

令和7年度

市民活動団体育成事業 応募の手引き

まちづくり活動の第一歩を踏み出そうとしている市民活動団体に補助金を交付します。

【募集期間】

令和7年 **4** 月 **1** 日 (火) ～ **4** 月 **30** 日 (水)

お問い合わせ先

三原市経営企画部地域企画課地域振興係（市役所4階）

〒723-8601 三原市港町三丁目5番1号

TEL 0848 (67) 6184 FAX 0848 (64) 7101

Eメール chiikikikaku@city.mihara.hiroshima.jp

《目次》

1	制度の概要について・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（１）制度の目的	
	（２）制度の流れ	
2	応募の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（１）応募できる団体	
	（２）補助対象となる事業	
	（３）補助金額・補助回数	
	（４）補助対象経費	
	（５）募集期間	
	（６）提出書類	
	（７）提出方法	
3	審査・選考方法・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	（１）応募要件審査	
	（２）申請内容審査	
4	補助金の交付・・・・・・・・・・・・・・・・	5
5	実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・	5
●	申請書類記入例・・・・・・・・・・・・・・・・	6

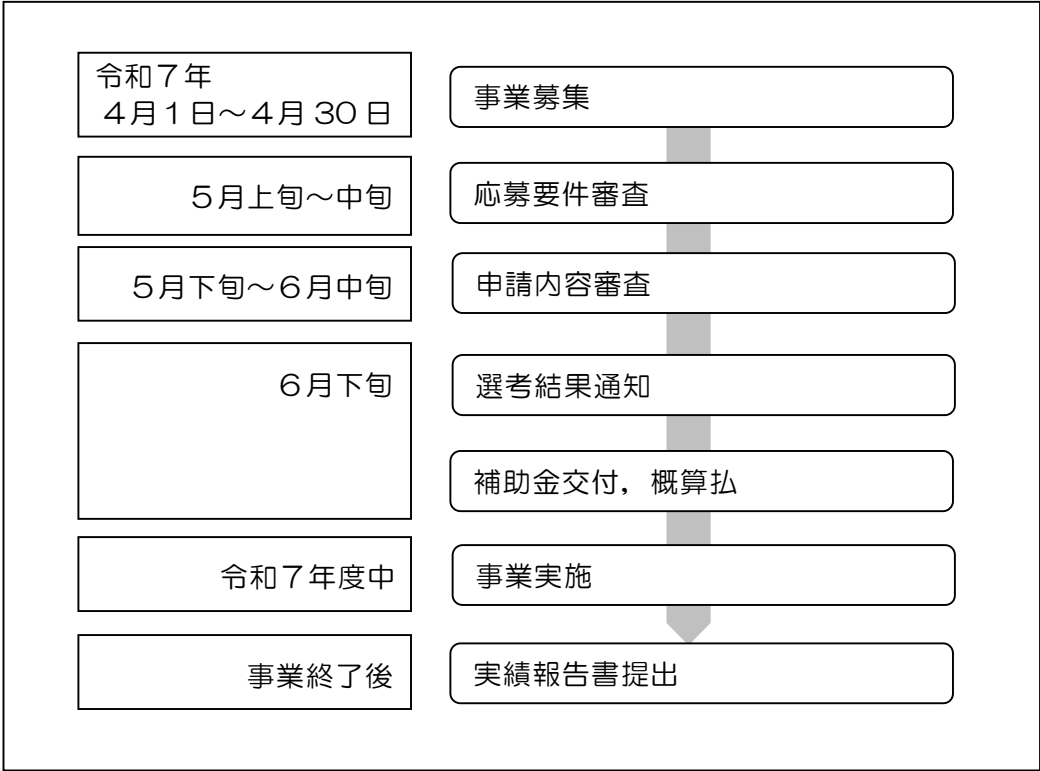
1 制度の概要について

(1) 制度の目的

市民活動団体育成事業は、設立初期の市民活動団体が行う「はじめの一步」としての公益的な社会貢献活動に対し補助金を交付することにより、協働の担い手である市民活動団体を育成し、市民協働のまちづくりを推進することを目的としています。

(2) 制度の流れ

令和7年度に実施する事業の募集から事業報告までの流れは、次のとおりです。
※審査期間等は予定です。変更する場合がありますので、ご了承ください。



2 応募の手続き

(1) 応募できる団体

次の要件をすべて満たす団体が応募できます。

- ① 営利を目的とせず、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与することを目的とする活動を行う団体であること
- ② 団体構成員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと
- ③ 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと
- ④ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。）にある者若しくはその候補者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とした団体でないこと
- ⑤ 5人以上の構成員により組織されており、構成員のうち半数以上が市内に住所を有する者、又は通勤通学している者であること
- ⑥ 組織運営に関する会則、規約等を定めており、将来も活動を継続する団体であること
- ⑦ 市内に事務所又は活動拠点があり、設立後の活動期間が原則として5年以内であること

※ 町内会・自治会等の住民組織又は住民組織で構成された連合組織は、この事業の対象となりません。

(2) 補助対象となる事業

補助金交付決定日から令和8年3月31日までに行う事業で、市内で行う公益性、創造性、実効性の高い社会貢献事業が対象となります。

（例）環境保全、健康福祉の増進、文化・スポーツの振興、青少年健全育成、国際協力などの活動

ただし、次の事業は対象外とします。

- ・市が実施する他の財政的支援制度の対象となるもの
- ・事業効果が特定の個人又は団体のみに帰属するもの
- ・当該事業に対する申請団体の経費負担がないもの
- ・政治、宗教及び営利を目的とする事業を行うもの
- ・施設等の建設及び整備、又は設備や備品の整備を主たる目的とするもの
- ・その他公序良俗に反する等協働事業として適当でないと認められるもの

(3) 補助金額・補助回数

①補助金額

補助金の額は、事業に直接必要な経費のうち、補助対象経費から会費等の収入を差し引いた額で、1団体につき5万円を上限とします。

補助対象経費から会費等の収入を差し引いた額が、5万円未満の場合は、その額の1,000円未満の端数を切り捨てた額が補助金の上限額となります。

②補助回数

1団体につき2回まで、補助を受けることができます。

(4) 補助対象経費

補助の対象となる経費は、事業の実施に直接要する次の経費です。

費 目	経 費 例
(1) 報償費	・ 講師、専門家、出演者、協力者などへの謝金 ・ お礼を品物で渡す場合の商品購入代金など
(2) 旅費	・ 講師、専門家、出演者等への交通費、宿泊費 ・ 会員の視察、研修などの参加に必要な交通費、宿泊費 （宿泊費は片道 100km 超える場合に限る。） ・ 参加者の送迎など、事業に必要なガソリン代
(3) 消耗品費	・ 資料、チラシなどの用紙、材料、文具、書籍などの購入費
(4) 印刷製本費	・ 資料、チラシ、ポスター、パンフレットなどの印刷費 ・ コピー代、写真の現像・プリント代など
(5) 通信運搬費	・ 事業実施の案内や資料を送付するための郵便料、送料
(6) 保険料	・ ボランティア保険、行事保険などの保険料
(7) 手数料	・ 講師謝金などの振込手数料、クリーニング代など
(8) 委託料	・ 専門的知識、技術などが必要な事業の一部を委託するための費用
(9) 使用料・賃借料	・ 会場使用料、器具・物品などのレンタル料、バスの借上料など
(10) 備品購入費	・ 事業に使用する機材や備品などの費用（ただし、事業に必要不可欠なもので、総事業費の20%以内であること。） （三原市では取得価格が税込み2万円以上の物品としています。） ※申請時に見積書の提出が必要です。
(11) その他の経費	・ その他、事業の実施に必要な経費で市長が必要と認めた経費

≪補助対象外経費≫

- (1) 飲食費
- (2) 会員に対する報償費及び使用料・賃借料
- (3) 団体の経常的な運営に関する経費
- (4) イベント参加者への記念品、賞品、景品などの購入経費
- (5) 領収書等により団体が支払ったことを確認できない経費
- (6) その他交付の対象として適切でないと認められる経費

(5) 募集期間

令和7年4月1日(火)～4月30日(水)【必着】

(6) 提出書類

次の書類(原則としてA4サイズ)を提出してください。なお、様式第1号～第4号の書類は、市ホームページからダウンロードできます。電子申請フォームで申請される場合は、③及び⑤～⑦をフォーム上に添付してください。

- ① 市民活動団体育成事業補助金交付申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(様式第2号)
- ③ 事業収支予算書(様式第3号)
- ④ 団体概要書(様式第4号)
- ⑤ 団体の定款又は規約、会則
- ⑥ 団体の役員及び構成員の名簿
- ⑦ 備品購入費を計上する場合は、購入予定品の見積書

(7) 提出方法

電子申請フォームへの入力と添付、または申請書類を次の提出先までご持参いただくか、郵送してください。また、申請にあたって、不明な点があれば、地域企画課までお問い合わせください。

《提出先・お問い合わせ先》

三原市経営企画部地域企画課地域振興係(市役所4階)
〒723-8601 三原市港町三丁目5番1号
TEL 0848(67)6184 FAX 0848(64)7101
Eメール chiikikikaku@city.mihara.hiroshima.jp



電子申請
フォーム

3 審査・選考方法

(1) 応募要件審査

地域企画課において、応募要件の審査を行います。

(2) 申請内容審査

三原市市民協働事業審査会が提出書類に基づいて、申請内容の審査を行います。

その審査結果に基づき、市が事業への補助を決定します。

審査結果及び補助の可否については、申請団体へ文書で通知します。

三原市市民協働事業審査会について

学識経験者、市民活動・住民組織の関係者、一般公募市民等で構成され、三原市の市民協働のまちづくり指針の具体的な施策・取組みについて検討・評価するために設置された「三原市市民協働推進委員会」の委員と市職員で構成されています。

【審査のポイント】 審査会では、主に次の点を審査します。

	審査項目	評価視点
1	事業の公益性	・ 不特定多数の市民の利益、市民サービスの向上につながる事業であるか。 ・ 一部の地域や個人・団体に利益が集中しすぎていないか。
2	事業の必要性	・ 市民に必要とされる事業であるか。 ・ 地域課題、公共的課題を的確に把握し、課題解決につながる事業となっているか。
3	事業の先駆性・独創性	・ 団体の特性を生かした先進的で創意工夫のある事業であるか。 ・ 新しい視点、手法で取組む事業であるか。
4	事業計画の妥当性	・ 活動の内容、規模に合った予算となっているか。 ・ 実現可能な事業内容、運営体制となっているか。
5	継続性・発展性 (団体の将来性)	・ 事業実施後も引き続き団体の活動を継続、発展させていくことが期待できるか。

4 補助金の交付

補助金は原則として事業終了後に支払うことになりますが、必要と認める場合は、補助金を概算で支払うことも可能です。

5 実績報告

事業完了後1か月以内又は当該年度末のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。

- ① 市民活動団体育成事業完了実績報告書（様式第6号）
- ② 事業概要書（様式第7号）
- ③ 事業収支決算書（様式第8号）
- ④ 領収書の写し（宛名が申請団体名であること）
- ⑤ 活動の内容が確認できる資料（写真、事業広報チラシなど）

【関係書類の整理等について】

補助金の交付を受けた団体は、補助を受けた事業に関する収入・支出を明らかにした帳簿（予算書・決算書、出納簿等）やその証拠書類（領収書等）を、事業終了年度の翌年度から5年間保管してください。

申請書等記入例

様式第1号（第7条関係）

令和●年●月●日

三原市長 様

（申請者） 団 体 名 みはら自然に親しむ会
住 所 三原市●●町▲ー▲ー■
代 表 者
職・氏名 代 表 ● ● ● ● 印

市民活動団体育成事業補助金交付申請書

本人が手書きした場合は、
押印不要です。

市民活動団体育成事業補助金の交付を受けたいので、三原市市民活動団体育成事業補助金交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 事業名

子どもたちに環境の大切さを伝える自然体験事業

2 交付申請額

50,000 円

3 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 事業収支予算書
- (3) 団体概要書
- (4) 会員名簿
- (5) 会則・規約
- (6) その他市長が必要と認めるもの

事業計画書

団体名 みはら自然に親しむ会

事業名	子どもたちに環境の大切さを伝える自然体験事業	
事業目的・必要性	(どのような課題や市民の要望があるか、この事業を実施する必要性、この事業で何を実現させたいのかを記入してください。)	
	近年、子どもたちが自然に触れる機会が少なくなっており、身近な自然を通して、自分たちの住むまちへの愛着や自然を大切にする気持ちが薄くなっていると感じます。 そのため、子どもたちに自然に触れる機会を増やし、環境について考える場を提供する必要があると考えます。 この事業により、子供たちが地域の身近な自然を体験する中で、自然環境を大切にする心を育むことで、今の自然環境を守り、次の世代に引き継ぐことを目的として事業を行いたいと考えています。	
事業内容	(作業項目は、会議、勉強会、シンポジウム、調査、イベント、ワークショップ、会報発行など、予定している作業を記入し、作業項目ごとに内容を記入してください。)	
	作業項目	内容（対象者、実施方法・場所・時期など）
	自然観察・学習会の開催	子どもたちを対象にふれあいの里及び周辺の自然と親しみながら学び、交流できる自然観察・学習会を開催する。 対象者：小学生とその親（30名程度） 時期：9月 場所：ふれあいの里 講師：NPO法人●●●● ■■■■さん（予定）
	工作教室の開催	親子を対象とした自然の廃材などを利用した工作教室を開催する。 対象者：小学生とその親（30名程度） 時期：11月 場所：●●公民館 講師：●●●●の会 会員 （●●●●の会に工作指導の協力を依頼する。）
	ふれあいの里周辺の草刈・清掃	ふれあいの里を自然に触れ合い、交流できる場として活用するため、定期的にその周辺の草刈・清掃を行う。 対象者：会員、地域住民（20名程度） 時期：年3回
作業項目ごとに「誰が」「何を」「いつ」「どのくらい」「どこで」「どのように」実施するのかを具体的に記入してください。 作業項目が複数になる場合は、上記の例のように線を引き、区切って記入してください。		

事業スケジュール	(この事業で行う作業の内容を記入してください。)	
	実施月	内 容
	8 月	自然観察・学習会準備、ふれあいの里周辺の草刈・清掃
	9 月	自然観察・学習会の開催
	10 月	ふれあいの里周辺の草刈・清掃
	11 月	工作教室の開催
	12 月	ふれあいの里周辺の草刈・清掃
	3 月	役員会、実績報告書作成
		補助金交付決定後に実施する事業が対象です。 (4月～6月の募集・審査期間の事業は対象外) おおむね7月以降の事業を記載してください。
事業の効果	(この事業を行うことで、市民や地域などに対してどのような効果があり、どのような成果が得られるかを記入してください。)	
	ふれあいの里周辺の草刈、清掃を行うことで、市民の憩いの場として、訪れた人がいつでも安全にふれあいの里周辺を散策でき、自然を身近に感じてもらうことができます。 また、学習会や工作教室を定期的に行うことで、子どもたちに自然環境を守る大切さを伝え、地域の自然を身近に感じてもらい、自分たちの住むまちへの愛着や自然を大切にしたい気持ちを育むことができると考えます。	
今後の活動予定	(今後、この事業をどのように継続、発展させていくのか、また、今後の団体の活動資金の確保方法や活動内容等について記入してください。)	
	ふれあいの里周辺の清掃活動を引き続き行っていきます。 あわせて、自然観察・学習会についても、1年ごとに内容を再考しながら継続して行き、子どもたちが自然に触れる機会を増やすことで、環境への関心を高めていきたいと思います。また、今後も他のまちづくり活動団体と協働で事業を行い、他団体とのつながりを深め、これまでとは違った角度から、市民に親しまれる新しい事業を展開していきたいと思います。	
事業の 独自性・創造性	(この事業で特に工夫した点、独自の視点や手法について記入してください。)	
	工作教室は、他の団体と一緒に企画し、実施します。自分たちの団体だけでは気付かなかったことや、難しい部分などを補ってもらうことができ、充実した内容で実施することが可能になります。	

事業収支予算書

収入・支出の内訳欄には単価、数量などを具体的に書いてください。

団体名 みはら自然に親しむ会

《収入》

科 目	金額（円）	内 訳
市補助金	50,000	市民活動団体育成事業補助金
会費からの繰入金	30,000	
参加費	20,000	学習会参加費 300円×●人 工作教室参加費 500円×●人
助成金	70,000	●●財団助成金
収入合計	170,000	

他の助成金を受ける場合は、その助成金も記入してください。

《支出》

科 目	金額（円）	内 訳
(1) 報償費	5,000	学習会講師謝礼 5,000円
(2) 旅費	4,440	講師旅費（広島市）4,440円
(3) 消耗品費	43,560	草刈刃 ●●●●円、機械燃料 ●●●●円、 資料用紙代 ●●●●円、工作教室材料代 ●●●●円
(4) 印刷製本費	20,000	チラシ印刷代 ●●●●円（A4サイズ●●部）
(5) 通信運搬費	4,000	切手 80円×50枚（案内通知用）
(6) 保険料	10,000	ボランティア保険 100円×●●人
(7) 手数料		
(8) 委託料		
(9) 使用料・賃借料	3,000	会場使用料 1,500円×2回
(10) 備品購入費	30,000	草刈機 30,000円×1台
(11) その他の経費		
小計（A）	120,000	補助金交付決定後に支出する経費が対象です。 （4月～6月の募集・審査期間の支出は対象外）
補助対象外経費		
食糧費	50,000	学習会昼食代 700円×●●個 草刈・清掃お茶代 150円×●●個×3回
小計（B）	50,000	
支出合計（A）+（B）	170,000	

単品で税込み2万円以上が備品です。

補助金交付決定後に支出する経費が対象です。
（4月～6月の募集・審査期間の支出は対象外）

収入合計＝支出合計となるようにしてください。

※申請する事業に直接必要な経費のみを計上し、収入合計と支出合計は同額となるように予算書を作成してください。

團體概要書

団 体 名	(ふりがな) みはらしぜんにしたしむかい		
	みはら自然に親しむ会		
事務所所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 三原市●●町▲-▲-■		
代表者の職・氏名	(ふりがな) だいひょう 〇〇〇〇 〇〇〇〇		
	代表 〇 〇 〇 〇		
団体設立年月	令和〇年 〇月	法人格の有無	有 ・ 無
会員数（構成員数）	〇〇人 （うち市民 〇〇人）		
主な活動地域	市内全域 活動の中心となる地域を記入してください。		
団体の目的	〇〇〇〇〇〇〇〇〇を図り、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を推進することを目的とする。		
団体設立の経緯と 主な活動実績	●●周辺の河川・野山は、50 年前頃までは、鯉・鰻などの魚やホタルが多く生息し、山ではマツタケや柿・栗・どんぐりなど恵み豊かなふるさとの野山として、子どもから大人まで、日常的に親しめる場所として利用されていきました。しかし、30 年頃前より地域の人々の山離れにより、手入れがされず、荒れ放題になっていました。10 年前より地元の有志で、その状態を憂い、清掃活動や野鳥の巣箱など設置するなどして、地域の人たちがふれあえる憩いの場にしたいと取り組んでいました。このようなグループが中心となって、将来的に継続していくために、しっかりとした組織を作るべく、●●年に「みはら自然に親しむ会」を結成しました。 会結成以降、毎年●●周辺の清掃活動に取り組み、昨年から子どもたちに環境の大切さを伝える自然観察会を開催し、約30名の親子連れの参加がありました。		

※ 団体の活動が分かる資料がありましたら、添付してください。

【申請に関する連絡・問い合わせ先】

担 当 者 連 絡 先	氏 名	(ふりがな) ○○○○ ○○○○	に対応できる方を記入してください。
		○ ○ ○ ○	
	住 所	〒○○○-○○○○ 三原市●●○丁目○番○号	
	電 話	(○○○) ○○○-○○○○ 【 自宅・団体事務所・ <u>その他</u> (携帯電話) 】	
	F A X	(○○○○) ○○-○○○○ 【 <u>自宅</u> ・団体事務所・その他 () 】	
	e-mail	*****@city.mihara.jp	

申請に関する市からの問い合わせに日常的に対応できる方を記入してください。

団体の役員及び構成員の名簿 作成例

会 員 名 簿

提案団体名 みはら自然に親しむ会

番号	役 職	名 前	住 所	備 考
1	代表	〇〇 〇〇	三原市●●〇丁目	
2	副代表	〇〇 〇〇	三原市〇〇町	
3	事務局長	〇〇 〇〇	三原市●●〇丁目	
4	会計	〇〇 〇〇	三原市●●〇丁目	
5		〇〇 〇〇	尾道市〇〇町	市内勤務
6		〇〇 〇〇	三原市●●〇丁目	
7		〇〇 〇〇	東広島市〇〇町	
8		〇〇 〇〇	三原市〇〇町	
9		〇〇 〇〇	三原市〇〇町	
10		〇〇 〇〇	三原市〇〇町	

★団体の役員及び構成員の名簿の作成について

名簿は、各団体で作成しているものでかまいませんが、作成例と同様の内容を含んだ名簿としてください。

会員の住所は、町名までで結構です。市外在住の方で市内に通勤・通学されている方については、備考欄等でその旨を記載してください。