

令和8年度市民活動支援補助金 応募の手引き(募集要領)

応募期間：令和8年5月1日(金)～6月26日(金)

対象事業の例

- ◆ 生ごみを堆肥化する取り組み
- ◆ 乳児の親が子どもと少し離れ、癒やしとなる時間を提供するワークショップの開催
- ◆ 高齢者のフレイル予防や多世代交流を目的に、一般公募で合唱を行う事業
- ◆ 防災について楽しく学べるオリジナルかるたを作成し、防災の普及啓発を図る事業
- ◆ 顔のみえる地域づくりを目標とする、スポーツ交流会の開催
- ◆ 農のあるくらしづくりを推進するため、誰でも参加できる農園を整備、周知する事業
- ◆ 子どもたちに科学の楽しさを伝える科学実験教室の実施

日野市のまちをより「暮らしやすく」「楽しく」「元気に」する
皆様の柔軟なアイデアをお待ちしています！

応募書類提出及び問い合わせ先

担当部署 日野市企画部地域協働課
〒191-0011 日野市日野本町1-6-2
提出先 生活・保健センター4階 (注)市役所本庁舎ではありません。
受付時間 平日午前8時30分から午後5時まで
電話 042-581-4112
FAX 042-581-4221
E-mail ckyodo@city.hino.lg.jp

応募方法

書類を応募するにあたっては、事前協議が必要です。
応募を検討される方は、一度、地域協働課までご連絡いただき、日時を予約してください。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。
応募書類は、受付期間内に直接又は郵送(必着)でのご提出をお願いします。
書類データは日野市ホームページからダウンロードお願いいたします。

日野市ホームページ→



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事業(1団体)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8年4月1日から令和9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①～⑥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 暴力団又は暴力団若しくはその構成員の統制下でないこと。

④ 構成員3名以上の団体

(ただし、3名のうち2名以上が同一世帯の場合は、要件を満たしていないものと考えます。)

⑤ 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

⑥ 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①～⑥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8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 【令和8年度内応募事業上限】応募できるのは、1団体あたり1事業です。
- ⑥ 【通算応募事業要件】応募できるのは、1事業あたり最大で通算3回までです。※下記の条件あり2回目以降は、1回目と比較し発展した内容となっていることが補助対象となる条件となります。発展した内容とは・・・? 下記の項目を総合的に判断し、発展性が認められるか審査により確認します。

対象者	対象者層が増加または変化、多様化している
活動内容	過去事業の課題や反省点を踏まえ、内容が改善・充実している
事業規模	開催頻度、参加者数、対象地域など規模が拡張されている
新規手法	新しい技術(デジタル活用等)や手法の提案が含まれている
取り組む課題	過去事業にないテーマや成果目標が提案に含まれている
事業内容の複合性	事業を組み合わせる等、他分野を含んだ複合的な内容に進化している

【発展性が認められる事業の例】

事業「地域再発見！ミステリーウォーク」

令和6年度 謎解きをしながら市内(多摩平地域)を歩き、地域の魅力を伝えるイベントを開催

令和7年度 昨年の参加者からの声を受け、歴史に特化した内容を行い、さらに地域の魅力を深く伝えるため、地元の保存会と協力して運営を行う。

令和8年度 ボランティアを新たに募集し、運営の協力者拡大を目指す。また、新たな仕掛けとして、スマホでナビゲーションする「AR 謎解き」を導入。

この例では、令和8年度(3年目)で補助は終了となります。

令和9年度以降は、全く違う事業であれば、同一団体からでも申請が可能です。

3. 審査基準

補助事業の選定にあたって、選考委員による審査を行います。審査項目は以下の通りです。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

先駆性・独自性	市民活動団体の専門性が活かされており、かつ、独自の発想・創意工夫・先駆的取組みが認められる事業であるか。
公益性・波及性	市民のニーズにあった公共サービスか。 地域の課題解決・発展に寄与する波及効果の高い事業であるか。
計画性	提案事業の内容・体制・計画は適切であり、補助対象事業としてふさわしい効果が見込まれるか。
自立可能性	補助終了後も、団体が自立し、継続的に事業を実施できる可能性があるか。
情熱	提案事業により日野市を「良いまちにしよう!」という情熱が感じられるか。
日野市らしさ	日野市の地域特性を活かした事業であり、日野市の魅力向上に資するか。

(2)若者チャレンジ!部門

公益性	市民のニーズにあった公共サービスか。 地域の課題解決・発展に寄与する事業であるか。
計画性	提案事業の内容・体制・計画は適切であり、補助対象事業としてふさわしい効果が見込まれるか。
情熱	若者らしい感性と発想力により、日野市を「良いまちにしよう!」という情熱が感じられるか。
日野市らしさ	日野市の地域特性を活かした事業であり、日野市の魅力向上に資するか。

審査の結果によっては、交付希望額より減額して交付決定、または不交付となる場合もございます。

4. 応募から実績報告までのスケジュール

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。
トップページ > くらし・手続き > 自治会・市民活動 > 市民活動 >
市民活動支援補助金 > 令和8年度市民活動支援補助金



(1) 事前協議、応募書類提出【6月26日(金) 締め切り】

【受付期間】 令和8年5月1日(金)～令和8年6月26日(金)

【受付時間】 平日の午前8時30分から午後5時まで

まずは応募書類の作成を行ってください。

書類の提出前に、地域協働課まで電話またはメールをいただき、必ず日時を予約した上で事前協議を行います。ご事情によりご来庁が難しい場合は、ご相談ください。応募書類の内容に分かりにくい点がある場合は、改めて書類作成をいただく場合もありますので余裕を持ってご予約ください。

< 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、規則または会則(「若者チャレンジ! 部門」については、省略可)
- ⑤ 構成員名簿(任意書式。団体構成員の氏名と住所が分かるもの)

< その他ご持参いただくもの >

ご申請者様の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカードなど)をお持ちください。

(2) 選考会【7月10日(金) 午後予定】 ※変更となる可能性もあります。

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ので、必ずご出席をお願いします。

応募総数にもよりますが、1団体 20分ほど(選考委員からの質疑含む)を予定しています。

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、地域協働課までご相談ください。

(3) 選考結果の通知【7月中旬頃】

交付対象事業選考結果通知書(交付または不交付)を各応募団体に郵送します。

また補助金を交付する場合も、減額や条件を付す場合があります。

(4) 補助申請書類提出【7月24日(金) 締め切り】

選考の結果、決定となった場合は、下記書類を提出してください。

事業提案書や事業予算書については、選考委員からの意見等を踏まえ、必要な項目を修正してください。また、採択金額が希望額より減額となった場合は、減額後の金額に合わせて計画を組みなおしていただくようお願いいたします。

< 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 ※応募時と変更がない場合は提出不要

(5)補助金交付決定【7月下旬頃】

補助申請書を受け、補助金交付決定通知を郵送します。
なお、補助金交付事業については、日野市ホームページ上で公表します。
(事業の名称、概要、予算額、団体名、補助金交付決定額など)

(6)補助金交付請求、補助金振込【8月下旬頃】

補助金交付決定通知後に補助金の交付請求ができます。
請求にもとづき、8月中を目途に補助金を振り込みます。

<交付請求に必要な書類>

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)

(7)補助事業の実施

補助対象となるのは、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの事業です。
事業にかかる経費(対象外経費をのぞく分)は、実績報告時に領収書が必要となりますので、大切に保管をお願いいたします。
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(イベントの実施日時や場所を変更する、当初予定になかった支出をしたい、予定していた事業費より実際の事業費が少なくなる・・・等)も、事前にご相談ください。

(8)事業の報告、実績報告【事業終了後14日以内 締め切り】

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。
補助事業終了とは・・・反省会を実施した日や会計処理が完了した日など、補助を受けて行う事業が終了した最終日となります。終了日よりあとの活動は補助の対象になりません。
令和9年3月31日に事業が終了する場合は、令和9年4月14日(水)までに必ずご提出ください。

<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)事業評価シート(雛形3)

(3)事業収支決算書(雛形4)

(4)領収書等、支払が証明できるものの写し

(5)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)

(9)補助金の確定、(対象団体のみ)返還【実績報告終了後】

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(対象外経費のぞく)の4分の3の方が低かった場合、補助金の返還をしていただく必要があります。返還が生じた場合は、通知に従い速やかに納付をお願いいたします。

【返還となる例】 ※事業予算額、決算額からは、対象外経費(金券、交通費等)をのぞきます。

(A)交付申請時の事業予算額 200,000円

(B)交付決定額 150,000円

(C)実際の決算額 170,500円

(D)交付確定額 127,875円

(E)返還額 22,125円

(D)交付確定額は、「(C)実際の決算額の3/4(小数点以下切り捨て)」又は「(B)交付決定額」のどちらか少ない方となります。

(B)交付決定額-(D)交付確定額=22,125円が(E)返還額となります。

5. 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	文具等その他事業の実施にあたり必要と認められる消耗品費 【運用】 ・消耗品費とは、1個3万円未満(税抜)の物品購入費とする。税抜3万円以上のものは、補助対象外とする。 ・賄材料費や参加賞(配布物等)については、事業実施上、直接必要と認められる場合のみ対象とする。 ・事業への必要度、数量の妥当性、使用目的が明確でないものは対象外とする場合がある。

(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、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。 ・宿泊費及び飲食や親睦に要する経費は対象としない。 (スタッフ用の弁当代、飲み物代などは対象外。) ・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。 ・交通費や車のガソリン代については、対象外とする。(謝礼として支出する場合をのぞく)

(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)局部長級	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
	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)
備考	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。

6. 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。**(領収書内に明細の記載がない場合は、領収書のほかに内訳がわかるレシート等を添付してください。)
- ・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。
- ・お申し込みの事業が補助対象となった場合、領収書は、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。
※領収書等の取得ができない経費(交通費など)については、補助対象外です。コピー代については、領収書の取得が難しい場合は、レシートでも可とします。

