

令和6年度



守山市 市民提案型まちづくり支援事業 募集要項

市民の皆さんのまちづくり活動を応援します！！

この事業は、市民協働により住みやすさと活力に満ちた地域社会の実現を目的に、市民団体等が自主的、自発的に取り組むまちづくり活動に対して、その活動に必要な経費を助成するものです。

また、この事業により社会や地域の課題の解決につながり、守山市における市民協働が活性化することを期待しています。

【助成期間】

令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）の1年間

【応募期間】

【地域貢献事業・自立事業化前提型事業】

令和6年4月22日（月）から5月31日（金）午後5時まで

【チャレンジ応援事業】※申請額が予算の上限に達し次第、受付を終了します。

※第1次募集期間 令和6年4月22日（月）から 5月24日（金）午後5時まで

※第2次募集期間 令和6年6月3日（月）から 7月26日（金）午後5時まで

※第3次募集期間 令和6年7月29日（月）から 9月27日（金）午後5時まで

※最終募集期間 令和6年9月30日（月）から 11月22日（金）午後5時まで

1 対象となる団体と事業

守山市内に活動拠点をおき、次の要件を満たす特定非営利活動法人（NPO 法人）またはそれに準ずる団体（自治会含む）が、まちの課題解決のために自主的自発的に行う事業を対象とします。また新規に立ち上げる団体も対象とします。

ただし、自治会は、(3) 自立事業化前提型事業に限り申請可能です。

- ① 構成員が3人以上で、その構成員の過半数が市内に在住、在勤または在学しているものであること。
（※①の要件を満たしていない団体は、事務局にご相談ください。）
- ② 未成年者のみで団体を構成する場合は、保護者等の成年者が指導・監督を行うこと。
- ③ 団体の運営に関する定款、規約または会則があること。
- ④ 市内で活動する非営利の団体であること（ただし、別表1に定めるチャレンジ応援事業および地域貢献事業については、自治会を除く。）
- ⑤ 継続的な活動が期待できる団体であること。
- ⑥ 宗教活動または政治活動を行う団体でないこと。
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその構成員の統制の下にない団体であること。

※なお、次のいずれかに該当する事業は助成の対象となりません。

- ① 構成員の親睦や趣味的な活動を目的とするもの。
- ② 特定の人または団体の利益を目的とするもの。
- ③ 営利、宗教または政治を目的とするもの。
- ④ 調査または研究のみを目的とするもの。
- ⑤ 国、地方公共団体その他公益事業を行う団体から他の補助金等の交付を受けているもの。
- ⑥ その他市長が助成対象事業として適当でないと認められるもの。

2 応募書類の提出

応募期間内に、次の書類を市民協働課（市民交流センター内）窓口まで直接持参またはメールもしくは郵送にて提出してください。

（午前8時30分から午後5時15分まで。土日祝日除く。）

■応募書類

- (1) 交付申請書（様式第1号）
- (2) 団体概要書（様式第2号）
- (3) 団体名簿（様式第3号）※必要事項の記入があれば任意様式でも可
- (4) 事業計画書（様式第4号）
- (5) 事業収支予算書（様式第5号）
- (6) 団体の定款、規約または会則、会員名簿



3 助成金の種別

助成金には、次の3種別があります。

種別	(1) チャレンジ応援事業	(2) 地域貢献事業	(3) 自立事業化前提型事業
内容	市民公益活動団体が自由なテーマで提案した社会的または地域的な課題の解決に資する事業	市民公益活動団体のもつ知識や経験を活かし、自立した活動を展開することで社会的または地域的な課題の解決に資する事業	市民公益活動団体が、地域が抱える課題をビジネスの手法（サービスの受け手から対価を徴収する方法）により解決する事業
助成金額	上限 3 万円 (補助率 10/10)	上限 15 万円 (補助率 10/10) ※事業収入がある場合は、助成対象経費の合計額から差し引く	上限 50 万円 (補助率 10/10) ※事業収入がある場合は、助成対象経費の合計額から差し引く
全体予算	2 8 6 万円		
交付条件	当該年度に完了する新規の事業 (既存事業であっても、事業内容の質を高め、新たな展開を図る場合はこの限りではない。)		3 年以上の事業継続 (中間報告や面談あり。継続できなかった場合、助成金を返還していただくことがあります。)
	同一事業への交付は 3 回 限り ※同一団体への交付回数に制限なし。 例) 前年度までに他の事業メニュー(自立事業化前提型を含む。)で採択された事業も申請できます。	同一団体への交付は 3 回 限り ※H25 年度までの「自由提案型事業」および「テーマ設定型事業」「きっかけづくり事業」で採択された分を含む	同一団体への交付は 1 回 限り
その他	- 助成金の交付は、当該年度 1 団体 1 事業まで ★ <u>助成金の額の算出は、100 円未満切り捨て</u> - 審査により経費の一部が査定される場合あり - 自治会は(3) 自立事業化前提型事業のみ対象		

4 審査方法

- (1) チャレンジ応援事業については、**書類審査のみ**。審査基準に基づき、審査します。
- (2) 地域貢献事業および自立事業化前提型事業は、**書類審査および公開プレゼンテーション(事業説明・質疑応答)**の内容をもとに守山市市民提案型まちづくり支援事業審査委員が審査基準に基づき、総合的に審査します。

なお、提案内容によっては、助成金希望額の全額もしくは一部が採択されない場合があります。

■公開プレゼンテーション(地域貢献事業・自立事業化前提型事業)

日時：**令和6年6月30日(日)**

場所：**守山市民交流センター サロンルーム**

内容：各団体 10 分程度(質疑応答含む)

※開催時間およびプレゼンテーションで使用するパワーポイントデータ等の提出日など詳細は、後日応募団体に個別に連絡します。

5 対象となる経費

事業を実施するために直接必要と認められる経費で、下記の費目が対象となります。

〔A：全ての助成金の種別で対象となる費目〕

賃金
報償費
旅費
消耗品費
燃料費
印刷製本費
光熱水費
通信運搬費
手数料
保険料
委託料
使用料および賃借料
その他の経費

〔B：地域貢献事業および自立事業化前提型事業のみ対象となる費目〕

備品購入費

〔C：自立事業化前提型事業のみ対象となる費目〕

事業所賃借料
設備賃借料
設備費

■審査基準

	項 目	内 容
1	必 要 性	社会的、地域的課題を踏まえ、市民のニーズを的確に捉えているか。
2	公 益 性	不特定多数の市民の利益、または地域社会の利益につながるか。
3	継 続 性	【チャレンジ応援事業】 ・公益を目的に、自由なテーマで提案した社会的または地域的な課題の解決に資する事業であるか 【地域貢献事業】 ・団体のもつ知識や経験を活かし、従前のきっかけ事業のノウハウを拡張展開し、さらなるまちの活性化に取り組む事業や地域課題の解決に資する事業であるか、自立した活動につながる事業であるか。また、前回助成時の課題や指摘を的確に捉え、それらを反映させた事業内容であるか。 【自立事業化前提型事業】 ・安定的かつ実現可能な組織体制となっており、地域の課題をビジネス手法による解決策で取り組み、結果、一定の収益や地域への還元が見込める事業となっているか。
4	有 効 性	波及効果・相乗効果、市民サービスの向上が期待できるか。
5	具 体 性	事業内容および実施内容が具体的な内容になっているか。
6	妥 当 性	事業に見合った予算規模となっているか。また、予算根拠は適切であるか。
7	助成による効果	助成に見合った効果および成果が期待できるか。

6 決定通知

- ・審査により助成金の交付を決定した団体に対し、市から交付決定通知を送付します。
 【チャレンジ応援事業】…随時送付
 【地域貢献事業・自立事業化前提型事業】…7月中旬から7月下旬に送付予定
- ・助成金は、実績報告後、内容を審査し額の確定をした後の支払いとなります。ただし、チャレンジ応援事業を除き、希望があれば、先に助成金額の8割以内の概算払いが可能です（変更申請等によって交付決定額が減額となった場合は、その差額を返金いただくことがあります）。

7 事業の実施

- ・交付決定後、申請した事業計画(内容)に変更が生じる場合は、速やかにご連絡ください。特に事業期間の変更、助成額の変更が伴う内容については、判明した時点で必ずご連絡ください。対象経費の変更に係る内容で事後に報告いただいた場合は、本来、事業の対象経費であっても対象外経費となる場合がありますのでご注意ください。(原則、助成額の増額は行いません。)
- ・事業の実施状況を確認するため、担当者が必要に応じて視察やヒアリングを実施する場合があります。

■記録

- ・事業報告にあたり、活動の記録が必要となりますので、毎回、事業の様子や、成果がわかる写

真を撮影し、保存してください。詳しくは「9 提出書類作成等における留意点について」（P 6 ～）を参照してください。

■領収書等の保管

- ・実績報告書の提出にあたり、領収書等の添付が必要となります。詳しくは「9 提出書類作成等における留意点について」（P 6 ～）を参照してください。

■団体登録

- ・「守山市民活動データ登録団体」として団体登録の手続きをお願いします。

■中間報告等

- ・採択事業の活動中間報告の資料として、11 月開催予定の「もりやま市民活動フェスタ」のパネル展示で使用する展示資料（横向き A3 サイズ）を作成してください。
- ・「市民参加と協働のまちづくりフォーラム」などで、活動内容について発表していただく場合があります。

■市との連携

- ・「広報もりやま」や市ホームページへの掲載、市の関係機関へのチラシ等の配布、後援名義の使用などが可能です。（「広報もりやま」へは、掲載基準がありますので早めにご相談ください。原稿締切は、発行日のおおむね 1 ヶ月前ですが、紙面の都合により掲載の確約はできません。）
- ・子育てタウン WEB サイトおよびアプリ「ママフレ」に子育て世帯向けのイベント情報等を掲載できます。市民協働課経由でこども政策課へ原稿提出（締切は掲載希望日の 10 日前）。

■「守山市民提案型まちづくり支援事業」の P R

- ・チラシ等の印刷物や看板等には必ず「守山市民提案型まちづくり支援事業」と明記し、当該助成金を活用していることを公表し、P R に努めてください。

例) この事業は守山市の「令和 6 年度市民提案型まちづくり支援事業」の助成を受けて活動しています。

8 実績報告書の提出

■提出期間

事業が完了した日から起算して 30 日を超えない日 または 当該助成金の交付決定にかかる年度の 3 月 31 日までのいずれか早い日までに、次の報告書類を市民交流センター窓口まで直接持参し、提出してください。

■報告書類

- (1) 実績報告書（様式第 8 号）
- (2) 活動成果報告書（様式第 9 号）
- (3) 活動成果自己評価書（様式第 10 号）
- (4) 事業収支決算書（様式第 5 号）
- (5) 領収書（写し可）



※写しを提出される場合は、照合するため原本も提出してください。（後日お返しします）

- (6) 事業活動の内容がわかる写真
- (7) ポスター、チラシ、資料等の助成金で制作した成果品

※自立事業化前提型事業の団体は、採択後 2 年目・3 年目も上記報告書類の内、(1)～(4)の提出

が必要です。

※提出書類の作成については、「9 提出書類作成等における留意点について」（P 6～）を参照してください。

- ・実績報告後、内容を審査し、助成金の額を通知します。助成金の確定の通知を受けた団体は、「助成金交付請求書」（様式第 12 号）により助成金を請求してください。
- ・審査により、虚偽の申請や報告等の規定違反が発覚した場合は、助成金の全部もしくは一部の取り消しまたは返還していただく場合があります。
- ・実績報告書を基に書類審査結果を通知します。

9 提出書類作成等における留意点について

- ・提出書類の様式（ワード・PDF）は、市ホームページからダウンロードできます。また、ご連絡いただければメールにて送付します。
- ・様式の欄が足りない場合は、適宜枠の大きさを変更してください。
- ・新たに会則を作成される場合は、「会則（例）」（P19）をご参照ください。
- ・提出書類以外に、聞き取りやその他参考となる資料、書類の提出をお願いする場合があります。
- ・提出書類は、個人情報等プライバシーに関わる部分を除き、情報公開をする場合があります。
- ・提出された書類はお返しできませんので、必ず控えを取ってください。
- ・提出書類の記入において、鉛筆や消せるボールペンの使用は禁止します。

■事業計画書について（P13）

- ・提案する事業は、当該年度に完了する新規事業となります。（既存事業であっても、事業内容の質を高め、新たな展開を図る場合はこの限りではありません。）
- ・交付決定額の増額は認められませんので、計画を立案する際は十分ご注意ください。
- ・団体の運営などの間接的なもの、また助成を受けるための書類等の提出、プレゼンテーション、中間報告などは、事業として記入する必要はありません。

■事業収支予算（決算）書について（P14）

- ・事業収入がある場合は、助成対象経費の合計額から事業収入を差し引いたものが助成対象となります。（※チャレンジ応援事業は除く。）
- ・費目の欄が足りない場合は欄を追加して作成してください。
- ・内訳は詳細（品目、単価、個数、使用内容等）に記入してください。
- ・1つの費目のみに偏りがないようにしてください。

【収入】

- ・助成終了後も継続した活動を行っていくためには、参加費（実費相当の負担）徴収等についても事前に検討しておく必要があります。
- ・徴収した参加費などは、必ず事業収入に記載してください。
- ・参加者等から実費程度の負担金を徴収する以外にも提案団体の自己資金の追加など、活動にかかる自己資金の確保に努めてください。

- ・ 食糧費は助成の対象外になりますので、講師や参加者等に対し食糧（お茶等を含む。）を提供する場合は、実費相当額の参加費を必ず徴収してください。

【支出】

- ・ 必要以上の支出が無いよう適正な予算執行に努めてください。
- ・ 支払いは、事業期間内に済ませてください。
- ・ 助成金は助成対象事業における直接経費が対象となり、団体運営事務などの間接経費は対象外となります。（按分等も行いません。）

【支出費目】

- ・ 助成金は事業を実施するために直接必要と認められる経費であり、P 3 記載の費目が対象となります。団体の運営費など対象事業に直接つながらない経費、また助成を受けるために作成する書類、プレゼンテーションなどにかかる経費は対象にはなりません。

■写真、領収書等について（*実績報告書提出時に添付の必要あり）

- ・ 写真は A 4 用紙に収まるように貼るか、A 4 用紙に印刷（普通紙可）してください。（可能な限りカラーで印刷）
- ・ 経費は支出証明ができるものに限り、領収書はレシートなど明細（品目、単価、数量）が分かるものを提出してください。（領収書の但し書きが「××一式」など明細の記載ができない場合は、納品されたものの写真などを添付してください。）
- ・ 領収書の宛名は団体名とし、発行者の住所と記名押印、明細がわかる但し書きの記入をお願いしてください。ただし、レシートを領収書に代える場合は、押印がなくても結構です。
- ・ 領収書は A 4 用紙に、確認しやすいよう、また重ならないように、費目別に貼ってください。（1 枚のレシートで費目が分かれる場合はコピーし、それぞれの費目に添付のうえ、マーカーで着色して提出してください。）
- ・ 助成対象品を購入するときは、他の買い物とは分けて支払ってください。
- ・ 車の交通費などは、旅費記録簿（日時、単価、数量などを記入）（P18 参照）等を作成し、提出してください。

■助成金の振込口座について

- ・ 申請団体名義の口座に限ります。団体名義の口座がない場合は、「助成金交付請求書」の提出までに作成をお願いします。

10 支出費目別留意事項について

[A：全ての事業種別で助成対象となる費目]

支出費目	内 容	団体の構成員への支払いは助成対象として認めません。
賃金	事業実施のために臨時に必要となるアルバイト等の人件費 ・ 滋賀県の最低賃金（令和5年10月1日～時間額 967 円）以上とし、最低賃金を下回らないように注意してください。	
報償費	外部講師・外部専門家への謝礼等 ・ 大会等の参加賞・記念品の経費は対象外。 ・ 外部講師等へ報償費を支払う場合で、昼食や夕食などの食事を提供するときは、報償費よりその額を差し引くこと。 ・ 講師謝礼についての市の基準は次のとおり。 参考：概ね半日（2～4時間）の単価 ・ 大学教授クラス 14,000 円 ・ 大学助教授クラス 10,000 円 ・ 高校以下教諭クラス 5,000 円	団体の構成員への支払いは助成対象として認めません。
旅費	交通費、通行料金等 ・ 根拠となる旅費記録簿（P18 参照）等を提出。 ・ 構成員等が市内で活動を行うための交通費は対象外。 ・ 構成員等の定例的な会合のための交通費は対象外。 ・ 視察等は、当該事業を行う上で、現地に向かう必要性のあるものに限る。 （＊視察については、ルートや目的、成果などをまとめたものの提出が必要） ・ 市内の車賃については、往復2km 以上の場合のみ対象とする。 ・ 車賃は、距離数（1km 未満切り捨て）に車賃（18 円/km）を乗じ、10 円未満の端数は切り捨てとする。（市の旅費規程に基づく）	
消耗品費	文具や用紙、材料（事業実施のための食材を含む）、資材・薬材等の購入費用 ・ 参加者に提供する場合は、実費相当額の参加費を徴収するよう努めること。	
燃料費	灯油等の購入費用 ・ 車のガソリン代については「旅費」を参照のこと。	
印刷製本費	チラシ、ポスター等の作成、印刷等の費用 ・ チラシ等の印刷に係るプリンターインクは「消耗品費」で計上すること。 ・ コピーを行う場合は、都度の支払いを基本とするが、一定期間まとめて支払う場合は、記録簿（日時、使用目的、単価、数量、使用者）を作成し、概ね月1回程度支払うなど、年度末に一括して支払うことがないようにすること。	
光熱水費	電気、ガス、水道料等（団体の事務所等の管理運営に要したものは除く） ・ 団体の事務所等の管理運営に要したものは除く。	
通信運搬費	郵便や宅配便等に必要な経費 ・ 団体の構成員間の連絡等に要した費用は除く。	

手数料	口座振込み手数料等
保険料	イベント等の開催時に加入する保険料等
委託料	専門的知識、技術等を要する業務の外部への委託費用（構成員への委託は助成対象外）
使用料および賃借料	会議、イベント等で使用する施設使用料、物品の賃借料等 ・団体の事務所や団体の構成員に関わる施設の使用料については対象外
その他の経費	市長が特に必要かつ適当と認めた経費

[B：地域貢献事業および自立事業化前提型事業のみ助成対象となる費目]

備品購入費	事業実施のために必要とする備品の購入費の8割以内かつ上限45,000円まで。取得価格1万円以上のもので、単年度で消耗しない物とする。 ・パソコンやプリンタなど団体運営全般に使用するものは対象外
-------	---

[C：自立事業化前提型事業のみ助成対象となる費目]

支出科目	内 容
事業所賃借料	家賃等（敷金、礼金は除く。）とし、光熱水費（電気、ガス、水道料等）を含む。 （ただし、自宅を事務所とする場合は、月額1万円を限度とする。）
設備賃借料	リース料（有料で設備を賃借した料金）等
設備費	設備機器購入費、店舗等の施設改装費

11 提出書類（様式）記入について

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

守 山 市 長 様

〒 ー

＜申請者＞ 団 体 住 所 _____

団 体 名 _____

(職名) (氏名)

代 表 者 氏 名 _____

電 話 _____

守山市市民提案型まちづくり支援事業助成金交付申請書

守山市市民提案型まちづくり支援事業助成金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

事 業 名 称	※30 文字程度で事業の内容がわかる名称
事 業 概 要	※どのような方法で、どのような事業を行うのか簡潔に記入してください。 4月1日～翌年3月 31 日の間で、事業に要した 期間(事前会議、反省会等含む)を記入
実 施 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
助 成 金 の 種 別	☐ チャレンジ応援事業 ☐ 地域貢献事業 ☐ 自立事業化前提型事業 該当する事業にチェック☒
助成金交付の実績	有 (年度 事業名) ・ 無
申 請 額	事業費合計額 _____ 円 助成金交付申請額 _____ 円 (100 円未満は切り捨て) ※収支予算書に記載の助成金交付申請額と一致しているか確認ください。

《添付資料》

- ☐ 団体概要書

☐ 事業収支予算書

☐ 団体名簿（任意様式でも可）

☐ 団体の定款、規約または会則

☐ 事業計画書

☐ その他 ()
- 収 受 印

団 体 概 要 書

団 体 名		
申請担当者	※代表者と同じ場合は FAX・E-Mail のみ記入 ※未成年団体の場合は成人責任者を記入 氏名：_____ 住所：〒_____ 電話：_____ FAX：_____ E-Mail：_____	
設立年月日	_____ 年 _____ 月	設立 ※組織として活動を開始した時期を記入
予算・決算規模	今年度予算額 _____ 円 前年度決算額 _____ 円	※団体全体の予算額を記入
構成員	構 成 員 数 _____ 人	※団体名簿と一致
団体に対する 他の補助金	有・無 ※有の場合は、具体的に (_____)	
活動目的	●団体の活動目的・ミッションを記入してください。	
これまでの 活動実績	●活動内容、活動場所、活動ごとの受益者数や、アピールポイント等を具体的に記入してください。 ※活動実績のない団体は記入不要です。 ※事業対象者が活動へ参加している様子や、地域との連携などあれば記入 ※大きな成果が出た事業など、主な活動実績を記入 ※簡潔に箇条書きで記入	

提案事業の詳細がわかる方
日中連絡のつきやすい連絡先を記入

団体名簿

[illegible]

事業計画書

申請事業の 背景・目的	●今回申請する事業を実施する背景・動機・課題など（なぜ） ●今回申請する事業の目的・ミッション
事業内容	●実施場所（どこで）・実施体制（誰が）・対象（誰に）・内容（何を）・実施／周知方法（どのように）など ※参加人数、回数など目標とする規模、協力団体等はできるだけ具体的な数字・名称を記入してください。 ※（ここは概要説明です。スケジュールは次の項目に記入） ●準備から完了までのスケジュール（いつ） ※内容との整合性を確認し、余裕を持ったスケジュールを記入してください。 ※申請事業に係る実施予定を時系列に、可能な限り具体的に記入 ※事業期間は令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日まで （例） 6 月 20 日 イベントに関する事前協議（市民交流センター） 7 月 10 日 チラシ・ポスター印刷発注、市広報掲載依頼 7 月 18 日 スタッフとのイベント打合せ（市民交流センター）チラシ・ポスター配布 8 月 1 日 イベント実施（市民交流センター）対象：小学生（予定） ●助成申請額が、満額認められない場合の対応および事業の実施意向
事業効果	●当該事業により受益者や地域・社会にもたらされる公益的な効果 ※前述の「事業の目的・ミッション」を踏まえて、できるだけ具体的に記入してください。 ●当該事業により団体にもたらされる組織運営面への効果 ※事業を通じて団体としてどのように充実を図りたいか、できるだけ具体的に記入してください。 （団体が一時的な事業目的のために設立された実行委員会等の場合は記入不要です。）
今後の展開	●当該事業を今後どのように展開していきたいか（ビジョン）を具体的に記入してください。 ※3～5年後の目標と最終的な目標を記入してください。 ●継続する場合の組織の体制や仕組みなどについての計画を具体的に記入してください。 ※3～5年後程度を見据えて、資金調達や人材の確保・育成等の方策を記入してください。

※記入不要を除き、すべての欄を記入してください。

事業収支予算（決算）書 記入例（地域貢献事業）

※「9 提出書類作成等における留意点について」(P6)を必ず参照の上記入

【収入】

区 分		予算額	内訳
収入の部	① 市助成金	(例)150,000 円	
	② 事業収入（参加費等）	(例) 20,000 円	(例) 参加費 1,000 円×20 人
	③ 自己負担金	(例) 5,425 円	
	④ 合計（①+②+③）	(例) 175,425 円	各経費の説明を内訳欄に記入 (品名・個数・単価・使用目的等) 悪い例) ○○一式、○○円

【支出】

	対象項目名	予算額	内訳
対象経費	(例) 消耗品費		(例)
	「5 対象となる経費」(P3)に従って記入	(例)41,000 円	LED ライト制作キット 1,000 円×20 個 プリンターインク 7,980 円×2 個 マジック8色セット 504 円×10 個
	(例)印刷製本費	(例)80,000 円	欄が足りない場合は、適宜枠の追加、変更をしてください
	(例)使用料及び賃借料	(例)49,425 円	
	⑤小計	(例)170,425 円	
対象外経費	(例)食糧費	(例) 5,000 円	参加小学生用おやつ・講師昼食代
	事業には必要ではあるが、助成対象にならない経費		
	⑥小計	(例) 5,000 円	
⑦合計（⑤+⑥）		(例)175,425 円	

※ ④収入の合計 と ⑦支出の合計 を一致させる。

<市助成金の計算の方法(上記の場合を参考)>

- ⑤対象経費の小計 170,425 円 - ②事業収入 20,000 円 = 150,425 円
- (1) の 150,425 円から 100 円未満を切り捨てる。 → 150,400 円
- 地域貢献事業の助成上限額は 150,000 円であるため、①市助成金 150,000 円となる。
- ⑦支出の合計 175,425 円と①+②の差額を、団体で負担される場合には、
⑦175,425 円-(①150,000 円+②20,000 円)=5,425 円を③自己負担金に記載する。

年 月 日

守 山 市 長 あて

申請者 団体名
住所
代表者職・氏名

守山市市民提案型まちづくり支援事業助成金実績報告書

年 月 日付け守 第 号で交付決定を受けた助成金について、守山市市民提案型まちづくり支援事業助成金交付要綱第15条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|----------------|--------|---|
| 1 交付決定された助成金の額 | 金 | 円 |
| 2 活動成果報告書 | 別添のとおり | |
| 3 事業収支決算書 | 別添のとおり | |
| 4 活動成果自己評価書 | 別紙のとおり | |
| 5 領収書の写し・写真等 | 別添のとおり | |
| 6 助成金で制作した成果物 | 別添のとおり | |

守山市市民提案型まちづくり支援事業活動成果報告書

団体名			
事業名			
事業の目的			
実施期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで		
実施内容	年月日	内容	実施場所
参加人数			
事業の成果 (効果)			

守山市市民提案型まちづくり支援事業活動成果自己評価書

団 体 名	
事 業 名	
自己評価	
1. 事業は計画どおりに実施できましたか。（番号に○をしてください） ① 計画以上に実施できた ② 実施できた ③ 概ね実施できた ④ あまりできなかった ⑤ ほとんどできなかった ※④・⑤と回答した場合はその理由を記入	
2. 計画どおりの成果（効果）をあげられましたか。（番号に○をしてください） ① 計画以上の成果をあげられた ② 成果をあげられた ③ 概ね効果をあげられた ④ あまり成果をあげられなかった ⑤ ほとんど成果をあげられなかった ※④・⑤と回答した場合はその理由を記入	
3. 事業に対する参加者等（市民）の声、反応（主なもの）はどのようなものがありましたか。	
4. 今回実施した事業について、どのように評価していますか。	
5. 今後の事業の展開に向けて課題や改善点がありますか。	

12 その他の提出書類について

必要に応じて使用してください。

【旅費記録簿（例）】

旅費記録簿が必要な場合に使用してください。市ホームページからダウンロードすることができます。
また、記入については「9 提出書類作成等における留意点について」（P6～）をご参照ください。

旅費記録簿

日付	経路 (出発地～到着地)	目的	運賃・車賃	受取人	受領 印
年 月 日	〇〇⇄〇〇往復 (JR)		〇〇円 (〇km)		印
年 月 日	〇〇⇄〇〇往復		〇〇円 (〇km)		印
年 月 日			円 (km)		
年 月 日			円 (km)		
年 月 日			円 (km)		
年 月 日			円 (km)		
年 月 日			円 (km)		
年 月 日			円 (km)		
年 月 日			円 (km)		
計			円	—	—

【会則（例）】

この会則は一例ですので、新たに作成される場合は、構成員で協議を行い、団体に合ったものを作成してください。このデータを必要とされる場合は、市ホームページからダウンロードできます。

〇〇〇会 会則

（名称及び目的）

第1条 本会は、〇〇〇会と称し、〇〇〇ボランティア活動を主体として活動し、あわせて、構成員相互の向上と親睦を図ることを目的とする。

（事業）

第2条 本会は、第1条に規定する目的を達成するために、次の事業を行う。

- 1 週1回の〇〇〇会議
- 2 月1回の〇〇〇ボランティア活動
- 3 その他目的達成に必要であると認めた事業の実施

（構成員）

第3条 本会の構成員は本会の目的に賛同する者とする。

（役員）

第4条 本会に、会長1名、副会長〇名、会計〇名及び会計監査〇名を置き、総会において、構成員の互選により定める。

（役員の任期）

第5条 役員の任期は〇年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 役員に欠員が生じた場合は、速やかに後任を選出する。後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

（会議）

第6条 本会は次の会議を置くものとする。

- 1 総会
- 2 役員会

（経費）

第7条 本会の経費は会費及びその他の収入をもって充てる。会費は月〇〇〇円とする。

（会計年度）

第8条 本会の会計年度は、毎年〇月〇日から始まり〇月〇日に終わる。

（その他）

第9条 当該会則に定めるもののほか必要な事項は、役員会で決定し、総会で承認を得なければならない。

附 則

この会則は〇〇年〇月〇日から発効する。

13 スケジュール（参考）

（１）地域貢献事業・自立事業化前提型事業

応募期間：令和6年4月22日～令和6年5月31日

4月22日（月）～

5月31日（金）

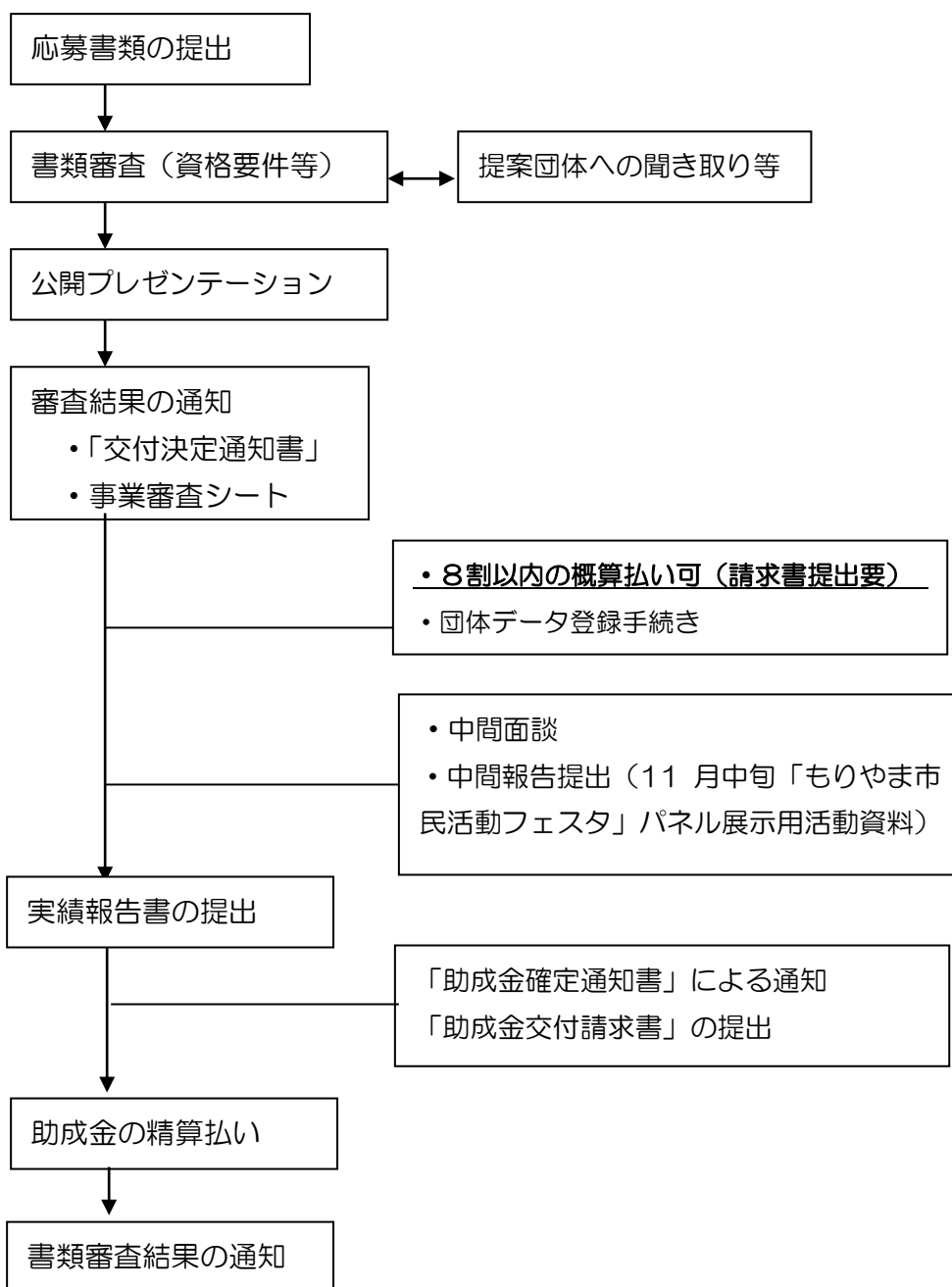
6月30日（日）

7月中旬～7月下旬

事業完了後30日以内または
令和7年3月31日（日）
のどちらか早い方

令和7年

4月上旬～5月上旬



（２）チャレンジ応援事業 ※申請額が予算の上限に達し次第、受付を終了します。

※第1次募集期間 令和6年4月22日（月） から 5月24日（金） 午後5時まで

※第2次募集期間 令和6年6月3日（月） から 7月26日（金） 午後5時まで

※第3次募集期間 令和6年7月29日（月） から 9月27日（金） 午後5時まで

※最終募集期間 令和6年9月30日（月） から 11月22日（金） 午後5時まで

（３）前年度までの自立事業化前提型事業採択の団体

2年目・3年目も報告書の提出が必要

14 Q & A（よくある質問・回答）

Q1: 過去に「きっかけづくり事業」で採択を受けた事業を続けていますが、「チャレンジ応援事業」に申請することはできますか。

A1: はい。年1回、同じ事業であれば、計3回(3年)まで利用いただけます。

Q2: 第1次応募期間に「チャレンジ応援事業」の採択を受けた団体が、別の事業で、第2次応募期間以降に申請することはできますか。

A2: いいえ。各団体、当該年度に1事業1回の申請に限ります。

Q3: 自治会ではなく、自治会内の有志グループで「自立事業化前提型」以外のメニューに申請することは可能ですか。

A3: 助成対象事業の会計に自治会会計からの収入がない、新たなグループを組織されるならば、申請は可能です(会則作成など、その他の要件を満たすことも必要です。)

Q4: 守山市内の事業所の仲間で、団体を新設して、地域活動をしたいが、申請できるか。

A4: 事業所から活動に費用負担を受けず、団体名称が事業所を想起するものでなければ、要件を満たせば、申請可能です。

Q5: 守山市を拠点にした活動をしたいのですが、メンバー全員市外でも申請できますか。

A5: 活動の内容や構成員名簿などを用意して、事務局にご相談ください。

Q6: 参加者へ配るお茶は、対象経費に含むことができますか。

A6: 「食糧費」は対象外となります。講師や参加者への湯茶等も実費相当を徴収するか、各自持参して貰うよう工夫してください。なお、活動内容により「食材」が必須の場合は「消耗品費」で計上し、実費相当を徴収するように努めてください。

Q7: 活動に必要な「備品購入費」はどの程度まで認められますか。

A7: あくまで事業実施に必要な備品であれば対象経費として認めます。事業実施のために必要な備品(単年度消耗しない物、1万円以上を目安)の購入費の8割以内かつ上限 45,000 円までとします。

Q8: 助成率10/10以内ということは、助成対象経費であれば全額助成して貰えるのですか。

A8: はい。ただし、助成金額の算定で、100 円未満の額については切り捨てさせていただきますので、その分については、助成対象団体でご負担をお願いします。

Q9: 3月31日まで助成事業を実施する場合、実績報告書はいつまでに提出すればいいですか。

A9: 実績報告書の提出期限は「事業が完了した日から起算して30日を超えない日または当該助成金の交付決定にかかる年度の3月31日までのいずれか早い日」と規定していますので、3月31日までに提出してください。なお、実施写真等は、書類の補正等として後日追加提出を求める場合があります。3月31日までに提出に必要な書類が揃うよう、支払い等は早めに済ませてください。

■お問い合わせ・提出先

守山市環境生活部市民協働課

〔守山市民交流センター 午前9時00分から午後5時00分まで（土日祝日除く）〕

TEL 077-582-1149

Eメール shiminkyoudou@city.moriyama.lg.jp

ホームページ URL <http://www.city.moriyama.lg.jp/>

[まちづくり・環境・防災](#) > [地域コミュニティ](#) > [市民活動](#) > [市民提案型まちづくり支援事業](#)