令和９年度

狛江市
市民公益活動事業補助金
募集要領

申請期間

令和8年 11月15日(日)～
12月25日(金)

申請方法

市民活動支援センターに
登録・相談のうえ、
狛江市協働コミュニティ課へ

提出・問合せ先

狛江市地域文化スポーツ部 協働コミュニティ課 市民協働推進係
TEL：03-3430-1164　メールアドレス：kyodot@city.komae.lg.jp

狛江市市民活動支援センター ※事前相談の予約もこちらまで
TEL：03-5761-5556　メールアドレス：casc@welfare.komae.org

狛江市
ホームページ

目次

1　市民公益活動事業補助金とは・・・・・1
2　申請方法について・・・・・・・・・・4
3　選考について・・・・・・・・・・・・6
4　事業実施について・・・・・・・・・・8
5　事業終了後について・・・・・・・・・9

狛江市

1　市民公益活動事業補助金とは

[目的・内容]

狛江市で**市民公益活動**（※）を行う団体の成長・発展を図ることを目的として、「**先駆的な活動**」や「**特色ある活動**」等を行う団体の事業に対し、その経費の一部について市が財政支援を行っています。

（※）「市民公益活動」とは・・・
・「市民が自主的・自発的に行う不特定多数のものの利益の増進に寄与すること（団体の活動によって利益を受ける者が特定されず、広く社会一般の利益となること）を目的とした活動」のことをいいます。
・「営利・宗教・政治および公益を害するおそれのある活動」や「サークル活動や趣味的な活動など」団体の構成員だけの利益となるような活動は対象外です。

[補助金の種類]

種類	上限額	概要
スタート補助金	5万円	設立3年以内の新しい団体向け
チャレンジ補助金	20万円	活動の基盤がある程度できており、さらなるステップアップを目指す団体向け

[補助の対象]

＜対象団体の条件＞

補助対象事業を行う団体は、次の条件を満たす団体です。法人格の有無は問いません。

（1）市民が自主的かつ自発的に行う不特定かつ多数のもの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
（2）営利活動を行わない団体
（3）宗教・政治及び公益を害するおそれのある活動を目的としない団体
（4）次のいずれかに当てはまる団体
　　ア　狛江市に住所がある役員がいる団体
　　イ　事務所、活動拠点又は活動範囲に狛江市を含む団体

＜補助対象事業の条件＞

補助対象となる事業は、次の条件を満たす事業です。

（1）狛江市内で行われる市民公益活動事業
（2）令和9年4月1日以後に実施される事業
（3）次のいずれかに当てはまる事業
　　ア　先駆的であり、将来性のある事業
　　イ　市民のニーズや地域性に適合した特徴のある事業
（4）単年度で完了する事業
　　※ただしチャレンジ補助金については、年度ごとの申請と選考により3年を超えない範囲で補助対象事業とすることができます。

※1団体あたり1事業までの申請となります。

＜対象外＞以下の団体は補助対象外となります。
◆スタート補助金
①事業実施年度の４月１日時点で、設立した日の翌日から起算して３年を経過している団体
②過去にこの補助金の交付を受けたことがある団体
◆チャレンジ補助金
①平成 27 年度から令和８年度までに３回の交付を受けた団体

※狛江市で実施している他の補助金等の交付対象となる事業は補助対象外となります。
狛江市以外の補助金を受ける際にはあらかじめご相談ください。

[補助対象経費]

区分	経費の種類
報償費	臨時アルバイト費、団体構成員以外の講師や協力者等に対する謝礼 ※講師に対する謝礼等の支払い基準を参照ください。 当基準で事業実施が難しい場合等は、事前にご相談ください。 （説明資料を提出いただく場合があります。）
旅費	事業実施に伴う団体構成員の交通費
使用料及び賃借料	会場使用料、車両、機器・用品類等の借上料等 ※公共施設の施設使用料もこちらに計上してください。
委託料	会場設営撤去費、看板作成費、デザインなど専門知識、技術等を要する業務についての委託費用
消耗品費	事業用消耗品費、来場者に配布する景品代、会議資料、ポスター等の用紙、封筒、文具、工作材料等
光熱水費	事業実施に伴い仮設した会場の光熱水費
印刷製本費	コピー代、パンフレット・ポスター・チラシ・プログラム・報告書等の印刷製本費等
通信運搬費	アンケートや調査のための郵送費、事業用物資の運搬費、郵便料
手数料	講師謝金の振込手数料、参加者募集の広告掲載料等
保険料	事業保険料、ボランティア保険料
備品購入費	・事業実施に必要不可欠な備品で単価が３万円以上、概ね２年以上使用に耐えうる物品。ただし、汎用性の高い備品（例：PC、プリンター、携帯電話など）や、事業経費の大半が備品購入となる場合は対象外。 **・チャレンジ補助金は、備品購入に係る経費の２分の１を補助対象経費とし、10 万円を限度とする。**

[対象とならない経費]

（１）団体の事務所等を維持するための経費
（２）団体の経常的な活動に要する経費（加入団体への会費、税金の支払い、事務所の家賃や光熱水費、団体構成員に支払う講師謝礼等
（３）団体の構成員（※１）の食糧費（会議の茶菓子代、慰労会費）
（４）団体の構成員の人件費等（※２）

※１「構成員」とは団体の役員及び会員のことをいいます。
※２「人件費等」とは給与のほか、報酬・報償等も含みます。ただし、交通費等の費用弁償は含まれないものとします。

[その他留意事項]

・公共施設の施設使用料は補助対象経費となります。
・公共施設を使用する際は、各公共施設の目的等により、事業内容が制限される場合があります。公共施設の所管部署に事前にご確認ください。

＜講師等に対する謝礼等の支払い基準＞

広く市民を対象とした講演会、講習会、研修会、講座等に係る謝礼金はこちらの基準を参考にしてください。

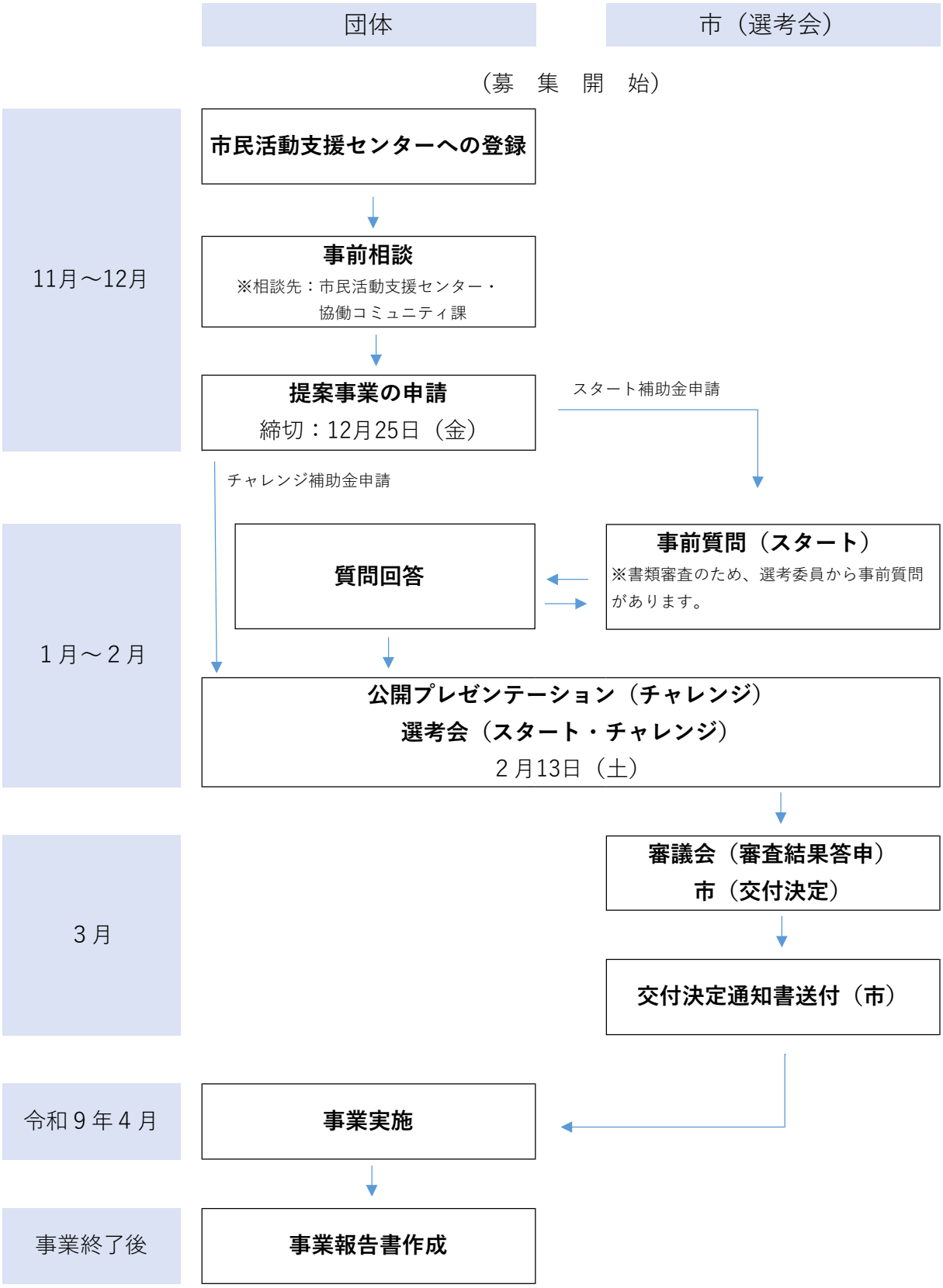
① 講師等の基準単価は限度額である。
② １講座等の基準は概ね２時間とする。
③ 遠隔地講師を依頼する場合は、10％の範囲内で加算することができる。

区分		単価（1時間あたり）
1	大学教授、医師、評論家、著名ジャーナリスト、著名作家・音楽家等、著名民間学者、公認会計士、弁護士、民間企業最高管理層、官公庁局部長級	12,600円以内
2	大学准教授、短期大学教授、民間専門研究者、弁理士、不動産鑑定士、民間企業上級管理層、官公庁課長級、高等専門学校教授、高等学校長	10,600円以内
3	大学講師・助教、短期大学准教授・講師、民間技術者、税理士、民間企業下級管理層、官公庁課長補佐級、高等専門学校准教授、高等学校副校長	9,100円以内
4	民間一般技能者、官公庁係長級以下、民間企業監督者層以下、高等学校教諭	8,100円以内
5	知識経験者、各種専門家、その他 ※必要に応じてご相談ください。	7,000円以内

※講師等の移動のための交通費、通行料等は謝礼に含むものとする。

2　申請方法について

[申請から事業終了までの流れ]



[申請方法]

申請先　事前に**市民活動支援センター**に登録、相談のうえ、
狛江市協働コミュニティ課へ申請

※市民活動支援センターに登録済の団体は、再登録は不要です。

申請方法　**メール**にて申請してください。
メールアドレス：kyodot@city.komae.lg.jp

申請期間　**令和８年 11 月 15 日（日）から 12 月 25 日（金）まで**

申請書類　以下の書類をご提出ください。

申請書類	スタート	チャレンジ
市民公益活動事業補助金（スタート補助金）申請書（様式第１号）	○	
団体概要書（様式第２号）	○	
市民公益活動事業補助金（チャレンジ補助金）申請書（様式第４号）		○
事業計画書（様式第３号）	○	○
補助申請をする事業の収支予算書（任意様式）	○	○
団体の令和９年度収支予算書（任意様式）	○	○
団体の定款または会則等（任意様式）	○	○
団体構成員名簿（任意様式）	○	○
その他参考となる書類（事業を PR する資料など）	○	○

※上記以外にも、選考の過程で必要となる書類の提出をお願いする場合があります。
※事業内容は明確にしてください。
採択後に事業内容が変更になった場合、変更が認められず補助金を返還いただく場合があります。

【様式ダウンロード】

様式は市ホームページからダウンロードできます。

《市ホームページ》
ホーム＞市政情報＞参加と協働のひろば＞
狛江市市民公益活動事業補助金

狛江市
ホームページ

3　選考について

[審査方法]

申請した補助金の種類により審査方法は異なります。

種類	審査方法	備考
スタート補助金	書類による審査	選考委員による質問があります （メール等でご連絡します）
チャレンジ補助金	書類及び 公開プレゼンテーション による審査	以下をご覧ください。

[公開プレゼンテーション]

＜開催日＞

令和９年２月 13 日(土)

※開始時間や実施場所等の詳細は申請団体に別途通知します。

○持ち時間

発表時間は**１団体につき 10 分**です。

発表後、**選考委員より 10 分程度質問**があります。

公平性を期すため、持ち時間は厳守していただきます。

○説明内容

過去の実績等をアピールするのではなく、**申請事業の特徴・必要性・有効性・公益性、補助金を使って実施できること等をアピールしてください。**

※前年度からの継続事業については、前年度の事業成果も評価されます。前年度の事業が適切・効果的に実施されたかについてもアピールしてください。

○説明方法

・口頭で説明していただきます。

・ホワイトボード・プロジェクター（市で用意）を利用した説明も可能です。

※パワーポイント等を使用した説明を希望する団体は事前にお申し出ください。使用するデータを提出していただきます。

・準備にかかる時間は持ち時間に含みません。

・プレゼンテーション当日に団体から選考委員等への書類の配布はできません。事前に提出した事業計画書等の内容に基づいた説明を行ってください。

○その他

当日は写真の撮影や録音等する場合があります。

[選考会]

公開プレゼンテーション終了後、選考委員による選考会を実施します。

スタート補助金も選考会で評価を行います。申請団体の出席は不要です。

[選考委員]

狛江市市民公益活動事業補助金交付事業選考会委員　７名以内

※委員は狛江市市民参加と市民協働に関する審議会委員及び経験者で構成

[審査方法]

１．各選考委員による評価

以下の５項目についてそれぞれ５段階（１～５点）の評価点をつけます。

（１）先駆的であり、将来性のある事業であるかどうか。
（２）市民のニーズや地域性に適合した特徴のある事業であるかどうか。
（３）事業計画及び収支予算に現実性があり、自己資金確保に努めるなど、自助努力の工夫がなされているかどうか。
（４）事業の実施により相当の効果が期待できるかどうか。
（５）事業を行う団体が、将来自立して活動できる可能性が期待できるかどうか。

＜チャレンジ補助金申請団体のうち、前年度からの継続事業で申請を行う団体＞

上記に加え、次の２項目についても５段階（１～５点）の評価点をつけます。

（１）前年度の補助事業が適切・効果的に実施され、当初の目的が達成できているかどうか。
（２）前年度の事業を踏まえ、新しい事業展開が見られるかどうか。

＜評価点について＞

１項目につき３点を各委員がつけた場合の点数が基準点となります。
①選考委員１人あたりの基準点：３点×５（７）項目＝15（21）点
②選考会全体の基準点：15（21）点×選考委員数
※（　）は継続事業の数値

２．協　議

基準点を参考に選考会において協議を行います。

※上記②の基準点以上であれば、原則採択となりますが、当補助金には予算限度額があることから、②の基準点を上回った場合でも申請額の 100％の交付にならないことがあります。
また、事業予算に対象外経費が含まれる場合や、過剰な予算計上等がある場合は減額することがあります。
※②の基準点を満たしていない場合でも、事業内容等に条件を付すことにより申請額から減額して採択することもあります。

[交付決定]

選考会終了後、選考結果を市長に報告します。
承認、不承認及び交付予定額を市長が決定（３月末）し、補助金交付（不交付）決定通知書を団体に送付します。選考結果は市ホームページ等でも公表します。

[請求書の提出]

補助金交付決定通知書を受け取った団体は、請求書（様式第６号）を提出していただきます。補助金の交付は口座振込で行います。
事務処理上、請求書の提出から口座振込完了まで 10 日間程度かかります。
※交付決定前に支出された経費は補助金の対象となりません。
（３月に交付決定された場合は４月１日以降）

4　事業実施について

事業実施にあたっては、以下の事項を必ず確認してください。

[補助事業の名称表示]

補助金を活用した事業である旨の表示を下記のとおり行ってください。
表示の大きさや色は特に定めませんが、誰が見ても容易にわかるように、
パンフレット・ポスター及び成果物（冊子・動画等）に表示してください。

表示する文面

令和９年度　狛江市市民公益活動事業補助金補助事業

[後援について]

補助事業については、市が後援することができます。
詳細はお問合せください。

[補助事業の内容変更について]

原則として内容の変更は認められません。
事業実施が予定より遅れそうな場合や、内容が大幅に変更となる場合（※１）、
事業の実施が困難となった場合（※２）は早急にご連絡ください。

（※１）事業内容の変更

申請内容をやむを得ず変更する場合は協働コミュニティ課にご相談ください。
市民公益活動事業補助金変更申請書（様式第７号)」をご提出ください。
変更の内容によっては補助金を返還していただく場合があります。

（※２）補助事業の辞退

補助金を辞退する場合は「市民公益活動事業補助金交付辞退届（様式第９号)」
をご提出ください。
補助金交付後に補助事業が中止となった場合、原則として全額返還となります。

[公共施設の使用について]

・事業に公共施設を使用する際は、施設の予約は団体自身で行ってください。
・公共施設の施設使用料は補助対象経費となります。
・公共施設を使用する際は、各公共施設の目的等により、事業内容が制限される場合があります。公共施設の所管部署に事前にご確認ください。

[事業の終了について]

補助事業は必ず**年度内（３月末日まで）**に終了させてください。

[その他]

補助金の支出にあたっては、次ページの「領収証の注意事項」をご確認の上、支出してください。

5　事業終了後について

[事業報告書の提出期限]

事業終了後１か月以内　または

令和 10 年４月 15 日（土）のいずれか早い日まで

※提出期限は厳守してください。

○提出書類（スタート・チャレンジ共通）

提出書類
事業報告書（様式第 10 号）
収支決算書（様式第 11 号）
パンフレット・チラシ等（作成した場合）
補助金を使用した経費の領収証の写し
事業の成果や様子をまとめた資料（画像）（任意様式） （開催日・内容・参加人数等）

※事業報告書の「事業実施内容」・「事業の成果」記入欄に記載しきれない場合、必要に応じて別紙を添付してください。
事業報告は詳細に記入してください。
※様式は市ホームページを参照してください。

[補助金額の確定]

事業報告に基づいて交付するべき補助金額を確定し、補助金確定通知書を団体に通知します。
※事業の成果はホームページ等で公表します。

＜事業収入が発生した場合＞

事業の中で収入が発生した場合、事業の支出額を補助金よりも先に収入額から差し引き、その差額に対して補助金(補助対象経費)を使用することになります。

＜返還＞

補助金は単年度で完結する事業への補助金であるため、繰越はできません。
「補助金が余った」等、既に交付した補助金の精算が必要となった場合、補助金確定通知書とともに納付書を団体へ送付しますので、金融機関で返還手続きを行ってください。