

# 延岡市 市民まちづくり活動支援事業 令和 7 年度 募集に係る Q&A

※この Q&A の回答は、あくまで一般的なものとなっております。具体的なケースについては個別の事業ごとに判断する必要がありますので、ご不明な点は経営政策課までお問い合わせください。

## 【対象事業について】

Q1 団体の運営費について、市から補助金をもらっていますが、申請できますか？

A1 市民まちづくり活動支援事業は、団体等が実施する事業を対象として補助を行うため、同じ事業に対して、他の補助金の交付を受けていなければ申請することができます。

Q2 補助の対象として認められない事業はありますか？

A2 下記のような事業は対象となりません。

- ・営利を目的として実施されるもの
- ・政治的活動又は宗教的活動に関するもの
- ・公共の安全及び秩序又は善良な風俗を害するおそれのあるもの
- ・活動の効果及び利益が特定の個人又は団体等に限られるもの
- ・施設の建設、整備又は維持管理を主たる目的とするもの
- ・他の補助制度により補助金等の交付を受けるもの
- ・その他補助金を交付することが適当でないと認められるもの

Q3 これまで実施している既存の事業でも申請できますか？

A3 これまで実施しているものとまったく同じ内容の事業については、補助の対象となりません。

また、事業の実施回数を増やすだけであったり、活動範囲（区域、募集対象等）のみを広げるといったことだけでも同様に対象にはなりません。

ただし、これまでの事業を活かして、「新たな視点」を取り入れるなど、事業の内容をさらに充実させ新たな展開を図っているものについては、補助の対象となる場合があります。

**Q4** 参加費を徴収するなど、有料で行う事業は補助の対象となりますか？

**A4** 補助の対象となります。

ただし、徴収した参加費などと補助金を合計した収入額が必要経費を合計した支出額を上回る場合は、その超過分を補助金から減額します。

なお、専ら利益のみを目的として行う事業は、補助の対象となりません。

**Q5** 記念誌や啓発本など、書籍の発行は補助の対象となりますか？

**A5** 印刷製本費は、補助の対象経費として認めていますが、補助金交付の趣旨である「市民協働のまちづくりの推進」に沿う内容であることを確認する必要がありますので、申請される場合は、事前に内容が分かる資料を提出してください。

【事業申請について】

Q6 「検討会議」とはどのようなものですか？

A6 「検討会議」は、識見を有する者や市民の代表のほか市職員で構成されます。

この検討会議において、補助の対象とする事業の選定や補助金の額について検討を行います。

また、新たに申請された団体には、検討会議において事業の内容について10分程度のプレゼンテーションを行っていただきます。

このプレゼンテーションは、重要な審査項目であり、補助の決定を受けたり、検討会議の委員から助言を得たりするための場ですので、必ず参加してください。

Q7 団体の構成員の全てが、市外に住んでいても補助金の申請はできますか？

A7 市内に活動拠点を有する団体であれば、構成員の全てが市外に住んでいても補助金の申請はできます。

Q8 すべての経費について見積書が必要ですか？

A8 採択団体の選定については、提出書類(事業計画書、収支予算書など)やプレゼンテーションの内容を基に、検討会議において総合的に検討します。収支予算書の算定根拠を確認するために必要となりますので、できる限り見積書の提出をお願いします。

Q9 同一の団体が複数の事業について申請することは可能ですか？

A9 同一年度内において、一団体につき一事業限りの申請とさせていただきます。

団体名が異なる場合であっても、構成員や活動場所、活動内容等が類似しており、同一の団体とみなされる場合は、申請が出来ない場合があります。

**Q10** 「課題解決協働活動」の申請を行う場合は、担当課との事前協議を必ず行う必要がありますか？

**A10** 担当課との事前協議を必ず行っていただく必要があります。

市がテーマを提案した背景や求めている活動を念頭において、その行政課題を解決できる事業の実施を期待しています。事前協議を行うことにより、事業に対する担当課からの意見などを勘案していただくことにより、より良い提案内容になるようブラッシュアップしてください。

【対象経費について】

Q11 6月に事業を実施する予定であるため3月から準備をしていますが、前年度中に支出した経費は補助の対象となりますか？

A11 補助の対象となる経費は、補助金の申請を行う年度内(4月1日から翌3月31日)に支出の根拠があるものに限りします。

Q12-1 補助の対象として認められない経費とは？

A12-1 事業の実施に係わらず生じる経常的な経費(例:団体構成員の人件費、施設の維持管理費等)のほか、施設の整備費用や備品の購入費、資産形成につながるものなどは対象となりません。これ以外については、それぞれの事業において詳細を確認し判断しますので、事業費の内訳がわかる資料をご持参のうえご相談ください。

〈対象外経費の例〉

- ・事業の実施に直接関係のない経費(スタッフTシャツの作成経費など)
- ・事務所の家賃や光熱水費、通信費など、団体を維持、運営するための経常経費
- ・食糧費(お茶、弁当代など。講師等の食事、お茶代、スタッフの飲食代なども対象外です。  
熱中症予防のための水やスポーツドリンクは対象となります。)
- ・備品の購入経費(1万円以上の物品は、「備品」とみなします。)  
※備品に相当する物品が必要な事業を実施する場合は、レンタル事業者等からの借用をご検討ください。
- ・アルコール類など、社会通念上、公金で支払うことが不適切な経費
- ・交際費、慶弔費、親睦会費、負担金など、直接公益に結びつかない経費
- ・領収書の但し書きや明細、レシートがない経費(立替払いも対象外です。)
- ・ポイントで支払った対象経費(ポイントを差し引いた金額は対象経費になります。)

**Q12-2 事業の実施にあたり、移動のためのガソリン代は対象となりますか。**

**A12-2 事業の宣伝活動や現場確認など、事業に必要と認められるガソリン代のみ補助の対象となります。**

実績報告の際は、対象となる給油の領収書と、下記の事項を記載した運転日誌を添付いただきますようお願いします。

| 日付   | 目的                  | 出発～目的地            | 走行距離      |           | 燃費      |
|------|---------------------|-------------------|-----------|-----------|---------|
|      |                     |                   | 運転前       | 運転後       |         |
| 7/12 | 〇〇事業に関する<br>現地確認のため | 延岡市本小路<br>～延岡市北浦町 | 50,265 km | 50,325 km | 10 km/L |

なお、この添付がない場合は、補助の対象にはなりませんのでご注意ください。

**Q13 団体の構成員が講師をした場合の謝金は補助の対象となりますか？**

**A13 団体構成員が講師になる場合の謝金は補助の対象となりません。**

**Q14 玉ぐし料など宗教に関する経費は認められますか？**

**A14 宗教に関する経費は、補助対象経費から除きます。また、目的が宗教的活動である事業は申請できません。**

**Q15 印刷物の作成や広告などを行うにあたって条件等がありますか？**

**A15 事業を実施するうえで、チラシ、ポスター、パンフレットを作成する場合や、新聞広告を行う場合などは、市民まちづくり活動支援事業を活用している旨を記載してください。**

(記載例)

「本事業(イベント)は延岡市の市民まちづくり活動支援事業補助金を活用しています。」

なお、この記載がない場合は、それにかかる経費は補助の対象にはなりませんのでご注意ください。

【補助金の支払いについて】

**Q16** 補助金はいつ交付されますか？

**A16** 補助金は原則として、事業が終了し、事業報告書を提出していただいた後に交付（精算払）します。

ただし、事業の遂行上必要と認められる場合は、交付決定額の 90%以内で補助金を前もって請求（概算払）することができます。

概算払の請求をされる場合は、経営政策課まで事前にご相談ください。

**Q17** 補助金を受け取る口座名義は誰の名義にすべきですか？

**A17** 口座名義は団体名義又は団体の代表者名義の口座を届け出てください。その他、会計担当者の口座への振り込みも可能ですが、その際は「委任状」の提出をお願いします。

**Q18** 事業に要した経費は全て補助の対象となりますか？

**A18** 採択された事業の予算が必ずしも確保・保障されるものではありません。

補助の対象となる経費は、事業が終了した後に提出される実績報告書などの内容を審査したうえで決定します。計画と実績に相違がある場合や事業費の中に補助の対象とならない経費が含まれている場合には、実際の交付額が交付決定額を下回ることもあります。

**Q19** 領収書の宛名はどのようにすればよいですか？

**A19** 領収書の宛名は必ず団体名、または団体名と代表者名で発行してもらい、保管してください。「上様」などの領収書は認められません。

また、購入物の内訳が分かるように、但し書きを書いてもらってください。

**Q20** 事業の途中で内容を変更した場合、どのような手続きが必要となりますか？

**A20** 事業内容や事業期間を変更する場合や事業を中止する場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。事業の変更・中止を検討する場合は経営政策課まで事前にご相談ください。