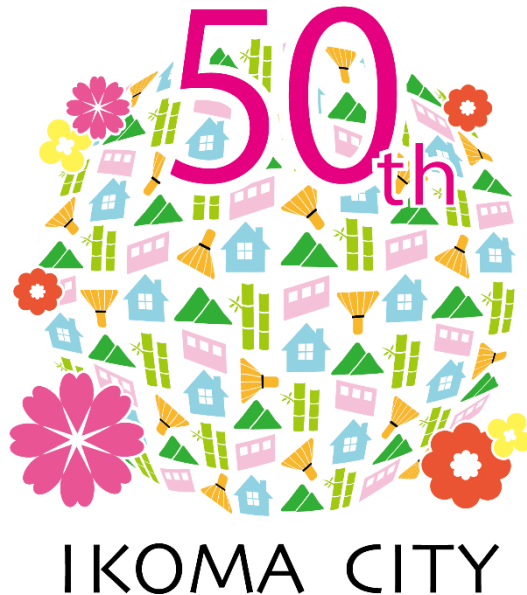


生駒市制50周年記念事業
市民等主催の冠事業支援補助金
募集要項・申請マニュアル



【受付・問合せ】

生駒市役所 市制 50 周年事業室

〒630-0288

生駒市東新町8番38号

電話:74-1111(内線206)

FAX:74-9100

目次

1 市民等主催の冠事業支援補助金について.....	- 1 -
2 支援内容.....	- 1 -
3 対象団体.....	- 1 -
4 対象事業.....	- 1 -
5 補助金額.....	- 2 -
6 補助対象経費.....	- 3 -
7 応募方法について.....	- 4 -
8 審査方法.....	- 4 -
9 審査結果の通知.....	- 4 -
10 変更の申請が必要な場合について.....	- 5 -
11 実績報告・補助金の額の確定.....	- 5 -
12 補助金の支払い.....	- 5 -
13 その他の注意事項.....	- 5 -
14 お問い合わせ先.....	- 6 -
15 応募から事業終了までの流れ.....	- 7 -
16 様式集.....	- 8 -
17 参考(補助金交付要綱).....	- 15 -

1 市民等主催の冠事業支援補助金について

令和3年11月1日、生駒市は市制施行50周年という大きな節目を迎えます。これまでの50年に感謝するとともに、これからの50年の本市の発展を見据えて、市民、団体、事業者等との協働により、市制50周年記念事業を実施していきます。

そこで、市民、団体、事業者等の皆様が市制50周年を盛り上げるために自ら企画し、実施する事業の提案を募集します。認定された事業につきましては、補助金の交付等の一定の支援を行います。

2 支援内容

認定された事業は、補助金の交付のほか、次の支援を行います。

- (1) 生駒市制50周年記念ロゴマークの使用
- (2) 生駒市制50周年のぼりの貸与
- (3) 広報紙、市公式ホームページ等での広報

3 対象団体

所在地及び主たる活動場所が生駒市内である市民活動団体、NPO法人、企業及び任意団体等の団体

4 対象事業

- (1) 次の項目全てを満たす事業とします。

ア 市制50周年の盛り上げを図ることを目的として実施する事業

イ 市制50周年を機に新たに組織する団体が企画し、実施する事業又は既存団体が市制50周年を機に新たに企画し、実施する事業

※以前から実施している事業に冠を付けるものは、補助金の交付の対象となりません。

ウ 令和3年7月1日から令和4年2月28日までの間 に実施する事業

エ 生駒市内で実施し、幅広く市民を対象とする事業

オ 感染症対策等の公衆衛生その他安全対策について、十分な措置が講じられている事業

- (2) 次のいずれかに該当する事業は、対象となりません。

ア 営利を主たる目的として実施する事業

・物品の販売などを主な目的としているもの

・企業等が本来の事業の一環として行うもの

- イ 法令、公序良俗などに反し、又は反するおそれのある事業
 - ウ 特定の政治、思想、宗教等の活動に使用し、又は使用するおそれのある事業
 - ・特定の政党を支持・応援するもの
 - ・宗教的な要素が含まれるもの
 - ・特定の宗教の普及活動につながるもの
 - エ 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号)第2条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行っている者の利益になるおそれのある事業
 - オ 国、地方公共団体(生駒市を含む)又はその他これらに準ずる団体から補助金を受けている事業
- (3) 新型コロナウイルス感染症に伴う実施期間の特例(令和3年9月10日追記)
 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、やむを得ず補助事業を延期する場合は、令和4年3月31日までに実施することを認めます。

5 補助金額

(1) 補助金総額

総額100万円の範囲内とします。

(2) 1事業当たりの補助金額

補助対象経費の2分の1以内(千円未満の端は切り捨てます。)で、10万円を上限とします。

ただし、事業の経費から事業の実施に伴う収入を差し引いた額の範囲内とします。

【例】

①総事業費30万円、補助対象経費20万円

補助対象経費 20 万円	補助対象外 10 万
--------------	------------

補助対象経費20万円×1/2=10万円 ⇒補助金額は最大10万円

②総事業費30万円、補助対象経費30万円

補助対象経費30万円

補助対象経費30万円×1/2=15万円

⇒上限額を超えるため、補助金額は最大10万円

③総事業費30万円、補助対象経費30万円、事業実施に伴う収入25万円

補助対象経費30万円

事業実施に伴う収入25万円

補助対象経費30万円×1/2=15万円

⇒補助金額の上限を超えるため上限額は10万円ですが、
総事業費から収入を差し引いた額の範囲内となるため、
補助金額は最大5万円

(3) 補助金額の調整

支援する事業が多数となった場合、補助額の減額調整を行います。
それぞれの事業について、(2)で算出される補助金額の割合に応じて
補助金総額である100万円を按分した額を補助額とします。

6 補助対象経費

(1) 対象となる経費

事業の実施に直接必要となる次の経費とします。

費目	内容
報償費	講師、出演者等(団体の構成員を除く。)への謝礼等
旅費	講師、出演者等(団体の構成員を除く。)の交通費及び宿泊費
消耗品費	事業実施に必要な文具、日用品や原材料費(1個当たり2万円未満のものに限る)
印刷製本費	ちらし、ポスター等の作成に係る印刷製本費
燃料費	事業実施に係る燃料費
通信運搬費	事業実施に係る郵送料、配送料
保険料	イベント保険料、傷害保険料等
委託料	補助事業を効率的に実施するための委託料(事業自体の委託は対象外)
使用料及び賃借料	会場借上料、各種機材レンタル料等
その他	事業実施に必要な上記以外の経費

(2) 対象とならない経費

- ア 団体の運営に係る経費等事業実施に直接関係しない経費
- イ 備品購入費

- ウ 食事代や茶菓子代、飲み物代等の食糧費
- エ 領収書等により団体が支払ったことを明確に確認することができない経費
- オ その他社会通念上適切でないと認める経費

7 応募方法について

(1) 応募に必要な書類

- ア 補助金交付申請書(様式第1号)
- イ 事業計画書(様式第2号)
- ウ 収支予算書(様式第3号)
- エ 実施団体概要書(様式第4号)
- オ 会員名簿
- カ 定款、規約、会則又はこれに準じるもの

(2) 提出先・提出方法

生駒市役所 秘書課 市制50周年事業室

- ・上記提出先に持参又は郵送により提出してください。
- ・郵送する場合は、最終日必着です。
- ・持参する場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分までの間に提出してください。

(3) 提出期間

令和3年5月10日(月)～6月9日(水)

8 審査方法

提出された書類をもとに、下記項目について審査を行います。

(1) 目的適合性

市制50周年を盛り上げることを目的としているか。

(2) 実現可能性

無理のない計画・方法・スケジュールで、実際に実施が可能であるか。

9 審査結果の通知

審査結果については、6月中に文書により各団体に通知します。

10 変更の申請が必要な場合について

事業内容や予算等に大幅な変更がある場合には、事前に「補助金変更交付申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。手続きが必要か不明な場合は、事前にご相談ください。

11 実績報告・補助金の額の確定

事業終了後、30日以内に下記の書類を郵送又は持参により提出してください。内容を審査したうえで補助金の額を確定します。

- (1) 実績報告書(様式第6号)
- (2) 事業実施報告書(様式第7号)
- (3) 収支決算書(様式第8号)
- (3) 事業実施に係る記録写真、資料等
- (4) 補助対象経費に係る領収書等支出を証する書類

12 補助金の支払い

補助金は、補助金の額の確定後、請求書の提出を受けてお支払いします。

ただし、事業の実施に当たり、必要があると認められるときは、交付決定額の全部又は一部の額を概算請求することができます。

その場合、補助金の額の確定を行う際に、実施内容によっては既に交付した補助金の返還を求める場合があります。

13 その他の注意事項

- (1) 応募は、1団体当たり1件のみです。
- (2) 実施する事業が生駒市制50周年記念事業の取組であることを広く市民の皆様へ周知するため、事業名に「生駒市制50周年記念」等の冠を付けるなどするとともに、記念ロゴマークも積極的に活用してください。
- (3) 事業終了後、関係書類は5年間保存する必要があります。
- (4) 事業実施に当たっては、適切な予算執行(領収書等の書類の保管)に努めてください。虚偽の申請又は報告、補助金の目的外使用等を行った場合、補助金の交付を取り消します。
- (5) 事業実施に当たっては、活動の記録(写真、チラシ、新聞記事等)を残すようにしてください。
- (6) 事業の進捗状況について、必要に応じて視察や聞き取りをする場合があります。

14 お問い合わせ先

生駒市秘書課市制50周年事業室

〒630-0288 生駒市東新町8番38号

TEL:0743-74-1111(内線205)

15 応募から事業終了までの流れ

項目	時期	内容
申請書類の公表	令和3年4月12日から6月9日まで	市が申請書類を市ホームページ上に掲載します。
申請書類の提出	令和3年5月10日から6月9日まで	補助金の交付を希望する団体は、期間内に申請書類を提出します。
審査の実施・交付決定	令和3年6月30日までに	市が文書により補助金の交付の決定又は不決定の通知を行います。
事業実施	令和3年7月1日から令和4年2月28日まで ※新型コロナウイルス感染症に伴う延期の場合は、令和4年3月31日まで	団体は、定められた期間内に事業の実施を行います。
概算払請求・概算払	必要に応じて	必要に応じて交付決定額の全部又は一部の額の概算請求ができます。市は概算請求に基づき、概算払いを行います。
変更申請・変更決定	必要に応じて	団体は、事業内容や予算等に大幅な変更がある場合に変更申請を行います。市が変更申請を審査し変更決定を行います。
実績報告書の提出	事業完了後30日以内又は令和4年3月31日のいずれか早い日まで	団体は、事業を完了した後、30日以内か令和4年3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出します。
補助額確定	実績報告書の提出から2週間を目途に	実績報告に基づき、補助金の額の確定を行います。概算払いをした場合は、実施内容によっては既に交付した補助金の返還を求める場合があります。
補助金請求書の提出	速やかに	団体は、市からの補助金の額の確定を受け、請求書を提出します。なお、概算払いした場合、その残額の請求となります。
補助金支払	補助金請求書の提出から2週間を目途に	市が団体に対して補助金を支払います。

16 様式集

様式第1号(第5条関係)

年 月 日

生駒市長 様

申請者 所在地
団体名
代表者氏名

市民等主催冠事業支援補助金交付申請書

生駒市制50周年市民等主催冠事業支援補助金交付要綱第5条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

事業名称

補助対象経費の額 円(A)

補助金交付申請額 円(A)×1/2【1,000円未満切り捨て】

(添付書類)

- 1 事業計画書(様式第2号)
- 2 収支予算書(様式第3号)
- 3 実施団体概要書(様式第4号)
- 4 会員名簿
- 5 定款、規約、会則その他これらに準じるもの

事業計画書

事業名称		
事業の目的(取り組もうと思ったきっかけや実施の目的)及び概要		
事業 内容	実施場所	
	実施日 (期間)	
	具体的 内容	
事業実施スケジュール		

様式第3号(第5条関係)

収支予算書

(1) 事業名称

(2) 収入の部 (単位:円)

項目	予算額	摘要
合計		

(3) 支出の部 (単位:円)

科目	予算額	摘要
報償費		
旅費		
消耗品費		
印刷製本費		
通信運搬費		
保険料		
委託料		
使用料及び賃借料		
その他		
補助対象外経費		
合計		

記載要領 摘要の欄は、可能な限り詳しく説明してください。

様式第4号(第5条関係)

実施団体概要書

フリガナ			
団体名			
設立年月日	年 月 日		
フリガナ			役 職
代表者			
会員数			
活動内容			
担当者 連絡先	氏名		所属
	電話		FAX
	E-mail		

※定款、会則、規約等を添付してください。

生駒市長

申請者 所在地
団体名
代表者氏名

市民等主催冠事業支援補助金変更(中止)承認申請書

月 日付け生秘第 号により交付決定を受けた生駒市制50周年記念市民等主催冠事業支援補助金について、下記のとおり事業を変更(中止)したいので承認をお願いいたします。

記

1 事業名称

2 変更内容

3 変更(中止)理由

4 事務担当者

氏 名		
連 絡 先	TEL	FAX
	E-mail	

5 添付書類(事業費の変更がある場合)

別紙

別紙(変更承認用)

収支予算書

(1) 事業名称

(2) 収入の部 (単位:円)

科目	予算額	摘要
合計		

(3) 支出の部 (単位:円)

科目	予算額	摘要
報償費		
旅費		
消耗品費		
印刷製本費		
通信運搬費		
保険料		
委託料		
使用料及び賃借料		
その他		
補助対象外経費		
合計		

記載要領 摘要の欄は、可能な限り詳しく説明してください。

生駒市長

申請者 所在地
団体名
代表者氏名

市民等主催冠事業支援補助金実績報告書

年 月 日付け生秘第 号により交付決定を受けた生駒市制50周年記念市民等主催冠事業支援補助金に係る事業実績について、生駒市制50周年記念市民等冠事業支援補助金交付要綱第8条の規定により、次の書類を添えて報告します。

(添付書類)

- 1 事業実施報告書(様式第7号)
- 2 収支決算書(様式第8号)
- 3 事業実施に係る記録写真、資料等
- 4 補助対象経費に係る領収書等支出を証する書類

様式第7号(第8条関係)

事業実施報告書

団体名 _____

事業名称		
事業の概要	実施場所	
	実施日 (期間)	
	具体的内容	
	実施効果	

様式第8号(第8条関係)

収支決算書

(1) 事業名称

(2) 収入の部 (単位:円)

科目	決算額	摘要
合計		

(3) 支出の部 (単位:円)

科目	決算額	摘要
報償費		
旅費		
消耗品費		
印刷製本費		
通信運搬費		
保険料		
委託料		
使用料及び賃借料		
その他		
補助対象外経費		
合計		

記載要領 ①摘要の欄は、可能な限り詳しく説明してください。

②必ず領収書等の支出証拠書類を添付してください。

年 月 日

生駒市長

申請者 所在地
団体名
代表者氏名 印

補助金交付請求書

月 日付け生秘第 号により交付の確定通知のあった生駒市制50周年記念市民等主催冠事業支援補助金について、生駒市制50周年記念市民等主催冠事業支援補助金交付要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1 交付確定額 金 _____ 円

2 請求金額 金 _____ 円

3 振込口座

金融機関名	銀行	支店
預金種別	普通(総合)・当座	預金
口座番号		
フリガナ		
口座名義人		

様式第9号(第10条関係)別紙

委 任 状

請求額の受領については、口座名義人である

[

に委任します。

年 月 日

生駒市長 様

[債権者]

団体名

代表者 氏名

印

年 月 日

生駒市長

申請者 所在地
団体名
代表者氏名 印

補助金概算交付請求書

月 日付け生秘第 号により交付の決定通知のあった生駒市制50周年記念市民等主催冠事業支援補助金について、生駒市制50周年記念市民等主催冠事業支援補助金交付要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり概算請求します。

記

1 交付決定額 金 _____ 円

2 請求金額 金 _____ 円

3 概算請求する理由

(_____)

4 振込口座

金融機関名	銀行	支店
預金種別	普通(総合)・当座 預金	
口座番号		
フリガナ		
口座名義人		

様式第10号(第10条関係)別紙

委 任 状

請求額の受領については、口座名義人である

[

に委任します。

年 月 日

生駒市長 様

[債権者]

団体名

代表者 氏名

印

17 参考(補助金交付要綱)

生駒市制50周年記念市民等主催冠事業支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、生駒市制50周年を盛り上げることを目的として市民等が自ら企画し、及び実施する事業に要する経費の一部に対して予算の範囲内において補助金を交付することに関し、生駒市補助金等交付規則(平成20年10月生駒市規則第19号)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象団体)

第2条 補助金の対象となる者は、所在地及び主たる活動場所が生駒市内である市民活動団体、NPO法人、企業、任意団体等の団体(以下「補助対象団体」という。)とする。

(補助事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、次に掲げる項目の全てを満たす事業とする。

- (1) 市制50周年の盛り上げを図ることを目的として実施する事業
- (2) 市制50周年を機に新たに組織する補助対象団体が企画し、及び実施する事業
又は既存の補助対象団体が市制50周年を機に新たに企画し、及び実施する事業
- (3) 令和3年7月1日から令和4年2月28日までの間に実施する事業
- (4) 生駒市内で実施し、幅広く市民を対象とする事業
- (5) 感染症対策等の公衆衛生その他安全対策について、十分な措置が講じられている事業

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する事業は補助事業の対象としない。

- (1) 市の信用又は品位を害し、又は害するおそれのある事業
- (2) 法令及び公序良俗に反し、又は反するおそれのある事業
- (3) 特定の政治、思想若しくは宗教の活動に使用し、又は使用するおそれのある事業
- (4) 営利を主たる目的として実施する事業
- (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号)第2条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行っている者の利益になるおそれのある事業
- (6) 国、地方公共団体(本市を含む。)又はその他これらに準ずる団体から補助金を受けている事業

(新型コロナウイルス感染症の影響に伴う実施期間の特例)

第3条の2 前条第1項第3号の規定にかかわらず、第6条に規定する補助金の交付決定を受けた者(以下「交付決定団体」という。)が、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、やむを得ず補助事業の実施時期を延期する場合にあっては、令和4年3月31日までの実施を認めるものとする。

(補助金)

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。)は別表のとおりとする。

2 補助金の額は補助対象経費の2分の1に相当する額とし、10万円を限度とする。ただし、補助対象事業に要する経費の総額から補助対象事業に係る収入(この要綱に基づく補助金を除く。)の合計を差し引いた額の範囲内とする。

3 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

4 前2項の規定にかかわらず、補助金の総額が予算の額を上回る場合は、補助金の総額が予算の範囲内となるよう、按分した額を補助金の額とする。

(交付の申請手続)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、別に定める期間内に、市民等主催冠事業支援補助金交付申請書(様式第1号)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) 事業計画書(様式第2号)

(2) 収支予算書(様式第3号)

(3) 実施団体概要書(様式第4号)

(4) 会員名簿

(5) 定款、規約、会則又はこれに準じるもの

2 前項第1項の規定にかかわらず、補助金の交付の申請は、1補助対象団体当たり1事業に限るものとする。

(補助金の交付決定等)

第6条 市長は、前条の規定による交付申請があったときは、これを審査の上、補助金の交付の可否を決定し、書面により当該交付申請を行った者に通知するものとする。

(事業内容の変更等)

第7条 交付決定団体が、補助事業の内容を変更するとき又は補助事業を中止するときは、市民等主催冠事業支援補助金変更(中止)承認申請書(様式第5号)を市長に提出し、事前にその承認を受けなければならない。

(実績報告)

第8条 交付決定団体は、補助事業の完了の日から起算して30日以内又は令和4年3月31日のいずれか早い日までに、市民等主催冠事業支援補助金実績報告書(様式第6号)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) 事業実施報告書(様式第7号)
- (2) 収支決算書(様式第8号)
- (3) 事業実施に係る記録写真、資料等
- (4) 補助対象経費に係る領収書等支出を証する書類
(補助金の額の確定)

第9条 市長は、前条の規定による実績報告があったときは、その内容が補助金交付決定の内容に適合しているかを審査し、適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、書面により交付決定団体に通知するものとする。

(補助金の支払)

第10条 補助金の支払は、原則として前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後、補助金交付請求書(様式第9号)の提出に基づき行うものとする。ただし、市長が必要があると認めるときは、補助金概算交付請求書(様式第10号)の提出に基づき補助金の全部又は一部について概算払をすることができる。

(補助金の返還)

第11条 市長は、交付決定団体が、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたときは、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。

(関係書類の整備)

第12条 交付決定団体は、補助事業に係る収支を記載した帳簿及びその証拠となる書類を整備し、これらの書類を補助事業完了の翌年度から5年間保存しなければならない。

(報告の徴収等)

第13条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業の実施状況について、交付決定団体に報告を求め、又は調査することができる。

(施行の細目)

第14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、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和4年5月31日限り、その効力を失う。

附 則

この要綱は、令和3年4月14日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 9 月 10 日から施行する。

別表(第4条関係)

項目	内容
報償費	講師、出演者等(団体等の構成員を除く。)への謝礼等
旅費	講師、出演者等(団体等の構成員を除く。)の交通費及び宿泊費
消耗品費	事業実施に必要な文具、日用品や原材料費(1個当たり2万円未満のものに限る。)
印刷製本費	ちらし、ポスター等の作成に係る印刷製本費
燃料費	事業実施に係る燃料費
通信運搬費	事業実施に係る郵送料、配送料
保険料	イベント保険料、傷害保険料等
委託料	補助事業を効率亭に実施するための委託費(事業自体の委託は対象外)
使用料及び賃貸料	会場借上料、各種機材レンタル料
その他	事業実施に必要な上記以外の経費

備考

1 補助対象外経費

- (1) 団体の運営に係る経費等、補助対象事業の実施に直接関係しない経費
- (2) 備品購入費
- (3) 食糧費
- (4) 領収書等により団体が支払ったことを明確に確認することができない経費
- (5) その他社会通念上適切でないと認める経費

2 補助対象経費に関する注意事項

- ・補助対象経費となるのは、交付決定通知があった日以降に行う事業です。それ以前に補助対象事業に係る活動を行っていても、当該活動に係る経費は補助対象外となります。
- ・交付決定通知があった日以降に行う活動に係る経費は、交付決定通知があった日以前に支出した経費であっても、補助対象とします。
- ・補助対象期間(令和4年3月31日)を過ぎて支出した経費は対象となりません。