

令和7年度
八千代市市民活動団体公益事業
補助金の手引き

参加表明受付期間（締切必着）

令和7年1月6日（月）から

令和7年1月24日（金）17:00まで

※閉庁日は除く

【問い合わせ先】

八千代市 総務部 コミュニティ推進課

〒276-8501 千葉県八千代市大和田新田 312-5

TEL:047-485-1375（直通）

E-mail:community@city.yachiyo.chiba.jp

目次

1 補助の目的	1
2 参加表明できる市民活動団体	1
3 補助金額	1
4 補助対象経費	2
5 スケジュールと手続きの流れ	4
6 審査について	7
7 注意事項	8
8 市民活動団体公益事業補助金の今後について ...	8
9 手続きに関する Q&A	9

1 補助の目的(要綱 第1条)

市民ニーズが多様化する時代の中で、市と市民活動団体とが協力して公共的課題の解決に当たる必要があることから、公共的課題の解決の担い手となる市民活動団体の育成に資するとともに、市民活動団体の活動を通じて豊かで活力のあるまちづくりを促進することを目的としています。

2 参加表明できる市民活動団体(要綱 第3条第2項)

参加表明を行うことができる市民活動団体は、次に掲げる要件を満たしている市民活動団体です。

- (1)定款等を有していること。
 - (2)5人以上の者で構成されていること。
 - (3)宗教的活動又は政治的活動をしていないこと。
 - (4)暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が構成員ではないこと。
 - (5)参加表明を行う事業が八千代市内で行われること。
- ※他の市民活動団体と共同で、同一の事業に対する参加表明はできません。

3 補助金額(要綱 第5条第4項,第7条第2項,8条第2項)

補助金額は以下のとおりで、審査会の審査を経たうえ、予算の範囲内で決定します。

※予算の額を超えた場合は、内示額を按分することになります。

<等級ごとの点数・補助率・上限額>

等級	点数	補助率	上限額
Aランク	75 点以上	50%	50 万円
Bランク	50～74 点	25%	25 万円
Cランク	50 点未満	10%	10 万円

4 補助対象経費(要綱 第6条第2項,7条第2項,8条第2項)

補助対象事業に要する経費のうち,補助の対象となる経費は,次の表のとおりです。

費目	内容	備考
報償費	外部講師に対する謝礼及び出張費,食糧費等の外部講師の招へい等に必要な経費等	・報償的性質の食糧費は補助対象 例:1日通して講師を呼ぶ場合の講師分の弁当代等
交通費	事業実施日(補助事業を実際に行う日をいう。以下この表において同じ。)における事業を遂行するために行う移動に使用した公共交通機関の運賃等	・自家用車のガソリン代は対象外
消耗品費(材料費を含む。)	事業実施日に必要な消耗品の購入(素材等の材料購入を含む。)に係る経費等	
備品費	事業実施日に必要な備品の購入に係る経費等	
印刷製本費	事業実施日に必要なプログラム等の印刷及び製本に関する費用及び事業の効果を高めることを目的として作成されるチラシ等の印刷及び製本に関する費用	
通信運搬費	事業実施日に必要な備品の運搬等に係る経費等	
手数料	事業実施日に必要な申込み等を行う上で必要となる手数料等	
保険料	事業実施日に必要な保険に係る経費等	
使用料(光熱水費を含む。)	事業実施日に必要な施設の使用(その施設の利用で通常生じる電気,ガス,水道等の使用を含む。)に係る経費等	
賃借料	事業実施日に必要な物品の借用に係る経費等	

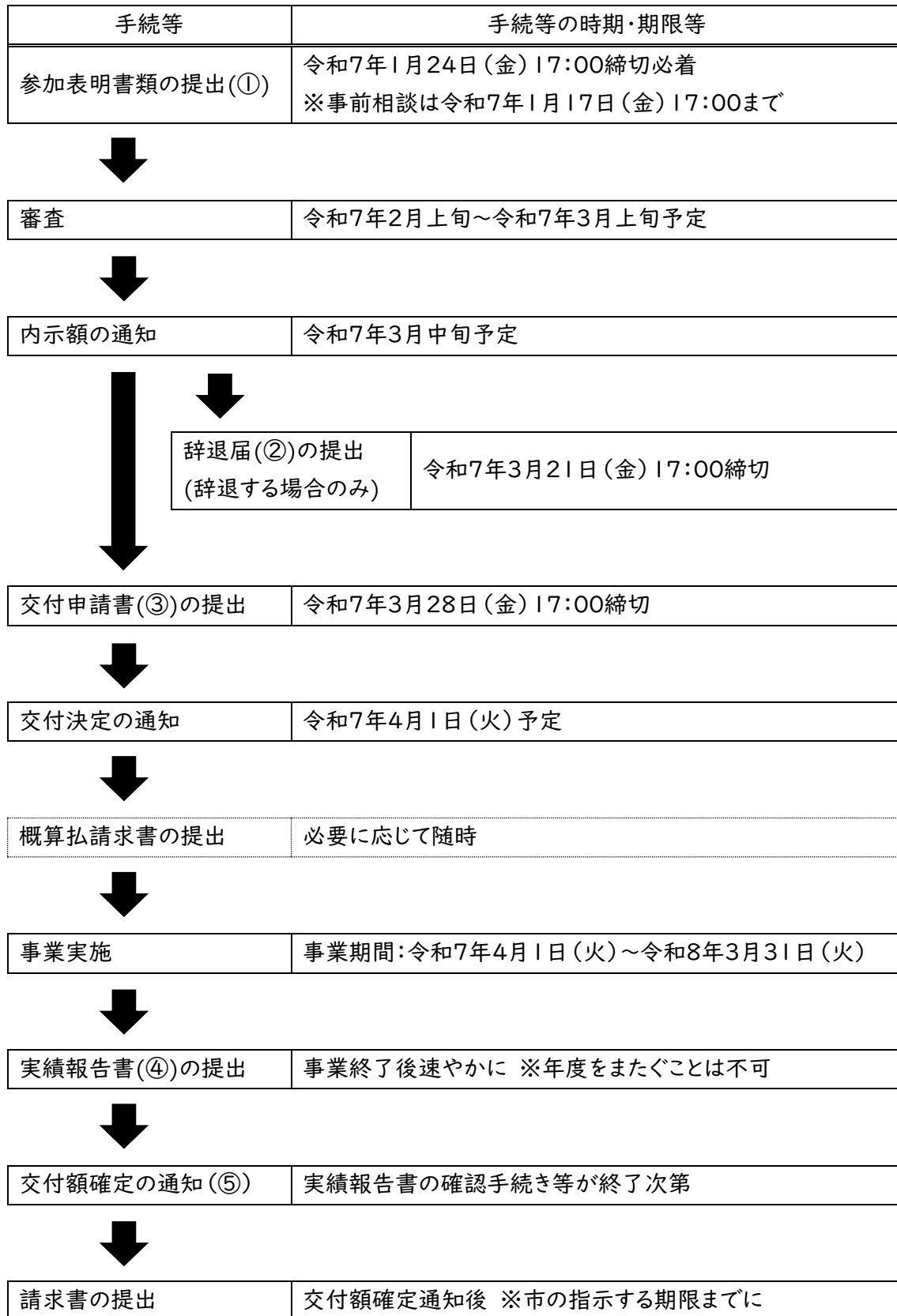
<主な注意点>

- ①「食糧費」は、対象外となります。（報償的性質のものは補助対象）
※事業効果を高める可能性があるものでも、公金を充てることに対し、社会通念上疑義が生じる可能性があるものは対象経費とはなりません。（例：既製品である食べ物やお菓子、お酒等）
※団体構成員のための水やお菓子、お弁当等の経費は、対象経費とはなりませんのでご注意ください。
※あくまで公金を充てることの是非が論点となるため、事業効果を高める手法自体を否定するものではありませんのでご理解ください。
- ②事業以外にも使う可能性が高く、公金を充てることに対し社会通念上疑義が生じるものは対象経費とはなりません。（例：事業でも使う車のガソリンスタンドでの給油（※トラクター等の場合は「給油している写真（給油日ごと）」と「領収書」を揃えれば補助対象）、車の車検料・保険料等）
- ③参加表明時及び実績報告時の書類で対象経費として計上したものでも、審査委員等の見解を参考に対象外となる場合がありますのでご注意ください。
- ④団体の維持・運営等に要する経費（人件費、事務所の家賃・光熱水費等）は対象となりません。※事務所を補助事業の作業場として使う場合でも、事務所機能と作業場機能を分けることができないことから、対象とはなりません。
- ⑤事前の打合せ、練習その他の準備のために生ずる費用は対象外となります。
- ⑥事業費（対象経費）積算書（第2号様式）は、具体的な経費を記載してください。（抽象的な場合、実績報告時に対象経費として見られなくなる可能性があります。）
- ⑦本補助金以外に国または地方公共団体（本市含む）から補助金等の交付を受ける場合は、本補助金の補助対象経費は、補助対象経費から本補助金以外の補助金の額を除いた額となります。

5 スケジュールと手続きの流れ

<令和7年度補助金スケジュール(予定含む)>

※「予定」と記載のある日には、変更となる可能性があります。



<手続きの流れ>

①参加表明書類の提出について(要綱第3条第4項)

【提出書類】※(1)～(6)は必ず提出が必要です。

- (1)八千代市市民活動団体公益事業補助金参加表明書(第1号様式)
- (2)事業費(対象経費)積算書(第2号様式)
- (3)定款等の写し
- (4)市民活動団体の構成員がわかる名簿等の写し
- (5)帳簿等の市民活動団体の直近の収支決算がわかる書類の写し
- (6)市民活動団体の活動状況がわかる写真等
- (7)その他事業の参考資料等

参加表明書類の内容に不備や不明点がある場合は、補助金の交付申請ができない場合があります。そのため、**事前相談・確認を希望する場合は令和7年1月17日(金)**

17:00までにメールまたは書面で一旦提出してください。

※ご来庁いただく場合は予約制とさせていただきます。事前の連絡がない場合、ご来庁いただいてもすぐには対応できないことがありますので、ご了承ください。

※参加表明する団体数が多く、予算の額を超えた場合、内示額を按分することになりますので、様々な事情等により事業を実施できるか不確定である団体は、他の団体の内示額に影響を与える可能性があることを留意いただき、参加表明をするか慎重に判断してください。

※事業費(対象経費)積算書(第2号様式)は、できる限り詳細に作成してください。また、無理がなく、実行可能な範囲で予算の計画を立てるよう心がけてください。

※事前相談を受けている場合であっても、**令和7年1月24日(金)17:00の締切を過ぎでの提出は認められませんので、ご注意ください。**

(参加表明様式の取得方法)

市ホームページで以下の順でクリックしてください。

「くらし」→「まちづくり・コミュニティ・協働」→「ボランティア・NPO」
→「八千代市市民活動団体公益事業補助金」

②辞退について(要綱第9条)

審査結果次第では、参加表明団体が当初想定したランク(補助率・上限額)とはならず、団体側の持ち出しが増える場合があります。原則的には、審査結果に関わらず、参加表明した事業内容(予算)で事業を行う必要がありますが、交付申請前であれば辞退も可能ですのでその場合はご相談ください。

③交付申請について(要綱第10条第2項)

【提出書類】

- (1)八千代市市民活動団体公益事業補助金交付申請書(第6号様式)
- (2)収支予算書(第7号様式)

内示額の通知後,参加表明書類等とは別に,補助金交付申請が必要となります。記入方法について不明な点等があれば,その都度説明します。

④実績報告について(要綱第14条)

【提出書類】

- (1)八千代市市民活動団体公益事業補助金実績報告書(第13号様式)
- (2)収支決算書(第14号様式)
- (3)事業の経費に係る領収書等 ※日付,内容を明確にしておいてください。
- (4)事業の実施内容がわかる写真等

事業完了後には,実績の報告が必要なため,提出書類を揃えられるよう準備を整えておいてください。また,対象経費と思われる領収書等は必ず全て保管しておいてください。

事業完了後,速やかに実績報告書の提出をお願いいたします。(最長でも3月31日まで)

⑤交付額確定について(要綱第15条)

交付額の確定は以下の流れで行います。

○実績報告における提出書類を確認し,対象経費総額を算定



○ランクごとの補助率を対象経費総額に乘じ,交付決定額と比較して低い方を交付決定額とする。

※概算払いを受けた額が交付決定額を上回る場合は,戻入が発生します。

<承認申請等について(要綱第13条)>

本補助金の交付決定後,やむを得ず事業内容等を変更,中止,廃止する場合は,「八千代市市民活動団体公益事業補助金事業変更(中止・廃止)承認申請書(第9号様式)」を提出してください。また,申請事業を取下げの場合は,「取下げ届(第11号様式)」を提出してください。

※事業内容等を変更等する場合は,申請の要否について判断する必要があるため,必ず事前にかつ早めにご相談ください。(事業内容等の変更には,支出金額,支出内容の変更等も含まれます。)また,変更等が確定ではない場合でも一度ご相談ください。

※申請内容によっては,変更等が認められない場合もありますので,ご了承ください。

また,申請内容によっては,交付決定額の減額,既に概算払いを受けている団体については戻入が発生する場合等がありますので,変更等の申請については慎重に判断してください。

6 審査について

市が任命する審査委員において、審査項目に沿って審査を行い、審査点数を算定します。審査点数に応じて、等級が分類されます。

①審査委員

- ・学識経験者 2名
- ・市外に所在地がある特定非営利活動団体の代表者 2名
- ・市民委員 2名

②審査項目について

審査項目	採点項目	審査点数 (10点満点)
公益性	事業内容が、市が優先的に取り組むべきものといえる。	
	事業内容が、市民の目から見ても優先的に公金を充てるべきものであるといえる。	
	事業内容が、社会情勢や市民又は地域(自治会等)のニーズを捉えている。	
	事業内容が、個人の趣味にとどまる活動や共益的活動という疑義を生まない。	
	事業内容が、市民の利益につながるものである。	
自主性及び 自立性	活動を自ら進んで行っており、活動を継続するための工夫(独自で資金を集めている等)をしている。	
実現性	事業内容が、民間企業や国を含めた行政等ではなく、市民活動団体が取り組んだ方がより効果的な結果を生むものといえる。	
	市民活動団体について、事業を実行できる体制が整っているといえる。	
客観性	事業の成果目標や狙いが明確(具体的)である。	
創造性	事業の課題設定や解決手段が今までにない新たなものであったり、アイデアに富んだものであるといえる。	
		/100 点

③点数に応じた等級について

等級	点数
Aランク	75点以上
Bランク	50～74点
Cランク	50点未満

7 注意事項

- ・本補助金は、3月の市議会定例会で予算案が審議され、その可決をもって実施するものです。
- ・団体名、事業内容、採点結果等は、公開する場合があるのでご了承ください。
- ・事業等に係る関係法令の遵守は、団体の責任でお願いします。
- ・事業内容等の不明な点等については、現地調査する場合がありますのでご了承ください。
- ・提出書類等は返却できません。お手元に控えが必要な場合は、あらかじめコピー等したうえでご提出ください。
- ・不明な点等がある場合は、些細なことでも構わないので必ず早めにご連絡ください。ご連絡いただいた時期によっては、申請者のご希望に沿えない場合がありますのでご了承ください。
- ・市にメールを送る場合、メールに添付するデータの容量が大きすぎると届かない可能性があります。その場合はお手数ですが、データを分けて送ってください。

8 市民活動団体公益事業補助金の今後について

市民活動団体公益事業補助金は、令和7年度をもって終了し、令和8年度からは、本補助金を見直した新しい補助金制度を運用していく予定です。新しい補助金制度については、現在、見直し案を検討しているところでありますことから、その内容が決まり次第、周知を図ってまいります。

9 手続きに関する Q&A

Q1.参加表明書の提出が期限に間に合いそうにないので、期限を延長してもらえますか。

A1.延長できません。いかなる理由があっても期限に間に合わない場合は、申請は受け付けられません。

Q2.これから購入しようとしているものが、経費として認められるかわからないのですが。

A2.購入する前に、コミュニティ推進課までお問い合わせください。

Q3.事業に要する経費が、団体の手持ち資金だけだと足りなくなりそうなのですが、事業実施前に補助金をもらうことはできますか。

A3.八千代市市民活動団体公益事業補助金概算払請求書（第18号様式）と概算払理由書（任意様式）を提出してください。ただし、請求書が提出されてから実際に支払われるまで、約1か月の期間を要しますので、希望される場合は早めにご相談ください。また、概算払いを受けた額が交付確定額を上回る場合は、戻入が発生しますのでご注意ください。

Q4.団体名義の口座がない場合はどうしたらよいですか。個人の口座でもよいですか。

A4.個人の口座に振り込むことも可能ですが、その場合は委任状が必要となります。詳しくはコミュニティ推進課までお問い合わせください。

Q5.令和7年度になる前に、事業に必要な経費を支払った場合、その費用は補助対象として認められますか。

A5.交付決定日以前に支出した経費は、補助対象として認められません。交付決定日から事業実施日までに出した経費が補助対象となります。（事業実施日を過ぎてから支払請求されるものは除きます。）

Q6.代表者（又は団体名）を変更することになりました。どうしたらよいですか。

A6.代表者（又は団体名）が変更することが決まった時点で、コミュニティ推進課までご連絡ください。