

令和6年度 福島市市民活動活性化支援事業補助金

募集要項

- ✓ 活動の幅を広げたい
- ✓ やってみたい事業がある
- ✓ 自分たちの活動を知ってほしい



みなさんの活動、応援します！

事業実績報告会

事前申込
不要

とき **4/20** (土) 9:30～(1時間程度)
場所 キョウワグループ・テルサホール あづま

昨年度本補助金を活用した事業の報告会です。
どなたでも観覧できますので、応募にあたって
の参考にしてください！

ホームページもチェック！

福島市 補助金 市民活動



市ホームページ

***** 問い合わせ *****

福島市政策調整部地域共創課市民共創係

☎ 024-525-3731 (直通) FAX 024-536-9828

✉ katsudo@mail.city.fukushima.fukushima.jp

目次

1	本事業の趣旨	1
2	補助制度の内容	1~3
	(1) 対象となる事業	
	(2) 対象団体	
	(3) 応募部門	
	(4) 補助対象とならない事業	
3	経費について	4
	(1) 補助対象となる経費	
	(2) 補助対象外となる経費	
	(3) 補助金額算出例	
4	応募方法	5
	(1) 募集期間	
	(2) 提出先	
	(3) 提出書類	
	(4) 提出書類及び採択事業の取り扱い	
	(5) 事前相談	
5	審査	6~7
	(1) 審査会	
	(2) 審査基準	
	(3) 審査結果	
6	注意事項	8
	(1) 補助金交付申請が必要な場合	
	(2) 補助金の返還が生じる場合	
7	その他	8
8	採択された事業の実施の流れについて	9~10

1 本事業の趣旨

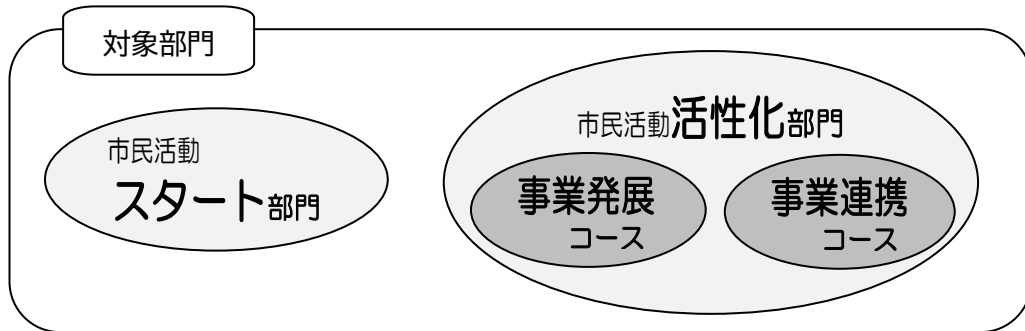
近年、地域課題の多様化・複雑化が進み、公益的サービスに対する市民のニーズも多様になっていることから、自らの手で地域の課題解決に取り組み、社会貢献事業を行う市民活動団体の果たす役割は大きなものとなっております。

設立間もない団体の組織基盤強化のための活動支援から、団体の目的を達成するための活動支援、団体同士での連携事業に対する支援まで段階ごとの支援を行うことで、本市における市民活動の更なる活性化を図るとともに、共創のまちづくりを推進します。

2 補助制度の内容

(1) 対象となる事業

市民活動団体が、地域の課題解決や社会貢献を目的として、自らの手で取り組む市民公益活動で、補助金交付決定日から当該年度の2月末日までの期間において実施される事業とします。なお、補助対象事業は審査会で採択されます。



(2) 対象団体

以下の項目全てに該当する団体であることが必要です。

- ① 活動主体が市内であること
- ② NPO、市民活動団体、ボランティアなど「市民公益活動※1」をおこなう団体であること
- ③ 構成員が5名以上であること
- ④ 政治、宗教または営利を目的としていないこと
- ⑤ 文章化された団体の定款、規約、会則等を有すること
- ⑥ 暴力団員等または暴力団経営支配法人等がその構成員でないこと

※1. 市民公益活動とは…

特定の個人、団体にのみ活動の効果が帰属するのではなく、多くの市民に対してもその効果の受益の機会が与えられ、継続性があり、地域の課題や社会的問題等の解決のために、市民が自主的かつ自発的に行う、営利を目的としない活動のことを指します。

(3) 応募部門

市民活動スタート部門

設立間もない団体の組織基盤強化を促進

対象団体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (2) ①~⑥を満たす団体 ・ 当該補助事業を申請する日の属する市の会計年度の4月1日において、団体設立日の翌4月1日から起算し2年以内の団体 ＜今回の募集対象は、令和4年4月1日以降に設立された団体＞
対象事業	<ul style="list-style-type: none"> ① 財源確保、広報能力向上などスタッフの能力向上に必要な人材育成に関する活動 ② 団体の認知度向上や活動報告ツールの拡充のために必要な広報活動 ③ 団体ニーズ調査や会員増大など支援者拡大に必要な組織力向上に関する活動
補助回数	1 団体 1 回限り
補助率	補助対象経費に対して10/10 (上限15万円)

市民活動活性化部門

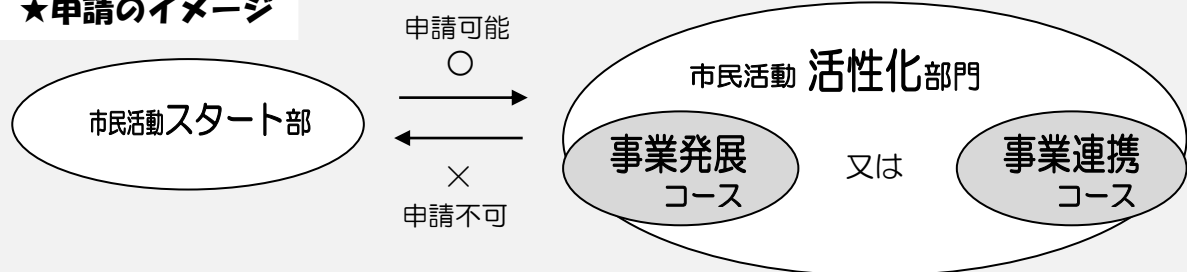
市民活動の発展と団体同士の連携を促進

	事業発展コース	事業連携コース
対象団体	2 (2) ①~⑥を満たす団体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の団体が連携した主体 (以下、「連携主体」) ・ 連携主体を代表する団体 (以下、「代表団体」と連携主体における代表団体以外の団体 (以下、「連携団体」とで構成されている連携主体 ・ 代表団体及び連携団体それぞれが 2 (2) ①~⑥を満たす
対象事業	<ul style="list-style-type: none"> ① 団体の目的達成のために新たに行う、又は既存事業を拡大・発展させる事業 ② 社会で多様化する課題に取り組む新規事業及びその準備に要する事業 ③ 団体に取り組む活動に対する市民理解の推進に関する事業 	複数団体で連携して取り組む必要があり、また、複数団体で連携して取り組むことで地域や社会の課題の改善または解決につながる上記事業。
補助回数	1 団体 (1 連携主体) 1 回限り	
補助率	補助対象経費に対して2/3 (上限30万)	

<留意点>

- (1) 2つの部門を同時に申請することはできません。
- (2) スタート部門で採択された団体が、次年度以降に活性化部門へ申請することは可能です。しかし、活性化部門の採択を受けた団体が、次年度以降にスタート部門へ申請することはできません。
- (3) 過去にこの補助金を受けたことがある団体は、スタート部門に申請できません。
- (4) 過去に市民活動活性化部門を受けたことがある団体は、事業発展コース及び事業連携コースを受けることはできません。
- (5) 事業連携コースでは、1連携主体が補助事業者となった場合、連携している全ての団体が補助回数1回と計上されます。
- (6) 補助額は、補助金交付決定の日から事業終了の日（遅くても翌2月末日）までに、事業実施のために要した費用のうち、補助対象経費を基に算定し、千円未満の端数が生じるときはその端数は切り捨てるものとします。

★申請のイメージ



※平成28年度以前の市民活動活性化支援事業を受けられた皆さまへ

制度改正により部門・コースが編成されたため、平成28年度以前の部門につきましては、令和3年度以降次の部門とみなします。

ファーストステップ部門のみを受けられた場合は、市民活動活性化部門に申請可能です。

平成28年度以前 福島市市民活動活性化支援事業		令和3年度以降 福島市市民活動活性化支援事業
ファーストステップ部門	⇒	市民活動スタート部門
ステップアップ部門	⇒	市民活動活性化部門
新規チャレンジ部門	⇒	市民活動活性化部門

(4) 補助対象とならない事業

- ① 同一年度において、同一事業について国、地方公共団体または民間体等から他の制度による補助、助成または委託を受けているもの。
- ② 事業の概ねの成果が、特定の個人または団体に帰属するもの。
- ③ 特定の地域に限定された事業であるもの。
- ④ 専ら営利を目的とし、公益性を欠くもの。
- ⑤ 会員の先進地視察、各種会議または講演会への出席を主たる目的とするもの。
- ⑥ 施設の維持管理若しくは物品の購入を主たる活動目的とするもの。
- ⑦ 市民公益活動とは関連性の小さい、物品販売、コンサート、発表会等を主に行うもの。

3 経費について

(1) 補助対象となる経費 別表1 (11頁) のとおり

- ① 申請事業を実施するために直接必要な経費のみが対象
「補助金交付決定の日以前に支出した経費」や「領収書がない又は領収日や支出先などが確認できない経費」は、補助対象となりません。
- ② 補助金交付決定の日から事業終了の日（遅くても翌2月末日）までの経費

(2) 補助対象外となる経費 別表2 (11頁) のとおり

以下の経費は対象となりません。

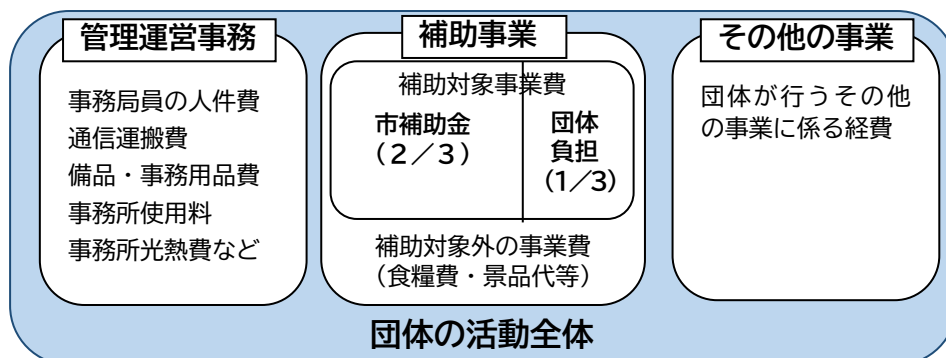
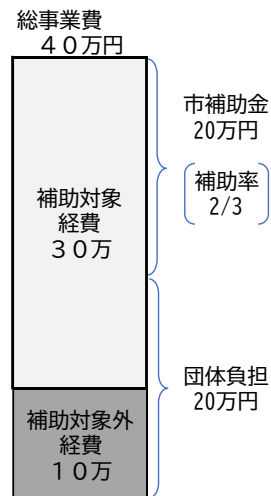
- ① 団体運営のための経費
補助対象事業に直接関係のない、団体の管理運営事務等のための人件費や備品等、日常事務のための経費など
- ② 団体の事務所などを維持管理経費
事務所の家賃や光熱水費など
- ③ 補助対象事業以外の事業にかかる経費

(3) 補助金額算出例

【市民活動活性化部門の場合】

総事業費 40万円 の事業の場合
内訳) 補助対象経費 30万円
対象外経費 10万円

(市補助金) 20万円
= 30万 × 2/3 (補助率)
(団体負担) 20万円



4 応募方法 （お申し込みの際は、必ず事前にご相談ください）

(1) 募集期間

令和6年4月1日（月）～5月31日（金）まで

(2) 提出先

福島市役所4階 地域共創課まで

受付時間：午前9時～午後5時まで（土日祝日除く）

提出前に必ず4（5）の事前相談をお願いします。

(3) 提出書類

- ① 企画書（様式第1号）
 - ② 団体調書（様式第2号）
 - ③ 事業の収支予算書（様式第3号）
 - ④ 定款・規則・会則又はそれに準じるもの
 - ⑤ 会員名簿
 - ⑥ 団体の年間活動や予算・決算のわかる資料（総会資料など）
- ①～③については、指定の様式を使用してください。

(4) 提出書類及び採択事業の取り扱い

- ① 提出いただいた書類は、返却しません。必ず写しを保管してください。
また審査会では、書類一式を関係者に配布します。
- ② 市民活動活性化部門事業連携コースの場合は、代表団体が申請を行ってください。
- ③ 市民活動活性化部門事業連携コースの場合には、連携する全ての団体について、4（3）提出書類のうち②、④、⑤、⑥の書類を提出してください。
- ④ 採択事業は、団体名称や活動内容等を福島市と福島市市民活動サポートセンターのホームページに掲載いたしますのでご了承ください。
- ⑤ 提出にかかる書類は、市役所4階地域共創課及び各支所・学習センター、市民活動サポートセンターなどの窓口にあります。
また、各種書類は、福島市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。

(5) 事前相談

相談場所 地域共創課（休：土日祝日）
市民活動サポートセンター（休：火曜）

相談方法 原則窓口による対面による相談
※電話やメール等でご連絡のうえお越しく下さい。

夜間相談 事前予約により受け付けております。
必ず前日までにお電話、メール等でご連絡をお願いします。

地域共創課 ☎525-3731

✉katsudo@mail.city.fukushima.fukushima.jp

5 審査

(1) 審査会 令和6年6月中旬予定

① 書類審査

学識経験者等で構成される「福島市市民活動活性化支援補助事業審査委員会」による審査会にて、5(2)の審査基準に基づき、書類審査を行います。

② 審査委員によるヒアリング

- ・1団体(1連携主体)につき10分程度のヒアリングを実施いたします。
- ・ヒアリングは、部門毎の申込順に行い、団体を代表する方や実際に活動に携わる方など、質疑応答に対応できる方にご参加いただき実施いたします。
- ・1団体又は1連携主体から1～2名程度出席ください。

※ 審査会の詳細につきましては、応募いただいた団体に個別にお知らせします。

皆さんの想いがより伝わるように…補助金申請時のポイント

「こんな事業をやりたい!」と伝えても、その背景や現状を知らない人には、事業の必要性が分からないこともあります。以下の内容を盛り込むと、必要性が分かりやすくなりますよ!

① 社会や地域の現状

例) ○○な人が○人ほどいる。過去にこのようなことがあった

② 現状をどのような状態にしたいか? 目指すべき成果は?

例) 多くの方に知ってもらう、実践する機会を提供する。

③ 事業を行うことでの効果

例) 課題や地域資源に対する理解が向上する。

次の支援や活動に繋がる など



(2) 審査基準

各部門・コースごとに異なる審査基準を用いて審査を行います。

市民活動スタート部門

	審査項目	内容
1	公益性	団体の設立目的と事業は、地域や社会の現状に照らし、必要かつ重要な事業であるか。
2	実現性	計画、実施体制、収支予算が適切であり、実現可能な事業であるか。
3	有効性	一過性の事業ではなく、団体の目的に適合し、団体の組織基盤強化につながる事業であるか。
4	公開性	団体の活動について広報し、会員や賛同者を増やす可能性のある事業か。

市民活動活性化部門 事業発展コース

	審査項目	内 容
1	公益性	地域や社会の現状に照らし、必要かつ重要な事業であるか。
2	実現性	計画、実施体制、収支予算が適切であり、実現可能な事業であるか。
3	有効性	一過性の事業ではなく、団体の将来ビジョンと整合性があり、団体の持続・発展につながる事業であるか。
4	公開性	団体の活動について広報し、会員や賛同者を増やす可能性のある事業か。
5	波及性	事業の直接の対象者だけでなく、広く市民に影響を及ぼし得る事業であるか。

市民活動活性化部門 事業連携コース

	審査項目	内 容
1	公益性	地域や社会の現状に照らし、必要かつ重要な事業であるか。
2	共創性	複数の団体が連携して取り組む必要があり、地域や社会の課題の改善または解決が期待できる事業か。
3	実現性	計画、実施体制、収支予算が適切であり、実現可能な事業であるか。
4	有効性	一過性の事業ではなく、それぞれの団体の目的に適合し、さらなる団体の強化につながる事業であるか。
5	主体性	それぞれの団体の役割分担及び責任が明確になっているか。
6	波及性	事業の直接の対象者だけでなく、広く市民に影響を及ぼし得る事業であるか。

(3) 審査結果

結果通知は、審査会終了後、採択結果を郵送にて通知いたします。(採択事業は、市ホームページにも掲載します)

なお補助金は、市で決定した「交付決定通知」以降の日に支出した経費のみ対象となります。審査結果通知は、補助金の交付決定通知ではありませんのでご注意ください。

なお、市民活動活性化部門事業連携コースについては、代表団体に交付いたします。

6 注意事項

(1) 補助金変更交付申請が必要な場合

交付決定後に事業の中止又は事業計画の大幅な変更（補助対象経費又は総事業費の25%以上の変更）を行う場合は、補助金変更交付申請書を提出し、市長の承認を受ける必要があります。ただし、事業の目的変更は基本的に認められません。

(2) 補助金の返還が生じる場合

- ① 事業を実施するため、概算払により補助額確定前に補助金の交付を受けた後、実績報告等により補助対象経費の減額が判明した場合は、確定後に補助金の返還が生じる場合があります。
- ② 交付決定後に以下のことが判明した場合、補助金の返還を求める場合があります。
 - ア 虚偽、不正な手段により交付決定を受けたとき
 - イ 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき
 - ウ 当該補助事業に対して、国、県、その他団体等から補助金を受けたとき
 - エ 事業の結果が著しく悪いとき

7 その他

「市民活動活性化支援事業補助金交付事業」の標示について

当該補助事業を活用し作成するポスター・チラシなどの印刷物や備品・看板等には「福島市市民活動活性化支援事業補助金交付事業」の標示を行い、当該補助事業の啓発に努めてください。表示位置、字体、大きさ等は任意とします。

【標示例文】

- 福島市市民活動活性化支援事業補助金交付事業
- この事業は「福島市市民活動活性化支援事業補助金」を受けて実施しています。

8 採択事業の実施の流れについて

採択された事業については、以下の手続きが必要となります。

項目	日時	内 容
補助金交付団体 決定通知	7月上旬	採択団体に補助金交付団体決定通知が送付 されます。
補助金交付申請	7月中旬	【提出書類】 ①補助金交付申請書(様式第4号)
補助金交付決定	7月下旬	補助金額を決定し、補助金交付決定通知が送 付されます。
事業実施 事業完了	補助金交付決定日以降 事業終了の日まで (遅くとも2月末日)	以下の場合には手続きが必要です。 (1)概算払いが必要な場合 【提出書類】 補助金請求書(交付決定額の60%以内) (2)計画に大きな変更が生じた場合 【提出書類】 補助金変更交付申請書(様式第5号)
交流会及び 伴走支援相談	事業着手日から完了日 までの間	事業の進捗状況、補助の対象事業や通常活動 での課題について専門家との相談会及びヒ アリング
実績報告	事業完了後30日以内 または、 翌年3月末日の いずれか早い日	【提出書類】 ①実績報告書(様式第6号) ②収支決算書(様式第6号の別紙) ③領収書の写し(費目ごとに整理) ◇日付や支出先(宛名)等が不明な領収書 は、補助金の対象になりません。 ◇領収書の宛名は、代表団体に統一して ください。 代表団体以外の連携団体の宛名の領収 書は、補助金の対象になりません。 ④事業の成果品(写真など) ⑤その他、必要と認めるもの
確定	実績報告後概ね 1か月以内	補助金交付確定通知が送付されます。
実績報告会※2	翌年4月上旬 (予定)	補助対象事業の実績について、公開で発表し ていただきます。 【提出書類】 ①事業評価シート

※1 交流会及び伴走支援相談会

交流会 採択団体同士の交流会です。採択事業や普段の活動での成功事例や困っていること体験などを話し合いながら交流します。

相談会 交流会で出た意見などを参考に事業の進行具合の確認や困っていることへの相談やアドバイスを行政と専門的視点により行います。

※2 実績報告会

採択団体は、年度終了後に実績報告会に出席し、事業を振り返り、「申請どおり実施できたか」、「目標を達成できたか」、「今後の課題」などを報告していただきます。

自己評価することで、その後の事業の展開にも繋がります。また、他の団体の報告を聞くことで、実践経験や課題などを共有し、今後の団体活動に活かすことができる機会です。

別表1 補助対象経費

費用分類	種類 (参考例)	対象外となるもの
報 償 費	講座、講演会の講師への謝礼 出演者への出演料	○講師等報償費基準表の金額を上限とし、超えた分は団体負担とする。 ただし、審査会において認められた場合はこの限りではない。 ○団体構成員とその家族等への謝礼
	アルバイト賃金 ボランティアへの謝礼 など	○団体構成員とその家族等への賃金、謝礼
旅 費	講師及び出演者等の交通費、通行料、駐車場代、宿泊代 (実費)	○団体構成員とその家族等及び一般参加者の旅費
消耗品費	イベントや講座、実習等で必要となる文具・インク・図書代 など	
印刷製本費	ポスター、パンフレット等の印刷代、コピー代 など	○団体構成員とその家族等への通知
材 料 費	技能講習会等で使用する教材や、植栽事業で使用する培養土、イベント等で使用する食材 など	○団体構成員とその家族等のために使用する材料費
通信運搬費	切手代、宅配便代 など	○団体事務所の電話、FAX、インターネット使用料
委 託 料	会場設営委託料 HP制作費など	○事業全ての委託 ○委託の必要性が認められないもの
保 険 料	イベント行事保険、ボランティア保険料など	
使用賃借料	会場使用料、機材賃借料、バス等車両借上料 など	○会場使用料は、事業実施に不可欠な会場のみが対象。
備品購入費	単価が税込み1万円以上の物品で補助対象事業実施に不可欠なもの (ただし、審査会において認められたものに限る)	○団体の管理運営事務に係る備品
負 担 金	研修参加費、研修受講料	

講師報償費基準表

区 分		金額 (単位：円)
大学教員相当	半日	11,600
高校教員、学識経験者等	半日	6,800

別表2 補助対象外経費

食糧費	全ての食糧費。
施設訪問先謝礼	謝金及び菓子折り等
宿泊費	講師及び出演者以外
記念品・景品等	一般参加者向け、団体構成員とその家族等向け
事務所費	直接事業に使用するものでも、賃貸借契約による事務所費や個人宅を借りての事務所費は認められません。
光熱水費	直接事業に使用した分の料金が不明確なもの。
領収書のないもの	対象経費でも領収書のないもの。