

令和5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活動に必要な経費の一部を補助します。

- ① **自立支援型**…1団体につき5万円を上限  
(事業に要する経費の8割以内)
- ② **事業支援型**…1団体につき20万円を上限  
(事業に要する経費の5割以内)

■ 申込日時 令和5年3月1日(水)～17日(金)  
(土日祝日は除く)

9時から16時まで(要事前連絡)

■ 申込場所 岡崎市役所東庁舎2階  
市民協働推進課窓口

※ この補助金は、令和5年度一般会計予算が岡崎市議会において可決されることを条件とした募集です。



令和5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 応募方法

申込期間内に事前に連絡（市民協働推進課 0564-23-6491）のうえ、次の関係書類を持参して、直接、市民協働推進課窓口（市役所東庁舎2階）へ申し込んでください。郵送での申込はできません。

- ① 市費補助金等交付申込書
- 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



## 3 申込書等の配布

以下のいずれかの方法により入手できます。

- ① 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）、各地域交流センターにて配布
- ② 岡崎市市民協働推進課ホームページからダウンロード  
URL：<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

令和5年6月1日（木）から令和6年3月31日（日）までの間

※ 始期は同日以降となります。

## 6 補助対象事業

補助対象団体が補助対象事業実施期間内に実施する市民活動が対象ですが、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 岡崎市から同じ目的の事業に対する他の制度による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 効果が特定の個人又は当該市民活動団体の構成員のみを対象とした事業
- ⑤ 第三者に全てを委託する事業
- ⑥ その他公序良俗に反する事業

※ 国、県、市町村（岡崎市を除く）、民間団体等から、申請事業と同じ目的の事業に対し補助金を受けた場合は、当該補助金を減じた額が補助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

	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会の審査に基づき、予算の範囲内で決定します。		
	<b>1団体につき5万円</b> を上限（千円未満切り捨て） ※事業対象経費から国、県、市町村（岡崎市を除く）、民間団体等による同じ目的の事業に対する補助金の交付を受けた額を引いた <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） ※事業対象経費から国、県、市町村（岡崎市を除く）、民間団体等による同じ目的の事業に対する補助金の交付を受けた額を引いた額の <b>50%以内</b>	
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年未滿の団体</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5年6月1日（木）～令和6年3月31日（日） ※始期は同日以降となります。		
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） ※講師等への謝礼金は、職位等により算定します。 ■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 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 <b>2万円未滿（税込）</b> 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（事業に係るチラシ、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（団体の会員で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（団体運営に係る事務所関連経費（賃借料、光熱水費等）、会員に対する謝礼、物品の取得1品2万円未滿（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; display: inline-block;"> <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		

<p>対象外経費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <u>食糧費</u>（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）のもの</u></li> <li>5 慶弔費</li> <li>6 市への申請及び報告にかかる経費</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>
<p>備考</p>	<p>※どちらの区分も<u>単年度事業</u>の補助です。          ※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。          ※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>

## 8 補助対象事業の審査

補助対象事業について、岡崎市市民公益活動事業費補助金審査会（以下「審査会」といいます。）による審査を行います。審査のスケジュールは以下の予定です。

### ●一次審査（書類審査）

提出された書類を審査します。

結果は、4月下旬頃までに全ての申請団体に文書で連絡します。

### ●二次審査（プレゼンテーション審査）5月中旬頃を予定

一次審査を通過した団体は、プレゼンテーションによる審査を受けていただきます。

プレゼンテーション実施後、補助金交付団体を採択します。

## 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、事業支援型ともに補助金を受けて実施した事業の成果を必ず報告していただきます。（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

## 11 補助金の交付

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になります。それより早く補助金の支払を受けたい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) 補助金の申請にあたっては、団体が行う活動への補助であることから、総会に諮るなど必ず団体内において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ませんので、控えについては、必要に応じて各団体であらかじめコピーを取っておくなど、ご対応ください。また、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させていただきます。（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。）
- (4) 今後、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、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。）

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5年6月1日から令和6年3月31日までの間に実施され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. “〇円の商品◇個” “大学教授への講演会謝礼金△回” など、予算の見積額の根拠を可能な限り詳しく記載してください。（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。）なお、「消耗品費」や「委託料」などといった科目については、「7補助金交付の対象となる事業」（p.3）の対象経費をご参照ください。

Q4. 収支予算書は、いつからいつまでに使用する分を記載したらいいですか。

A4. 事業の実施期間（令和5年6月1日～令和6年3月31日）で必要な経費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. 「自己資金」には、団体の会計から申請事業に充てる金額を、「事業収入」は、申請事業をすることで得る収入を、「その他収入」には、それら以外の収入（寄付金など）を記載してください。

Q6. 事業の一環として、外部の方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. 外部の方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、以下の謝礼金（2時間あたり）を目安としてください。  
※収支予算書には、どのような方に支払う謝礼金なのかを明記してください。  
※なお、団体会員が講師等を務める際の謝礼金は、**自立支援型**のみ対象です。

### 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

Q7. **事業支援型**を申請予定ですが、団体会員の交通費は対象経費になりますか？

A7. なりません。事業支援型を申請する場合は、交通費・旅費は対象外です。（**自立支援型**は対象）

Q8. 物品取得について、分かりやすく説明してください。

A8. 「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。

「経常的な経費」：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（自立支援型のみ対象）

Q9. イベントのために団体会員の私物のパソコンを借りる予定です。その場合の機材使用料は対象経費に含まれますか？

A9. 「使用料・賃借料」として対象です。（目安：1回1,000円以内）

Q10. 食糧費は対象になりますか？

A10. なりません。（事業に関わった専門家、講師等の食事・お茶・手土産代、無償ボランティアへの飲食代等も対象外です。）

Q11. 総会にかかる費用は対象経費になりますか？

A11. なりません。総会等の直接公益に結びつかない内部会議については対象外です。

Q12. 実績報告書に添付する領収書は全て必要ですか？

A12. 収支決算書に記載されている出費に係る領収書（団体名と用途が明記されたもの）は全て必要ですので大切に保管してください。（領収書が無く、用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。

Q13. 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？

A13. 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・請求書での代用は原則認められません。

Q14. 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？

A14. 市の求めに応じ、必ず活動の報告をしてください。

Q15. 感染症対策のための物品はどの項目にあたりますか？

A15. 「消耗品費」です。物品の取得については、Q.8をご参照ください。

Q16. 複数事業を申請したいです。応募時は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、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5万円まで、事業支援型は1団体につき20万円までです。

## ★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記載されている。  
→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を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・7 (p.6) 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、消耗品として計上してください。  
※印刷製本費は、「事業に係るチラシの製作費」「ポスター等の印刷代」「コピー代」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。  
→団体構成員分だけでなく、事業に関わった専門家、講師等の食事・お茶・手土産代、無償ボランティアへの飲食代も、すべて対象外となります。
- 団体が行う、申請事業以外の事業で使用する消耗品を計上している。  
→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)

URL <https://www.city.okazaki.lg.jp/1500/1506/p003390.html>