

平成24年度（2012年度）

河内長野市市民公益活動支援補助金

募集案内

市民公益活動支援補助金制度とは？

市内における地域や社会の課題解決や新たな公共サービスの充実を図るための市民公益活動に補助金を交付することにより、市民公益活動の活性化や協働の促進を図りながら、協働のまちづくりを進めていくことを目的とする制度です。



★お問合せ先★

河内長野市 市民協働室（河内長野市役所3階）

〒586-8501 河内長野市原町一丁目1番1号

電話 0721-53-1111（内線327、328） ファックス 0721-55-1435

電子メール shiminsanka@city.kawachinagano.lg.jp

市ホームページ <http://www.city.kawachinagano.lg.jp/>

★募集説明会から事業報告会までの流れ★

1. 募集説明と活用講座	補助金制度の趣旨・手続きの流れ、申込みのポイントなどを学びます。	2月17日（金）
2. 応募	申込書に必要書類を添付して応募してください。	2月17日（金） ～3月16日（金）
3. プレゼンテーション講座	PR力・説得力のあるプレゼンテーションの技術を学びます。	3月16日（金）
4. 書類審査	書類審査を行います。	3月下旬～4月上旬頃を予定
5. 公開プレゼンテーション	審査の透明性を高めるとともに、市民に活動を知ってもらう機会として、公開の場で、プレゼンテーションを行っていただきます。 ※事業内容の説明と審査会（第三者組織）委員からの質問に答えていただきます。	4月20日（金）
6. 交付・不交付の決定	市は、審査会の審査結果に基づき、交付・不交付を決定し、通知します。 ※交付決定団体は、交付決定額の範囲内で前払い（概算払）の請求ができます。	5月中旬頃を予定
7. 事業の実施	交付を決定された事業を実施します。	交付決定後、平成25年3月31日（日）までに事業完了
8. 実績報告	事業完了後、実績報告をしてください。	平成25年3月31日（日）までに報告
9. 補助金の精算	補助金額の確定通知後、補助金の精算手続きをしてください。 ※前払い（概算払）を受けなかった団体は交付請求手続きをしてください。	平成25年4月頃を予定
10. 事業報告会	補助金の使途や補助金を使って実施された事業の効果を市民に知ってもらうために、公開の場で、事業報告をしていただきます。	平成25年5月頃を予定

1. 募集説明と活用講座

○日時と場所、申し込み方法は、次のとおりです。応募をお考えの団体の方はできるだけご参加ください。

補助金制度の説明と、他の自治体の事例などから申し込む側の心構えや申し込みのポイントなどを学びます。是非、ご参加ください。

(募集説明：河内長野市 市民協働室)

(活用講座講師：(特活)市民活動フォーラムみのお 事務局長 須貝 昭子さん)

日時：平成24年2月17日(金) 14時00分～16時00分

場所：市民公益活動支援センター「るーぷらざ」

対象：市民公益活動支援補助金の交付申込みを考えている団体の方など

定員：30名(先着順)

申し込み：平成24年2月6日(月)から市民公益活動支援センター「るーぷらざ」へお電話でお申し込みください。

電話：0721-53-8100(毎週火曜日休館)

2. 応募

●応募方法

○募集期間と提出先は、次のとおりです。

募集期間：平成24年2月17日(金)～同年3月16日(金)

※月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時30分までにお越しください。

提出先：河内長野市市民協働室(河内長野市役所3階)

○応募の事前相談を平成24年3月16日まで市民公益活動支援センター「るーぷらざ」で実施します。(要予約 電話：0721-53-8100(毎週火曜日休館))

●応募に必要な書類

○次の(1)～(9)の書類の提出が必要です。様式は市ホームページからダウンロードできます。

(1) 交付申込書(様式第1号。申請者印を押印してください)

(2) 申込事業計画書(様式第1号別紙1)

(3) 申込事業収支予算書(様式第1号別紙2)

(4) 申込団体概要書(様式第1号別紙3)

(5) 役員名簿

(6) 定款、規約、会則その他これらに類するもの

(7) 団体の当該年度予算書

※添付様式をご覧ください
※申込事業収支予算書の記入例も添付していますので、参考にしてください

- (8) 団体の前年度決算書
- (9) 日頃の活動内容がわかる書類（会報、ニュースレターなど。作成している場合のみ）

●募集コース

○応募は、1 団体につき、いずれかのコースで、1 事業に限ります。

募集コース		補助率	補助限度額
初動支援コース	市民公益活動に取り組んで3年以内の団体が行う市民公益活動事業（同一事業で3回まで応募可）	3/4	100,000 円
自主事業支援コース	市民公益活動に原則1年以上取り組んでいる団体が行う市民公益活動事業（同一事業で3回まで応募可）	1/2	300,000 円

★★「市民公益活動」とは？★★

- ・市民の自発性及び自主性に基づいた、公益性のある営利を目的としない社会貢献活動のことをいいます。

【留意点】

- ・事業者が「営利を目的としない社会貢献活動」を行う場合もありますので、ここでいう「市民」とは事業者も含めることとし、担い手としては営利活動が主たる目的なので「事業者」に変わりありませんが、活動そのものは「市民公益活動」と捉えます。
- ・また、自治会などの地域型組織が行う活動のうち、地域の課題解決という側面では市民公益活動にあたりますが、親睦活動など公益性の低い部分は共益活動として除きます。
- ・なお、宗教や政治、特定の公職の候補者や政党などを推薦、支持、反対することを目的とした活動は除きます。

●補助の対象者(応募できる団体)

○次に掲げるすべての要件に該当していることが必要です。

- (1) 代表者を含め5人以上の構成員がいる団体であること。
- (2) 組織の運営に関する定款、規約、会則等の定めを有する団体であること。
- (3) 事業計画、予算及び決算を示すことができる団体であること。
- (4) 行政機関が事務局となっていない団体であること。
- (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいいます。）又は暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含みます。）の統制下にある団体でないこと。
- (6) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律の規定による処分を受けている団体又は当該団体若しくはその役職員若しくは構成員の統制下にある団体でないこと。

●補助の対象事業

○河内長野市内における地域や社会の課題解決、新たな公共サービスの充実を図ることを目的とした市民公益活動のうち、次に掲げるすべての要件に該当するものとします。

- (1) 補助金の交付対象となる団体自らが行う事業
- (2) 主に河内長野市内で行う事業
- (3) 当該年度内に完了する事業（実施は交付決定以後になります。）
- (4) 法令に適合する事業

○ただし、次に掲げる要件のいずれかに該当する事業は、補助対象事業とはしません。

- (1) 市が実施する他の制度による補助の対象となる事業
- (2) 国、地方公共団体又はこれらに準ずる団体の補助又は委託事業
- (3) その他市長が適当でないとして認めた事業

●補助の対象経費

○補助対象となる事業に直接要する経費のうち、次に掲げるものとします。

区分	経費の種類
人件費	臨時のアルバイト賃金等
報償費	講師等謝礼、調査及び研究に係る報償等
旅費	交通費、通行料、宿泊費等
需用費	文具などの消耗品、図書、写真現像焼付、コピー及びチラシ・ポスター等印刷製本、医薬材料等
役務費	郵便料、通信費、クリーニング代、保険料、翻訳料等
委託料	警備費、催し物等会場設営費等
使用料及び賃借料	催し物等会場使用料、物品レンタル料等
原材料費	材木、土砂等
備品購入費	機材等の購入費
その他の経費	その他事業の特性から市長が認める経費

- ・ 備品とは、性質又は形状が変わることなく、比較的長期間にわたって使用又は保存に耐えて財産的価値のある物及び永續性のある物で、取得金額が 10,000 円以上の物をいいます。
- ・ 備品については、見積書、カタログ等を申込書に添付してください。
- ・ 材料費等の実費は、原則としてサービスの受益者から徴収するものとします。

○次の経費は、補助対象経費外です。

- ・ 団体の事務所等を維持するための経費（事務所の家賃、光熱水費、修繕費等）

- ・団体を維持するための経費（会員への会報の送付料、電話代、団体の総会に係る経費、加入団体への年会費、負担金等）
- ・飲食費
- ・個人への支給に係る経費（参加賞等）
- ・その他市長が適当と認められない経費

3. プレゼンテーション講座

PR力・説得力のあるプレゼンテーションの技術を学びます。是非、ご参加ください。

（講師：大阪NPOセンター認定コンサルタント 内潟 修司さん）

日時：平成24年3月16日（金） 13時30分～16時30分

場所：市民公益活動支援センター「るーぷらざ」

対象：市民公益活動支援補助金の交付申込みを考えている団体の方など

定員：30名（先着順）

申し込み：平成24年2月6日（月）から市民公益活動支援センター「るーぷらざ」へお電話でお申し込みください。

4. 書類審査 ・ 5. 公開プレゼンテーション

○書類審査の結果、公開プレゼンテーション参加の通知を受けた申込団体は、公開プレゼンテーションに出席してください。欠席の場合は、申込みを取り下げたものとみなします。なお、書類審査を通らなかった旨の通知を受けた申込団体は、公開プレゼンテーションに参加できません。

○市民公益活動支援補助金審査・協働事業選定委員会（この募集案内において「審査会」といいます。）が申込書類と公開プレゼンテーションに基づいて、申込事業の選考と補助金の交付額の査定を行います。

★★公開プレゼンテーション★★

公開の場で、各申込団体が申込事業の内容を説明し、審査会（第三者組織）の委員からの質問に答えていただくものです。（それぞれの時間は、申込団体数により変わります。）

※パワーポイント等の機材をお使いになる場合は、事前にご相談ください。

○申込事業の選考に係る審査基準は、次のとおりです。

項目	審査のポイント	審査点数
公益性	事業の実施によって社会的な公益を高め、広く市民の共感が得られる事業であるか	15点満点 (評価点数×3)
計画性	実行可能な方法、体制、スケジュールで、かつ、事業を実行するうえで妥当な予算内容で事業計画が立案されているか	5点満点 (評価点数×1)

自立性	補助金だけに頼らず自己努力による資金確保に努めているか	5点満点 (評価点数×1)
発展 普及性	事業の実施によって団体や事業の発展が図られたり、成果の広がりが期待されるか	10点満点 (評価点数×2)
先駆性	これまで取り組まれていなかった課題や公共サービスへの取組みであるか	15点満点 (評価点数×3)
		満点 50点

★★選考の手順★★

- ・ 申込事業を審査基準5項目ごとに、次の区分で審査する。

区分	評価点数
高く評価できる	5点
「高く評価できる」と「普通」の間の評価	4点
普通	3点
「普通」と「あまり評価できない」の間の評価	2点
あまり評価できない	1点

- ・ 5段階評価点数のうち、「公益性」「先駆性」については評価点数を3倍、「発展普及性」については評価点数を2倍、「計画性」「自律性」については評価点数を1倍して審査点数を求めます。
- ・ 審査会の委員が申込団体の役員になっている場合は、審査の公平性を期すため、その申込団体の審査から外れるものとします。
- ・ 審査会の各委員の審査点数の合計点が高い申込事業から推薦順位を決定します。ただし、審査を辞退した委員がいる場合は、審査会の各委員の審査点数の平均点が高い申込事業から推薦順位を決定します。
- ・ 審査会の各委員の審査点数の平均点が30点未満の申込事業は、推薦から除外するものとします。
- ・ 審査会の各委員の審査点数の平均点について、2つ以上の申込事業の平均点が同点の場合において、更なる順位付けを行う必要があるときは、審査会の委員の多数決で決定します。

6. 交付・不交付の決定

●交付・不交付の決定・通知

- 市は、審査会の審査結果に基づいて補助金の交付・不交付と交付金額を決定し、申込団体に通知します。交付決定団体は、交付決定額の範囲内で補助金の前払い（概算払）を請求することができます。
- 補助金の交付にあたり、市が条件をつける場合があります。

★★申込みの取下げ★★

交付決定団体は、その内容（交付決定額や交付条件など）に不服があるときは、申込みを取り下げることができます。その場合は、通知を受けた日から30日以内に、書面により、市に申し出なければなりません。この期間を過ぎると、自主的な取り下げはできず、市長が「交付決定の取消し」を行うこととなります（7ページを参照してください）。

★★事業の変更等★★

- ・補助金の交付が決定した後に、交付決定事業を変更、中止又は廃止する必要が生じた場合は、変更等についてあらかじめ必ず市にご相談ください。また、支出経費について不明な点がある場合も、市にご相談ください。
- ・市に相談後、変更等の手続きをする場合は、必要書類をご提出ください。
- ・市は、交付決定事業の変更等について認めるかどうかを決定し、交付決定団体に文書で通知します。

★★交付決定の取消し★★

- ・次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消します。
 - (1) 補助金を当該交付決定事業以外の用途に使用したとき。
 - (2) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
 - (3) 交付決定事業を市長の承認なしに変更し、中止し、又は廃止したとき。
 - (4) 交付決定事業に関して、不正行為を行ったとき。
 - (5) 要綱の規定に違反したとき
 - (6) 市長が補助金の交付が適当でないと認めるとき。

7. 事業の実施

- 交付決定後、交付決定事業を実施します。(交付決定事業は、平成25年3月31日(日)までに完了してください。)

8. 実績報告

- 交付決定団体は、平成25年3月31日(日)までに、実績報告書に関係書類(交付決定事業報告書、交付決定事業収支決算書、交付決定事業実施に係る記録写真・資料など、領収書等の原本及び写し)を添付して市に提出してください。
また、領収証等の原本は、写しと照合後、交付決定団体に返却します。
- 市は、実績報告書等に基づいて、補助金の使途などについて審査をします。審査終了後、補助金額を確定し、交付決定団体に文書で通知します。

9. 補助金の精算

- 交付決定団体は、補助金額の確定通知を受けた後に、市に補助金の交付を請求してください。前払い(概算払)を受けている場合は、補助金の精算をしてください。

★★補助金の前払い(概算払)の返還★★

- ・前払い(概算払)した金額が、確定金額を超えている場合は、交付決定団体はその超過分を市に返還しなければなりません。
- ・すでに補助金の前払い(概算払)を受けている場合に、補助金の交付決定の取消しがあったときは、受け取った補助金を市に返還しなければなりません。

10. 事業報告会

- 補助金の使い道や補助による効果を広く市民に伝えるため、事業報告会を開催します。時期は、平成25年5月頃の予定です。
- 補助を受けた団体は、事業報告会に出席することが必要です。補助の結果をより多くの人にPRし、他の市民公益活動を行う団体と意見交換する機会としてください。

※情報の公開

- 市は、申込団体と申込事業の概要、審査における審査会からの評価の概要を、市ホームページ等で公開します。
- 市は、交付決定団体に関する書類の写しを、一般の人が閲覧できるようにします。これらは、河内長野市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護に留意して行います。

閲覧場所	市民協働室、情報センター、市民公益活動支援センター「るーぷらざ」
閲覧期間	補助金の交付決定があった日から同日の属する年度の翌々年度の末日まで
公開書類	交付申込書等、交付決定通知書、実績報告書等、交付確定通知書 交付請求書、その他市長が必要と認める書類

※その他

- 交付決定団体は、当該交付決定事業に係る収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類を整備し、保管しておいてください。
- 交付決定団体は、当該交付決定事業に係る収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類を整備し、補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存しておいてください。

河内長野市市民公益活動支援補助金交付申込書

年 月 日

河内長野市長 様

(申込団体)

所在地

団体名

代表者の氏名

⑩

河内長野市市民公益活動支援補助金交付要綱第8条第1項の規定により、次のとおり河内長野市市民公益活動支援補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申し込みます。

申込事業の名称	
希望するコース	<input type="checkbox"/> 初動支援コース <input type="checkbox"/> 自主事業支援コース
申込事業の総額	円
補助金交付申込額	円
申込事業の内容	申込事業計画書（別紙1）、申込事業収支予算書（別紙2）のとおり
添付書類	<ul style="list-style-type: none">・ 申込事業計画書（別紙1）・ 申込事業収支予算書（別紙2）・ 申込団体概要書（別紙3）・ 役員名簿・ 定款、規約、会則その他これらに類するもの・ 申込団体の当該年度予算書・ 申込団体の前年度決算書・ 日頃の活動内容がわかる資料・ その他（)

申込事業計画書

1. 申込事業の名称
2. 申込事業の目的 ①申込事業を実施する前提となった問題点、課題、社会背景等 ②申込事業を実施することにより達成しようとする目標、期待される効果
3. 申込事業の内容 ①実施場所 ②対象者又は対象物 ③周知方法 ④具体的内容・実施体制 ⑤申込事業完了後に市に提出可能な成果物

4. 事業実施スケジュール

5. 申込事業の概要（市ホームページなどで公開しますので200字以内でお願いします。）

6. 以前に当補助金の交付を受けて行った事業

※以前に当補助金の交付を受けたことがある団体のみ記入してください。

実施年度	事業名	実施年度	事業名

7. 審査基準項目ごとの申込事業に関する自己PR

※申込事業についてこういうところが優れているなど、審査基準項目ごとに記入してください。

①公益性

②計画性

③自立性

④発展普及性

⑤先駆性

申込事業収支予算書

1. 収入の部

単位：円

収入費目	予算額	内 訳
補助金等		
事業収入		
会費からの 繰入金		
合 計		

2. 支出の部

単位：円

支出費目	予算額	内 訳
合 計		

記入方法 支出費目：人件費、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費、その他の経費、に分類してお書きください。

注) 1 金額の根拠を明示してください。

例：講師謝礼の場合、講師予定者の名前、肩書きをお書きください。

2 備品については、見積書、カタログ等を添付してください。

3 事業が年度を超えて計画されている場合は、事業全体の事業計画、予算計画等の概要書を併せて提出してください。

4 申込事業の実施に関して他の制度の活用をお考えの場合はお書きください。

(補助金・助成金) を (利用・申請・申請予定) している。

申込団体概要書

フリガナ	
団体名	
フリガナ	
団体の代表者	
所在地（連絡先）	〒 電 話： F A X： メール：
設立年月日 ※申込団体が特定非営利活動法人の場合は法人格取得年月日及び所轄庁もご記入ください。	年 月 日 ※特定非営利活動法人の場合 法人格取得年月日 年 月 日 所轄庁
設立目的	
主な活動内容 ・活動実績 ※初動支援コースに応募する団体は団体の設立などこれまでの活動経過をご記入ください。	
主な活動場所	
会員数	合計 人（ 団体） 市内： 人（ 団体） 市外： 人（ 団体）
会費等	有（年額・月額） _____ 円/人 _____ 円/団体 無
ホームページ	有（アドレス _____） 無
担当者連絡先	フリガナ 担当者名 住所 〒 電話 _____ F A X _____ メール _____ ※上記所在地（連絡先）と異なる場合のみご記入ください。

記入例

別紙2

申込事業収支予算書

1. 収入の部

単位：円

収入費目	予算額	内 訳
補助金等	77,000	河内長野市市民公益活動支援補助金
事業収入	20,000	フォーラム参加費 @100*200人
会費からの 繰入金	57,500	
合 計	154,500	

2. 支出の部

単位：円

支出費目	予算額	内 訳
報償費	30,000	講師謝礼金 (〇〇大学〇〇部教授 〇〇〇〇さん)
	6,000	事例発表団体への謝礼 (〇〇会、NPO法人) @3,000*2 団体
旅費	10,000	講師の交通費 (〇〇から) @5,000*2(1往復分)
需用費	1,000	チラシ用紙代 @2*500 枚
	2,000	フォーラム資料用紙代 @2*10 枚*100 人
	20,000	フォーラム報告書用紙代 @2*50 枚*200 冊
	2,500	チラシ印刷代 @5*500 枚
	5,000	フォーラム資料印刷代 @5*10 枚*100 人
	50,000	フォーラム報告書印刷代 @5*50 枚*200 冊
	1,500	チラシ送付用封筒代@15*100 枚
役務費	8,000	チラシ送付切手代 @80*100 箇所
使用料及び 賃借料	18,500	イベントホール借上料 (午前・午後)
合 計	154,500	

記入方法 支出費目：人件費、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費、その他の経費、に分類してお書きください。

注) 1 金額の根拠を明示してください。

例：講師謝礼の場合、講師予定者の名前、肩書きをお書きください。

2 備品については、見積書、カタログ等を添付してください。

3 事業が年度を超えて計画されている場合は、事業全体の事業計画、予算計画等の概要書を併せて提出してください。

4 申込事業の実施に関して他の制度の活用をお考えの場合はお書きください。

(補助金・助成金) を (利用・申請・申請予定) している。



★お問合せ先★

河内長野市 市民協働室（河内長野市役所3階）

〒586-8501 河内長野市原町一丁目1番1号

電話 0721-53-1111（内線327、328） ファックス 0721-55-1435

電子メール shiminsanka@city.kawachinagano.lg.jp

市ホームページ <http://www.city.kawachinagano.lg.jp/>