

令和7年度市民活動支援補助金 応募の手引き(募集要領)

《目次》

1. 補助事業の概要	P. 1
2. 応募要件	P. 1
3. 審査基準	P. 2
4. 応募受付期間	P. 2
5. 応募方法	P. 2
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. 5
(1) 交付申込書(記入例)	P. 5
(2) 事業提案書(記入例)	P. 7
事業実施スケジュール(記入例)	P. 9
(3) 事業予算書(記入例)	P. 10
9. 補助対象経費の内容(運用及び限度額)	P. 12
10. 領収書・受領書について	P. 14

◆応募書類提出先及び問い合わせ先

〒191-0011

日野市日野本町1-6-2 生活・保健センター4 階

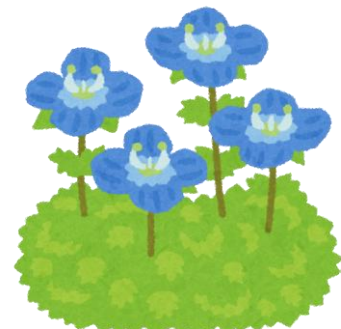
日野市企画部地域協働課

※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 042-581-4112

FAX 042-581-4221

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



1. 補助事業の概要

◆補助事業の目的(要綱第2条より)

この補助は、市民活動団体が自ら事業提案し、実施する事業に係る経費を市が補助することによって市民活動を支援し、市民活動団体の自立及び市民活動の活性化の促進並びに市民自身の手による地域に密着した公共サービスの充実を図ることを目的とする。

◆補助金額

(1)予算額

550,000 円 (①一般部門 450,000 円、②若者チャレンジ！部門 100,000 円)

※ただし、予算の配分は申請団体の数、申請額を勘案して変更する場合があります。

(2)補助限度額

1団体・1事業につき、下記の金額まで。ただし、補助対象経費の4分の3を上限とする。

①一般部門(市民活動団体等の地域貢献活動を支援する部門)

150,000 円または補助対象経費の4分の3のうち、いずれか低い方

②若者チャレンジ！部門(学生などの若い世代の人たちの地域貢献活動を支援する部門)

50,000 円または補助対象経費の4分の3のうち、いずれか低い方

※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

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

※この期間内に実施する事業が補助対象となります。すでに開始している事業でも、この期間内に実施する内容であれば、応募することができます。

2. 応募要件

◆応募できる団体

(1)一般部門

下記①～⑤全ての要件を満たす団体。

- ① 社会貢献を目的に活動する団体
- ② 政治活動、宗教活動及び営利を目的としない団体
- ③ 構成員5名以上の団体
- ④ 市内に事務所を設置している団体、または市内で市民活動を行っている団体
- ⑤ 自治会及び自治会内に設置されている組織は、対象外です。

(2)若者チャレンジ！部門

上記(1)一般部門①～⑤に加えて、下記の要件を満たす団体。

- ① 大学、大学院、短期大学、専修学校またはこれらに相当する年齢の方が中心となって構成されている団体であること。
- ② 若い感性で市内の課題解決、活性化及びこれらに係る調査研究を行う団体であること。

◆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または、以前当該補助金を交付された事業で、今回発展して実施する事業であり、下記①～⑥全ての要件を満たすこと。

- ① 市内の地域課題解決や魅力向上を目的とした事業であること。
- ② 応募団体が、自主的に実施する事業であること。
- ③ 令和7年度に他の補助金・助成金を受けない事業であること。
※申請団体が他の補助金・助成(予定含む)を受けている場合は、事業の種類に関わらず全てのものについて、その旨申告してください。
- ④ 交付決定(7月下旬頃)より前に終了してしまう事業は対象外です。
- ⑤ 応募できるのは、1団体1事業までです。
- ⑥ 発展して実施する事業への補助は、最長3年までとします。

3. 審査基準

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

(1)一般部門

- ①独自性 ②公益性 ③計画性 ④情熱 ⑤日野市らしさ

(2)若者チャレンジ！部門

- ①公益性 ②計画性 ③情熱 ④日野市らしさ

4. 応募受付期間

◆受付期間

令和7年5月1日(木)～令和7年6月27日(金)まで

◆受付時間

平日の午前8時30分から午後5時まで

5. 応募方法

書類の提出前に事前協議が必要です。事前協議に時間を要しますので、お申し込み前に一度、地域協働課までご連絡いただき、必ず日時を予約してください。事前協議をするにあたり、ご事情によりご来庁が難しい場合は、電話・メール等でも対応が可能ですので、ご相談ください。

応募受付期間中に、地域協働課へ応募書類を郵送又は直接のご提出をお願いします。なお最終日ですと、不備があった場合に応募が間に合わない可能性があるため、できるかぎり早めにご提出いただくようご協力ください。

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。
書類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) 市民活動支援補助金交付申込書(第1号様式)
- (2) 事業提案書(事業実施スケジュールを含む)(雛形1)
- (3) 事業予算書(雛形2)
- (4) 定款もしくは会則、規則

(「若者チャレンジ! 部門」については、会則等定めている場合は提出。)

様式や雛形については
日野市ホームページから
ダウンロードできます。

②応募書類提出及び事前協議

受付期間: 令和7年 5 月 1 日(木)～令和7年 6 月27 日(金)

書類の提出前に事前協議を行った上、上記受付期間内に、地域協働課へ応募書類を郵送(×切日必着)又は直接提出してください。

事前協議には、必ず日時を予約した上でお越しください。事前協議をするにあたり、ご事情によりご来庁が難しい場合は、電話・メール等でも対応が可能ですので、ご相談ください。

また応募書類の内容に分かりにくい点があるときは、改めて書類作成をしていただく場合もありますので、余裕をもってご予約ください。

<受付時間> 平日の午前8時30分から午後5時まで

③選考(7月9日(水)午後予定)

<応募状況の公表: 7月上旬>

応募事業数と応募総額について、
日野市のホームページにて公表します。

選考委員による応募書類、プレゼンテーションの選考を行います。

プレゼンテーションについてはオンライン会議アプリケーション「Zoom」での参加や、プロジェクターでの資料投影等も可能です。操作については職員のサポートが受けられますので、気軽に地域協働課までご相談ください。

④選考結果の通知(7月中旬頃予定)

補助金の選考結果を各応募団体に通知します。

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 補助申請書類提出(提出期間:7月25日(金)まで)

選考の結果、決定となった場合は、締め切りまでに下記書類を提出してください。
※書類は日野市ホームページからダウンロードできます。

<補助申請書類>

- (1) 市民活動支援補助金交付申請書(第3号様式)
- (2) 事業提案書(事業実施スケジュールを含む)(雛形1)
- (3) 事業予算書(雛形2)
- (4) 定款もしくは会則、規則

② 補助金交付決定

補助申請書を提出すると、補助金交付決定通知が届きます。

〈補助金交付決定事業の公表〉
補助金交付事業は、交付が決定しましたら、日野市のホームページで公表されます。
公表事項は事業の名称、概要、予算額、団体名、補助金交付決定額です。

③ 補助金交付請求

補助金交付決定通知後に補助金の交付請求ができます。

<補助金交付請求書類>

- ・市民活動支援補助金交付請求書兼口座振替依頼書(第5号様式)

④ 事業の終了(令和7年3月31日まで) 及び実績報告(事業終了後14日以内)

事業は年度内に必ず終了してください。

補助事業終了後14日以内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) 市民活動支援補助事業実績報告書(第6号様式)
- (2) 事業収支決算書(雛形3)
- (3) 領収書等、支払が証明できるものの写し
- (4) 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)

⑤ 補助金の確定

実績報告を受けて市民活動支援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4分の3の方が低かった場合、余剰金の返還が必要になります。

注意!!

諸事情により事業を中止する場合は、準備のために計上し、支出した経費について、助成対象となる場合があります。ただし、中止決定以降に購入した物品などは対象となりません。詳細については、ご相談ください。

なお、可能な限り予備日を設けてください。

また、事業に変更が生じる場合も、事前にご相談ください。

⑥ 余剰金の返還

補助金確定額の4分の3の金額に、補助金交付額が満たなかった場合、返還していただきます。

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。

記入例

第1号様式(第6条関係)

令和 7 年6月17日

(あて先) 日 野 市 長

(申込者住所) 日野市〇〇1-2-3

(団体名) □□□会

(代表者名) 〇〇 ××

令和 7 年度市民活動支援補助金交付申込書

自筆署名、もしくは押印をお願いいたします。

令和 7 年度市民活動支援補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申し込みます。

記

1. 事業の概要

事業の名称 高齢者助け合いネットワーク

事業予算額 150,000 円

交付希望額 100,000 円

実施時期(予定) 令和 7 年 4 月 ~ 令和 8 年 3 月

2. 添付書類

(1)事業提案書

(2)事業予算書

(3)定款、規約又は会則

補助対象期間は、最長で令和 7 年4月から令和 8 年3月までです。

①一般部門
15万円、または補助対象経費の3/4のいずれか低い額

②若者チャレンジ！部門
5万円、または補助対象経費の3/4のいずれか低い額

(裏面あり)

3. 団体の概要

団 体 名	□□□会		
代 表 者	〇〇 ××		
所在地(連絡先)	(〒191-〇〇〇〇) 日野市〇〇1-2-3		
	TEL 090-〇〇〇〇-××××	FAX(あれば) 042-〇〇〇-××××	
	e-mail shikakukai@〇〇.ne.jp		
連 絡 責 任 者	氏名 代表者と同じ (〒 -) 上記所在地と同じ		
	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。		
	TEL 同上	FAX 同上	
	e-mail 同上		
設 立 年 月 日	平成17年 11月 1日		
定款・規約・会則	定款 ・ 規約 ・ 会則 (別紙添付)		
会 員 数	15 人 (うち日野市民 10 人)		
主 な 活 動 分 野	・保健、医療又は福祉の増進を図る活動 ・災害救助活動 ・地域安全活動		
主 な 活 動 地 域	日野市全域		
主 な 活 動 実 績	平成18年度～現在 日野市〇〇支援事業受託 年1回 〇〇まつり開催(日野市) 月1回 〇〇セミナー開催(日野市△△センター)		
前年度の決算額 (支 出 総 額)	1,234,567 円		

該当カ所に○をつけて、写しを添付してください。
※「若者チャレンジ！部門」は定めている場合は提出。

事業提案書

令和 7 年 6 月 17 日作成

1 団体名	□□□会	
2 事業名称 及び概要	名称	高齢者たすけあいネットワーク
	概要	地域で支援を必要としている高齢者と支援者とをつなげ、ネットワークを形成する。
①事業区分	*該当するほうに○をつけてください。 (2)の場合は、補助金交付された当時の事業についてもお記入ください。	
	○	(1)これまで当該補助金を交付されていない事業 (2)以前当該補助金を交付された事業で、今回発展して実施する事業 交付事業名(高齢者たすけあいネットワーク) 交付年度(令和 6 年度) 交付額(120,000 円) 事業決算額(160,000 円)
②実施時期	令和 7 年 4 月 ~ 令和 8 年 3 月	
③実施場所	□□地域、△△地域(対象地域)、××○○センター(講習会)	
④事業予算額	150,000 円	
⑤補助金交付 希望額	100,000 円	
3 事業目的 (次の①②に留意して記入。 ①この事業の実施にあたり、どのような社会問題や地域課題に取り組むか。 ②この事業によって、①の問題や課題がどう解決・改善されるか。)		
昨今、日野市□□の地域のつながりが希薄になってきており、近所同士で声を掛け合うことも少なくなった。一人暮らしの高齢者を狙った詐欺や悪質商法の被害が過去 1 年知っている限りで○件起きており、地域で見守り、支え合うことが必要になってきている。		
この事業は、地域で高齢者の見守りや支援ができるネットワークを築くことを目的としている。ちょっとした声掛けや安否確認を定期的に行っていくことで、高齢者を狙った詐欺や悪質商法からの被害を未然に防ぐとともに、支援参加者には地域での支え合いの必要性を認識してもらう。		
なぜこの事業が必要なのか、何のために実施する事業なのか、ご記入ください。		
事業の公益性、日野らしさなどをポイントに記入してください。		

4 事業内容（実施方法等、具体的かつ詳細に記入。事業区分(2)に該当する事業の場合は、前回の実績と、今回発展させる内容を必ず明記すること。）

実施方法

・高齢者へのアンケート調査(4月～8月)

自治会との連携により対象地区のアンケート調査を実施。希望の有無を確認するとともにどのような支援を必要としているかなどの調査も行う。

・支援者の募集(8月～10月)

① 日野市広報板への掲示 ②地域の自治会への回覧

・支援者への講習会(10～2月)

.....

前回実績 対象地域 ○○地域

アンケート調査および支援者とのマッチングを実施し、ネットワークを構築。

発展内容

前回からのノウハウを活用し、今回は、対象を□□地域と△△地域に拡大してアンケート調査と支援者募集及びマッチング作業を行う。

講習会では○○地域の支援者にも参加していただき、支援者同士のつながりや連携をはかる。

・何を、いつ、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でも、この欄の中に収まるように記入し、その上で別添書類として提出してください。

事業の内容及び効果は、実効性がポイントになります。

5 事業の効果(具体的かつ詳細に記入。)

・ネットワークの確立

この事業の展開により、□□及び△△地域の高齢者の把握を行うとともに、希望者への随時の相談、週1回の見守り、月1回の訪問の体制が確立される。

・地域で必要とされている支援など情報の共有

.....

事業実施によりどのような成果が得られ、問題や課題の解決のためにどのような効果が見込まれるのか。わかりやすくご記入ください。

事業実施スケジュール

記入例

令和7年6月17日作成

補助対象となる令和 6 年 4 月から令和 7 年 3 月までのスケジュールをご記入ください。

内容 \ 日程	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
高齢者調査	→											
支援者募集					→							
マッチング作業					→							
講習会の開催							→					
報告会											→	
終了報告予定												
備考												

準備作業や反省会・報告会等も、事業実施期間に含まれます。

事業の完了

3 月下旬
提出

事業終了後
4/14（火）まで

事業予算書

記入例

※補助対象事業にかかる収支金額を記入してください。

※収入と支出の計を同額にしてください。

明細はできるだけ詳しく記入してください。

〔収入〕

収入の区分	収入明細	金額(円)	備考
自己資金		20,000	
事業への 寄附金		24,000	
参加費・ 入場料等	講習会参加費 @200円×30人=6,000円	6,000	
その他の収入		0	
補助金 (交付希望額)		100,000	
収入合計額		150,000	

補助金額が収入合計
額の4分の3

明細はできるだけ詳しく記入してください。

謝礼金・委託費の支出合計額に対する割合は、小数点以下第2位を四捨五入して記入してください。

〔支出〕

経費の区分	支出明細(単価×数量)	金額(円)	備考
謝礼金等	講師謝礼 5,000 円×1 人×2 回=10,000 円	10,000	支出合計額 に対する割合 6.7 %
使用料	会場使用料 2,500 円×4回=10,000 円	10,000	
委託費	音響設備設置委託費 2,500 円×4 回=10,000 円	10,000	支出合計額 に対する割合 6.7 %
賃借料	トラック借上げ料 5,000 円×1 台×2 回=10,000 円	10,000	
印刷費	チラシ印刷 20 円×1,000 枚=20,000 円	20,000	
通信・ 運搬費	郵送料 120 円×200 通=24,000 円 資器材運送料 一式 6,000 円	30,000	
消耗品費	模造紙 1,000 円 封筒 3,000 円 印刷用紙 5,000 円 名札 3,000 円 消毒液 8,000 円	20,000	
その他	傷害保険料 200 円×40 人×4 回=32,000 円 交通費(モノレール万願寺⇄程久保) 往復 400 円×20 回=8,000 円	40,000	
支出合計額 (助成対象事業費)		150,000	支出合計額に 対する謝礼金と 委託費の割合 13.3 %

事業予算書の収入合計額と一致させてください。

支出合計額の70%を超えないようにご注意ください。

9. 補助対象経費の内容(運用及び限度額)

- ・団体の経常的な活動に要する経費(事務所の維持・運営経費や、構成員の人件費等)は対象外です。
- ・市民活動団体が自ら事業提案し実施する事業への補助という目的のため、総事業費に対して謝礼金及び委託費の割合が著しく高い事業は補助しない場合があります。(謝礼金と委託費の合計が**7割以内**を目安とします。謝礼金については、日野市の謝礼金支払基準に準じた金額を限度額とします。)
- ・物品購入等にあたり、ポイントは使用しないでください。物品等の購入に伴うポイントの付与や利用が判明した場合は、当該ポイント分(1ポイント1円換算)を助成対象経費から除外します。
- ・対象となる経費の区分及び内容については、下記のとおりとします。

(別表1)

経費の区分	経費の内容
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。(1時間 12,000 円が最上限。)
使用料	会場使用料、会議室使用料、付帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料 【運用】 ・原則として、実施当日分のみを対象とする。(リハーサルや練習など当日以外の会場料は対象外。) ・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。
委託費	会場設営費、その他必要と認められる委託費 【運用】 ・委託費と謝礼金とのおおまかな区分としては、個人に対するものは謝礼金として、業者、団体等に対するものは委託費として取扱う。ただし、経費の性質によってはこの限りではない。 ・委託の内訳がわかる書類(業者からの見積書等)を添付すること。
賃借料	資機材・トラック等借上げ料 【運用】 ・原則として、実施当日分のみを対象とする。 ・事務所の賃借料、光熱費は対象としない。
印刷費	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 【運用】 ・内訳(単価×数量)を明確にすること。・補助金申請事務にかかる印刷代は対象としない。
通信・運搬費	郵便及びメール便等の送料、資機材等運搬費 【運用】 ・電話・FAX代は対象外とする。・補助金申請事務にかかる通信費は対象としない。 ・自家用車のガソリン代は対象としない。
消耗品費	文具、マスク、消毒液等その他必要と認められる消耗品費 【運用】 ・消耗品費とは、1個30,000円未満(税抜)の物品購入費とする。

(別表1)の続き

経費の区分	経費の内容
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】 ・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。 ・「雑費」「予備費」という名称は対象としない。 ・宿泊費及び飲食や親睦に要する経費は対象としない。(スタッフ弁当代、飲み物代などは対象外。)ただし飲食代については、事業実施上、直接必要な場合はその限りではない。 ・補助金申請事務に係る経費は対象としない。 ・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。 【限度額】 ・交通費は、合計10,000円を上限とする。ただし「若者チャレンジ！部門」は、これを適用除外とする。

(別表2)

謝礼金等限度額

	区 分	基準単価 (30分あたり)
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)局長級	6,000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	5,000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)	4,000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)	3,500円以内
	都職員(局長級)、市町村長	2,800円以内
	都・区職員(部長級)、副市町村長	2,300円以内
	都・区職員(課長級)、市町村職員(部長級)	1,800円以内
	都・区職員(課長補佐・係長級以下)、市町村職員(課長・課長補佐級)	1,300円以内
	市町村職員(係長級以下)	1,000円以内
	公募市民等	800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120分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は地域協働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。(日付・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のもののみ有効です。
- ・お申込みの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が受領できないものについては、事前に地域協働課へご相談ください。

①領収書(見本)

応募団体の名称を正確に記載
※代表者名だけでは対象外

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

令和7年8月10日

領 収 書

印紙

□□□会 様

金額 25,000円

上記金額正に領収しました。
但し、パンフレット印刷代(@50円×500枚)として

但し書きは、支払の内訳がわかるように記載

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)

応募団体の名称を正確に記載
※代表者名だけでは対象外

日付を忘れずに記載

令和6年8月12日

受領書

□□□会 様

金 10,000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(団体名)を記入してください。宛名が無いものは使用できません。領収書・レシートとも受領できない場合は事前にご相談ください。