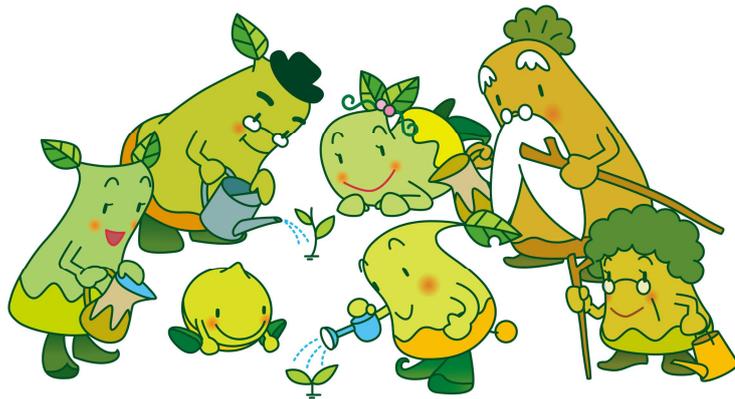


令和6年度（2024年度）

真庭を元気にする 活動応援補助金

補助金申請の手引き



【問い合わせ先】

真庭市 総合政策部 地域みらい創生課

電話 0867-42-1179

FAX 0867-42-1353

Mail koryu@city.maniwa.lg.jp

補助金の申請前に、必ずご確認ください。

目次

	ページ
1 真庭を元気にする活動応援補助金とは	・・・ 2
2 補助対象団体	・・・ 2
3 補助対象事業	・・・ 3
4 補助対象期間	・・・ 4
5 補助金の額、補助対象となる経費	・・・ 4
6 補助金の交付対象期間	・・・ 5
7 申請等の手続き	・・・ 5
8 補助金の交付決定	・・・ 6
9 事業内容の変更、中止	・・・ 6
10 活動の報告（実績報告）	・・・ 6
11 補助金の確定・請求	・・・ 6
12 手続きの主な流れ	・・・ 7
13 提出書類事前チェックシート	・・・ 8・9

[注意事項]

この事業は、市の予算の範囲内で補助金を交付しますので、お早めに申請書を提出ください。また、事業内容は真庭市ホームページに掲載することがありますので、あらかじめご了承ください。

1 真庭を元気にする活動応援補助金とは

市民がまちづくりへの参加意識の高揚及び公共の利益又は社会貢献のための活動等に携わるきっかけとなり、SDGs達成に貢献する活動等を推進するため、これらの活動を行う団体に対して、その経費の一部を補助します。



2 補助対象団体

次の①～⑤のいずれかに該当する団体

ただし、政治活動又は宗教活動を目的とする団体は除きます。

- ① 市内に居住し又は勤務する者で組織されている市内の民間任意団体
- ② 市内に事業所を有し、市内で活動する特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
- ③ 市内に事業所を有し、市内で活動する一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人又は公益財団法人
- ④ 市内に事業所等を有し、会社法(平成17年法律第86号)第3条に規定する法人又は個人事業主
- ⑤ その他市長が必要と認める団体

3 補助対象事業

(1) SDGs 達成に貢献すると認められる事業で、次の①～⑥のいずれ

かの要件を満たす事業

- ① 公共の利益又は社会貢献を目的とした活動
- ② 新規のコミュニティづくりの促進又は地域活性化の推進に資する活動
- ③ 補助対象団体の構成員又は補助対象団体同士の交流の創出に資する活動
- ④ 市内の若者及び女性の交流機会の充実並びにまちづくりへの参加意識の高揚を図る活動
- ⑤ 結婚推進を目的とした活動(まにわ縁結び推進活動報奨金支給規程(令和2年真庭市告示第172号)第2条に規定する仲介活動を除く。)
- ⑥ その他第1条の目的を達成するために市長が適当と認めた活動

(2) (1) の要件のほか、次の①～④のすべての要件を満たす事業

- ① 補助対象団体が自ら企画し、市内で実施するものであること。
- ② 取組の対象や効果が一つの自治会、地域自主組織その他特定の地域に限定される事業でないこと。
- ③ 営利活動を目的とする事業でないこと。
- ④ 市の他の制度による補助を受けていないこと。

4 補助対象期間

2024年4月1日（月）～2025年3月14日（金）

5 補助金の額、補助対象となる経費

(1) 補助金の額

1団体 15万円（限度）

※同一の団体が複数の事業を申請した場合も15万円を限度とします。

(2) 補助対象となる経費

補助対象経費	補助対象とならない経費
1 会場使用料及び借上料（備品及び音響機器等を含む。）	1 飲食に係る費用（飲食材料費を除く。）
2 バス借上料	2 その他専ら参加者個人の受益に係る費用及び参加者個人で負担すべき費用
3 広告宣伝費	
4 講師・司会者費用	
5 賞品、景品代等（上限を事業費の30パーセント以内とする。）	
6 事務経費（消耗品費、印刷製本費又は通信運搬費）	
7 その他消耗品費	
8 参加者の交通費（まにわくんの利用に限る。）	
9 その他市長が必要と認めた経費	

※補助対象経費は交付決定日以降に支払ったものが対象となります。

※参加者から必要な費用を徴収する場合は、補助対象経費から除くものとします。

※2バス借上料・5賞品、景品代等・6事務経費・7その他の消耗品費については市内の事業所、店舗での購入のみ補助対象経費となります。

また、それ以外についても可能な限り市内で購入等をお願いします。

※賞品、景品代について、お酒、ビール、ワインなどアルコール類は補助対象外となります。

6 補助金の交付対象期間

- ① 同一団体への補助金の交付は、最初に補助金の交付を受けた日が属する年度から起算して3か年度を限度とします。
※継続して補助金の交付を希望する場合も、毎年度申請が必要となります。
- ② 補助対象事業の内容が異なるものであっても、交付対象期間を経過した団体に対し、補助金を交付することは出来ません。
- ③ 同一団体への補助金の交付は、連続した年度に限ります。ただし、補助対象団体の責めに帰さない理由がある場合は、この限りではありません。
- ④ 補助対象事業の内容が、公共の利益又は社会貢献を目的とした活動、結婚推進を目的とした活動の場合は、①～③を適用しません。

7 申請等の手続き

(1) 提出書類

- ①補助金等交付申請書
- ②企画提案申込書（様式第1号）
- ③団体に関する概要書（様式第2号）
※団体の定款、会則又はこれらに類する書類、役員又は構成員名簿の添付が必要
です。
- ④誓約書（様式第3号）
- ⑤真庭を元気にする活動応援補助金活用事業計画書（様式第4号）
※複数年度にわたる交付申請を希望する場合のみ必要です。
- ⑥その他市長が必要と認める書類

(2) 提出期間

2024年4月1日（月）～2025年3月7日（金）

※ただし、予算がなくなり次第受付終了となります。

※実施事業や経費など、申請内容について確認をさせていただきますので、書類提出時にお時間をいただく場合があります。

(3) 提出先

真庭市役所 総合政策部 地域みらい創生課（本庁舎3階）

住所：〒719-3292 真庭市久世 2927-2

8 補助金の交付決定

提出された申請書類の審査を行い、補助金対象事業及び補助金額等を決定し団体へその旨通知します。

補助金交付決定通知を受けた団体は、事業実施にあたり補助金確定の前に交付を受けなければ円滑な事業実施が出来ないような場合には、交付決定額以内の範囲で概算払いを受けることが出来ます。真庭を元気にする活動応援補助金（概算払）請求書（様式第7号）を提出してください。

9 事業内容の変更、中止

補助金交付の決定を受けた後、補助対象事業の内容その他申請に係る事項を変更、又は中止、廃止しようとするときは、真庭を元気にする活動応援補助金事業内容変更承認申請書（様式第5号）に変更に係る書類を添えて提出してください。

10 活動の報告（実績報告）

（1）提出書類

- ①補助事業等実績報告書
- ②補助対象経費の支払いを証する書類
- ③その他市長が必要と認める書類

※活動を多くの方に知っていただくため、ホームページ等に紹介しますので、事業実施時の画像の提出をお願いします。ただし、結婚推進を目的とした活動の場合は、個人が特定されないよう配慮致します。

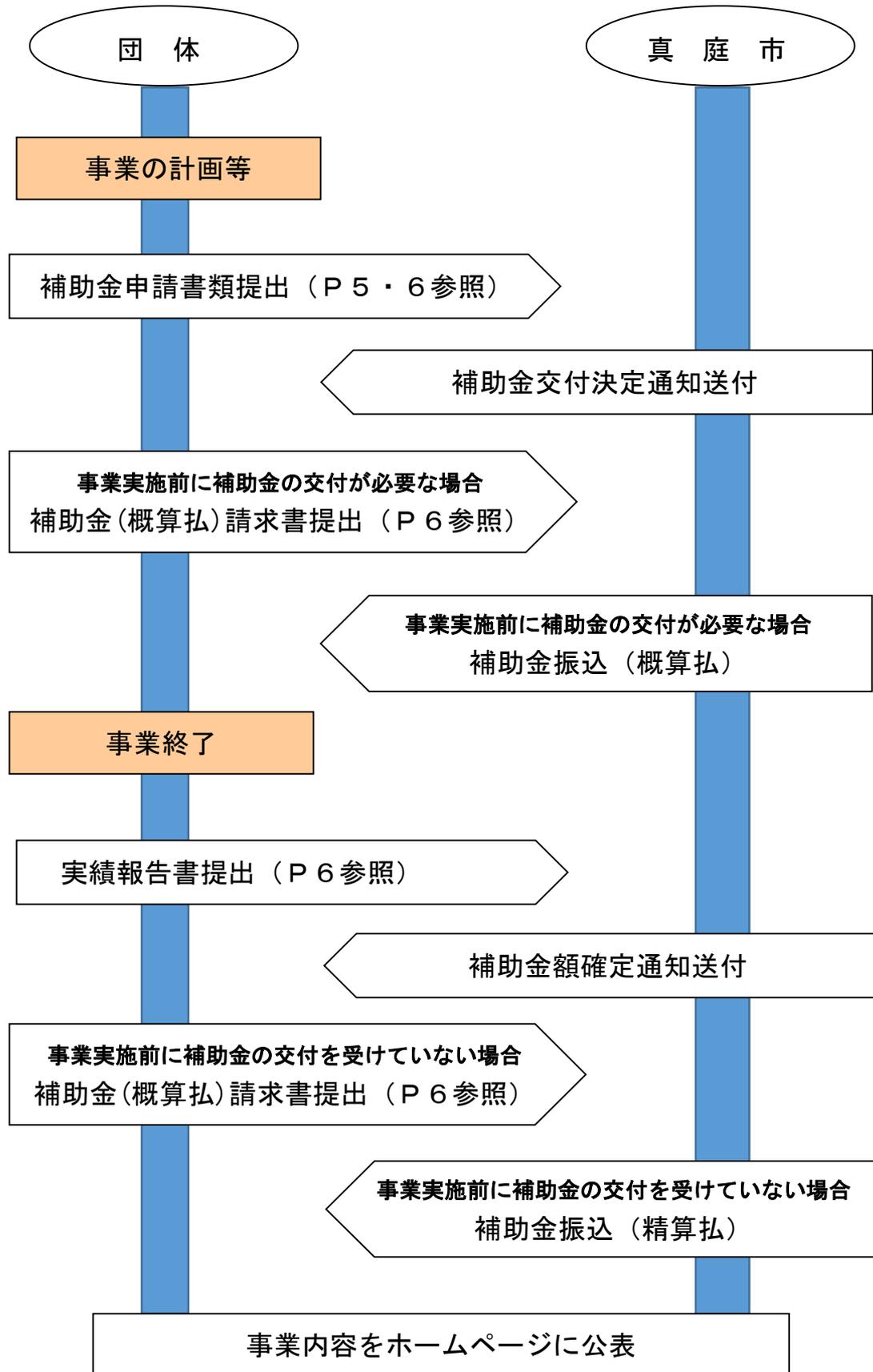
（2）提出期限

2025年3月14日（金）【最終期限】

11 補助金の確定・請求

提出いただいた実績報告書に基づき、事業内容を審査し、適正であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、団体へその旨通知します。補助金の確定通知書が届きましたら、速やかに真庭を元気にする活動応援補助金（概算払）請求書（様式第7号）を提出してください。

1 2 手続きの主な流れ



13 提出書類事前チェックシート

○申請時

提出書類	確認内容	チェック欄
補助金等交付申請書	「補助金交付申請額」は、15万円以下になっていますか。	<input type="checkbox"/>
	収入合計額と支出合計額が一致していますか。	<input type="checkbox"/>
	事業完了予定年月日が2025年3月14日までになっていますか。	<input type="checkbox"/>
企画提案申込書 (様式第1号)	事業企画についてできる限り分かりやすく記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
団体に関する概要書 (様式第2号)	事務局欄には、通常連絡が取れる方で申請に関する質問に対応できる方が記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
	「団体の定款、会則又はこれらに類する書類」、「役員又は構成員の名簿」が添付されていますか。	<input type="checkbox"/>
誓約書 (様式第3号)	誓約内容を確認し署名または押印していますか。	<input type="checkbox"/>
複数年度にわたる交付申請を希望する場合		
真庭を元気にする活動応援補助金活用事業計画書 (様式第4号)	「企画提案事業名」は、様式第1号に記載されている事業名と同じになっていますか。	<input type="checkbox"/>
その他	手続きの主な流れ（請求書や実績報告書の提出、事業内容に変更が生じた際の書類提出、事業内容を真庭市ホームページに公表することなど）を確認しましたか。	<input type="checkbox"/>

○実績報告時

提出書類	確認内容	チェック欄
補助事業等実績報告書	補助交付決定年月日・決定通知番号が、補助金交付決定通知右上に記載されている年月日・番号と同じになっていますか。	<input type="checkbox"/>
	収支項目がすべて記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
	収入合計額と支出合計額が一致していますか。	<input type="checkbox"/>
補助対象経費の支払いを証する書類	実績報告書の事業収支精算書に記入した内容の領収書の原本又は写しをすべて添付しましたか。	<input type="checkbox"/>
	領収書の内容は、品名や数量等、何に支出したか具体的に記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
	参加者から必要な費用を徴収している場合は、補助対象経費から除いていますか。	<input type="checkbox"/>
	バス借上料・賞品、景品代等・事務経費・その他の消耗品費については市内の事業所、店舗で購入していますか。	<input type="checkbox"/>
	賞品、景品代について、お酒、ビール、ワインなどアルコール類を含んでいませんか。	<input type="checkbox"/>
その他	事業を実施したことが分かる、事業開催のチラシや当日の配布資料、事業実施時の写真など、事業の内容や開催日時が分かるものを添付していますか。	<input type="checkbox"/>