



本事業は、令和7年度予算の成立が前提となるものです

令和7年度

日進市市民自治活動推進補助金事業

募集要項

本制度では、地域の問題を解決するだけでなく、市民主体の自治の実現を目指し、協働のまちづくりを推進する事業の提案を募集します。採択された事業については市が支援していきます。広く市民に還元される魅力ある事業のご応募をお待ちしております。

応募受付期間

令和7年1月20日（月）～2月10日（月）

日進市 生活安全部 市民協働課

電話 0561-73-3194 FAX 0561-72-4603

Email kyoudou@city.nisshin.lg.jp

令和7年度市民自治活動推進補助金 スケジュール

応募期間 令和7年1月20日（月）～2月10日（月）

補助金事業企画書の受付（市民協働課）

募集要項公開 令和7年1月17日（金）

令和7年度市民自治活動推進補助金募集要項の公開
（ホームページに掲載します）

相談 1月20日（月）～2月7日（金）

相談はにぎわい交流館にてお受けいたします
申請前に必ず一度にぎわい交流館へご相談ください
（相談する日時を事前にご予約ください）

応募締切 2月10日（月）

公開審査会 3月6日（木）

スタート支援補助金：書類審査のみ
ステップ支援補助金：書類審査及び公開ヒアリング

結果通知 3月下旬

採択結果の通知（市）
事業内容の協議（市、団体）
補助金交付申請（団体）
補助金審査結果の通知（市）

事業の実施 **（令和7年4月1日（火）から令和8年2月28日（土）まで）**

事業完了後の手続き

補助対象事業実績報告書等の提出（団体）
※事業完了後15日以内（令和8年3月13日まで）
補助金交付確定の通知（市）
補助金請求書の提出（団体）
補助金の支払い（市）

成果報告会 令和8年1月頃（ステップ支援補助金のみ）

内容

1	目的	3
2	募集内容	3
	(1) 対象団体	3
	(2) 対象事業	3
	(3) 市が支援できる事項	3
3	補助金の概要及び申請に必要な書類	4
4	交付予定事業数	6
5	申請方法	7
	(1) 事前相談(にぎわい交流館)	7
	(2) 申請書提出(市民協働課)	7
6	審査	7
	(1) 日程等	7
	(2) 審査基準(書類審査、公開ヒアリング審査共通)	7
7	採択結果	8
8	事業実績報告、補助金の交付	8
	(1) 事業実績報告書	8
	(2) 補助金の交付について	8
	(3) 補助金の交付取り消し・返還	9
	(4) 成果報告会(ステップ支援補助金のみ)	9
9	わいわいフェスティバルの場の活用	9
10	事業実施にあたっての留意事項	9

1 目的

本市では、市民主体の自治の実現を目指すため、「日進市市民参加及び市民自治活動条例（以下「市民参加条例」という。）」に基づく市民参加ならびに市民自治活動を実施するコミュニティへの支援及び協働を推進しています。

本補助金は、自主性のある市民自治活動とコミュニティの自立を促進するためのものです。市民自治活動の活性化及び地域の課題解決を促し、よりよいまちづくりを推進するために、コミュニティが自ら企画立案し実施する公益性が高く、コミュニティの自立を目指す事業に市がその事業費の一部を補助し、市との協働によるまちづくりを推進することを目的に交付するものです。

2 募集内容

（1）対象団体

日進市にぎわい交流館の登録団体（市民参加条例第23条に定める団体）「以下「市民自治活動団体」という。」※団体登録の方法はにぎわい交流館にご相談ください。

（2）対象事業

対象団体が日進市内で行う事業で、次の①から④のいずれかに該当する事業

- ①広く市民を対象として実施される事業
- ②地域課題、行政課題、社会課題の解決につながる事業
- ③市民自治活動団体や市民のつながりを生む事業
- ④第6次日進市総合計画、SDGs等の推進に関する事業

特に、④第6次日進市総合計画を推進する事業や地域課題等の解決につながる事業を募集します。

次のいずれかに該当するものは対象となりません。

- ・国、地方公共団体、公益財団法人等又は民間団体から他制度による補助、助成又は委託を受けている事業または受けることとなる事業
- ・事業の主たる活動が市外で実施される事業
- ・宗教活動、政治活動又は営利活動を目的とした事業
- ・その他市長が適当でないと認めた事業

（3）市が支援できる事項

- ①事業実施に必要な日進市の公共施設の先行予約（3日分まで）※使用料は団体負担
- ②公共施設へのチラシ及びポスターの設置依頼
- ③広報にっしん（暮らしの情報）、市ホームページ及び市民向け配信メール（約5,500人）での参加者募集や事業の周知。市が周知するには準備期間が必要なため、時間に余裕をもってご相談ください。
- ④事業実施にふさわしい協働相手（大学、区・自治会、協定締結企業等）の紹介・仲介※連絡先等をお伝えします。協働の交渉等については直接行っていただきます。
- ⑤その他、必要な事項については応相談

3 補助金の概要及び申請に必要な書類

補助金の種類	スタート支援補助金	
補助金の目的	設立後 <u>5年以内</u> かつ過去にステップ支援補助金の交付及び本市からの委託を受けていない市民自治活動団体が行う事業に対し交付する。	
補助限度額	2万円	
補助率	補助対象経費×100%	
補助対象経費	人件費	賃金、アルバイト代、団体内部の人への講師料
	謝礼	講演会等の外部講師等へ依頼した際の謝礼
	消耗品費	事務用品、材料、資材、熱中症予防グッズ（飲み物含む）など消耗品の購入、燃料代
	印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷費
	その他経費	講師の旅費、保険料、通信運搬に係る経費、施設利用料、物品の賃借料など
交付回数	同一の市民自治活動団体につき <u>2回</u> まで	
その他	交付する補助金の額は千円単位とし、千円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てた額を交付します。	
申請に必要な書類	①日進市市民自治活動推進補助金事業企画書 ②事業計画書（スタート支援補助金）（様式-02） ※A4 たて型、最大3枚まで ③収支予算書（スタート支援補助金）（様式-06） ※様式については市ホームページ又はにぎわい交流館ホームページからダウンロードできます。	

※事業計画書（様式-02）については事業内容を簡潔にわかりやすく記載してください。（最大3枚まで）

※補助対象経費及び補助金額については、審査結果を踏まえて事業詳細の調整を行った上で決定します。

※団体口座をもっていない場合は、必ず、金融機関にて口座開設をしてください。（代表者個人の口座への振込はいたしません。）

補助金の種類	ステップ支援補助金	
補助金の目的	市民自治活動団体が行う事業に対し交付する。ただし、過去に本市からの委託を受けたことがある市民自治活動団体については、委託を受けた事業と同一の事業である場合は対象としない。	
補助限度額	5万円	
加算額	特に、市の施策推進への貢献度が高く、かつ、成果が市民・地域に広く還元される事業については 3万円 を限度に補助対象経費として審査します。（要申請）	
補助率	補助対象経費×100%	
補助対象経費	人件費	賃金、アルバイト代、団体内部の人への講師料
	謝礼	講演会等の外部講師等へ依頼した際の謝礼
	旅費	講師等の交通費など
	需用費	事務用品、材料、資材、熱中症予防グッズ（飲み物含む）など消耗品の購入、燃料代
	印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷費
	役務費	通訳・翻訳・原稿料、通信運搬に係る経費、保険料など
	使用料及び賃借料	施設使用料、物品の賃借料、通行料金など
	その他経費	委託料・その他市長が必要と認める経費
交付回数	同一の市民自治活動団体の同一事業につき <u>2回</u> まで	
その他	交付する補助金の額は千円単位とし、千円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てた額を交付します。	
申請に必要な書類	①日進市市民自治活動推進補助金事業企画書 ②事業計画書（ステップ支援補助金）（様式-01） ※A4たて型、最大5枚まで ③収支予算書（ステップ支援補助金）（様式-03、04） ④団体概要書（ステップ支援補助金）（様式-05） ※様式については市ホームページ又はにぎわい交流館ホームページからダウンロードできます。	

※事業計画書（様式-01）については事業内容を簡潔にわかりやすく記載してください。（最大5枚まで）

※補助対象経費及び補助金額については、審査結果を踏まえて事業詳細の調整を行った上で決定します。

＜補助対象経費の留意事項 スタート支援、ステップ支援共通＞

- ・謝礼は外部講師に対する謝礼が対象です。団体内部の人が講師をした場合に支払う金額は人件費に含めてください。
- ・人件費、謝礼、旅費などは市場価格を参考に適切に積算してください。著しく高額な場合は積算根拠の資料を求める場合があります。
- ・事業の周知については、市の広報・お知らせメール等を活用することができますのでご相談ください。チラシ作成費等を最小限に抑えるなど、補助金の有効活用をお願いします。
- ・交付する補助金の額は千円単位とし、千円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てます。

＜補助対象経費に含まれない経費＞

- ・事業の実施に直接関係のない経費
例：事務所の家賃や光熱水費、会員の親睦会費、定期会報の発行費用 など
- ・本来、参加者個人が負担すべき経費（参加費として徴収してください）
例：事業の終了後、個人の所有となる教材費、材料費、食事代 など
- ・寄附金や協賛金にて支出される項目
例：企業からの協賛金にて支出される消耗品 など
- ・事業企画書の作成費及び提出に係る費用

＜企画を計画時の留意事項＞

- ・市のまつりや運動会の日（子どもを対象とする事業を行う場合）等、市の事業等と重ならないように事業計画を立ててください。市主催イベント会場で事業を行う場合は、ご相談ください。

（参考）令和7年度 日進市の主要イベントの予定

岩崎城春まつり：4月6日（日）、わいわいフェスティバル：7月5日（土）、
夢まつり：9月14日（日）、市民まつり：11月16日（日）

4 交付予定事業数

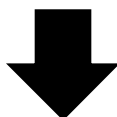
審査結果の優れた事業から順に、スタート支援補助金5事業程度、ステップ支援補助金7事業程度とし、予算の範囲内で交付決定します（令和7年度の予算内で決定するため、申請額を下回る場合があります）。補助対象経費及び補助金額については、審査結果を踏まえて事業詳細の調整を行った上で決定します。

5 申請方法

(1) 事前相談（にぎわい交流館）

今回の提案募集に関して、申請前に必ずにぎわい交流館にて相談が必要です。（予約制・申請前に必ず一度、にぎわい交流館にご相談ください）

期間	令和7年1月20日（月）から2月7日（金）まで
時間	午前8時30分から午後5時15分まで（土・日曜日、祝日を除く）
場所	にぎわい交流館
内容	事業企画書、事業計画書、収支予算書の記入方法等の確認・相談



(2) 申請書提出（市民協働課）

期間	令和7年1月20日（月）から2月10日（月）まで
提出方法	Eメール（ kyoudou@city.nisshin.lg.jp まで） Eメールでの提出が難しい場合は市民協働課までご相談ください。

※事業計画書は、スタート支援補助金は最大3枚、ステップ支援補助金は最大5枚までにまとめて記載し提出してください。

6 審査

(1) 日程等

補助金の種類	スタート支援補助金	ステップ支援補助金
審査日時	令和7年3月6日（木）	
審査内容	書類審査	書類審査 公開ヒアリング審査
審査場所	日進市役所南庁舎 第5会議室	

※スタート支援補助金申請団体は審査会への出席は必要ありません。

(2) 審査基準（書類審査、公開ヒアリング審査共通）

①スタート支援補助金

審査項目	内容
(ア) 公共性	広く地域に貢献し、補助金を受けるにふさわしい内容
(イ) 実現可能性	実施体制、事業計画、資金計画、スケジュール等から事業遂行能力が認められる。
(ウ) 継続性・発展性	事業実施後の活動の継続性・発展性が見込まれる。団体の活動強化・継続性が期待できる。
(エ) 簡潔性	事業計画書等はわかりやすく簡潔にまとめられている。

②ステップ支援補助金

審査項目	内容
(ア) 公共性	事業が地域・社会課題の解決や市の施策推進に寄与するものである。
(イ) 実現可能性	実施体制、事業計画、資金計画、スケジュール等から事業遂行能力が認められる。
(ウ) 継続性・発展性	事業実施後の活動の継続性・発展性が見込まれる。団体の活動強化・継続性が期待できる。
(エ) 新規性・独創性	過去に同様な事業の補助を受けていないか。 事業内容に市民自治活動団体の特徴を活かした工夫がある。
(オ) 効率性・有効性	効果的な手法である。事業対象に対して適切なコストである。
(カ) 簡潔性	事業企画書等・ヒアリングはわかりやすく簡潔にまとめられている。

※基本分である補助限度額5万円の審査の結果後、特に、市の施策推進への貢献度が高く、かつ成果が市民・地域に広く還元される事業については、補助限度額を超える補助対象経費を加算の対象となるかの審査を行います。なお、加算額は予算の範囲内で**3万円**を限度額とします。
※基本分を申請せず、加算分のみを申請された団体は、加算審査結果が否だった場合には自動的に不採択となります。

7 採択結果

令和7年3月下旬に全申請団体へ書面により通知します。

事業が採択された場合は、補助対象経費及び補助金額の調整を行った上で交付を決定します。

8 事業実績報告、補助金の交付

(1) 事業実績報告書（※スタート支援・ステップ支援共通）

事業完了後15日以内に次の書類を市民協働課へ提出してください。

①補助対象事業実績報告書（日進市市民自治活動推進補助金交付要綱 第5号様式）

※事業内容を別紙にまとめる場合にはA4用紙1枚までにまとめてください。

②収支決算書（様式-06 スタート用）（様式-07 ステップ用）

③事業の記録（事業の開催を周知したチラシや活動の写真等）

④その他市長が必要と認める資料

※令和8年2月28日（土）までに事業を完了させ、実績報告書を提出してください。

※イベントの場合は、参加人数や当日写真等を実績報告書に記入若しくは添付してください。

※領収書の写し等は提出する必要はありませんが適正に保管してください。

(2) 補助金の交付について

実績報告書等の内容を審査し、補助金交付確定通知書を送付します。その後、市民協働課に補助金請求書（指定様式）を提出していただきます。請求書の提出後、1月以内に補助金を振込します。

（補助金の振込は補助金交付団体名口座に限ります。代表者の個人名義口座等への振込はしません。）

※代表者名と振込口座名義名にご注意ください。

※団体講座をもっていない場合は必ず、金融機関にて口座開設をしてください。

(3) 補助金の交付取り消し・返還

次のいずれかに当てはまるときは、補助金の全部もしくは一部の交付を取り消し、又は既に交付した補助金の全部もしくは一部の返還をしていただくことがあります。

- ①虚偽の申請をしたとき
- ②補助金の運用又は補助対象事業の実施方法が不相当と認められるとき

(4) 成果報告会（ステップ支援補助金のみ）

事業の成果を広く市民の方に知っていただくとともに、今後の協働事業の参考となるよう、成果報告会（令和8年1月末を予定）において事業の発表（事業が完了していない場合は中間報告でも可）をお願いいたします。

9 わいわいフェスティバルの場の活用

令和7年7月5日（土）に開催予定の「わいわいフェスティバル」は、市内で活動する市民自治活動団体、企業、学生団体等を対象としたイベントです。補助対象事業の周知や進捗報告を行うことで、他団体との連携や新規人材の獲得など、新たなつながりが生まれる可能性があります。積極的なご参加をお願いします。

なお、わいわいフェスティバルに出展するには別途説明会への参加又は動画視聴が必要です。

10 事業実施にあたっての留意事項

①法令遵守

- ・事業の申請、実施等においては、日進市にぎわい交流館条例（平成17年日進市条例第21号）及びその他事業実施に関する法令等を遵守してください。
- ・補助事業のため収集した個人情報には外部に漏れることのないように適切に管理してください。なお、収集した個人情報は本人の了解を得ることなく、補助事業以外の事業に活用はできません。

②事業（講座等）に関する申込み・問合せ等の窓口は、申請団体となります。

③提出書類について

- ・提出書類の作成及び提出等に必要な費用は、申請団体の負担となります。
- ・提出された書類は、返却することができません。
- ・提出された書類等については、個人情報その他非公開情報を除き公開されます。

④広報にっしんに募集案内等を掲載する場合について

- ・「広報にっしん」へ募集案内等を掲載するには、締切日までに市民協働課へ原稿を提出していただく必要があります。原稿の締切日は掲載を希望する月号の2か月前の1日までに市民協働課までご提出ください。

例) 広報にっしん8月号に掲載を希望する場合には、6月1日までに市民協働課までに原稿をご提出ください。

なお、掲載を希望するが、提出の締切日までに原稿ができていない場合には、締切日までに掲載を希望することだけでも市民協働課にご連絡ください。

⑤著作権について

- データ等引用の際には、出典元を明らかにするとともに、楽曲・画像・動画等の著作物の使用については法令に抵触することのないように関係機関等にご確認ください。また、著作物の映り込み（例：服に描かれたキャラクター等）についても法令に抵触することのないよう、関係機関等にご確認ください。

⑥チラシやパンフレット等を作成する場合及びプレスリリースする場合について

- チラシやパンフレット等を作成する場合には「日進市市民自治活動推進事業補助金」であることを記載してください。
- 新聞やテレビの取材をうける場合には「日進市市民自治活動推進事業補助金」であることを周知してください。
- チラシやポスターを作成する場合には市民協働課の校正をうけてください。

⑦保険について

- 事業の内容に応じて、適切な安全対策を実施してください。屋外イベント等を実施する場合、必要であれば保険に加入する（保険料は補助対象経費に計上可）などの対応を実施してください。

⑧補助金に振込口座名について

- 請求書を提出の前に補助金振込先の金融機関口座名義について確認をしてください。金融機関口座名義に不備があると、補助金の振込ができない場合があります。

良い例

●●会 代表 日進 太郎 金融機関口座名義 ●●会 代表 日進 太郎
●●会 代表 日進 太郎 金融機関口座名義 ●●会 会計 愛知 花子

悪い例

●●会 代表 日進 太郎 金融機関口座名義 ●●会 代表 愛知 花子

問い合わせ先

日進市 生活安全部 市民協働課

TEL 0561-73-3194 FAX 0561-72-4603

MAIL kyoudou@city.nisshin.lg.jp