

**令和 7 年度  
東金市国際交流事業補助金  
募集要項**

東金市役所 企画政策部 秘書広報課

|                     |   |
|---------------------|---|
| 1. 東金市国際交流事業補助金とは   | 1 |
| 2. 東金市国際交流事業補助金の概要  | 1 |
| 2-1 国際交流事業          | 1 |
| 2-2 国際交流団体          | 1 |
| 2-3 応募できる団体（補助対象団体） | 2 |
| 2-4 補助対象事業          | 3 |
| 2-5 補助対象経費          | 3 |
| 2-6 補助の対象としない経費     | 3 |
| 2-7 補助の内容           | 4 |
| 3. 募集からの事務手続きの流れ    | 5 |
| 3-1 申請受付期間          | 5 |
| 3-2 募集の周知           | 5 |
| 3-3 応募・問合せ先         | 5 |
| 3-4 審査方法            | 5 |
| 3-5 補助事業の選考         | 6 |
| 3-6 結果の公表           | 6 |
| 3-7 普及広報            | 6 |
| 3-8 事業成果の公表         | 6 |
| 3-9 事務手続きの流れ        | 7 |
| 4. 各手続き             | 8 |
| 4-1 審査申請            | 8 |
| 4-2 選考結果            | 8 |
| 4-3 事業計画（変更・中止）     | 8 |
| 4-4 事業計画の変更等への審査結果  | 8 |
| 4-5 補助金の概算払請求       | 8 |
| 4-6 概算払             | 9 |
| 4-7 実績報告            | 9 |
| 4-8 額の確定            | 9 |

|          |              |    |
|----------|--------------|----|
| 4－9      | 請求・返還        | 9  |
| 4－10     | 関係書類の整理等     | 10 |
| 4－11     | 補助金に関わる会計等   | 10 |
| 4－12     | 代表者等の変更      | 10 |
| 5. Q & A |              | 11 |
| <hr/>    |              |    |
| 5－1      | 団体の要件        | 11 |
| 5－2      | 補助対象経費       | 12 |
| 5－3      | 補助額          | 12 |
| 5－4      | 審査申請         | 13 |
| 5－5      | 審査基準         | 14 |
| 5－6      | 事業内容・経費配分の変更 | 14 |
| 5－7      | 補助金交付        | 15 |
| 5－8      | その他          | 15 |

## 1. 東金市国際交流事業補助金とは

---

この補助金は、広く市民を対象とした公益的な国際交流事業を行う市民団体に対して、予算の範囲内において事業費の一部を補助することにより、東金市における国際交流の担い手を育成し、地域の国際交流事業をきめ細かく豊かに展開していくことを目的にしています。

## 2. 東金市国際交流事業補助金の概要

---

広く市民を対象として行う公益的な国際交流事業を行う団体に対して、予算の範囲内において事業費の一部を補助します。

### 2-1 国際交流事業

この補助金制度でいう「国際交流事業」とは、広く市民を対象とした営利を目的としない公益的な事業であって、次の各号のいずれかに該当するものをいいます。

- ① 市の姉妹都市（フランス共和国オー・ド・セーヌ県リュエイユ・マルメゾン市をいう。以下同じ。）との交流の普及啓発又は調査研究を目的とする事業  
例：姉妹都市紹介事業、姉妹都市交流を主題にした勉強会 など
- ② 市民の国際理解又は多文化理解の推進を目的とする事業  
例：外国文化の紹介・体験講座、多文化理解のための講演会 など
- ③ 国際交流ボランティアの指導及び育成を目的とする事業  
例：ホストファミリー研修会、国際交流ボランティア活動紹介事業 など
- ④ 多文化共生の推進を目的とする事業  
例：多文化共生啓発事業、外国人住民の地域社会参画のための事業 など
- ⑤ 地域のコミュニケーション向上を目的とする事業  
例：市民生活情報の多言語化、日本語及び日本社会に関する学習支援 など
- ⑥ 国際交流団体の相互連携の促進を目的とする事業  
例：地域の複数の国際交流団体が参画する勉強会や共同活動事業 など
- ⑦ 海外市民団体（姉妹都市に係るものを除く。）との交流を目的とする事業  
例：海外市民団体を招いて行う文化紹介事業や一般市民との交流事業 など

### 2-2 国際交流団体

この補助金制度でいう「国際交流団体」とは、2-1に掲げる国際交流事業を1年以上行っている団体で、次の各号のいずれにも該当しないものをいいます。

- ① 営利を目的とするもの

- ② 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とするもの
- ③ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とするもの
- ④ 公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職にある者（候補者又は候補者になろうとする者を含む。）若しくは政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするもの
- ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 条）第 2 条第 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員及びその構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者を含む。）の統制下にある団体
- ⑥ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体

## 2-3 応募できる団体（補助の対象団体）

次の各号の要件をすべて満たす団体が補助対象です。

- ① 団体を構成する正会員（法人を含む。）が 5 人以上であること。  
※正会員には役員を含みます。法人会員は 1 法人を 1 人とします。
- ② 市の区域内（以下「市内」といいます。）に活動拠点を有すること。（団体の本拠地は東金市外でも可。）  
※申請事業の活動拠点として事務所等が市内にあるか、団体の代表者が東金市内に住所を有していることが必要です。

- ③ 定款、規約、会則等を有し、会計処理（予算・決算含む）を行っていること。

上記の要件をすべて満たしていても、次の各号の要件のいずれかに該当する場合は、補助の対象とはしません。

- ① 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）である場合
- ② 次のいずれかに該当する行為（イ又はウに該当する行為であって、法令上の義務の履行としてするものその他正当な理由があるものを除く。）をした者（継続的に又は反復して当該行為を行うおそれがないと認められる者を除く。）
  - ア 自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知って、暴力団又は暴力団員を利用する行為
  - イ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為
  - ウ 市の事務又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方

(法人その他の団体にあつては、その役員等)が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為

- ③ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

## 2-4 補助の対象事業

次の各号の要件をすべて満たす事業が補助対象です。

- ① 市内において不特定の者に対して実施する事業であること
- ② 市、国又は他の地方公共団体から、当該事業に関して、いかなる金銭の交付を受けないこと
- ③ 事業に係る実施計画及び収支計画が明確であること
- ④ 令和7年4月1日(火)以降に着手し、令和8年3月31日(火)までに完了報告が行える事業であること

## 2-5 補助の対象経費

補助金の交付対象となる経費は、事業実施に直接必要な経費で、次の各号に掲げる費用です。

- ① 講師、専門家等への謝礼金(団体構成員に対するものは除く。)
- ② 印刷物の作成に要する費用
- ③ 保険料(火災保険、地震保険その他建物に係る保険を除く。)
- ④ 専門的知識、技術等を要する業務を外部に委託する費用
- ⑤ イベントに係る会場等に要する使用料
- ⑥ 機器・機材類の賃借料
- ⑦ 前各号に掲げるもののほか、事業のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた費用

## 2-6 補助の対象としない経費

次のものは補助の対象から除きます。

- ① 人件費(講師等への謝礼金以外のもの)
- ② 旅費(運賃、宿泊費及び日当)
- ③ 飲食費(事業の目的に直接関係のない個人が消費する飲食にかかる経費)
- ④ 商品券等の金券の購入代金
- ⑤ 記念品の購入代金
- ⑥ 家賃(敷金・礼金等を含め対象外)
- ⑦ 土地の取得、造成、補償に係る経費
- ⑧ 団体の管理・運営に係る経費(事務局経費等)
- ⑨ 備品購入費(5年間以上形状を変えずに使用できる1品1万円を超えるもの)

- ⑩ 領収証等により、事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- ⑪ 上記のほか、事業実施に直接かかわらない経費、直接的利益が個人に還元されるものにかかる経費又は社会通念上適切でない経費

## 2-7 補助の内容

補助金の額は、補助対象経費の総額の 50% 以内の額、又は、補助対象経費の総額から事業収入を差し引いた額のいずれか低い額とし、10 万円を限度とします。

### (1) 補助交付額

次の①から③までのうち最も低い額とします。

- ① 補助の対象となる経費の総額に補助率を乗じて得た額（補助率は補助対象経費の総額の 50% 以内で、補助金交付可否決定をしたときに通知する率です）
- ② 補助事業の事業費総額から事業収入を差し引いた額
- ③ 補助金交付決定額（補助金交付可否決定をしたときに通知する金額です）

### (2) 補助回数

- ① 単年度補助（複数年度の活動計画であっても、1 年度単位の事業に対する審査及び補助金交付となります。）

### 3. 募集からの事務手続きの流れ

---

#### 3-1 申請受付期間

令和7年4月1日(火)から令和7年5月30日(金)まで

<提出していただく書類>

東金市国際交流事業補助金交付申請書（第1号様式）

<添付書類>

実施団体概要書（第2号様式）、事業企画書（第3号様式）、事業収支計画書（第4号様式）、交付要望額の積算書（第5号様式）、会則（定款・規約など）、正会員名簿、代表者の住所証明（免許証など）、前年度の会計報告書（決算書・監査報告）、前年度の事業報告書、誓約書

※申請を予定している団体は事前にご相談ください。

#### 3-2 募集の周知

次の方法で募集を周知します。

- ② 広報とうがね4月号への掲載
- ② 市ウェブサイトへの掲載を令和7年5月30日(金)まで
- ③ 募集案内チラシでの周知（市庁舎など）

#### 3-3 応募・問い合わせ先

応募方法：持参のみ

企画政策部 秘書広報課

（東金市役所 第1庁舎2階）

TEL 0475-50-1114

FAX 0475-50-1299

e-mail koho@city.togane.chiba.jp

#### 3-4 審査方法

審査は次のとおり行います。

##### (1) 予備審査

応募に必要な要件及び交付申請書（添付書類を含む。）について形式審査を行います。

- a 団体の要件
- b 補助対象事業の要件
- c 交付申請書及び添付書類の記載事項

## (2) 本審査（秘書広報課）

応募書類に基づき審査を行い交付順位を決めます。審査項目は次のとおりです。

### ① 事業についての基準

- a 補助金交付の公益性
- b 社会的背景、市民ニーズの把握
- c 将来性
- d 目的・目標、計画の妥当性
- e 継続事業としての妥当性（複数年の継続事業で、2 年目以降の審査申請の場合に評価します）

### ② 事業を運営する団体の基準

- a 開かれた組織による運営か
- b 事業規模に見合った規模の組織か
- c 事業規模に見合った自己負担能力を有しているか

## 3－5 補助事業の選考

本審査で決められた交付順位に基づき、予算の範囲内で補助金の配当を行い、補助金交付決定額を決めます。この補助金の配当により補助金交付決定額が生じた事業を補助事業とします。

## 3－6 結果の公表

補助事業の選考結果は、団体に通知するほか、東金市公式ウェブサイトで公表します。

## 3－7 普及広報

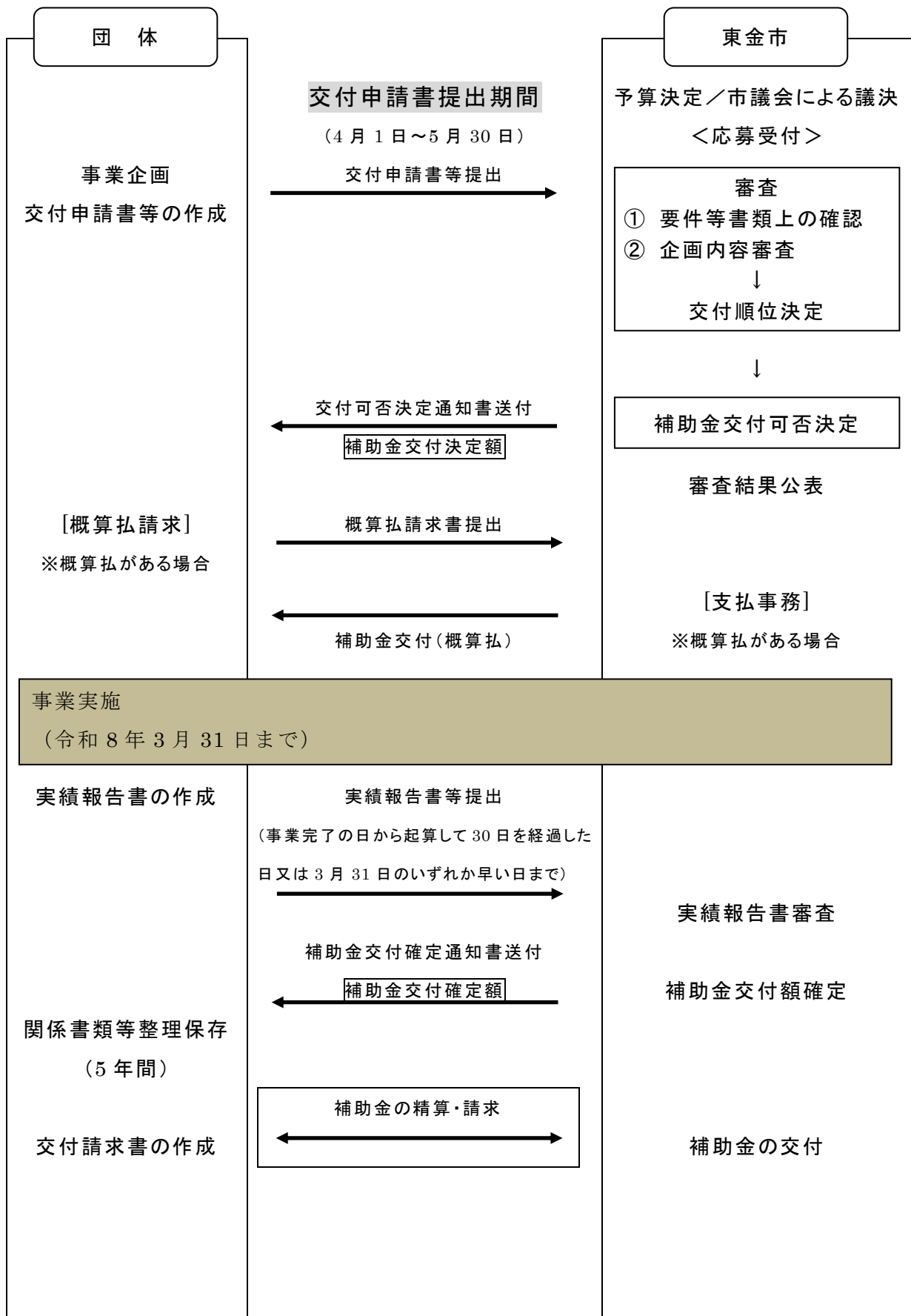
東金市国際交流事業補助金制度を市民の皆さんに広く知っていただくために、補助金交付を受けた団体は補助事業を行う際にポスターやチラシ等に東金市国際交流事業補助金交付対象事業である旨の表示をしていただきます。

## 3－8 事業成果の公表

補助金交付を受けた団体には、補助事業終了後、事業実績報告書類を提出していただきます。

なお、この補助事業における応募書類、事業成果や原稿寄稿などの協力により市が知り得た内容は、この補助事業に必要な範囲において、市が公表し、または印刷製本し頒布することができるものとします。

3 - 9 事務手続きの流れ



## 4. 各手続き

---

### 4-1 審査申請

東金市国際交流事業補助金に応募する団体は、締切日までに次の書類を提出してください。

※書類確認をするので直接窓口へご持参ください

[交付要望額] [要望補助率]

- 提出書類      東金市国際交流事業補助金交付申請書（第1号様式）  
東金市国際交流事業補助金実施団体概要書（第2号様式）  
東金市国際交流事業補助金事業企画書（第3号様式）  
東金市国際交流事業補助金事業収支計画書（第4号様式）  
交付要望額の積算書（第5号様式）  
誓約書  
※その他添付書類
- 受付窓口      秘書広報課（東金市役所 第1庁舎2階）

### 4-2 選考結果

市長が補助対象事業を選考し、各団体（申請者）にその結果を通知します。

交付決定額      補助率

- ⇒ 通知      東金市国際交流事業補助金交付可否決定通知書（第6号様式）

### 4-3 事業計画（変更・中止・廃止）

事業計画を途中で変更・中止・廃止する場合は、所定の承認申請を提出し、市の承認を受ける必要があります。

- 提出書類      東金市国際交流事業補助金変更（中止・廃止）承認申請書  
（第7号様式）

### 4-4 事業計画の変更等への審査結果

承認申請内容を審査し、申請者にその結果を通知します。

- ⇒ 通知      東金市国際交流事業補助金変更（中止・廃止）承認（不承認）決定通知書（第8号様式）

### 4-5 補助金の概算払申請

市の基本的な補助金の交付は、「確定払い」という事業完了後に補助額を決定し交付する手続きを前提にしていますが、事業の完了前に補助金の交付（概算払）を受けることができ

ます。補助金交付手続きのためには、概算払いが必要な理由を付した次の書類を提出してください。

[概算払請求額]

- 提出書類 東金市国際交流事業補助金概算払請求書（第 16 号様式）

#### 4－6 概算払

概算払請求があった場合、指定の口座へ補助金が振込まれ（交付され）ます。交付請求を提出してから振込み（交付）までにおよそ 30 日程度かかります。

#### 4－7 実績報告

補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日、又は市の会計年度の末日（3 月 31 日）のいずれか早い日までに、関係書類を添えて実績報告をしてください。事業の中止承認を受けた場合も同様です。

[補助金（確定）額]

- 提出書類 東金市国際交流事業補助金実績報告書（第 9 号様式）  
東金市国際交流事業補助金実施内容報告書（第 10 号様式）  
東金市国際交流事業補助金事業収支決算書（第 11 号様式）  
補助金（確定）額の積算書（第 12 号様式）  
東金市国際交流事業自己評価書（第 13 号様式）  
※その他添付書類

#### 4－8 額の確定

実績報告の内容を審査し、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していることや、その内容が適正かなどを確認し、補助金の額を確定します。結果として不足額が生じても、補助金額は当初の補助金交付決定額が上限となります。

交付確定額 交付残額 返還額

- ⇒ 通知 東金市国際交流事業補助金交付額確定通知書（別記第 14 号様式）

#### 4－9 請求・返還

補助金の額の確定通知を受け、概算払を受けていない場合及び交付残額がある（概算払額より交付確定額が多い）場合は、交付請求書を提出してください。また、概算払を受けた場合で、返還額がある（概算払受領済額より交付確定額が少ない）場合は、速やかにこれを返還しなければなりません。

補助金交付請求額

(1) 補助金交付残がある場合

- 提出書類 東金市国際交流事業補助金交付請求書（第 15 号様式）

(2) 補助金返還がある場合

- ⇒ 通知 返納通知書（金融機関の窓口で納入）

#### 4－10 関係書類の整理等

補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類は整理し、いつでも見られるようにしておいてください。また、その帳簿・証拠書類は、補助金の交付に係る会計年度終了後 5 年間保管しておいてください。

#### 4－11 補助金に関わる会計等

東金市国際交流事業補助金に応募し交付決定された事業の補助対象経費以外には、補助金を充てることができません。

交付決定された事業専用の会計帳簿（予算・決算書）を整備してください。

#### 4－12 代表者等の変更

審査申請後に、代表者や提出していただいた正会員名簿に氏名を記載した者に異動や変更があった場合は、速やかに変更届出をしてください。

- 提出書類 代表者等の変更届（任意様式）

## 5. Q & A

---

### 5-1 団体の要件

Q1 「団体を構成する正会員（法人を含む。）が5人以上」とあるが、どの範囲までを構成員とするか？

A1 団体の正会員（役員含む）が5人以上いることが必要で、賛助会員等は含みません。法人の正会員は、1法人を1人として数えます。

Q2 市外の団体でも応募できるのか？

A2 補助対象（申請）事業の実施拠点として事業実施施設が東金市内にあれば、団体の所在地が市外でもご応募いただけます。また、事業内容が施設等を必要としない場合は、代表者が東金市内に住所を有していることが必要です。

Q3 団体事務所の所在地も代表者の住所も東金市外の団体が、東金市内の公共施設等を利用して活動しているが、この補助金に応募できるか？

A3 東金市内で活動しているだけではご応募いただくことはできません。ただし、東金市内に活動拠点を置いて実施する事業ならばご応募いただけます。

Q4 補助金審査申請書等に記載する団体の代表者氏名には、代表者の役職名も必要か？

A4 代表者の役職名の正式名称（会長、代表、理事長など）と代表者氏名を記載してください。

Q5 任意団体が応募する場合、申請書等に押す印鑑はどうすればよいのか？

A5 任意団体の場合は、代表者の私印（認印で可）が必要です。また、印鑑は一連の手続き（補助金審査申請書、実績報告書、請求書等）で全て同じものをご使用ください。なお、団体印を持っている任意団体が、代表者の私印と併せて団体印を押印することは支障ありません。

Q6 国際交流分野での活動実績はどのような活動が必要なのか？

A6 応募団体の活動実績として、国際交流、国際協力、多文化共生に関する活動（活動例参照）に1年以上前から取り組んできたことが必要です。活動実績として掲げる国際交流活動等の実施場所は、東金市外で行われたものも実績とすることができます。なお、審査申請書には事業内容（事業名、実施日、会場、対象者数（参加者数）、開催内容）のわかる資料を添付してください。（団体の年間事業報告書の記載内容で足りる場合は省略できます。）

## 5-2 補助対象経費

Q7 飲食費は、運営スタッフの昼食や飲み物も補助対象外か？

A7 この補助金制度においては、運営スタッフや講師に対するお弁当・飲料水など、事業の目的を達成するために直接関係のない飲食費は補助対象経費に認められません。

Q8 講師謝礼の領収証は必要か？ また、領収証には印鑑も必要か？

A8 講師謝礼については、日付・宛名（実施団体名）・但し書き、印鑑のある領収証が必要です。ただし、口座振込の場合は、振込明細書に説明（開催日、講師名）を付記すればよいこととします。なお、講師謝礼以外の費用を口座振込した場合には、請求書や納品書の添付があれば領収証は不要とします。

Q9 遠方で講師等と打合せを行うが、この旅費は補助対象経費とならないか？

A9 内容や妥当性が確認できないため、この補助金制度では主催スタッフに支給する旅費・交通費については全て対象外です。

Q10 講師・出演者への交通費は補助対象経費となるか？

A10 講師・出演者への交通費（車代含む）は、補助対象経費になりません。講師等の謝礼に含まれていると解釈してください。

Q11 事業で使う消耗品等を新たに購入せずに団体所有のものを使った場合、領収証が提示できればその購入費用を補助対象経費とすることができるか。

A11 補助対象事業の要件として事業着手が4月1日以降と定めてあり、支出経費についても4月1日以降のものだけが補助対象となります。よって、事業のために使用したものでその領収証があっても補助対象経費には計上できません。

## 5-3 補助額

Q12 補助金の額はどのように決まるのか？

A12 応募団体には審査申請時に「交付要望額の積算」様式に基づき「交付要望額」及び「要望補助率」を算出して事業企画書に記入していただきます。審査において応募事業に対する交付順位を決め、交付順位の上位から順に予算の範囲内で補助金の配当を行い「補助金交付決定額」及び「補助率」を決めて通知します（補助金の予定額）。ここで補助金交付決定額が生じた事業が補助事業となります。

なお、補助金額の確定は事業の決算後となります。事業収支決算での補助対象額の支出額から「補助金（確定）額の積算」様式に基づき再計算を行い、「補助金交付確定額」を算定し、それにより補助金額の確定となります。

Q 1 3 参加費を徴収する事業を計画しているが、事業収益金が予定を下回った場合、補助金は増額されるか？

A 1 3 補助金の交付決定額が「上限」ですので、参加費を徴収する事業で参加者負担金等の事業収益金が予定を下回った場合でも、補助金額を増額することはありません。なお、事業収益金が予定を上回った場合は、補助金額を減額することになります。

#### 5 - 4 審査申請

Q 1 4 事業企画書はどの程度具体化する必要があるか？

A 1 4 事業の審査は事業企画書に書かれた内容に基づき行いますので、事業の内容が具体的に記載されていることが必要となります。

Q 1 5 収入の部に計上する経費はどのように区分すればよいか？

A 1 5 次のように区分して記載してください。

- ① 自己資金（補助対象経費の収支バランスのために団体自らが負担する金額）
- ② 東金市国際交流事業補助金
- ③ その他の収入
  - a 参加者負担金（参加費等）
  - b 販売収入（資料等の頒布収入等）
  - c 寄付金
  - d 協賛金
  - e 補助金（東金市国際交流事業補助金以外の補助金）
  - f 上記のほか事業に関わる全収入

Q 1 6 東金市国際交流事業補助金以外にも補助金・助成金を申請したいと考えているが可能か？

A 1 6 市、国又は他の地方公共団体が行う金銭の交付以外であれば、この補助金に申請することは可能です。

Q 1 7 支出経費の積算内容で、消耗品などを少しずつ購入する場合は、どのように書いたらよいか？

A 1 7 予定個数及び単価により積算が容易にできるものは「〇〇個×△△円」と積算根拠を記載してください。ただし、算出した金額が1千円未満のような場合や、多種類にわたるものなどは「☆☆一式△△△円」として構いません。

## 5-5 審査基準

Q18 審査の基準とはどのようなものか。

A18 審査申請書及び添付書類の事業企画書等から、各審査項目について評価します。

- ① 補助金交付の公益性
  - a 広く東金市民を対象に実施され、受益者が特定の団体の構成員等に限定されることがないか。
  - b 事業の成果を市民に公表する具体的な計画が記載され、行政や他団体の活動に反映されるための配慮がなされているか。
  - c 民間事業者によるサービスと競合しないものであるか。
- ② 社会的背景・市民ニーズの把握
  - a 事業企画に至った社会的背景が記載されているか。
  - b 事業企画に至った利用者等の市民ニーズが具体的に記載されているか。
- ③ 将来性
  - a 事業の企画に、将来の新たな事業展開に向けた工夫がなされているか。
- ④ 目的・目標、計画妥当性
  - a 事業の目的・目標が明確か。
  - b 事業の実施スケジュール及び収支計画は妥当か。
- ⑤ 団体の適正等
  - a 開かれた組織による運営か。
  - b 事業に見合った実施体制であるか。
  - c 団体の会計規模と事業の予算規模との関係が妥当であるか。
- ⑥ 継続事業としての妥当性（2回目以降の審査申請の場合に評価）
  - a 前年度までの問題点を把握し、具体的な改善計画を持っているか。

## 5-6 事業内容・経費配分の変更

Q19 補助金の交付決定を受けた後に、事業計画・経費配分を変更してよいのか？

A19 当初の事業計画の内容が審査され交付決定されていますので、基本的には当初の事業計画のとおり事業を進めてください。

しかし、事業実施のためにどうしても変更が必要な場合は、変更承認手続きを行ってから事業を進めてください。なお、事業計画や経費配分に大きな影響がない軽微な変更（講師変更、開催時期変更など）の場合は、変更承認手続きは不要です。

Q20 事業計画の変更承認手続きに「変更」「中止」とあるが、それぞれの意味は？

A20 次のとおり区分しています。

- ① 変更……事業計画を変更して実施する場合
- ② 中止……事業を中断し、年度内再開・完了が見込めない場合

## 5-7 補助金交付

Q 2 1 概算払は、どのような基準で交付の可否を判断されるのか？

A 2 1 補助金の交付は、補助事業完了後に補助金額を確定してから交付するのが原則ですが、実施する事業の性質上、補助金を概算払しないと事業実施に支障を及ぼす場合に認めることになります。これらのことは、概算払が必要な理由と実施計画等をもとに個別に判断することとなります。

Q 2 2 完了後の補助金（又は概算払の残りの補助金）はいつ支払われるのか？

A 2 2 実績報告書の受理後、実績報告書の審査を経て団体あてに補助金額の確定通知をお届けします。交付済み額の過不足は次のとおり精算します。

- ① 交付残額がある（交付確定額が概算払受領済額より多い）場合は、その金額を交付確定の約 1 ヶ月後に指定口座に振込みます。
- ② 返還額がある（交付確定額が概算払受領済額より少ない）場合は、その金額を市へ返還していただきます。返納通知書をお届けしますので、銀行等の窓口で納入してください。

なお、概算払を受けていない場合は、交付確定通知後、交付確定額を約 1 ヶ月後に指定口座に振込みます。

## 5-8 その他

Q 2 3 複数の団体で共催する事業で応募したいが、対象となるか？

A 2 3 必要要件等を満たしていれば応募できます。ただし、会計処理は応募事業だけを個別処理（特別会計）でお願いします。

Q 2 6 事業実施の成果物は、どのようなものの提出が必要か？

A 2 6 実績報告書には所定の書類のほか、「領収証の写し」「事業のポスター、チラシ、パンフレットなどの印刷物」「事業実施の際の冊子等配布物」「活動状況のわかる写真」など活動内容がわかる資料を添付してください。

Q 2 7 補助対象となる経費の参考基準はあるか？

A 2 7 補助金を適性かつ公正に交付し、市民の皆さんからみた透明性を高めるため、申請にあたっては、下表の基準を参考にしてください。

なお、この補助金は団体の管理・運営の経費は補助対象になりません。

## 補助対象経費の基準

### 1 講師、専門家等への謝礼（団体構成員に対するものは除く）

広く市民が参加する会合等（講習会、講演会）に招く講師等へ支払う役務の提供に対する謝礼を対象とします。

予定している講師氏名や算定の根拠（単価、時間数等）を記載してください。

注）①団体構成員のみを対象とした会合等の講師や、団体構成員が講師になる場合は補助対象になりません。

②講師の移動に要する交通費（車代含む）は、謝礼に含まれていると解釈してください。

③記念品の購入費は補助対象になりません。

### 2 チラシ、ポスター及び冊子等配布物の作成に要する費用

事業実施のために必要な範囲で、印刷業者へチラシ、ポスター、冊子等配布物の作成を依頼する場合の印刷費用、及び団体自らが資料を印刷作成する場合の用紙やインク等の消耗品購入費用が補助対象経費になります。

内容・単価・数量等を明確に記載してください。

### 3 保険料（火災保険、地震保険その他建物に係る保険を除く）

事業実施のために加入する行事保険やボランティア保険など

### 4 専門的知識、技術等を要する業務を外部に委託する費用

事業の付帯業務部分（調査・分析、コンサルタント業務や翻訳・通訳など）を外部に委託する場合の費用が補助対象経費になります。

注）団体構成員がこれら業務を行う場合は補助対象になりません。

### 5 イベントなどの会場等の使用料

事業実施のための会場使用料や付属設備使用料などが補助対象経費になります。（事業実施に必要な打合せ会場の使用料なども含みます）

#### 6 機器・機材類の賃借料

事業で使用する機器類（リース、レンタル）や、事業実施に必要なレンタカーなどが補助対象経費になります。

注）車の燃料代、通行料、駐車料金は補助対象になりません。

#### 7 前各項に掲げるもののほか、事業のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた費用

事業の広報に必要な費用、事業実施に必要な消耗品購入費、実績報告書作成などの事務処理に必要な費用などが補助対象経費となります。

注）①補助対象経費となるかどうかについては、個別に経費の内容を審査します。

②備品の購入費は補助対象になりません。