

令和6年度

# 橋本市 地域づくり活動交付金 ガイドブック



より良い橋本市をはぐくむための活動を応援します！

## 募集期間

令和6年4月15日(月)から8月30日(金)

## 募集締切日及び審査会日程

募集締切日

審査会日程

第1回 令和6年5月14日(火) 5月24日(金)

第2回 令和6年8月30日(金) 9月6日(金)

※申請は募集期間内随時受付ですが、申請時期により審査会の日程が異なります。

※申請額が予算に達し次第、受付を終了します。

成果報告会

令和7年2月頃を予定

## ◆◆◆ お問 合 せ 先 ◆◆◆

〒648-8585 橋本市東家一丁目1番1号 橋本市 総合政策部 地域振興室

TEL 0736-33-7117(直通) / FAX 0736-33-1665(代表)

メール [kyodo@city.hashimoto.lg.jp](mailto:kyodo@city.hashimoto.lg.jp)

## もくじ

制度の趣旨.....	1
地域づくり活動交付金ってどんな補助金？.....	1
協働のまちづくりって何？.....	1
対象.....	2
対象となる団体.....	2
対象となる事業.....	2
補助.....	5
金額.....	5
対象経費.....	5
見積書が必要な経費.....	7
対象外経費.....	7
事業の実施期間.....	7
申請.....	8
申請方法.....	8
募集期間.....	9
留意事項.....	9
審査.....	10
審査方法.....	10
審査会内容.....	10
審査基準.....	11
結果の通知.....	11
留意事項.....	12
実績報告.....	13
交付金の支払い.....	13
その他.....	13
情報公開.....	13
関係書類の整理・保管.....	13
成果報告会での活動報告.....	13
申請から事業終了までの流れ.....	14
Q&A(よくある質問).....	15
補助の対象となる事業について.....	15
補助の対象となる経費について.....	16
補助金の申請について.....	17
申請書類について.....	17
審査について.....	18
事業の実施について.....	18

## 制度の趣旨

### 地域づくり活動交付金ってどんな補助金？

この交付金は「住み慣れた地域で、子どもから高齢者まで、地域全体で支えあいながら安心・安全な生活をおくれるまち」を実現することを目的に、市民活動団体等が主体的に取り組む活動に対して、その経費の一部を支援するものです。

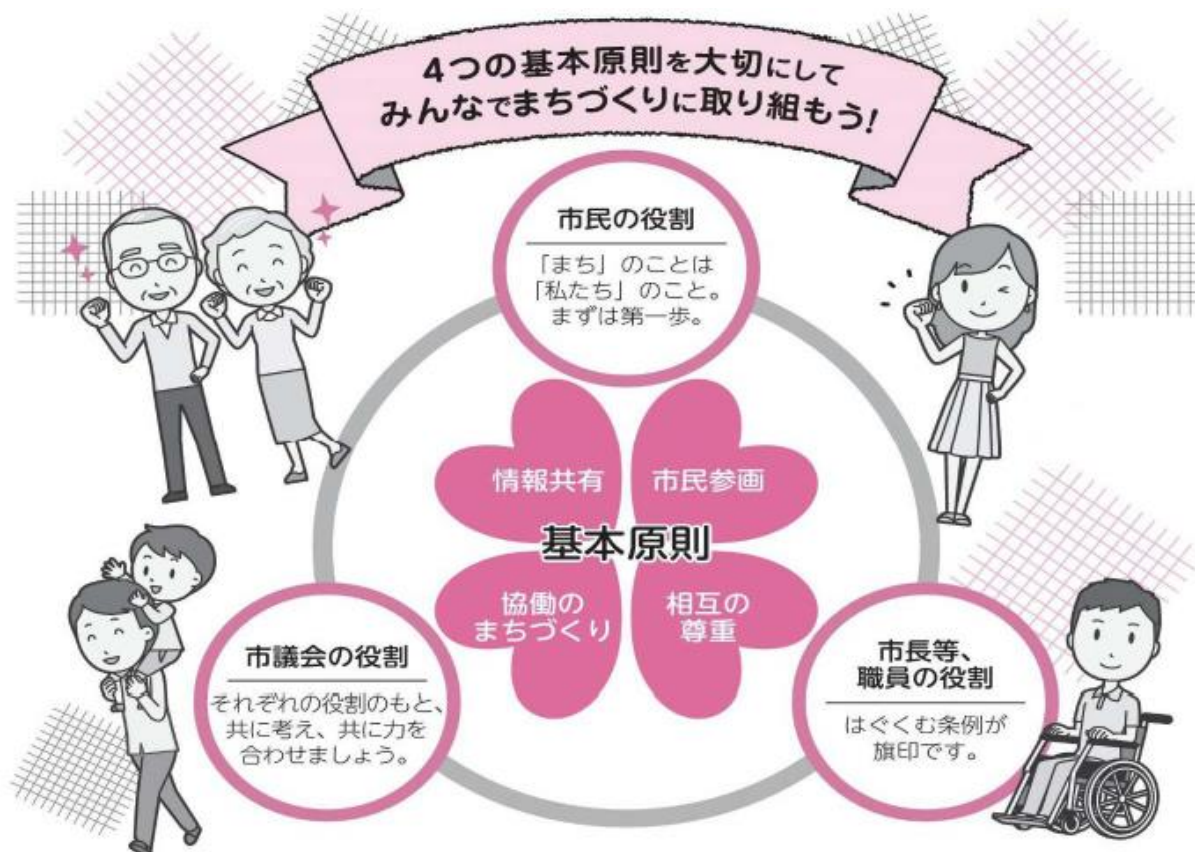
活動のきっかけづくりや、活動の内容を充実・発展させるために、ぜひ地域づくり活動交付金を活用して、“協働のまちづくり”を進めていきましょう！

実施に当たっては、橋本市総合政策部地域振興室へお気軽にご相談ください。

### 協働のまちづくりって何？

橋本市ではまちづくりの基本的なルールを定めた「橋本市の自治と協働をはぐくむ条例」を制定し、「住み慣れた地域で、子どもから高齢者まで、地域全体で支えあいながら安心、安全な生活をおくれるまち」を目指し、「協働のまちづくり」に取り組んでいます。

「協働」とは、立場の異なるさまざまな担い手が、お互いを尊重しながら知識や経験を生かし、共に考え、共に力を合わせて取り組むことをいいます。市民の皆さんと行政が、それぞれの得意分野を生かし、それぞれの役割のもと、協力しながらより良いまちを築いていくことが「協働のまちづくり」となります。



## 対象

### 対象となる団体

対象となる団体は、次に掲げる要件をすべて満たす団体です。

- (1) 市内において社会的な活動若しくは地域的な課題に取り組んでいる市民活動団体等又は橋本市市民活動サポートセンターに利用登録しているボランティア団体。
- (2) 政治活動、宗教活動又は営利活動を目的としていない団体。
- (3) 橋本市暴力団排除条例(平成23年橋本市条例第27号)第2条第1号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)、同条第2号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)が構成員である団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しない団体。

(1)~(3)を満たしていれば、  
新たに立ち上げた団体も  
対象となります！



### 対象となる事業

交付金の交付の対象となる事業は次の各号に掲げる地域づくり事業です。

#### (1) 市民提案事業

対象事業者が区・自治会等と協働して行う活動で、次のいずれか2以上を行うもの

- ・地域コミュニティに関する活動
- ・自然や生活環境の整備に関する活動
- ・防災、防犯に関する活動
- ・観光資源の活用に関する活動
- ・歴史や文化の保全・伝承に関する活動
- ・子育て環境に関する活動
- ・高齢者の生きがいづくりに関する活動
- ・その他市長が認める活動

#### (2) 行政提案事業

市が設定したテーマに基づき、地域課題の解決に寄与する活動

令和6年度のテーマは.....

- 橋本市の自治と協働をはぐくむ条例の認知度向上に関する活動
- 高齢者などの移動支援に関する活動

そのほか、市内に同様の取り組みがないなど、市長が特に認めるもの など

※次のような活動は事業の対象外となります

- ・営利を主たる目的とするもの
- ・特定の個人又は団体のみが利益を受けるもの
- ・宗教や政治にかかわるもの
- ・国、県、市から委託等をうけるもの
- ・公序良俗に反するもの
- ・主たる事業効果が本市の区域外で発生するもの

※対象となる活動であっても、補助対象外となる経費もあります。

補助対象については5、6ページをご覧ください。

### 《参考①：地域づくり活動交付金の事業区分と事業内容の例》

事業区分	内 容
(1) 地域コミュニティ	地域課題解消、地域の人材育成、世代間交流、地域別計画の策定など
(2) 自然・生活環境	ごみの減量、里山保全、耕作放棄地の解消、空き家の活用、地域の清掃、環境美化活動など
(3) 防災・防犯	世代を問わず地域住民が参加できる防災・防犯行事の開催、防災・防犯マップの作成など
(4) 観光資源の活用	名所・旧跡による誘客、地域特産品の開発・販売、多言語パンフレットの作成など
(5) 歴史や文化の保全・伝承	名所・旧跡の保存、伝統行事の継承や地域文化についての学習活動など
(6) 子育て環境	見守り活動、学習支援、子ども食堂など
(7) 高齢者の生きがいづくり	助け合い、健康増進

※対象となる事業内容は、掲載した事業内容に限りません。

《参考②:地域づくり活動交付金を活用した取組みの例》

取組みの内容	取組みの例	対象事業
<p>①健康づくり</p> <p>複数地域で健康維持や病気の早期発見に繋がるような子どもから高齢者まで楽しめる取り組みを実施し、健康で元気な地域づくりに取り組む。</p>	<p>健康料理教室、郷土料理教室、地域食堂 頭の体操や運動不足解消、世代間交流に繋がるようなゲーム大会 など</p>	<p>(1) (5) (6) (7)</p>
<p>②防災体制の強化</p> <p>複数地域及び各種団体や各地域の民生委員と連携の強化を図り、災害時の避難路や避難支援の確認などを整理し、防災マップやマニュアル、地域カルテの作成などに取り組む。</p>	<p>防災マップの作成と配布 地域の特色に応じた防災マニュアルの作成 地域カルテの作成 など</p>	<p>(1) (3)</p>
<p>③観光ガイドの育成と活用</p> <p>地域の名所・旧跡の説明に加え、風土や昔話などを折り込んだ本市の紹介ができる観光ガイドの育成に取り組み、さらに多言語でのパンフレットの作成などを通じ、伝統行事や地域の文化の継承・周知に取り組む。</p>	<p>歴史講座、ガイド付きまち歩き、郷土カルタの作成、小学校への配布、多言語パンフレットの作成 など</p>	<p>(4) (5)</p>

あくまでも一例です。  
事業の組み合わせによる  
たくさんの可能性・ひらめきに  
期待しています！



## 補助

### 金額

- (1) 市民提案事業 補助対象経費の額に2分の1を乗じた額又は20万円のいずれか少ない額
- (2) 行政提案事業 補助対象経費の額又は20万円のいずれか少ない額
- ※(1)、(2)いずれにおいても、1,000円未満は切り捨てです
- ※交付決定前に支出された経費は、補助対象経費・支出総額から除かれます。
- (申請から事業終了までの流れについては、14ページを参照してください。)

### 対象経費

申請事業を実施するために直接必要な経費で、次に定める項目です。

項目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	外部講師や専門的技術を有する協力者への謝礼等 ・外部講師や専門家、出演者等への謝礼 ※個人へ謝礼を支払う場合は、源泉徴収を忘れないようにしてください。	・団体構成員に対する謝礼 ・地域のまつり等のイベントでの地元出演者等に対する謝礼 など
交通費	外部講師等への交通費・通行料金等 ・外部講師や専門家、出演者等への交通費・通行料金等 (原則実費。市の基準を上限額とする。) ※もっとも経済的な通常の経路及び方法による実費。 宿泊料に関しては市の基準1泊11,800円上限。 ※参考：橋本市職員の旅費に関する条例 ・事業実施に直接必要な交通費 市内で公共交通機関を利用し、領収証が発行されない場合は、日付・利用交通機関、用務内容・利用区間(起点と着点)・運賃単価・利用人数・金額を記載した記録簿を作成し、管理してください。	・会議や打ち合わせにかかる交通費 ・日常の活動に要するもの ・自家用車の利用にかかるもの ・団体構成員の移動にかかるもの など
消耗品 及び 原材料費	事業実施に直接必要な消耗品費・原材料費 ・資材、材料費等 ・工事や製造に使用する槌、セメント、苗木等 ・料理教室、イベントなどで使う食材料費	・地域のまつり等のイベントで提供される飲食にかかる経費 ・地域のまつり等のイベントでの模擬店等の材料費 など

項目	対象となる経費	対象とならない経費
印刷費	ポスター・チラシ、資料等の印刷代・コピー代等	・事業の記念写真・記録写真代 ・高額な装丁をした報告書の印刷代 など
食糧費	事業実施に直接必要な食糧費（実施日当日分のみ） ・外部講師への食事代・飲み物代 ・作業等で水分補給が必要な場合の飲み物代 ・実施事業カフェ等での食料費（軽食）	・懇談会や慰労会等の飲食費 ※飲酒しながらの食事代は全て対象外 ・団体構成員の食事、茶菓子等 ・会議・打ち合わせ時の飲食費 ・地域のまつり等のイベントでの飲食費 など
研修費	講座受講料等、参加に係る経費	・団体構成員による講座に対する受講料 など
通信運搬費	事業の周知・連絡等に要する郵送料等 ※事業実施に必要な分のみ	・団体の維持運営に係る電話料金、郵便料等
保険料	参加者等に係る保険料	
委託料	専門的知識や技術を要する業務の外部委託料 ※委託業者に委託内容及び業務量が確認できる写真を撮影するように依頼し、実績報告書に添付してください。	・団体で実施可能な業務の請負
使用料及び賃借料	会議室などの会場使用料、バス等・機械等の借上料	・団体又は団体構成員が所有している施設等の使用料や借上料
その他経費	審査会の意見を聴いて市長が適当と認めたもの (例：振込手数料、クリーニング代、燃料費など) ※対象経費の判定については、個別に経費の内容を審査します。	・団体構成員に対する人件費 ・イベント・大会等の参加者に対する記念品、参加賞の経費 ・団体構成員の活動や役割がない事業の大半を他に委ねる委託料 ・団体の施設におけるガス、灯油 ・団体構成員が使用する車の燃料

**そのほか、対象外経費となってしまうもの**

・採択されたときに「対象経費」として認められていても、領収証がないなど、使途が不明なものは対象になりません。

(ただし、市内で公共交通機関等を利用して領収証が発行されない場合を除く。)



## 見積書が必要な経費

下記事項に該当する経費は見積書、又は事前の相談が必要です。

区 分	同一業者からの見積合計額	見積業者必要数
報償費、消耗品費、原材料費、印刷費、 使用料、賃借料、その他経費	1万円以上	1者以上
	10万円以上	2者以上
委託料	10万円未満	1者以上
	10万円以上	2者以上

## 対象外経費

- (1) 団体及び団体の構成員の事務所、施設、設備等の維持管理経費
- (2) 用地取得費
- (3) 団体の構成員に対する食糧費(作業時又は会議時の飲料水を除く。)
- (4) 領収書等により事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (5) 国、県、市等からの補助を受けている経費
- (6) 市の補助金等の交付を申請して認められなかった経費
- (7) その他市長が社会通念上適切でないとして認めた経費

## 事業の実施期間

補助の対象となるのは、交付金の交付決定日若しくは令和6年6月1日(土)のいずれか早い日から原則令和7年1月31日(金)までの期間です。

※事業が複数年にわたる場合、年間活動計画書に次年度以降の活動予定について記載してください。ただし、当該年度の採択によって次年度以降の採択が保証されるものではありませんので、ご注意ください。

	募集締切日	審査会日程
第1回	令和6年5月14日(火)	5月24日(金)
第2回	令和6年8月30日(金)	9月6日(金)

## 申請

### 申請方法

以下の申請書類に必要事項を記入の上、募集期間内に提出してください。

- (1) 事業企画書(様式第1号)
- (2) 事業計画書(様式第2号)
- (3) 年間活動計画書(様式第3号)
- (4) 収支予算書(様式第4号)
- (5) 団体概要書(様式第5号)
- (6) 申請団体の会員名簿(様式第6号)
- (7) 規約・会則等
- (8) その他市長が必要と認める書類

※受付の時に申請書類を確認するため、お手数ですが、申請事業の内容を説明できる方が、地域振興室まで直接お持ちください。

※郵送・FAX・Eメール等での提出の場合は、説明できる方のご連絡先を必ずご記載ください。事業内容等についてご連絡する場合があります。

申請書類の書き方が分からない  
必要な書類が分からない など

お気軽にご相談ください！  
地域振興室 ☎33-7117



**!** お話を伺っていく中で、書類の不備や、事業内容をさらによくしていくヒントなどが見つかるかもしれません！  
十分なゆとりを持ってご提出ください。

**!** 申請書類は、申請を検討している団体の参考としていただくため、原則情報公開の対象となります(個人情報及び組織の内容に関する情報を除く)。  
また、団体の名称や事業名等はホームページ等で公開しますので、あらかじめご了承いただいたうえでご申請ください。

《 様式は、橋本市のホームページからダウンロードできます 》

市ホームページのURL↓

<http://www.city.hashimoto.lg.jp/guide/sogoseisakubu/tiikisinkou/kouhukin/index.html>



《 提出先・受付時間 》

橋本市 地域振興室(橋本市役所本庁2階)

平日の午前8時30分から午後5時まで

### 募集期間

募集期間は令和6年4月15日(月)から令和6年8月30日(金)です。

申請は募集期間内随時受付ですが、申請時期により審査会の日程が異なります。

	募集締切日	審査会日程
第1回	令和6年5月14日(火)	5月24日(金)
第2回	令和6年8月30日(金)	9月6日(金)

### 留意事項

- 申請書類をご提出いただく前に、ヒアリングを行いますので、お早目にご相談ください。
- 申請書類の書き方から事業の実施までお気軽にご相談ください。
- 申請額が予算に達し次第、受付を終了し、その後の審査会は実施しません。
- 申請書類を提出しても、審査会及び成果報告会に出席できない場合は交付の対象となりません。

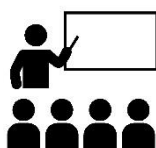
## 審査

### 審査方法

- 申請事業は「橋本市地域づくり活動交付事業審査会」で審査を行い、審査会の審査結果をもとに、採択の可否・交付金の額を決定します。審査は、申請書類とプレゼンテーション(団体による事業説明と質疑応答)の内容をもとに、総合的に行います。
- 公益性、必要性、実現性、将来性などの観点から、学識経験者や事業関係部署職員等で構成される審査会にて、審査を行います。(審査では団体による事業説明及び審査員による質疑の時間を設けます。)
- 審査結果をもとに、採択の可否、交付金の額を決定します。

### 審査会内容

#### ・プレゼンテーション



##### 事業説明

申請団体が、事業の内容などを公開の場で説明します。書類だけでは伝わりにくいことを、積極的にPRしましょう！



##### 質疑応答



事業内容や事業の説明などに対して質疑応答を行います。委員からは、事業をより良くするための提案があります。  
※事業内容を把握するため、時間を延長する場合があります。



#### ・審査



プレゼンテーション終了後に、委員同士で共有しておきたいことや意見を出し合い、各委員が事業について採点します。  
審査結果については後日郵送で通知します。

プレゼンテーションは、申請書類だけでは伝えきれない気持ちをアピールできるチャンスです！  
プレゼンテーションの内容や方法については、お気軽にご相談ください！



## 審査基準

### 【決定の方法】

- 上位から順番に、予算の範囲内で採択事業者を決定します。
- 委員の採点結果が60点未満の場合は、補助金を交付できないものと判定します。
- 申請書類を提出しても、審査会及び成果報告会に出席できない場合は交付の対象となりません。

### 【審査項目】

公益性	① 事業の効果が特定の者に限定されない
	② 社会公共的なまちづくりや地域づくりのためのものになっている
必要性	③ 地域社会における課題を的確にとらえ対応している
	④ 地域の状況や市民ニーズに即した対応をしている
実現性	⑤ 事業の計画が具体的で、実施手段や体制などが合理的である
	⑥ 提案されている事業が実現可能なものとなっている
将来性	⑦ 事業効果が一過性ではなく、継続性(継続事業については発展性)が期待できる、または将来的に広く波及効果が期待できる
関係性	⑧ 地域や行政など立場の異なる様々なまちづくりの担い手と協力・連携し、事業をすすめていくことが見込める
独創性	⑨ 市民、地域住民の視点からの発想を活かし、創意工夫がなされている
費用の妥当性	⑩ 予算が具体的で、事業の内容・規模に合った予算になっている

### 【審査の採点】

採点は6段階評価とし、100点満点(10項目×10点)により評価を行います。

区 分	評 価	区 分	評 価
高く評価できる	10点	「普通」と「あまり評価できない」間の評価	4点
「高く評価できる」と「普通」間の評価	8点	あまり評価できない	2点
普通	6点	評価できない	0点

## 結果の通知

「補助金等交付(不交付)決定通知書」により、通知します。また、事業が採択された団体には、

交付金を受けるために必要な書類を同封しますので、手続きをお願いします。

## **留意事項**

### ① 制度 PR への協力

事業開催時には、できる限り本制度の PR をお願いします。

なお、報道機関からの取材についても、地域づくり活動交付金対象事業であることをアピールしてください。

### ② 事業の安全対策等について(保険加入等のお願い)

無理のないような計画で、十分に安全性を保ちながら事業を行ってください。

また、保険に加入する際は、実施内容に対して補償内容が適切か確認してください。

### ③ 消耗品などの購入

事業実施に必要なものは、できる限り市内業者で購入・賃借してください。

また、できる限り経費節減に努めてください。

### ④ 受領証及び領収証の受け取り

- 宛名は、申請団体名でもらってください。相手の方の住所、氏名(お店の名前)、印鑑またはサインが必要となります。また、日付・金額・但し書き(内訳など)が書かれてあるかどうかご確認ください。

- 但し書きに、個々の品目が分かるように品名を記入してもらってください。

※ 個々の品目が分かるような領収証の発行が難しい場合は、実績報告の際に納品書や請求書を添付してください。

※ レシートでお店の名前や購入日、品名、単価、数量、支払金額が確認できる場合は、改めて領収証などを発行してもらう必要はありません。

### ⑤ 事業内容等の変更等

事業内容の変更・中止・廃止や、経費の配分を変更するときは、軽微な変更を除き、市長の承認が必要となりますので、事前にご相談ください。

## 実績報告

事業完了後30日以内か、**令和7年2月7日(金)**のいずれか早い日までに、「補助事業等実績報告書」を提出してください。

- ※添付書類 ①事業報告書  
②収支決算書  
③支出明細書  
④領収書、受領書等支払いを証明するものの写し  
⑤事業の実施状況が確認できる書類(写真、ちらし等)など

## 交付金の支払い

交付金の支払いは団体名の入った口座に支払います。団体員の個人名義の口座や、申請団体と異なる団体の口座には振込できませんので、ご注意ください。

## その他

### 情報公開

制度の公平性・透明性を確保するため、事業の申請状況・事業内容・審査結果や提出書類(個人情報及び組織の内容に関する情報を除く)について、市の窓口やホームページなどで公開することがあります。

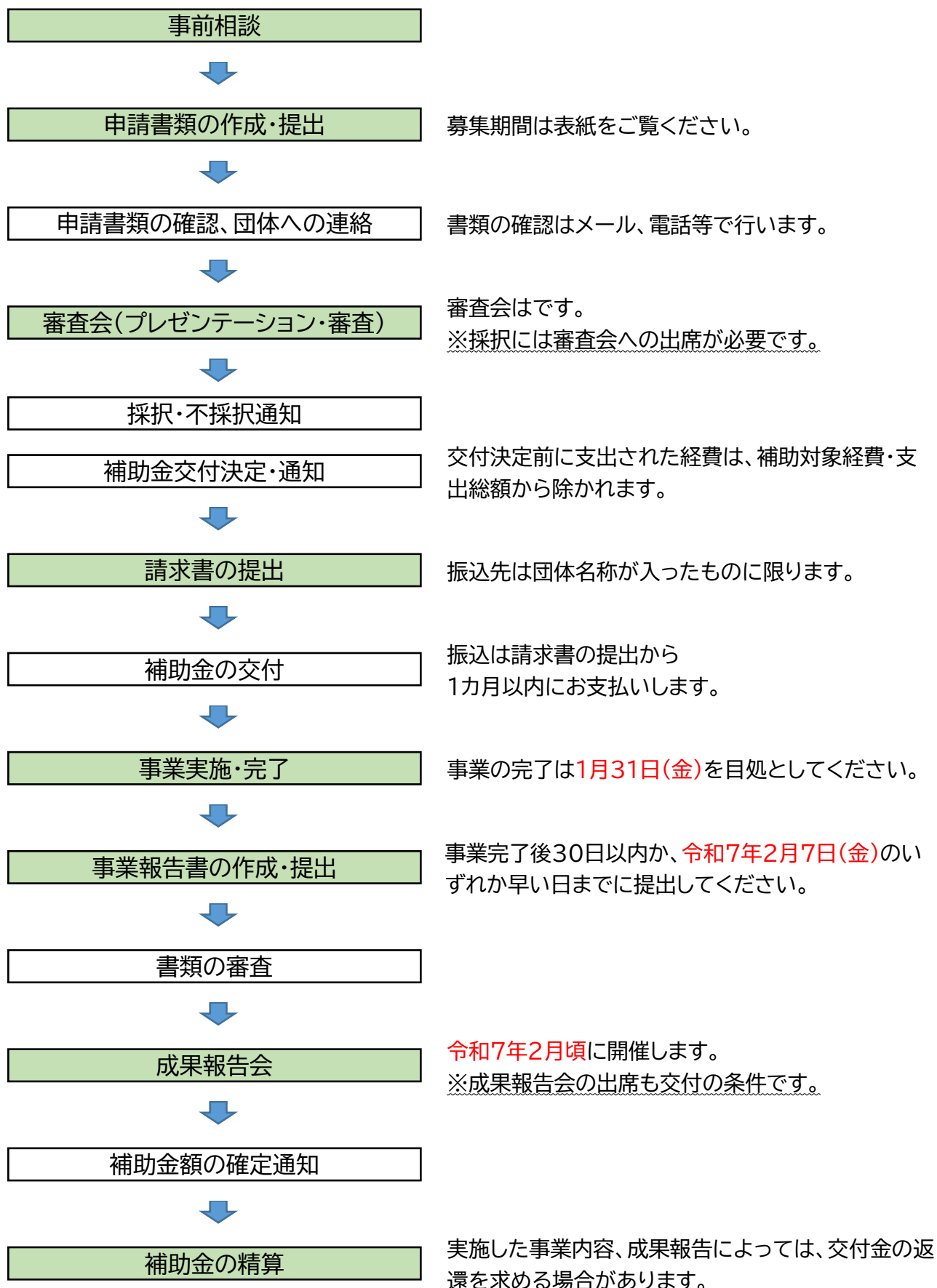
### 関係書類の整理・保管

事業の収入と支出がわかる書類(帳簿や領収証など)は団体で整理し、いつでも見られるようにしておいてください。また、その書類は、交付金を交付した年度の終了後、10年間は保管しなければなりません。

### 成果報告会での活動報告

令和7年2月頃に開催する成果報告会に出席し、交付対象事業の実施状況と成果を報告する必要があります。なお、成果報告会での報告も交付の条件となります。

## 申請から事業終了までの流れ





## Q&A(よくある質問)

### 補助の対象となる事業について

Q1：どのような事業が補助の対象になるのですか？

A1：地域の課題解決や活性化を目的にする事業で、区・自治会もしくは行政と協働して実施する事業、又は市が設定したテーマに基づき、地域課題の解決に寄与する活動を対象としています。市民自らが地域を考え提案し、市民自らが実践する事業を対象とし、市民力による協働のまちづくりの推進が図られることを期待しています。

Q2：参加費を徴収するなど、有料で行う事業は対象になりますか？

A2：参加費を徴収する事業も対象となります。ただし、営利目的の事業は対象になりません。

Q3：すでに恒例となっているような事業（慣行的事業）は対象になりますか？

A3：毎年実施している恒例事業については、これまでの取り組みに新しい要素を取り入れるなど、内容を充実・発展させた事業の提案をお願いします。既に区・自治会等が実施している事業については、対象となりません。

Q4：事業内容が特殊で、事業費の大半が委託料となる事業は対象になりますか？

A4：自らが地域を考え、自らが実践する事業を対象としていることから、団体構成員の活動・役割がなく、事業の大半を他に委託する事業は対象にならない可能性がありますので、申請前に事業内容についてご相談ください。

Q5：同じ事業を毎年繰り返し申請することはできますか？

A5：1つの事業についての申請回数に制限はありません。ただし、補助金が活用できなくなった際に、事業を継続できないといった状況にしないためにも、事業の賛同者からの協賛金や寄付金、参加者からの負担金も考慮するなど、自立した事業継続を目指してください。

Q6：対象となる事業に「年度内に完了する事業」とありますが、複数年度計画している事業は対象にならないのですか？

A6：複数年度計画されている事業の当該年度分のみが申請の対象となりますので、複数年度計画している事業で補助が必要な場合は、毎年度申請が必要です。また、初年度に補助対象事業として採択されたからといって、次年度以降の採択を保証するものではありません。

Q7：団体の運営にあたり補助金をもらっていますが、申請できますか？

A7：地域づくり活動交付金は事業を対象にしているため、実施しようとする事業に対して他の補助金が充当されていなければ申請することができます。

## 補助の対象となる経費について

Q 8：補助の対象となる経費はどのようなものですか？

A 8：事業実施に必要不可欠な経費で、講師等謝礼、交通費、消耗品費及び原材料費、印刷費、通信運搬費、保険料、使用料及び賃借料、その他審査会の意見を聴いて市長が適当と認めたものです。詳しくは5、6ページをご覧ください。

Q 9：市民向け講座を実施するために、団体構成員が勉強会を行ったり、研修に参加したりする経費は対象になりますか？

A 9：個人のスキルアップとみなされるような研修参加は「特定の個人の利益」とみなされますので、対象経費とはなりません。

Q 10：事業が採択された場合、事業に要する費用は必ず交付されますか？

A 10：採択された事業に関して、その事業予算が必ず確保・保証されるものではありません。補助の対象となる経費は、事業が終了した後に提出される実績報告の内容を審査したうえで決定されます。計画と実績に相違がある場合や、事業費の中に補助対象と認められない経費が含まれる場合には、採択した事業予算よりも低い金額で交付額が確定されることがあります。また、概算払で交付していた場合は、交付金の返還を求めることがあります。

Q 11：企画会議や運営会議を行うための会議室の賃借料は対象になりますか？

A 11：申請した事業に関する会議であれば対象となりますが、団体の定例会など、申請した事業と直接関係のない会議は対象外となります。

Q 12：イベントなどで、スタッフお揃いのTシャツを作成する費用は対象になりますか？

A 12：お揃いのスタッフTシャツなど、なくても事業が実施できる選択的な経費については対象になりません。ただし、防犯活動のベストや腕章など事業の実施に直接必要と認められるものについては対象になります。

Q 13：講師等謝礼の領収証は必要ですか？

A 13：原則として事業実施にかかった全ての経費について、領収証が必要となります。講師等謝礼についても、日付、宛名、但し書き、印鑑又はサインがある領収証を添付してください。

## 補助金の申請について

Q14：同じ団体から複数の事業を申請できますか？

A14：1団体で複数の事業を申請することも可能ですが、複数の事業が採択されたときには、採択事業についてすべて実施できるような活動計画であることが必要となります。ただし、事業の実施目的が同じ事業については、同一事業としてまとめて申請してください。

Q15：一度不採択となった事業について、事業内容を修正し、再申請することはできますか？

A15：事業内容を修正して再申請することは可能です。再申請にあたり、申請書類の作成や、プレゼンテーションなどについての相談もお受けしております。

## 申請書類について

Q16：交付金の手続きが不慣れなのですが？

A16：申請書類の記入の仕方などについては、窓口にて適切、丁寧な指導を行って参りたいと考えています。お気軽に地域振興室までご連絡ください。

Q17：申請書類は返してもらえますか？

A17：提出いただいた書類はお返しできません。必要に応じて事前にコピーをとってください。

Q18：申請書の受付や相談は平日だけですか？

A18：原則として平日の午前8時30分から午後5時までです。時間外の受付や相談を希望する場合は、事前にお問い合わせください。

Q19：新しく団体を設立して申請する予定ですが、規約は必要ですか？

A19：必要です。交付金を交付する上で、団体の活動目的や運営方法などについて確認するため、提出が必要になります。規約の作り方についてお困りの場合は、地域振興室や橋本市市民活動サポートセンターにご相談ください。

Q20：事業計画書や年間活動計画書には、団体全体の事業計画が必要ですか？

A20：事業計画書や年間活動計画書には、申請事業のみの計画を記入してください。団体全体の事業については、団体概要書の「主な活動内容・活動実績」欄に記入してください。

Q21：収支予算書には、交付金充当を必要としない経費まで記入しなければいけませんか？

A21：審査の対象になりますので、事業経費に該当するものは全て記入してください。

## 審査について

Q22：プレゼンテーションはどのような流れで行うのですか？

A22：プレゼンテーションは、申請書類では伝わりにくい内容を審査委員に直接伝えることができる場です。事業内容について、5分以内で説明していただき、その後審査委員からの質疑に応じていただきます。プレゼンテーションの方法は、パネルやパソコン（パワーポイント等）を使用するなど、申請団体が自由に行うことができます。ただし、持ち時間は厳守していただきます。

Q23：プレゼンテーションは必ず行わなければなりませんか？

A23：プレゼンテーションは必ず行う必要があります。事業概要の説明後、審査委員からの質疑には、申請団体のみなさまに回答していただきます。

## 事業の実施について

Q24：事業に必要な消耗品などを購入するお店は、どこでもよいのですか？

A24：消耗品などの購入にあたっては、できる限り市内業者を利用してください。また、できる限り経費節減に努めてください。

Q25：事業内容を途中で変更できますか？

A25：事業内容を変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。また、大幅な変更などの場合は、必要に応じて審査委員会の意見を求めて、審査する必要があります。事業の中止・廃止についても同様の手続きが必要になります。事業内容を変更する必要があると判明した時点で、すみやかに地域振興室にご相談ください。

Q26：当初の計画より事業費が多くなってしまった場合は、どうなりますか？

A26：採択された交付金額が上限となりますので、その上限額を超えた部分は、団体が負担することになります。また、当初の計画より支出が少なくなった場合、交付金額は減額、返還する必要があります。

Q27：事業終了後はどうすればよいですか？

A27：事業が終了したときは、事業完了後30日以内か、令和7年2月7日(金)のいずれか早い日までに、「補助事業等実績報告書」を提出してください。

※添付書類

①事業報告書、②収支決算書、③支出明細書

④領収証、受領証等支払いを証明するものの写し、

⑤事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等） など

様式は、市ホームページからダウンロードできます。送付希望の方は、地域振興室までご連絡ください。

Q28：補助事業として採択されると、いつ交付金が交付されるのですか？

A28：交付決定通知後、請求いただければ、補助金の交付決定額を概算払で1ヶ月以内にお支払いします。

Q29：交付金はどうやって受け取るのですか？

A29：団体名の入った口座に振込します。団体代表者の個人名義の口座や、申請団体と異なる団体の口座には振込できませんのでご注意ください。

Q30：成果報告会へは必ず参加することになるのでしょうか？

A30：成果報告会へは必ず出席し、事業の実施状況と成果を報告していただく必要があります。成果報告会は、令和7年2月頃の開催を予定しています。

