

取手市みんなの補助金 申請の手引き

令和5年度公募(令和6年度からの実施事業)



みんなの補助金とは

- ①市民の皆さんからのニーズに応えるための、提案型の公募制度です。
- ②公益的な事業を、事業立ち上げ時期の最長6年間(スタートコース3年間&再申請によるステップアップコース3年間)を支援する制度です。
- ③必要に応じて、申請の中で行政との協働を提案することも可能です。
- ④第三者機関である「取手市公募補助金検討委員会」が審査を行い、その結果をもとに採択の可否を判断します。
- ⑤採択結果については、採択事業の内容、団体名、補助金の額などを、市広報紙・ホームページ等で公表します。

募集要領



(1)対象事業

●スタートコース(最長3年間)

令和6年度から実施する事業で、次のいずれにも該当するもの

- ①市内で行う公益活動で、団体が自主的に行うもの(不特定多数の市民や社会の利益の増進になるもの)
- ②広く市民に開かれた事業(特定の個人や会員、特定の地域のみを対象とした事業ではないもの)
- ③これまでに同一の事業で、以前に当該補助制度の採択を受けたことがない事業

※他からの補助金や助成金等が充てられる予定の事業や、取手市との共催や委託で実施する事業は対象となりません。

★チェックポイント1

申請の対象となる事業かどうか確認してみましょう。8ページのQ&Aも参照してください。



●ステップアップコース(最長3年間)

令和6年度から実施する事業で、以前にスタートコースで採択を受けた事業で、これまでにステップアップコースの申請をしたことがないもの。

※上記③以外の条件は、スタートコースと同じです。

(2)応募資格

以下のすべてを満たす団体が応募できます。

- ・市内に在住、在勤または在学している方を含む5人以上で構成される団体
- ・政治活動、宗教活動、営利を目的としない団体

・法人にあつては、税金に関する諸手続きが行われており、税金を滞納していないこと

(3) 補助申請可能額

●スタートコース

各年度の補助対象経費の合計以下で、かつ上限年50万円から、下限年10万円までの額(千円未満は端数切捨て) ※10万円に満たない申請はできません。

●ステップアップコース

各年度の補助対象経費の合計の50%以下で、かつ上限年50万円から、下限年10万円までの額(千円未満は端数切捨て) ※10万円に満たない申請はできません。

(4) 申請方法及び締切

・受付期間: 令和5年7月3日(月)～ 8月31日(木) ※土日祝日を除く

午前8時30分から午後5時15分まで

・受付場所: 市役所本庁舎2階市民協働課まで、申請団体の方(代表者でなくても構いません)が直接お持ちください。直接ご持参ができない場合は郵送での申請も可能ですが、不備がある場合は受付できません。また、受付の際には、事業内容の確認のため、事前に聞き取りをさせていただきます。

※電子メール・FAX等での提出はできません。

★チェックポイント2

場合によっては申請書類の修正や追加等をお願いすることがありますので、**日時に余裕をもって申請をお願いします。**



(5) 提出書類

取手市協働提案型公募事業採択申請書及び添付資料 各1部

※提出された書類は返却できません。各自で事前に控えを用意してください

※提出書類はA4サイズで統一してください(チラシなど規格外のものは除く)

※必ずしも手書きでなくても構いません。(プリンタ等で印刷した書類での提出が可能です。)

新型コロナウイルス感染症などの今後の社会状況の変化等により、審査日程の変更や受付そのものを中止する可能性がありますので、ご了承ください。

問い合わせ先



取手市役所 総務部 市民協働課

住所: 取手市寺田5139番地

TEL: 0297-74-2141(代表) 内線1172

e-mail: s-shien@city.toride.ibaraki.jp



申請本表 取手市協働提案型公募事業採択申請書(様式第1号)

- ・公募申請書の本表になります。事業の名称や申請する部門、事業の主な内容、目的、事業実施によって期待される効果、事業期間、補助金希望額等(※)を記入するようになっています。
- ※スタートコースの場合は各年度の補助対象経費の合計以下、ステップアップコースの場合は各年度の補助対象経費の合計の50%以下で、年10万円以上50万円以内の希望する金額を記入してください。
- ※事業計画が複数年度であっても、その年度の補助金を翌年度に繰り越すことはできません。その年度に必要な分だけをそれぞれ計上してください。

添付書類① 団体の定款、規約、会則など(様式任意)

- ・団体の設立目的や会計処理、事務処理、会費、監査などの内容が明文化されている定款等を添付してください。

添付書類② 団体構成員名簿(様式任意)

- ・役職、氏名、住所が明記されたものを添付してください。
- ※申請者及びこの構成員名簿の個人情報、応募資格の確認及び当申請に関する連絡等で必要な場合に限って使用させていただきます。

添付書類③ 年度別事業計画書(様式別紙1)

- ・補助を希望する事業年度ごとに、実施時期、事業内容、個別の事業説明やその目的、場所、予定人数等を記入してください。
- ・「市との協働に期待すること」については、補助事業を行う上で行政側に期待したい(役割分担したい)内容がある場合のみ、○をつけて具体的内容を記載してください。
※この部分に○を付ける場合には、担当予定課(パートナーとなる予定の課)と必ず事前に相談・打ち合わせを行ってください。(担当予定課が不明の場合は、市民協働課にお問い合わせください。)
- ・「市以外(市民団体や市民)との協働の取り組みの予定やその内容・方向性」については、申請する補助事業を行ううえで、自身の団体以外の市民や市民団体、企業や学校などとの連携や、協力、協働の予定や方向性があれば記入してください。
- ・「事業を通じての将来的な具体的目標、中長期的な展望」については、今回申請する補助事業を行うことで、将来的に(補助事業経過後)どうしたいのか、具体的な目標や展望を記入してください。

添付書類④ 年度別事業収支予算書(別紙2)

- ・補助を希望する事業年度ごとに、収入、支出に分けて予算書を作成し、算出根拠欄には、できるだけ詳しく内訳を記入してください。
- ※市補助金は原則として「後払い」です。各交付年度の事業が終了し、その年度の事業報

告書を提出したのちに交付となりますので、収支計画の際には資金繰りに注意してください。

※収入の「市補助金」の欄は、公募事業採択申請書の「補助金希望額」と必ず同額になります。

★チェックポイント3

補助の対象とならない経費（対象外経費）の基準があります。詳しくは8ページのQ&Aを参考にしてください。



添付書類⑤ 確認書(別紙3)

・申請事業が、申請するための条件に合致しているかどうかを、確認してください。全ての条件に確認がとれたら、団体名と代表者名を記入してください。

※いずれかの事項について条件の合致が確認できない場合は、申請できません。

添付書類⑥ 前年度事業実績内訳書(別紙4)※スタートコース申請の場合のみ

・直近の年度の事業内容、実施場所、個別の事業説明やその効果等を記入してください。

※新規設立団体等で、前年度に事業を実施していない場合は、この書類は必要ありません。

※ステップアップコースを申請する場合は、この書類は必要ありません。

添付書類⑦ 前年度事業収支決算書(別紙5)※スタートコース申請の場合のみ

・直近の年度の事業収入、支出、残金の処理方法等を記入してください。

※新規設立団体等で、前年度に事業を実施していない場合は、この書類は必要ありません。

※ステップアップコースを申請する場合は、この書類は必要ありません。

添付書類⑧ 前回採択期間の事業計画・実績内訳書(別紙6)※ステップアップコース申請の場合のみ

・前回、スタートコースで採択を受けた際に予定していた当初の事業計画と、実際に事業を実施した結果(又は見込み)がどうだったのかを、左右に併記してください。

・複数年にわたって事業採択を受けた場合は、年度ごとに列記してください。

※スタートコースを申請する場合は、この書類は必要ありません。

添付書類⑨ 前回採択期間の収支予算・決算書(別紙7)※ステップアップコース申請の場合のみ

・前回、スタートコースで採択を受けた際に予定していた当初の事業収支予算と、実際に事業を実施した結果(又は見込み)の決算がどうだったのか、収入、支出に分けて決算(見込)書を作成し、算出根拠欄には、できるだけ詳しく決算額の内訳を記入してください。

・複数年にわたって事業採択を受けた場合は、年度ごとにそれぞれ別葉で作成してください。

※スタートコースを申請する場合は、この書類は必要ありません。

添付書類⑩ 振り返りシート(別紙8)※ステップアップコース申請の場合のみ

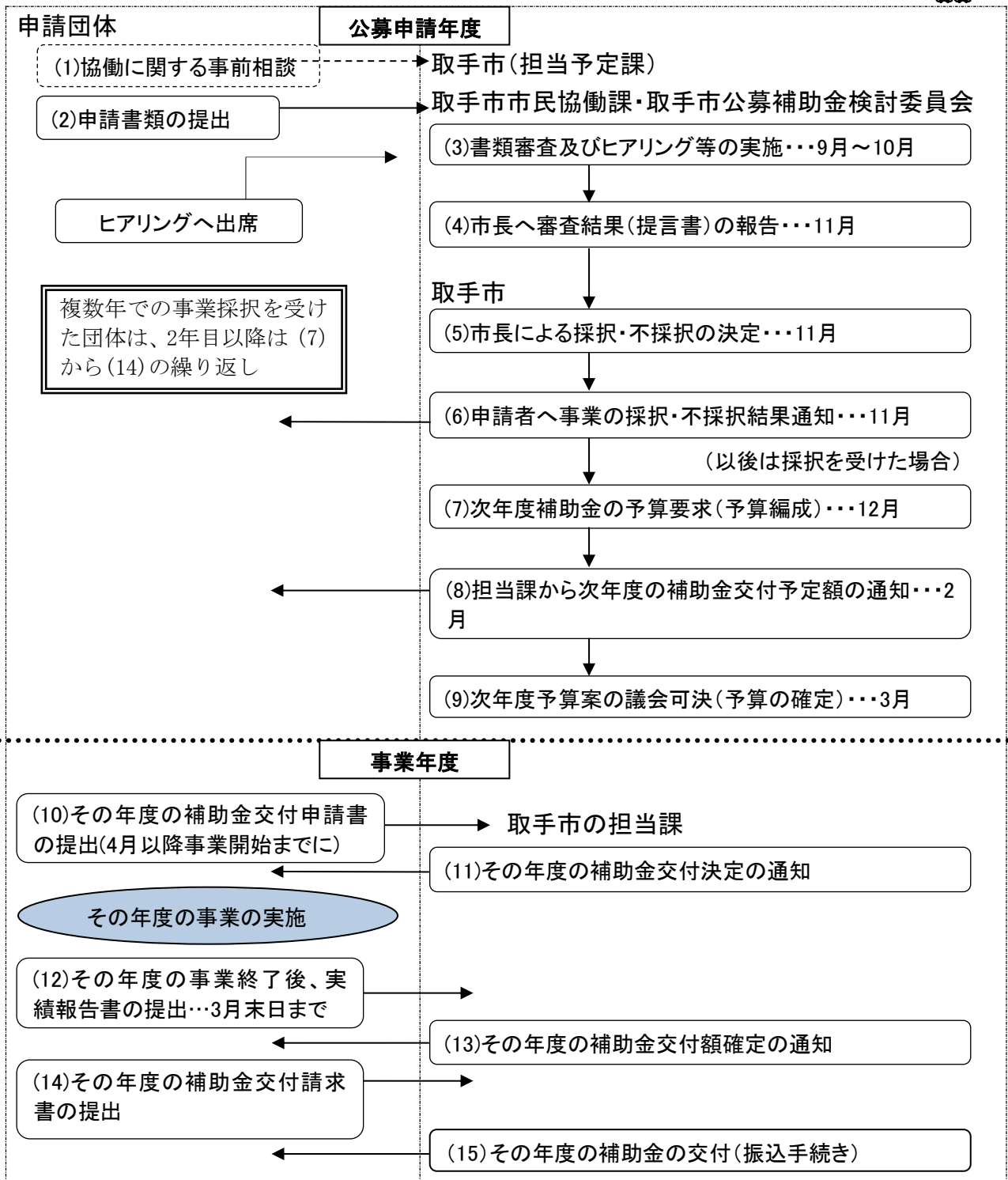
- ・「前回採択時の検討委員会からの付帯意見内容」と「前回の補助採択額」については、前回スタートコースで採択を受けた際の採択通知に添付されていた検討委員会からの付帯意見内容や採択額を転記してください。
- ・「実際の交付(見込み)額」については、その後事業を実施した際に、実際に交付を受けた(または受ける見込みの)補助金額の実績を記入してください。
- ・検討委員会からの付帯意見に対して、採択期間中の事業の中でどのように対応したのか、前回スタートコースで申請したときの当初計画のうち、実際に実行できた点や得られた成果、逆に計画通り実行できなかった点とその理由や原因について記入してください。
- ・最後に、前回スタートコースで申請したときの当初計画に対して、総合的にみてどの程度事業を達成できたのかを、自己評価してください。

※スタートコースを申請する場合は、この書類は必要ありません。

添付書類⑪ その他参考資料(添付任意、様式任意)

- ・その他、今回の申請事業の内容説明を補足する資料や、写真、チラシ等の補足資料があれば添付してください。

補助金交付までの流れ(参考)



(1)協働に関する事前相談

- 補助事業を行う上で、行政側に期待したい(役割分担したい)内容がある場合には、事前に必ず、どういった部分で、どこまで役割分担が可能かどうか、協働に関する相談打ち合わせを担当予定課(パートナーとなる予定の課)と行ってください。(担当予定課が不明の場合は、市民協働課にお問い合わせください。)

(2) 応募申請

- ・本手引きにもとづき、申請書類一式を提出してください。

(3) 書類審査及びヒアリング等の実施

- ・第三者機関である取手市公募補助金検討委員会で審査します。書類審査では、検討委員会内で設定する「公募補助金審査判定(評価)基準」により、審査します。
- ・また、申請団体の皆様にヒアリングに出席いただき、事業概要等について説明していただきます。

(4) 市長へ審査結果(提言書)の報告

- ・検討委員会では、申請書類やヒアリングの内容を十分に検討し、審査結果を「提言書」にまとめ、市長へ報告します。

(5) 市長による採択・不採択の決定

- ・検討委員会から報告を受けた市長は、その提言結果を尊重したうえで、補助金を交付すべき事業とするか否かを決定します。
- ・事業が採択された場合には、補助事業に関する事務手続き及び協働の窓口となる担当課が正式に割り振られます。

(6) 申請者へ事業の採択・不採択結果の通知

- ・採択・不採択結果は、申請されたすべての方へ通知されます。採択の場合は事業採択期間と、(5)で振り充てられた担当課、採択となった理由が明記されます。不採択の場合は、不採択となった理由が明記されます。

※この採択は補助事業としての採択であり、各コース最長3年間の要望額の補助金交付を保証するものではありません。実際の補助金は、各年度予算の範囲内で調整され、毎年度補助金交付申請をしていただき、補助金交付決定が行われます。

(7) 担当課から補助金の予算要求

- ・採択の結果をもとに、担当課から翌年度の予算として要求されます。

(8) 担当課から補助金交付予定額の通知(予算編成)

- ・予算編成で金額の調整作業が行われ、その結果の補助金内示額を通知します。

(9) 予算案の議会可決(予算の確定)

- ・3月に行われる議会にて、議決を受けて予算が確定します。

(10) 補助金交付申請書の提出

- ・事業開始前に、年度別補助金交付申請書を担当課に提出してください。
- ・また、必要に応じて(必須ではありません)、行政側に期待する協働に関する役割分担の取り決めや再確認を担当課と打ち合わせして、団体・行政双方の役割分担を明確にした「協働に関する協定書」を結んでください。

(11) 補助金交付決定の通知

- ・補助金交付決定が事業担当課から通知されます。この通知により、当該年度の補助金交付が決定しますので、事業に着手してください。(この通知より前に事業開始はできません)
- ・なお、実績報告時には、補助対象経費の領収書(コピー可)を提出していただきますので支払った内容(購入した商品など)が分かる領収書を必ず保管してください。

(12) 実績報告書の提出(事業実施年度の3月末まで)

- ・各実施年度の事業が完了したら速やかに実績報告書の提出をしてください。

- ・実績報告書には補助対象経費のうち、補助金交付額に相当する金額分の領収書(コピー可)を提出していただきますが、提出しない領収書も含め補助対象経費すべての領収書については各団体において保管をしておいてください。

(13) 担当課から補助金交付額確定を通知

- ・実績報告書を当課にて審査させていただき、補助金交付額を確定します。

(14) 補助金交付請求書の提出

- ・補助金交付額の確定後、交付額を記載し請求書を提出してください。

(15) 補助金の交付

- ・請求書が受理されると支払いの手続きを経て、指定された口座に振り込まれます。

よくあるご質問と回答(Q&A)



(Q1) 今回、「取手市みんなの補助金」には初めて申請しますが、以前に同一の事業で、市から別の制度による補助金の交付を受けたことがあります。申請はできますか？

(A1) 今回、別の制度による助成金等の交付を一切受ける予定がないということであれば、以前から行っていた事業であってもスタートコースで申請することができます。(なお、審査の際には、以前に同一の事業で別の補助金を受けていた実績が勘案されます。)

ただし、この補助制度は、既存の補助事業に該当しないような新たな事業を対象とすることを前提としているため、市の他の補助制度等に対象となる場合はそちらにお申込みすることをお勧めします。

(Q2) 他からの補助金や助成金等が充てられる予定の事業は対象外とありますが、具体的にはどういったものを指しますか？

(A2) 国や都道府県、市町村、独立行政法人などから、助成金や委託等のお金を交付されて行う事業は対象外となります。なお、直接お金が交付されない事業であっても、実質的に間接補助を受けるケースも対象外となるので注意が必要です。(例えば、社会福祉協議会や体育協会、町内会や自治会、商工会など、市から補助等を受けている団体から交付を受ける場合)

(Q3) 「広く市民に開かれた事業」とは具体的にどういったものですか？

(A3) 基本的には「特定の個人や会員、特定の地域のみを対象とした事業ではないもの」です。そのため、団体メンバー間でのイベントであったり、特定の地域住民を対象とした地区のお祭りなどは、該当になりません。以下の点をチェックポイントにしてください。

- ・市民はだれでも希望すれば参加できる事業ですか？
- ・その事業により恩恵を受けるのは、特定の地域や特定のメンバーではないですか？
- ・上記のための仕組みづくりやアイデアが盛り込まれていますか？

(Q4) 補助金の対象となる経費は、どのようなものでしょうか。

(A4) 対象となる経費は、「事業の実施に直接的に必要となる経費」です。ただし、団体の事務所等を維持するための経費、団体のメンバーによる会合等の飲食費、団体メンバーに対

する人件費や謝礼、事業と直接的な関連の低い備品等は対象になりません。

項目例	例
報償費	外部の講師を招く際の謝礼金 など ※団体メンバーに対するものは対象外
通信運搬費	はがき、切手代、電話料金 など
旅費	移動時の電車、バス代 など
印刷製本費	会議資料、チラシ、ポスター等作成費用 など
材料費	イベントに必要な原材料 など
保険料	イベント開催時の保険料 など
消耗品費	イベントや会議に必要な筆記具 など
食糧費	外部の講師を招く際の昼食代(講師分のみ) など ※団体メンバーは対象外
負担金	外部の研修会への参加負担金 など
使用料	会議やイベントで使用する施設の使用料 など ※団体事務所等の維持費は対象外
備品購入費	事業実施に直接的に関連する備品 など
その他これらに類する経費	必要があると認めたとときに限る

(Q5) 今回申請の対象となる事業期間及び、年度の区切りについて教えてください。

(A5) 「年度」は4月1日～翌年3月末日までを1年度とし、年度ごとに事業計画や会計処理(予算・決算)をして、年度ごとにその年の補助金が後払いで交付されます。今回申請できる事業は、令和6年4月以降、最長3年間に渡って行う予定の事業となります。(令和6年度に行う事業であれば、単年度や2年間だけの事業も申請可能です)

【今回の申請対象事業】	令和6年度 2024/4~2025/3	令和7年度 2025/4~2026/3	令和8年度 2026/4~2027/3
例1：3か年間の事業			
例2：2か年間の事業			
例3：単年度の事業			

(Q6) 未成年や学生であっても、応募は可能でしょうか？

(A6) 1～2ページの応募資格を満たしている団体であれば、未成年や学生の方でも応募が可能です。若い皆さんの力で、ぜひ取手の街づくりを盛り上げてください。

(Q7) 補助事業として採択通知を受けると、申請した期間の補助金の交付が保証されるのでしょうか。

(A7) 採択は、あくまで「申請された事業が、今後、補助を交付するにふさわしい事業であるという事業採択」であり、補助希望額どおりの補助金交付を保証するものではありません。

採択された補助事業は、担当課に振りわけられ、毎年度の予算要求のルールに乗ります。その後予算編成において査定の後、議会の議決を経て、その年度予算の範囲内で補助予算額が決まります。その予算の範囲内で毎年度担当課に補助金交付の手続き(交付申請)をしていただくことで、補助金交付決定が行われます。

また、採択された事業の実施において、その事業内容が当初の目的に反していると認められた場合や、正当な理由なく採択された事業を中止、廃止した場合は採択そのものが取り消しとなり、補助金も交付されない場合があります。

(Q8) 補助金交付を受けるための実績報告はどのようにするのですか。

(A8) その年度の事業が終了したとき、その年度の事業実績報告書に補助対象経費の領収書の写しなど、必要書類を添付して事業担当課に提出してください。

(Q9) 必要に応じて行政との協働提案が可能とのことですが、具体的にはどのようなことでしょうか。

(A9) 補助事業を行う上で行政側に期待したい(役割分担したい)内容がある場合は、申請書別紙1の該当欄に○をつけて、その内容を記載してください。具体的には、以下のようなことが想定されます。

- ・市での広報活動(広報紙掲載, ホームページ掲載, 公共施設でのポスターやチラシ配布)
- ・市からの助言・意見交換
- ・市有備品の貸出・市車両の貸出
- ・会場としての公共施設の確保

なお、希望する協働内容が全て実現可能になるとは限りません。「団体だからこそできること」「行政だからこそできること」を視点にそれぞれの役割分担を検討してください。○をつける場合は、どういった部分で、どこまで役割分担が可能かどうか、必ず申請前に事前に担当予定課と相談・打ち合わせを行ってください。(担当予定課が不明の場合は、市民協働課にお問い合わせください。)

市民協働課への提出日を記入してください

取手市協働提案型公募事業採択申請書

令和5年7月〇〇日

取手市長 殿

住所、電話番号は、実際に連絡可能なものを記入してください

申請者
団体名 劇団キラリセーフティ
代表者氏名 取手 太郎
住所 取手市〇〇123-45
電話番号 0297-74-2141

下記のとおり取手市協働提案型公募事業の採択を受けたいので、取手市協働提案型公募補助金交付要綱第8条の規定により、関係書類を添付いたします。

今までにみんなの補助金の採択を受けていない事業の場合はスタートコース、以前に同一の事業でみんなの補助金の採択を受けた(1回に限る)事業の場合はステップアップコースを選択してください。

Table with columns: 事業の名称, 申請する部門, 事業の主な内容, 事業の目的・効果, 事業期間, 補助金の交付希望額及び事業費 (Year, Amount A, Amount B, Ratio), 添付書類. Includes a table for financial details and a list of attachments.

事業期間は、事業開始予定の年月から完了までを記入してください。(今回の公募では、令和6年4月から最長でも令和9年3月までとなります)。※必ずしも3月までと統一する必要はありません。

補助金希望額(A)は、10万円～50万円までになります。(それぞれ翌年度への補助金の繰り越しはできません)※千円未満切り捨て

別紙2の支出欄、各年度の補助対象経費小計と等しくなります。

スタートコースは 100%以下、ステップアップコースは 50%以下になります。※小数点以下四捨五入

現時点で予定している補助事業のスケジュール、内容等を年度別に詳細に記入してください。また、記入欄が足りない場合は複数枚に分けて記入してください。

記入例

別紙 1

年度別事業計画書

年 度	月	事 業 内 容	個別の事業説明, 目的, 場所, 予定人数など
R6 年度	4 月	年度初め総会	・今年度事業計画、予算の決定、役員選出等 場所：〇〇集会所
	5 月	役員会	・ボランティア訪問に必要な用具、啓発品（反射材）の選定、購入 ・ボランティア訪問施設の検討、調整 ・出前講座の PR 準備 場所：〇〇集会所
	6 月 ～ 翌 3 月	寸劇練習、福祉施設ボランティア訪問	・訪問前に寸劇のリハーサル、練習 ・市内福祉施設に、交通安全啓発のボランティア訪問 ※年間で市内 4 施設程度を予定
	6 月 ～ 翌 3 月	出前講座	・作成チラシ等を用いた出前講座 PR ・依頼を受けた先との調整 ・出前講座の実施（市内各種行事や地域に訪問、高齢者向けの交通安全教室や寸劇を実施） ※年間で市内 4 回程度を予定
	未 定	知識向上研修会	研修会（交通安全〇〇協会や関係者を招いて、知識の向上や、最近の交通事故の傾向などを学ぶ） 場所：〇△公民館
	未 定	街頭立哨・PR	交通安全〇〇協会や交通安全関係団体の活動と協力して、団地や高齢者の多い町内会などを中心に街頭立哨や PR を行う 場所：市内各所
	3 月	年度末総会	・1 年間の活動報告及び反省会 場所：〇〇集会所
	R7 年度		
5 月 ～ 翌 3 月	寸劇練習、福祉施設ボランティア訪問	※年間で市内 6 施設程度を予定	前年度と同じ部分は例のように一部省略してかまいません。
5 月 ～ 翌 3 月	出前講座	※年間で市内 6 回程度を予定	

R8年度		前年度と同じ
<p style="text-align: center;">前年度とまったく同じ内容を予定している場合は、例のように省略してかまいません。</p>		
<p style="text-align: center;">補助事業を行う上で行政側に期待したい(役割分担したい)内容がある場合は、○をつけて具体的内容を記載してください。※この部分に○を付ける場合は、必ず事前に担当予定課と相談・打ち合わせを行ってください。</p>		
市との協働に期待すること (○をつける)	左記の具体的内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・市での広報活動 (広報紙掲載, ホームページ掲載, 公共施設配布) ・市からの助言・意見交換 ・市有備品の貸出・市車両の貸出 ・会場としての公共施設の確保 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報誌への掲載や公共施設等でのポスターやチラシ設置による交通安全寸劇出前講座のPR ・出前講座を開催する会場としての公共施設の利用提供 	
市以外 (市民団体や市民) との協働の取り組みの予定やその内容・方向性		
<p>高齢者の多い福祉施設への訪問は、施設入所者や利用者の安全面などの課題もあるので、福祉施設の職員と協働・協力のもとで、ボランティア訪問を行う予定。また、メンバーの大多数が所属する〇〇自治会とも連携して、主に寸劇練習や打ち合わせ会場の確保、準備、片付けの際に、メンバー以外の地域住民の協力も受けながら事業を行う予定。また、交通安全〇〇協会など他の関連団体とも連携を図っていきたい。</p>		
事業を通じての将来的な具体的目標, 中長期的な展望		
<ul style="list-style-type: none"> ・将来的には、高齢者向けの福祉施設だけでなく、小中学校などにもボランティア訪問を行い、誰もが交通事故の当事者になり得るとことや、反射材の装着による有効性を伝えていきたい。 ・また、将来的にはより使いやすい反射材グッズや反射材衣料品などのアイデアも検討したい。 ・予算面においては、寸劇に必要な衣装や物品については、当初年度で一通りそろえることが可能なので、その後は、訪問先に配布用反射材の実費相当程度の協力を依頼したり、交通安全〇〇協会などの公的機関からの物品提供や協力、他の助成金制度の活用などを視野に入れたい。 		

備考 事業内容の説明を補足する資料や写真などの補足資料があれば添付してください。

現時点で予定している補助事業の収入、支出等を年度別に詳細に記入してください。また、記入欄が足りない場合は複数枚に分けて記入してください。

年度別事業収支予算書

様式第1号で記入した補助金希望額(A)と同額になります。

<収入> (単位：円)

科目	R6年度	R7年度	R8年度	具体的な算出根拠
1 会費	10,000	10,000	10,000	1,000円×10名
2 負担金	0	0	0	
3 市補助金	300,000	137,000	137,000	
4 繰越金	5,250	0	0	
5 その他	0	0	0	
合計	315,250	147,000	147,000	

<支出> (単位：円)

各年度の収入と支出の予算額合計は等しくなります

科目	R6年度	R7年度	R8年度	具体的な算出根拠	
補助対象経費	消耗品費	60,000	65,000	65,000	会議用 5,000 施設訪問用 15,000 出前講座用 10,000 (R6以降は 15,000) 配布用反射材シール@100×300枚
	印刷製本費	52,500	52,500	52,500	啓発チラシ 10×5,000枚 出前講座 PR チラシ 25×100枚
	材料費	10,000	10,000	10,000	寸劇用衣装補修用 10,000
	備品購入費	174,500	0	0	寸劇用衣装 6,000×12 帽子 2,625×12 腕章 1,000×12 反射メッシュベスト 3,000×12 服装色別見えやすさ啓発用ボード 23,000
	通信費	5,000	5,000	5,000	連絡用切手代、電話代他
	旅費	10,000	10,000	10,000	出前講座時交通費
	小計	312,000	142,500	142,500	
対象外経費	食糧費	3,250	4,500	4,500	会議時茶菓子代
	小計	3,250	4,500	4,500	
合計	315,250	147,000	147,000		

別紙3

確認書

令和5年 7月〇〇日

取手市長 藤井 信吾 殿

団体名 劇団キラリラリセーフティ

代表者氏名 取手 太郎

補助金を申請するうえで守るべきルールです。必ず確認をしたうえで、捺印をしてください。確認ができない事項がある場合は申請できません。

当団体は、当該申請事業に関して、以下のいずれの事項にも該当することを確認しました。

- ・ 特定の個人や一部の地域など、対象を限定していないこと。
- ・ 特定の政治活動、宗教活動又は営利活動ではないこと。
- ・ スタートコースを申請する場合は、従前に同一の事業で当制度の採択を受けていないこと。
- ・ ステップアップコースを申請する場合は、従前に同一の事業で当制度の採択を1回のみ受けていること。
- ・ 補助対象経費で備品を購入する場合は、当該申請事業の実施のために必要不可欠な備品であること。

申請前年度(今回は令和 4 年度)もしくは直近の事業年度の主な実績を記入してください。新規団体等で実績がない場合等は記入不要です。

記入例

別紙 4

前年度事業実績内訳書

年	月	事業内容	個別の事業説明, 効果, 場所, 人数実績など
R4	4月	年度初め総会	事業計画の決定、役員決定 場所：〇〇集会所 参加メンバー：8名
	5月	寸劇練習	交通安全寸劇のリハーサル 場所：〇〇集会所 参加メンバー：10名
	6月	寸劇ボランティア	△□町内会の依頼を受けて、地域の行事に交通安全教室の寸劇ボランティアを実施 場所：△□町内会館 △□町内会参加者：16名
	9月	寸劇ボランティア	○△子供会の依頼を受けて、地域の行事に交通安全教室の寸劇ボランティアを実施 場所：○△公民館 ○△子供会参加者：15名
	12月	交通安全街頭立哨	交通安全〇〇協会と協力して、団地や高齢者の多い町内会を中心として、街頭立哨、PR を実施 場所：取手駅前、〇〇団地、その他 参加メンバー：12名
R5	3月	年度末総会	1年間の活動報告及び反省会 場所：〇〇集会所 出席者：9名

備考・新規設立団体等で前年度に事業実績がない場合は省略可能

- ・スタートコースを選択した場合のみ提出すること

申請前年度(今回は令和4年度)もしくは直近の事業年度の予算・決算状況を記入してください。新規団体等で実績がない場合等は記入不要です。

記入例

別紙5

前年度事業収支決算書

令和4年度決算(見込)

<収入>

(単位:円)

科目	予算額(A)	決算額(B)	増減(B-A)	具体的な積算内訳
1 会費	8,000	9,000	1,000	年会費 1,000×9名
2 負担金	0	0	0	
3 市補助金	0	0	0	
4 繰越金	6,200	6,200	0	
5 その他	0	5,000	5,000	寸劇ボランティア依頼先からの謝礼金
合計	14,200	(C) 19,200	6,000	

<支出>

(単位:円)

科目	予算額(D)	決算額(E)	増減(E-D)	具体的な積算内訳
消耗品費	4,000	4,360	360	寸劇ボランティア用消耗品
材料費	6,400	6,430	30	寸劇用衣装補修材料代
通信費	200	160	△40	切手代
旅費	1,600	1,000	△600	ボランティア訪問時ガソリン代
食糧費	2,000	2,000	0	会議事茶菓子代
合計	14,200	(F) 13,950	△250	
収支差引 (C-F)	5,250	残金の処理方法		
		次年度に繰り越し		

備考・新規設立団体等で前年度に事業実績がない場合は省略可能

- ・スタートコースを選択した場合のみ提出すること

この記入例ではステップアップコースの申請の場合を想定したものです。これまでの他の様式(スタートコースの申請の場合)との整合性がない点がありますが、あくまで記入例として捉えてください。

記入例

別紙6

実際に実施した結果(または見込み)を記入します。

スタートコースを申請したときの当初の計画を転記します。

前回採択期間の事業計画・実績内訳書

事業計画 (当初の予定)	事業実績 (結果・見込み) 年月、個別の事業説明, 効果, 場所, 人数など
令和2年度	
4月 年度初め総会 場所:〇〇集会所 ・事業計画、予算決定、役員選出等	4/〇実施 ・内容、場所は左記のとおり 出席 21名
5月 役員会 ・ボランティア訪問に必要な用具、啓発品(反射材)の選定、購入 ・ボランティア訪問先の選定 ・出前講座 PR チラシ作成	5/〇実施 場所:会長宅 ・内容は左記のとおり 出席 4名
6月～3月 交通安全寸劇練習、福祉施設ボランティア訪問 ※年間4施設程度	・練習及び打ち合わせ 6回実施 (6/〇、7/〇、8/〇、10/〇、12/〇、3/〇) のべ出席 89名 ・ボランティア訪問 4回実施 のべ出席 66名 7/〇:福祉施設〇〇〇 訪問先 34名 8/〇:福祉施設〇〇〇 訪問先 69名 11/〇:福祉施設〇〇〇 訪問先 15名 3/〇:福祉施設〇〇〇 訪問先 29名
6月～3月 出前講座(市内各種行事や地域に訪問し交通安全教室を実施) ※年間4回程度	・チラシによる PR のべ2000枚配布 ・出前講座 3回実施 のべ出席 43名 9/〇:〇〇祭 来場約 100名 10/〇:〇〇自治会 来場約 60名 2/〇:〇〇町内会 来場 23名
未定 知識向上研修会(交通安全〇〇協会や関係者を招いて、知識向上や最近の交通事故の傾向等を学ぶ)	1/〇実施 場所:〇〇集会所 ・内容は左記のとおり 出席 19名
3月 年度末会議 場所:〇〇集会所 ・活動報告及び反省会	3/〇実施 リモートにて実施 ・内容は左記のとおり 出席 21名
令和3年度	
4月 年度初め総会 場所:〇〇集会所 ・事業計画、予算決定、役員選出等	4/〇実施 リモート&書面にて実施 ・内容は左記のとおり 出席 16名
5月 役員会 ・ボランティア訪問に必要な用具、啓発品(反射材)の選定、購入 ・ボランティア訪問先の選定 ・出前講座 PR チラシ作成	5/〇実施 場所:会長宅 ・内容、場所は左記のとおり 出席 3名
5月～3月 交通安全寸劇練習、福祉施設ボランティア訪問 ※年間6施設程度	・練習及び打ち合わせ リモートにて6回実施 (6/〇、7/〇、8/〇、10/〇、12/〇、3/〇) のべ出席 90名 ・ボランティア訪問

	訪問は中止し、寸劇を動画にして訪問先にて上映 (前年同様の4施設)
5月～3月 出前講座(市内各種行事や地域に訪問し交通安全教室を実施) ※年間6回程度	中止
未定 知識向上研修会(交通安全〇〇協会や関係者を招いて、知識向上や最近の交通事故の傾向等を学ぶ)	8/〇実施 リモート研修 ・内容は左記のとおり 出席9名
3月 年度末会議 場所:〇〇集会所 ・活動報告及び反省会	3/〇実施 リモートにて実施 ・内容は左記のとおり 出席16名
令和4年度	
4月 年度初め総会 ・事業計画、予算決定、役員選出等 場所:〇〇集会所	4/〇実施 リモート&書面にて実施 ・内容は左記のとおり 出席21名
5月 役員会 ・ボランティア訪問に必要な用具、啓発品(反射材)の選定、購入 ・ボランティア訪問先の選定 ・出前講座PRチラシ作成	5/〇実施 場所:会長宅 ・内容は左記のとおり(PRチラシは昨年度未使用のものを使用するため追加作成は見送り) 出席3名
5月～3月 交通安全寸劇練習、福祉施設ボランティア訪問 ※年間6施設程度	・練習及び打ち合わせ リモート含め6回程度実施予定(5/〇、6/〇、7/〇、以降未定) ・ボランティア訪問 訪問は中止し、寸劇を動画にして訪問先にて上映(4施設は実施済み。のべ6施設程度予定)
5月～3月 出前講座(市内各種行事や地域に訪問し交通安全教室を実施) ※年間6回程度	・チラシによるPR のべ2000枚配布予定 ・出前講座 訪問先と調整のうえ、リモート&動画配信で教室開催予定 6/〇:〇〇自治会 以降未定
未定 知識向上研修会(交通安全〇〇協会や関係者を招いて、知識向上や最近の交通事故の傾向等を学ぶ)	実施時期未定
3月 年度末会議 ・活動報告及び反省会 場所:〇〇集会所	3/〇実施予定

現在実施中のものや、今後実施予定のものはわかる範囲で記入してください。

備考・ステップアップコースを選択した場合のみ提出すること

・採択期間が複数年に及ぶ場合は、年度ごとに列記すること

この記入例ではステップアップコースの申請の場合を想定したものです。これまでの他の様式(スタートコースの申請の場合)との整合性がない点がありますが、あくまで記入例として捉えてください。

記入例

別紙7 過去のスタートコースで採択を受けた年度ごとに、別葉でそれぞれ作成してください。
3か年度採択⇒3枚作成、2か年度採択⇒2枚作成、1か年度採択⇒1枚作成

前回採択期間の収支予算・決算書

年度決算(見込)

スタートコースを申請したときの当初の予算額を転記します。

実際に実施した結果(または見込み)の決算額とその主な内訳を記入します。

(単位:円)

＜収 入＞				(単位:円)
科 目	予算額(A)	決算額(B)	具体的な決算内訳	
1 会 費	10,000	12,000	1,000円×12名	
2 負担金	0	0		
3 市補助金	300,000	300,000		
4 繰越金	5,250	6,650		
5 その他	0	0		
合 計	315,250	(C) 318,650		

(単位:円)

＜支 出＞

科 目	予算額(D)	決算額(E)	具体的な決算内訳
消耗品費	60,000	69,224	会議用消耗品 4,864 施設訪問用消耗品 18,800 出前講座用消耗品 12,560 配布用反射材※既製品 110×300枚
印刷製本費	52,500	45,000	啓発チラシ 25×1,000枚 出前講座PR チラシ 10×2,000枚
材料費	10,000	12,016	寸劇衣装補修材料 12,016
備品購入費	174,500	174,500	寸劇用衣装 6,000×12 帽子 2,625×12 腕章 1,000×12 反射ベスト 3,000×12 服装色別比較啓発ボード 23,000
通信費	5,000	11,110	連絡用切手代、電話代
旅費	10,000	1,800	出前講座時交通費
燃料費	0	2,000	施設訪問時車両ガソリン代
食糧費 ※補助対象外	3,250	3,000	会議時飲料
合 計	315,250	(F) 318,650	
収支差引 (C-F)		0	残金の処理方法 残金なし

備考・ステップアップコースを選択した場合のみ提出すること

- ・採択期間が複数年に及ぶ場合は、各年度それぞれ別葉で作成すること

この記入例ではステップアップコースの申請の場合を想定したものです。これまでの他の様式(スタートコースの申請の場合)との整合性がない点がありますが、あくまで記入例として捉えてください。

記入例

別紙8

振り返りシート

スタートコースの採択結果通知に同封されていた検討委員会からの付帯意見を転記します。

<p>前回採択時の検討委員会からの付帯意見内容(転記する)</p>	<p>条件付きで、補助金希望額の一部を減額して採択する。 ○○○を目的とした事業内容は、今日の社会ニーズとも一致しており、高い公益性が認められる。また、○○○は○○○である。 なお、事業実施に際しては、○○○という中長期的な展望と、将来の事業継続性の保持が望まれる。そのためには、今回の事業採択期間の3年間で、○○○や○○○を行うことが望</p>	
<p>スタートコースの採択結果通知に記載された各年度の採択額を転記します。</p>	<p>前回の補助採択額(転記する)</p>	<p>実際の交付(見込み)額</p>
<p>R2年度</p>	<p>350,000円</p>	<p>350,000円</p>
<p>R3年度</p>	<p>350,000円</p>	<p>322,000円</p>
<p>R4年度</p>	<p>300,000円</p>	<p>300,000円</p>
<p>検討委員会からの付帯意見に対して、どのように対応したか</p>	<p>・○○○については、○○○と○○○を課題として検討をすすめ、2年目から○○を取り入れる形で事業展開をおこなった。 ・○○○の実施については、初年度に○○の試行を行ったが、○○の部分に課題があることから、事業3年目の現在においては、手法を含めて再度検討中である。</p>	
<p>上記の付帯意見に対して、団体としてどのように対応したのかを具体的に記入します。</p>		
<p>前回の当初計画の主なもののうち実行できた点と、得られた成果</p>	<p>福祉施設へのボランティア訪問及び出前講座は、○○○や○○○を通じて、初年度は当初の計画通り実施できた。それにより、のべ約○○○人の高齢者を中心に、地域の安全意識の向上に寄与することができた。</p>	
<p>スタートコースの採択時に計画していた主な計画のうち、実行できたものと、それによって得られた成果を振り返って記入します。</p>		
<p>前回の当初計画の主なもののうち実行できなかった点と、その理由・原因</p>	<p>・当初予定していた○○○については、初年度に試行を行ったものの、3年目の現在においては実施ができていない。原因としては、○○○と○○○に課題があり、○○○が確保できていないことによる。 福祉施設へのボランティア訪問及び出前講座については、○○とい社会的な諸問題から訪問先との調整が難航したため、2年目、3年は中止や代替手法に切り替えざるを得なくなった。</p>	
<p>スタートコースの採択時に計画していた主な計画のうち、実行できなかったものと、その原因や理由を振り返って記入します。</p>		
<p>当初計画に対する総合的な達成度(自己評価)</p>	<p>75 / 100点</p>	
	<p>当初の計画に対して100点満点で総合的な達成度を自己採点して記入します。</p>	

備考 ステップアップコースを選択した場合のみ提出すること