

＜応募の手引き＞

令和 7 年度

『坂東市市民協働によるまちづくり推進事業』

みんなでつくる「まち」へ!



市民活動団体による
まちづくり事業を応援します！

問い合わせ先

〒306-0692 坂東市岩井 4365番地

坂東市役所 企画部 市民協働課（市役所3階）

TEL 0297-21-2183（直通）FAX 0297-35-8201

E-mail shiminkyodo@city.bando.ibaraki.jp

目 次

項目	頁番号
1 申請から実績報告までの流れ	1
2 まちづくり推進事業補助金とは	2
3 補助区分等	2
4 補助対象となる団体	2
5 補助対象となる事業および活動例	3
6 対象経費	4
7 対象外経費	5
8 応募方法	6
9 プレゼンテーション	6
10 審査	7
11 審査結果	7
12 補助金の交付	8
13 事業の実施	8
14 補助事業実施期間	8
15 普及広報	8
16 事業内容の変更	8
17 実績報告	8
18 補助金の返還	9
19 その他	9
記入例（補助金を申請する時）	10
記入例（実績を報告する時）	15
坂東市市民協働によるまちづくり推進事業補助金 Q & A	18
坂東市市民協働によるまちづくり推進事業補助金交付要綱	20

1 申請から実績報告までの流れ

募集期間

4月21日（月）～5月21日（水）

・応募書類一式を市民協働課へ直接持参してください。

5月21日（水）締切

※申請前に、市民協働課への事前相談をお願いいたします。

書類確認

・書類確認後、プレゼンテーションの案内をお送りいたします。

プレゼンテーション（審査）

6月15日（日）午前9時30分から

・必ず出席してください。

※状況により、日程や形式が変更になる場合があります。

審査結果通知

補助金交付決定通知

・審査結果は文書にて通知します。

・審査の結果を踏まえ、市長が交付の決定をします。

補助金の交付

7月5日（金）予定

・団体の口座に振込みます。

事業実施

補助金交付決定通知を受領後、事業開始

・事業実施にあたっては、市民協働課と十分に協議しながら行ってください。

事業完了 ～ 実績報告

令和8年3月21日（金）までに完了

・事業完了後、速やかに事業の実績報告書を提出してください。

実績報告書及び補助事業の内容の確認

・内容を精査し、場合によっては補助金取り消し及び返金をしていただくこともあります。

2 まちづくり推進事業補助金とは

坂東市では、市民の皆さんとともに考え行動するまちづくりを進めています。

この事業は、市民活動団体が自主的に取り組むもののうち、住みよい地域社会実現のため、地域の活性化や課題解決を目的としたまちづくり活動に補助を行うものです。

3 補助区分等

補 助 区 分	補 助 率	1 団体当たりの 補助限度額
《スタートダッシュ支援》 自主的なまちづくり活動を始めようとしている、又は活動を開始して間もない団体向け	補助対象費のうち 10 / 10 以内	<u>5 万円</u>
《ステップアップ支援》 自主的なまちづくり活動を継続して行っている団体向け ※①スタートダッシュ支援の補助金交付を受けた団体に限る。	補助対象費のうち 1 / 2 以内	<u>15 万円</u>

ただし、採用予定事業数は令和7年度予算総額（20万円）内での決定となるため、申請していただいた団体すべてが採択されるとは限りません。

同一団体に補助する場合は、スタートダッシュ支援とステップアップ支援を合わせて3年を限度とします。

4 補助対象となる団体

スタートダッシュ支援は会員3人以上、ステップアップ支援は会員5人以上で、次の要件を満たす団体とします。

- 代表者が市内在住、又は通勤・通学していること。
- 活動拠点が坂東市内にあり、市内に事業効果を広めることができること。
- 宗教活動、政治活動、選挙活動等を目的としていないこと。
- 組織の運営に関する規則、定款、規約、会則等があること。
- 会計処理が適性に行われていること。



ただし、次のいずれかに該当する団体は応募の対象にはなりません。

- 宗教の教義を広め、儀式行事を行い信者を教化育成することを主たる目的とする団体。
- 政治上の主義を推進し、支持又はこれに反対することを主たる目的とする団体。
- 特定の公職の候補者もしくは公職にある者、政党を推薦する団体。又はこれらに反対することを目的とする団体。
- 暴力団もしくは暴力団員等の統制下にある団体。
- 国、県又は坂東市から補助金等の交付を受けている団体。
- 代表者に市税等の滞納がある団体。

5 補助対象となる事業および活動例

事業	活動の内容	具体的な活動
イメージアップ	まちづくりや地域活性化等に関する研修や講演会の開催	住民意識を改革するための講演会、まちづくりに精通する人材を育成する研修会
	地域経済の振興やPR活動等、新たな地域戦略の取り組み	観光マップの作成、地産地消推進、商品開発、市の開催、物産イベント等
自然及び環境の保全	自然や文化等の地域特性に着目したモデル的な取り組み	地域資源調査、都市との交流事業、遊休地の有効利用、市民農園、交流イベント等
	環境保全に寄与する先進的な取り組み	自然環境や水質、景観の保全活動、ゴミ減量、省エネ、不法投棄の防止、リサイクル、除草作業、地球温暖化対策等の活動
歴史及び文化の振興	芸術・文化の創造や振興の推進に関する取り組み	音楽、演劇の自主上演
	地域に残る伝統、芸術、史跡、祭りなどの歴史資源を活用した取り組み	地域に昔から伝わる伝統芸能や、お祭りによるまちおこし
安全推進	安全、安心な地域づくりに寄与する新たな取り組み	防災活動、防火活動、防犯活動、交通安全対策、見守り活動等
活性化	地域の課題を調査し、その改善について検討し、地域で実践する	地域課題調査の実施、検討した計画に基づく新たな活動
	地域の人材やリーダーの発掘及び育成に関する取り組み	能力開発、グループ交流、異業種交流等
その他	高齢者、障がい者、独居老人、子育てに関する独自な取り組み	高齢者の孤独防止と、社会参画を進める生きがい対策、育児・子育て支援活動等
	学校・保護者・地域の連携と相互交流を推進する取り組み	放課後対策、学校開放事業 地域人材による学校への出前講座、学校授業の地域受け入れ等

※過去の補助金交付団体、事業内容についてはホームページに掲載しています。



ただし、事業が次のいずれかに該当するものは補助の対象にはなりません。

- 専ら営利を目的としているもの。
- 事業の効果が特定の個人又は団体に帰属するもの。
- 公共性、公益性を欠くもの。
- 宗教上の教義や信者の教化育成等に係るもの。
- 政治上の主義を推進し、もしくは支持し、又はこれに反対する主張等に係るもの。
- 公序良俗に反するもの。
- 施設等の整備を目的とするもの。
- その主たる効果が坂東市外において生じるもの。

6 対象経費

スタートダッシュ支援・ステップアップ支援ともに、対象となる経費は次のものとします。

ただし、団体の組織自体を維持するために必要な、経常的な運営費に対する経費（事務局経費など）は対象となりませんのでご注意ください。

番号	科 目	経 費 の 種 類
1	報 償 費	・ 外部からの講師、指導者等に対する謝礼、記念品等 (例) ○○講師○○○○円×○人
2	旅 費	・ 講演会や研修会等の講師、指導者等に対する交通費や宿泊費の実費 (例) ○人×○○円×○回
3	消 耗 品 費	・ 事業実施に必要な消耗品を購入するための費用 (例) 用紙代、参考資料になり得る書籍等
4	燃 料 費	・ 事業の実施に必要な燃料代
5	食 糧 費	・ 講演会や研修会等の講師、指導者等に対する食事代 ・ 1日を通して行う補助対象事業時の弁当及びお茶代 ※ただし、弁当1食当たりの上限は700円とします (700円を超える分については、補助対象外)
6	印刷製本費	・ 事業実施に必要な資料、活動報告書、チラシ、広報ポスター、パンフレット、成果物などのコピーや印刷、写真の現像やプリント代等
7	通信運搬費	・ 事業実施に必要な資料等を送付するための郵便料や宅配料 (例) はがき、切手：○○○円、宅配便：○○○円
8	保 険 料	・ 事業実施に係る損害賠償保険料等 (例) ボランティア保険○○○円×○○人
9	使 用 料	・ イベントや講演会等での会場使用料や、機器類及び車両の賃借（レンタル）料等
10	原 材 料 費	・ 事業に直接必要な原材料費
11	備品購入費	・ 事業実施のために必要不可欠と認められる備品の購入費で、管理責任者を明確にしたもの ※見積書を添付していただく場合もあります

※対象経費につきましては、領収書等により事業の実施団体が支払ったことが確認できることが必要です。

7 対象外経費

スタートダッシュ支援・ステップアップ支援ともに、次に掲げる費用等は補助金の対象から除きます。

番号	科 目	経 費 の 種 類
1	報 償 費	・団体の会員に対する謝礼や記念品、ギフトカード等の金券の購入費
2	旅 費	・団体の会員や参加者に対する交通費及び宿泊費
3	消 耗 品 費	・団体の会員が日常的に使用する消耗品 (例) 会員の筆記用具類
4	燃 料 費	・団体の会員の日常的な燃料費 (例) 会員の自家用車のガソリン等
5	食 糧 費	・団体の会員に対する食事代や懇親会費、宴会費など ・会議の時の飲み物、茶菓子代等
6	印刷製本費	・事業実施に直接必要ではない資料、活動報告書、チラシ、広報ポスター、パンフレットなどのコピーや印刷、写真の現像やプリント代等
7	通信運搬費	・事業実施に直接必要ではない資料等を送付するための郵便料や宅配料 ・団体運営にかかるインターネット使用料や電話代
8	保 険 料	・参加者等が任意で加入する傷害保険代
9	使 用 料	・団体の経常的な運営にかかわる使用料 (例) 事務所の年間使用料や光熱費等
10	原 材 料 費	・事業実施に直接必要ではない原材料費
11	備品購入費	・車両購入費等

※注意事項

次の費用も対象経費に含まれませんので、ご注意ください。

- 市民団体等の構成員に対する人件費、謝礼等の費用
- 市民団体等の交際費、慶弔費等の費用
- 他の団体等へ行う迂回助成的な費用
- 領収書等により、事業実施団体が支払ったことを明確にすることが出来ない経費
- 補助対象事業に直接関係のない経費、社会通念上適切でないと認められる経費

8 応募方法

1 申請期限

令和7年5月21日（水）

※市民協働課に直接持参してください。

2 申請書類

- (1) 補助金交付提案書（別記様式）
- (2) 補助金等交付申請書（様式第1号）
- (3) 補助事業等の目的・内容及び経費の配分（別紙1）
- (4) 収支予算書（別紙2）
- (5) 預金口座振込依頼書（別紙3）
- (6) 団体の規約（様式は問いません）
- (7) 団体の会員名簿（様式は問いません）



※その他、申請に関し参考となる書類等がありましたら、併せて提出してください。

3 申請手続

市民協働課（市役所3階）で配布する申請書に必要事項を記入し、市民協働課へ持参してください。申請書は市ホームページからもダウンロードできます。

4 その他

- 提出していただいた申請書類等はお返ししません。
- 応募に必要な経費は、応募者の負担とします。
- （1）はプレゼンテーション来場者に資料として配布します。

9 プレゼンテーション

プレゼンテーションを開催し、1団体10分以内で事業の説明をしていただきます。提出した書類に基づいて、次の内容を入れてプレゼンテーションを行ってください。

- (1) 団体紹介
- (2) 活動履歴
- (3) 申請事業内容
- (4) 予算の説明

- ・発表者の人数は問いません。ホワイトボード、プロジェクターの利用も可能です。
- ・発表の途中であっても時間で終了としますので、時間内で発表してください。
- ・団体からの説明の後、審査委員からの質疑を受けます。
- ・発表の順番は、プレゼンテーション当日に発表します。

※プレゼンテーションに欠席された場合、事業の応募がなかったものとみなします。

10 審査

(1) 審査基準

応募された事業を次の項目で審査します。

番号	項目	内 容	得 点
1	公共性	市や地域の現状や課題をよく理解し、市民又は地域に貢献する事業内容であるか。	5 点
2	実現性	実現可能な方法やスケジュールで、かつ、それを実行できる予算内容で、事業計画が立案されているか。	5 点
3	継続性	一過性ではなく、事業の継続的發展に向けた展望があり、広く市民や地域に活動の成果が還元される事業内容か。	5 点
4	妥当性	坂東市の政策展望と整合性があり、協働の事業として内容に妥当性があるか。また、予算計画や事業費及び使途等、予算に妥当性があるか。	5 点
5	波及効果	協働の事業として活動の発展性があり、市のまちづくりや他の地域、他の団体への推進の波及効果があるか。	5 点

(2) 審査手順

①審査は、交付申請事業を審査基準ごとに、次の区分で審査します。

区 分	評価点数
最も高く評価できる	5 点
高く評価できる	4 点
評価できる	3 点
少し評価できる	2 点
あまり評価できない	1 点

②審査委員ごとに、それぞれの補助対象事業に対して点数付けをします。

③各審査委員が評価した点数の平均値を求め、補助区分毎に、平均値が高い（点数付けの高い）順に決定します。

④同点の場合は、審査委員会の判断によります。

⑤**評価点数により該当しない場合もあります。**

※審査委員が交付申請団体に加入している場合は、審査の公平を期すため、その審査から外れるものとします。

11 審査結果

審査の結果を受けて市が補助の可否を決定し、申請団体にその結果を通知いたします。

また、広報坂東や坂東市公式ホームページでも、審査結果を公表します。

1 2 補助金の交付

補助金の支払いは、補助金等交付決定通知書（様式第4号）による通知のあと、預金口座振込依頼書（別紙3）に記載された口座に速やかに入金いたします。

1 3 事業の実施

補助対象事業は、補助金の交付決定を受けてから実施してください。

事業のチラシ・ポスター及び記録写真などは、実績報告の際に必要となります。

事業費にかかる領収書も実績報告の際に必要ですので、大切に保管してください。

1 4 補助事業実施期間

補助金交付決定の日から令和8年3月19日（木）までです。

※単年度事業ですので、ご注意ください。

1 5 普及広報

補助金交付制度をより多くの市民の方に知っていただくため、この事業を利用して購入した備品等、若しくは実施するイベント等のポスターやチラシに、「坂東市市民協働によるまちづくり推進事業補助金」の交付を受けている旨の表示をしていただきます。なお、表示に要する経費も補助の対象とします。

また、補助対象事業の実施にあたっては、より広くより多くの市民の皆さまへ向けて積極的な事業のPRをお願いします。

1 6 事業内容の変更

補助対象事業の内容に変更がある場合は、前もってその理由とともに申し出ていただきます。

それが軽微な変更でない場合は、事業計画変更申請書（様式第3号）に記入したものを提出していただきます。

1 7 実績報告

補助金の交付を受けた団体には、補助対象事業終了後、速やかに実績報告書類を提出していただきます。

- (1) 実績報告書（様式第5号）
- (2) 補助事業等の内容・効果及び経費の配分（別紙4）
- (3) 収支決算書（別紙5）
- (4) 活動の様子がわかる写真
- (5) 領収書の写し
- (6) 事業の広報チラシ、ポスターなど

※実績報告書等は市ホームページ等で公開します。



18 補助金の返還

補助金交付団体が次のいずれかに該当する場合は、既に交付した補助金の全部又は一部を返金していただきます。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助対象事業を実施しなかったとき、若しくは何らかの事情で補助対象事業が実施できなかったとき。
- (4) 補助金に残額が生じたとき。

※(1)、(2)に該当する場合は、補助金の交付決定を取り消し、既に交付した補助金の全額を返金していただきます。

19 その他

- (1) 補助金交付決定を受けた団体は、補助対象事業に係る収入及び支出に関する帳簿、証拠書類を補助対象事業完了後5年間保管してください。
- (2) 補助金交付決定後の増額変更はできません。
- (3) 関係法令等の遵守
補助対象事業の実施に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、次の規則及び要綱に従ってください。
 - ・坂東市補助金等交付規則（平成17年3月22日規則第25号）
 - ・坂東市補助金等交付基準（平成20年2月4日告示第10号）
 - ・坂東市市民協働によるまちづくり推進事業補助金交付要綱（令和5年3月12日告示第31号）
- (4) 報告書等を期限内に提出されないなど、市の規則、指示等に反する場合には、補助金の交付決定が取り消されることがあります。



記入例（補助金を申請する時）

別記様式（第7条関係）

市民協働によるまちづくり推進事業補助金交付提案書

令和〇年〇〇月〇〇日

1 団 体 名	〇〇地区〇〇〇の会			括弧内に市外者数を 記入してください。
2 所 在 地	坂東市〇〇 △△△△△			
3 代 表 者 氏 名	協働 太郎	設立年月日	〇〇年〇〇月	
4 会 員 数	50 人（市外 1 人）	会 費	1 人 2, 0 0 0 円 / 年	
5 これまでの 活 動 内 容	昨年 4 月、〇〇地区の活性化を推進するため、趣旨 賛同者にて結成			
6 補助対象事業 ※☑をお願いします。	☐ イメージアップ事業 ☐ 安全推進事業 ☒ 自然及び環境の保全事業 ☒ 地域活性化事業 ☐ 歴史及び文化の振興事業 ☐ その他の事業			
7 分 ※☑をお願いします。	☐ スタートダッシュ支援 ☒ ステップアップ支援			
8 実 施 事 業 名	ご近所ダヨ全員集合！事業			
9 実施予定期間	令和〇年〇月〇〇日 ～ 令和〇年〇月〇〇日			
10 実 施 場 所	〇〇地区公民館及び〇〇地区内			
11 補助金希望額	1 1 0, 0 0 0 円（総事業費 2 6 5, 0 0 0 円）			
12 事 業 目 的	一人一人が地区活動へ積極的に参加することにより、地域 連帯の必要性や地域の魅力を再認識し、地元愛を深めるとと ともに、地域住民による協働活動により、地域の結束と活性化、 協働による地域づくりを実践することを目的とする。			
13 期待される 効 果 （数 値 目 標）	自然環境の保全など、地域住民が連携し地域づくりをす ることによって、地域の活性化が期待できる。 目標）巣箱作り 目標〇個、 風揚げ作成目標集客〇人			
14 事 業 内 容	年月日	内 容（具体的な事業プランを詳細に記入す る。）		
	8 月中旬 9 月上旬 1 0 月上旬 1 2 月中旬 1 月上旬	準備会 〇〇地区の防犯・防災を考えよう 〇〇の森の野鳥を守る「巣箱づくり」 〇〇地区の花壇整備 〇〇地区風揚げ名人戦（作製から）		

該当するものを選択
してください。

目的をはっきりと
記入してください。

時期、事業内容に
ついて詳細を記入
してください。



記入例（補助金を申請する時）

様式第1号（第4条関係）

令和〇年〇〇月〇〇日

坂東市長

様

住 所 坂東市〇〇 △△△△番地

申請者 名 称 〇〇地区〇〇〇の会

氏 名 会長 協働 太郎 印

〇〇年度 補助金等交付申請書

〇〇年度において、坂東市市民協働によるまちづくり推進事業補助金交付要綱に基づき、次のとおり補助事業等を実施したいので、坂東市補助金等交付規則第4条の規定により申請します。

この名称で記入してください。

- 1 補助事業等の名称 坂東市市民協働によるまちづくり推進事業
- 2 補助金等の交付申請額 110,000円
- 3 補助事業等の目的及び内容 別紙1のとおり
- 4 補助事業等に要する経費の配分 別紙1のとおり
- 5 収支予算書 別紙2のとおり
- 6 補助事業等の実施期間
 - (1) 着手年月日 令和〇年〇〇月〇〇日
 - (2) 完了予定年月日 令和〇年〇〇月〇〇日
- 7 補助金等受領の方法 別紙3のとおり
- 8 その他



記入例（補助金を申請する時）

別紙 1

財源内訳は事務局で
記入しますので、空
欄で結構です。

事業の目的及び内容を
詳細かつ、分かりやすく
ご記入ください。

補助事業等の目的・内容及び経費の配分

補助事業等の目的及び内容	A + B	補助金等の 交付申請額 A	経 費 の 配 分			自己負担金 B	摘 要
			※ 財 源 内 訳				
一人一人が地区活動へ積極的に参加することにより、地域連帯の必要性や地域の魅力を再認識し、地元愛を深めるとともに、地域住民による協働活動により、地域の結束と活性化、協働による地域づくりを実践することを目的とする。						円	
1 報償費							
講師謝金	10,000	5,000				5,000	講師（〇〇〇〇氏）謝金 5,000 円×2 回
3 消耗品費							
除草剤費		15,000				15,000	除草剤（6 本×5,000 円）
不法投棄防止看板		15,000				15,000	不法投棄防止看板（10 枚×3,000 円）
花壇購入費		15,000				15,000	花壇苗（15 セット×2,000 円）
チラシ用紙代		300				300	チラシ用紙代
5 食糧費							
講師用昼食	1,400	700				700	講師昼食代（700 円×2 回）
参加者昼食	45,000	0				45,000	参加者昼食代（50 名×450 円×2 回）
7 通信運搬費							
郵送料	8,000	4,000				4,000	郵送料（40 通×200 円）
8 保険料							
行事保険	12,000	6,000				6,000	行事保険（50 名×60 円×4 回）
9 使用料							
グラウンド借上料	3,000	1,500				1,500	グラウンド借上料
発電機借上料	3,000	1,500				1,500	発電機借上料（1 機×1 回）
10 原材料費							
花壇整備費	92,000	46,000				46,000	ブロック（35 個×1,000 円）、フェンス（25 枚×2,000 円）、セメント（10 袋×700 円）
合 計	265,000	110,000				155,000	

算出の内訳を明確に
ご記入ください。

応募の手引き 4 ページの番号・科
目名をご記入ください。

※欄は、申請者において記入を要しません

事業費の総額をご記入
ください。

左の総額のうち補助金の交付を
受ける金額をご記入ください。



記入例（補助金を申請する時）

別紙 2

収 支 予 算 書

この列に補助金申請する金額をご記入ください。

（１）収入

区 分	本年度 予算額	前年度 決算額	比 較		摘 要
			増	減	
1 補助金	円 110,000	円 0	円 110,000	円 0	坂東市市民協働によるまちづくり推進事業補助金
2 会費	100,000	0	100,000	0	会員 50 人×2,000 円
3 雑入	55,000	0	55,000	0	寄附金
合 計	265,000	0	265,000	0	

（２）支出

事業全体の支出の詳細な内訳をご記入ください。

区 分	本年度 予算額	前年度 決算額	比 較		摘 要
			増	減	
1 報償費	円 10,000	円 0	円 10,000	円 0	講師謝金 5,000 円×2 回
3 消耗品費	90,600	0	90,600	0	除草剤 6 本×5,000 円 不法投棄防止看板 10 枚×3,000 円 花壇苗 15 セット×2,000 円 チラシ用紙代
5 食糧費	46,400	0	46,400	0	講師昼食代 700 円×2 回 参加者昼食代 50 名×450 円×2 回
7 通信運搬費	8,000	0	8,000	0	郵送料 40 通×200 円
8 保険料	12,000	0	12,000	0	行事保険 50 名×60 円×4 回
9 使用料	6,000	0	6,000	0	グラウンド借上料 発電機借上料 1 機×1 回
10 原材料費	92,000	0	92,000	0	ブロック 35 個×1,000 円、フェンス 25 枚×2,000 円、セメント 10 袋×700 円
合 計	265,000	0	265,000	0	

※「補助対象費用」と「補助対象外費用」の両方を含めた収支をご記入ください。



記入例（補助金を申請する時）

別紙 3

1 補助金等受領の方法

(1) 直接払

(2) 口座振込払

預 金 口 座 振 込 依 頼 書

令和〇年〇〇月〇〇日

坂東市長 様

住所 坂東市〇〇 ××××番地

名称 〇〇地区〇〇〇の会

氏名 会長 協働 太郎 ㊟

電話 〇〇〇〇－××－△△△△

坂東市から受領する補助金等は、次の預金口座に振込みしてください。

なお、この振込みがなされたときは、その金額に係る債権は、消滅したものといたします。

記

振込先銀行	〇〇〇 銀行 〇〇〇 支店
預金の種類	普通預金 当座預金
口座・番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
預金の名義	協働 太郎

備考 1 本書に押す印は、補助金等交付申請書及び請求書に押すものと同じ印を押してください。法人等にあつては、法人印及び代表印

2 上記記載事項に変更があったときは、直ちに申し出てください。



記入例（実績を報告する時）

様式第 5 号（第 1 3 条関係）

第〇〇号の数字の記入
は必要ありません。

第 〇〇 号
令和〇年〇〇月〇〇日

坂東市長

様

住 所 坂東市〇〇 △△△△番地

補助事業者等 名 称 〇〇地区〇〇〇の会

氏 名 会長 協働 太郎 印

実績報告書

印鑑については、申請書
に使用したものと同一も
のを押印してください。

令和〇年〇〇月〇〇日付け第〇号補助金等交付決定業務
等について、次のとおり実施したので、坂東市補助金等交付規則第 1 3 条の規定により報告します。

- 1 補助事業等の名称 坂東市市民協働によるまちづくり推進事業
- 2 補助金等交付決定額及び清算額
 - (1) 補助金等交付決定額 110,000円
 - (2) 補助金等清算額 97,700円
- 3 補助事業等の内容・効果 別紙 4 のとおり
- 4 補助事業等に要した経費の配分 別紙 4 のとおり
- 5 収支決算書 別紙 5 のとおり
- 6 補助事業等完了年月日 令和〇年〇〇月〇〇日

別紙 4 「A 欄の
合計金額」を記入
してください。



記入例（実績を報告する時）

別紙 4

事業の内容及び効果を
詳細かつ、分かりやすく
ご記入ください。

財源内訳は事務局で
記入しますので、空欄
で結構です。

算出の内訳を明確に
ご記入ください。

応募の手引き 4 ページの番号・科
目名をご記入ください。

補助事業等の内容・効果及び経費の配分		経 費 の 配 分			自己負担金 B	摘 要
補助事業等の内容・効果	経 費 A + B	補助金 等精算額 A	※ 財 源 内 訳			
一人一人が地区活動へ積極的に参加することにより、地域連帯の必要性や地域の魅力を再認識し、地元愛を深めるとともに、地域住民による協働活動により、地域の結束と活性化、協働による地域づくりを実践することが出来た。地域に新しい花壇が出来たことにより環境美化に対する意識が向上した。						
1 報償費						
講師謝金	10,000	5,000			5,000	講師（〇〇〇〇氏）謝金 5,000 円×2 回
3 消耗品費						
除草剤費		17,500			17,500	除草剤（7 本×5,000 円）
不法投棄防止看板		10,000			10,000	不法投棄防止看板（10 枚×2,000 円）
花卉購入費		15,000			15,000	花壇苗（15 セット×2,000 円）
チラシ用紙代		300			300	チラシ用紙代
5 食糧費						
講師用昼食	1,400	700			700	講師昼食代（700 円×2 回）
参加者昼食	24,000	0			24,000	参加者昼食代（40 名×600 円×1 回）
7 通信運搬費						
郵送料	8,400	4,200			4,200	郵送料（50 通×84 円×2 回）
8 保険料						
行事保険	12,000	6,000			6,000	行事保険（50 名×60 円×4 回）
9 使用料						
グラウンド借上料						
発電機借上料						
10 原材料費						
花壇整備費	78,000	39,000			39,000	ブロック（30 個×1,000 円）、フェンス（20 枚×2,000 円）、セメント（10 袋×800 円）
合 計	219,400	97,700			121,700	

※欄は、申請者において記入を要しません。

事業費の総額をご記入く
ださい。

左の総額のうち補助金の交付を
受ける金額をご記入ください。



記入例（実績を報告する時）

別紙5

補助申請した金額をご記入ください。

支 決 算 書

補助金以外の収入と内訳を記入ください。

(1) 収入

区	本 年 度 予 算 額	本 年 度 決 算 額	比 較		摘	要
			増	減		
1 補助金	円 110,000	円 97,700	円 0	円 12,300	坂東市市民協働による 推進事業補助金	づくり
2 会費	100,000	100,000	0	0	会員 50 人×2,000 円	
3 雑入	55,000	21,600		33,400	寄附金	
合 計	265,000	219,300	0	45,700		

(2) 支出

区 分	本 年 度 予 算 額	本 年 度 決 算 額	比 較		説 明
			増	減	
1 報償費	円 10,000	円 10,000	円 0	円 0	講師謝金 5,000 円×2 回
3 消耗品費	90,600	85,600	0	5,000	除草剤 7 本×5,000 円 不法投棄防止看板 10 枚× 2,000 円 花壇苗 15 セット×2,000 円 チラシ用紙代
5 食糧費	46,400	25,400	0	21,000	講師昼食代 700 円×2 回 参加者昼食代 40 名×600 円×1 回
7 通信運搬費	8,000	8,400	400	0	郵送料 50 通×84 円×2 回
8 保険料	12,000	12,000	0	0	行事保険 50 名×60 円×4 回
9 使用料	6,000	0	0	6,000	
10 原材料費	92,000	78,000	0	14,000	ブロック 30 個×1,000 円、フェンス 20 枚×2,000 円、セメント 10 袋×800 円
合 計	265,000	219,400	400	46,000	

申請事業全体
の詳細な内訳
をご記入くだ
さい。

◎収支決算書では、「補助対象となる事業」と「補助対象とならない事業」の全てを含めた収支をご記入ください。申請団体の本会計についての記載は必要ありませんのでご注意ください。

坂東市市民協働によるまちづくり推進事業補助金 Q & A

Q 1 坂東市在住者が一人もいませんが、大丈夫ですか？

A この補助金制度では、市民を在住者・在勤者・在学者としています。
会員の全員が市民である必要はありませんが、市内で公益的な事業を行うわけですので、代表者が市民であることが条件となります。

Q 2 市外の団体でも応募できますか？

A 活動拠点が坂東市内であり、かつ団体の代表者が坂東市に住所があるか、通勤・通学しているのであれば、補助対象団体に該当します。

Q 3 「補助率10分の10以内」「補助率2分の1以内」とは、どのようなことですか？

A スタートダッシュ支援では、「補助対象となる事業」の経費について、10分の10以内で補助をします。(最大5万円)
つまり、「補助対象となる事業」の総額が5万円の場合、全額補助金を申請することができます。
ステップアップ支援では、「補助対象となる事業」の経費について、2分の1以内で補助をします。(最大15万円)
つまり、「補助対象となる事業」の総額が30万円の場合、15万円まで補助金を申請することができます。
なお、会員の食事など「補助の対象とならない経費」については、補助を受けたい事業の総額には含まないよう、ご注意ください。

Q 4 クラブチームは対象になりますか？

A まちづくり活動を行うことを規約等に定めた市民活動団体が対象となりますので、クラブ活動を中心とした公益性のない活動だけでは対象になりません。
ただし、クラブ活動だけではなく、まちづくり活動を継続的に行う団体であれば対象となります。

Q 5 食糧費についてですが、お手伝いの人たちに出す昼食や飲み物も対象外でしょうか？

A 講演会や研修会の講師に対する食糧費以外は、補助対象経費として認めていません。
市民の皆さんの大切な税金を使うことから、趣旨をご理解ください。

Q 6 講師謝礼の領収書は必ず必要ですか？また、領収書の印鑑も必要ですか？他の費用についても同様ですか？

A 講師謝礼については、日付・宛名・但し書き・印鑑のある領収書を添付してください。
口座振込みの場合は、振込み明細書に説明(いつ・誰に)を付記してください。
他の費用についても、同様です。
特に、何を買い求めた際の領収書か一目でわかるように、必ず但し書きの記入を忘れないでください。

Q 7 遠方で出演者と打ち合わせを行います。旅費は対象となりますか？

A 対象になりません。

Q 8 貸切バスを使う事業を企画提案する予定ですが、対象となりますか？
A 対象となりません。
ただし、不特定多数の来場者の送迎を目的としたシャトルバスは対象とします。

Q 9 講師の先生に交通費を差し上げたいのですが、対象となりますか？
A 講師・講演者にかかる交通費は、実費であれば対象となります。
車代として、個別に補助対象経費とすることはできません。

Q 10 スタッフが利用した駐車料金は対象となりますか？
A 講演会などで利用した主催者スタッフや来場者の駐車料金については、すべて補助対象経費とはなりません。

Q 11 収入を得てもよいのですか？
A 適正な金額を設定し、事業による収入を得ることは可能ですが、その収入を提案事業の経費に充てることが前提となります。

Q 12 予算計画をたてる際に、どのような点に気をつけたらいいのですか？
A 次の点に留意して、書類を作成してください。
【収 入】会費収入など、自己資金が確保されているか。
【支 出】対象経費になっているか。
【全 体】収入と支出の総額が同額になっているか。(収入≧支出)
【繰越金】基本的に補助対象事業での繰越金は認めません。

Q 13 プレゼンテーションに都合が悪くて出席できない場合は、どうなりますか？
A 団体のかたがプレゼンテーションに参加できない場合は、補助金の申請を辞退したとみなします。

Q 14 補助金はいつもらえるのですか？
A 補助金の支払いはプレゼンテーション審査終了後、交付する団体が決まり次第、すみやかに交付いたします。

Q 15 事業実施期間は、年度内でなければならないのですか？
A 本事業は令和7年度の事業ですので、必ず年度内に終了するように実施してください。

Q 16 実績報告書を提出しなかった場合は、どうなりますか？
A 事業終了後、実績報告書の提出に併せて補助対象事業の内容を確認・清算しますので、必ず年度内に提出してください。
提出のない場合は、全額返金していただきます。

坂東市市民協働によるまちづくり推進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民と行政のパートナーシップによる魅力あるまちづくりを推進するため、市民団体による自主的な市民協働によるまちづくり活動に対し、予算の範囲内で補助金を交付することに関し、坂東市補助金等交付規則（平成17年坂東市規則第25号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) スタートダッシュ支援 自主的なまちづくり活動を始めようとしている、又は活動を開始して間もない団体に対して行う支援をいう。
- (2) ステップアップ支援 自主的なまちづくり活動を継続して行っている団体に対して行う支援をいう。

(補助対象者)

第3条 補助対象となるものは、次の各号のいずれにも該当する団体とし、その所属する人数がスタートダッシュ支援を希望する団体にあつては会員3人以上、ステップアップ支援を希望する団体にあつては会員5人以上とする。

- (1) 代表者が市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学していること。
- (2) 活動拠点が坂東市内にあり、市内に事業効果を広めることができること。
- (3) 規約、会員名簿、事業計画、収支に関する帳簿を備えること。
- (4) 宗教活動、政治活動、選挙活動等を目的としていないこと。
- (5) 代表者に市税等の滞納がないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、地域の活性化若しくは課題解決を目的として新たに取り組む事業又は既存の活動を拡充する事業で、柔軟な発想と創意工夫をいかした事業とし、次に掲げるものとする。

- (1) 地域のイメージアップに資する事業
- (2) 地域の自然及び環境の保全に資する事業
- (3) 地域の歴史及び文化の振興に資する事業
- (4) 地域の安全推進に資する事業
- (5) 地域の活性化に資する事業
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長がまちづくりの推進に必要と認める事業

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものは補助対象としない。

- (1) 事業の効果が特定の個人、団体又は構成員に帰属するもの
- (2) 専ら営利を目的とし公共性を欠くもの
- (3) 既に市等から補助金等の交付を受けているもの

(補助区分等)

第5条 補助区分、補助対象経費、補助率及び補助限度額は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は、補助の対象としない。

- (1) 団体の事務所等を維持するための経費
- (2) 団体の会員に対する報償費、旅費、食糧費等の団体運営に係る経費
- (3) 団体の交際費、慶弔費、懇親会等の団体運営に係る経費
- (4) 団体が一般的に使用する事務用品等に係る消耗品費及び備品購入費

3 同一団体に対する補助金の交付回数は、スタートダッシュ支援による補助金の交付にあつては1回を、ステップアップ支援による補助金の交付にあつては2回を限度とする。ただし、同一年度内における交付の回数は、補助区分にかかわらず、1回を限度とする。

(周知)

第6条 市長は、申請を希望する団体を広く市内から公募するため、市広報紙等を利用して、この事業の周知を図るものとする。

(申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、規則第4条に規定する補助金等交付申請書（関係書類を含む。）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 市民協働によるまちづくり推進事業補助金交付提案書（別記様式）
- (2) 団体の規約
- (3) 会員名簿

(審査委員会)

第8条 市長は、前条の規定により申請された内容について審査するため、坂東市市民協働によるまちづくり推進事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）を置く。

- 2 審査委員会は、前条の規定による申請書を審査し、及び公開による申請者の説明を受け、又は聴取して、補助対象事業の選考を行うものとする。
- 3 審査委員会は、前項の規定による選考の結果を報告書としてまとめ、速やかに市長に報告しなければならない。

(委員)

第9条 審査委員会は、委員10人以内をもって組織する。

- 2 委員は、当該業務に関連する部課等の職員の中から市長が任命する。
- 3 審査委員会は、前項の委員のほか、市長が必要と認める者に委員として協力を依頼することができる。
- 4 委員として協力する期間は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の期間は、前任者の残りの期間とする。
- 5 審査委員会の委員長には副市長を、副委員長には企画部長をもって充てる。
- 6 委員長は、審査委員会の会務を総理する。
- 7 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第10条 審査委員会は、委員長が招集し、会議の議長となる。

- 2 審査委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 審査委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 審査委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その説明又は

意見を聴くことができる。

(審査基準)

第11条 審査委員会は、次に掲げる基準により、申請者の事業について審査するものとする。

- (1) 地域における公共性及び公益性の高い事業であること。
- (2) 事業の実現の可能性がある、かつ、事業内容及び事業費が妥当であること。
- (3) 継続性が見込まれること。
- (4) 市民協働の担い手となることが見込めること。
- (5) 協働の事業として活動の発展性があり、波及効果が期待できること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、魅力あるまちづくりを推進するために必要な事業であること。

(決定)

第12条 市長は、審査委員会における審査の結果を踏まえ、補助金交付の可否を決定し、申請者に通知するものとする。

(交付)

第13条 この補助金は、交付決定後、当該年度分を概算払できるものとする。

(実績報告)

第14条 補助金の実績報告をする団体は、交付年度の末日までに補助事業を完結させ、規則第13条に規定する実績報告書（関係書類を含む。）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 領収書の写し
- (2) 活動状況が確認できる写真及び関係資料
- (3) その他市長が必要と認めるもの

2 実績として提出できるものは、対象事業として可否が決定した以降の事業とする。

(公表)

第15条 市長は、補助金交付の決定をしたとき、及び実績報告を受けたときは、団体の名称、代表者の氏名、補助対象事業の内容及び補助金の額を、市広報紙等により公表するものとする。

(庶務)

第16条 審査委員会の庶務は、企画部市民協働課において処理する。

(その他)

第17条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この告示は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この告示は、令和8年3月31日限り、その効力を失う。

別表（第5条関係）

補助区分	補助対象経費	補 助 率	補助限度額	備 考
スタート ダッシュ 支援	報償費 旅費 消耗品費 燃料費 食糧費 印刷製本費	補助対象経費 のうち10分 の10以内	50,000円	1 報償費及び旅費は、講師に関するものに限る。 2 食糧費は、1日を通して行う補助対象事業時の弁当及びお茶代とする。
ステップ アップ 支援	通信運搬費 保険料 使用料 原材料費 備品購入費	補助対象経費 のうち2分の 1以内	150,000円	3 備品購入費は、事業実施に必要なものに限る。