

習志野市

市民参加型補助金制度

令和7年度募集要項

制度説明会 開催日時是要相談 ※オンライン（Zoom）可

事前相談 【予約制】

令和7年1月6日（月）～1月24日（金）

＊土曜・日曜日、祝日除く（開庁時間内に事前相談が難しい場合はご相談ください。）

申請書類の提出 【予約制】

令和7年1月27日（月）～1月31日（金）午後5時

＊申請書類は提出前に必ず事前相談を受けてください。

【問い合わせ・予約受付】

習志野市 協働経済部 協働政策課（市庁舎4階）

TEL 047(407)3185 <直通>

本事業は、令和7年習志野市議会第1回定例会（3月）において令和7年度予算の成立を条件に実施するものであります。

目次

1. 目的	1
2. 補助金メニュー（補助金交付額・事業要件）	1
3. 申請資格	2
4. 補助対象経費	3
5. 制度の流れ	4
6. 令和7年度「かだい提案型」募集テーマ	7
7. 必要書類記入例	8
8. 市民参加型補助金に関する Q&A	15

本市長期計画では『未来のために ～みんながやさしさでつながるまち～ 習志野』を目指すべき将来都市像とし、実現するための 3 つの目標とともに、その目標を支える 3 つの重点プロジェクトを掲げています。

重点プロジェクトのひとつである『協働型社会の構築』の取り組みのひとつとして『習志野市市民参加型補助金制度』を実施するものです。

1.目的

市民活動団体が自主・自発的に行う、習志野市のまちづくりに役立つ公益的な事業に対し、経費の一部を習志野市（以下、「市」という。）が補助することにより、市に「新たな支え合い」の担い手を多数創出して、地域の公共サービスを豊かに展開していくことを目的とします。

2.補助金メニュー（補助金交付額・事業要件）

【市民活動団体の自由な発想をもとに、公益的な事業に活用できるメニュー】

①わかもの活力型

交付上限額：10万円

補 助 率：100%

交 付 回 数：同一事業につき1回のみ

要 件：地域が抱える課題や多様なニーズに合った、公益的な事業であること。
学生が中心的に役割を担うこと。※高校生以上（専門学校生を含む）が対象

②ちいき活力型

交付上限額：35万円

補 助 率：90%

交 付 回 数：同一事業につき通算3回を限度

要 件：地域が抱える課題や多様なニーズに合った、公益的な事業であること。
補助対象経費が10万円以上であること。

【行政が提示したテーマ（課題）に対し、市民活動の力で解決する事業に活用できるメニュー】

③かだい提案型 テーマ（課題） 7 ページ参照

交付上限額：50万円

補 助 率：100%

交 付 回 数：同一事業につき通算3回を限度

要 件：募集テーマに定めた課題を解決するための事業であること。
補助対象経費が10万円以上であること。

【①②③共通要件】

- ・市内で実施される事業であること。
 - ・事業の公共性や効果が認められること。
 - ・1年度を単位とする事業であること。
 - ・事業の実施計画（事業効果を含む）および収支計画が明確であること。
 - ・同一事業について、習志野市の財源による他の補助金等を受けていないこと。
- また、過去において、同一事業について補助金等を受けたことがないこと。

【注意事項】

- ・毎年度、申請に基づく審査を必要とします。
- ・「ちいき活力型」「かだい提案型」は、「わかもの活力型」を交付回数として扱いません。
- ・旧メニュー（スタートアップ型・ステップアップ型）で実施した事業については、交付回数として扱われます。
- ・補助対象経費は、申請事業費の収入や他の補助金等を差し引いた額となります。

3. 申請資格

①わかもの活力型

正会員 5 人以上で構成される団体であって、かつ、正会員の半数以上が学生であること。

②ちいき活力型

正会員 5 人以上で構成される団体であること。

③かだい提案型

正会員 5 人以上で構成される団体であること。

【①②③共通要件】

(1) 定款（規約、会則など）を有し、会計処理が適正に行われている団体であること。

ただし、新設の団体にあっては、このことが見込まれること。

(2) 以下に掲げるものに該当しないこと。

ア 営利を目的とする事業および団体

イ 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、信者を教化育成することを目的とするもの

ウ 政治上の主義を推進し、支持し、またはこれに反対することを目的とするもの

エ 公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職にある者（候補者を含む）。もしくは政党を推薦し、又はこれらに反対することを目的とするもの

オ 習志野市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 1 号）第 2 条の暴力団および暴力団員等の統制下にある団体

カ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条第 1 項および第 8 条第 1 項に規定する処分を受けている団体またはその構成員の統制下にある団体

次の点に注意し、事業を計画してください。

💡 地域が抱える課題や多様なニーズに合った、市民の理解が得られる事業ですか。

💡 事業の目的と実施方法が合致していますか。

💡 より多くの市民に向けて、広域的かつ積極的な事業 PR を計画していますか。

💡 具体的な成果・効果が期待できる事業ですか。

💡 事業実施にあたり、団体内で情報共有・役割分担はできますか。

4.補助対象経費

項 目	内 容	備 考
報償費	・講師などに支払う謝礼金、出演者に支払う出演料、講演会の講演料など	・会員が講師の場合は対象外
交通費	・事業実施日の団体スタッフの交通費（ただし、自宅と事業実施場所との単純な往復に要する公共交通機関の運賃）	・提出した名簿に記載されていない会員は対象外 ・自家用車のガソリン代は対象外
需用費	・事業に直接必要な消耗品費 ・材料費など（単価 1 万円未満の物品） ・会議資料やチラシ・パンフレットの印刷製本費	
通信 運搬費	・郵送料、切手、はがき代など	
使用料	・公民館などの施設使用料（施設駐車場料金）、機器などの借用料	
保険料	・団体スタッフ、講師、参加者などが加入する保険	・補助事業に対する保険のみ対象
備品費	・申請事業に必要不可欠と認められるもの（単価 1 万円以上〔税抜き〕のもの）	・「限度額 10 万円以内」または「補助対象経費の 50%以内」のどちらか低い額の範囲内 ・用途を明確にすること ・パソコン等、他の事業においても使用可能な汎用性の高い物品は対象外

＊上記以外の項目については協議によります。

【注意事項】

- ・領収書などにより、支払ったことが確認できない経費は対象外です。交通費は、ICカードの利用明細（履歴）を添付してください。
- ・補助対象経費に当てはまる項目であっても、事業収支計画書に計上されていないものは、対象外経費となります。
- ・団体の経常的な運営に関する経費は対象外です。
- ・支払いによって生じるポイントで個人が利益を得ることはできません（交通系 IC カードは除く）。また、クレジットカードでの支払い、各種ポイントカードの使用は原則、対象外となります。
- ・景品、記念品などの購入費は対象外です。
- ・原則、食糧費（飲料・茶菓子など）は認められません。ただし、事業目的を達成するために必要な会員以外の食材（調理を行うもの）については、対象となる場合があります。
- ・事業収支計画書に記載のある費用の支払いに伴う振り込み手数料は対象（ただし、手数料の確認可能なものが必要）となります。
- ・講演料など（所得税法 204 条に該当する報酬）は源泉徴収が必要となる場合がありますので税務署へ確認をしてください。

5.制度の流れ

【申請】

- ①事前相談 令和7年1月6日(月)から1月24日(金)【予約制】
- *土曜・日曜日、祝日除く(開庁日に事前相談が難しい場合は要相談)
 - *制度に関するお問い合わせやご質問(書類の記入や対象経費の相談など)は書類がそろっていない場合も可能です。
 - *期間中に提出書類を全て用意のうえ、必ず事前相談を受けてください。
 - 電話で協働政策課へお申し込みください。

- ②申請期間 令和7年1月27日(月)から1月31日(金)午後5時【予約制】
- *申請書類提出前に必ず事前相談(提出書類の確認)を受けてください。
 - *事前相談を受けていない(記載不備・添付書類の不足がある)場合は受理できません。
 - *受付後、申請書(第1号様式)の写しをお渡しします。
 - *提出書類は返却できません。

【提出書類】

《提出部数:①~⑧は各1部、⑨は11部》

- ①市民参加型補助金事業交付申込書(第1号様式)
- ②実施団体概要
- ③事業企画書
- ④事業収支計画書、支出予算額詳細
- ⑤希望補助額の計算書 ※メニューごとに様式あり
- ⑥会員名簿(任意様式)
わかもの活力型を申請する場合、学生は学校名を明記すること。
- ⑦規約または会則など(任意様式)
- ⑧前年度の団体収支(決算)報告書(任意様式)
- ⑨その他事業の参考資料(団体のパンフレット等)

【提出先】

協働政策課(市庁舎4階) 電話:047-407-3185(直通) 受付:午前9時~午後5時

【審査】

- ④一次審査(書類審査) 令和7年2月中旬
- *協働政策課において、団体要件および事業要件を審査します。
 - *一次審査通過事業は、二次審査の参考資料とするため、関係課に対し、審査基準に基づいた照会をします。

⑤ 二次審査（公開プレゼンテーション） 令和7年3月8日（土）

*習志野市市民参加型補助金審査委員会（第三者機関）が、提出書類および公開プレゼンテーションにより総合的に審査します。

*公開プレゼンテーションの発表、来場（予約制）に関しては人数制限があります。

【二次審査基準】	
評価項目・配点	評価する点
公益性（30点）	事業の内容が公益性、社会的必要性があり、市民ニーズに合っているか。 行政の提供する公共サービスを補完するものであるか。
発展性（20点）	事業の発展が見込まれるか、団体の自立を促すものであるか。 他の市民や団体への波及効果があるか。 将来的に行政と協働する余地があるか。
先駆性（10点）	新たな取り組み、新たな視点、発想の企画・提案か。 <u>地域が抱える課題を解決する取り組みか。</u>
費用対効果（20点）	費用と事業内容のバランスが取れているか。費用に対して事業の効果は妥当か（一定数の市民参加を見込めるか）。
事業内容（20点）	事業計画（予算、スケジュール、事業規模）、事業実施方法は妥当か。 習志野市の歴史、文化、自然、社会基盤などを生かすものであるか。

*採択の基準点を70点とします。

*複数団体の採点結果が同じ場合は、公益性、発展性、事業内容、費用対効果、先駆性の順位で、点数の高い団体を最上位団体とします。

⑥ 選考結果 令和7年4月1日（火）

*二次審査の結果を基に令和7年習志野市議会第1回定例会（3月）における令和7年度予算の成立を条件に、予算の範囲内で決定します。

*「かだい提案型」は基準点を超えた団体のうち、最上位団体を採択します。

*審査の結果は、市民参加型補助金交付対象事業選考結果通知書（第2号様式）により申請団体へ通知します。

⑦ 補助金交付手続き 選考結果通知日以降

*選考結果通知を受領し、事業の採択を確認した後、補助金の交付方法を選択することができます。

【概算払い】補助金を受け取り、補助事業終了後、不用額を精算する。

【確定払い】補助事業終了後、補助額が確定してから補助金を受け取る。

⑧ **補助対象事業の実施** 選考結果通知日から令和8年3月20日（金祝）

＊申請内容に変更がある場合は届出が必要となります。

＊市職員による事業見学があります。

＊中間報告（事業の進捗状況、支出状況）を求めることがあります。

【実績報告・承認事項】

⑨ **実績報告書等提出（予約制）** ＊必ず電話にて予約のうえ、ご来庁ください。

補助事業が完了した日から30日以内または令和8年3月31日（火）のいずれか早い日まで

【提出書類】

《提出部数：各1部》

- ・市民参加型補助金事業実績報告書（第10号様式）
- ・補助事業実績報告書
（事業の実施が確認できるチラシ、成果物等含む）
- ・補助事業収支決算書
（支出額詳細、領収書、交通費明細書・ICカード利用明細（履歴）含む）
- ・精算書（メニューごとに様式あり）
- ・自己評価書

⑩ **実績報告会** 令和8年4月18日（土）予定

＊採択団体は実績報告会に出席していただきます。

⑪ **承認事項**

次に該当する場合は「市民参加型補助金に係る事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書」を提出し、市長の承認を受けなければなりません。

- ・補助事業に要する経費の配分の変更
- ・補助事業の内容の変更
- ・補助事業を中止または廃止

＊変更する場合は必ず事前に相談してください。（実施回数・人数・場所・単価・数量など）

＊申請内容によっては「習志野市市民参加型補助金審査委員会」の審査を要します。

＊補助事業を中止、廃止した場合は当該事業に係る補助金は返還していただきます。

【その他】

- ・申請などに要する費用は申請団体の負担となります。
- ・申請および実績報告などの書類は、原則公開とします。
- ・令和7年度以降に補助事業の発展状況などを確認することがあります。

6.令和7年度「かだい提案型」募集テーマ

【事業テーマ】 地域コミュニティと若者（学生）をつなぐ機会の創出
【提案背景（現状）】 人口減少、少子・超高齢化の進行により、暮らしの基盤である地域コミュニティ機能を維持していくことが全国的な課題となっている。 持続可能な地域コミュニティを実現していくためには、若者（学生）がコミュニティ活動に参加したいと思える仕組みづくりが重要となっている。
【課題】 地域コミュニティが抱える課題 ①地域住民の高齢化 ②町会・自治会役員の高齢化、担い手不足 ③町会・自治会員の地域活動に対する負担感 ④地域活動参加者の固定化 ⑤町会・自治会運営ルールの固定化（閉鎖的） ⑥地域コミュニティにおける多様な年代の交流機会が減少 ⑦地域コミュニティの活動に若者（学生）があまり参加していない
【解決指標（成果指標）】 若者（学生）が地域コミュニティ（町会・自治会）と協力して実施するイベント等を3回以上実施
【提案事業に期待すること】 ・持続的に若者（学生）が地域コミュニティ（町会・自治会）に関わるきっかけとなること ・若者（学生）と地域コミュニティ（町会・自治会）が相互理解のもと事業を行うこと ・地域活動に関わる若者（学生）同士のネットワークの醸成 ・町会・自治会と若者（学生）が共に活動するためのノウハウ等を得ること
【担当部課名】 協働経済部 協働政策課

7.必要書類記入例【申請時】

別 記

第1号様式（第6条）

年 月 日

習志野市長 宛て

団 体 住 所 _____
 団 体 名 称 _____
 代 表 者 氏 名 _____
 代 表 者 住 所 _____

市民参加型補助金交付申込書

市民参加型補助金の交付を受けたいので、習志野市市民参加型補助金交付要綱を遵守し、本要綱により次のとおり関係書類を添えて申請します。

なお、申込み事項及び関係書類に関して、原則公開することを承諾するとともに、記載した事項は、事実と相違ないこと及び応募した事業に補助金の交付決定がされた場合は、計画から実施まで責任をもって遂行することを誓約します。

また、私たちは、習志野市市民参加型補助金交付要綱第2条第2項各号に規定する事業、活動をするものでないこと及び団体でないことに相違ありません。

1 補 助 年 度	年度
2 補 助 金 の 種 類	活用希望メニューを記載してください。 (わかもの活力、ちいき活力、かだい提案)
3 補助事業の目的及び内容	①地域にどのような課題があるか(目的)。 ②課題解決に向けてどう取り組むか(内容)。 ③どのような事業を実施し、どのような効果が期待されるか。簡潔に記載してください。
4 着手(予定)年月日	年 月 日
5 完了(予定)年月日	年 月 日
6 添 付 書 類	(1) 申請団体概要 (2) 事業企画書 (3) 事業収支計画書 (4) 会員名簿 (5) 規約又は会則等 (6) 希望補助額の計算表 (7) 団体収支(決算)報告書 ※(7)については、1年以上の活動実績がある団体

実施団体概要

ふりがな				
団体名				
団体の所在地		習志野市		
ふりがな				
代表者氏名				
連絡先	ふりがな			
	氏名			
	住所	〒		
	電話		FAX	
	電子メール (必須)			
団体の設立年月日				
団体の活動目的		団体の規約や定款などで定められている目的などを記入してください。		
団体の正会員数		わかもの活力型の場合は、正会員数のうち学生の人数についても記載してください。		
団体の主な活動地域		団体の活動している施設や場所などを記入してください。		
団体の主な活動実績		団体がどのような活動を行ってきたかを記入してください(箇条書き可)。		
ホームページの有無 (該当する方に○)		有・無 (URL: http://)		

事業企画書

団体名: _____

補助事業の名称		事業内容がイメージしやすい簡潔な名称をつけてください。	
		同一事業の採択回数を記入（事業の名称が異なっても基本的に事業内容が同じであれば回数に含めます。）	補助金採択回数 回
補助希望額		円	
取り組む地域課題(目的)		課題(目的)を明確に記載してください。 ①どの地域にどのような現状・課題があるのか。 ②いつ頃から課題が発生しているのか。 ③課題解決に向けて取り組まないといけないようになると考えられるか。 ④同じ課題に向けて取り組んでいる団体などはあるのか。	
事業の内容 (課題解決方法)		上記の課題を、解決するためにどのように事業を実施するのか、手法を記載してください。 ①事業(講座など)を、いつ(時期)、何回開催するのか。 ②対象者(市民、高齢者、小学生とその親)などを具体的に記載してください。 ③周知はいつ、どのように行うのか。 ④市民ニーズはどの程度あるのか(根拠となるデータ)。 ⑤費用と事業内容のバランスはどうか。 ⑥新たな取り組みなのか、すでに同様の活動を行う団体はあるのか。	
期待される効果		事業を行うことによる効果を具体的に記載してください。 ①いつまでにどの程度上記課題が解決するのか(数値があるとわかりやすい)。 ②一時的な効果なのか、継続的な効果なのか。 ③他の市民や団体への波及効果はどの程度期待されるのか。	
補助事業 実施計画	対象者	対象者数(習志野市民)、世代など、事業のターゲットを明確に記載してください。	
	実施場所	イベントや講座などを行う場所だけではなく、打ち合わせやチラシ印刷作業を行う場所なども記載してください。 ①第1回講座・・・〇〇公民館 ②第2回講座・・・〇〇ホール ③打ち合わせ会場・・・男女共同参画センター研修室、〇〇公民館 ④印刷場所・・・市民協働インフォメーションルーム印刷室 ⑤啓発物設置場所・・・〇〇公民館、〇〇施設、〇〇学校	

		時期	内容	
		イベント、講座などの実施日程だけでなく、事業に関する打ち合わせ、リハーサル、チラシ作成・配布などの周知時期や反省会など、事業全体のスケジュールがわかるように記載してください。		
	事業スケジュール	4月上旬 4月下旬 5月中旬 6月上旬 6月下旬	第1回・・・打ち合わせ(第1回講座) 第2回・・・打ち合わせ(第1回講座) ポスター、チラシ印刷(市民協働インフォメーションルーム) ポスター、チラシ配布、掲示(配付場所:公民館、〇〇施設、〇〇学校)、コミュチカへ掲載 参加者申込受付 第1回〇〇講座開催(〇〇公民館)	
感染症等予防対策		事業実施(会議など含む)にあたり、感染症、食中毒などへの対策を記載してください。		
補助事業を行うにあたっての学生の役割 ※わかもの活力型の場合のみ		学生が中心的に役割を担うことが必要なため、団体会員のうち学生が事業のこういったポジション、役割を担うのか記載してください。 学生メンバー:第1回講座の企画・立案 その他メンバー:〇〇担当、〇〇講座広報担当 など 例:第1回講座の企画・立案を行う(氏名) 例:第1回講座企画リーダー(氏名)、例:広報リーダー(氏名)		
前回と比較し、発展する内容 ※採択されたことのある事業のみ		前回補助金を活用した同事業と比較して ①発展した内容 ②改善した内容 ③自立して事業を継続していくために意識している点		
次年度以降の見通し		次年度以降、申請事業を団体が自立して運営していくために ①参加費など、収入を得る仕組みの構築 ②次年度の同事業の展開(発展) ③同事業の将来的な展望 ※市民参加型補助金は、団体が補助金に頼らず自立して事業を継続(発展)していくために、活用していただく制度ですので、団体内で十分検討してください。		
他の補助金・助成金制度 申請状況(国、県、民間)		申請予定(申請中含む) ・ 申請なし		
		状況	結果待ち	採択の場合は金額、不採択の場合はその旨記載
			決定	円
		申請先	例:公益財団法人〇〇財団	
		制度名	例:〇〇〇〇応援事業助成金	
※本市制度は他の補助金・助成金制度と併用可能ですが、他の制度が併用不可の場合もありますので、申請の際は必ず事前にご確認ください。(併用する場合は事業収支計画書(収入欄)に記載必要)				

※書ききれない項目は別紙での提出も可

事業収支計画書

団体名: _____

(収 入)

(単位:円)

記載する
順番

区 分	予 算 額	内 訳
自己資金		④－②－市民参加型補助金
市民参加型補助金		←希望補助額の計算表 E 欄より
小 計 ①		
他の機関(国、県、民間等)からの補助金等	事業企画書の他の補助金・助成金制度を併用する場合は記載をしてください(確定していない場合は掲載不要)。	
事業収入(【例】参加費)		【例】参加費 @〇〇円×〇〇人=〇〇円
小 計 ②		→希望補助額の計算表 B 欄へ記載
合 計		①+②
【参考】会費収入(1年間分)	金額を積算した根拠(単価や内訳)を内訳欄に必ず記入してください。	

(3)

(1)

(支 出)

(単位:円)

区 分	経費(予算額)		計	内訳(積算根拠については別紙)
	対象	対象外		
【例】報償費				講師謝金
【例】需用費 (印刷製本費及び 消耗品費)				チラシ印刷代、用紙代
【例】使用料(賃借 料含む)				会場使用料(〇〇公民館等)
【例】交通費				スタッフ交通費
【例】保険料				イベント保険代〇〇〇円× 〇〇人分
【例】通信運搬費 (郵便料等)				チラシ郵送代〇〇〇円× 〇〇通
【例】備品費				
小 計	③		④	→③を希望補助額の 計算表 A 欄へ記載

(2)

計算表
(別紙)

(第1号様式の添付書類)

支出予算額詳細

(単位:円)

区 分	内 訳			計
	内容	式	計	
【例】報償費	講師謝礼	〇〇円×〇人×〇回	〇〇〇円	〇〇〇円
				計〇〇〇円
【例】需用費 (印刷製本費 および消耗品費)	チラシ印刷代	〇〇〇円(A4:500部)×〇回	〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
	写真プリント代	〇〇円×〇〇枚	〇〇〇円	〇〇〇円
	用紙購入	〇〇〇円×〇個	〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
				計〇〇〇〇円
【例】使用料	公民館使用料	〇〇〇円×〇〇回	〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
	ホール使用料	〇〇〇〇円×〇回	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
				計〇〇〇〇〇円
【例】交通費	スタッフ交通費	〇月〇日開催講座 〇〇〇円×〇人×〇回	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
				計〇〇〇〇〇円
【例】保険料	イベント保険	〇〇円×〇〇〇人分	〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
				計〇〇〇〇〇円
【例】通信運搬費	郵送代	〇〇円×〇件	〇〇〇円	〇〇〇円
	はがき購入	〇〇円×〇〇枚	〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
				計〇〇〇〇円
【例】備品費		〇〇〇〇〇円×〇個 【用途】 ※購入備品の用途、必要性を明確 に記載してください。	〇〇〇〇〇円	計〇〇〇〇〇円
合 計				〇〇〇〇〇〇円

(第1号様式の添付書類)

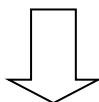
それぞれのメニュー(わかもの活力型、ちいき活力型、
かだい提案型)にあった計算表を使用してください。

希望補助額の計算表(わかもの活力型)

団体名: _____

(単位:円)

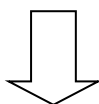
補助対象経費 (事業収支計画書③より)	A	
補助対象事業に対する収入 (事業収支計画書②より)	B	



【希望補助額の計算】

(単位:円)

$A \times 100\%$	C	
$A - B$	D	

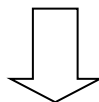


【希望補助額の決定】

(単位:円)

C、Dのいずれか低い金額 (10万円を上回る場合は10万円)	E	
-----------------------------------	---	--

(1,000円未満切り捨て)



事業収支計画書の「市民参加型補助金」欄へ

8. 市民参加型補助金に関する Q&A

Q1. 団体を立ち上げてから 1 年未満で、申請できるのか。

A. 申請資格要件を満たす団体であれば、立ち上げ 1 年未満の団体でも申請は可能です。

Q2. 市内に事務所がなければ、申請できないのか。

A. 市内に事務所がない団体であっても市内で実施される事業であれば申請が可能です。

Q3. 複数の団体で事業を行っている場合、どのように申請するのか。

A. 複数の団体で事業を行う場合は、新たに団体を設立する必要があります。

Q4. 国、県、民間から補助金を受けている事業は、申請できるのか。

A. 国、県、民間から補助金・助成金を受けている場合は、交付先へ確認をお願いします。

Q5. 同じ団体から複数の事業を申請してもよいのか。

A. 同一団体から複数の事業を申請することは可能です。ただし、提出書類は事業別に用意していただく必要があります。

Q6. 団体の運営にあたり市から補助金をもらっていますが、今回申請することはできるのか。

A. 実施しようとする事業に対して、別途交付されている市からの補助金を使用されていなければ申請することができます。

Q7. 審査結果は公表されるのか。

A. 公開プレゼンテーション（二次審査）の結果は市ホームページに掲載されます。

Q8. 事業を実施するために、資料代として利用者からもらう代金も収入として計上する必要があるのか。

A. 事業を実施するにあたり、直接的に得られる収入はすべて事業収入となるため、収入として計上してください。

Q9. 事業実施にあたり、国・県・民間への補助金・助成金を申請中だが、市民参加型補助金の申請時には、交付が確定していない。事業収支計画書にはどのように記入すればよいのか。

A. 市民参加型補助金交付申込書提出時に交付が確定していなければ、収入には含めません。事業企画書に国・県・民間への補助金・助成金の申請状況を必ず記載してください。その後、交付が確定した場合は、実績報告の段階で収入として計上し、精算することになります。余剰金が生じた場合は、市民参加型補助金の一部を返還していただきます。交付が確定している場合は、事業収支計画書の収入に必ず記載してください。

Q10. 事業で入場料を徴収する予定ですが、補助金の交付対象となるのか。

A. 入場料などの収入のある事業であっても補助対象事業となります。また、収入としては、入場料、売上金、協賛金などが考えられます。

※補助金交付額は補助対象経費の総額から申請事業で得た収入、他の補助金を差し引いた金額となります。

Q11. 団体名義の口座がない場合はどうしたらよいのか。個人の口座でもよいのか。

A. 個人の口座に補助金を振り込むことも可能です。補助金の交付申請書の他に、委任状が必要となります。詳しくは協働政策課へお問い合わせください。

Q12. 補助金申請額は、採択された場合は満額もらえるのか。

A. 審査を経て採択された場合は、上限（満額）まで交付可能となりますが、事業完了後の精算時に最終的な交付額が確定します。

Q13. 事業を実施するにあたり、収入を得る前に支払いを行わなければならない。事業実施前に補助金を交付してもらうことは可能なのか。

A. 補助申請額を概算交付することが可能です。この場合、事業完了後に補助金額を精算することになります。

Q14. 補助金の振込先にゆうちょ銀行（郵便局）の口座は指定できるのか。

A. 可能です。

Q15. 必ず交付決定額の上限まで請求しなければならないのか。

A. 交付決定額は請求できる上限になりますので、交付決定額を下回る金額を請求することも可能です。

Q16. 領収書の宛名はどのようにすればよいのか。

A. 領収書の宛名は、申請書に記載した団体名でもらってください。領収書がない経費は認められませんので、ご注意ください。なお、公共交通機関の運賃は、交通費明細書（第1号様式の添付書類）の作成とICカード利用明細（履歴）が必要となります。

Q17. 事業の途中で内容を変更した場合、どのような手続きが必要となるのか。

A. 補助事業を変更しようとするときは、あらかじめ、市長の承認を受けなければなりません。また、必要に応じて市民参加型補助金審査委員会に意見を求め、委員会が審査を行う場合があります。
なお、事業の中止・廃止についても同様の手続きが必要となります。

Q18. 決算で収支が黒字となった場合、申請した補助金はどうなるのか。

A. 補助対象経費を事業収入が上回る場合、補助金交付額は0となります。既に概算交付を受けている場合は、全額を返還していただくことになります。また、申請時に見込んだ事業収入より決算時の事業収入が上回った場合や必要経費が少なかった場合は、実績報告書の提出後に補助金の一部を返還していただく場合があります。

習志野市を元気にする
アイデアを募集します！

