

令和7年度未来へつなぐ市民活動応援事業 実施にあたって

1. 令和7年度事業実施スケジュールについて

月	スケジュール
令和7年 4月～8月	① 補助金交付申請【様式第1～3号】
申請後、2週間程度	市において、申請内容を審査し、交付決定通知を送付。
交付決定通知後	② 補助金交付請求（概算払）【様式第8号】
請求書受付後、 2週間程度	市より、補助金の振込
交付決定通知後～ 事業完了まで	③ 事業実施
～令和8年 3月末	④ 実績報告書の提出 【様式第5～7号、様式第9号、領収書の写し等】
～令和8年 4月	市において、補助金の額の確定、額の確定通知書を送付。
～令和8年 4月	⑤ 補助金の精算

※補助目標額から補助上限額の範囲で、事業を拡大して実施する場合、下記のスケジュールが上記に追加されます。

月	スケジュール
令和7年 ～6月末	(イ) 補助金変更協議
令和7年 9月末	市の予算措置（予定）
令和7年 10月	(ロ) 補助金変更交付申請
申請後、2週間程度	市において、申請内容を審査し、変更交付決定通知を送付。
変更交付決定通知後	(ハ) 補助金交付請求（概算払）
請求書受付後、 2週間程度	市より、追加分の補助金の振込

2. 補助金の手続きについて

① 交付申請手続きについて

提出書類

- ・補助金交付申請書 ・事業計画書 ・収支予算書

※事業計画書は、団体登録事業計画書と原則、同内容となります。

※事業内容を変更する場合（軽微なものを除く）や別事業を追加する場合は、団体登録の変更申請が必要となり、変更が認められた場合であっても、実施は翌年度からとなります。（団体登録の変更申請の提出期限は令和7年8月31日となります。）

※補助対象経費については、5ページを参照ください。

提出期限 令和7年8月31日

※交付決定以前の支出につきましては、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。

補助申請額

- ・補助上限額が補助目標額を上回った場合

年度当初の補助申請額は、団体登録申請時の収支計画書に記載された補助目標額以下となります。

※事業計画書と同内容で規模を大きくして実施することは可能ですが、予算措置は補助目標額を基に行っておりますので、前述の場合、改めて市による予算措置が必要となります。

この場合、まず、年度当初は、補助目標額で①補助金申請、②交付請求を行い、補助金交付を受けていただきます。次に、市（自治振興課）と協議書により（イ）補助金変更協議を行い（6月30日までに市（自治振興課）と協議してください。）、市で追加の予算措置（9月補正）を行う予定です。予算確定後、（ロ）変更申請書を提出いただき、市の変更交付決定通知の後、追加分の（ハ）補助金交付請求をいただくことになります。（補助目標額を超える部分の振込は早くても10月中旬以降となります。）

※寄附額は、団体登録の有効期間内の補助金事業実施年度の申請にのみ適用され、当該期間内に補助金として交付しなかった場合、ふるさととりっとう応援基金に積み立て、「みんなの提言と協働の力で実現する元気なまちづくり」に活用します。

② 補助金概算払の請求について

補助金の交付は、口座振込になりますので、団体名義の口座を用意してください。

③ 事業の実施について

事業の実施期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日の間の任意の期間となります。

④ 実績報告書について

提出書類

- ・実績報告書 ・収支決算書 ・事業成果表 ・領収書の写し（補助対象経費分） ・精算報告書
- ・補助対象経費の実施に係る人件費や団体の運営に係る経常的な経費（電気代など）のうち補助対象事業の実施に係る経費を計上する場合には、それを証する書類。

会計処理について

事業終了後の実績報告において、領収書の写しを提出いただくことになりますので、要した経費のわかる明細と領収書を必ず保管しておいてください。

※備品購入費につきましては審査により妥当と判断されたもの以外は認められません。場合によっては返還が生じることもありますのでご注意ください。

領収書の取り扱い

金額の大小にかかわらず、領収書は必ず受領するようにしてください。

領収書の宛名は補助金申請団体名としてください。

会計書類の保管

補助対象事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、事業が完了した年度の翌年度から起算して**5年間は保管**してください。

⑤ 補助金の精算について

事業実施に要した額のうち、補助対象経費が補助金額に満たない場合は、差額を返金いただくことになります。

返金は、実績報告により補助金の額の確定の後、納付書により返金いただきます。

その他について

様式のダウンロード

補助金申請等様式につきましては、市のホームページよりダウンロードいただけます。

情報の公開について

補助申請書類および実績報告書類は、すべて市ホームページにて公開の対象となります。

貴団体においても、ホームページや SNS、事業実績の積極的な発信をお願いします。

成果報告会での発表と他団体との交流

例年、3月に市の元気創造まちづくり事業の助成対象団体の成果報告会を行っており、成果報告と各団体の交流の機会をつくっております。

貴団体におかれましては、新たな支援者獲得の機会として、また成功体験の情報交換場として、参加をお願いします。（参加にあたっては、改めて案内させていただきます。）

3. 今年度の変更点等について

- ・今年度より、団体のお礼状の送付は廃止いたします。
- ・未来へつなぐ市民活動応援事業を通した寄附を誤ったサイトや手続きで寄附してしまった例が多数発生しました。誤った寄附を振替えることはしませんのでお気を付けください。
- ・寄附者に対して、ふるさと納税にて返礼品がもらえることを推奨して寄附を勧めることはしないでください。寄附の選択肢として未来へつなぐ市民活動応援事業があることを伝え、希望された場合に必要な手続きを説明するようにしてください。

問合せ・提出先 栗東市 市民部 自治振興課（栗東市役所 3 階）

〒520-3088 栗東市安養寺一丁目13番33号

TEL : 077-551-0290 FAX : 077-551-0432

E-mail : jichishinko@city.ritto.lg.jp ホームページ : <http://www.city.ritto.lg.jp>

補助対象経費

補助金交付の対象となる経費は、補助対象事業を実施するために必要な経費とします。ただし、助成対象期間内に納品・履行が完了する経費とします。また、当該事業に対して他の補助金等を受けている場合は、その補助金額に相当する金額を控除した金額を補助対象経費とします。

※支援希望団体の運営に係る経常的な経費は、支援希望団体の事務所の維持に係る経費（家賃、修繕料、光熱水費、登録団体内部で使用する備品等）及び支援希望団体の経常的な運営に係る人件費（団体構成員の給与、事務担当者の人件費等）とし、原則的には補助対象経費に含めないものとします。ただし、補助対象事業の実施に係る人件費や経常的な経費のうち補助対象事業の実施に係る経費と認められるものについては補助対象経費とし、それを証する書類の提出を求めます。

【支出経費例】

科 目	助成対象となる経費の例	助成対象とならない経費の例
人件費	事業実施のために雇ったスタッフ、アルバイトの賃金	団体構成員および団体運営のために雇用している者への賃金、報酬
報償費	講演会講師、イベント出演者、ボランティア（会員以外の者に限る）への謝金	団体構成員への謝礼
旅費交通費	講師、イベント出演者の交通費、通行料 会員が事業実施に必要な講座や大会に参加する際の受講料、大会参加費、交通費	公共交通機関が整備されている地域へのタクシー代 会員が打ち合わせ等に参加する際の車代
消耗品費	事業に直接必要な物品、文具類等の購入費（1点が1万円未満のもの）、事務用品	事業と関係のない資料を印刷するための用紙や物品の購入費
印刷製本費	会議資料、報告書等の印刷代、パンフレット、ポスター、プログラム等の印刷代	事業に関係ない会議資料等の印刷代
食糧費及び食材費	講師賄い、事業開催時におけるボランティアへのお茶代 事業を実施するにあたり必要な食材費	打合せや会議等における会員のお茶、お菓子、会員への賄いのための食材費
光熱水費	イベント時の電気（発電機等）・水道・ガス使用料	団体運営のために設置した事務所における光熱水費
通信運搬費	開催案内の発送に要する郵便代 事業に必要な物品の送料、電話代	インターネットプロバイダ料など団体の経常的な通信費
手数料	振込手数料	対象外経費を振り込む場合の振込手数料
保険料	イベント保険、ボランティア保険料	事業に関係しない会員の保険料
委託料	イベント時の会場設営費、警備費	事業を行う上で、その全部を委託する経費
使用料及び賃借料	会場使用料、機材使用料、著作権使用料等	事務所テナント代
材料費	事業を実施するにあたり必要不可欠と認められる工作材料費等	会員への賄いのための食材費
その他	事業のために市長が必要かつ適正と認める経費	備品購入費（事前に承認されたものは除く）、支払い金額が社会通念上かけ離れて高額なもの