刷製本費 チラシ、ポスター等の印刷代、コピー代等 5. 通信運搬費 切手等の郵送経費、宅配料、振込手数料、各種保険料等 6. 委託料 団体では実施できない業務の外部委託費用 7. 使用料・賃借料 会場使用料、車両・機器等のレンタル料 8. 団体の会員に対する報償費、旅費、通信運搬費 9. 経常的な経費 賃借料や光熱水費等の団体運営に必要な事務所関連経費、謝礼、1品2万円未満(税込)の机・椅子・プリンター機器等で概ね1年以上の使用に耐えられ、団体が確実に管理できるもの	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>事業支援型は対象外</b> </div>
	10. 1から9以外の経費で対象と認めるもの	

対象外経費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食糧費(事業に関わった専門家、講師等の食事・お茶代、無償ボランティアへの飲食代等も対象外です。)</li> <li>2. 不動産・建物取得費用、車両購入費</li> <li>3. 領収書がないもの、使途不明なもの</li> <li>4. 物品の取得<u>2万円以上(税込)</u>のもの</li> <li>5. 慶弔費</li> <li>6. 市への申請や報告に必要な経費</li> <li>7. 団体運営のための人件費。ただし、事業を推進するために必要な人件費は除く</li> <li>8. 交際費、懇親会費等、直接公益に結びつかない経費や、社会一般通念上、公金で賄うことがふさわしくないと考えられる経費</li> <li>9. 団体名として支出されない電話やインターネット使用料金</li> <li>10. 団体自ら所有している施設等の使用料</li> <li>11. 構成員または構成員が経営に関与している会社への支出</li> </ol>
備考	<p>※どちらの区分も「単年度で完結する事業」に対する補助です。</p> <p>※申請予算の経費科目毎の決算額は、予算の120%を超えることはできません。</p> <p>◎消耗品費の予算を 3,000 円としている場合 →決算時、消耗品費は総額 3,600 円まで報告することができます。 (ただし、補助金の交付決定額が増えることはありません)</p> <p>※申請予算の経費科目配分の変更は、原則として認められませんのでご注意ください。</p> <p>◎委託料が余ったので、残りの金額で消耗品を買う→×</p>

## 8 補助対象事業の審査

交付決定には審査があります。審査スケジュールは以下の予定です。

4月中	●一次審査(事務局審査)
提出された書類を審査します。	
※一次審査の結果は全ての申請団体に文書で連絡します。	



5月中旬ごろ	●二次審査(審査委員会による審査)
一次審査を通過した事業を対象に、二次審査を実施します。	
二次審査実施後、補助金交付団体を採択します。	
※審査方法は別途ご案内します	
※審査結果は全ての二次審査参加団体に文書で連絡します。	

【参考】審査のポイント	
1. 公益性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 特定の個人、団体の利益になっていないか</li> <li>● 趣味や娯楽が主目的の活動でないか</li> <li>● 会員相互の親睦活動ではないか</li> </ul>
2. 効果性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業実施により成果が認められる、期待できるか</li> <li>● 活動が広く市民に指示され発展していく可能性があるか</li> <li>● 他に波及効果を及ぼすことが期待できるか</li> </ul>
3. 必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地域課題や市民ニーズに沿ったもので、優先的に実施する必要があるか</li> </ul>
4. 公平性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 補助金の効果が幅広く市民一般にいきわたるか</li> </ul>
5. 適格性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業内容、予算規模、実現体制など実現可能なものか</li> <li>● 補助金の使途は適切であるか</li> </ul>

## 9 事業成果報告

補助金の交付を受けた団体は、自立支援型、事業支援型ともに実績報告とは別で、補助金を受けて実施した事業の成果を報告する必要があります。  
報告の方法は改めてご案内します

## 10 実績報告

補助金の交付決定を受け、事業が完了した団体は、次の関係書類を提出していただきます。

- ① 市費補助金等実績報告書
- ② 事業報告書
- ③ 収支決算書
- ④ 事業に支出した領収書(原本)
- ⑤ 活動がわかるパンフレット・写真など

<入手方法>

### ■窓口配布

- ・市民協働推進課(市役所東庁舎2階)
- ・市民活動センター(図書館交流プラザ内)
- ・各地域交流センター

### ■市ホームページからダウンロード

「市民公益活動事業費補助金事業」ページ URL

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1100/1103/1126/p004809.html>



## 11 補助金の支払

補助金の支払は、原則として、実績報告後に補助金の額が確定してからです。補助金が入らないと事業を全く進めることができないなど、実績報告前に補助金の支払を受ける必要がある場合は事前にお申出ください。

## 12 その他

- (1) 補助金は、市民の税を原資に交付されるものです。補助金の交付を受ける団体は補助対象事業を誠実かつ適切に実施してください。
- (2) この補助金は、団体が行う事業への補助であることから、補助金の申請にあたっては、総会に諮<sup>はか</sup>るなど必ず団体内で実施の合意を得てください。
- (3) 一度提出された書類はお返しできません。また、窓口でコピーすることもできないため、控えが必要な場合、必要に応じてあらかじめコピーを取っておくなど、各自ご対応ください。
- (4) 提出された書類のうち、市民活動団体調書及び団体事業調書・実績報告書を市ホームページ・施設窓口などで公開します。(代表者や事務局の連絡先など個人情報に当たる箇所は除きます。)
- (5) 実施年度によって、補助内容などが変更となる場合があります。

## ■申請に関するQ&A

Q1. 補助金の申込書類は郵送やメールでも提出できますか。

A1. できません。申込内容の確認や今後のスケジュールの説明等をしますので、必ず、書類を作成の上、市民協働推進課窓口(市役所東庁舎2階)へ直接提出してください。  
 ※必ず事前に電話予約の上ご来庁ください。  
 ※窓口での申請書作成はご遠慮ください。

Q2. 翌年度にわたる事業または昨年度からの継続事業は対象になりますか。

A2. なりません。令和6年6月1日から令和7年3月31日までの間に実施し、完了できる事業のみが対象です。

Q3. 収支予算書の積算内訳はどこまで記載する必要がありますか。

A3. 予算見積額の根拠を可能な限り詳しく記載してください。  
 ◎・○円の商品◇個  
 ・大学教授への講演会謝礼金△回  
 (記載しきれない場合は、別の用紙に記入し、添付してください。)  
 経費の区分については「7補助金交付の対象となる事業」(p.3)をご参照ください。

Q4. 収支予算書には、いつからいつまでに支払う費用を記載したらいいですか。

A4. 事業の実施期間中(令和6年6月1日～令和7年3月31日)必要で、期間内に支払いを行う分を記載してください。

Q5. 収支予算書のうち、収入の部「自己資金」「事業収入」「その他収入」はそれぞれ何を記入したらいいですか。

A5. 以下のとおり記入してください。  
 自己資金:団体の会計から申請事業に充てる金額  
 事業収入:申請事業をすることで得る収入(入場料など)  
 その他収入:それら以外の収入(寄付金など)

Q6. 外部講師に依頼し講演会を開催します。謝礼金は対象経費になりますか。

A6. 外部講師に依頼した場合は対象となります。講師等の謝礼金は、職位等により算定しますので、以下の金額を目安としてください。  
 ※収支予算書には、誰に支払う謝礼金なのかを記載してください。  
 ※団体会員が講師等を務める際の謝礼金は、自立支援型のみ事業対象経費に含めることができます。

謝礼金等の目安(2時間あたり)	
大学教授	22,800円
大学准教授等	17,200円
大学講師等	13,500円
・教員 ・民間講師 ・一般	8,100円

※市内大学の教授等に講師を依頼し、講演会を開催する場合、「岡崎市大学連携アドバイザー利用費補助金」を利用することもできます(重複申請は不可)。開催状況などに応じてご検討ください。

Q7. 講師の交通費は、謝礼金に含めていいですか。

A7. 講師の交通費は、謝礼金に含めず、「旅費」としてしてください。従って、領収証は、謝礼金と旅費とでそれぞれ必要です。

Q8. 団体会員の交通費は対象経費になりますか。

A8. 申請部門によります。  
 ・自立支援型は対象  
 ・事業支援型は対象外

Q9. 交通費の計算基準を教えてください。

A9. 公共交通機関を使用する場合は実費としてください。自家用車を使用する場合は、1kmあたり40円で計算してください。

- Q9. 消耗品費と経常的な経費の違いは何ですか。
- A9. <経常的な経費> 自立支援型のみ  
1品2万円(税込み)未満の、机・椅子・プリンター本体など長期的にわたり利用できるもの
- <消耗品費>  
「経常的な経費」に当たらない、1品2万円(税込)未満の物品。
- Q10. イベントのために団体会員の私物のパソコンを借りる場合の機材使用料は対象経費に含まれますか。
- A10. 事業実施にあたり必要な場合は含めることができます。  
目安は、1回につき 1,000 円以内です。
- Q11. 食糧費は対象ですか。
- A11. 全て対象外です。(事業に関わった専門家、講師等にお礼として渡す手土産やお茶等も対象外です。)
- Q12. 総会にかかる費用は対象経費になりますか。
- A12. なりません。総会等の直接公益に結びつかない内部会議は対象外です。
- Q13. 収支決算書に添付する領収書は全て必要ですか。
- A13. 収支決算書に記載されている出費に係る領収書は全て原本が必要です。大切に保管してください。(領収書が無く、使途不明な経費は対象外です。)  
なお、領収書には「宛名(団体名)」「但書(支払い内容)」の記載が必要です。
- Q14. インターネット通販で消耗品を購入しましたがレシートも領収書もありません。どうしたらいいですか。
- A14. 販売店に、領収書の発行ができないか確認してください。領収証がない場合は、経費として認めることができません。なお、見積書・請求書の代用は原則認められません。
- Q15. 活動の報告(成果報告会等)は必ず実施しなければならないですか。
- A15. 市の求めに応じ、必ず活動の報告をしてください。
- Q16. 複数事業を申請したいです。どのようにしたらいいですか。
- A16. 「2応募方法」(p.2)に記載されている書類のうち、①・③・④を申請事業ごとに作成し、提出してください。  
※ただし、複数事業を申請する場合も、補助金額は、自立支援型は1団体につき合計5万円まで、事業支援型は1団体につき合計 20 万円までです。
- Q17. 事業実施に必要なため、Wi-Fi を契約したいです。団体の名前では契約ができないため、代表が代わって契約した場合対象になりますか。
- A17. なりません。団体名として支出されない(領収書が団体名で発行されない)電話やインターネット使用料金は補助対象外です。
- Q18. 交付決定を受けた後、補助金の額が変更になることはありますか。
- A18. 決算額が予算額を下回る場合、最終的に支払われる補助金額が減額となることがあります。

## ★よくある間違いなど★

### ●「団体事業調書」

- ・ 申請事業以外の事業が含まれている。  
→補助金を申請する事業のみ記載してください。(補助金申請事業と団体が実施するその他の事業と区別するようにしてください)

### ●「収支予算書」

#### 事業支援型

- ・ 予算科目「謝礼金等」「旅費」に、団体会員に対して支払う経費を計上している。  
(例)団体の代表者が講師を務める予定だが、講師料を「謝礼金」に計上している。  
会員の移動にかかる費用を「旅費」に計上している。  
→いずれも対象外経費です。予算に含められません。  
※自立支援型は対象です。Q6・8(p.5)をご確認ください。

### ●【共通】

- ・ 予算科目「印刷製本費」に、印刷用紙やプリンターのインク・トナー・印刷用紙を計上している。  
→これらは、消耗品にあたります。  
※印刷製本費は、「チラシやポスターの印刷発注費」(デザイン作成など、印刷以外を含む場合は委託料にあたります)や、「地域交流センターやりぶら、コンビニでのコピー機使用料」等が該当です。
- ・ ボランティアや外部講師への飲食代等を計上している。  
→支払う対象に関わらず、飲食代はすべて対象外です。
- ・ 申請事業以外の事業で使用する消耗品が含まれている。  
→同じ団体の事業であっても、申請された事業以外で使用する消耗品の計上は認められません。

## ■問合せ先 岡崎市市民安全部市民協働推進課 (市役所東庁舎2階)

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目9番地

TEL 0564-23-6491 FAX 0564-23-6667

E-mail [shiminkyodo@city.okazaki.lg.jp](mailto:shiminkyodo@city.okazaki.lg.jp)

「市民協働推進課 HP」 <https://www.city.okazaki.lg.jp/1500/1505/p001149.html>

