島本町公募型公益活動支援事業補助金

令和９年度事業　募集要項

募集期間

令和 8 年 12 月 17 日(木)

から

令和 9 年 1 月 13 日(水)

公募型公益活動支援事業補助金とは？

住民参加のまちづくりを推進するため、様々な地域課題の解決に向け、住民等が自主的かつ自発的に行う公益的活動に対し町が補助金を交付する制度です。

この制度は公募制としており、申込書類とプレゼンテーションにより審査し、補助金交付事業を選考します。

なお、この制度に関し提出いただきます書類は、個人情報を除きすべて公表します。

目次

１　手続きの流れ ..... － 1 －

２　補助要件 ..... － 2 －

⑴　対象となる団体等 ..... － 2 －

⑵　対象となる事業 ..... － 2 －

⑶　補助金額 ..... － 6 －

⑷　補助対象となる経費（補助対象経費） ..... － 8 －

⑸　補助対象とならない経費（補助対象外経費） ..... － 9 －

⑹　補助金の減額 ..... － 10 －

３　申込み ..... － 11 －

⑴　受付 ..... － 11 －

４　審査 ..... － 12 －

⑴　審査方法 ..... － 12 －

⑵　評価基準 ..... － 12 －

⑶　審査結果 ..... － 13 －

５　補助金の交付申請 ..... － 13 －

６　事業の実施 ..... － 13 －

７　事業完了後 ..... － 14 －

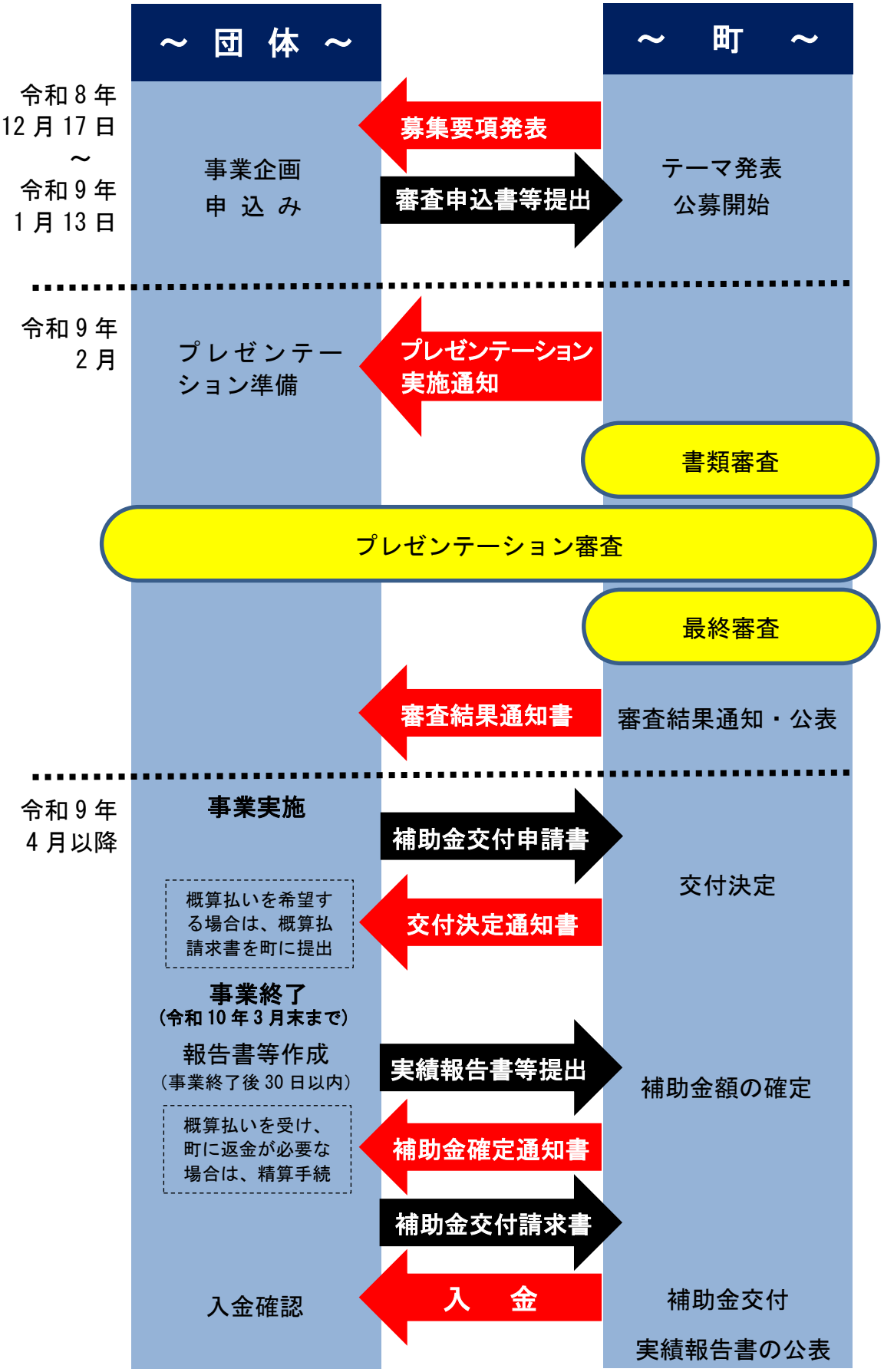
⑴　実績報告 ..... － 14 －

⑵　補助金の請求 ..... － 15 －

⑶　概算払い ..... － 15 －

８　Q&A ..... － 16 －

1　手続きの流れ


～ 団 体 ～
～ 町 ～
令和８年
12月17日
～
令和９年
１月13日
事業企画
申 込 み
募集要項発表
審査申込書等提出
テーマ発表
公募開始
令和９年
２月
プレゼンテーション準備
プレゼンテーション実施通知
書類審査
プレゼンテーション審査
最終審査
審査結果通知書
審査結果通知・公表
令和９年
４月以降
事業実施
補助金交付申請書
交付決定
概算払いを希望する場合は、概算払請求書を町に提出
交付決定通知書
事業終了
（令和10年３月末まで）
報告書等作成
（事業終了後30日以内）
実績報告書等提出
補助金額の確定
概算払いを受け、町に返金が必要な場合は、精算手続
補助金確定通知書
補助金交付請求書
入金確認
入　金
補助金交付
実績報告書の公表

２　補助要件

⑴　対象となる団体等

次の①から③の条件をすべて満たしていることが必要です。
①行政機関が補助対象団体の事務局を担っていないこと
②島本町内に事務所を有する、または、島本町内で活動を行っていること
③構成員の数が５人以上であること

ただし、前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する団体は、補助対象外とします。

・政治活動、宗教活動又は営利活動を目的とする団体
・島本町暴力団排除条例第２条で規定する暴力団、暴力団員、暴力団密接関係者を構成員として含む団体

⑵　対象となる事業

町が地域課題として示すテーマに関して、住民等による自主的・自発的活動として行われ、令和９年４月１日から令和１０年３月３１日の間に実施・完了する事業で、かつ次の①から②の条件をすべて満たしていることが必要です。
①住民の福祉の向上につながる公益性が認められる事業であること。
②事業の対象が主に島本町の住民であること。

ただし、前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する事業は、補助対象外とします。

・政治活動、宗教活動又は営利活動を目的とする事業
・町から補助、助成、委託、サービス提供等による収入を得ている、又は得る予定のある事業

※事業を軌道に乗せていく段階に一時的に補助を行うことが目的の補助金であるため、同一事業についての補助は、３回を限度とします。
※同一年度内における補助は、１団体につき１テーマかつ１事業に限ります。

町が地域課題と考えるテーマ

テーマ①	担当課
高齢者の介護予防・いきがい・地域支え合い体制づくり	健康福祉部　高齢介護課 ＴＥＬ　９６２－２８６４

事業の目標・目的

支援や介護の必要な高齢者が増加する中、住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、集いの場の確保や、元気な高齢者が地域のちょっとした困りごとを助ける担い手となったり、豊富な経験を生かした活動を行ったりすることで、高齢者のみならず地域全体の活性化につながると考え、下記の事業の提案を募集します。

現状、求めるもの

① 高齢者の介護予防につながる身近な通いの場や豊富な経験を生かした生きがいにつながるような活動、生活のちょっとした困りごとを助け合うような取組を募集します。（新規・既存事業ともに可）

② 認知症の方やその家族の不安を解消するための情報交換等を行う場として、地域住民や医療・介護等の専門職と交流できるような集いの場である「認知症カフェ（しまもとオレンジカフェ）」を新たに設置・運営を希望する団体からの提案を募集します。

● **※実施に当たっては、「しまもとオレンジカフェ登録事業実施要綱」を参照してください。**

テーマ②	担当課
にぎわい創造事業	都市創造部　にぎわい創造課 ＴＥＬ　９６２－２８４６

事業の目標・目的

産業振興や観光等まちのにぎわいの創造を目的として、住民団体等が創意工夫により実施する自発的な事業等を募集します。

現状、求めるもの

産業振興や観光については、町でも様々な施策に取り組んでいますが、マンパワーや予算の限られた町の施策ではまだまだ課題がある状況です。

そこで、住民団体等が主体となって、諸課題の解決に寄与することができるような事業の提案を求めます。

テーマ③	担当部・課名
生活環境美化活動の推進	都市創造部　環境課 ＴＥＬ　９６２－２８６３

事業の目標・目的

良好な生活環境の保全及び生活環境の美化を推進し、清潔で美しいまちづくりを進めるための事業を募集します。

現状、求めるもの

本町では、不法投棄防止対策としてパトロールを行っていますが、河川や道路上等には空き缶やタバコの吸殻のポイ捨て、その他廃棄物の不法投棄が後を絶ちません。

現在、年２回の町内一斉清掃や、自治会等による清掃活動を行っていますが、より清潔で美しいまちをめざし、パトロール、清掃活動、啓発活動等を行う事業の提案を求めます。

テーマ④	担当課
地域コミュニティの活性化に向けた取組	総合政策部　政策企画課 ＴＥＬ　９６２－０３７２

事業の目標・目的

町では、コミュニティを「住民が互いに助け合い、安心して心豊かに暮らすことのできる地域社会を実現するため、自主的に結ばれた組織」と定義しています。人間関係の希薄化が指摘されている昨今、地域の住民同士の距離が縮まり、絆が深まることで安心して心豊かに暮らすことができる取組や、地域の活性化につながる取組、自治意識の向上に資する取組に対し、支援していきたいと考えています。

現状、求めるもの

自治会の組織率は年々減少傾向にあることや少子高齢化、核家族化が進展する中で、人間関係の希薄さが指摘されています。安心して心豊かに暮らすためには、地域コミュニティの醸成が重要であり、お互いに助け合い、協力しあう仕組みが必要であると考えています。同じ地域で過ごす人たちが参加しようと思える多様な企画をとおして、人と人との距離を縮め、安心して心豊かに暮らすことができる地域づくりができるような取組の提案を求めます。

テーマ⑤	担当課
男女共同参画・多様性尊重の意識づくり	総合政策部　人権文化センター ＴＥＬ　９６２－４４０２

事業の目標・目的

性別にかかわりなく一人ひとりの個性を尊重し、個人の能力を十分発揮できる男女共同参画社会の実現に向けては、行政はもとより、企業や地域による取組も大切です。住民等による自主的な活動を通じて、自らの生活に身近なテーマとして共感でき、理解を深めるきっかけとなるような事業を募集します。

現状、求めるもの

町では「しまもとスマイルプラン（男女共同参画社会をめざす計画）」を定め、様々な取組を行っていますが、関連する分野は幅広く、行政のみでの取組では限界もあることから、次のテーマで住民主体による活動の提案を求めます。

・性別による役割分担意識やマイクロアグレッション（自覚なき差別）の解消
・仕事と生活（家事・育児・介護・地域活動など）との両立
・防災など安全な地域づくりにおける女性の活躍
・配偶者や交際相手などからの暴力の防止
・性的少数者への理解増進

テーマ⑥	担当課
国際交流と多文化共生の推進	総合政策部　人権文化センター ＴＥＬ　９６２－４４０２

事業の目標・目的

姉妹都市であるフランクフォート市との民間交流の活性化や、外国人住民の方々への支援、多文化共生社会の実現につながる事業を募集します。

現状、求めるもの

町では、平成29(2017)年にアメリカ合衆国ケンタッキー州フランクフォート市と姉妹都市提携を締結し、コロナ禍にも住民同士がインターネット上で交流を行うなどしてきましたが、姉妹都市との交流においては、両市町のコミュニティにおける相互理解のもと、文化交流などの取組を発展させていくことが求められます。また、町の外国人住民は増加傾向にあることなどを踏まえ、さまざまな国の人々が互いの文化や価値観を認め合い、地域で共に生きていく「多文化共生社会」の実現が求められています。このため、次のテーマで住民主体による活動の提案を求めます。

・姉妹都市交流の活性化につながる活動
・外国人住民への支援につながる活動
・多文化共生の地域づくりにつながる活動

テーマ⑦	担当課
子育て中の親子が気軽に利用できる室内の遊び場づくり	健康福祉部　こども家庭課 ＴＥＬ　９６２－７９３１

事業の目標・目的

近年の猛暑により外遊びの機会が減り、また、共働き世帯の増加により保育所等に所属している子どもが多く、日中は近所に出ても子どもが少なくなるなど、子育てをめぐる環境が大きく変化する中で、子育て中の親子が地域の身近な場所で気軽に楽しく過ごせる事業を募集します。

現状、求めるもの

子育て中の親や子ども（主に未就学児）が、室内等の天候に左右されずに利用できる地域に開放された遊び場のニーズが高まっています。遊び場の提供においてスタッフの常駐は問いません。集合住宅の集会所や空きスペース等を活用して、親子が安全・安心に楽しく遊べる工夫の提案を求めます。

テーマ⑧	担当課
デジタル初心者が気軽に利用できる「相談所（サロン）」づくり	総合政策部　行革デジタル推進課 ＴＥＬ　２７７－０２３７

事業の目標・目的

デジタル機器に不慣れな方が、身近な場所で楽しくデジタルを使い続けられるよう気軽に何でも相談できる事業を募集します。

デジタル初心者の不安や疑問を解消することはもちろん、スマートフォンの活用を日常の楽しみとしながら、地域の中でデジタルを通じた新たなつながりや温かいコミュニティが生まれることを期待しています。

現状、求めるもの

これまでは行政主導の講義形式（スマホ教室等）を中心に実施してきましたが、総務省や大阪府との連携事業が終了し、今後は地域に根ざした対話形式の事業への転換が求められています。

例えば、社会福祉協議会が実施している「デジタルふれあいカフェ」は、住民同士が気軽に集い、デジタルの悩み事などおしゃべりを楽しみながら相談できる場となっています。

今後、地域における対話型のデジタル支援活動をさらに広げていくため、住民や団体の皆様が自主的かつ継続的に取り組むことができる、温かいアイデアやご提案をお待ちしています。

テーマ⑨	担当課
不登校の児童と保護者の居場所づくり	健康福祉部　こども家庭課 ＴＥＬ　９６２－７９３１
事業の目標・目的	
不登校児童及び保護者の孤立を防ぐことを目的に、不登校の児童の第三の居場所づくり及び保護者の交流の機会の創出を実施する事業を募集します。	
現状、求めるもの	
不登校の児童の居場所としては、教育推進課が所管していた「不登校を共に考える交流会」が令和６年度で事業を廃止され、現状、教育センターが実施する自立支援教室パコや、民間の「こどものいばしょ　もざいく」があります。 しかし、保護者同士が交流する機会や場所が少なく、保護者が孤立してしまうという課題があります。 不登校の児童や保護者が集える居場所を提供できる事業を募集します。	

⑶　補助金額

補助対象経費の合計額に下表の補助率を乗じて得た額と下表の上限額と比較して少ない方の額（千円未満切り捨て）とし、１事業につき３回まで補助対象となります。

※毎回審査対象としますので、１回補助を受けてもその後の補助が約束されるものではありません。また、事業名やテーマを変更しても、実施内容が同じであれば１回目ではなく、２・３回目として計算することとなります。

	補助率	上限額
１回目	５分の４	２０万円
２回目	５分の３	１０万円
３回目	２分の１	５万円

⑷　補助対象となる経費（補助対象経費）

報償費	ボランティア、出演者、講師などへの謝礼
旅費	出演者、講師などの交通費や宿泊費 ※団体構成員に関する費用は対象外
消耗品費	文房具や紙類、養生テープなど（目安として単価が３万円未満）
印刷製本費	チラシやポスターの印刷費
光熱水費	事業実施に必要な光熱水費 ※団体の事務所に必要な経費は対象外
通信運搬費	電話代や郵便代 ※個人の携帯電話代等は対象外
委託料	専門的知識や技術を要する業務を外部委託する経費 ※事業そのものを委託する場合は対象外
使用料	イベントなどの会場等の使用料
賃借料	機器類等のレンタル費用
備品購入費	事業で使用する機器等で、次回以降にも使用できるもの

⑸　補助対象とならない経費（補助対象外経費）

団体運営に関する経費	・団体の事務所などを維持する経費 （家賃、光熱水費など） ・団体の経常的な活動に要する経費 （事務費、会員への会報など） ・団体構成員の慰労及び懇親のための活動に係る経費 ・団体の構成員に対する人件費、謝礼、交通費 （事務員の人件費、構成員が下見をするための交通費など） ・団体の事務所における通信に要する経費 （電話、ファクシミリ、インターネット料金など） ・補助対象事業と直接関係のない研修の費用、宿泊を伴う研修費 ※事業に使用した経費であっても、団体の運営に関する経費と区別できない場合を含みます。
交際費	出演者、講師以外への謝礼など
食料費	会議用のお茶代や、スタッフの弁当代など
その他	・備品購入費で見積書又はカタログの写しがない経費 ・領収書等により、事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費 ・事業実施に直接関わらない経費 ・収支予算書（様式第４号）に記載した補助対象経費（費目ごと）を著しく超える経費 ・領収書等の写しの添付がない経費 ・特定の個人や利害関係者に利益を還元することを目的として支払われる経費 ・社会通念上、適切でないと認める経費

⑹ 補助金の減額

以下に該当する場合は補助金の減額となり、補助金が既に交付されているときは返還していただく必要がありますので、留意してください。

なお、偽りその他不正な方法により補助金の交付を受けた場合には、補助金の交付が取り消される（補助金を全額返還していただく）ことがあります。

補助金が減額となる場合

・補助対象事業以外の用途に使用したとき
・（ア）補助対象として認められない経費、（イ）領収書の不備等があることにより、補助対象経費の総額が減少したとき
・申込（申請）時に予定していた補助対象経費よりも、少ない経費で事業を実施したとき
・他の補助金の交付を受けること等により、事業実施に当たって、補助金の交付を受けることができなくなったとき
・その他交付内容の変更があったとき

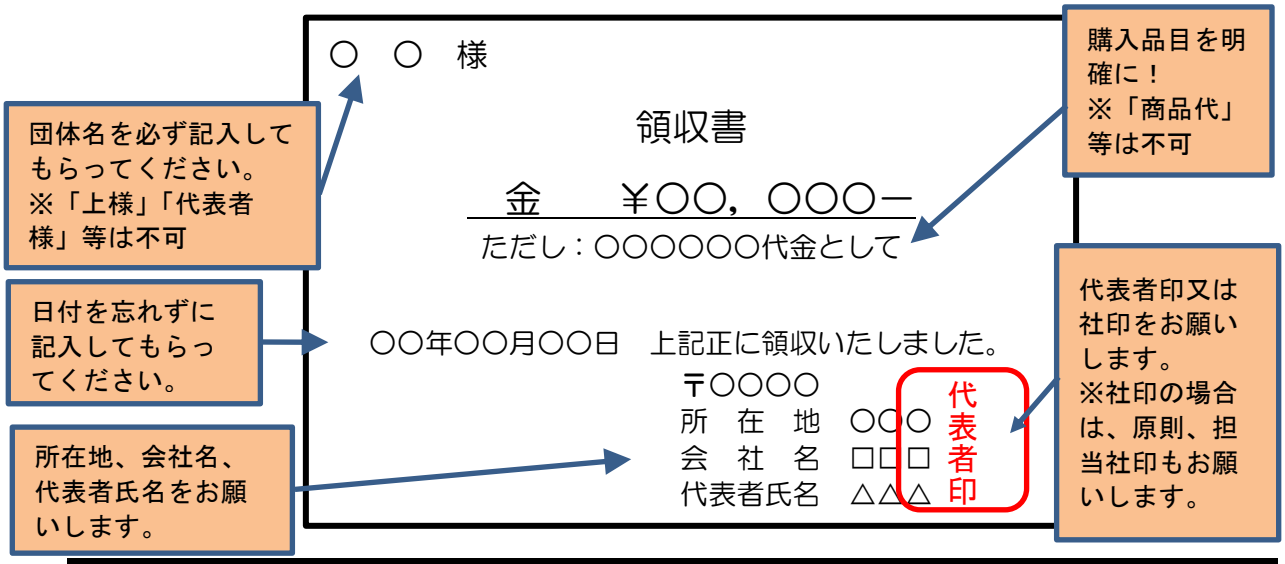
（ア）補助対象経費として認められない経費
・事業実施に直接関わらない経費 **・収支予算書に記載した補助対象経費（費目ごと）を著しく超える経費** **・領収書等の写しの添付がない経費** ・特定の個人や利害関係者に利益を還元することを目的として支払われる経費

（イ）領収書として認められないもの
・記載に不備があるもの 受領する団体名、領収書発行日、購入品目、発行先の会社名・所在地・代表者名・押印が漏れている場合は認められません。 **・領収書の発行日が補助対象事業期間内でないもの** **・事業実施日を過ぎた日付のもの** 消耗品や備品を後払いで購入する場合は、納品書など事業実施前に物品を受け取ったことが証明できる書類の提出が必ず必要です。 **・領収書の宛名が団体名でないもの** 宛名が団体の代表者名及び会員名の場合は認められません。また、宛名が「上様」の場合も認められません。 **・自作と疑われるもの** ※団体名での発行が困難な場合はご相談ください

【領収書の見本及び記入例】

下記の領収書の見本にある記載内容がない場合は、原則、領収書として認めませんので、領収書を受け取る際には、十分に気を付けてください。

≪領収書は大切に保管しておいてください。≫



３　申込み

(1)　受付

募集期間　令和８年１２月１７日（木）～令和９年１月１３日（水）

提出場所　島本町役場３階総合政策部政策企画課

※提出時に書類のチェックを行いますので、必ず窓口へご持参ください（不備があった際、再度ご提出いただく必要があり、郵送では対応が困難なため、郵送不可。）

※開庁時間：月曜日から金曜日までの午前９時から午後５時

※期日までに必要な書類がすべて揃っていない場合は受付できない場合があります。

必要な書類

●島本町公募型公益活動支援事業審査申込書（様式第１号）

※補助金見込額は 1,000 円未満切捨てで記入してください。

●添付書類

⑴　団体概要調書（様式第２号）
⑵　事業計画書（様式第３号）
⑶　収支予算書（様式第４号）
⑷　団体の定款、規約、会則等の写し
⑸　団体の直近の決算書(新規団体を除く)
⑹　前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認めるもの

※提出された書類はお返ししませんので、必要なものは申請団体でコピーするなどしてから提出してください。

※古い様式を使用しての申請は、受付できない場合があります。必ず、町ホームページより最新の様式をダウンロードしてご使用ください。

※様式で定める箇所以外への押印はおやめください。

４　審査

⑴　審査方法

審査申込書の内容（書類審査）と、書類の内容に基づく企画発表（プレゼンテーション）により採点し、合計点数の高い事業から順に予算の範囲内で採択します。

ただし、採点の結果、得点が満点の６０％未満となった事業については、その順位に関わらず不採択とします。

なお、交付申請額が５万円以下である事業については、町長が特に必要と認める場合を除き、書類審査のみとします。

※審査時の提出書類およびプレゼンテーションの内容をもとに、補助対象事業を決定します。そのため、申請時に提出された事業計画の内容から大幅に変更があった場合、変更後の事業に関連する経費は補助対象外となる可能性があります。つきましては、事前に十分な計画を立てたうえでお申込みください。

⑵　評価基準

次の項目を中心として審査します。

●公益性

会員相互の親睦や趣味にとどまらずより多くの人が参加でき、まちの活性化につながる取組であるか、また、団体の活動内容について中立性に疑義がないかを確認する項目です。

●実現可能性

事業を計画どおりに実施することができるか、事業を実施することで目的を達成することができるかを確認する項目です。

●自立発展性

この補助金は、事業を軌道に乗せていく段階の一時的な支援制度です。補助が終了してからも、自立して事業を継続し、発展させていくために、自立・発展に向けての工夫や計画があるかを確認する項目です。

●地域貢献性

事業を実施することで、まちの活性化につながるかを確認する項目です。

●プレゼンテーション（当日に資料を７部ご持参ください）

事業のプレゼンテーションを１０分間行っていただくことで、事業内容を理解し、的確に説明しているかなどを確認する項目です。

●先駆性

いままでに町内に見られなかった事業であるかを確認する項目です。

企画発表（プレゼンテーション）の日程

令和９年２月１０日（水）

※時間は申込団体数によるため、１月下旬頃に連絡します。
※団体の都合による日時の変更はできません。

⑶　審査結果

各団体（申込者）に２月下旬から３月上旬に通知します。

５　補助金の交付申請

審査の結果、補助採択された場合は、次の順に手続きをしていただきます。

①補助金交付申請書の提出（団体⇒町）
事業実施前までに「補助金交付申請書」を提出していただきます。
※様式は補助採択団体にお渡しします。

②補助金交付決定通知書の送付（町⇒団体）
町で審査のうえ、「補助金交付決定通知書」を送付します。

６　事業の実施

【事業実施に際してのご注意】

●ポスター、チラシ等を作成する場合、「島本町公募型公益活動支援事業補助金」を受けていることを明示してください。

●実績報告書に添付するために、事業実施内容がわかる写真を撮っておいてください。（５～１０枚）

●事業計画時と比較して内容や経費が大幅に変更となる場合、または、事業が実施できなくなったときは、速やかに町に申し出てください。場合によっては補助金交付決定の取り消しや減額となることがあります。
※事業計画時よりも補助対象経費が増額した場合であっても、補助金が増額されることはありません。

7　事業完了後

(1)　実績報告

補助金が交付された事業が完了した後、３０日以内に島本町公募型公益活動支援事業実績報告書（様式第６号）を提出してください。（団体⇒町）

提出された実績報告書を確認後、適正と認められれば、島本町公募型公益活動支援事業補助金確定通知書（様式第９号）を送付します。（町⇒団体）

提出場所　島本町役場３階総合政策部政策企画課

※提出時に書類のチェックを行いますので、必ずご持参ください

必要な書類

●島本町公募型公益活動支援事業実績報告書（様式第６号）

●添付書類

・事業報告書（様式第７号）

・収支決算書（様式第８号）

・実施事業の支出にかかる領収書等

・事業実施時の写真（５～１０枚）

※Ａ４サイズ用紙に印刷するか、Ａ４サイズの台紙に貼付してください。

【領収書の整理例】

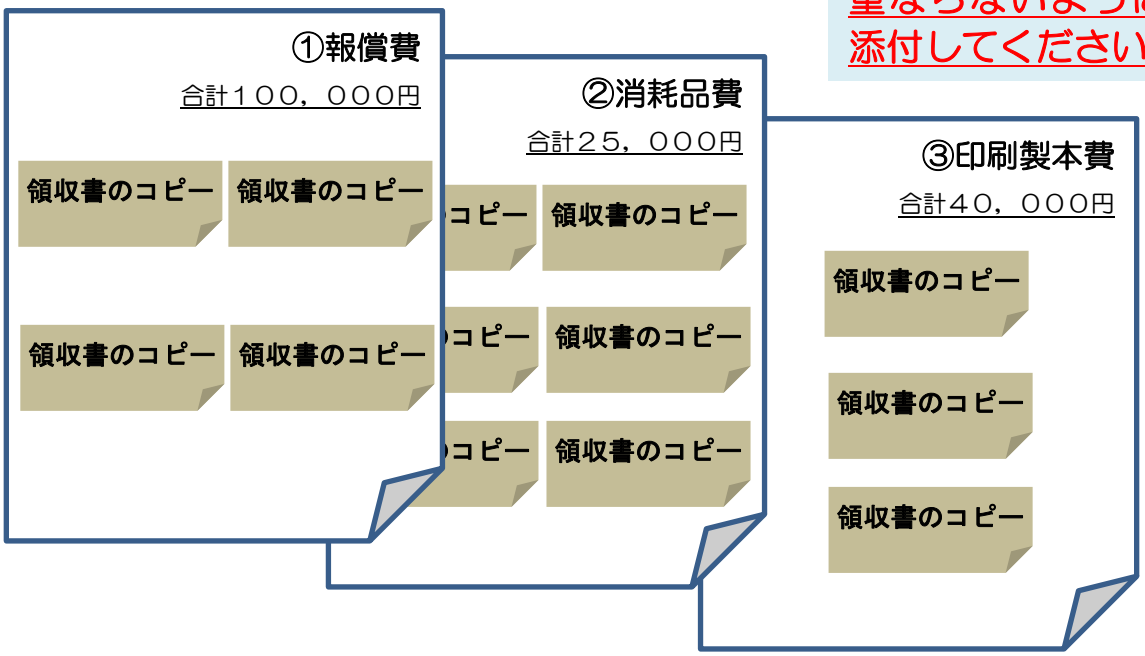
実績報告書の添付書類として、収支決算書の費目ごとに、以下のように領収書を整理し、提出してください。

支出費目ごとに、Ａ４サイズの用紙で作成してください。

※Ａ４サイズの領収書を改めてＡ４用紙に貼る必要はありません

※収支決算書に対応して記載してください。

<u>領収書のコピーは重ならないように添付してください。</u>



【注意事項】

次の場合には、補助金の一部または全部を返還していただくことがあります。

①補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき

②事業を実施しなかったとき

③補助対象経費が補助金交付決定額よりも少なくなったとき、または、余剰金が発生したとき

※実績報告時に、事業のために支出した内容のわかるものの添付がないものについては、補助対象経費と認められないことがあります。

④偽り、その他不正な方法により補助金の交付を受けたとき

⑵　補助金の請求

補助金確定通知書を受け取った後、島本町公募型公益活動支援事業補助金交付請求書（様式第１０号）を提出してください。（団体⇒町）

※この際に補助金の振込先を指定していただきます。

⑶　概算払い

審査の結果、補助採択され、事業実施前に概算払いを希望される場合は、次の順に手続きをしていただきます。

①島本町公募型公益活動支援事業補助金概算払請求書（様式第１１号）を提出（団体⇒町）

※この際に補助金の振込先を指定していただきます。

※４月１日以降に受付します。

②事業実施後、概算払いで交付された補助金について精算する必要がある場合は、補助金精算報告書の提出（団体⇒町）

８　Q&A

申込について

Ｑ１　にぎわい創造事業補助金の交付をこれまでに受けた事業と同一の事業を今回も応募したいのですが、１回目として応募できますか。

⇒　本補助金は、にぎわい創造事業補助金の趣旨を引き継いだものであり、にぎわい創造補助金での交付回数もカウントします。例えば、にぎわい創造事業補助金で１回交付を受けたことがある事業は、２回目として応募することとなり、補助率及び上限額も２回目のものが適用されます。

よって、にぎわい創造事業補助金の交付を３回受けた事業は本補助金への応募はできません。

Ｑ２　前年度に公募補助金の交付を受けた事業と同一の事業を今回も応募したいのですが、応募は必要ですか。

⇒　応募は必要です。前年度に実施した事業であっても、毎年度事業内容やその効果等の審査を行いますので、今回も改めて応募してください。

なお、一度、補助金の交付を受けた事業であっても、例えば、交付に際し条件が付され、それが履行されていない場合などは、審査会の審査により、補助金を受けられないことがあります。

※　前回からの改善点も、審査の際の重要な視点となります。

Ｑ３　過去に補助金を受けたことのある事業と内容を若干変更して事業を実施する場合、新規事業として申し込むことはできますか。

⇒　申込事業が新規事業であるかについては、事業の目的・内容・対象者等から総合的に判断します。

よって、事業の内容を若干変更するだけでは新規事業とは認められない場合があります。

Ｑ４　前年度に不採択となった事業を今回再度応募することは可能ですか。

⇒　応募できます。ただし、内容が同じでは再び不採択となりますので、事業計画を見直したうえで応募してください。

Ｑ５　団体の定期的な運営に係る事業は対象となりますか。

⇒　本補助金は、町が定めたテーマに対して、住民等が自主的かつ自発的に行う公益活動を対象とするものであり、団体の運営に係る事業（周年記念事業等を含む。）そのものは対象となりません。

Ｑ６　団体の規約や会則、収支決算書がないのですが、応募できますか。

⇒　応募できません。また、会計処理に不適切な点が見受けられる場合は、補助金の交付は受けられません。

Ｑ７　申し込んだ補助金は全額交付されるのですか。

⇒　審査会が事業実施に必要な経費と認めたものについて補助金が交付されますので、申込金額から減額されることもあります。

対象団体について

Ｑ８　町内に事務所を置いていないのですが、応募できますか。

⇒　事務所が町外にあっても、町内で活動の主要部分を行っている団体であれば応募できます。

Ｑ９　仲間で寄り集まって活動をしようと思うのですが、応募できますか。

⇒　市民団体、ＮＰＯ法人等でなくても応募できます。ただし、団体の規約、会員名簿、収支決算書等を作成し、適切な会計処理が行われている団体でなければ、応募はできません。

補助対象経費について

Q10　ボランティアスタッフのお弁当や飲み物代は補助対象ですか。

⇒　飲食費は、すべて補助対象となりません。

Q11　団体構成員（会員）が講演会の講師などを行った場合の報償費は補助対象ですか。

⇒　団体構成員（会員）に対する報償費は補助対象となりません。団体構成員以外への報償費であれば補助対象となります。

Q12　申請事業に使用するため補助金で購入した物品を有償で貸与することは認められますか。

⇒　補助金で購入した物品の有償貸与は認められません。

審査について

Q13　どのようにして補助金交付の対象となる事業が選ばれるのですか。

⇒　部長・次長級職員で構成した審査会において、一定の基準に基づき補助金交付事業を選定します。評価基準の詳細については、12 ページの「⑵　評価基準」を御覧ください。

Q14　どのようにして補助金の交付額は決定されるのですか。

⇒　申込みされた内容について、事業計画書や収支予算書を基に審査し、妥当な金額であるかどうかを判断します。

詳細については、12 ページの「⑵　評価基準」を御覧ください。

Q15　補助の対象と認められない事業には、どのようなものがありますか。

⇒　趣味の範囲を超えず「公益性」がない事業などが挙げられます。また、事業計画が抽象的で「実現可能性」がない事業については補助の対象として認められません。

事業の実施等について

Q16　審査結果通知をもらった後、すぐに補助金は交付されるのですか。

⇒　補助金の交付については、原則、事業終了後になります。事業終了前に補助金が必要な場合は、概算払いすることができます。

詳細については、15 ページの「⑶　概算払い」を御覧ください。

Q17　チラシやポスターを作成する際、事前に相談する必要はありますか。

⇒　事前に御相談いただく必要はありませんが、申込事業が「島本町公募型公益活動支援事業補助金」を受けていることを明示してください。

Q18　領収書の写しの代わりに、銀行振込書やレシートの写しを添付してもいいですか。

⇒　基本的には領収書の写しが必要です。ただし、消耗品費、材料費等の金額が低いものについてはレシート（日付と商品名等が明記されたもの）の写しでも構いません。

　また、やむを得ず銀行振込書のみ添付される場合は、経費の支出先から発行された書類（例：納品書、請求書等）を添付してください。購入品目の記載がないものは、原則、領収書として認められません。

Q19　経費の支出先が、その業務を広く一般に行っていない事業者であった場合、その事業者が発行した領収書の写しがあれば補助対象経費として認められますか。

⇒　その業務を広く一般に行っていない事業者（特定の人を対象とする事業者）への事業経費の支出は、特定の個人や利害関係者に利益を還元することとなる可能性があり、公平性・客観性の観点から補助対象経費としては認められない可能性があります(例:レンタル業をしていない事業者(特定の人を対象とする事業者)からのレンタル代や、印刷業をしていない事業者(特定の人を対象とする事業者)からの印刷代)。

Q20　事業実施後の日付の領収書は認められないのですか。

⇒　原則として、認められません。消耗品や備品を後払いで購入する場合は、納品書など事業実施前に物品を受け取ったことが証明できる書類を必ず提出してください。

Q21　ボランティアに支払った謝礼の領収書は必要ですか。

⇒　必要です。なお、複数のボランティアの方に支払った場合は、個人に支払ったことが分かる領収書（住所・氏名の記載、個人印の押印が必要）を提出してください。また、複数人分をまとめて作成したものは、領収書として認められません。お一人につき１枚の領収書が必要です。

Q22　領収書の代表者印は拇印（ぼいん）でも認められますか。

⇒　認められません。代表者印又は社印が押印されている領収書を提出してください。（社印の場合は、原則、担当者印も必要です。）

Q23　事業にかかった経費が、交付決定時に認められた経費を超えてしまったものは、補助対象経費として認められますか。

⇒　交付決定時に認められた補助対象経費を著しく超える経費については、原則として補助対象となりません。

Q24　収支予算書（様式第４号）に記載していなかった経費を支出した場合、補助対象経費として認められますか。

⇒　事業に要した補助対象となる経費については、収支予算書（様式第４号）の内容どおりに執行されることが望ましいですが、最終的には実績報告の内容から判断します。特に、審査会での審査時に計上していなかった項目は、審査されていない事業費であるため、補助対象外となる場合もあります。

Q25　当初予定していた補助対象経費よりも少ない予算で実施することができました。既に交付されている補助金は返金しなくてはいけないのですか。

⇒　予定していた事業が少ない経費で実施できた場合は、実績報告の内容により補助金額が減額されることもあります。その場合、事業実施後の公募補助金額の確定後、速やかに返還していただくこととなります。

Q26　申込時から団体名称を変更しました。手続が必要ですか。

⇒　団体名称の変更後できるだけ速やかに団体名称変更についての報告書を提出していただく必要があります。報告書の様式や提出方法等については、事務局にお問い合わせください。

Q27　イベント等で参加費を徴収することは、営利目的に当たるのでしょうか。

⇒　対象となる事業の要件を満たしていると認められる限り、参加費を徴収すること自体が営利目的には当たりません。継続的に自立できる事業運営のためには、参加費の徴収等も検討することも考えられます。

Q28　年間を通じて複数回イベント等を開催する場合、１つのイベント終了ごとに実績報告を行うのですか。

⇒　イベントごとに実績報告を行う必要はなく、最後のイベント終了後、すべてをまとめて実績報告を行ってください。

Q29　町の関係課との連絡・調整など、事業の実施に当たっての相談には対応してもらえるのですか。

⇒　町が管理している施設の利活用に当たっての助言、関係課への取次ぎなど、事業を円滑かつ適切に実施していただくための協力・支援を行います。

Q30　事業実施日が雨天である場合は中止としたいのですが、そのときにはどこまでの費用が補助対象となるのですか。

⇒　事業実施までの準備に係る経費（ＰＲポスター、チラシ等）については、その事業実施のために必要な準備行為であり、その領収書が適切に提出された場合であれば、補助対象経費になると考えています。ただし、個別・具体的な内容は、事業終了後における実績報告時に判断することとなります。

≪問い合わせ先≫
〒618-8570　島本町桜井二丁目１番１号
担当課：総合政策部政策企画課
電　話：075-962-0372