

令和6年度 募集要項 近江八幡市まちづくり団体育成支援補助金



1 助成の概要

市内で、自発的にまちの課題に取り組む団体や、新たに課題に取り組む予定の市民（以下「まちづくり団体」という）の活動を活性化させるため、活動に対する経費の一部を助成する制度です。

2 対象団体の条件

まちづくり団体で、次のすべてに該当する団体が対象となります。

- ① 市内に活動の拠点を置く非営利団体で、その活動が主に市内で行われていること。
- ② 5人以上の市民で構成されていること。
- ③ 補助金申請時に定款、規約、会則等を有していること。
- ④ 公益の増進に寄与することを目的とする団体であること。
- ⑤ 継続的な活動が期待できる団体であること。
- ⑥ 政治的または宗教的活動を目的としない団体であること。
- ⑦ 公の秩序又は善良の風俗に反しない団体であること。
- ⑧ 活動の全てが特定の個人又は団体の利益を目的としない団体であること。

3 対象事業

- ① 市内のまちづくりの課題を解決するための事業であること。
- ② 公益の増進に寄与する事業であること。
- ③ 当該年度中に事業報告ができる事業であること。
- ④ 交付決定後に継続して活動を行う事業であること。（原則3年以上）
- ⑤ 特定の人または団体の利益を目的とする事業ではないこと。
- ⑥ 営利、宗教または政治を目的とする事業ではないこと。
- ⑦ 調査または研究のみを目的とする事業ではないこと。

4 補助金の種類

補助金には次の３種類があります。ただし、補助金の申請は、同一年度内において１団体につき１事業となります。

(1) 創業補助事業

対象経費	まちづくり団体がまちの課題を解決するため、新規に事業をする際に必要とする創業資産にかかる経費（設立して３年未満の団体） ※団体の経常的な運営及び事務所等の維持に係る経費は除く
補助額	上限額 30 万円（補助対象経費の 4 / 5 以内、100 円未満切り捨て）
補助回数	１団体１回限り

(2) しっかり活動運営補助事業

対象経費	活動を始めてから３年以内の団体が、まちの課題を解決するための活動を達成するために必要な経費 ※団体の経常的な運営及び事務所等の維持に係る経費（事務所等の電話代、リース料等）も含む
補助額	上限額 10 万円（補助対象経費の 4 / 5 以内、100 円未満切り捨て）
補助回数	原則、１団体２回まで ※申請年度に創業補助事業を申請していない団体は３回まで可

(3) ジャンプアップ運営補助事業

対象経費	３年を超えて活動している団体が、まちの課題を解決するために活動基盤を拡大または強化するために必要な活動にかかる経費 ※前年度に活動実績があること ※団体の経常的な運営及び事務所等の維持に係る経費は除く
補助額	上限額 15 万円（補助対象経費の 1 / 2 以内、100 円未満切り捨て）
補助回数	１団体通算３回まで（５年間の間に総額１５万を３回に分けて申請可）

5 対象となる経費

事業を実施するために直接必要と認められる経費で、次の項目が対象となります。

報償費	外部講師・有識者等への謝金 ・実施団体以外の者に支払うものに限る。参加賞、記念品は対象外 ・【参考】講師謝礼の市の基準は次のとおり（概ね半日の単価） ・大学教授クラス 15,000 円 ・高等学校以下教員クラス 7,000 円 ・大学准教授クラス 12,000 円 ・大学講師クラス 9,000 円 ・その他 5,000 円
創業	外部講師・有識者等への謝金（ボランティアは対象外）
しっかり ジャンプアップ	外部講師等：1人1回あたり上限3万円まで ボランティア：1人1回あたり上限2千円まで
旅費	上記の講師・有識者等の交通費
需用費	消耗品費（文具や資材、資材等で1点あたり単価税抜5千円未満のもの）、印刷製本費（チラシやポスター等の作成、印刷等の費用）、修繕料（既存備品等の修繕費用）
役務費	通信運搬費（郵便代、宅配費等）、手数料（口座振込手数料等）、保険料（イベント開催時に加入する保険料等）
創業 ジャンプアップ	恒常的・経常的な運営にかかる通信運搬費等は除く
しっかり	恒常的な活動経費や事務所を維持するための経費含む
使用料・賃借料	使用料（会議等で使用する施設使用料）、機材等の賃借料等
創業 ジャンプアップ	恒常的・経常的な運営にかかる使用料・賃借料は除く
しっかり	恒常的な活動経費や事務所を維持するための経費含む
備品購入費	3年以上その形状を変えずに使用できる備品で、使用目的が助成事業に限定して使用されるものに限る
創業	購入価格に上限なし
しっかり	1点あたり単価税抜き上限2万円まで
ジャンプアップ	1点あたり単価税抜き上限5万円まで

◆対象とならない経費

- ・土地の取得、造成、補償などにかかる経費
- ・補助金、交付金、出資金、寄付金、募金、賞金などの経費
- ・領収書等により、事業の実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- ・その他、交際費等事業の実施に直接かわらない経費
- ・国または地方公共団体からの補助金等の交付対象となっている経費

※上記以外の経費についてはご相談ください。

6 補助対象となる期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日の間に実施するものが対象となります。
審査結果により、不採択や採択外の場合は、団体の自己資金等での負担となります。

7 応募方法

◆募集期間

令和6年5月10日(金)～令和6年6月19日(水)

◆提出書類

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 団体概要書
- ③ 事業計画書
- ④ 収支予算書
- ⑤ 団体の前年度の活動報告書及び収支報告書（今年度設立団体は除く）
- ⑥ 団体の定款・規約・会則など
- ⑦ 会員名簿
- ⑧ 見積書（必要な経費がある場合）

◆提出先

上記の書類を揃えて、ハートランド推進財団まで、直接持参または郵送してください。

【宛先】

〒523-0864

近江八幡市為心町元9 白雲館内

（一財）ハートランド推進財団



詳細はこちら

8 審査方法と選定基準

◆審査方法

審査会において応募書類とプレゼンテーション（事前説明・質疑応答）の内容をもとに審査基準を踏まえ、総合的に審査します。

審査会の場所、プレゼン時間などの詳細は、別途お知らせします。日程は、令和6年7月下旬頃を予定しています。



※今までに本補助金の交付を受けるにあたりプレゼンテーションによる審査に合格されている団体については、プレゼンテーションによる審査は免除し、書類審査のみとします。

◆審査基準

(1) 創業補助事業・(3) ジャンプアップ運営補助事業

審査項目	審査視点
公益性	・地域の課題等について認識し、そのために必要な事業であるか ・地域の資源や特性を活かし、地域をより良くすることに資する事業か
先駆性	・新たな視点や斬新な発想で独創的な魅力がある提案か ・提案内容が周囲の共感を得られるか
実現性	・実現可能で具体的な手法が計画されているか ・スケジュールや収支計画に無理がなく具体的か ・関係者との協力体制が整えられているか
必要性	・社会的ニーズや地域課題に対応しているか ・これまでの活動を踏まえ、まちづくり方針や団体の活動目的に繋がる活動か ・期待できる効果や成果が適切か
継続性	・団体の目的等に向けた長期的な展望が見込める内容であるか ・補助期間終了後も、その活動や効果の継続が期待できるか

(2) しっかり活動運営補助事業

審査項目	審査視点
公益性	・地域の課題等について認識し、そのために必要な事業であるか ・地域の資源や特性を活かし、地域をより良くすることに資する事業か
自立性	・提案内容が周囲の共感を得られ、賛同できる活動か ・自立した活動につながる内容か
実現性	・実現可能で具体的な手法が計画されているか ・スケジュールや収支計画に無理がなく具体的か ・関係者との協力体制が整えられているか
必要性	・社会的ニーズや地域課題に対応しているか ・これまでの活動を踏まえ、まちづくり方針や団体の活動目的に繋がる活動か ・期待できる効果や成果が適切か
継続性	・団体の目的等に向けた長期的な展望が見込める内容であるか ・補助期間終了後も、その活動や効果の継続が期待できるか

9 選考結果と決定通知

- ・選考の結果は、応募された各団体に通知します。
- ・審査会の結果により、申請額に対し補助金が減額されることもあります。

10 事業の実施

◆申請内容の変更

交付決定後、申請内容に変更が生じる場合は、変更交付申請書に必要書類を添えて提出し、承認を受けてください（ただし、補助事業の達成に支障がなく、補助金額の軽微な減額（概ね3割以内）となる変更は除きます）。変更がある場合は事前のご相談をお願いします

◆記録

事業報告にあたり、活動の記録が必要となりますので、事業の様子や成果がわかるような写真を撮影し、残すようにしてください。

◆領収書等の保管

実績報告書の提出にあたり、領収書等の添付が必要となりますので、保管してください。

◆本事業は、ふるさと納税寄付金を活用しています。ふるさと納税寄付金を活用している旨を印刷物等に明記しPRしてください。

（例）〇〇事業はふるさと納税寄付金を活用して活動しています。

※詳細については、別紙ふるさと納税寄付金表示基準をご確認願います。



11 実績報告書の提出

◆提出期間

事業終了後、事業完了の日から1ヶ月以内又は令和7年3月末日のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。

◆提出書類

- ①実績報告書（様式第2号）
- ②事業報告書
- ③収支決算書
- ④領収書（写し可、明細が分かるもの）
- ⑤事業の実施を確認することができる写真（画像データの提供も併せてお願いします）
- ⑥事業の実施にかかる成果品（チラシ、ポスター、資料等）



【領収書・写真について】

- ・領収書はレシートなど明細（品目、単価、数量）が分かるものを提出してください。（領収書の但し書きが「××一式」など明細の記載ができない場合は、納品されたものの写真を添付するなど、中身が分かるようにしてください。）
- ・領収書の宛名は「団体名」とし、発行者の「住所」「記名押印」、明細が分かる但し書きの記入を確認してください（レシートの場合は、押印がなくても結構です）。
- ・領収書はA4用紙に確認しやすいよう、重ならないように科目別に貼ってください。
- ・写真はA4用紙に収まるように貼るか、A4用紙に印刷（普通紙可）してください。

Ⅰ 2 補助金の交付

- ・実績報告により交付額が確定した後、補助金交付請求書（様式第5号）を提出いただき、その内容を審査し、適当と認めた場合に補助金を交付します。
- ・希望があれば、先に交付決定金額の範囲内での支払い（概算払い）が可能です。ただし、確定額が概算払いの額より少ない場合は、差額分の返還を求めます。

Ⅰ 3 事業の成果報告

補助対象事業の翌年から2年間は、活動報告を指定する期日までに報告してください。また、事業報告会等を開催する場合は、活動成果の報告をお願いします。

Ⅰ 4 その他

- ◆交付金事業を実施した団体については、活動内容の普及促進や成果の周知を図るため、活動内容等を近江八幡市ホームページ等に公表します。また、実績報告の添付画像も公用資料として公開することがありますので、あらかじめ被写体にはこれらに対する了承を得ておいてください。
- ◆申請や事業の実施にあたり不正行為があった場合は、交付決定を取り消すことがあります。
- ◆交付決定後の補助金の増額は認められませんので、ご留意願います。
- ◆提出された書類はお返しできませんので、必ず控えをとってください。
- ◆提出書類の記入において、消せるボールペンの使用は禁止します。

スケジュール

申請期間 | 令和6年5月10日(金)～令和6年6月19日(水)



提出先 (一財) ハートランド推進財団 (為心町元9)

受付時間 平日 10時～16時

申請書類 申請書と添付書類

申請書類の確認 | 申請受付時～6月下旬



書類内容を問い合わせる場合があります

審査会(書類審査*プレゼンテーション) | 7月下旬を予定



審査結果は、8月中旬に書面により通知します



採択(交付決定)

不採択



事業実施

※令和7年3月31日までに終わってください。



実績報告書の提出

※事業完了の日から1ヶ月以内又は3月末日のいずれか早い日まで。



補助金の交付

※事業実施前に交付する「概算払」もあります



活動報告会

申請書類記入例

令和 年 月 日

近江八幡市長 宛

住 所
団 体 名
代表者氏名
電 話 番 号

押印不要

近江八幡市まちづくり団体育成支援補助金交付申請書

令和6年度近江八幡市まちづくり団体育成支援補助金の交付を受けたいので、近江八幡市補助金交付規則及び近江八幡市まちづくり団体育成支援補助金交付要綱の規定を承知の上、関係書類を添えて申請します。

記

事業の種別

- ☐ 創業補助事業
- ☐ しっかり活動運営補助事業
- ☐ ジャンプアップ運営補助事業

該当する補助種別の【 】に○を記入
(1か所)

1. 事業名

事業の内容がわかる名称

2. 補助金交付申請額

円

3. 関係書類

- (1) 団体概要書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 定款、規約又は会則等
- (5) 前年度の総会資料または活動報告書及び収支決算書（申請年度設立団体は除く）
- (6) 会員名簿

収支予算書（P12）の○の金額を記入

[illegible]

(2) 事業計画書

事業名	◆事業の内容がわかる名称（申請書と同じ名称）
事業実施区域・会場	
事業の動機	◆事業を実施するにあたり、その背景となる課題やニーズについて簡潔に記入
事業の目的	◆まちの課題や背景を踏まえ、助成事業で何ができ、それによって何が変わるかを記入（公益性・必要性）
事業の内容	◆目的達成のために、いつ・どこで・だれが何をするのかを明確かつ簡潔にわかりやすく記入 ◆具体的な活動内容が分かるように記入
事業のスケジュール	◆申請事業に実施予定を時系列に、可能な限り具体的に記入 ◆事業期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日まで (例1) (例2) ○月○日 事前協議 定例会 毎月第2土曜日 周知方法など 勉強会 ○月下旬 ○月○日 最終打合せ ○月○日 △△△実施 ○月○日 △△△実施
期待される効果	◆事業の実施により、課題解決にどのようにつながるかまた他の団体や地域への波及効果はどのようなものか
事業の特色 アピールポイント	◆先駆性や実現性（自立性）など事業の特徴を記入
今後の継続・ 発展性 (運営体制を含む)	◆助成終了後の継続や展開などを記入

(3) 収支予算書

収入の部

(単位：円)

科目	予算額	積算内訳
市補助金	171,900 円	補助率 4/5
事業収入	18,000 円	参加費 1,000 × 18 人
自己資金	25,000 円	会費等
合計	214,900 円	

「5 対象となる経費」(P3)に従って記入

科目	予算額	予算額のうち 本補助金充当額	各経費の説明を積算内訳に記入 (品名、個数、単価、使用目的等) 【悪い例】〇〇一式、〇〇円
報償費	25,000 円	20,000 円	講師謝金 25,000 円 × 1 名
旅費	9,800 円	9,800 円	講師交通費 9,800 円 × 1 名
需用費	84,700 円	80,000 円	インク 4,480 円 × 3 個 バインダー 484 × 20 個 付箋 1,580 円 チラシ作製 60,000 円
役務費	9,000 円	9,000 円	保険料 500 円 × 18 人
使用料および賃借料	27,000 円	20,000 円	コミセン使用料 9,000 × 3 回
備品購入費	59,400 円	33,100 円	ラック 9,900 円 × 6 個
合計	214,900 円	171,900 円	補助率 4/5

※見積書が必要なものは、添付してください。

※補助金充当額は、補助金の限度額を超えないよう留意

- ◆ 100 円未満切り捨て
- ◆ 各補助メニューの上限額を限度

- ◆ 収入の合計と支出の合計(予算額)の合計を一致させる
- ◆ 収入の市補助金と支出の本補助金充当額の合計を一致させる
- ◆ 「5 対象となる経費」(P3)に記載のないものは、対象経費と認めていません
- ◆ 補助メニューによって、対象経費となる経費は異なります

【会則（例）】

この会則は一例ですので、新たに作成される場合は、会員で協議を行い、会に合ったものを作成してください。

〇〇〇〇会 会則

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇〇会を称する。

（目的）

第2条 〇〇〇ボランティア活動を主体として活動し、あわせて、構成員相互の向上を図ることを目的としている。

（事業）

第3条 本会は、第2条に規定する目的を達成するために、次の事業を行う。

- 1 週1回の〇〇〇会議
- 2 月1回の〇〇〇ボランティア活動
- 3 その他目的達成に必要であると認めた事業の実施

（構成員）

第4条 本会の構成員は本会の目的に賛同する者とする。

（役員）

第5条 本会に会長1名、副会長〇名、会計〇名及び会計監査〇名を置き、総会において、構成員の相互により定める。

（役員の任期）

第6条 役員の任期は〇年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 役員に欠員が生じた場合は、速やかに後任を選出する。後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

（会議）

第7条 本会は次の会議を置くものとする。

- 1 総会
- 2 役員会

（経費）

第8条 本会の経費は会費及びその他の収入をもって充てる。会費は月〇〇〇円とする。

（会計年度）

第9条 本会の会計年度は、毎年〇月〇日から始まり〇月〇日に終わる。

（その他）

第10条 当該会則に定めるもののほか必要な事項は、役員会で決定し、総会で承認を得なければならない。

附 則

この会則は〇年〇月〇日から施行する。

会員名簿（例）

[illegible]

申請時の提出は不要です

別記様式第2号（第12条関係）

令和 年 月 日

近江八幡市長 宛

住 所
団 体 名
代表者氏名
電 話 番 号

近江八幡市まちづくり団体育成支援補助金実績報告書

令和6年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました近江八幡市まちづくり団体育成支援補助金事業の実績について、下記のとおり報告します。

記

事業の種別

- ☐ 創業補助事業
☐ しっかり活動運営補助事業
☐ ジャンプアップ運営補助事業

- 1 事業名
- 2 事業実施期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 3 事業に要した経費 円
- 4 補助金交付確定（決定）額 円
- 5 関係書類
 - (1) 事業報告書
 - (2) 収支決算書（費用を支払ったことを証明する書類も含む）
 - (3) 事業内容の分かる資料（写真、資料等）

事業完了から1カ月以内または3月末日のいずれかの早い日までに提出

記入例

別記様式第2号（第12条関係）

令和 年 月 日

近江八幡市長 宛

住 所
団 体 名
代表者氏名
電 話 番 号

押印不要

近江八幡市まちづくり団体育成支援補助金実績報告書

令和6年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました近江八幡市まちづくり団体育成支援補助金事業の件について、下記のとおり報告します。

「補助金交付決定通知書」の右上の日付・番号を記入

記

該当する事業の【 】に○を記入

- 【 】 創業補助事業
【 】 しっかり活動運営補助事業
【 】 ジャンプアップ運営補助事業

4月1日～翌年3月31日の間で、事業に要した期間（事前会議、反省会等含む）を記入

- 1 事業名
- 2 事業実施期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 3 事業に要した経費 円
- 4 補助金交付確定（決定）額
- 5 関係書類
 - (1) 事業報告書
 - (2) 収支決算書（費用を支払ったことを証明する書類も含む）
 - (3) 事業内容の分かる資料（写真、資料等）

「補助金交付決定通知書」補助金交付決定額を記入

収支決算書の () の金額を記入