

## 令和4年度 南房総市NPO法人活動推進補助金募集要項

南房総市は、市民がそれぞれの夢を大切に育み未来を構築していくため、人・自然・産業・歴史などをひとつに合わせ、魅力あるまちづくりを進めています。

その協働のまちづくりを進める一環として、市内の特定非営利活動促進法（以下「法」という。）の規定に基づく特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）の自主的・自発的に行う公益的な活動への支援を行います。

### 1. 事業概要

市内のNPO法人が自主的・自発的に行う公益的な活動に対し、事業実施に係る経費の一部を補助金として交付します。

### 2. 事業の要件

市民活動団体が自主的・主体的に企画し実施する事業で、市民の福祉向上、及び公益上必要と認められ、以下の要件を満たすもの。

- ① 市内で実施される事業であること。
- ② 同一事業について、補助金などを受けていないこと。
- ③ 令和5年2月28日（火）までに完了する事業であること。

※令和5年3月10日（金）までに実績報告書の提出が必要です。

ただし、

- ① 特定の団体や個人のみが利益を得るような事業
- ② 地区住民の交流会、親睦会的な事業
- ③ 公序良俗に反する事業
- ④ 宗教活動又は政治活動が主な目的とする事業

は対象となりません。

### 3. 補助対象団体の要件

NPO法人で、以下の要件を満たすもの。

- ① 定款に定める事務所の所在地が市内にあること。
- ② 構成員が5人以上で構成され、その構成員の過半数が南房総市に在住、在勤又は在学する者の団体。
- ③ 定款を定め継続的な活動をすることができること。

### 4. 補助内容

補助金額	限度額10万円
補助率	2分の1

	次の①と②を比べて低いほうの額とします。(1,000円未満の端数はカット) ①補助対象経費の2分の1 ②支出総額から事業に係る収入を差し引いた額
補助金を 受ける 条件	①収入支出を明確にし、特に支出を証する書類(写)を添付すること。 ②本事業に対する手続きについて、遅延なく行うこと。

## 5. 事業の流れ

### 補助金申請書等の提出

↓ 補助金申請書に・・・

- ① 事業計画書
- ② 事業計画スケジュール
- ③ 事業収支計画書
- ④ 団体の概要・活動実績調書
- ⑤ 定款
- ⑥ 団体名簿
- ⑦ NPO法第29条に規定する事業報告書等(直近のもの)

を添付して提出します。

### 補助金交付決定

決定通知書を受領します。



### 事業の実施

事業計画のとおり実施します。



### 実績報告書等の提出

↓ 実績報告書に・・・

- ① NPO法人活動推進事業活動報告書
- ② 事業収支決算書
- ③ 経費を支払ったことを証する書類(領収書写し)
- ④ 事業概要を確認することができる資料(写真等)

を添付して提出します。

### 補助金確定

確定通知を受領します。



### 補助金請求書の提出

請求した後、補助金の交付となります。

※事業内容の変更や中止をするときは、事業計画承認申請書を提出してください。

この間(交付決定日から事業完了まで)に要した対象経費の一部について補助  
※令和4年度分は7月1日以降から事業の完了までに要した経費について補助します。

## 6. 補助の対象となる経費

次の①と②を比べて低いほうの額（千円未満の端数はカット）が補助金として交付されます。

① 補助の対象となる経費の2分の1

② 支出総額（補助の対象となる経費と対象とならない経費の合計額）から、事業に係る収入（参加料・売り上げ、協賛金など）を差し引いた額

※事業が採択された場合、実績報告時に領収書又はレシートの写しを提出していただきますので、支出された際には必ず領収書などをもらい、事業報告時まで保管してください。ただし対象となるのは、補助金交付決定後に支出した経費となります（令和4年度分は7月1日以降から事業の完了までに要した経費について補助します）。

補助の対象となる経費は申請事業に対する経費の内、次の経費となります。

経費の項目	補助の対象となる経費の例	同じ項目でも対象とならない場合
謝礼金	講師、指導者などに対する講演会などへの出席や活動協力へのお礼 など	団体の会員に対する謝礼金 イベントや会議の一般参加者に対するお礼
旅費・交通費	講師、指導者などの交通費や宿泊費の実費 団体の会員が講師などの招聘のために使用した交通費や宿泊費の実費 事業のPR活動のための交通費や宿泊費の実費 団体の会員が視察や勉強会に参加するための交通費や宿泊費の実費 など	団体の会員に対する市内移動に係る交通費の実費 (打ち合わせ会議参加の際の車代など)
チラシ・ポスターなどの作成費・印刷費	会議資料、活動資料、パンフレット、ポスターなどの印刷費や、冊子作成のための印刷製本費 など	事業と関係のない、活動資料、パンフレット、ポスターなどの印刷費や、冊子作成のための印刷製本費 など
消耗品費・材料費	会議資料、活動資料、パンフレット、ポスターなどの用紙代、材料代 など	事業と関係のない、会議資料、活動資料、パンフレット、ポスターなどの用紙代、材料代 など
食材費	事業を実施するにあたり必要不可欠と認められる食品材料費	会議及び講演会などの茶菓代、食事代、飲食代及び交際費に類する経費 事業実施後の打ち上げ経費
燃料費	事業を実施するために必要な機器などの燃料費	団体の会員が打ち合わせ会議などに参加する際の車の燃料費
通信費	事業の募集案内、会議資料、活動資料などを送付するための切手代や物品宅配便料など	事業と関係のない切手代や物品宅配便料 など
賃借料	機器やバス、船などの借り上げ料	団体（構成員）が自ら所有している機器などの借り上げ料

経費の項目	補助の対象となる経費の例	同じ項目でも対象とならない場合
保険料	行事保険や損害賠償保険など	火災、地震その他の災害の家屋に係る保険
人件費	事業を実施するために必要な人件費（団体構成員に対するものも可）	事業に関係のない人経費
備品購入費	事業を実施するにあたり必要不可欠と認められる3万円未満のもの。	事業と関係のないもの 3万円以上のもの
その他事業実施のために必要な経費	会場使用料 その他事業のために市長が必要かつ適正と認める経費	家賃（敷金等を含む。） 土地の取得、造成、補償に関する経費 団体の経常的な運営に関する経費（※1） 個人の所得となる経費 会員相互の利益活動・趣味的活動に係る経費

（※1）補助対象とならない団体の経常的な運営に関する経費とは、経常費用の管理費にあたる人経費、事務所等の賃借料、コピー機のリース料、電話代、光熱水費、机、椅子、キャビネット、電話、パソコン等事務所用備品等の購入等です。

## 7. 概算払いについて

補助金の交付決定額の10分の8以内の額（千円未満の端数は切り捨てる）を概算払いすることができます。

## 8. 事業受付

### ① 募集要項と申請書類等の配布

募集要項と申請書類等は下記の場所で配布します。

- ・南房総市市民生活部市民課市民協働グループ

〒299-2492 南房総市富浦町青木 28 地 南房総市役所 本庁本館 一階

TEL 0470-33-1005 FAX 0470-33-3451

E-mail [kyodo@city.minamiboso.lg.jp](mailto:kyodo@city.minamiboso.lg.jp)

- ・また以下のホームページからもダウンロードできます。

南房総市役所ホームページ <http://www.city.minamiboso.chiba.jp/>

### ② 申込みに関する問い合わせ

南房総市市民生活部市民課市民協働グループ（TEL 0470-33-1005）

### ③ 申込方法等

申 込 先：南房総市市民生活部市民課市民協働グループ

申込方法：持参

申込時期：通常開庁時間随時

## 9. その他留意事項

### ① 申請書類等の書き方

- ・募集要項をよく読み、所定の申請書類等にご記入ください。
- ・手書きで提出する場合は、黒のペン又はボールペンで記入してください。

### ② 事業について

- ・事業スケジュールについて、担当課とよく協議した上で進めてください。