

募集
開始

令和2年度第2回目 守谷市市民公益活動助成金交付制度 ガイドブック（募集要項）

【申請期間】 令和3年1月4日（月）～1月26日（火）

助成金は**20**万円まで

NPO法人、ボランティア団体、子ども会、シニアクラブなどのみなさん
令和3年4月以降に実施する**事業の費用を助成**します！

【申請事例】「もりやクリスマスファンタジー」／守谷駅西口駅前広場



～ペットボトルを利用した手作りのランタンで描いた巨大地上絵～

申請書を**簡単**にしました。
相談は、個別で対応します。
まずは、気軽にお電話ください



【申込・問合せ先】

守谷市役所 生活経済部 市民協働推進課
〒302-0198 守谷市大柏950-1
電話 0297-45-1111（内線132）
E-mail: kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp



【これまでの申請事業は、HPに掲載しています】

https://www.city.moriya.ibaraki.jp/kurashi/shiminkatsudo/citizens/shimin_jyosei/subsidy.html

守谷市市民公益活動助成金 申請事業一覧 ※各事業の詳細はHPをご覧ください

応募回	交付決定額	団体	事業
29-1	200.000	シニアファッションショー実行委員会	シニアファッションショー
29-1	156.172	駅前イベント実行委員会もみやクリスマスファンタジー実行委員会	もみやクリスマスファンタジー2017
29-1	175.900	守谷山百合の会	山百合の球根・育成事業
29-1	176.700	ピヨピヨママ	ママからひろがる守谷の健康元気
29-1	136.628	栄町町内会	守谷東口イルミネーション設置事業
29-2	89.673	和太鼓友	守谷和太鼓フェスタ第9回
29-2	22.967	守谷稲門会	夏休みもみや寺子屋
29-2	194.801	ほっとカモン	子どもの居場所(子ども食堂)開設準備事業
29-2	181.000	健幸ウォーキングもみや	宇佐美先生と健康ウォーキングイベント
29-2	55.373	守谷みつばち夢プロジェクト	守谷産はちみつでつながる地域交流
30-1	200.000	栄町町内会	第2回守谷駅東口イルミネーション設置事業
30-2	200.000	ほっとカモン	子どもの居場所・子ども食堂の定期開催及び円滑な運営準備事業
30-2	197.480	健幸ウォーキングもみや	宇佐美先生と健康ウォーキング
30-2	35.395	守谷稲門会	夏休み もみや寺子屋
30-2	116.000	守谷市障がい福祉事業所連絡協議会	守谷市障がい福祉サービス事業所連絡協議会のPR及び周知に関する事業
01-1	94.660	Health Support Team MORIYA	ヘルスマーケット「気軽に、誰でも、健康相談」
01-1	78.964	ピヨピヨママ	女性の健康と運動習慣の定着を考える
01-1	200.000	栄町町内会	第3回守谷駅東口イルミネーション設置事業
01-2	200.000	ほっとカモン	子どもの居場所・子ども食堂「もみやっ子食堂」の通年・定期開催及び地域対応力強化を図る講座の開催
01-2	52.100	守谷稲門会	もみや寺子屋(サンマ学習&自然体験教室)
01-2	87.420	健幸ウォーキングもみや	宇佐美先生と健康ウォーキング
01-2	200.000	守谷みつばち夢プロジェクト	守谷産はちみつでつながる地域交流
01-2	161.006	トランポリンクラブ・フルースター	障がい者のための運動スポーツ・エンジョイター事業
01-2	160.000	守谷市障がい福祉サービス事業所連絡協議会	「ゆるばらスポーツサミット」～バラスポーツをさらにアダプテッドする～
02-1	令和2年度第1回目の応募事業はありませんでした。		

目次

1	趣旨	.....	3
2	助成対象事業	.....	3
3	応募資格	.....	3
4	助成金額・回数	.....	4
5	助成対象経費	.....	4
6	応募方法	.....	5
7	審査・選考方法	.....	6
8	助成金の交付	.....	7
9	情報公開	.....	7
	申請書提出前 チェック表	.....	8
	＜参考＞ スケジュール	.....	9
	＜参考＞ 交付（返金）の流れ	.....	10
	＜参考＞ 記入の仕方	.....	11
	＜参考＞ Q & A	.....	23

1 趣旨

当制度は、市民公益活動団体※₁が実施する市民公益活動（事業）※₂に対し、活動費の全部又は一部を助成することで、「市民公益活動」の「創出・継続・発展」の促進を促す支援制度です。

※1 《市民公益活動団体とは》

市民公益活動を行う団体を指します。当制度においては、営利を目的とする団体、趣味的な活動や構成員相互の利益を目的とした活動を行う団体等であっても、申請する事業が市民公益活動である場合は、市民公益活動団体とみなします。

※2 《市民公益活動（事業）とは》

市民・事業者等が自発的に行う公益性のある活動※₃を指します。営利を目的とする活動や、宗教的若しくは政治的な目的を持つ活動、個人の趣味的な活動、構成員相互の利益を目的とした共益的・互助的な活動は該当しません。

※3 《公益性のある活動とは》

事業を行うことで地域や行政の課題解決につながる活動や、団体の親睦的なものではなく、不特定多数の市民又は地域の利益につながる活動のことを指します。

2 助成対象事業

※次のいずれにも該当する事業

- (1) 団体自らが新たに行う事業又は既存の事業を拡大・発展させる事業
- (2) 市内で行われる事業
- (3) 団体の構成員のみ、又は特定地域のみを対象とするものでない事業
- (4) 令和3年4月1日以降に開始し、令和4年3月31日までに終了する事業
(既に実施した事業は対象となりません)
- (5) 国・地方公共団体等の公的機関※₁から他に補助金等を受けていない事業
- (6) 本助成金を過去に3回以上を受けていない事業

※1 《公的機関とは》

国や県・市町村の外郭団体等、団体の運営資金等に税金が投入されている機関

(5)は、民間から受けている補助金等は該当しません。また、申請団体の運営や申請事業以外の事業の実施に関して補助金等を受けている場合は該当しません。

3 応募資格

※次のいずれにも該当する団体

- (1) 市内に活動拠点がある
- (2) 構成員が5名以上で、市内在住・在勤・在学者が含まれる
- (3) 事業実施に係る計画及び収支予算決算を示すことができる
- (4) 行政機関が事務局となっていない

4 助成金額・回数

助成金交付上限額は20万円（年間1回）です。最大3回までの助成です。

5 助成対象経費

助成対象経費は、対象事業実施に係る経費のみで、団体の運営や構成員への経費は含みません。また、領収書で支払いが確認できない費用は、交付できません。領収書は必ず保管してください。経費区分等が不明な場合は、お問い合わせください。

区分	助成対象となる経費の種類	助成対象とならない経費
報償費	外部講師等への謝礼	団体構成員に対する謝礼
旅費	研修及び視察の交通費、外部講師等の宿泊費	団体構成員の宿泊費
需用費	消耗品費、資料・図書代、燃料代、写真現像焼付代、コピー及びチラシ等印刷製本費、医薬材料費等	申請事業以外の消耗品費や資料代等
食糧費	事業の実施に必要な食材費、外部講師等の弁当代等	会議での茶菓子代や団体構成員の昼食代等
役務費	郵便料、通信費、クリーニング代、保険料等	申請事業以外の役務費
委託料	警備費、会場設営費、事務・調査等の委託料等	申請事業全てを他団体へ委託する場合の委託料
使用料及び賃借料	会場使用料、物品レンタル料等	申請事業以外の団体運営のために使用している施設の使用料等
原材料費	工事材料代、加工用原料代、植木・苗木代等	申請事業以外に使用する原材料費
備品購入費	・事業の実施に必要不可欠なもの ・長期使用が可能である ・単価が1万円以上で備品総額が助成金の額の2分の1を超えない	申請事業以外で使用する備品、管理責任者が不明確な備品
その他経費	事業の特性から市長が適当と認める経費	

申請の際には、金額の根拠（単価・人数・回数等）を明示してください。

講師謝礼は、講師予定者の名前、肩書きを記入してください。

備品は、見積書、カタログ等を添付してください。

6 応募方法

(1) 受付期間

令和3年1月4日（月）～1月26日（火）

※窓口受付は、平日の午前8時30分から午後5時15分まで。郵送の場合は、1月26日必着です。

※次回募集は令和3年7月です(事業の実施期間:令和3年9月～令和4年3月)。

(2) 提出書類

守谷市市民公益活動助成金交付申請書（様式第1号）	各1部
事業計画書（様式第2号）	
事業収支予算書（様式第3号）	
団体概要書（様式第4号）	
会員名簿（自由様式）	
参考資料（任意）	8部（※）

※参考資料の提出部数は、データ提出が可能な場合は1部となります。

* 提出書類は返却できませんので、必ずコピーを取ってください。

* 提出前に、チェック表により書類の確認をお願いします。

* 提出書類様式は、市のHPからダウンロードしてください。

https://www.city.moriya.ibaraki.jp/kurashi/shiminkatsudo/citizens/shimin_jyosei/subsidy.html

(3) 提出方法

提出書類は窓口へ持参するか、郵送してください（郵送の場合は、市役所のみで受付）。



* 提出書類をHPで公開します。データを別途、ご提出ください。

* データの提出は、DVD又はメール添付（USBメモリは不可）。

(4) 提出・問合せ先

① 守谷市役所生活経済部市民協働推進課

〒302-0198 守谷市大柏950-1

電話0297-45-1111 ファックス0297-45-6526

E-mail kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp

② 守谷市民活動支援センター

〒302-0119 守谷市御所ヶ丘5-25-1 市民交流プラザ2階

電話0297-46-3370 ファックス0297-46-3320

E-mail moriyaborantial@themis.ocn.ne.jp

7 審査・選考方法

市民公益活動団体選出者、市民活動に関する有識者、行政職員の計7名で構成する「守谷市市民公益活動助成金審査会」で書類審査の後、審査会を開催し、事業を選考します。必要に応じて、申請団体に対し、書面質問又は公開ヒアリングを行います。質問事項等は申請団体へ事前に通知します。

審査会は非公開ですが、会議内容はHP等で公開します。また、ヒアリングを行う場合は公開形式とし、傍聴可とします。

(1) 書類審査

申請事業は、応募要件や事業内容、事業費について、3つの評価項目に基づき採点及び講評を行います。評価項目は1項目を5点満点で採点します。

(2) 評価項目

項目	主な内容
公益性	<ul style="list-style-type: none">・事業を行うことで、地域や行政の課題解決に寄与するとともに市民自治を強化するなど、地域社会の発展につながるか・時宜にかなった事業内容であり、地域や行政の課題解決に寄与するか・活動目的が団体の親睦的なものではなく、不特定多数の者の利益又は地域の利益につながる活動であるか・事業実施により、活動目的を達成する成果が見込まれるか
実現性	<ul style="list-style-type: none">・事業計画期間内に確実に終了できる具体的な方法、内容、規模で計画され、効率よく実施するための工夫が凝らされているか・事業の予算や積算根拠が妥当で、事業を実施するための組織体制があるか
発展性	<ul style="list-style-type: none">・事業を実施することで、市民公益活動が活発化し、協働のまちづくりの発展につながるか・助成を受けることにより、自立に向けた方向で持続的に事業を展開し、団体の組織力と継続力を高めることができるか

(3) 採択基準

採択の可否は、審査会での総合評価（全委員総意による採点及び講評）により決定します（採択事業数は予算の範囲内）。

原則、評価項目得点の平均点が3点以上である事業は、採択とします。

(4) 審査結果の通知

市長は、審査会の採択結果に基づき交付事業を決定し、その結果は「守谷市市民公益活動助成金交付決定（却下）通知書」により団体へ通知します。

事業実施に当たり条件等が提示されることがあり、申請団体は、その条件等に不服があるときは、通知を受けた日から14日以内に申請を取り下げることができます。

8 助成金の交付（実績報告書の提出）

助成金は、事業完了後、実績報告書一式を提出し、事務局及び審査会により審査・確認された後に交付されます。

事業完了後30日以内又は事業実施年度の末日のどちらか早い日までに、下記書類を提出し、助成金交付申請を行ってください。

なお、事業実施前に助成金交付を受ける場合は、「守谷市市民公益活動助成金概算払交付請求書（様式第10号）」により概算払いの申請を行ってください。

また、申請事業の内容変更、中止等が見込まれる場合は、速やかに「守谷市市民公益活動助成金決定事業変更等申請書」（様式第6号）を提出してください。

守谷市市民公益活動助成金実績報告書兼交付請求書（様式第7号）	各1部
事業報告書（様式第8号）	
事業収支決算書（様式第9号）	
領収書等の写し	各3部
事業実施に係る記録写真、資料等	

※記録写真、資料等の提出部数は、データ提出が可能な場合は1部となります。

* 様式第7～9号は、別途、データ（HP公開用）の提出をお願いします。

* 実績報告書類一式は、事業終了の翌年度まで一般公開しますので、写真等を添付する場合は、公開に配慮したものを提出してください。

9 情報公開

当制度では、「公正性」と「透明性」を高めるとともに、協働のまちづくりに関する情報を市民と市が共有できるようにするため、申請事業の交付申請書一式と採択結果のほか、交付決定事業については実績報告書一式を添付資料とともに公開することとしています。

公開の方法は、市HPへの掲載のほか、市民協働推進課及び守谷市民活動支援センター窓口において、事業実施の翌年度まで配備します（HPでの公開に当たっては、名簿等の個人が特定される情報は除外します）。

公開期間中、申請団体は申請・実績に関する資料を保管してください。

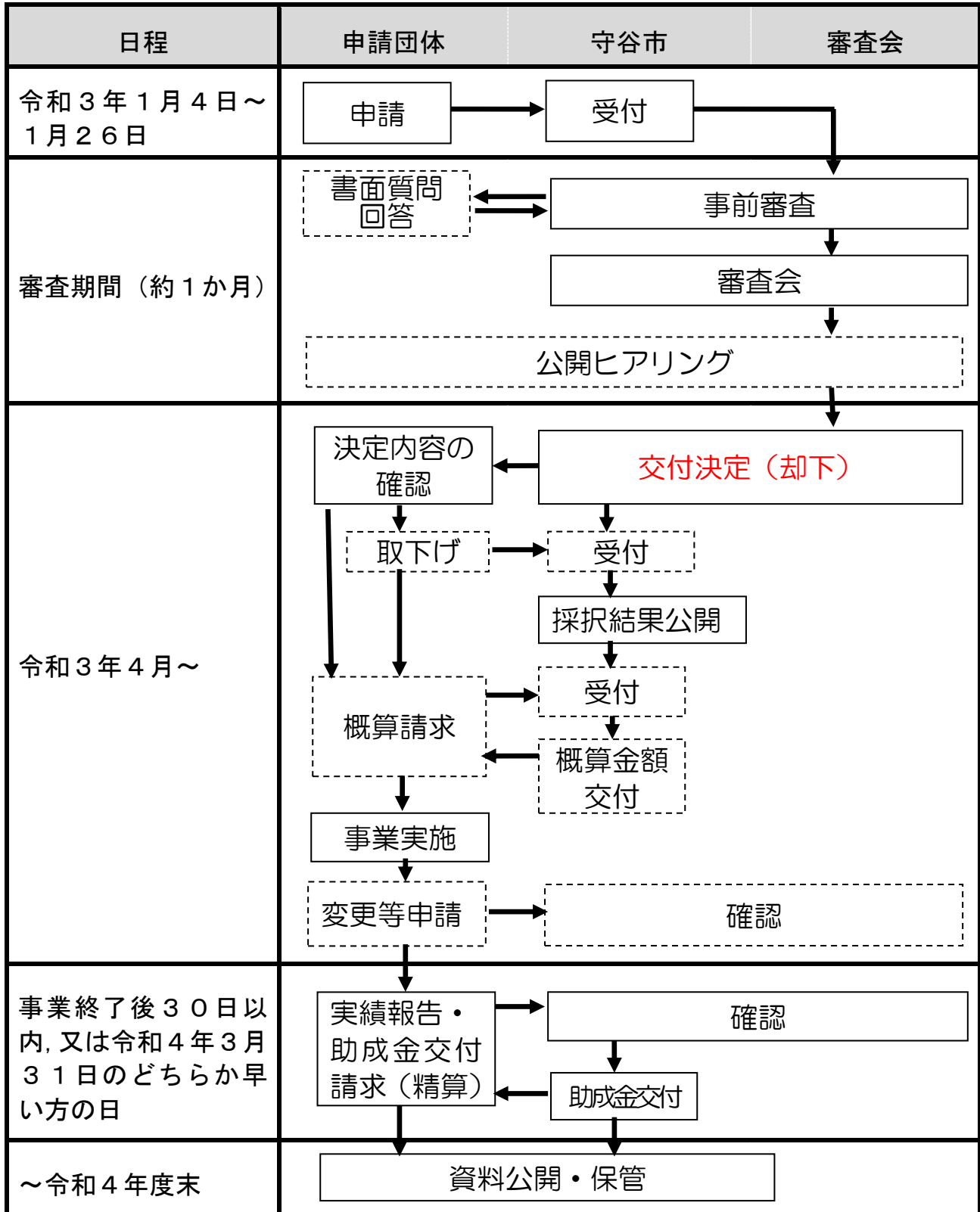
申請書提出前 チェック表

書類名	確認内容	チェック
	申請条件を確認しましたか 既に実施した事業は対象になりません	<input type="checkbox"/>
	申請書類一式はデータでも提出できますか データを提出できない場合は相談してください	<input type="checkbox"/>
守谷市市民公益活動助成金 交付申請書（様式第1号）	団体者氏名の印章は押印していますか	<input type="checkbox"/>
	事業費総額は事業収支予算書の予算額の合計と同額 になっていますか	<input type="checkbox"/>
事業計画書（様式第2 号）	助成を受けようとする事業の内容のみを記載してい ますか（他の事業内容が混在していませんか）	<input type="checkbox"/>
	具体的で分かりやすい記載となっていますか	<input type="checkbox"/>
	スケジュールは時期を明確に記載していますか	<input type="checkbox"/>
	審査項目に応じた特長を十分に記載していますか	<input type="checkbox"/>
事業収支予算書（様式第 3号）	助成を希望する事業にかかる予算のみを記載してい ますか（団体運営予算や他事業予算が混在していませんか）	<input type="checkbox"/>
	内訳欄に、積算基礎となる内容を具体的に記載して いますか（単価や数量は必ず記載してください）	<input type="checkbox"/>
	予算額欄には、内訳の合計額を記載していますか	<input type="checkbox"/>
	収入の部の合計額、支出の部の合計額、申請書の事 業費総額がすべて同額になっていますか	<input type="checkbox"/>
	備品を計上する場合、見積書又はカタログ等を添付 しましたか	<input type="checkbox"/>
	助成金を充当する経費について、「助成金割当額」に 充当金額を記入していますか	<input type="checkbox"/>
団体概要書（様式第4 号）	代表者の氏名、住所、電話番号等の連絡先情報を正 確に記載していますか	<input type="checkbox"/>
	会員数は5人以上ですか	<input type="checkbox"/>
	市内在住・在勤・在学者数を正確に記載してい ますか（不正な人数報告をした場合は、交付決定が取り 消される場合があります）	<input type="checkbox"/>
会員名簿（任意様式）	団体概要書に記載した会員数に応じた名簿となっ ていますか	<input type="checkbox"/>
参考資料（任意）	部数はそろっていますか	<input type="checkbox"/>

《参考》スケジュール

申請から実績報告までは次のような流れとなります。

交付決定（又は却下）の連絡は、募集締切後、約1か月となる予定です。



《参考》 交付（返金）の流れ

申請事業を実施する

* 申請事業内容が当初予定から大幅に変更する場合、事業変更申請が必要となります。事業実施前に事務局まで連絡してください

事業実施後 30 日以内（終了日は不起算）

又は 事業実施年度末 のどちらか早い日まで

実績報告書一式を提出

- ・ 守谷市市民公益活動助成金実績報告書兼交付請求書（例：P.18）
- ・ 事業報告書（例：P.19）
- ・ 事業収支決算書（例：P.20, P.21）
- ・ 領収書等の写し（領収書のない費目へは助成金は交付できません）
- ・ 事業実施に係る写真、資料等（公開に考慮した写真を添付）

事務局及び審査会による内容確認及び審査

- ・ 添付書類や部数に漏れはないか
- ・ 支出決算費目についての領収書に漏れはないか
- ・ 助成金対象外費目への割当はないか
- ・ 支出内容は適切か（市場価格より割高な支出となっていないか等）

交付決定額から ↓ 変更がある場合

請求どおり ↓ 認められた場合

変更金額の通知

「守谷市市民公益活動助成金交付決定取消通知書」が送付される

概算払
未請求 又は
未交付残額
がある場合

指定口座への振込

決定金額が、団体指定
口座へ振り込まれる

* 事前に郵送・メール等
により振込日をお知らせ
します

概算払済みで ↓ 返金が必要な場合

返金手続きの通知

「守谷市市民公益活動助成金返還命令書」及び「納付書」が送付される

返金額の納付

「納付書」により、金融機関窓口
で必要金額を納付する

書類の保管

事業実施の翌年度まで
申請・実績書類を保管
する

《参考》記入の仕方

記入年月日ではなく、申請年月日を記入してください。

様式第1号（第6条関係）

守谷市市民公益活動助成金交付申請書

〇〇年 〇月〇〇日

守谷市長 宛て

代表者の方の押印をお願いします。

所在地
団体名
代表者の氏名

印

守谷市市民公益活動助成金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

事業収支予算書の予算額合計と同じ額となります。

1 事業の名称 〇〇を進める〇〇事業及びシンポジウム事業

2 事業費総額 〇〇〇〇〇〇 円

3 交付申請額 〇〇〇〇〇〇 円

申請する金額は、20万円以内です。

4 添付書類

(1) 事業計画書

(2) 事業収支予算書

(3) 団体概要書

(4) その他

会報等、団体の活動や申請事業の内容が分かる資料を添付してください。

事業計画書

当制度に申請する事業内容を具体的に記入してください。

1 事業概要

① 事業の具体的内容

高齢者及び身体の不自由な方に対する△△事業についての講座及びシンポジウムを開催し、△△△の実践が図られる場を設定する。

現在、課題となっていることや申請事業を実施することで課題解決にどう結びつくか、得られる効果などについて分かりやすく記入してください。

② 事業を実施することにより解決できる地域課題や達成しようとする目標
少子高齢化が進み、地域社会のつながりが希薄になる中、高齢者や体の不自由な人にとっては、〇〇することが困難になっているなど喫緊の課題が生じている。このような日常生活において、地域で日常的に〇〇など行う△△が必要になってきている。地域で日常的に〇〇などを行う機会を提供することで、高齢者や体の不自由な人が〇〇できる社会を実現できる。

③ 実施場所

守谷市〇〇〇

申請事業の対象を記入してください。

④ 対象者

高齢者及び体の不自由な方

⑤ 周知方法

チラシ、会報、団体HP

申請事業の周知方法について、記入してください。

2 事業実施スケジュール（時系列で具体的に記入してください）

〇〇年6月～ 活動内容についての会議開催
7月～ チラシ作成・協力者募集
8月～
9月〇日 〇〇シンポジウム開催
10月 反省会開催

申請事業実施までの工程について、時期を明確にし、具体的に記入してください。

3 以前に当助成金の交付を受けて行った事業

※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

審査基準項目ごとに、事業のアピールポイントを簡潔に記入してください。既存事業については、**拡大・発展させる点を明確に記入**してください。

4 審査基準項目ごとの特長

① 公益性

「〇〇」という課題解決に結びつくとともに、高齢者全体の生活向上に寄与する事業である。

② 実現性

〇〇団体が主体となった組織体制があり、実行可能な事業規模である。
〇〇の工夫が凝らされ、事業の予算規模も妥当である。

③ 発展性

助成を受けて事業を実施することにより、〇〇〇の効果が見込まれ、活動基盤整備の強化につながる。
〇〇事業の先進事例となり、市内の他団体へも広げていくことができる。

様式第3号（第6条関係）

事業収支予算書

申請事業の収支予算のみを記入してください。団体運営やその他の事業に係る費用を混在させないでください。

1 収入の部

本助成金のほか、民間の助成金（助成元機関名を明記）や寄附金などを投入する場合は、ここに記入してください。

収入費目	予算額	内
補助金等	〇〇〇円	守谷市市民公益活動助成金 〇〇〇円
		〇〇〇市民活動補助制度（株式会社△△） 〇〇円
事業収入	〇〇〇円	参加者〇〇名 × 〇〇円（見込み）
会費からの繰入金	〇〇〇円	〇〇名 × 〇〇円
合計	〇〇〇〇円	

予算額欄には、内訳の合計額を記入してください。

申請事業実施に係る予算総額を記入し、**支出の部の予算合計及び交付申請書の事業費総額と一致**することを確認してください。

（備考）

事業の実施に当たり、他の助成等の制度を活用する場合（予定を含む。）は、補助金等の内訳の欄に記入してください。

2 支出の部

助成対象経費の区分に従って、
費目名を記入してください。

内訳は、**単価・人数・回数**
が分かるよう具体的に記入
してください。

支出費目	予算額	内 訳	助成金 割当額
報償費	〇〇〇円	シンポジウム基調講演 (〇〇〇円×〇人)	〇〇
		養成講座 (〇〇〇円×〇人)	△△
		パネリスト (団員) (〇〇〇円×〇人)	
需用費	〇〇〇円	文具 (〇〇円×〇枚)	△〇
		上質紙 (〇〇円×〇枚)	〇△
		封筒等 (〇〇円×〇袋)	□□
		写真現像代 (〇〇円×〇枚)	
備品購入費	〇〇〇円	刈払機 (〇〇円×1台)	〇〇
		チェーンソー (〇〇円×〇台)	〇△〇
合 計	〇〇〇〇円		

予算額欄には、内訳の合計
額を記入してください。

備品は、単価1万円以上の
もので、内訳合計額は交付
申請額の2分の1以下と
なります。

助成金による支払いを予定す
る金額を、内訳ごとに記入し
てください。

申請事業実施に係る予算総額を記入し、
収入の部の予算合計と一致することを確認
してください。
この金額が、交付申請書の「事業費総額」
となります。

助成金割当額の合計額が、交付申請書の
「交付申請額」となります(20万円まで)。

(備考)

- 1 支出費目は次の項目に分類して記入してください。
報償費、旅費、需用費、食糧費、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
- 2 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、肩書きを記入してください。
備品の場合…見積書、カタログ等を添付してください。
- 3 助成金を割り当てることを予定する支出費目は、助成金割当額の欄に、
その金額を内訳ごとに記入してください。

様式第4号（第6条関係）

団体概要書

フリガナ	マルマルマルダantai
団体名	〇〇〇団体
フリガナ	モリヤ タロウ
代表者の氏名	守谷 太郎
所在地 (連絡先)	〒302-0198 守谷市大柏950-1 電話：0297-45-0000 FAX：0297-45-0000 メール：〇〇〇@〇〇〇
設立年月日	年 月 日 ※特定非営利活動法人の場合は、次の事項も記入してください。 法人格取得年月日 年 月 日 所轄庁
設立目的	〇〇〇〇のため
主な活動内容 ・活動実績 ※新規団体の場合は、設立経緯や活動経過等を記入してください。	〇〇〇のために△△シンポジウムを定期開催 【活動履歴】 〇〇年〇月 第1回△△シンポジウム開催（〇〇名参加） 〇〇年〇月 第2回△△シンポジウム開催（〇〇名参加） 〇〇年〇月 △△講演会開催（〇〇名参加） 〇〇年〇月 第3回△△シンポジウム開催（〇〇名参加）
主な活動場所	守谷市〇〇〇地域
会員数	合計 〇〇〇 人（ 団 市内： 〇〇 人（ 団 市外： 〇〇 人（ 団体）
会費等	<input checked="" type="checkbox"/> 有（年額・月額） 〇〇 円/人 〇〇 円/団体 <input type="checkbox"/> 無
ホームページ	有（アドレス） <input checked="" type="checkbox"/> 無
担当者連絡先 ※上記所在地（連絡先）と異なる場合に記入してください。	フリガナ モリヤ ハナコ 担当者氏名 守谷 花子 〒〇〇〇—〇〇〇〇 守谷市〇〇〇 電話：〇〇〇—〇〇〇〇 FAX：

年間を通じた主な活動内容と、過去2～3年の間に行った主な事業を記入してください。

申請するためには、市内在住・在勤・在学者が構成員に含まれていなければなりません。確認資料として会員名簿を添付してください。

補助金交付に関する書類送付や申請内容についての問い合わせを行いますので、担当者欄には、申請事業について把握されている方の連絡先を記入してください。
この欄に記入がない場合は、所在地欄の連絡先へのご連絡となります。

様式第6号

記入年月日ではなく、申請年月日を記入してください。

守谷市市民公益活動助成金事業変更等申請書

〇〇年 〇月〇〇日

守谷市長

代表者の方の押印をお願いします。申請時から代表者が変更した場合は、**変更月日や経緯等を明記した書類**を添付してください。

いずれか該当するものを選択してください。

所在地
団体名
代表者の氏名



年 月 日付け第 号で守谷市市民公益活動助成金の交付の決定を受けた事業を（ **変更**・中止・廃止 ）したいので、下記のとおり申請します。

変更等の内容を具体的にわかりやすく記入してください。

記

事業の名称	〇〇を進める〇〇事業及びシンポジウム事業	
変更・中止・廃止の理由	<p>当初、事業対象者を高齢者や体の不自由な方としていたが、企画立案を進め、事業周知をする中から、より広く意識啓発を行ってはどうかという意見が寄せられた。このため、対象者を地域の方全体に広げる。</p> <p>また、これにより実施場所も、想定参加人数を収容できないこととなったため、〇〇から△△へと変更する。</p>	
変更内容	変更前	事業対象者：高齢者及び体の不自由な方 会場：〇〇
	変更後	事業対象者：市内在住の方 会場：△△
添付書類	変更後の事業計画書・変更後の収支予算書・その他（ ）	

様式第7号

記入年月日ではなく、提出日を記入してください。

守谷市市民公益活動助成金実績報告書兼交付請求書

〇〇年 〇月 〇日

守谷市長

代表者の方の押印をお願いします。申請時から代表者が変更した場合は、変更月日や経緯等を明記した書類を添付してください。

所在地

団体名
代表者の氏名



年 月 日付け第 号で守谷市市民公益活動助成金の交付の決定を受けた事業の実績について、下記のとおり報告し、守谷市市民公益活動助成金の交付を請求します。

(1)～(4)以外の書類がある場合は、書類名を記載し、添付してください。事業報告書とともに公開されます。

記

1 事業の名称 〇〇を進める〇〇事業及びシンポジウム事業

2 添付書類

- (1) 事業報告書
- (2) 事業収支決算書
- (3) 事業実施に係る記録写真、資料等
- (4) 領収書等の写し
- (5) その他

交付決定額を記入してください。概算払い請求を行っている場合は、交付された金額を、交付決定額後に「うち〇〇〇〇円は概算払済み」と記入してください。

3 交付決定額 〇〇〇〇〇〇円 (うち〇△〇△〇円は概算払済み)

4 振込先

金融機関	銀行	支店
------	----	----

事業収支決算書において、「助成金割当額」とした費目を足上げた金額が、当初の交付決定金額より少ない場合、差額は減額となります(多い場合は団体の自己負担となります)。この場合、既に概算払いで助成金が交付されている団体においては、差額分を返金していただくこととなります。

*上記のほか、審査会により助成金の割当が不適切と判断された場合等は、交付決定額から減額される場合もあります。

事業報告書

申請事業の開始から終了までの具体的な期間を記入してください。

1 事業の内容

①実施期間

〇〇年 〇月 〇〇日から 〇〇年 〇〇月 〇〇日まで

②実施場所

守谷市〇〇〇地域

③参加者人数

◎主催者 〇〇人 ・ ◎一般 △△△人

④実施事項

- ・ △△事業についての講座及びシンポジウム開催
日時： 〇〇年 月 日 時～ 時
会場： △△
目的：
参加人員： △△人
- ・ △△△の実践が図られる場の設定
期間： 〇〇年 月～ 月
内容： 上記講座修了者に〇〇の協力をいただいた
参加人員： 〇〇地域の方 △△人

複数事業を開催する場合は、事業ごとの参加者数等が分かるようにしてください。

2 事業の成果

地域で日常的に〇〇などを行う機会を提供することで、高齢者や体の不自由な人が〇〇できるような環境整備につながった。

審査会で付された「講評」及び「実施のための条件」に対して、実施した内容を記載してください。

3 企画段階から準備、実施までに発生した課題・問題点など

地域での〇〇を支援していくにあたり、地区内町内会等の組織との連携が必要であることが分かった。

また、会場で△△△ということがあり、未然に防ぐための対応が欠けていたことが反省点である。

事業収支決算書

1 収入の部

事業収支予算書(申請時)の
予算額を記入してください。

位:円

収入費目	予算額	決算額	増減	内 訳
補助金等	000	000	0	守谷市市民公益活動助成金
	00	00	0	〇〇市民活動補助制度(株式会社△)
事業収入	000	0△0	△△	参加者〇〇名 × 〇〇円
会費からの繰入金	000	00	-0△	〇〇名 × 〇〇円
合 計	0000	0△0	-00	

事業収支予算書(申請時)の
合計額と一致することを確認
してください。

(備考)

事業の実施に当たり他の助成等の制度を活用した場合は、補助金等の内訳の欄に記入してください。

支出の部の予算額・決算額合計と一致
することを確認してください。

2 支出の部

単位：円

支出費目	予算額	決算額	助成金 割当額	内 訳
報償費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	シンポジウム基調講演（〇〇〇円×〇人）
	△△	△△	△△	養成講座（〇〇〇円×〇人）
	■ ■	■ ■	■ 〇	パネリスト（団体員）（〇〇〇円×〇人）
需用費	〇〇	〇△〇	△△	文具（〇〇円×〇本）
	△△	〇〇	〇△	上質紙（〇〇円×〇枚）
	■ ■	■ ■	△ ■	封筒等（〇〇円×〇袋）
印刷 製本費	〇〇	〇〇	〇	写真現像代（〇〇円×〇枚）
備品 購入費	〇〇	〇〇	〇〇	刈払機（〇〇円×1台）
	■△〇	■△〇	■△〇	チェーンソー（〇〇円×〇台）
				事業収支予算書（申請時）の 合計額と一致することを確認 してください。
合 計	〇〇〇〇	〇△〇	〇〇〇	

(備考)

- 1 支出費目は、次の項目に分類して記入し、報償費、旅費、需用費、食糧費、役務費、燃料、原材料費、備品購入費、その他の経費
- 2 助成金を割り当てた支出費目は、ごとに記入してください。

この金額が最終的な助成金
交付金額（※）となります。

収入の部の予算額・決算額合計と一
致することを確認してください。

(※)「助成金割当額」を足し上げた金額が、当初の交付決定金額より少ない場合、
差額は減額となります。この場合、既に概算払いで助成金が交付されてい
る団体においては、差額分を返金していただくこととなります。

※「助成金割当額」を足し上げた金額が、当初の交付決定金額より多い場合は
団体の自己負担となります。

※ 上記のほか、審査会により助成金の割当が不適切と判断された場合等は、当
初の交付決定額から減額される場合もあります。

様式第10号

守谷市市民公益活動助成金概算払交付請求書

代表者の方の押印をお願いします。
申請時から代表者が変更した場合は、**変更月日や経緯等を明記した書類**を添付してください。

〇〇年 〇月 〇日

守谷市長

宛て

所在地
団体名
代表者の氏名



下記のとおり、守谷市市民公益活動助成金の交付を請求します。

実績報告時に精算すること
になりますので、**決定金額内**
で希望する金額を記入して
ください。

記

- 1 交付決定額 〇〇〇〇〇 円
- 2 概算払交付請求額 〇△〇△〇 円
- 3 振込先

金融機関	銀行			支店
ふりがな				
口座名義				
預金種類	当座 ・ 普通	口座番号		

《参考》 Q & A

対象事業について

Q 1 公益性のある事業とは、どんなものですか

A 1 事業を行うことで社会的な課題解決が図られたり、地域や市民の利益、生活の向上につながるような活動です。

身近過ぎ（＝例えば、特定地域内の利益）でもなく、広過ぎ（＝例えば、国全体や世界全体の利益）でもなく、市や市民にとっての課題解決になるか、市や市民にとっての利益となるかという視点から、事業を捉えてみてください。

例)・市内の〇〇地域の情報を住民で共有するため、地域内広報紙を作成したい
→事業対象地域が限定的となりますので、該当しない可能性があります。

特定地域の身近な生活課題に関する事業については他の助成金が適用できるかもしれませんが、まずは相談してください。

・「チャリティ方式」で事業を実施したい

→「チャリティ方式」であれば、すべての事業が対象となるというわけではありません。事業の対象者や事業の目的、チャリティの趣旨等が「市や地域、市民にとっての利益となるか」という観点で確認し、該当となるかどうかを判断していきます。

Q 2 音楽サークルの活動発表を兼ね、市民対象のコンサートを開催しますが、これは対象になりますか

A 2 事業対象者が広い地域の住民対象だとしても、事業の目的が「これまでの活動成果」となると、サークル構成員の趣味的・共益的な活動となりますので、助成対象にはなりません。

Q 3 何年か続けて実施する予定の事業は、最初の1回を申請すれば良いのですか

A 3 指定された事業期間に実施・終了する事業しか申請できません。既に実施した事業も対象になりません。

複数年にわたって継続を予定している場合は、毎年度、適切な時期に応募してください。

ただし、同一事業を同じ内容で継続する場合、交付が認められるのは3回（＝3年）までとなるほか、毎年度、事業の進め方や内容に何らかの改善や発展等を目指す必要があります。

Q 4 事業変更等申請は、どのような場合に必要ですか

A 4 申請が必要となるのは、事業が中止となる場合のほか、事業費総額や事業規模、対象者等が大きく変わる場合や、講師が変更して講演内容を全く変更する場合等、事業内容の根幹が変更する場合となります。

変更内容が、助成金額や助成決定理由等に関する場合は、審査会による再審査となる場合がありますので、ご了承ください。

対象経費について

Q 5 事業を主催する団体の構成員に対する謝礼は対象になりますか

A 5 なりません。対象となる経費は、対象事業を実施するために必要な経費のみとなり、団体構成員に対する人件費（謝礼含む）や団体の運営にかかる費用等は対象になりません。

ただし、研修等に参加するための団体構成員の交通費については、その研修が事業実施のため必要と認められる場合は対象になります。

Q 6 事業実施するために開催した会議の茶菓子代は対象になりますか

A 6 なりません。例えば、食べ物を扱う事業における食材費や、事業開催日に外部講師に対して提供する昼食代等、事業を開催するために必要な食糧費は対象になりますが、事業実施前後の会議等における飲食費は対象になりません。

Q 7 申請事業に、民間機関からの助成を受けていますが、申請できますか

A 7 「民間機関」からの助成であれば、申請できます。ただし、国や県、市町村やそれらの外郭団体（＝団体運営資金等に税金が投入されている機関）から助成を受けている場合は、税金の重複投入を避けるという観点から、申請することはできません。

Q 8 交通費としてガソリン代はどのように請求すればよいですか

A 8 助成金の請求には、支払い実績を確認できる書類（領収書や受領書等）が必要となります。このため、ガソリン代を請求する場合は、「目的・日時・距離・支払先・支払金額（ガソリン単価）」を明記した受領書を添付してください。

※ガソリン単価は、原則、給油当時の単価となりますが、団体内規による単価でガソリン代を算出した場合は、その単価根拠を明記してください。単価根拠が時価からかけ離れている場合等は、時価に変更されることがあります。

Q 9 事業終了後に確定した助成金対象経費が、申請金額（＝交付決定金額）より少なくなった場合は、どうなりますか

A 9 事業終了時点で、既に概算払い請求により助成金を受け取っている場合は、当初の助成金対象経費との差額を返金してもらいます。事業終了後に実績報告書兼交付請求書により助成金の交付を請求する場合は、確定した金額にて請求してください。

※助成金対象経費が当初の交付決定金額より多い場合は、事業実施団体の自己負担となります。