

ホームページは
こちらから



－令和8年度－ 市民が主役のまちづくり事業支援補助金

募集期間

令和7年12月22日（月）から
令和8年 1月23日（金）まで

募集期間

令和8年 5月1日（金）から
令和8年 5月29日（金）まで

募集要項



申込み・問合せ
〒299-1192 君津市久保 2-13-1
君津市市民生活部地域づくり課
☎ 0439-56-1483
E-mail chiiki@city.kimitsu.lg.jp

目 次

	ページ
1 市民が主役のまちづくり事業支援制度について	1
2 補助対象となる事業及び団体の要件	1
3 補助金の種類と補助金額等（概要一覧）	2
4 補助対象となる経費・ならない経費（概要一覧）	4
5 申込み方法	11
6 審査の方法	13
7 審査結果の通知から事業開始まで	16
8 事業実施から事業完了まで	17
9 事業の流れ（図）	19
10 Q & A（よくある質問と回答）	20
11 関連資料	25

1 市民が主役のまちづくり事業支援制度について

市民が主役のまちづくり事業支援制度は、地域の活性化や特色あるまちづくりに役立つ公益的な事業を自主的に行う市民活動団体を支援するため、補助金を交付する制度です。

2 補助対象となる事業及び団体の要件

(1) 補助の対象となる事業

次に掲げる要件を満たす事業を対象とします。

- ① 地域の活性化や特色のあるまちづくりに役立つ公益的な事業であること。
- ② 主に市内で実施する事業であること。
- ③ 団体が自ら考え行動する事業であること。
- ④ 事業の効果が広く市民に還元されるものであること。
- ⑤ 新たに行う事業、又は既存事業を充実・拡大するものであること。
- ⑥ 当該事業について、君津市の他の補助金等を受けていないこと。
- ⑦ 実施計画及び収支計画が明確であること。
- ⑧ 年度内に事業を完了し、実績報告ができること。

(2) 補助の対象となる団体

次に掲げる要件を満たす団体を対象とします。

- ① 事業の立案、実施及び会計処理を的確に行うことができる団体であること。
- ② 代表者及び会員の過半数が市民であること。
※学生は市民と同様に扱うため、市民として算入できます。ただし、必ず1名は市民を会員に含むようにしてください。
※未来の担い手タイプについては、代表者が市民である必要はありません。
- ③ 5名以上の会員で構成される団体であること。
- ④ 団体の名称、目的、活動内容、役員に関する事項等を記載した規約、会則、定款等を有していること。
※企画申込書の提出時点ではなく、交付申請書の提出時点。
- ⑤ 代表者が民法（明治29年法律第89号）第4条に規定する成年であること。
※企画申込書の提出時点ではなく、交付申請書の提出時点。

(3) 補助の対象とならない事業・団体

上記の要件に関わらず、次に掲げる事業及び団体は補助の対象となりません。

- ① 宗教、政治、営利活動を目的とした事業及び団体
- ② 法令や条例等に反する事業及び団体
- ③ 公の秩序又は善良な風俗を害する事業及び団体

(4) その他

過去に本補助金（文化のまちづくり市税1%支援事業補助金も含む）の交付を受けたことがある団体に所属していた方が、新たに団体を設立、または新たな団体に加入し、本事業に応募する場合、以下の条件を全て満たす必要があります。

- ① 団体名が異なること。
- ② 構成員の重複が半分未満であること。
- ③ 団体の代表権を持つ者（連絡責任者等、実質的な代表者も含む。）や会計担当者がいずれも重複していないこと。

3 補助金の種類と補助金額等（概要一覧）

市民が主役のまちづくり事業支援制度は、以下の事業区分（タイプ）で募集を行います。

それぞれ補助対象となる経費や補助率などの条件が異なりますので、計画する事業に合ったタイプを選択して申込みしてください（制度改正がありましたが、既存事業（文化のまちづくり市税1%支援事業の補助金交付を受けた事業）の補助回数は継続カウントとします。）。

事業の区分 (タイプ)	対象となる活動	補助限度額	補助割合	補助回数
自由企画 (旧文化総合)	市民生活に関わる幅広い分野の活動を対象とします。	45万円	7割 ※初年度のみ8割。 ※備品購入費は5割。ただし、補助対象経費総額の1/2以下かつ10万円を補助上限とする。	最大5回まで
地域ボランティア	環境美化活動や福祉、子育てに関するボランティア活動を対象とします。	15万円	10割	最大5回まで ^{※1}

事業の区分 (タイプ)		対象となる活動	補助限度額	補助割合	補助回数
未来の担い手		これからの君津市を担う学生主体の活動を支援します。 学生以外の方を含んだ団体も対象となります。	45万円	10割	最大5回まで ^{※1}
今年のテーマにチャレンジ	子どもの居場所づくり	学習支援事業や遊び場の提供等、放課後等における子どもの居場所づくりを行う活動を対象とします。	45万円	8割 ※備品購入費は5割。ただし、補助対象経費総額の1/2を上限とする。	最大5回まで ^{※1}
	地域の交流の場づくり	地域課題の解決や地域の魅力をつくるための話し合いの場・交流の場の創出を行う活動を対象とします	45万円	8割 ※2年目まで10割 ※備品購入費は5割。ただし、補助対象経費総額の1/2を上限とする。	最大5回まで ^{※1}
活動団体育成		団体を組織し、又は育成する活動を対象とします。	10万円	10割	1回限り

※1 「地域ボランティアタイプ」、「未来の担い手タイプ」、「今年のテーマにチャレンジタイプ」については、令和6年度からの回数を算定に含むこととします。

- 各団体、当該年度に応募できる事業は1事業のみとします。
- 1日限りのイベント等、短期間の取組を主な内容とする事業については対象外とします。
- 新しい事業の立ち上げから自立を目標に活動をしていただくため、補助期間を5年間としています。本事業を活用し、広く市民等に活動を周知する、協力者を集めるなど、活動の基盤を作る期間としてください。
- 活動団体育成タイプについては、次年度以降、他のタイプに申込みすることができます。また、事業終了時には、活動内容や今後の計画をまとめた報告書（任意様式）の提出が必要です。
- 自由企画の補助回数について、令和元年度～4年度において、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に向けた対応として、採択された事業を中止された場合は、補助回数としてカウントしません。

4 補助対象となる経費・ならない経費（概要一覧）

補助の対象となるのは、事業を実施するために直接必要となる経費です。また、申込みするタイプによっては、補助の対象とならない経費があります。

1つの科目（「委託料」や「報償費」など）が総事業費の5割を超える場合は、その理由と効果を含めた事業費についての考え方を、プレゼンテーション審査のときに、十分に説明してください。

(1) タイプ別補助対象経費

費目	自由企画	地域 ボランティア	未来の 担い手	今年のテーマにチャレンジ		活動団体 育成
				子どもの居場 所づくり	地域の交流 の場づくり	
①報償費	○	×	○※1	○	○	○※1
②旅費	○	×	○※1	○	○	○※1
③消耗品費	○	○	○	○	○	○
④燃料費	○	○	○	○	○	×
⑤食糧費	○	○	○	○	○	○
⑥印刷製本費	○	○	○	○	○	○
⑦通信運搬費	○	×	○	○	○	○
⑧広告料	○	○	○	○	○	○
⑨手数料	○	○	○	○	○	○
⑩保険料	○	○	○	○	○	○
⑪委託料	○	×	×	○	○	×
⑫使用料及び 賃借料	○	○	○	○	○	○
⑬原材料費	○	○	○	○	○	×
⑭備品購入費	○	×	×	○	○	×
⑮その他 ※2	△	△	△	△	△	△

※1 講師に関する経費のみ対象、協力者に関する経費は対象外。

※2 ①～⑭以外の経費で、支援委員会の意見を聴いて市長が適当と認めたもの。

(2) 補助対象経費・対象外経費の例等

補助対象経費として認めるかどうかは審査の過程で総合的に判断します。そのため、対象となる経費の例に記載されているものであっても、無条件に全てを認めるというわけではなく、公益性や有効性、費用対効果の観点等から総合的に判断し、当該費目について減額や除外をして採択する可能性があります。

	内容	対象経費の例等	対象外経費の例等	備考
① 報償費	専門的知識や技能を有する外部講師や協力者に支払う謝礼(業務の提供等に対する純粋な謝礼。)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 講師謝礼(社会一般価格) ▪ 協力者謝礼(1,000円/時間以下。3,000円/日以下。団体に対して支払う場合、11人以上であっても、1グループあたり合計30,000円/日以下。) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 団体の会員(以前に会員だった者を含む)及びその同居の家族に支払う謝礼 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 事業報告の際に住所等を記載した名簿が必要です(領収書で住所地が明らかかな場合は不要。) ▪ 予算流用による増額変更はできません。
② 旅費	外部講師等の交通費及び宿泊費(時間や費用を考慮して、合理的と考えられる経路及び方法とする。学生が対象者となる場合は外部講師等と同様に扱う。)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 鉄道運賃 ▪ 特急料金及び座席指定料金(片道100km以上の場合。) ▪ バス運賃 ▪ 航空運賃(エコノミー) ▪ 外部講師等が自家用車を使用する場合の交通費(送迎含む。単価30円/kmとし、高速・有料道路料金はこの中に含まれる。ただし、学生は対象外経費とします。) ▪ 宿泊費(1泊朝食付き8,000円以下。) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 団体の会員(以前に会員だった者を含む)及びその同居の家族に支払う交通費、宿泊費。 ▪ タクシー運賃(時間や費用を考慮して、合理的と考えられる場合には対象となります。) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 事業報告の際に住所等を記載した名簿が必要です(領収書で住所地が明らかかな場合は不要。) ▪ 一般参加者(学生を含む)の交通費、宿泊費は参加費等を徴収して対応するようにしてください。

	内容	対象経費の例等	対象外経費の例等	備考
③ 消耗品費	事業実施に必要な消耗品の購入費(消耗品とは、短期間又は一度の使用によって費消されるもの、あるいは毀損しやすいもの、著しく長期間の保存に耐えないもの。)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ コピー用紙、プリンター用インク ▪ のぼり、ユニフォーム ▪ 軍手、ゴミ袋、鎌、刈払機替刃(山林作業用は単価 3,500円まで。その他は 1,200円まで。) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 備品(3年以上の使用に耐えうる物品で、かつ単価が10,000円以上のもの) ▪ 社会通念上の儀礼に相当する経費(菓子折り等) ▪ 単に飲食することを目的として食品等を購入する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 例えば、地域防災力強化のために地域住民主体で防災訓練を行う場合の非常食等は対象とします。ただし、内容の適切性については審査の過程で総合的に判断します。
④ 燃料費	作業等に必要な機器、車両等の燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ガソリン、軽油、混合油、灯油 ▪ 器材(楽器など)の運搬に必要な車両の燃料費 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 移動用の車両の燃料費 	
⑤ 食糧費	事業活動中の食事代	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 外部講師の食事代 ▪ 謝礼を支払わない協力者の食事代 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 会員の食事代 ▪ 謝礼を支払う協力者の食事代 ▪ イベント等における一般参加者の食事代 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1人1食あたり500円以下 ▪ 予算流用による増額変更はできません。
	事業活動中の飲み物	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 外部講師及び協力者の飲み物代 ▪ 環境美化活動等、肉体的な労務提供を主とした作業等をする場合の参加者全員の飲み物代(団体の会員を含む) ▪ 上記にあてはまらない性質のイベント等を開催する場合のスタッフ全員の飲み物代(団体の会員を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 社会通念上の儀礼に相当する経費 ▪ 会員のみで行う会議や打ち合わせの際の飲み物代 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1人1日あたり合計で200円以下 ▪ 予算流用による増額変更はできません。

	内容	対象経費の例等	対象外経費の例等	備考
⑥ 印刷製本費	事業に必要となる印刷及び製本を依頼するために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ▪ チラシ、ポスター ▪ パンフレット、チケット ▪ コピー代 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 印刷の伴わないデザイン料(委託料へ計上してください) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1件あたりの単価が5万円を超える場合は、原則として市内業者2者以上の見積書が必要です。市外業者を利用する際は、理由を明らかにしてください。 ▪ チラシ等を作成する場合には、「市民が主役のまちづくり事業支援補助金」を受けて実施するものである旨記載するようにして下さい。
⑦ 通信運搬費	事業実施に必要な通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 切手 ▪ はがき ▪ 宅配料 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 会員間の通信に必要な経費 ▪ 電話使用料 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 郵便局での支払いは現金で行ってください。 ▪ 物品購入に伴う送料については、消耗品費等の物品購入にかかる費目から一括して支出しても差し支えありません。
⑧ 広告料	新聞、雑誌等において広告をするために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 新聞・雑誌等の広告枠への掲載費用 		

	内容	対象経費の例等	対象外経費の例等	備考
⑨ 手数料	特定の個人等からサービスの提供を受けたことに対して支払う経費（原則、純粹なサービスの提供のみを対象としたものだが、部品代等を含む場合もある。）	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 調律手数料 ▪ 検査手数料 ▪ 振込手数料 ▪ クリーニング料 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 講師謝礼や協力者謝礼にあたるような性質のもの ▪ 団体の会員（以前に会員だった者を含む）及びその同居の家族に支払う場合 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 物品購入に伴う各種手数料（代引き手数料、振込手数料等）については、物品購入にかかる費目から一括して支出しても差し支えありません。
⑩ 保険料	事業実施に必要な損害賠償保険料等	<ul style="list-style-type: none"> ▪ イベント等の参加者に関する傷害保険料等 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 保険期間が事業期間外のもの（ただし、保険の仕組み上、複数年に渡らざるを得ない場合には、事業期間を含んでいけば良いものとする。） ▪ 参加者等が任意で加入するもの ▪ 主催者側ではなく、参加者等が負担すべき性質のもの 	
⑪ 委託料	専門的な技能を必要とし、団体の会員では行えない作業等の委託（団体が直接実施するよりも効果的である場合も含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ▪ イベント等を開催する場合の会場設営・運営委託料（演出や音響関係のオペレーターが必要になる場合等） 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 事業全般の委託（丸投げ） ▪ 工事請負費 ▪ そもそも対象経費として認められていないもの（委託料は、本来各費目に区分されるべきものが包括的にまとめられているものであるため、そもそも認められていない経費を委託料に計上して支出することはできません。） 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 実績報告時に成果が確認できる資料を提出してください。 ▪ 1件あたりの単価が5万円を超える場合は、原則として市内業者2者以上の見積書が必要です。市外業者を利用する際は、理由を明らかにしてください。

	内容	対象経費の例等	対象外経費の例等	備考
⑫ 使用料及び賃借料	会議室、イベント会場等の使用料及び事業実施のために借り上げた車両、機材、施設、家屋等の賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 作業等に必要車両（オペレーター付きを含む） ▪ 学生及び器財（楽器など）の移動に必要な車両（運転手付きを含む） ▪ 機材（イベントに関する賃借料はその開催期間のみ。準備等含む。） ▪ 会場使用料（イベントに関する賃借料はその開催期間のみ。準備等含む。） ▪ リハーサル（1イベントにつき1回まで）に関する使用料 ▪ 家屋等の賃借料（当該家屋等が建てられている土地も含む。単なる事務所としての利用が主たる目的である場合は対象外とする。） 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 事務所の賃借料（単なる事務所としての利用が主たる目的である場合。） ▪ 居住目的で家屋等を賃借する場合 ▪ 団体の会員（以前に会員だった者を含む）及びその同居の家族に支払う場合。 ▪ 取得価格と比較して経済的であると認められない期間にわたる賃借料 ▪ 団体の会員のみで実施する会議に関する経費（今年のテーマにチャレンジタイプにおける賃借料の場合を除く。） ▪ 練習に関する経費 ▪ 土地の造成にかかる重機借上料 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 車両や機材等の賃借については、1件あたりの単価が5万円を超える場合は、原則として市内業者2者以上の見積書が必要です。市外業者を利用する際は、理由を明らかにしてください。 ▪ 土地・家屋の賃借が発生する場合は、12ページに記載する関係書類を提出してください。 ▪ 借り上げた車両の使用に伴う燃料費（経費として認められる場合に限る。）については、使用料及び賃借料の費目から一括して支出しても差し支えありません。
⑬ 原材料費	物品を生産するための原料又は材料に要する経費。 生産、工作等のため消耗され又は建造物の構成部分となる材料に要する経費。	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 石材、砂、砂利、セメント、鉄骨、亜鉛板、鉄板、木材、釘、鉄線、針金等 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 食用となる植物の種苗や食品、食材については、原則認めません。

	内容	対象経費の例等	対象外経費の例等	備考
⑭ 備品購入費	その性質形状を変え ることなく、比較的長 く使用し、かつ保存で きる物品（消耗品や原 材料にあたるものを 除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 事業の目的を達成 する上で必要不可 欠な備品の購入費。 ▪ 3 年以上の使用に 耐えうる物品で、<u>か</u> <u>つ</u>単価が 10,000 円以上のもの。 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ パソコン、カメラ、 自動車、自転車等、 私用に供される可 能性がある汎用性 の高い物品の購入 費。 ▪ 補助対象経費総額 の1/2を超える場 合。 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 補助対象経費総額 の 1/2 を対象タイ プ共通の上限とし （自由企画タイプ は1/2以下かつ10 万円を補助上限と し）、補助率は5割 とする。 ▪ レンタルの方が経 済的であるかどう か等、レンタルとの 比較検討を行うよ うにして下さい。 ▪ 予算書に記載のな いもの（認められな かったものを含む） は購入できません。
⑮ その他	①～⑭に含まれない もの	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 支援委員会の意見 を聴いて市長が適 当と認めたもの。 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 人件費 ▪ 工事請負費 ▪ 土地の取得や造成 に関する経費 	

※団体ではなく、参加者等、個人に帰属する性質のものが含まれる場合、十分な公益性があるか、補助金で支援するものとして適切（妥当）かどうかを審査（採点）の過程で判断しますので、内容によっては対象外経費になる可能性があります。

5 申込み方法

(1) 提出書類

共通	
①	応募要件チェックリスト
②	企画申込書（第1号様式）
③	企画書（第2号様式）
④	収支予算書（第3号様式）
⑤	実施団体概要書（第4号様式）
⑥	実施団体会員名簿（第5号様式）
⑦	年間スケジュール表（第6号様式）
⑧	見積書（任意様式） ※提出が必要な経費が含まれている場合。
⑨	団体の規約、会則、定款等 ※企画申込書の提出時点では必ずしも必要ありません。交付決定後、交付申請書の提出時点までに提出するようにしてください。
⑩	その他市長が必要と認める書類（必要に応じて）
土地・家屋の賃貸を伴う場合	
※企画申込書の提出時点では必要ありません。事業採択後、交付申請書の提出時点までに提出するようにしてください。	
⑪	賃貸借契約書（任意様式）の写し ※相続等により所有権者が複数人いる場合で、代表者と賃貸借契約を締結する場合、委任状等、当該代表者が正当な権利者であることを確認できる書類も必要になります。
⑫	土地・家屋に関する所有権の所在が確認できる書類（登記事項証明書の写し等） ※未登記の場合は、現年度の固定資産課税台帳の写し又は固定資産税納税通知書の写し。 ※相続が発生している場合は、併せて相続関係説明図及び相続関係が確認できる戸籍謄本等の写しも提出してください。
休耕田の活用・里山整備等を伴う場合	
※企画申込書の提出時点では必要ありません。事業採択後、交付申請書の提出時点までに提出するようにしてください。	
⑬	休耕田・里山に関する所有権の所在が確認できる書類 ※地主、地権者の同意書 ※地主、地権者が会員の場合は不要

※各様式は市のホームページからダウンロードできます。

(2) 提出期間

ア 一次募集 令和7年12月22日(月)～令和8年1月23日(金)

※事業開始時期：令和8年4月1日(水)

イ 二次募集 令和8年5月1日(金)～令和8年5月29日(金)

※事業開始時期：令和8年7月上旬

※より良い事業にするため、関係課等を交えた協議・調整の場を設ける可能性がありますので、ご了承ください。

※スケジュール

	令和7年度			令和8年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
一次募集	募集	審査		事業実施												
		○ 申込書確認・予備審査 ○ プレゼンテーション審査	○ 採択通知	○ 交付申請 ○ 事業視察(随時)							○ 中間報告					○ 実施報告
二次募集					募集	審査	事業実施									
					○ 申込書確認・予備審査	○ 採択通知 ○ プレゼンテーション審査	○ 交付申請 ○ 事業視察(随時)									○ 実施報告

(3) 提出先

①直接提出する場合

君津市役所2階 地域づくり課(君津市久保2-13-1)に提出してください。

※平日の午前9時00分から午後4時30分まで(土・日・祝日を除く)

②郵送で提出する場合

〒299-1192 君津市久保2-13-1 君津市市民生活部地域づくり課 宛

応募書類を郵送した旨を電話(0439-56-1483)でご連絡ください。

③メールで提出する場合

以下のアドレスにデータを提出してください。

地域づくり課メールアドレス：chiiki@city.kimitsu.lg.jp

※メール受信後、2 営業日以内に返信がない場合は、電話（0439-56-1483）でご連絡ください。

※応募書類はお返しできませんので、提出前に必ずコピーを取ってください。

(4) 留意事項

- ア 事業をより良いものとするため、可能な限り事前相談をしてください（事前相談については随時受け付けます。）。
- イ 印刷製本費、委託料、車両や機材等の賃借料で 1 件あたりの金額が 5 万円を超えるもの、及び、その他提出を求められた経費については、原則として市内業者 2 者以上の見積書の提出が必要となります。
- ウ イベントや環境美化活動を行う場合は、申込み前に必ず、会場の地権者や管理者の同意を得てください。また、必要に応じて同意書等の提出を求められることがあります。
- エ 提出された書類は個人情報に配慮した上で、市のホームページで公表されます（団体の所在地や連絡先等については公表されません。）。
- オ 一般市民が参加する事業などを実施する場合には、事故等の発生に備えて保険加入をご検討ください。

6 審査の方法

(1) 予備審査

本審査の前に、事務局において申込書類の確認及び事業内容の予備審査を行います。

(2) 本審査（公開プレゼンテーション）

市民が主役のまちづくり事業支援委員会（公募市民及び有識者等により選出された委員で構成する委員会）において、公開プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーション終了後、提出書類及びプレゼンテーションを基に審査します。

※予算のうち、1つの科目（「委託費」や「講師等謝礼」など）が総事業費の5割を超える場合は、その理由と効果を含めた事業費についての考え方を、十分に説明してください。

※プレゼンテーションの発表者は原則として2名以内とします。また、申込件数によっては、支援委員会の了承を得たうえで、審査方法を変更する場合があります。

※審査については非公開としますが、審査結果については、ホームページで公開するとともに申込団体に通知します。

(3) 審査基準

次ページに記載する審査項目について採点し、採択・不採択の決定をします。

なお、採択基準（ボーダーライン等）は補助タイプによって異なります。

(4) 留意事項

- ア 審査の結果、採択にあたり条件が付くことや、事業経費の修正をしていただくことがあります。
この場合、企画書や予算書等を変更し、再提出していただきます。
- イ 補助金の交付は令和8年度の予算が君津市議会で可決された後、予算の範囲内で行います。
そのため、予算が措置されない場合もあることをご理解の上、申請してください。

ア 採点表

審査項目		着眼点	配点
公益性	社会的ニーズへの適合性	時勢、社会状況、地域・市民ニーズ（需要・要望）などを的確に捉えており、その解決に向けた取組みになっているか。	10点
	効果範囲の広さ	広く一般の方々に開かれた取組みとなっているか。多くの市民にその効果が還元される事業内容であるか。	10点
自立性	自己資金の確保	十分な自主財源を確保しようとしているか。 ※2年目（2回目）以降の事業である場合、これまでの結果がどうであったか。努力する姿勢が見えるか。	5点
	実施体制	団体自らが労務を提供するような事業内容となっているか（委託や協力者等に頼る部分が主になっている等、もっぱら外部の力を頼りにするようなものではないか。）。	5点
経費の適正性		費用対効果の高い事業内容となっているか（費用と事業内容のバランスがとれているか。期待されている効果に対して費用の規模は妥当か。）。事業に不必要なものが計上されていないか（必要不可欠か）。補助金で支援すべきではないような性質のものが含まれていないか。	5点
実現性・計画性		活動内容が明確であり、実施可能な事業計画になっているか（計画が現実的、具体的であるか。曖昧な点、決まっていない事が多くないか。新型コロナウイルス感染症対策が施されているか。）。 ※2年目（2回目）以降の事業である場合、これまでの事業が計画どおり実施されていたか。	10点
将来性		事業内容が一過性ではなく、継続的に活動するものであるか。将来的に活動が拡大・発展し、広く地域に寄与し、波及する可能性が見込まれるか。人材の確保、発掘等を積極的に行っており将来にわたり継続的な事業実施が可能か。	5点
合計			

イ 採択基準表

補助タイプ		採択基準
自由企画		合計 50 点満点とし、30 点以上の点数を出席委員の過半数が付けた事業を採択とします。
地域ボランティア		審査基準表のうち「自己資金の確保」の項目を除いて審査を行います。 合計 45 点満点とし、27 点以上の点数を出席委員の過半数が付けた事業を採択とします。
未来の担い手		審査基準表のうち「自己資金の確保」の項目を除いて審査を行います。 合計 45 点満点とし、27 点以上の点数を出席委員の過半数が付けた事業を採択とします。
今年のテーマにチャレンジ	子どもの居場所づくり	合計 50 点満点とし、30 点以上の点数を出席委員の過半数が付けた事業を採択とします。
	地域の交流の場づくり	合計 50 点満点とし、30 点以上の点数を出席委員の過半数が付けた事業を採択とします。
活動団体育成		審査基準表のうち「自己資金の確保」の項目を除いて審査を行います。 合計 45 点満点とし、27 点以上の点数を出席委員の過半数が付けた事業を採択とします。

7 審査結果の通知から事業開始まで

(1) 採択の決定及び通知

市民が主役のまちづくり事業支援委員会の審査結果を踏まえて、最終的に市長が採択の可否を決定し、申込者に通知します。

※この通知は、あくまで**審査結果の通知（審査結果通知書）**であって、**補助金の交付決定通知ではありません**。「審査結果通知書」を受領した段階では補助金の交付は決定していませんので、令和8年4月1日以降に「補助金交付申請書」を提出し、「補助金交付決定通知書」により交付の決定を受ける必要があります。**事業の経費として認められるのは、「補助金交付決定通知書」の通知日以降**となります。

(2) 補助金交付申請書の提出

「審査結果通知書」により採択の通知を受けたときは、「補助金交付申請書（第8号様式）」を提出してください。

(3) 補助金の交付決定及び通知

提出された「補助金交付申請書」に基づき、補助金の交付を決定したときは、「補助金交付決定通知書」により、申込者へ通知します。

(4) 補助金の概算払い（概算払いを希望する場合のみ）

原則として、補助金の交付は事業完了後となりますが、事業実施のために必要があれば事前に補助金の一部又は全部の概算払いを受けることができます。

補助金の概算払いを希望する場合には「補助金交付決定通知書」の受領後に、「補助金概算払請求書（第17号様式）」を提出してください。

「補助金概算払請求書」が提出され、その内容が適当であると認められる場合は、補助金の概算払いをします（請求から振込みまで、30日程度かかる場合があります。）。

※事業完了後、補助金確定額が概算払い額より少なくなった場合は、その差額を返還していただきます。

8 事業実施から事業完了まで

(1) 事業の実施

補助金の交付決定後は、原則として企画書及び予算書に沿って事業を実施してください。

◆活動スケジュールについて

活動のスケジュールが確定した場合、予定していたスケジュールが変更になった場合は、地域づくり課へご連絡ください。

◆予算について

原則として、予算書どおりに事業を進めていただきますが、事業を実施する上で必要のある場合には、補助対象経費の1割の範囲内で予算の流用をすることもできます。流用をする場合には、必ず事前にご相談ください。

- ・「報償費」及び「食糧費」の増額変更は認められませんのでご注意ください。
- ・「備品購入費」及び「個人に帰属する性質のものにあたる経費」については、予算書に記載のないもの（認められなかったものを含む）を購入することはできません。

(2) 実施事業の検証（事業視察）

支援委員会及び事務局により、実施事業の視察を行います。視察の対象事業となった場合は対応をお願いします。委員から提出された意見は、後日実施団体へ通知します。

(3) 活動の支援について

活動の一助となるよう支援を行っています。地域づくり課までご相談ください。

- ・スキルアップ、団体同士のゆるやかなネットワーク作りを目的とした研修会等の開催
- ・市の公式 SNS、広報きみつ、プレスリリース等による情報発信
- ・君津市、千葉県などの市民活動情報の提供
- ・のぼり旗（市民が主役のまちづくり事業）の貸し出し
- ・活動や書類作成に関する相談 等

(4) 中間報告（提出期限：10月14日）

上半期（9月末まで）の活動について、10月14日（水）までに中間報告書（第13号様式及び別紙1）を提出してください。

(5) 事業実績報告（提出期限：事業終了後30日以内又は3月末日）

事業が終了した日から30日又は実施年度の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。

- ① 実績報告書（第12号様式）
- ② 実施報告書（第13号様式）及び別紙1、別紙2

- ③ 収支決算書（第 14 号様式）
- ④ 外部講師・協力者名簿（任意様式）
- ⑤ 事業に要した費用を証する書類（領収書等）の写し（可能なら原本）
- ⑥ 成果物（発行物・チラシ・ポスター、CD・DVD 等）
- ⑦ 活動団体育成タイプは、活動内容や今後の計画をまとめた報告書（任意様式）
- ⑧ その他市長が必要と認める書類（必要に応じて）

※各様式は市のホームページからダウンロードできます。

(6) 補助金額の確定・通知

実績報告書により実施事業の内容が適正かどうか事務局において審査を行い、補助金の額を確定し、事業実施者へ通知します。

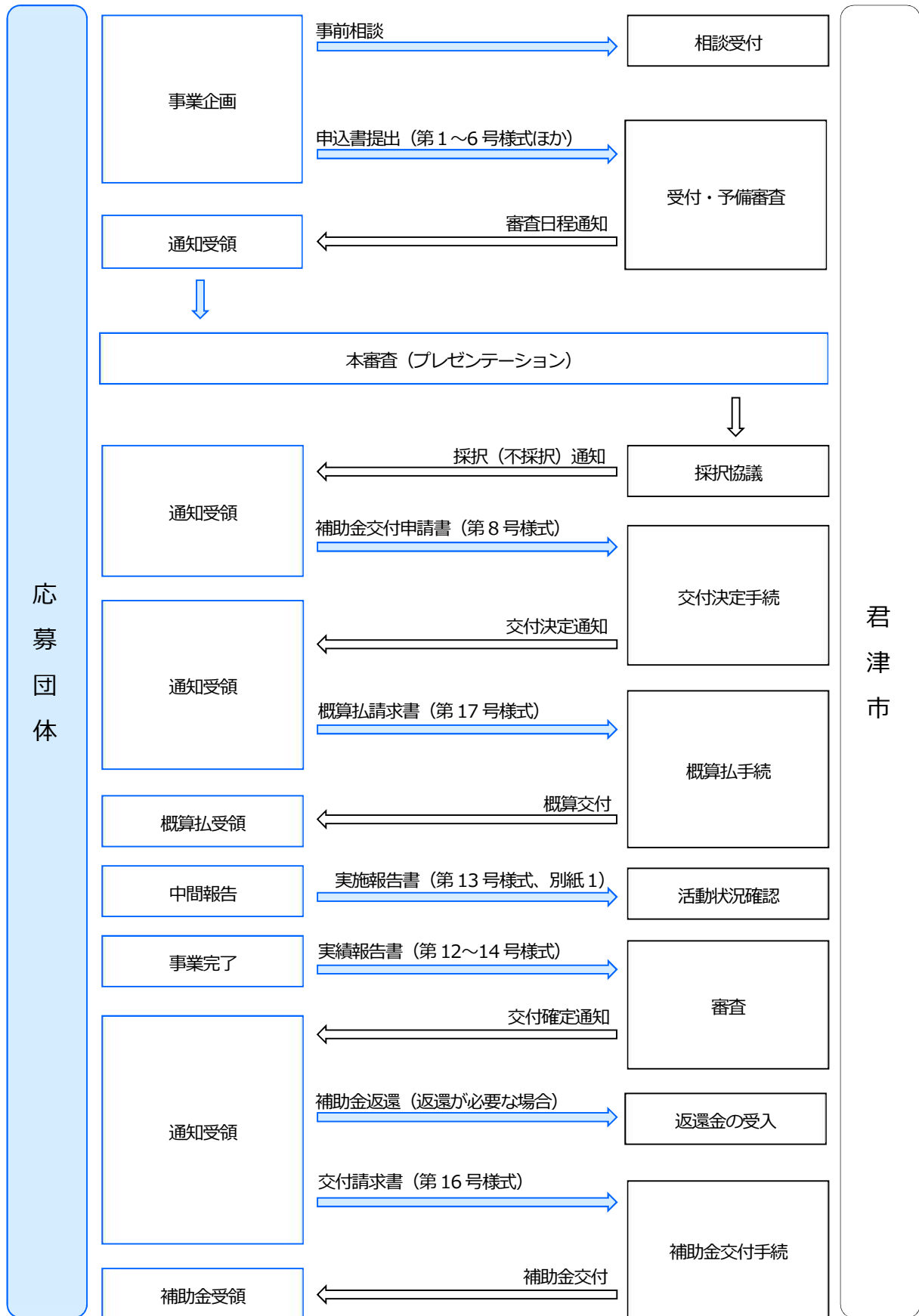
クレジットカードやポイントカード等を使用し、経費の一部が個人等に還元された場合は、還元分を差し引いた金額を経費として扱いますので、ご注意ください。

補助金の確定額は、交付決定額が上限となります。

なお、概算払いを受けていた場合、この確定額が概算払い額より少ない時は、差額を返還していただきます。

※補助対象事業に要する経費の総額から参加費、協賛金その他の事業収入を差し引いた額が補助金の上限額より少ない場合は、その額を補助金の上限額とします。

9 事業の流れ (図)



10 Q&A (よくある質問と回答)

目次

(1) 申請

- Q1-1 1つの事業で5回の補助を受けた団体が、別の新しい事業で申請することはできますか？
- Q1-2 今まで補助を受けずに実施してきた事業を申請することはできますか？
- Q1-3 「既存の事業を充実・拡大する」とはどのようなものですか？
- Q1-4 企業で申請することはできますか？
- Q1-5 「今年のテーマ」は、前年度に採択された事業も申請できますか？
- Q1-6 過去に3回、文化総合（自由企画）タイプで補助金の交付を受けたことがありますが、他のタイプで申請することはできますか？
- Q1-7 未来の担い手タイプにおける「学生主体」かどうかの判断はどのように行うのですか？

(2) プレゼンテーション

- Q2-1 プレゼンテーションへの出席は必須ですか？
- Q2-2 発表する人数に制限はありますか？

(3) 予算

- Q3-1 果物の苗を購入することはできますか？
- Q3-2 会議の際のお茶代は対象になりますか？
- Q3-3 講師等が自家用車を使用する場合の交通費の計算方法を教えてください。
- Q3-4 講師等が自家用車を使用する場合の高速道路料金は補助対象となりますか？
- Q3-5 イベント等の参加者を対象とした傷害保険料は対象となりますか？
- Q3-6 団体会員のみを対象とした講習会や勉強会の講師謝礼等は、補助対象となりますか？

(4) 補助金

- Q4-1 補助金の対象経費として認められるのはいつからですか？
- Q4-2 補助金を事業実施の前に受け取ることはできますか？
- Q4-3 補助金を受け取るために、新しく銀行口座を作る必要はありますか？
- Q4-4 概算払いを請求した場合、入金はいつ頃されますか？

(5) 活動中

- Q5-1 予算に計上していなかったものは、補助対象とならないのですか？
- Q5-2 予算の流用とはなんですか？
- Q5-3 予算の流用に上限はありますか？
- Q5-4 飲み物を事前にまとめて購入することは可能ですか？
- Q5-5 飲み物は大きなペットボトルなどでまとめて購入することはできますか？
- Q5-6 物品の販売はできますか？

(1) 申請

Q1-1 1つの事業で5回の補助を受けた団体が、別の新しい事業で申請することはできますか？

A 以前に支援を受けた事業を止めて、別の新しい事業を実施する場合は、新規事業とは認められません。支援を受けた事業を継続しつつ、新たに事業を展開する場合は新規事業として申し込みできます。

Q1-2 今まで補助を受けずに実施してきた事業を申請することはできますか？

A 初めて市民が主役のまちづくり事業に応募する場合、既に実施している事業をそのままの内容で申請することはできません。ただし、既存の事業を充実・拡大する場合は対象となります。

Q1-3 「既存の事業を充実・拡大する」とはどのようなものですか？

A 例えば、今までの活動に加えて、新しいことを始めたり、活動の対象範囲を広げたりするようなものをいいます。

Q1-4 企業で申請することはできますか？

A 営利活動を目的とする団体による事業は補助の対象となりません。
なお、企業内の有志で任意の団体を結成して申請することはできますが、企業のPRに繋がるような事業は補助の対象となりません。

Q1-5 「今年のテーマ」は、前年度に採択された事業も申請できますか？

A 前年度から継続して同じテーマが設定された場合には、前年度の採択事業も申請できます。

Q1-6 過去に3回、文化総合（自由企画）タイプで補助金の交付を受けたことがあります、同じ事業を他のタイプで申請することはできますか？

A 原則として、事業の区分（タイプ）を変更する場合は継続事業ではなく新規事業として扱います。そのため、募集要項 P1 記載の補助の対象となる事業の要件⑤「新たに行う事業、又は既存事業を充実・拡大するものであること。」を満たす必要があります。

ただし、制度改正により、これまで申請していたタイプがなくなってしまった場合や、補助限度額等が大幅に変わった場合については、当該変更後の初回申請時に限り、継続事業として他のタイプに移行することを認めます。

Q1-7 未来の担い手タイプにおける「学生主体」かどうかの判断はどのように行うのですか？

A 君津市市民が主役のまちづくり事業支援補助金交付要綱第2条第2項イにおいて、事業の区分が未来の担い手の場合の団体の要件として、「会員の過半数の者が学生であるこ

と。」と定められているため、最低限、会員の過半数の者が学生であることを満たす必要があります。

その上で、活動内容についても学生の活動が主たるものとなっている事業であれば、未来の担い手タイプで申請をすることができます。

(2) プレゼンテーション

Q2-1 プレゼンテーションへの出席は必須ですか？

A プレゼンテーションへの出席は必須です。

Q2-2 発表する人数に制限はありますか？

A 原則、2名とします。3人以上での発表を希望される場合は事前にご連絡ください。

(3) 予算

Q3-1 果物の苗を購入することはできますか？

A 原則、果物の苗は対象となりません。

Q3-2 会議の際のお茶代は対象になりますか？

A 団体の会員のみで実施する会議の場合は対象となりません。外部から市民等が参加する会議の場合は、団体の会員を含めて対象となります。

Q3-3 講師等が自家用車を使用する場合の交通費の計算方法を教えてください。

A 自家用車を使用する場合の交通費は 1km あたり 30 円となります。会場から講師等の自宅までの距離を地図で確認して計算してください。

(例) 会場から講師自宅まで片道 50km の場合

$$50 \text{ (km)} \times 2 \text{ (往復)} \times 30 \text{ 円} = 3,000 \text{ 円}$$

Q3-4 講師等が自家用車を使用する場合の高速道路料金は補助対象となりますか？

A 高速道路料金は Q3-3 の交通費に含まれます。そのため、別途計上することはできません。

Q3-5 イベント等の参加者を対象とした傷害保険料は対象となりますか？

A 対象となります。傷害保険が必要な場合には予算に計上してください。会員のけが等については、市で加入している保険の対象となる場合がありますのでご相談ください。

Q3-6 団体会員のみを対象とした講習会や勉強会の講師謝礼等は、補助対象となりますか？

A 広く一般の方々に開かれた講習会や勉強会でなければ対象となりません。

(4) 補助金

Q4-1 補助金の対象経費として認められるのはいつからですか？

A 補助対象経費として認められるのは、原則、「補助金交付決定通知書」の通知日以降となります。

Q4-2 補助金を事業実施の前に受け取ることはできますか？

A 事業実施の前に受け取ることができます。補助金の交付決定後に概算払いについてご案内いたしますので、案内にしたがって手続きをしてください。概算払いで受け取った補助金は、事業終了後に精算を行います。

Q4-3 補助金を受け取るために、新しく銀行口座を作る必要はありますか？

A 既存の口座を使用いただけます。ただし、補助金を受け取ることができるのは、口座の名義が、「団体名の入ったもの」又は「代表者個人のもの」に限られます。

Q4-4 概算払いを請求した場合、入金はいつ頃されますか？

A 書類不備等がなければ、おおむね3週間から4週間後に入金されます。

(5) 活動中

Q5-1 予算に計上していなかったものは、補助対象とならないのですか？

A 予算を使う前にご相談ください。

原則、予算書どおりに事業を進めていただきますが、事業のために必要があれば、予算の一部を流用することができます。

なお、「備品購入費」と「“個人に帰属する性質のもの”にあたる経費」については、予算書に記載のないもの（認められなかったものを含む）を購入することはできません。

Q5-2 予算の流用とはなんですか？

A 科目を超えて予算を変更することをいいます。例えば「印刷製本費」を1万円減らす代わりに、「消耗品費」を1万円増やすような場合を言います。

Q5-3 予算の流用に上限はありますか？

A 補助対象経費総額の1割までとなります。また、「報償費」と「食糧費」については、増額の変更はできません。

(例) 総事業費 50 万円、補助対象経費総額 40 万円、補助金額 28 万円の事業の場合

⇒ 流用の上限額は 40 万円×1 割=4 万円

① 「印刷製本費」から「消耗品費」に4万円を流用 ⇒ ○可

② 「印刷製本費」から「消耗品費」に2万円、

「原材料費」から「通信運搬費」に3万円を流用 ⇒ △一部不可

(4万円を超える部分は補助対象外となります)

- ③「消耗品費」内で5万円の使い道を変更 ⇒ ○可
④「消耗品費」から「報償費」に1万円を流用 ⇒ ×不可
(「報償費」の増額変更はできません)

Q5-4 飲み物を事前にまとめて購入することはできますか？

A 可能です。ただし、天候等により中止の可能性がある場合には、余剰が出ないように2～3回に分けて購入するなどの工夫をしてください。

Q5-5 飲み物は大きなペットボトルなどでまとめて購入することはできますか？

A 1人1日あたり200円以下の範囲であればまとめて購入できます。

Q5-6 物品の販売はできますか？

A 原則、原材料費に補助金を使ったものを販売することはできません。補助金を使用せずに作成したものであれば可能です。