

令和4年度 日野市平和活動推進補助金 応募の手引き

《目次》

1. 補助事業の概要	P. 2
2. 応募要件	P. 2
3. 審査基準	P. 2
4. 応募受付期間	P. 3
5. 応募方法	P. 3
6. 応募から選考結果の通知までのスケジュール	P. 3
7. 選考結果後のスケジュール	P. 4
8. 応募書類の記入のしかた	P. 6
(1) 補助金申請書（記入例）	P. 6
(2) 事業概要書（記入例）	P. 7
(3) 事業収支予算書（記入例）	P. 8
(4) 事業参加者一覧（記入例）	P. 9
9. 補助対象経費の内容（運用及び限度額）	P. 10
10. 領収書・受領書について	P. 12

（応募書類提出先及び問い合わせ先）

〒191-0062 日野市多摩平2-9 多摩平の森ふれあい館 2F

日野市 企画部 平和と人権課 平和と多文化共生係

※日野市役所本庁舎ではありませんのでご注意ください。

電話 042-584-2733

FAX 042-584-2748

E-mail heiwa@city.hino.lg.jp



1. 補助事業の概要

◆補助事業の目的（要綱第1条より）

この要綱は、市内在住者や在学者が実施する平和をテーマとした主体的な活動に対し、補助金を交付することにより、市民による平和活動を推進し、日野市核兵器廃絶・平和都市宣言の高揚を図ることを目的とする。

◆補助金額

補助限度額 1団体・1事業につき、20万円まで。

※選考結果に基づき、予算の範囲内で補助金額を決定します。なお、交付希望額に満たない場合もあります。

◆補助対象事業実施期間

選考決定日から令和5年3月15日（水）まで。

※選考決定前に開始している事業は対象となりませんので、ご注意ください。

2. 応募要件

◆応募できる者

下記①～③のいずれかの要件を満たし、かつ、④～⑧全ての要件を満たす者。

- ① 日野市内に住所を有する満18歳以上の者であること。
- ② 日野市内に住所を有する満18歳以上の者が代表者である団体（以下「市民団体」という。）であること。
- ③ 日野市内に存する大学に在学する者で構成し、かつ、補助事業の実施について、所属学校の推薦を受けている団体（以下「学生団体」という。）であること。
- ④ 政治団体、宗教団体等の特定の団体に関係していないこと。
- ⑤ 一定の活動実績又はその見込みがあること。
- ⑥ 補助事業の実施に当たって必要な許認可を取得していること。
- ⑦ 市の平和事業等で活動の成果の報告が可能であること。
- ⑧ 「日野市暴力団排除条例」（平成24年条例第29号）に規定する暴力団関係者等、市が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。

◆補助対象事業の要件

これまで当該補助金を交付されていない事業で、下記①～④全ての要件を満たすこと。

- ① **日野市核兵器廃絶・平和都市宣言の高揚を図ることを目的とした文化芸術活動、学習活動であること。**
- ② **目的及び実施方法が適当であって、広く市民に周知される事業であること。**
- ③ 特定団体の宣伝、または営利を目的とする事業でないこと。
- ④ イベント等を実施する場合は、日野市の新型コロナウイルス禍におけるイベント実施方針に従うこと。

3. 審査基準

事業の審査基準は以下の通りです。下記を考慮のうえ、応募書類の作成をお願いします。

- ①補助事業の目的に則しているか、②市民及び申請者の平和理解の促進に繋がるか、
- ③事業への参加しやすさ、④成果発表方法、⑤事業の実施可能性

4. 応募受付期間

令和4年4月1日（金）から令和4年5月13日（金）17時必着。

5. 応募方法

応募書類に必要事項を記入の上、必要書類一式をメールまたは郵送にてご応募ください。

6. 応募から選考結果の通知までのスケジュール

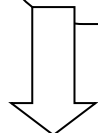
①応募書類作成

まずは応募書類の作成を行ってください。

様式は日野市のホームページからダウンロードできます。

<応募書類>

- (1) 補助金申請書（第1号様式）
- (2) 事業概要書（第1号様式-①）
- (3) 事業収支予算書（第1号様式-②）
- (4) (団体の場合) 参加者一覧（第1号様式-③）
- (5) 申請書チェックシート（第1号様式-チェックシート）
- (6) 暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書
- (7) (市内在学者の場合) 推薦書（第3号様式）
- (8) 本人確認書類の写し（氏名・住所が分かるもの 免許証、学生証等）

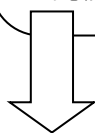


②応募書類提出

（受付期間：令和4年4月1日(金)～令和4年5月13日

①で作成した応募書類と、見積書を合わせて、平和と人権課へメール、郵送、または窓口にて提出してください。

見積書の提出が困難な場合、平和と人権課へご相談ください。



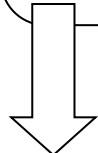
③審査・選考

提出書類の審査・選考を行います。この時点で事業の要件（2ページ下段・◆補助対象事業の要件を参照）に則しない事業については対象外となる旨をご連絡いたします。

事業要件にその後、申請者には対面でのヒヤリングを行います。

日時等は応募書類受領後、平和と人権課よりご連絡いたします。

（令和4年5月23日(月)～25日(水)の間で実施）



④ヒヤリングの実施

申請者は指定した日時にお集まりいただき、実施事業に関するヒヤリングを対面形式で行います。ヒヤリングの内容は下記の通りとなります。

交付決定後、ヒヤリングした内容に沿った事業が行われない場合、補助金を返還していただくことがあります。

またヒヤリングの内容で補助金額の査定をさせていただきます。

<ヒヤリング内容>

- (1) 事業内容・趣旨・目的
- (2) なぜこの事業に取り組もうと思ったか
- (3) スケジュール
- (4) 成果発表
- (5) 予算の詳細
- (6) その他確認事項

<持ってくるもの>

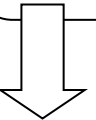
- ・申請者の印鑑（シャチハタ不可）



⑤選考結果の通知

補助金の選考結果を令和4年5月31日（火）を目途に申請者へ通知します。交付決定した事業については、補助金交付手続きに入ります。それから交付決定となりますので、それより前に事業が終了してしまわないようご注意ください。

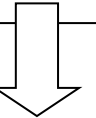
また補助金交付に当たり金額調整や条件を付す場合があります。



7. 選考結果後のスケジュール

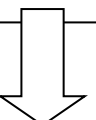
①補助金交付請求書の提出（受取後、速やかに提出すること）

選考の結果、交付決定となった事業には、交付決定通知書と一緒に補助金交付請求書が送付されます。補助金の支払いは補助金交付請求書の受領後、おおよそ2週間程度かかるため、届きましたら必要事項を記入の上、速やかに提出してください。



②補助金の支払い

補助金交付請求書の提出後、2週間程度で指定された口座宛てに補助金をお支払いします。支払い後、通知書等は通知、発行されませんので、ご自身で口座残高をご確認ください。



③中間報告

下記の内容について、事業の実施期間に応じて適宜中間報告を求めます。
中間報告の時期は決定通知書に記載されます。

<報告内容>

- (1) 進捗状況
- (2) 内容の変更点（※軽微な変更点も含めます）
- (3)（成果発表が近い場合）広報活動予定



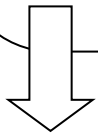
④事業の終了及び実績報

事業は令和5年3月15(水)までに必ず終了してください。

補助事業終了後1か月以内、又は令和5年3月31日(金)のどちらか早い方までに
実績報告書と必要書類を提出してください。

<実績報告書類>

- (1) 補助事業実績報告書（第9号様式）
- (2) 事業実施内訳書（第9号-①様式）
- (3) 事業活動が分かるような資料（パンフレット、チラシ、写真等）
- (4) 事業収支決算書（第9号-②様式）
- (5) 領収書等、支払が証明できるものの写し
- (6) 補助事業の様子の分かる写真5枚程度（画像データ）
※日野市平和関連事業にて活用（例.平和展）



④補助金の確定

実績報告を受けて補助金確定通知書が送付されます。交付済みの補助金額よりも、
事業収支決算額の方が低かった場合、余剰金の返還が必要になります。



⑤余剰金の返還

補助金確定額と補助金交付額に差額が生じた場合、返還していただきます。

平和展での報告

日野市平和展内で補助事業報告としてパネル展を開催し、活用させていただく場合があります。

8. 応募書類の記入のしかた

記入例を参考に記入してください。様式は日野市のホームページからダウンロードできます。

第1号様式（第6条関係）

記入例

令和4年 4月 1日

日 野 市 長 様

住 所 日野市〇〇7-7-7

代表者名 平和 太郎
電話番号 042-123-4567
080-1234-5678

補助金申請書

日野市平和活動支援事業補助金を受けたいので、日野市平和活動推進補助金交付要綱第6条の規定により、書類を添えて、次のとおり補助金の交付を申請します。

補助金 交付申請額	金 200,000 円
事業名	(ふりがな) げんばくのひさんさをうったえるかいがしゃしんでん 原爆の悲惨さを訴える絵画・写真展

事 務 連 絡 先	
担当者 氏名	(ふりがな) 代表者と同じ
住所	〒 上記所在地と同じ
TEL	(勤務先・自宅・携帯) 上記連絡先と同じ
FAX	(勤務先・自宅) 無し
Email	□□□@～.ne.jp

選考会等の連絡や通知発送等しますので、代表者とは別に事業担当者がある場合は、ご記入ください。
代表者、所在地(連絡先)と同じでしたら、その旨をご記入ください。

記入例

第1号様式 - ① (第6条関係)

事業概要書

事業名	(ふりがな) げんぱくのひさんさをうったえるかいがしゃしんてん 原爆の悲惨さを訴える絵画・写真展
趣旨・目的	原爆が投下された日に、改めて原爆の悲惨さを絵画や写真という形で視覚的に分かりやすく訴えるもの。
内容	日野市民会館で原爆が投下された日に合わせて絵画・写真展を開催する。絵画は事業参加者が油絵、水彩画、デジタル等様々な形で表現する。また写真展を同時に行うことで、現実(写真)と非現実(絵画・イラスト)の比較を感じ取ることができる。
特色・PR	実際に平和に関する個展を開催しているプロの写真家に絵の配置や観覧ルート等を監督してもらい、本物の美術館を回っているように感じられる。また新型コロナ対策として、オンラインでも開催する。
事業実施期間 (回数・日数)	令和4年 7月 1日 ~ 令和4年 8月 10日 (回・日)
事業実施場所	〇〇大学、日野市民会館、広島県、長崎県
日野市民への 成果発表	(日時、場所、想定人数、内容、申込方法、周知方法) 日時：令和4年8月8日(月)～10日(水) 場所：日野市民会館小ホール 想定人数：延べ200名 内容：事業の中で作成した絵画・写真などを効果的に配置し、満足度の高い展示を行う。 申込：〇〇フォーム(令和4年6月頃申込開始予定) 周知方法：大学ホームページ・掲示板・広報 市内の施設にチラシを設置
成果発表対象	☒ 全市民 ☐ 一部市民(地域限定等) ☐ 関係者のみ ☐ その他 ()

事業の取り組み内容を簡単に紹介してください。
わかりやすく簡潔に、枠内に収まるようにご記入ください。

・何をどのようにやるのか、実施方法を詳しく記入してください。
・団体の独自様式で事業企画書を作成されている場合は、「別添参照」と記載してください。

成果発表の日程ではなく、準備期間も含めた実施期間を設定してください。申請期間外の経費は対象にならないので注意してください。

市民への事業発表や成果発表の詳細をより具体的に書いてください。

記入例

第1号様式 - ②（第6条関係）

事業収支予算書

収 入

項目	予算額（円）	内訳
補助金	200,000 円	
〇〇大学活動支援金 寄付金	150,000 円 50,000 円	
計	400,000 円	

支 出

※次の書類の添付が必要です。

補助対象経費の見積書等

項目	予算額（円）	内訳
会議費	10,000 円	
印刷費	25,000 円	資料印刷代（10 円×500 枚） 写真パネル作成費 （2,000 円×10 枚）
会場費	160,000 円	日野市民会館使用料 〇〇ホール（10,000 円×4 日） 〇〇室（5,000 円×4 日） 会場設営委託費 50,000 円 オンライン配信設備リース代 （12,500 円×4 日）
謝礼金	50,000 円	△△氏指揮監督依頼料
旅費・宿泊費	150,000 円	広島・長崎への現地取材費 （50,000 円×3 名）
広告宣伝費	5,000 円	ポスター・チラシ代 （10 円×500 枚）
計	400,000 円	

補助対象総額	※記入不要
--------	-------

記入例

第1号様式 - ③（第6条関係）

事業参加者一覧

団体名（グループの関係性）				
〇〇大学〇〇ゼミ有志メンバー				
	氏 名	住 所	電 話 番 号	備 考
1	平和 太郎	日野市〇〇7-7-7	080-1234-5678	代表者
2	人権 花子	日野市××5-8-9	090-1111-2222	副代表 現地取材員①
3	立川 共生	立川市* * 4-4	042-555-4444	現地取材員②
4	青梅 青海	青梅市△△3-3-3-201	080-3333-2201	現地取材員③
5	日野 次郎	日野市□□7-8-9-1011	080-7890-5555	
6	高幡 不動	日野市¥ ¥ 000	042-999-8888	
7	王子 八郎	八王子市●●222	090-2222-8822	
8	男女 平等	渋谷区◎◎5-55	03-3333-0000 080-6666-7777	
9				
10				
11				
12				

※記入欄が足りない場合はコピーして使用してください。

9. 補助対象経費の内容（運用及び限度額）

- ・経常的な活動に要する経費（事務所の維持・運営経費、構成員の人件費等）は対象外とする。
- ・対象となる経費の区分及び内容については、下記のとおりとする。

記録費	写真撮影費、映像撮影費、その他必要と認められる記録費
経費の区分	経費の内容
会議費	会議室使用料、備品使用料、文具等消耗品費、新型コロナ対策費、その他必要と認められる会議費 【運用】 ・事業の準備段階で会議や打合せ等がかかった費用が対象。 ・消耗品費とは、1個30,000円未満（税抜）の物品購入費とする。 <u>なお1個30,000円未満（税抜）であっても、電子機器や社会通念上備品にあたるものについては、別途ご相談ください。</u> ・会議参加者のためのマスクや消毒液等 ・オンライン会議の実施に必要な備品費等
会場費	会場使用料、付帯設備使用料、会場設営費、作品運搬費、資機材・トラック等借上げ料、駐車場使用料、舞台道具製作費、楽器借上料、新型コロナ対策費、その他必要と認められる会場費 【運用】 ・原則として、事業実施日分のみを対象とする。 ・駐車場使用料は、実施当日に係る資機材の搬送車両の利用など、事業実施上やむを得ない場合のみを対象とする。（経常的な使用は対象外） ・委託の場合、内訳がわかる書類（業者からの見積書等）を添付すること。 ・事務所の賃借料、光熱費は対象としない。 ・イベント実施時の感染症対策グッズ・消毒液等 ・<u>事業をオンラインで開催する場合の資機材費については、別途ご相談ください。</u>
印刷費	資料・ポスター・チラシ・プログラム・パンフレット・報告書等印刷費、コピー代、フィルム現像・焼付代・パネル製作費、 【運用】 ・内訳（単価×数量）を明確にすること。
謝礼金等	講師謝礼、審査員謝礼、その他必要と認められる謝礼金 【運用】 ・外部講師の謝礼等、純然たる事業費の性格を持つもののみを補助対象とする。 ・交通費は別途支給せず、これに含むものとする。 ・事業参加者ではない舞台監督などを依頼した際の謝礼は対象。 ・事業の実施団体の構成員（役員・会員）に支払う給与及び謝礼金等は、名目の如何を問わず対象としない。 【限度額】 ・別表2のとおりとする。
研修・学習費	旅費、交通費、宿泊費、施設利用料、オンライン研修・学習参加費、備品購入費、その他必要と認められる研修・学習費 【運用】 ・研修会や学習会を行う場合行程表を作成し、その内訳が分かるようにすること。 ・宿泊時等の食費は対象外。 ・交通費については、公共交通機関を使用したものとし、内訳（経路、運賃×回数）を明確にすること。 ・<u>オンライン研修・学習の実施に必要な備品費については、別途相談してください。</u>
広告宣伝費	広告料、掲載料、その他必要と認められる広告宣伝費 【運用】 ・補助対象事業を市内外に広く周知するための費用。 ・新聞折込チラシなどの業務委託料も対象。

	【運用】 ・補助対象事業の記録にかかる費用。
その他	事業にかかる傷害保険、振込手数料、交通費、その他必要と認められる経費 【運用】 ・「雑費」「予備費」という名称は対象としない。 ・その他、必ずしも事業実施上必要と判断されないものについては、対象外とする場合がある。

謝礼金等限度額

	区 分	基準単価 (1時間あたり)
一 般 基 準	大学教授、弁護士、医師、弁理士、公認会計士、一流ジャーナリスト、著名民間学者、民間企業最高管理者層、官公庁(国)局部長級	12,000円以内
	大学准教授・助教、短期大学教授、民間専門研究家、民間企業上級管理者層、官公庁(国)課長級、不動産鑑定士、高校校長(都職員除く)、高等専門学校教授	10,000円以内
	大学講師、短期大学准教授・助教・講師等、民間技術者、民間企業下級管理者層、官公庁(国)課長補佐級、税理士、司法書士、高等専門学校助教授・高校教頭(都職員除く)	8,000円以内
	大学助手、民間一般技能者、民間企業監督者層以下、行政書士、社会保険労務士、官公庁(国)係長級以下、小・中・高校教諭(都職員除く)	7,000円以内
	都職員(局長級)、市町村長	5,600円以内
	都・区職員(部長級)、副市町村長	4,600円以内
	都・区職員(課長級)、市町村職員(部長級)	3,600円以内
	都・区職員(係長級以下)、市町村職員(課長・課長補佐級)	2,600円以内
	市町村職員(係長級以下)	2,000円以内
	市民等	1,600円以内
備 考	市民ボランティア(市政協力員) ※勤務時間：概ね4時間以上で最長5時間を限度とする。 対象者：市内在住者 職務の位置付け：事務補助 交通費その他：支給しない	1日あたり 3,000円 (定額)
	1 講座等の基準時間は、概ね60分～90分とするよう努めること。なお、支払方法が1日又は1回あたりとする場合については、上記基準で2時間を上限とした金額の範囲内とする。	

※この表に該当しない項目や、補助対象となるか曖昧な場合、平和と人権課と別途協議すること。

10. 領収書・受領書について

- ・補助対象経費に計上している内容については、以下の見本、記載例を参考に、必ず領収書等を受領して保管しておいてください。（金額・内容が確認出来る場合、レシートも可）
 - ・領収書等の日付は、補助対象事業実施期間内（選考決定日～令和5年3月15日（水））のもののみ有効です。
 - ・申請した事業が補助対象となった場合、領収書等は、事業終了後の実績報告の際に提出していただきます（コピー可）。紛失等で提出できないと、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。
- ※領収書等の取れない公共交通機関（電車、バス等）については、経路、運賃、回数等の内訳を事業収支決算書に記入していただきます。それ以外で領収書等を受領できないものについては、事前に平和と人権課へご相談ください。

①領収書（見本）

代表者名(申請者名)を記載

領収金額5万円以上の場合
は印紙を貼付

領収した日付を記載

領 収 書

印紙

令和3年8月1日

平和 太郎 様

金額 5,000円

上記金額正に領収しました。
但し、チラシ印刷代（@10円×500枚）として

会社の社印または
代表者印

(株)△○印刷
代表取締役 ●●● 印

②謝礼金受領書（記載例）

代表者名(申請者名)を記載

但し書きは、支払の内訳
がわかるように記載

日付を忘れずに記載

受領書

令和3年8月5日

平和 太郎 様

金 50,000円

但し、講師謝礼金として

住所 日野市日野本町○-○-○
氏名 △△ □□ 印

但し書きは、謝礼金であるこ
とがわかるように記載

受取人の住所、署名と
受領印

※レシートの場合は、宛名を入れてください。宛名が無いものは使用できません。