

**東松山市まちづくりサポート事業補助金
の使い方**

市民生活部 地域支援課

(平成29年1月20日作成版)

1 「東松山市まちづくりサポート事業」の目的

地域における課題の解決や地域の魅力向上を図るため、NPO 法人や市民活動団体が実施する地域貢献事業に対して、予算範囲内で補助金を交付することにより、市民と行政との協働のまちづくりを進めます。

2 補助対象の要件

次の(1)～(6)の要件を満たす NPO 法人もしくは市民活動団体が対象になります。ここでいう「市民活動団体」に、自治会等の地縁団体は含みません。

- (1) 5人以上で構成されている団体
- (2) 市内に事務所等の拠点があり、主として市内で公益的活動を行う団体
- (3) 運営規約、会則等を有する団体
- (4) 政治活動及び宗教活動並びに営利を目的としない団体
- (5) 暴力団でない団体及び当該団体構成員の統制下でない団体
- (6) その他公益を損なわないと市長が認めた団体

※一般社団法人も可。

※団体の長の住所が東松山市になくても可。ただし、上記(2)の条件を満たしていなければならない。

※「営利を目的としない」とは、すべての活動が無償で行わなければならないということではなく、仮に、その活動の中で収益が生じたとしても、団体の構成員などに分配せず、本来の社会貢献活動に充てていくということ。簡単に言えば、「利益を分配しない」ということ。

3 補助金対象事業

次の(1)～(3)の条件すべてに該当する事業を補助金交付対象の事業とします。

- (1) 地域課題の解決、または地域の魅力向上に寄与する事業で、かつ継続的に取り組む必要がある事業
- (2) 年度内（3月24日まで）に完了する事業
- (3) 事業実施にあたり、市との協力関係を明示する協定書が締結できる事業

4 補助限度額等

交付年度	限度額	補助率
1年目	40万円	補助対象経費の4/5
2年目	30万円	補助対象経費の3/5
3年目	20万円	補助対象経費の2/5

- ・同一事業に対する補助金の交付は3年間を限度とします。
- ・補助金の採択は、原則として1団体につき1事業とします。
- ・国、県、その他の公共団体から補助金等を受けて事業を実施する場合は、補助対象経費から当該補助金分を差し引いた上で、補助金を計算します。
- ・東松山市まちづくりサポート事業補助金以外の市補助金が利用できる場合には、当該補助金を活用することはできません。

5 対象経費

対象事業を実施するために直接必要となる経費です。(下記表参照)

費目	補助対象となる経費の例	補助対象とならない経費の例
① 報 償 費 (報酬・謝礼)	外部講師や指導者への謝礼金、外部協力者等へのお礼など	団体構成員への謝金、謝金以外のお菓子など
② 消 耗 品 費	対象事業に必要な事務用品、材料費、チラシ等の用紙代、インク代、対象事業の記録用 CD-ROM など	対象事業以外で使用する事務用品など
③ 印刷製本費	広報用ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷代、資料のコピー代など	対象事業以外の資料やチラシの印刷費など
④ 通 信 費	チラシ郵送のための切手代など	事務所の電話代、インターネット通信料など
⑤ 使用料・賃借料	会場使用料、機材のレンタル料など	自団体事務所賃料など
⑥ その他経費 (保険料など)	特に認める経費、対象事業の来場者保険など	団体運営に係る経費、対象事業以外の行事保険、自団体に係る保険、食糧費など

※「① 報償費」については下記表を参考にしてください。市で実施する場合には、下の表に掲げる金額を単価の基準として予算を立てていますので、これを目安として、計画を立ててください。

区分	県内	県外
大学教員 教授	20,000 円	30,000 円
准教授	20,000 円	30,000 円
講師・助手	10,000 円	20,000 円
医師・歯科医師	30,000 円	30,000 円
公民館等の講座・教室等	7,000 円	10,000 円
スポーツ指導員	4,000 円	4,000 円
講演活動を業とするもの	調整	調整

上記の金額は1回当りの金額であり、県内・県外の区分は、講師等の居住地を示す。

留意事項

- 1回当たりの時間は1日にかかるものまでを標準とし、上記の金額を上限とすること。
- 市民活動センター以外での教室・講座等は原則として市民活動センターに準ずること。
- 規則又は要綱で設置される懇談会など「附属機関に準ずるもの」について、構成員に対して、謝礼を支払う場合には、交通費相当額を上限とすること

※「② 消耗品費」を購入するに当たっては、できるだけ安価なもの・必要最小限の数量を意識してください。

※対象経費は、事業の実施団体が支払ったことがわかる領収書などが実績報告の際に、必要になりますので、大切に保管しておいてください。

※「③ 印刷製本費」を発注する際は適切な部数を作成してください。

※「備品」は補助対象として認められていません。

6 注意事項

次の(1)～(6)に注意して事業を行ってください。

- (1) 印刷物等を作成する前に、必ず事務局にご相談ください。相談なく作成したものに関しては、補助金の対象とならない場合もありますので、注意してください。
- (2) 事業実施の際に作成する印刷物等には「令和〇〇年度東松山市まちづくりサポート事業」と表記してください。表記していないものに関しては、補助金の対象とならない場合もありますので、注意してください。
- (3) 公共施設等に本事業で作成した印刷物等を配布したい場合「東松山市まちづくりサポート事業書類配布依頼申請書」を配布希望日の、1週間前までに地域支援課に提出してください。提出後、許可が下りましたら、こちらからご連絡いたします。
- (4) 公共施設等の予約を行う際は、自団体で行ってください。施設の予約について、ご不明な点などありましたら、予約される市民活動センター等にご確認をお願いいたします。
- (5) 補助金で購入・作成した消耗品等は、どのようなものを購入したかわかるような写真（事業で使った様子がわかる写真等）を必ず撮り、実績報告の際、領収書と一緒に添付してください。
- (6) 事業でイベント等を行う際は、事務局にご連絡をください。