

令和7年度



さんさんまちサポ助成金募集要項

市民提案型まちづくり支援事業がリニューアルしました！



【助成期間】

令和7年4月1日(火)～令和8年3月31日(火)までの1年間

さんさんまちサポ助成金とは？

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。



【応募期間】

○チャレンジ応援事業

・前期募集期間 令和7年4月14日(月)から5月9日(金) 午後5時まで
・後期募集期間 令和7年8月18日(月)から9月19日(金) 午後5時まで

○まちづくり応援事業・ひとりだち応援事業

令和7年4月14日(月)から5月9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)ひとりだち応援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まちづくり応援事業については、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

※チャレンジ応援事業(様式第1号)

※まちづくり応援事業・ひとりだち応援事業(様式第2号)

(2)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

(3)事業収支予算書(様式第4号)

申請書の作成に関するご相談は、守山市民交流センターにて随時承っております。事業の内容をよりわかりやすく、魅力的に伝えるためのポイントをお伝えします。



(4)団体の定款、規約または会則

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)まちづくり応援事業	(3)ひとりだち応援事業
内容	団体または事業立ち上げ2年以内の伴走型支援を必要とする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受益者から対価を徴収して解決する事業
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	採択1年目:上限30万円 採択2年目:上限20万円 (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
採択団体	前期募集分:上限2団体 後期募集分:上限2団体	-	-
予算	222万円		
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2回限り ※同一団体への交付回数に制限なし。	同一団体への交付は3回限り	同一団体への交付は2回限り
その他	<ul style="list-style-type: none">助成金の交付は、当該年度1団体1事業まで★ 助成金の額の算出は、100 円未満切り捨て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)ひとりだち応援事業のみ対象申請書類提出前にコーディネーターによる「申請書作成相談」や「プレゼン資料作成相談」(いずれも事前予約要)が可能です。事業実施に関して、どのように進めたらいいかわからない場合は、コーディネーターによる伴走型支援が可能です。支援詳細については、市民交流センターまでお問い合わせください。交付制限については、H25年度までの「自由提案型事業」「テーマ設定型事業」「きっかけづくり事業」および R6年度までの「地域貢献事業」「自立事業化前提型事業」で採択された分を含みます。		

4 審査方法

(1)チャレンジ応援事業

【書類審査】+【ヒアリング(30分程度)】

書類およびヒアリングした内容をまとめた調書の内容をもとにさんさんまちサポ助成金審査員が審査基準に基づき、総合的に審査します。

※ヒアリングについては、助成金担当者と日程調整を行い、30 分程度で行います。

(2)まちづくり応援事業・ひとりだち応援事業

【書類審査】+【公開プレゼンテーション(事業説明・質疑応答)】

上記審査内容をもとにさんさんまちサポ助成金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。

◎ヒアリング:募集期間内にて日程調整を行い実施

◎公開プレゼンテーション:令和7年6月8日(日) 市民交流センター サロンルーム

※開催時間およびプレゼンテーションで使用する資料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7年 10 月1日～時間額 1,017 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	
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	

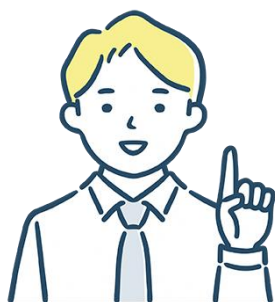
	・団体の構成員間の連絡等に要した費用は除く。
手数料	口座振込み手数料等
保険料	イベント等の開催時に加入する保険料等
委託料	専門的知識、技術等を要する業務の外部への委託費用(構成員への委託は助成対象外)
使用料および賃借料	会議、イベント等で使用する施設使用料、物品の賃借料等 ・団体の事務所や団体の構成員に関わる施設の使用料については対象外
その他の経費	市長が特に必要かつ適当と認めた経費

【B:まちづくり応援事業およびひとりだち応援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:ひとりだち応援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



予算書の作成について、申請時は計画段階なので各支出について大まかな金額で問題ございません。しかし、採択後の予算科目の変更については変更申請が必要となるためご注意ください。
ご不安な場合は、市民交流センターまでご相談ください。

対象科目外の予算計上や、科目違い、計算間違いなどが無いよう、予算書提出前には、必ず複数名での内容確認をお願いいたします。
また、事業報告書類提出時に、領収書原本の提出も必要なため、領収書の保管を忘れずにお願いいたします。



6 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	<p>【チャレンジ応援事業】</p> <p>・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</p> <p>【まちづくり応援事業】</p> <p>・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。</p> <p>【ひとりだち応援事業】</p> <p>・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。</p>
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。
8	自 立 性	資金的自立(助成金頼りではない収支計画)を見据えた計画であるか。



特に「公益性」・「継続性」・「有効性」については、重要な審査ポイントとなります。申請事業がこれから先、どのように発展し、どのような効果を守山市に広げられるかなど、申請年度だけでなく、長期的なビジョンを見据え事業計画を行ってください。内容のご相談もいつでも承っています！

7 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】…前期募集分6月下旬から7月上旬に送付予定

後期募集分10月下旬から11月上旬に送付予定

【まちづくり応援事業・ひとりだち応援事業】…6月下旬から7月上旬に送付予定

・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)。

8 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。)

■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「10 提出書類作成等における留意点について」(P8～)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「10 提出書類作成等における留意点について」(P8～)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

・採択事業の進捗確認と、事業実施や団体運営に係るお困りごとの解決を目的とし、事業実施期間の中頃に中間ヒアリング(1時間程度)を守山市民交流センターにて実施いたします。日時等は、各団体の事業内容に沿って事務局よりご連絡いたします。

■市との連携

・「まちづくりサポートパック」という支援機能をご活用いただくと、会場の無料貸し出し、チラシ作成および市内各所への配布サポート、事業コーディネート、SNS 運用サポート、事務書類作成サポート、広報サポート(市HP や市公式 LINE への発信)等のサポートをご利用いただけます。

詳細は、市民交流センターまでお問い合わせ下さい

・「さんさんまちサポフォーラム」「もりやま市民活動フェスタ」など市の事業にご参加いただく場合があります。

■「さんさんまちサポ助成金事業」のPR

・チラシ等の印刷物や看板等には必ず「さんさんまちサポ助成金事業」と明記し、当該助成金を活用していることを公表し、PRに努めてください。

例)この事業は守山市の「さんさんまちサポ助成金事業」の助成を受けて活動しています。

■「さんさんまちサポアワード」への参加

・過去に「守山市民提案型まちづくり支援事業助成金」や「さんさんまちサポ助成金」の採択を受けた団体が集まり、それぞれの活動を紹介したり、情報交換を行う場として、「さんさんまちサポアワード」を年1回開催する予定です。詳細は未定ですが、決まり次第ご案内いたします。

市民協働課(市民交流センター)では、採択団体が思い描く理想の事業実施が行えるよう、伴走型支援を行っております。お困りごとがございましたらお気軽にご相談ください。



9 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7号)(P16~17)

(2)事業収支決算書(様式第4号)(P15)

(3)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)

※領収書は、項目別に日付順で A4 用紙に貼り付け提出してください。

(4)事業活動の内容がわかる写真

(5)ポスター、チラシ、資料等の助成金で制作した成果品

※ひとりだち応援事業の団体は、採択後2年目・3年目も上記報告書類の内、(1)の提出が必要です。

※提出書類の作成については、「10 提出書類作成等における留意点について」(P8~)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9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。

10 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(P10~14)

・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留意ください。

・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、中間ヒアリン

グなどは、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(P15)

・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。)

・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、P4～5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A4用紙に収まるように貼るか、A4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ます。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A4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)(P19参照)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。

※振込口座をお持ちでない場合は、助成金交付請求前までに作成してください。

11 提出書類(様式)記入について

様式第1号(第7条関係)

チャレンジ応援事業申請書

(当該年度の4月1日から翌年3月31日までの事業を対象)

申請日	年 月 日		
事業名			
団体名			
代表者		担当者	
担当者住所	〒 ()		
担当者連絡先		担当者メール	
設立年月日	年 月 日	構成員数	人
助成金交付の実績	あり (採択回数 回) ・ なし		
団体に対する他の助成金等	あり (助成金・補助金名:) ・ なし		

事業実施期間	年 月 日から 年 月 日まで		
助成金交付申請額	円	今年度事業費合計額	円
※100円未満は切り捨て			

申請事業の概要(今回申請する事業の内容について記載してください。)

--

申請事業の実施に至る背景と目的(今回申請する事業を実施しようと思った背景と実施する目的を記載してください。)

--

事業効果(申請事業により守山市にもたらされる効果について記載してください。)

--

具体的な事業内容(いつ・どこで・誰に・何を・どのように実施するのかを参加人数や実施回数、規模等具体的に記載してください。)

--

広告周知（どのように事業に必要な周知を行いますか。）

助成後の団体としての展開（採択終了後、団体としてどうなりたいのか、そのためにどうするのかを記載してください。）

アピールポイント（団体の強みや、他団体と差別化しているところなど、ご自由にお書きください。）

《添付書類》

☐ 事業収支予算書

☐ 団体の定款、規則または会則

☐ 団体名簿

☐ その他添付資料

まちづくり応援事業・ひとりだち応援事業申請書

(当該年度の4月1日から翌年3月31日までの事業を対象)

申請日	年 月 日		
事業名			
団体名			
代表者		担当者	
担当者住所	〒 ()		
担当者連絡先		担当者メール	
設立年月日	年 月 日	構成員数	人
助成金交付の実績	あり (採択回数 回) ・ なし		
団体に対する他の助成金等	あり (助成金・補助金名:) ・ なし		
これまでの活動実績			
主な財源 (複数回答可)	<input type="checkbox"/> 会費 (年間: 円/人) <input type="checkbox"/> 寄付 (前年度実績: 円) <input type="checkbox"/> 事業収入 (前年度実績: 円) <input type="checkbox"/> 補助金・助成金 <input type="checkbox"/> その他		
今年度予算額 ※団体全体	円	前年度決算額 ※団体全体	円

事業実施期間	年 月 日から 年 月 日まで
助成金交付申請額 ※100円未満は切り捨て	円 今年度事業費合計額 円

団体の活動目的 (団体として叶えたい目標や、活動を行う目的を記載してください。)

--

申請事業の概要 (今回申請する事業の内容について記載してください。)

--

申請事業の実施に至る背景と目的 (今回申請する事業を実施しようと思った背景と実施する目的を記載してください。)

--

--

事業効果（申請事業により守山市にもたらされる効果について記載してください。）

--

具体的な事業内容（いつ・どこで・誰を対象に・何を・どのように実施するのかを参加人数や実施回数、規模等具体的に記載してください。）

--

事業開始から終了までのスケジュール（事業実施に至るまでの広報活動などの行動を記載してください。）

4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

助成後の団体としての展開（採択期間終了後、団体としてどうなりたいのか、そのためにどうするのかを記載してください。）

--

アピールポイント（団体の強みや、他団体と差別化しているところなど、ご自由にお書きください。）

--

《添付書類》

☐ 事業収支予算書
☐ 団体の定款、規則または会則
様式第3号（第7条関係）

☐ 団体名簿
☐ その他添付資料

団体名簿

No.	氏 名	役 職	年 齢	市内・市外		
1				市内	・	市外
2				市内	・	市外
3				市内	・	市外
4				市内	・	市外
5				市内	・	市外
6				市内	・	市外
7				市内	・	市外
8				市内	・	市外
9				市内	・	市外
10				市内	・	市外
11				市内	・	市外
12				市内	・	市外
13				市内	・	市外
14				市内	・	市外
15				市内	・	市外
16				市内	・	市外
17				市内	・	市外
18				市内	・	市外
19				市内	・	市外
20				市内	・	市外
21				市内	・	市外
22				市内	・	市外
23				市内	・	市外
24				市内	・	市外
25				市内	・	市外
26				市内	・	市外
27				市内	・	市外
28				市内	・	市外
29				市内	・	市外
30				市内	・	市外

事業収支予算（決算）書

【収入】

項目名	金額	内訳
市助成金	円	
事業収入（参加費等）	円	
自己負担金	円	
その他の収入	円	
合計	円	

【支出】

《対象経費》

項目名	金額	内訳
賃金	円	
報償費	円	
旅費	円	
消耗品費	円	
燃料費	円	
印刷製本費	円	
光熱水費	円	
通信運搬費	円	
手数料	円	
保険料	円	
委託料	円	
使用料および賃借料	円	
その他の経費	円	
備品購入費 (まちづくり応援事業・ひとりだち応援事業のみ対象)	円	
事業所賃借料 (ひとりだち応援事業のみ対象)	円	
設備賃借料 (ひとりだち応援事業のみ対象)	円	
設備費 (ひとりだち応援事業のみ対象)	円	
小計	円	

《対象外経費》

項目名	金額	内訳
	円	
	円	
	円	
小計	円	

支出合計	円
------	---

様式第 7 号（第 1 5 条関係）

さんさんまちサポ助成金実績報告書

（当該年度の 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までの事業を対象）
 年 月 日 守 第 号により交付決定を受けた助成金について、さんさんまちサポ助成金交付要綱第 1 5 条により、下記の通り報告します。

提出日	年 月 日
団体名	
代表者	
事業名	
交付決定額	円

事業実施結果（いつ・何を・どこで・何人（参加者・スタッフ）で行ったかについて記載してください。）

事業実施期間	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）

--

自己評価

1 事業は計画通りに実施できましたか。(下記当てはまるものに○をしてください。)			
◎	○	△	×
(理由)			
2 計画通りの成果(効果)をあげられましたか。(下記当てはまるものに○をしてください。)			
◎	○	△	×
(理由)			
3 今回実施した事業の良かった点はどのようなところですか。			
4 今回実施した事業の改善点はどのようなところですか。			

次年度の取り組みについて

1 次年度の事業実施および助成金申請について(下記当てはまるものに○をしてください。)	
(1) 事業実施および助成金申請予定	(2) 事業は実施するが助成金の申請は行わない
(3) 別事業にて助成金申請予定	(4) 事業実施および助成金申請を行わない
(理由)	
2 次年度も事業を実施する場合、今年度実施内容からどのような展開を計画しますか。	

《添付書類》

☐ 事業収支決算書

- ☐ 領収書の写し・写真等
☐ 助成金で制作した成果物

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。また、記入については「10 提出書類作成等における留意点について」(P8～)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)		
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。

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

この会則は〇年〇月〇日から発効する。

13 スケジュール(参考)

(1)まちづくり応援事業・ひとりだち応援事業

応募期間: 令和7年4月14日～令和7年5月9日

4月14日(月)～

5月9日(金)

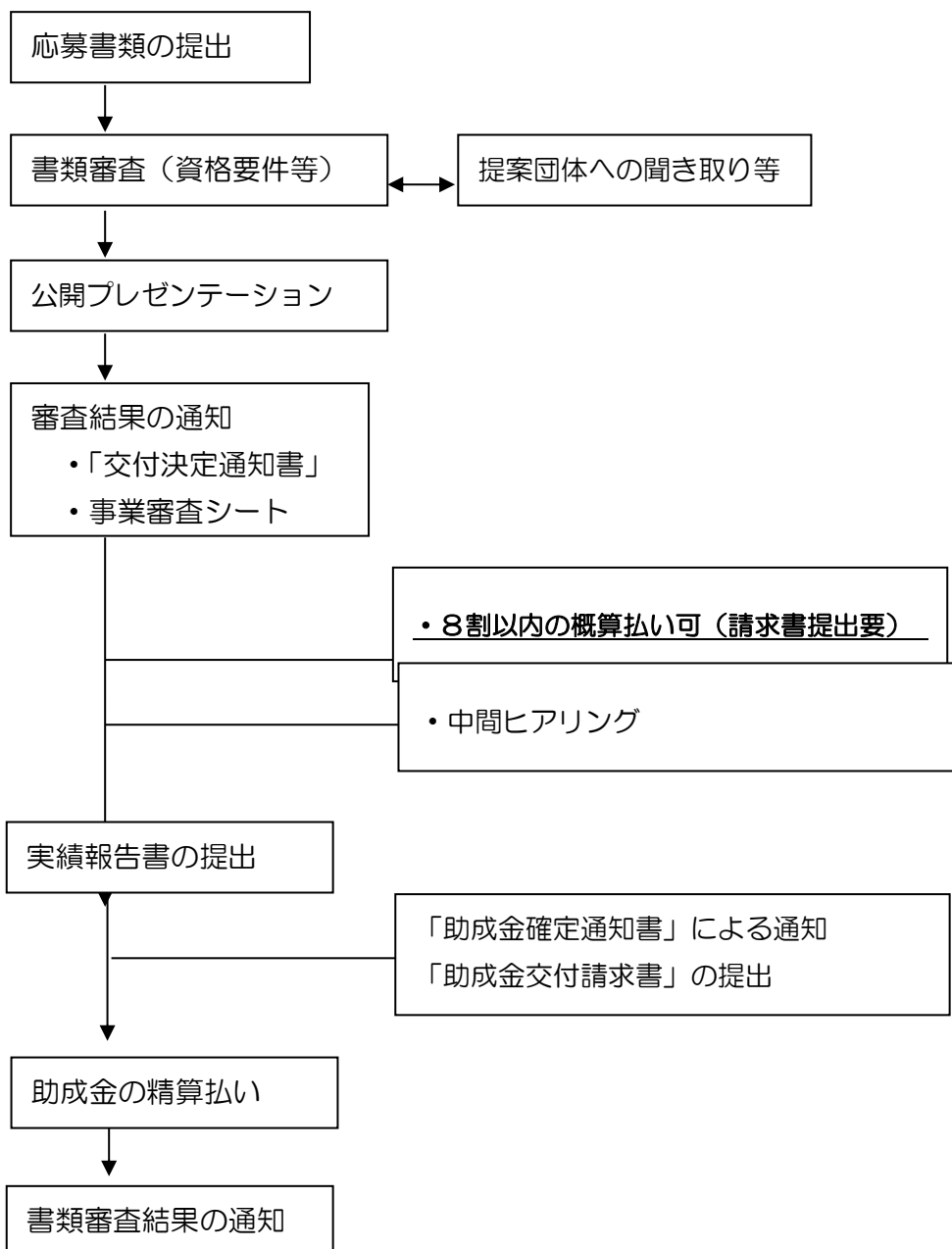
6月8日(日)

6月下旬～7月上旬

事業完了後 30 日以内または
令和8年3月31日(火)
のどちらか早い方

令和8年

4月下旬～5月下旬



(2)チャレンジ応援事業

※前期募集期間 令和7年4月14日(月) から 5月9日(金) 午後5時まで

※後期募集期間 令和7年8月18日(月) から 9月19日(金) 午後5時まで

(3)前年度までのひとりだち応援事業採択の団体

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2回(2年)まで利用いただけます。

Q2:前期応募期間に「チャレンジ応援事業」の採択を受けた団体が、別の事業で、後期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「ひとりだち応援事業」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8時30分から午後5時15分まで(土日祝日除く)]

TEL 077-582-1149

Eメール shiminkyoudou@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 > さんさんまちサポ助成金→