

柏市民公益活動育成補助金

(たまご補助金)

令和2年度募集の手引き

【募集期間】

令和元年12月2日(月)～令和2年1月31日(金)



目 次

柏市民公益活動育成補助金

1 募集案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・1～8ページ

応募から補助金事業完了までの手続きについてご案内しています。

2 補助対象・補助対象外経費一覧・・・・・・・・9ページ

3 応募書類記載例・・・・・・・・・・10～12ページ

詳しい情報や各種様式は柏市のホームページを参照してください。

<http://www.city.kashiwa.lg.jp/soshiki/400100/p048060.html>

柏市民公益活動育成補助金（たまご補助金）とは？

近年、急速な少子高齢化の進展など社会環境の変化に伴う市民ニーズが多様化する中、NPO等、市民公益活動団体は今後、様々な役割を担っていくことが期待されています。

しかし、市民公益活動団体が活動をおこなっていく上で、必要となる財源を確保することが大きな課題となっております。

柏市では、設立間もない市民公益活動団体に重点を置き、団体が自主的、自発的に活動をおこなうための財政的支援の手段として柏市民公益活動育成補助金を交付しております。

1. 補助金（全体の流れ）

① 応募書類提出

令和元年12月2日(月)
～令和2年1月31日(金)

令和2年4月1日現在、設立5年未満の公益活動団体が応募書類を提出することができます。

② 応募団体審査会（非公開）

令和2年2月18日(火)

応募団体審査会に参加し、補助事業の内容等の説明をしていただきます。

③ 審査結果のお知らせ

令和2年3月末

審査の結果をお知らせします。該当団体には、補助金申請書類を送りますので提出期間内に提出していただきます。

④ 交付申請書類提出（期間厳守）

令和2年4月1日(水)
～4月9日(木)

補助金交付申請書類を提出していただきます。

⑤ 交付決定通知の受領

補助金を概算払で受領
令和2年4月中

補助金の交付決定を行います。補助金は4月中にお支払いする予定です。

⑥ 事業の実施（＝領収書の付）

令和2年4月～
令和3年3月末(最長)

補助事業や団体の活動を、市民へ広く積極的にPRしてください。

⑦ ポスター作成・提出
令和2年9月下旬

補助金で行う事業活動について、ポスター展示で、広く一般の方に知っていただく機会となります。

⑧ 中間報告書類の作成・提出
令和2年9月下旬

9月末までの補助事業の活動について書類を作成し、提出していただきます。書類は冊子にまとめ中間報告会で配布します。

⑨ 中間報告会（出席・発表）
（公開）
令和2年10月上旬

中間報告会に出席し、中間報告書をもとに、現在の活動状況を発表してもらいます。

⑩ 中間検査書類の作成・提出
令和2年12月1日（火）
～14日（月）

11月末までの、支出状況の確認を領収書の整え方の確認と併せて行います。

⑪ 事業完了
実績報告書類の作成・提出
令和3年3月1日（月）
～31日（水）

完了した補助事業について、報告書及び収支決算書を提出していただきます。

⑫ 成果報告会（出席・発表）
（公開）
令和3年4月中旬

成果報告会に出席し、実績報告をもとに補助事業の成果を報告していただきます。

2. 募集対象

令和2年4月1日現在、設立から5年未満の市民公益活動団体が行う市民公益活動

3. 活動の対象分野

次の分野にあって、本市における不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与する目的で実施する活動

- ① 保健，医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- ④ 観光の振興を図る活動
- ⑤ 農村地域の振興を図る活動
- ⑥ 学術，文化，芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑦ 環境の保全を図る活動
- ⑧ 災害救援活動
- ⑨ 地域安全活動
- ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑪ 国際協力又は国際化の推進を図る活動
- ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑬ 子供の健全育成を図る活動
- ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
- ⑮ 科学技術の振興を図る活動
- ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱ 消費者の保護を図る活動
- ⑲ 上記活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡，助言又は援助の活動

4. 応募資格

次の要件をすべて満たす団体

- ①設立から5年未満（令和2年4月1日現在）の団体で市内に事務所があり，主として柏市で市民公益活動を行うもの。
- ②市民公益活動団体で，構成員が5人以上であること。
- ③令和2年度末（令和3年3月31日）までに事業（当該補助金の対象事業）が完了すること。
- ④当該補助金の対象事業について，国や県，市や市の外郭団体からの補助を受けていないこと。
- ⑤政治，宗教，営利を目的としていないこと。
- ⑥特定の公職者（候補者含む）又は政党を推薦，支持，反対することを目的としていないこと。
- ⑦柏市民公益活動促進基金制度に団体登録をしていないこと。
- ⑧市民公益活動団体への登録

5. 事業実施期間

令和2年4月の交付決定日～令和3年3月31日（水）

6. 補助対象・対象外経費

事業にかかる下記対象経費を補助します。

詳細は、9ページ「補助対象・補助対象外経費一覧」をご覧ください。

	補助対象経費項目	補助対象外経費項目
経費項目	<ul style="list-style-type: none"> ■謝礼金 ■物品（消耗品） ■物品（備品） ※購入単価又は購入単位1件あたり3万円以上かつ、耐用年数3年以上のもの ■印刷・コピー ■通信費 ■会場借用料 ■委託料 ■交通費（補助対象経費の20%以内） 	<ul style="list-style-type: none"> ●人件費 ●食糧費 ●事務所の賃借料 ●車両購入費

7. 補助割合・補助上限額・交付回数

補助割合	補助上限額	交付回数
90%	20万円	3回まで

8. 応募期間

令和元年12月2日（月）から令和2年1月31日（金）まで※期日厳守

なお、書類に不備がある場合等は、訂正をお願いすることがあります。期限には余裕を持って応募してください。

9. 応募書類

① 柏市民公益活動育成補助金 事業の概要及び団体の調書・・・（育成様式2）

② 柏市民公益活動育成補助金 事業収支予算書・・・・・・・（育成様式3）

※団体の予算書をそのまま記載するのではなく、当該補助金の対象とする事業の予算を記載すること

③ 団体の規約又はそれに代わるもの（会計、監査について明文化されているもの）

④ 団体の役員名簿（役職・住所・氏名の記載のあるもの）

※提出後、規約・役員などに変更が生じた場合は、速やかに変更後のものを提出すること。

⑤ 前年度の収支決算額が確認できるもの（実績報告書、総会の資料でも可）

※令和元年度設立の団体を除く

⑥ カタログ，チラシ，見積書等の金額・メーカー名・型番・性能等がわかるもの
※購入単価又は購入単位1件あたり，5千円以上10万円未満の予算計上は金額が証明できるものを添付（例：カタログ，チラシ，見積書など），また体育館代などの賃貸料等もこれと同様

※購入単価又は購入単位1件あたり10万円以上のものは見積書を添付
（カタログ，チラシ不可）

※委託費の場合は金額に関わらず見積書を添付。

10. 応募書類の提出について

① 柏市民公益活動育成補助金 事業の概要及び団体の調書・・・（育成様式2）

② 柏市民公益活動育成補助金 事業収支予算書・・・・・・・・（育成様式3）

※上記様式（ワード，エクセル）は柏市公式ホームページからダウンロードすることができます。<http://www.city.kashiwa.lg.jp/soshiki/400100/p048060.html>

①，②に必要事項を入力し，印刷し〔9. 応募書類〕の③，④，⑤，⑥を添えて市民活動サポートコーナー窓口へ直接持参してください。

※事前に来館日時をご連絡の上，⑥以外のデータを一式メールでお送りください。

電話：04-7163-1143

メール：shiminkatsudo-c@city.kashiwa.chiba.jp

11. 審査項目

学識経験者等で組織する，柏市補助金等交付審査会（柏市民公益活動育成補助金）で次の該当する項目を基本的視点として審査します。

- ① ニーズ・公益性
- ② 具体性・実効性
- ③ 発展性
- ④ 経費積算の適正性

12. 審査について

作成した事業の概要及び団体の調書（育成様式2）に沿って説明を行い，委員による面接の形式で行います。

13. 応募結果のお知らせ

柏市補助金等交付審査会（柏市民公益活動育成補助金）での審査をもとに補助金申請ができる団体を市長が決定します。

決定された団体は〔14. 補助金の申請〕のとおり申請書を提出してください。

14. 補助金の申請

令和2年4月1日（水）から令和2年4月9日（木）までの期間に以下の書類を提出してください。

※期間内に書類の提出がない場合は補助金申請の意思がないものと判断します。

- ・柏市民公益活動育成補助金交付申請書・・・・・・・・（育成様式1）

15. 補助金の交付決定通知の受領・補助金の受領

書類審査に基づき、市長が決定します。交付決定通知を受け取った後、速やかに以下の書類を提出してください。

- ① 柏市民公益活動育成補助金交付請求書・・・（育成様式4）
- ② 口座振替払申出書・・・・・・・・・・・・・・・・（育成様式5）

※交付は令和2年4月中を予定しております。

16. ポスターの作成・提出

パレット柏等で、補助金交付団体の活動紹介のポスター展を9月下旬頃に開催します。A1サイズの大きさのもの1枚を作成・提出していただきます。

17. 中間活動報告書の作成・提出及び中間報告会へ出席・発表（活動の報告が主）

9月までの事業実施状況を以下の様式で提出します。この書類をもとに事業の進捗状況を中間報告会に出席、報告していただきます。

- ・ 柏市民公益活動育成補助金 中間活動報告書・・・・・・・・（育成様式6）

※中間報告会は団体の活動を市民の皆様に広く知らせるために公開をして行います。

18. 中間検査・中間報告書の作成・提出（予算執行の報告が主）

11月までの補助金執行状況を以下の様式で提出します。

令和2年12月1日（火）から令和2年12月14日（月）まで。※期日厳守

- ① 柏市民公益活動育成補助金 中間報告書・・・・・・・・（育成様式7）
- ② 柏市民公益活動育成補助金 活動費中間収支報告書・・（育成様式8）

※11月までに支出した領収書等について確認を行います。（提出は不要）

19. 実績報告書の作成・提出及び成果報告会への出席・発表

1年間の活動の報告と決算額を以下の様式で提出します。成果報告会に出席および提出書類をもとに事業の1年間の活動とその成果を報告していただきます。

提出期限は令和3年3月1日（月）から令和3年3月31日（水）まで。※期日厳守

なお、書類に不備がある場合は、訂正をお願いしますので、期限には余裕を持って提出してください。また、3月31日（水）まで事業が継続（領収書等の発生）し、やむをえず報告書等の提出が後日になる場合は予めご相談ください。

- ① 柏市民公益活動育成補助金 事業実績報告書・・・・・・・・（育成様式11）
- ② 柏市民公益活動育成補助金 収支決算書・・・・・・・・（育成様式12）
- ③ 補助金交付額分の領収書の写し。

※領収書は宛名、金額、但し書き（内容）、支払い先が確認できるもののみ有効です。

- ④ 対象事業の実施状況の写真
- ⑤ 柏市民公益活動育成補助金 活動報告書・・・・・・・・（育成様式13）
- ⑥ 柏市民公益活動育成補助金 備品管理簿・・・・・・・・（育成様式14）

※別途、事業費収入の根拠となる書類を確認させていただく場合がありますので、提出を求められた場合、すぐに対応できるよう収入一覧等の作成をお願いします。

※成果報告会は団体の活動を市民の皆様に広く知らせるために公開をして行います。

20. 補助金の返還

申請した事業が未実施の場合、事業が縮小された場合、事業費収入が得られた場合等であって、概算払した額と補助金の確定額とに差額が生じた場合は、その差額について全額返還していただきます。また、交付決定後の増額変更はできません。

また、審査会当日の審査員からの質問や、コメント、補助金の交付において求められた報告やデータの作成が十分になされなかった場合、補助金の一部又は全額を返還してもらう場合があります。

その他、ポスターの作成や定められた各会への出席、書類の作成および期限内の提出が補助金交付の要件となります。手引き、ならびに各会での指摘事項等を遵守し事業を進めてください。遵守されなかった場合、補助金の一部又は全額を返還してもらう場合があります。

各事項における必要作成書類の提出期限は厳守とします。

21. 経費の変更について

1件名あたり1万円以上の増減を伴う、補助対象経費の変更をする場合は、以下の書類を提出します。収支予算書は変更後のものを作成し添付します。

- ・ 柏市民公益活動育成補助金 事業収支予算書・・・・・・・・（育成様式 3）
- ・ 柏市民公益活動育成補助金 流用申請書・・・・・・・・（育成様式 15）

審査時に減額対象となったもの、またはそれと同等のものを購入するために流用することは出来ません。

流用には審査が必要です。必ず事前に申請書をご提出ください。事後の申請は認められません。

22. 備品の追加購入について

補助対象事業期間の途中に、当初申請していない備品を新規購入申請することは出来ません。また、審査時点で購入が認められなかった備品についても、再度、申請することは出来ません。

その他、当初計上していた備品で、販売価格が変更になる場合や、別機種に変更し予算が変更になる場合など、やむをえない理由においては、必ず事前にご相談ください。

23. その他

① 申請書類については返却しませんので、必ず写しをとっておいてください。

② 役員数が5人以下の場合、配偶者若しくは三親等以内の親族を1人も役員にすることはできません。役員数が6人以上であれば、配偶者若しくは三親等以内の親族を1人まで役員にすることができます。

※②は以下の特定非営利活動促進法の抜粋部分を準用しています。

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることはできません。

③ 領収書の発行年月日（領収日）が令和2年4月の交付決定日から令和3年3月31日までの間でないと補助金の支出経費として認められません。

④ 申請団体、交付決定団体等について、随時、市の広報やホームページ等で公表いたします。

⑤ 交付決定後、補助事業者としてイベント等を行う場合は柏市の後援をとれば、広報かしわへの掲載、近隣センターでのポスター掲示、ちらしの配架が可能な場合がありますのでご相談ください。

24. 問い合わせ先

市民活動サポートコーナー（パレット柏内）

柏市柏1-7-1 DayOneタワー3階

電話：04-7163-1143

メール：shiminkatsudo-c@city.kashiwa.chiba.jp

柏市協働推進課

柏市柏1-7-1-301 DayOneタワー3階パレット柏内

電話：04-7167-1127

メール：kyodosuishin@city.kashiwa.chiba.jp

補助対象・対象外経費一覧

経費項目	対象経費	対象外経費
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> • 備品の購入 ※購入単価又は購入単位1件あたり3万円以上且つ、耐用年数3年以上のもの ※耐用年数については、国税庁HPの耐用年数表を参照 	<ul style="list-style-type: none"> • 車両購入費
報償費	<ul style="list-style-type: none"> • 催物等を開催する場合の講師等謝礼、調査及び研究に係る謝礼等 	<ul style="list-style-type: none"> • 手土産代、賞品、記念品等
需要費		
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> • 会議資料、活動資料、プログラム、ポスター等の用紙代、材料費等 	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> • 募集案内、ポスター、会議資料、活動資料、活動報告書、プログラム等のコピー費や冊子作成のための印刷製本費 	
修繕費	<ul style="list-style-type: none"> • 備品の修繕費 	
役務費		
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> • 募集案内、会議資料、活動資料等を送付するための切手代や宅配便料 	
保険料	<ul style="list-style-type: none"> • 参加者、指導者、講師が加入する損害賠償保険等 	<ul style="list-style-type: none"> • 参加者等が任意で加入する傷害保険等
手数料	<ul style="list-style-type: none"> • 各種申請手数料 	
委託料	<ul style="list-style-type: none"> • 催物等を開催する場合の会場設営費 	<ul style="list-style-type: none"> • 当該補助事業の再委託経費 • 事務所の管理委託経費
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> • 備品の使用料 • 催物等を開催する場合の会場使用料 	<ul style="list-style-type: none"> • 事務所としての会議室、施設の使用料 • バス、船舶等の借上げ料（活動会場として使用する場合を除く） • 団体自ら所有している施設等の使用料
旅費	<ul style="list-style-type: none"> • 講師、指導者、補助者の活動場所までの交通費の実費、会議に出席するための交通費の実費 	<ul style="list-style-type: none"> • 参加者の交通費 • 宿泊費
人件費		<ul style="list-style-type: none"> • 給料、手当、臨時雇い賃金等
食糧費		<ul style="list-style-type: none"> • 食事代、飲食代、茶菓子代等

注 意

- 人件費、事務所の賃借料、食糧費、車両購入費等は補助金の対象となりません。
- 旅費は合計した金額が補助対象経費の20%が限度となります。
- イベント等で参加者等が任意で加入する傷害保険等や参加のための交通費、宿泊費は対象となりません。
- 活動費として特定が難しいもの、事業参加者の負担が適当と考えられるもの、一般市民団体として必要範囲を超えるものについては対象となりません。
- すべての項目において、役員または役員が経営に関与している会社への支出は補助経費として認められません。
- 補助対象事業以外に係る経費は対象となりません。複数の事業に経費がかかる場合は、按分をして算出した補助対象事業の経費のみが対象となります。
- 補助対象経費項目であっても、審査時等に認められなかった場合には、対象外となる場合があります。

(育成様式2)

柏市民公益活動育成補助金 事業の概要及び団体の調書

1 事業の名称

市民公益活動団体の情報誌作成事業

2 団体について

団体名	市民公益活動をひろげる会				
事務所所在地	〒277-〇△□〇 柏市柏〇丁目×番△号 〇〇アパート□号室			(■公開)	
代表者	氏名	活動 太郎 (かつどう たろう)			
	住所	事務所所在地と同じ			(■公開)
	電話	04-71△□-×〇□△			(■公開)
団体設立年月日	令和〇年△月□日 (設立〇年)				
会員数	15人	活動分野	(募集要項 P3 活動分野参照) ⑱		
NPO 法人格の有無	有・取得予定・ <input type="checkbox"/> 無 (取得(予定)年月日 年 月 日)				
会報等の発行	<input type="checkbox"/> 有 (年 1回) ・ <input type="checkbox"/> 無				
ホームページ URL	なし				
後援・協力団体	なし				
連絡責任者 (当該補助金について、今後、協働推進課との連絡役となる方：代表者と同じ方でも結構です)	氏名	協働 花子 (きょうどう はなこ)			
	住所	柏市北柏〇丁目×番△号			(■公開)
	電話	04-71△□-×〇□△			(■公開)
	FAX	電話と同じ			
	E-mail	shimin@〇〇.××.ne.jp			
柏市や他団体からの資金助成及び委託の実績 (過去2カ年度)や見込み(今年度)	年度	機関・団体名	委託・助成金名称	金額	

柏市や千葉県等の他団体から受託事業や補助金を受けている場合は、漏れなく記入してください。当該年度についても、申請中または内示を受けているものがあれば記入してください。

※予算案が市議会で否決されたときには、交付されないことがあります。

3 貴団体のこれまでの主な取組み（活動期間が1年未満の団体は空欄でも可）

市民公益活動について、近隣センター等でセミナーを行うなど啓発活動を行なってきた。

4 応募された事業内容

（選考のポイントとなる項目です。地域の課題やそれを解決する方法など、活動内容が柏の地域づくりにつながる点を忘れずに記載してください。）

① 事業概要

柏市内の市民公益活動団体の情報を1冊の情報誌にまとめ、既に活動している団体や、イベント等で配布をし、既存の団体同士の繋がりや、市民活動の広がり、新規参加者の増加を促進する。

② 解決したい地域課題（箇条書きで簡潔に）

・市内の市民公益活動団体の総合的な情報がなく、支援を必要としている市民に情報が届いていなかったり、団体同士の繋がりにとって情報が少ない。

③ ②の解決方法

・情報誌を作成し、既存の団体や参加に興味を持っている個人に配布することで、市内の市民公益活動団体情報の周知、促進を図る。

④ 事業計画（昨年度のみ）

時 期	実 施 内 容 等
4月～6月	市内市民公益活動団体の情報収集
7月～9月	各団体の紹介文作成
10月～11月	校正
12月～1月	印刷
2月～3月	市内で配布

⑤ 達成目標（箇条書きで具体的かつ簡潔に。なるべく数値を入れてください）

・市内の市民公益活動団体 350 団体を情報誌に掲載する。
・参加予定（7回）の市内イベントにて、配布をし、周知活動をする。

5 貴団体で、将来、取り組んでいきたいこと

市民公益活動団体の中間支援団体となり、団体の自立に向けたコンサルタント業務など行いたい。

※予算案が市議会でも否決されたときには、交付されないことがあります。

記 載 例

(育成様式3)

柏市民公益活動育成補助金 事業収支予算書

団体名 市民公益活動をひろげる会

(収入の部)

単位 (円)

項 目	件名 (積算根拠)	予算額	備考
事業収入	参加費500円×30人	15,000	
事業収入計 A		15,000	入力不要
市民公益活動育成補助金 B (=K)		69,000	入力不要
団体拠出金 C		108,000	入力不要
合計 D (A+B+C) (=I)		192,000	入力不要

補助対象経費の合計から事業収入の合計を引いた額の90%の額 (千円未満切捨て)

(支出の部)

項 目	件名 (積算根拠)	予算額	備考	
補助対象	備品購入費	芝刈り機	50,000	
	報償費 (講師謝礼等)	講師謝礼	20,000	
	需用費 (消耗品, 印刷製本, 修繕等)	コピー用紙	2,000	
		インク	5,000	
	役務費 (通信運搬費, 手数料等)	切手代	10,000	
	委託料・使用料及び賃借料 (会場設営・賃借, 備品賃借等)	会場使用料	5,000	
	小計 E		92,000	入力不要
	旅費 (交通費等)			
小計 F ※補助対象経費の20%が上限		0	入力不要	
補助対象経費計 G (E+F)		92,000	入力不要	
補助対象外	パソコン	100,000		
	その他 (団体の活動に必要な事業費)			
補助対象外経費計 H		100,000	入力不要	
事業費合計 I (G+H)		192,000	入力不要	

件名については、収入、支出とも具体的に記入してください。また、可能な限り積算内訳も記載してください。

収入額の合計と、支出の部・金額欄の合計は必ず、一致させてください。

旅費については、補助対象経費とできるのが、G欄の20%までとなります。例) G欄100,000円の場合、20,000円が上限となります。(旅費は一旦、仮置きで計算し、最後に帳尻あわせすることになります。)

交付	補助対象額 J (G-A)	77,000	入力不要
	交付申請額 K (J×0.9) 上限200,000円	69,000	入力不要

¥77,000×0.9=¥69,300の千円未満切捨てた額。

※予算案が市議会会で否決されたときには、交付されないことがあります。

※千円以下切り捨て