

～みなさんの“市民活動”を応援します～

市民活動支援補助金 申請の手引き

【令和7年度版】



見附市まちづくり課

① 応募資格

次の条件を全て満たした NPO 法人・市民団体・グループが対象です。

サポート事業・ステップアップ事業（ソフト）

- 1) 構成員が5名以上で3分の1以上が見附市在住であること
- 2) 会費を集めていること
- 3) 見附市内に活動拠点があり、代表者が明らかで、会計処理が明確なこと
- 4) 政治活動・宗教活動・営利活動を主たる目的としていないこと

ステップアップ事業（ハード）

- 1) 構成員が5名以上で3分の1以上が見附市在住であること
- 2) 見附市内に活動拠点があり、代表者が明らかなこと
- 3) 政治活動・宗教活動・営利活動を主たる目的としていないこと

② 対象事業

◎サポート事業 新たに NPO 法人の設立を目指すために取り組む事業

- ・ NPO 法人設立のための調査研究など
- ・ NPO 法人設立のための申請・登記など

◎ステップアップ事業（ソフト） 既存の団体がおこなう新規または既存活動の拡充となる事業

1) まちの活性化になる事業（活性化事業）

- ・ まちの情報発信、賑わいを創出する事業 など

2) 様々な社会的問題の解決に取り組む活動（課題解決事業）

- ・ 子育て支援、高齢者支援、障害者支援などの福祉問題
- ・ ゴミの減量化や自然保護などの環境問題
- ・ 教育問題、男女共同参画 など

3) 文化振興に取り組む事業（文化事業）

- ・ 成果発表事業
日頃の活動や練習の成果を広く市民に発表または公開する事業
- ・ 鑑賞機会を提供する事業
プロの演奏家や劇団などの優秀な芸術を鑑賞する機会を一般に広く提供する事業
- ・ 創作活動
自主企画の音楽・演劇・美術などの手作りの活動と認められる事業
- ・ 文化活動意識啓発のための事業
講演会やシンポジウムなど文化についての理解や関心を高めるための事業

◎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

- ・ カーブミラーや注意喚起のための看板設置など
- ・ 備品の購入など

◆補助内容◆				
事業区分		補助率	補助 限度額	補助年数
サポート		対象経費の 2/3 以内	10 万円	同一団体につき 1 年かぎり
ステップアップ (ソフト)	1 年目、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	15 万円	同一団体につき 通算 5 年まで
	3～5 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 100 分の 50 を乗じて得た額に 5 万円を加算した額	10 万円	
ステップアップ(ハード)		対象経費の 1/2 以内	5 万円	1 年度につき 1 回限り
・ ステップアップ事業（ソフト）は申請年数によって補助限度額が変わります。 ・ 補助金額は、補助対象経費の額から収益及び国、県など他の制度による助成金を除いた額となります（千円未満の端数切り捨て）。【※収益…入場料収入、協賛金、広告収入、参加料および受講料など】				
◆補助金の計算例◆ ～ステップアップ事業（ソフト）の場合～				
【補助対象経費が 200,000 円 の場合】 《1 年目、2 年目》 $(200,000 - 100,000) \times 50/100 + 100,000 = 150,000$ 円（限度額） よって補助金は <u>150,000 円</u> となります。 《3 年目～5 年目》 $(200,000 - 50,000) \times 50/100 + 50,000 = 125,000$ 円 ※限度額は 10 万円 よって補助金は <u>100,000 円</u> となります。				

③ 補助対象経費

◆補助対象経費◆

- ・事業をおこなうのに 直接要する経費 です。また、対象経費にはすべて 領収書及び支払いを証明するものが 必要となります。

◆補助対象とならない経費◆

- ・団体やグループの組織を維持するための経費
～ 事務局経費（人件費・光熱水費・家賃・事務機器の賃借料 など）
- ・飲食費
- ・その他、補助することが適当でないと認められる経費

＜対象経費一覧表＞

事業区分	項 目	内 容
サポート	報償費	講師謝金、研究調査の報酬 等
	旅 費	講師旅費、研修旅費、交通費 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
ステップアップ （ソフト） （活性化事業） （課題解決事業）	報償費	講師謝金 等
	旅 費	講師旅費 等
	印刷費	印刷費 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	会場設営費、会場撤去費 等
	使用料	会場使用料、機材借上料 等

事業区分	項 目	内 容
ステップアップ (ソフト) (文化事業)	出演料	指揮料、演奏料、ソリスト出演料 等
	音楽費	作曲費、編集費、作詞料、楽器借用料、楽譜借上料、 写譜料、調律料 等
	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、著作権使用料、舞台美術・衣裳デザイン料 等
	美術費	作品使用料（保険料含む） 等
	設営費	会場設営・会場撤去費、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	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 等
	記録費	録画費、録音費、写真費 等
☐ 出演料、音楽費、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。 ☐ 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。		
ステップアップ (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

④ 提出書類

サポート事業・ステップアップ事業（ソフト）

◆募集期間◆ 令和7年5月1日（木）～ 5月30日（金）

- ◎ 市民活動支援補助金申請書（第1号様式）
- ◎ 法人・団体・グループについての概要説明書（様式は任意）
 - ・設立年月日、代表者、設立目的、活動内容を記載したもの
 - ※役員及び住所を記載した構成員名簿を添付してください。
- ◎ 事業計画書（様式は任意）
 - ・事業名、目的、期待できる効果、実施日または期間、会場、対象者、参加予定人数 など
- ◎ 収支予算書（様式は任意）
 - ・収入は、自己資金・市補助金・その他補助金・参加費等を、支出は、報償費・旅費・印刷費・備品費・通信費・手数料・使用料等の予算額を記載
- ◎ その他、内容を確認させていただき、必要と思われる資料の提出をお願いする場合があります。

ステップアップ事業（ハード）

◆募集期間◆ 随時（ただし、予算の執行状況によっては受付を締め切る場合があります）

- ◎ 市民活動支援補助金申請書（第1号様式）
- ◎ 事業計画書（様式は任意）
 - ・団体概要・事業内容・実施日または期間、申請額を記載したもの
 - ※役員及び住所を記載した構成員名簿を添付してください。
- ◎ その他、内容を確認させていただき、必要と思われる資料の提出をお願いする場合があります。

《申請方法》

申請書類は、まちづくり課に設置してあります。必要事項を記入のうえ必要書類を添付して持参または郵送、メールで提出してください。

また、申請書は市ホームページからもダウンロードできます。

《事前着手届の提出について》

交付決定前に事業に着手する場合は、申請書類と併せて「事前着手届」を提出してください。

【設置場所】まちづくり課（窓口までお申し出ください。）、市のホームページ

⑤ 審査会・交付決定

◆審査会／審査方法◆

要件を満たした申請事業を次の審査基準に基づいて審査をおこないます。

審査は、内部審査員（行政関係）、外部審査員（有識者）でおこない、それぞれの配点により採点します。

※サポート事業・ステップアップ事業（ソフト）については、審査会にて申請内容についてプレゼンを行っていただきます。ステップアップ事業（ハード）は書面審査となります。

◆審査項目／審査基準◆（30 点満点） サポート事業・ステップアップ事業（ソフト）

審査項目	審査基準	配点
公益性	社会性の高い公益活動であること	10 点
事業内容	事業計画や予算計画に客観性・現実性があること	5 点
事業効果	手段に相当性があり、効果が期待できること	5 点
特性	市民公益活動としての特性が活かされていること （先駆性・独創性・迅速性・専門性など）	5 点
継続性	将来、自立的に活動できる可能性が期待できること	5 点

◆審査項目／審査基準◆（15 点満点） ステップアップ事業（ハード）

審査項目	審査基準	配点
事業内容	事業計画や予算計画に客観性・現実性があること	5 点
事業効果	手段に相当性があり、効果が期待できること	5 点
継続性	今後の団体の活動が継続して実施されること	5 点

◆交付基準◆

審査員により各項目の審査をおこない、6 割以上の獲得で補助対象事業として認められます。

⑥ 補助金の支払いについて

- 補助金は、原則後払いになります。事業終了後に実績報告書を提出していただき、最終的な補助金額が決定します。
- 補助金は、実績報告書の提出後、1 ヶ月程度を目安にお支払いします。

◆補助金の概算払い◆

事業着手が確実で、概算払いをしないと事業着手することが困難と認められた場合、概算払いを受けることができます。ただし、概算払いを受けられる金額は交付決定額の 70%以内です。

⑦ 注意事項

◆注意事項 ① 次の団体は、補助対象団体にはなりません。

- ・地域コミュニティ
- ・学校のサークル（部活・クラブ活動）
- ・構成員の大半が、その団体の活動分野を主な職業としている団体
- ・特定の流派、教授所、教室等及びそれらに関係している団体

◆注意事項 ② 次の事業は、補助対象事業にはなりません。

- ・市の他の補助金交付を受けている事業及び市から委託を受けている事業又は補助対象となる事業
- ・事業の効果が実施団体及びその団体の構成員やその関係者に限られる事業（例：団体・グループの構成員のみの研修事業、同窓会事業やそれらに類する事業、芸術鑑賞団体やそれに類する団体が実施する事業）、但し、サポート事業は除きます。
- ・専ら営利のみを目的とし、公益性を欠く事業
- ・施設の建設又は施設の維持管理を主たる目的とする事業
- ・先進地等視察及び各種会議や大会への出席並びに交流のみにとどまる事業
- ・特定の政治団体や宗教に関する事業
- ・その他、補助することが適当でないと認められる事業

◆注意事項 ③ 次の場合、補助金の交付決定が取り消しとなります。

- ・補助金の交付申請などの手続きに虚偽の申告や不正な事実があった場合
- ・補助金を事業の目的以外に使用したとき
- ・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
- ・事業を遂行する見込みがなくなったとき

※上記の場合、交付した補助金は返還していただきます。

◆注意事項 ④ 実績報告書の提出

- ・事業終了後、速やかに実績報告書を提出してください。実績報告書が提出されないと補助金は交付されません。

【提出書類】

- ◎ 市民活動支援補助金実績報告書（第3号様式）
- ◎ 事業収支決算書（様式は任意）
- ◎ 全ての領収書及び支払いを証明するものの写し
- ◎ 事業の実施状況が分かる写真、新聞記事、作成したポスターやチラシ など
- ◎ 口座振込依頼書

- ・なお、提出された申請書類や実績報告書類等は、原則として公表させていただきます。

◆注意事項 ⑤ 交付決定後、事業内容が変わる場合や実施が困難になり中止する場合は、速やかにまちづくり課までご連絡ください。

⑧ スケジュール

◎サポート事業／ステップアップ事業（ソフト）

内 容		日 程	備 考
①	申請募集	◎サポート事業／ステップアップ事業（ソフト） 5月1日（木）～ 30日（金）	【提出先】 見附市まちづくり課 （ネーブルみつけ内）
②	書類審査	・申請受付日から1ヵ月程度	まちづくり課で確認
③	審査会・交付決定	◎サポート事業／ステップアップ事業（ソフト） 審査会：6月中旬頃 / 交付決定：6月頃	審査会の日程は決まりしだい連絡 審査会后、交付決定を団体へ郵送で通知
④	概算払い（前払）	・交付決定通知後 ～ 7月下旬頃まで	概算払いの金額は交付決定額の70%以内
⑤	事業内容の変更	・変更後の内容を実施する前まで	速やかにまちづくり課まで連絡 報告がない場合、補助対象から除外
⑥	事業実施	・交付決定から翌年3月31日までの間	必要に応じて担当課と連携してください
⑦	実績報告書の提出	・事業終了後、必要書類を添えて実績報告書を提出	
⑧	補助金額の決定 補助金の振り込み	・報告書を精査し補助金額を決定、約1ヵ月程度で補助金を指定口座へ振り込み	
⑨	事業報告会	3月中旬～下旬頃	各団体から実施事業について報告 報告会の日程は決まりしだい連絡

◎ステップアップ事業（ハード）

内 容		日 程	備 考
①	申請募集	◎ステップアップ事業（ハード）：随時	【提出先】 見附市まちづくり課 （ネーブルみつけ内）
②	書類審査	・申請受付日から1ヵ月程度	まちづくり課で確認
③	審査・交付決定	◎ステップアップ事業（ハード）：随時	書面審査後、交付決定を団体へ郵送で通知
④	概算払い（前払）	◎ステップアップ事業（ハード）：随時	概算払いの金額は交付決定額の70%以内
⑤	事業内容の変更	・変更後の内容を実施する前まで	速やかにまちづくり課まで連絡 報告がない場合、補助対象から除外
⑥	事業実施	・交付決定から翌年3月31日までの間	必要に応じて担当課と連携してください
⑦	実績報告書の提出	・事業終了後、必要書類を添えて実績報告書を提出	
⑧	補助金額の決定 補助金の振り込み	・報告書を精査し補助金額を決定、約1ヵ月程度で補助金を指定口座へ振り込み	

問い合わせ・相談・書類提出先

見附市まちづくり課 市民活動係

〒954-0052

見附市学校町1丁目16-15（ネーブルみつけ内まちづくり課内）

TEL 0258-62-7801 FAX 0258-62-7810

E-mail machi@city.mitsuke.niigata.jp