

令和7年度 市民活動団体等支援補助金募集要領

1. 補助金について

市では、市民と行政が対等のパートナーとして、信頼と理解のもとに、地域の公共的課題の解決に向けて共に考え、お互いの特性や能力を生かしながら、連携・協力して取り組む「協働のまちづくり」を推進するため、地域づくり団体であるNPO法人及びボランティア団体など市民活動団体（以下「団体」という。）が主体となって活動する経費に対し、補助金を交付します。

【応募資格】

美作市市民活動団体等の登録に関する制度要綱に基づき、美作市に団体登録をしている市民活動団体であること。

【対象事業】

団体が、市内において様々な分野で取り組む活動で、市民の誰もが参加できる非営利で行う社会一般の利益を目的とする活動及び社会貢献活動で、自主性・自立性に基づき活動され、継続・発展性のあるものを対象とします。

※事業分野の活動は、次のとおりです。

- 保健・医療・福祉に関する事業
- 環境美化・保全に関する事業
- 地域経済の活性化に関する事業
- 教育・文化の振興に関する事業
- 市民参加による地域づくりに関する活動

【対象外事業】

次のいずれかに該当するときは、補助の対象となりません。

- (1) 市又は市が助成している団体から補助を受けている事業または補助対象となる事業
- (2) 他の団体を補助する事業
- (3) 事業効果が特定の個人または団体のみに帰属する事業
- (4) 団体の運営を目的とする事業
- (5) 政治、宗教、営利を目的とする事業
- (6) その他補助することが適当でないと認められる事業

【補助金額及び交付回数】

補助金額及び補助期間は次のとおりとする。

- (1) 補助対象経費の3分の2以内の額（最大10万円）
ただし、補助金総枠は、予算の範囲以内とする
- (2) 1事業5万円以上とし、補助金額の千円未満切り捨て
- (3) 補助対象事業に対して、1回（単年度）に限り補助する。
- (4) 同一事業に対する補助金の交付は、原則3回まで
ただし、年度ごとの事業実績で適切な評価がなされた事業に限る。次年度も同一事業を申請する場合は、単年度ごとの申請に基づき審査により決定する。

【補助対象となる経費】

項 目	経費の種類
1 報償費	講師等謝金（会員が自ら講師を務める場合は除く）、調査・研究等にかかる謝金、記念品・賞品等
2 旅費	講師等の交通費、通行料金、宿泊費等
3 需用費	チラシ・報告書等の印刷製本費、コピー代、燃料費、食材料など賄材料費、食料費（会議・作業時の飲料水・茶菓子など）、消耗品費等
4 役務費	郵便料、通信料、保険料、クリーニング代、各種手数料、運搬にかかる経費等
5 委託料	警備委託料等
6 使用料及び賃借料	会場使用料、各種機械器具・車両等の賃借料等
7 原材料費	資材購入費等
8 備品購入費	事業実施に必要不可欠な備品（法定耐用年数3年以内のものに限る。）の購入費。ただし、2万円を超える部分については、補助対象としない。
9 その他の経費	その他市長が必要と認める経費

※ 本年度中に実施する事業で、交付決定以降に生じた経費が対象

【補助対象外となる経費】

次に掲げる経費は、補助対象外とします。

- (1) 団体の経常的な運営維持管理経費、備品購入費（法定耐用年数4年以上のもの）、個人的な経費
- (2) 人件費（補助対象団体の所属する会員、事業実施当日の従事者への支給など）
- (3) 領収書等により、支払ったことが確認できない経費
- (4) その他補助対象事業に直接かかわらない経費や市長が社会通念上補助することが適当でないと認められる経費

2. 申込方法等

【応募締切及び申請書類等】

★ 応募締切	令和7年5月15日（木）午後5時必着	
★ 申請書類	補助金等交付申請書	（所定様式）
★ 添付書類	①事業計画書	（ 〃 ）
	②事業収支予算書	（ 〃 ）
	③団体の目的を記載した資料（団体の定款、会則等）	（任意様式）
	④団体に関する調書	（所定様式）
	⑤団体の構成員を記載した資料	（任意様式）
	⑥団体の活動及び収支決算を確認できる資料	（ 〃 ）
	⑦アピールシート	（所定様式）
	⑧その他市長が必要と認める資料	

※市民課・各総合支所で配布又は市ホームページからダウンロードできます。

3. 審査方法

申請書類審査及びプレゼンテーションによる事業提案説明をしていただき、「美作市市民活動団体等支援補助金審査委員会」で、補助金交付の適否について審査し、その結果に基づき市長が交付決定します。

【審査会】

審査員に申請内容、成果目標などについて理解を深められるように、わかりやすい説明、積極的なアピールをしてください。

※プレゼンテーションしていただくことが必須条件となります。

- 日 時 令和7年5月下旬ごろ（予定）
- 場 所 美作市民センター（予定）
- 方 法 申請書類審査及び事業提案説明
発表時間は、1団体10分以内。手法や発表者の人数は問わない。
- 質 疑 質疑応答時間は、5分程度。

【審査結果・補助金交付決定】

審査終了後、市から申請団体へ審査結果及び補助金交付決定を通知します。その際には、諸条件や事業内容等についての指示等併せてお伝えします。

また、申請された全団体の団体名・事業名・事業内容等については、市ホームページへ掲載します。

4. 補助金交付、実績報告等

【概算払請求の提出】

補助金交付決定を受けた団体は、事業の遂行上必要と認める場合に、補助金決定額の70%以内を請求することができます。次の書類を提出して下さい。

- | | |
|-------|-----------------|
| ■請求書 | 補助金等請求書 |
| ■添付書類 | 補助金等交付決定通知書（写し） |

【実績報告書等の提出】

事業が完了したときは、完了日から起算して30日以内に、次の書類を提出して下さい。

- | | | |
|--------|-------------------|--------|
| ■実績報告書 | 補助事業等実績報告書 | (所定様式) |
| ■添付書類 | ①事業報告書 | (//) |
| | ②事業収支決算書 | (//) |
| | ③事業実施にかかる記録写真、資料等 | (任意様式) |
| | ④領収書等支出証拠書類（写し可） | (//) |
| | ⑤その他市長が必要と認める資料 | |

【補助金の確定・補助金の交付】

実績報告に基づき補助金の確定を行い、補助決定団体に通知します。補助決定確定通知を受けた団体は、次の書類を提出してください。

なお、補助対象経費等の変動により、補助決定された額より減額となる場合があります。

- | | |
|-------|---------------|
| ■請求書 | 補助金等請求書 |
| ■添付書類 | 補助金等確定通知書（写し） |

《申込み・問い合わせ先》

〒707-8501

美作市栄町38-2 美作市役所市民生活部市民課市民協働係

TEL：72-0926 FAX：72-8091

E-mail：jinken@city.mimasaka.lg.jp