

## 見附市市民活動支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民の自発的で公益的な市民活動の促進と活性化を目的とする見附市市民活動支援補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、見附市補助金等交付規則（昭和34年見附市規則第5号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助の交付の対象となるもの（以下「補助対象者」という。）は、市内に主な活動の拠点を有する団体・グループ又は自主企画事業を実施するために組織された実行委員会等であって、次の各号に掲げる要件にすべて該当するものとする。

- (1) 構成員が5人以上であり、その3分の1以上が見附市に住所を有すること。
- (2) 構成員から会費を徴収していること。ただしステップアップ事業（ハード）を申請する場合はこの限りではない。
- (3) 代表者及び所在地が明らかであり、会計処理が明確であること。
- (4) 政治活動、宗教活動及び営利活動を主たる目的としていないこと。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、前条の補助対象者が行う自発的で公益的な市民活動であって、特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）など新たな組織の立ち上げに取り組む事業と地域の活性化、市民生活の向上や地域社会への貢献、文化活動の振興等を目的とする新規又は既存の活動の拡充となる事業と地域の課題を解決するための環境整備等をおこなう事業で、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる事業に該当するものとする。ただし、第2号のステップアップ事業（ソフト）にあつては、補助金を交付する年数は、通算して5年間を限度とする。

- (1) サポート事業 NPO法人など新たな組織の立ち上げに取り組む事業
- (2) ステップアップ事業（ソフト） 次に掲げる事業
  - ア まちの活性化になる事業
  - イ 様々な社会的な課題の解決に取り組む事業
  - ウ 文化の振興に取り組む事業
- (3) ステップアップ事業（ハード） 地域の課題を解決するための環境整備等をおこなう事業

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条の補助対象事業に要する経費のうち、別表1、別表2、別表3及び別表4に掲げる区分に応じ、当該別表に定めるものとする。

(補助金の額等)

第5条 補助金の額は別表5に定めるとおりとする。

- 2 補助対象経費は、補助対象事業による収益及び国、県等他の制度による助成金を除いた額を基準とするものとする。
- 3 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとするもの（以下「申請者」という。）は、市民活動支援補助金交付申請書（様式第1号）の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる書類を添付して、別に定め

る期間内に市長に提出しなければならない。

(1) サポート事業、ステップアップ事業（ソフト） 次に掲げる書類

- ア 申請者の概要説明書（団体の設立年月日、設立の目的、団体の事業内容、構成員、役員等を記載したもの）
- イ 申請する事業に係る事業計画書
- ウ 申請する事業に係る収支予算書
- エ その他市長が必要と認める書類

(2) ステップアップ事業（ハード） 次の掲げる書類

- ア 申請する事業に係る事業計画書
- イ その他市長が必要と認める書類

（見附市市民活動支援補助金審査会）

第7条 交付対象事業を審査するため、見附市市民活動支援補助金審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

- 2 審査会の委員は、交付申請のあった事業に係る所管課長並びにその他市長が必要と認めた者で構成する。
- 3 審査会には、委員長を1名置く。
- 4 委員長は、委員の互選により選出する。
- 5 委員長は会務を総理し、審査会を代表する。
- 6 審査会の庶務は、まちづくり課で処理する。
- 7 ステップアップ事業（ハード）については、書面審査を行うことができる。

（補助金の交付の決定）

第8条 市長は、審査会の審査結果を得て、予算の範囲内において補助の対象及び補助金の額を決定し、申請者に対して市民活動支援補助金交付決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

（実績報告）

第9条 補助金の交付を受けた団体等は、その事業が完了したときは、速やかに市民活動支援補助金実績報告書（様式第3号）に次に掲げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金の交付を受けた事業の収支決算書
- (2) 事業に要した費用の領収書の写し
- (3) 事業実施に係る日程、参加者名簿、記録写真等活動実績を明らかにする資料
- (4) 計画策定若しくは資料作成事業にあつては、その成果品
- (5) その他必要と認められる書類

（補助金の額の確定）

第10条 市長は、前条の実績報告書の提出があつたときは、その内容を審査のうえ補助金の額を確定し、市民活動支援補助金確定通知書（様式4号）により申請者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第11条 補助金の交付は、その補助対象事業の完了後とする。ただし、補助交付決定額のうち10分の7の額を限度に、概算払いをすることができる。

- 2 前項に規定する補助金の概算払いを受けようとする場合は、市民活動支援補助金概算払請求書（様式5号）を市長に提出しなければならない。

（補助金の取消し等）

第12条 市長は、申請者が次の各号のいずれかに該当する時は、交付決定の取消し又は既に交付した

補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 補助金の交付申請等の手続に、虚偽の申告や不正な事実があった場合
- (2) 補助金を事業の目的以外に使用したとき
- (3) 事業の実施に当たり、不正な行為があると認められた場合
- (4) 事業を遂行する見込がなくなったとき

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成17年4月1日から施行する。  
(見附市文化活動支援事業補助金交付要綱の廃止)
- 2 見附市文化活動支援事業補助金交付要綱(平成16年見附市告示48号)は廃止する。
- 3 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 4 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
- 5 この要綱は、令和3年7月1日から施行する。
- 6 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1

区 分	項 目	内 容
サポート事業	報償費	講師等謝金、調査・研究の報酬等
	旅費	講師等の旅費、研修旅費、通行料等
	印刷費	印刷費、紙代等
	通信費	郵便料等
	手数料	登記手数料等
	負担金	研修費、加入金等
	使用料	会場使用料等

\*その他市長が必要と認める経費

別表 2

区 分	項 目	内 容
ステップアップ事業 (活性化事業) (課題解決事業)	報償費	講師等謝金等
	旅費	講師等の旅費、通行料等
	印刷費	印刷費、紙代等
	消耗品費	消耗品費 (事業に直接必要な経費のみ)
	材料費	資材購入費等
	備品費	備品購入費 (活動に主要な役目を果たすもので、補助対象経費の 2 分の 1 以下)
	通信費	郵便料等
	手数料	保険料等
	設営費	会場設営・撤去費等
	使用料	会場使用料、機材借上料等

\*その他市長が必要と認める経費

別表 3

区 分	項 目	細 目	内 容
ステップアップ事業 (文化事業)	出演・音 楽・芸術・ 美術費	出演料	指揮料、演奏料、ソリスト出演料 等
		音楽費	作曲費、編集料、作詞料、楽器借用料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等、調律料
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、各種助手料、台本料、訳詩料、著作権使用料 等 舞台美術・衣装デザイン料
		美術費	作品借用料（保険料含む）
	設営・舞台 費	設営費	会場設営・撤去費、美術作品運搬費 等
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、楽器運搬費、照明費、音響費、道具運搬費 等
		会場費	会場使用料（付帯設備費を含む） 等
	謝金・旅 費・宣伝費 等	謝 金	編集謝金、原稿執筆謝金、会場整理員等賃金等
		旅 費	交通費、宿泊費、日当 等
		通信費	案内状送付料 等
		宣伝費	広告宣伝費（新聞・雑誌・駅貼り等）、立看板費 等
		印刷費	プログラム等印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、台本印刷費、ポスター印刷費、資料印刷費、入場料販売手数料 等
		記録費	録画費、録音費、写真費 等
<input type="checkbox"/> 出演・音楽・文芸費・美術費は、専門分野の芸術家又は芸術団体に支払われる場合のみ補助対象とする <input type="checkbox"/> 印刷費は、実施団体又はその構成員が所有する機材による印刷の場合は、直接的な消耗品のみを補助対象とする。			

\*その他市長が必要と認める経費

別表 4

区分	項目	内容
ステップアップ事業 (ハード)	工事関係費	工事費、修繕費、委託料等
	材料費	資材購入費等
	備品費	備品購入費

\*その他市長が必要と認める経費

別表 5

区分	補助率	補助上限額
サポート事業	3分の2	10万円
ステップアップ 事業(ソフト)	1年目及び 2年目 (1) 対象経費の額が10万円を超えない 場合 対象経費の額に相当する額 (2) 対象経費の額が10万円を超える場 合 対象経費の額から10万円を減じた額 に100分の50を乗じて得た額に10万 円を加算した額	1年目及び 15万円 2年目
	3年目から 5年目 (1) 対象経費の額が5万円を超えない場 合 対象経費の額に相当する額 (2) 対象経費の額が5万円を超える場合 対象経費の額から5万円を減じた額に10 0分の50を乗じて得た額に5万円を加算 した額	3年目から 10万円 5年目
ステップアップ 事業(ハード)	2分の1	5万円

様式第1号（第6条関係）

市民活動支援補助金交付申請書

年度における  
えて申請いたします。

事業に対し補助金の交付を願いたく関係書類を添

年 月 日

申請者氏名

（宛先）見附市長

年 月 日

団体名 代表者名 様

見附市長

市民活動支援補助金交付決定通知書

このことについて、年 月 日付けで申請されました「 事業」について、下記のとおり交付することを決定したので通知します。

なお、補助金交付決定額は内定とし、事業終了後に提出していただく事業報告書等を精査した上で金額を決定し交付します。

記

1 補助対象事業名

2 補助金交付決定額 金 円

3 交付の条件等

申請事業の実施については下記の事項を遵守するようお願いします。

- (1) 補助金の対象となる事業及びその内容は年 月 日付け申請のあった申請書記載のとおりであること。
- (2) 補助対象事業の内容の全部または一部を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
- (3) 補助対象事業を中止し、または廃止する場合は、あらかじめ市長に報告し、その承認を受けなければならない。
- (4) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合は、すみやかに市長に報告しその指示を受けなければならないこと。
- (5) 見附市補助金等交付規則及び見附市まちづくり活動補助金交付要綱の規定を遵守すること。

様式第3号（第9条関係）

年度 市民活動支援補助金実績報告書

年度の 事業 が完了しましたので、別紙のとおり報告いたします。

年 月 日

(宛先)見附市長

団体名 代表者名

事業実施報告書

事業名	
事業実施日（期間）	
対象者	
参加人数	
事業内容	
事業効果	

年 月 日

団体名 代表者名 様

見附市長

市民活動支援補助金確定通知書

このことについて、 年 月 日付けで交付決定した補助金は、 年 月 日  
付けの事業実績報告に基づき補助金額を下記のとおり確定したので通知します。

記

- 1 補助対象事業名
- 2 補助金交付決定額 金 円
- 3 補助金交付確定額 金 円