



姫路城  
世界遺産登録  
30周年記念

令和5年度

# 姫路市提案型協働事業

募集期間 令和5年 4月17日（月）～ 5月15日（月）

## 応募の手引き



### 提案型協働事業とは

姫路市では、市民一人ひとりが主役の市政という基本的な考えのもと、市民参画と協働のまちづくりを進めています。こうした取組みの一つとして、地域や社会の課題解決に向けた行政との協働事業を、市民の視点から、市民活動団体の皆さんに提案していただき、公益性や実効性などを客観的に審査し、その事業の対象経費について補助を実施するものです。



姫路市 市民活動推進課

# I 応募要領

## (1) 対象団体

姫路市内に活動拠点があり、次の①、②のいずれかに該当する市民公益活動団体

- ① 不特定多数の利益の増進を目的とする公益的活動を行う非営利の団体
- ② ①に該当する団体の共同体

※ただし、下記のア～エの要件を満たしていない団体は対象外とします。

- ア 3人以上の構成員で組織している団体であること。
- イ 組織の運営に関する定款、規約又は会則を定めていること。
- ウ 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
- エ 姫路市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体でないこと。

## (2) 対象事業

姫路市の社会的・地域的な課題の解決に取り組む事業で、下記の事業から選択してください。

事業区分	テーマ設定事業	自由テーマ事業	地域資源活用事業	新規団体活動支援事業
内容	姫路市が設定したテーマに基づく事業をご提案ください。今年度のテーマは、次頁の【姫路市設定テーマ】をご参照ください。	テーマ設定事業以外の姫路市政全般について、自由にテーマを設定し、ご提案ください。	本市における地域の歴史、文化、自然等の資源（地域資源）の価値を改めて見直し、地域資源を活用して当該地域の魅力を高めること又は地域資源を未来に継承することを目的とした事業をご提案ください。	これから活動を開始する団体、または活動初期（令和2年4月2日以降設立）の団体で、これまでに姫路市提案型協働事業の助成を受けたことのない団体を支援します。姫路市政全般について、自由にテーマを設定し、ご提案ください。
補助上限額	50万円			20万円
件数	各事業区分あわせて9件程度 これに加え、設定テーマ「姫路城世界遺産登録30周年記念事業」優先枠として、3件程度設けています。			5件程度
審査の内容・方法	1次審査：資格要件審査【書類審査】 2次審査：提案内容審査 【提案発表会におけるプレゼンテーション審査】			2次審査：提案内容審査 【書類審査】

※テーマ設定事業に限らず、すべての事業で協働の相手方となる担当課が必要です。

※以前に姫路市提案型協働事業の助成を受けた団体は、同内容で提案することはできません。

※国、県、市及びそれらの外郭団体の他の補助制度に申し込みした場合は対象外です。

※「新規団体活動支援事業」に要する経費は5万円以上、それ以外の事業に要する経費は10万円以上であることとします。また、経費の一部のみを助成の対象とする場合があります。

※「新規団体活動支援事業」の助成は、1団体につき1回限りです。団体の名称等が異なってい

ても、その役員の半数以上が同一の場合は、同一の団体とみなします。

※採択件数は、提案状況により変更する場合があります。また、申請件数にかかわらず、事業採択しない場合があります。

**【姫路市設定テーマ】** テーマ設定事業の場合は、下記のテーマに基づく事業をご提案ください。

<p><b>姫路城世界遺産登録 30 周年記念事業</b> (協働先：観光課)</p>	<p><b>姫路城世界遺産登録 30 周年を記念し、姫路城の保全管理・活用を PR する事業</b></p> <p>姫路城の世界遺産登録 30 周年を契機として、関係機関や地元団体が一丸となって行う遺産地域の保全活用を国内外へ PR し、姫路城について広く関心を持っていただける事業であるとともに、シビックプライドの醸成に向けて実施する事業を募集する。</p> <p>(例)・市内の若者による SNS を活用した姫路城のデジタル観光プロモーション ・姫路城の保存管理・活用状況から SDGs を学べる PR 事業</p>
<p><b>ヤングケアラーの居場所づくり</b> (協働先：こども家庭総合支援室)</p>	<p><b>ヤングケアラー同士が悩みや経験を共有し、必要に応じて相談ができ、安心して過ごせる居場所をつくる事業</b></p> <p>ヤングケアラーは家庭内のデリケートな問題を抱えており、自分の不安や悩みを周囲に話すことが難しい傾向にある。 そのため、当事者同士が交流できたり、相談したいときにすぐに相談できる支援者がいる「居場所」は、ヤングケアラーを孤立させないための有効な手段と考える。</p> <p>(例)・市内在住のヤングケアラー(概ね 29 歳以下)に向けて居場所について広報周知し、居場所の運営を行う。相談があれば適宜対応し、本人同意のもと必要な支援機関につなぐ。 ・オンライン居場所 など</p>
<p><b>男女共同参画社会の推進に関する事業</b> (協働先：男女共同参画推進センター)</p>	<p><b>男女共同参画社会の実現を推進する事業</b></p> <p>男女が共に役割と責任を分かち合って暮らしまちづくりにつながる事業を募集する。</p> <p>(例)・ジェンダー論の研究者による講演会、ワークショップ ・地域活動における男女共同参画の事例発表会</p>
<p><b>町家・古民家の流通を促進する事業</b> (協働先：まちづくり指導課)</p>	<p><b>歴史的街並みを未来へ継承していくために、町家・古民家の流通を促進する事業</b></p> <p>市内には、姫路城周辺のほか、各地に町家や古民家などが多数あり、地域景観の重要な要素となっている。近年、老朽化などの理由で建替えや解体が進む一方で、町家や古民家の魅力を活かして、店舗や住宅に改修する事例が増加している。 そこで、未利用の町家や古民家を活用してもらうため、流通を促進する取組を募集する。</p> <p>(例)・町家、古民家を売りたい、貸したい人と買いたい、借りたい人とのマッチングを図る事業 ・町家、古民家の活用事例を学べるイベント</p>
<p><b>SDGs の目標達成につながる事業</b> (協働先：地方創生室)</p>	<p><b>SDGs に取り組む第一歩につながる事業</b></p> <p>SDGs が掲げる 17 の目標達成につながる取り組みにより、SDGs の理念を広く浸透させ、市民一人ひとりが無理なく SDGs に取り組むことができる事業を募集する。</p> <p>(例)・廃棄物を利用して物を作るなどリサイクルにつながるイベント ・SDGs の取組事例をパネル等で展示し、普及啓発を図る展示会</p>

### (3) 補助対象経費

すべての経費について領収書が必要です。また、原則として、クレジットカード、ギフトカード、電子マネーは使用せず、現金にて支払う必要があります。

- ① 人件費（対象経費を確認するため、別途、「人件費に関する調書」の提出が必要です。）  
この事業の実施について団体構成員等が従事した時間分の人件費は、補助金交付決定額の20%までを対象とします。
- ② 報償費・講師謝礼  
講師・専門家等への報償・謝礼 ※団体構成員に対するものは対象外です。
- ③ 印刷費・消耗品費等  
チラシ・ポスター等の印刷費、材料・感染症対策の消毒液など消耗品等の購入費  
※備品（数年にわたり使用可能なもの。〔例〕カメラ、机など）は対象外です。  
チラシ、ポスター等の印刷物には、「この事業は、姫路市提案型協働事業補助金交付事業です。」の一文を必ずご記載ください。看板や横断幕、ホームページ等も同様です。
- ④ 委託費  
専門的知識・技術等を要する業務を外部に委託した費用  
〔例〕イベントの司会や音響、会場の警備など
- ⑤ 使用料・賃借料  
機器類のレンタル料、イベントの会場等の使用料
- ⑥ 保険料  
講座開催などにかかる傷害保険料、賃借物品にかかる賠償責任保険料
- ⑦ 旅費  
補助対象事業に必要な交通費  
ガソリン代は対象となりません。通行料、駐車場料金は、事業の直接的経費としての必要性から対象か否かを判断します。
- ⑧ その他事業に必要であると認められる経費（事前に相談してください。）

#### ご注意ください

補助金は公金です。支出してしまった経費であっても、内容が適切でなければ補助対象外となります。対象経費となるか疑義がある場合や、申請時の事業収支予算に記載のない経費、金額の大きく異なる経費が発生する場合は、支出前に必ず市民活動推進課に相談してください。

### (4) 審査の方法

#### ① 一次審査

応募資格や事業認定基準についての審査のほか、「市の方針や施策との整合性」や「事業が協働に適しているかどうか」などについて、それぞれ事業を所管する担当課で審査します。必要に応じて事業内容のヒアリング及び追加資料の提出を求める場合があります。審査終了後、すみやかに審査結果等を文書で通知します。

#### ② 二次審査

「テーマ設定事業」、「自由テーマ事業」、「地域資源活用事業」を選択された場合は、公開で事業の説明を行っていただく提案発表会を開催します。希望する人は誰でも、提案発表会

の様子をみることができます（会場定員を超えた場合を除きます）。発表の順番は、原則、企画提案書の受付順とします。【提案発表会：令和5年6月18日（日）】

また、「新規団体活動支援事業」を選択された場合は、二次審査も書類審査となります。（提案発表会はありません。）提案内容について質疑がある場合は、別途回答を依頼します。【質疑期間：令和5年5月下旬～6月上旬ごろ】

なお、すべての事業について、姫路市提案型協働事業評価会の評価員が、事業認定の基準により評価を行い、評価員の意見を参考に市が事業認定を行います。

### ③ 事業認定の基準

- ・ 市民ニーズや社会的課題を適切に認識している公益活動であること
- ・ 事業計画に客観性及び実行性があり、市との協働事業とすることで相乗的な効果が期待できること
- ・ 事業計画に先駆性（先進性）があること
- ・ 市民公益活動団体としての特性が活かされていること
- ・ 団体が将来自立し、及び継続的に活動できる可能性が期待できること
- ・ 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業でないこと
- ・ 地域住民の交流行事等のコミュニティイベントなどの事業でないこと
- ・ 国、県、市及びそれらの外郭団体の財政的支援制度の対象となる事業でないこと
- ・ 政治、宗教又は営利を目的とする事業及びその他公序良俗に反する等補助対象として適当でないと認められる事業でないこと

## (5) 事業期間及び支払い

### ① 事業期間

令和5年7月中旬（交付決定後）から令和6年3月29日（金）までの間で、事業に必要な期間

### ② 補助金の支払い

補助金は、原則として事業終了後に支払うこととなりますが、事業の円滑な実施のため、補助金の4割以内を概算で支払い、事業終了後に残額を支払うことも可能です。

## (6) 応募方法

### ① 応募受付期間

令和5年4月17日（月）から令和5年5月15日（月）【必着】  
【午前8時35分～午後5時20分】（土曜・日曜・祝日は除く）

### ② 提出書類

提出書類については、「Ⅱ必要な書類とその記入方法」をご参照ください。  
書類の様式は、市民活動推進課ホームページ（右のQRコード）に掲載していますのでダウンロードしてご利用ください。（Microsoft Word形式）

今年度から提出書類、  
書類様式に変更があり  
ます。  
必ずご確認ください！



ホームページ QRコード



### ③ 提出方法

市民活動推進課（下記「⑤書類提出・問い合わせ先」参照）までご持参ください。提出時に、代表者又は事業担当責任者の本人確認をさせていただく場合がありますので、身分証（運転免許証等）もご持参ください。

持参できず、郵送を希望される場合は、事前に市民活動推進課までご連絡ください。応募受付期間必着となりますので、余裕を持って提出してください。必要書類がすべてそろっていない場合は、一次審査にて失格となります。

### ④ 事前協議等

必ず、応募書類の提出前に協働の相手方となる担当課（複数ある場合は、そのすべての課）と、提案内容等について十分な協議を行ってください。担当課がわからない場合は、市民活動推進課へお問い合わせください。

申込用紙の記入方法やプレゼンテーションの相談、その他の相談については、市民活動推進課又は市民活動・ボランティアサポートセンターで行います。お気軽におたずねください。

### ⑤ 書類提出・問い合わせ先

〔書類提出・問い合わせ〕

- ▶ 姫路市市民活動推進課 担当：山岡  
〒670-8501 姫路市安田四丁目 1 番地（姫路市役所本庁舎高層棟4階）  
TEL：079-221-2737 FAX：079-221-2758  
MAIL：sankaku@city.himeji.lg.jp

〔問い合わせのみ〕

- ▶ 姫路市市民活動・ボランティアサポートセンター「ひめじおん」  
〒670-0015 姫路市総社本町 112 番地（姫路市市民会館3階）  
TEL：079-281-2660 FAX：079-281-2662  
MAIL：shimin-support@city.himeji.lg.jp  
※毎週月曜日と4月12日(水)は休館です。

## (7) 情報公開

選定に関する書類等は原則公開とします。公開方法は以下のとおりとします。

- ① 提出様式第1号及び第2号1～5については、提案発表会場で来場者等が閲覧できるものとします。また、様式第1号～第3号は市民活動推進課で閲覧可とします。  
※個人情報とは非公開としますが、団体所在地と代表者氏名は公開とします。
- ② 上記以外にも、姫路市に提出された各種書類については、個人情報保護の対象となる部分を除き、公開される場合があります。
- ③ 評価の会議は、非公開とします。

## (8) 注意事項

- ① 企画案の提出に必要な費用は、提出者の負担とし、提出された書類は返還いたしません。
- ② 当事業は、行政との協働事業です。事業の実効性を高めるために、必ず応募書類の提出前

に協働の相手方となる担当課と十分な協議を行ってください。担当課がわからない場合は、市民活動推進課へご相談ください。

- ③ 以前に姫路市提案型協働事業補助金の交付を受けた団体は、同内容で提案をすることができません。(再掲)
- ④ 国、県、市及びそれらの外郭団体の他の補助制度に申込みをした事業は、対象外となります。(再掲)
- ⑤ 「新規団体活動支援事業」の助成は、1 団体につき 1 回限りです。団体の名称等が異なっても、その役員の半数以上が同一の場合は、同一の団体とみなします。(再掲)
- ⑥ 提案のあった事業は、提案団体名、代表者名、事業名及び事業概要等を公表します。
- ⑦ 市と補助団体との協議により、企画案の一部を変更することがあります。
- ⑧ 市民活動推進課ホームページ等において、提案発表会中や事業実施中の写真、事業後の実績報告書などを公開します。
- ⑨ チラシ、ポスター等の印刷物には、「この事業は、姫路市提案型協働事業補助金交付事業です。」の一文を必ずご記載ください。看板や横断幕、ホームページ等も同様です。(再掲)
- ⑩ 協働をより効果的に進めるため、活動の実施状況について、随時、協働課や市民活動推進課に対して、情報提供や相談、進捗報告等にご協力ください。
- ⑪ 市の後援制度を利用される場合は、各協働課にご相談ください。ただし、令和元年度より後援による市の施設の減免制度は廃止されていますのでご了承ください。
- ⑫ 新型コロナウイルス感染症の影響により、事業内容を変更する場合があります。

## II 必要な書類とその記入方法

### 1 企画提案書（様式第1号）

- (1) 団体所在地、団体名、代表者肩書・氏名、事業責任者氏名、TEL  
必要事項を記入してください。複数団体の共同提案の場合は、その旨を記入してください。
- (2) 事業種別  
どの事業に応募するかを選択してください。また、テーマ設定事業については、どのテーマを選択したかを記入してください。
- (3) 事業名称  
提案する事業の名称を記入してください。

企画提案書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）は、今年度より一部変更をしています。  
必ず今年度の様式をダウンロードの上、使用してください！

### 2 事業計画書（様式第2号）

- (1) 事業の名称  
企画提案書（様式第1号）に記入した事業名称を記入してください。
- (2) 提案要旨  
提案する事業の要旨を100字程度で記入してください。
- (3) 団体調書（複数団体の共同提案の場合は複数団体とも提出）
  - ① 団体名称、設立年月日  
団体名称及び団体の設立年月日を記入してください。
  - ② 所在地  
事務所もしくは活動拠点を記入してください。
  - ③ 連絡先  
この応募について連絡（書類の送付等）が可能な連絡先を記入してください。
  - ④ 代表者肩書・氏名  
団体の最高責任者で、団体の運営に責任を持ち、その署名により当該団体が当事業の応募に関して責任を持ちうる地位のある方としてください。
  - ⑤ 事業担当責任者  
事業の実施に中心的な役割を果たし、その責任を負う人を1名記入してください。
  - ⑥ 団体の財務状況  
支出ベースで記入してください。
  - ⑦ 会員数  
総数及び市内の会員数を記入してください。また、関係団体がある場合は、団体数を記入してください。（役員名、関係団体名は様式第3号に記入が必要です。）
  - ⑧ 資金助成及び委託実績  
直近2年間で、国・県・市及びそれらの外郭団体からの資金助成・委託実績がある場合は記入してください。



#### (4) 事業の目的等

事業の実施目的、期待される効果・達成目標及び事業対象者について記入してください。

#### (5) 事業の概要

事業の内容及びその事業をどのような方法・形態でどのような人を対象に実施するのか要約して記入してください。（詳しく説明するために必要な場合は、別途A4サイズ・任意形式の企画書も提出可。提案発表会に用いる企画書として活用することも考慮してください。）

#### (6) 事業スケジュール

事業の活動内容と実施場所を時系列で要約して記入してください。

#### (7) 関係部署との協議

協働の相手方となる担当課との協議経過及び協働の内容を記入してください。

#### (8) 事業収支予算

収入や支出の科目ごとにまとめ、金額及び経費の明細（積算内訳）を記入してください。

### 3 役員及び事業関連者等名簿（様式第3号）

役員の役職名、氏名、ふりがな、住所を記入してください。事業計画書（様式第2号）に関係団体を挙げた場合は、関係団体一覧も記入してください。

### 4 団体目的等についての誓約書（様式第4号）

宗教や政治活動を目的とした団体でないこと、特定の公職者又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと、暴力団でないこと等の誓約書を記入してください。代表者の署名が必要です。（※特定非営利活動法人の場合は、提出を省略できます。）

### 5 その他添付書類

#### (1) 人件費に関する調書

事業計画書（様式第2号）の事業収支予算に人件費がある場合は、提出が必要です。

#### (2) 定款の写し又は規約等これに代わるもの

団体の組織活動の根本原則を記載した書面です。設立者が定めたもので、団体の目的・名称・事務所、役員の任免・社員の資格の得喪・組織の意思決定や資産の得喪に関する規定などの基本事項が記載されたものを提出するようにしてください。

#### (3) 直近2事業年度に実施した事業内容に関する報告書又はこれに代わるもの

既存のものがある場合は、その写しで結構です。

#### (4) 直近2事業年度の収支計算書又はこれに代わるもの

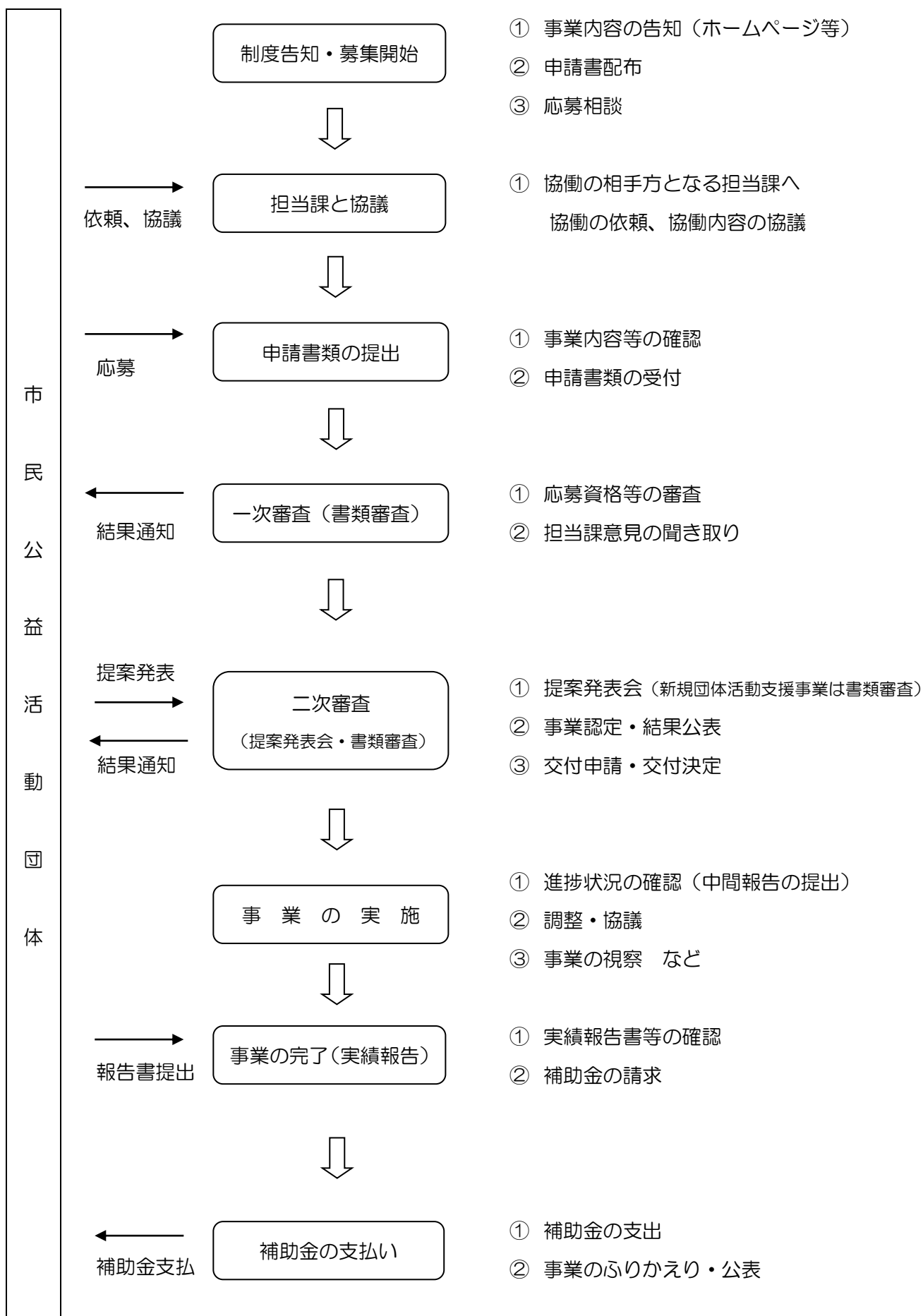
既存のものがある場合は、その写しで結構です。

今年度から  
(3)、(4)の提出も必須です。  
ご注意ください！

※(1)は該当する場合に必要、(2)～(4)は必ず提出してください。ただし、(3)、(4)については、事業年度が2年度未満等の理由により直近2事業年度分を作成できない場合は、事前に市民活動推進課までご相談ください。

※必要に応じて、上記以外にも追加書類の提出を求める場合があります。

## < 提案型協働事業の流れ >



## <必要書類>

(下記以外にも、必要に応じて追加書類の提出を求める場合があります。)

	提案時 ※3	交付申請	中間報告	計画変更	実績報告 補助金請求
補助金等交付申請書 (規則 様式第1号)		○			
補助事業計画変更申請書 (規則 様式第3号)				○	
補助金等交付請求書 (規則 様式第5号)					○
補助事業実績報告書 (規則 様式第6号)					○
企画提案書 (要綱 様式第1号)	○	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;">                     今年度より様式を一部変更                      しています。                      必ず今年度分をダウンロード                      して、ご使用ください!                 </div>			
事業計画書 (要綱 様式第2号)	○			○	
役員及び事業関係者等名簿 (要綱 様式第3号)	○				
団体目的等についての誓約書 (要綱 様式第4号)	○				
人件費に関する調書	※1				
定款(規約)の写し	○				
直近2事業年度の事業報告書	※2	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;">                     今年度から提出が必須です。                      ご注意ください!                 </div>			
直近2事業年度の収支計算書	※2				
進捗状況報告書			○		
事業報告書					○
事業報告書(公開用)					○
事業収支決算書					○
領収書、事業写真、作成物等					○

※1 事業計画書(要綱 様式第2号)の事業収支予算に人件費が含まれている場合は必要です。

※2 提出が必要です。ただし、事業年度が2年度未満等の理由により直近2事業年度分を作成できない場合は、事前に市民活動推進課までご相談ください。

※3 提案時に代表者又は事業担当責任者の本人確認をさせていただく場合がありますので、身分証(運転免許証等)もご持参ください。

## <提案型協働事業についてのQ & A>

Q1 活動は姫路市内で行いますが、団体の事務所は市外にあります。申請できますか。

A1 団体の所在地が市外であっても、支部などの活動拠点が市内にあれば対象団体となります。申請時には、活動拠点の連絡先もお知らせください。

Q2 以前に提案型協働事業補助金の交付を受けたことがある場合、なぜ同内容では提案ができないのですか。

A2 この事業は、団体が将来自立し、かつ継続的に活動できる可能性があることに期待して補助金を交付しています。一度補助金の交付を受けた事業については、この補助金を頼らず、資金的にも自立を目指していただきたいと思います。

Q3 市内と市外の両方で活動したいのですが、その場合は対象になりますか。

A3 助成の対象活動は、市内で行われるものに限ります。市内での活動について申請してください。なお、国外や市外の地域を支援することを目的に市内で行われる活動は対象外です。

Q4 単発のイベントは対象活動になりますか。

A4 イベントそのものは対象外ではありませんが、活動の「将来性」や「効果」についても評価の対象となります。

Q5 昨年設立したダンスサークルの講演に費用がかかるのですが、補助金を申請できますか。

A5 サークルや趣味の会が実施する発表会などは対象事業とはなりません。

Q6 一般市民に向けた研究会や勉強会などは対象になりますか

A6 単に研究会や勉強会を開催するだけでなく、その研究結果などをまちづくりに活かすことが目的であるなど、具体的に活用するところまでを1つの事業とする場合は対象になります。

Q7 令和5年度中に準備を行い、令和6年4月にイベントを開きたいのですが、対象になりますか。

A7 実質の活動を、令和5年度中に実施していただく必要があります。実施に向けての調査・研究・準備のみの活動は対象外です。

Q8 参加費やサービスの対価をもらうなど、有料で行う活動は対象になりますか。

A8 対象となります。活動を継続するためにも、積極的に有料で行い、自己資金として活用してください。協賛金や寄附金などの資金調達も積極的に行ってください。ただし、事業実施に伴う参加費等の収入は、事業経費に充当することになります。なお、参加費等の徴収にあたっては、より多くの皆さんが参加しやすい金額設定を心がけてください。

Q9 参加者のお弁当に助成金を使うことはできますか。

A9 対象期間内に行われる活動に必要な経費（例えば、印刷費用、消耗品の購入費用など）が対象となります。飲食費（飲食料品購入費）などに助成金を使うことはできません。

Q10 イベント等の参加者へ配布する記念品や景品、金券、ポイント等の費用は、助成の対象になりますか。

A10 いずれも助成の対象となりません。

Q11 助成金はいつ支払われますか。

A11 原則として活動終了後に提出される完了報告に基づき（報告書精査後）支払われます。なお、必要経費の立替払い等により資金が不足する場合は、活動終了前であっても、助成金交付予定額の一部を支払う制度がありますのでご相談ください。

Q12 他の助成金にも申請中ですが、両方採択された場合、併用できますか。

A12 国、県、市及びそれらの外郭団体からの委託・助成等、財政的支援の対象となる事業は、当助成では対象外となります。

Q13 協働する姫路市の担当課は必要ですか。

A13 活動する上では必ず協働のパートナーとなる担当課が必要ですので、事前に担当課を調べておいてください。担当課が不明な場合は市民活動推進課にご相談ください。

Q14 市の役割分担にはどのようなものがありますか。

A14 情報・データ・場所・冊子等の提供、チラシ配架等の広報協力、関係機関との連絡調整、当日の運営協力などが考えられます。ただし、行政としての制約等がありますので、提案団体と関係課との協議の中で調整することになります。

Q15 2次審査（提案内容審査）ではどのような基準で審査が行われるのですか。

A15 (4) 審査の方法、③事業認定の基準に沿って、評価員が評価します。市の予算の範囲内で、合計点数の高い事業から順番に採択されます。ただし、市の予算の範囲内であっても、一定の点数に満たない事業は採択されません。また、採択されても、経費の一部のみを助成の対象とする場合があります。

Q16 事業にかかった費用で、領収書の代わりに請求書で提出してもいいですか。

A16 いいえ。請求書では支払いをした証明にはなりません。納品書も同様です。

Q17 補助金の対象としたい費用が、対象経費のどの区分に該当するかわかりません。

A17 該当する区分があいまいな場合は、必ず市民活動推進課までご相談ください。費用の区分が対象経費に該当しない場合は、実績報告で対象外経費として整理し、補助額が減額になることがあります。

Q18 事業実施中に、申請時の収支予算に上がっていない費用がかかることになった場合、他の費用を減らすことで交付決定額内に収まるのであれば補助対象となりますか。

A18 原則、申請時の収支予算に上がっている費用が補助金の対象です。事業に要する費用であっても、収支予算に上がっていない費用がかかることになった場合は、支出前に市民活動推進課へご相談ください。また、収支予算に上がっていても、実際の支出金額と大きく異なる場合も、同様にご相談ください。

Q19 事業実施の結果、交付決定額よりも事業費が大きくなった場合は、補助金の増額はありますか。

A19 補助金の増額はできません。交付決定の額が上限です。  
収支予算を立てるときは、決算書との差が大きにならないように綿密に積算をしてください。

Q20 事業実施の結果、交付決定額よりも確定額が少なくなった場合は、どうなりますか。

A20 補助金は確定額で支払います。補助事業計画変更申請書を提出いただく事になります。事前に補助金の支払いを受けている場合は、差額を返還していただく事になります。

Q21 団体名義の口座がありません。補助金の受け取りは団体の代表者個人の口座でもいいですか。

A21 代表者であっても個人口座への振り込みはできません。団体名義の口座を開設してください。

## <提出前の最終チェック！>

### 応募要件

- 市の関係課と協働について事前協議ができていること
- 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業でないこと
- 地域住民の交流行事等のコミュニティイベントなどの事業でないこと
- 国、県、市及びそれらの外郭団体の他の補助制度の対象となる事業でないこと
- 政治、宗教又は営利を目的とする事業及びその他公序良俗に反する等補助対象として適当でないことと認められる事業でないこと
- 以前に提案型協働事業の助成を受けたことのある団体の場合は、同内容の提案でないこと
- 事業経費が、「新規団体活動支援事業」の場合は5万円以上、それ以外の事業の場合は10万円以上であること
- 「新規団体活動支援事業」の場合は、団体の設立日が令和2年4月2日以降であること
- 「新規団体活動支援事業」の場合は、以前に提案型協働事業の助成を受けたことがないこと（団体の名称等が異なっても、その役員の半数以上が同一の場合は、同一の団体とみなします。）

### 提出書類

- 「企画提案書（様式第1号）」に、代表者肩書・氏名や事業責任者氏名等の必要事項を記入していること
- 「事業計画書（様式第2号）」に必要事項を記入していること。特に『7関係部署との協議』は、協働の相手方となる担当課と十分に協議の上、協議経過と協働内容を記入していること
- 「役員及び事業関連者等名簿（様式第3号）」に、役員の役職名や氏名、ふりがな等の必要事項を記入していること
- 関係団体がある場合は、「役員及び事業関連者等名簿（様式第3号）」に漏れなく記入していること。「事業計画書（様式第2号）」の『3団体調書』の関係団体数と一致していること
- 「団体目的等についての誓約書（様式第4号）」に、代表者が署名していること
- 「定款の写し又は規約等これに代わるもの」がそろっていること
- 「直近2事業年度に実施した事業内容に関する報告書又はこれに代わるもの」がそろっていること
- 「直近2事業年度の収支計算書又はこれに代わるもの」がそろっていること
- 事業経費の中に人件費が含まれている場合は、「人件費に関する調書」もそろっていること