



# 泉大津市

## がんばる市民公益活動応援補助金

令和8年度

## 助成申請団体を募集します

市民の自発的な特定非営利活動を支援し、市民活動を活発にすることを目的とした助成制度への認定申請団体を募集します。

自立促進事業補助金と協働連携事業補助金は、審査委員会の公開審査を経て、認定された市民活動団体等が令和8年度に実施する「事業」を対象に交付します。

市民活動団体を応援します！

団体間の連携を支援します！



<募集期間>

令和8年4月1日(水)~5月18日(月)

公益活動活性化を支援します！

人材育成を支援します！



<募集期間> 申請前にご相談ください

令和8年4月1日(水)~7月8日(水)

<お問い合わせ・申込先>

泉大津市 市民協働推進課 (市役所4階)

TEL0725-33-9167 (直通)

FAX0725-21-0412

e-mail: kyoudou@city.izumiotsu.osaka.jp

# 制度概要

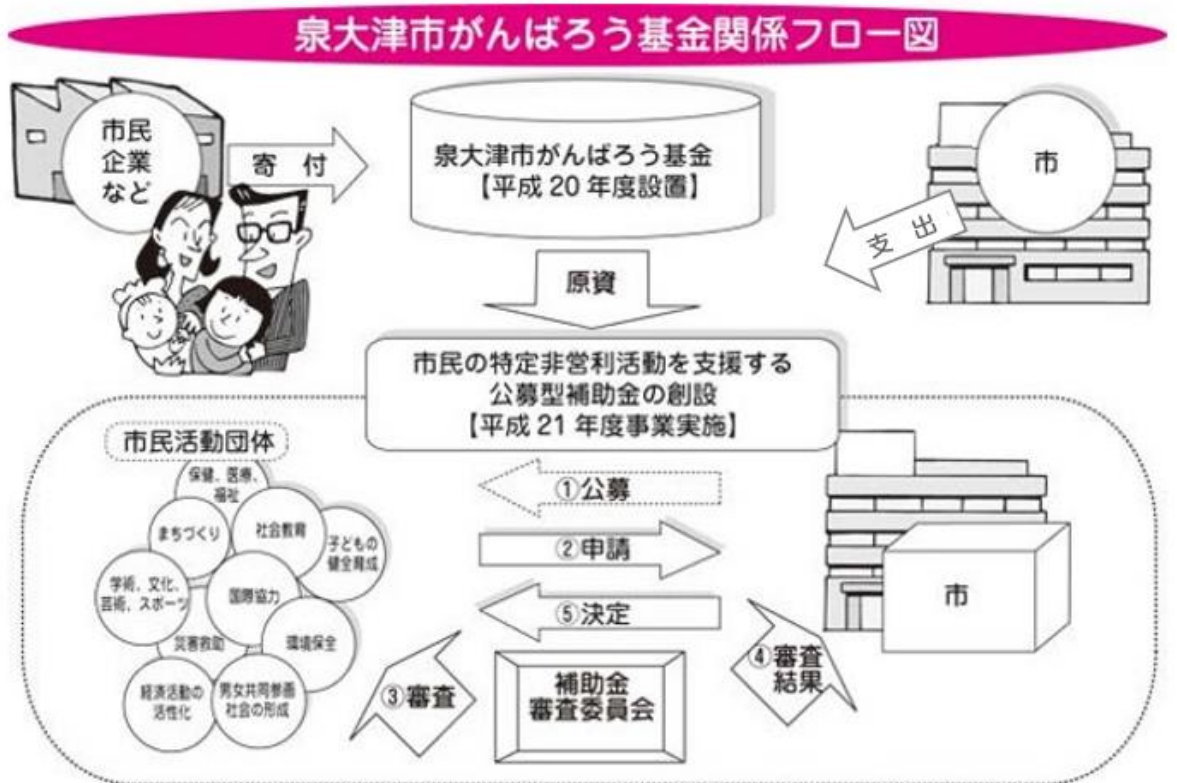
## 1. がんばろう基金とは

泉大津市がんばろう基金は、市民等と行政とで、市民の特定非営利活動を応援し、泉大津市を元気にする仕組みです。

皆さんからいただいた寄附金と市からの支出金は、市民の特定非営利活動を支援する公募型補助金（がんばる市民公益活動応援補助金）等の財源に充てられます。

## 2. がんばる市民公益活動応援補助金とは

自主的かつ公益的な事業を実施する泉大津市内の特定非営利活動（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第1項に規定する特定非営利活動）を行う団体に対して、泉大津市がんばろう基金を活用して団体の活動事業への補助金を交付することで、活力あるまちづくりを推進することを目的とするものです。補助金は平成21年度から適宜、制度を改正しつつ交付しています。



# がんばる市民公益活動応援補助金

## 1. 目的

この補助金制度は、市民の自発的な特定非営利活動を支援することにより、市民活動を活発化し、泉大津市内が元気な市民活動であふれ、市民主体のまちづくりの進展に寄与することを目的とするものです。補助金は、市民活動団体が自発的に行う公益的な事業に要する経費の一部に交付するものです。

※補助金は、市民活動団体が行う「事業」が対象で、団体の運営（活動全般）について補助するものではありません。

## 2. 補助対象団体

次の全てに該当する団体が対象となります。

- (1) 主として泉大津市内において、市民公益活動を行っている、又は始めようとしていること。
- (2) 3人以上で構成される団体で、構成員の1/2以上が市民（在勤、在学含む）であること
- (3) 同一年度内において、既にこの補助金の交付を受けていないこと、若しくは受ける予定でないこと
- (4) 政治活動、宗教活動を目的としていないこと

## 3. 補助事業の概要

### ① 自立促進を支援する補助事業 →5ページ参照

| 補助事業      | 団体設立年数 | 1年目  | 2年目 | 3年目 | 4年目 | 5年目 | 6年～ |
|-----------|--------|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| 自立促進事業補助金 |        |  |     |     |     |     |     |

- ・ 設立年数の基準日は、4月1日とします。

### ② 複数団体による協働を支援する補助事業 →6ページ参照

団体間の連携と地域課題の解決を促進し、公益活動の拡大と協働の推進を図ることを目的として、公益活動団体が複数団体で連携して行う事業等の費用を補助します。

### ③ 公益活動活性化を支援する補助事業 →15ページ参照

市民公益活動の活性化、団体の自立強化、市民理解の増進を図る目的で実施する事業及び地域コミュニティの活性化に資する事業等の費用を補助します。

### ④ 人材育成を支援する補助事業 →18ページ参照

地域リーダーなどの、地域で活躍できる人材を育成する目的で実施する研修会等の費用を補助します。



## 「市民公益活動」ってどんな活動？

**A** 不特定多数の方の利益の増進に寄与する目的で実施される事業で、以下の分野に該当する事業を言います（特定非営利活動促進法第2条第1項）。

### 「特定非営利活動促進法（NPO法）に定める20分野に該当する事業」

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- ④ 観光の振興を図る活動
- ⑤ 農村漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑦ 環境の保全を図る活動
- ⑧ 災害救援活動
- ⑨ 地域安全活動
- ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑪ 国際協力の活動
- ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
- ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
- ⑮ 科学技術の振興を図る活動
- ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱ 消費者の保護を図る活動
- ⑲ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
- ⑳ 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動



※ 上記の事業分野であっても、地域への波及効果より会員相互の受益割合が高い事業は、本補助金の交付対象には適しません。

## ① 自立促進を支援する補助事業

### 1. 事業概要

| 自立促進事業補助金 |   |
|-----------|---|
| 目的        | 立ち上げ期における市民公益活動の自立を図る   |
| 設立年数      | 5年未満  |
| 対象団体      | 補助対象団体の条件を満たすこと（→3ページ）  |
| 対象事業      | 具体的な市民公益活動事業  |
| 事業内容      | 特定非営利活動促進法（NPO法）に定める20分野に該当する事業（→4ページ）  |
| 対象経費      | 対象事業実施に直接要する経費のうち、7ページに定める経費  |
| 補助期間      | （継続）5か年以内   |
| 限度額       | 補助率はいずれも10分の10<br>➤ 1年目…30万円以内<br>➤ 2年目…20万円以内<br>➤ 3年目…15万円以内<br>➤ 4年目…10万円以内<br>➤ 5年目…5万円以内 |

はみだし Q&A

限度額ってどうなるの？



【例】設立3年目の団体が今回初めて自立促進事業補助金を申請する場合

→補助金申請1年目となり、限度額は上限30万円となります。

以降は、

令和9年度 設立4年目 補助金申請2年目 限度額20万円

令和10年度 設立5年目 補助金申請3年目 限度額15万円

令和11年度 設立6年目←補助金申請できません。

## ②複数団体による協働を支援する補助事業

### 1. 事業概要

| 協働連携事業 |  |
|--------|--|
| 目的     | 団体間の連携を促進し、公益活動の拡大と協働の推進を図る            |
| 設立年数   | 制限なし                                   |
| 対象団体   | 補助対象団体の条件を満たすこと（→3ページ）                 |
| 対象事業   | 複数団体が連携して実施する具体的な市民公益活動事業              |
| 事業内容   | 特定非営利活動促進法（NPO法）に定める20分野に該当する事業（→4ページ） |
| 対象経費   | 対象事業実施に直接要する経費のうち、7ページに定める経費           |
| 補助期間   | （継続）3 年以内                              |
| 限度額    | 20万円以内（補助率10分の10）                      |

はみだし **Q&A**

申請は誰が行うの？





A. 申請は幹事団体が代表して認定書の提出を行います。

【例】 幹事団体は以下の書類を市に提出します。

- ・ 様式第1号 事業認定申請書（幹事団体名で作成）
- ・ 様式第2号 団体概要書（連携団体の分も含めて）
- ・ 様式第3号 事業計画書
- ・ 様式第4号 収支予算書
- ・ 定款又は規約会則等の書類（連携団体の分も含めて）
- ・ 構成員の名簿（連携団体の分も含めて）
- ・ 団体の前年度決算書（連携団体の分も含めて）

## 2. 対象となる経費

- 対象となる経費は、**補助対象事業に係るもののみ**です。
- 事業を実施するために直接必要とする経費を対象とし、団体の維持・運営に要する経費は対象外とします。
- 慶弔費は補助対象となりません。

|          |  補助対象となる経費  |  補助対象にならない経費         |
|----------|--|--|
| 賃金       | 給料手当、臨時雇い賃金 など   |  |
| 謝金       | 外部の講師、指導者等に対する会議出席に対する謝礼や活動協力への謝礼 など<br>※謝金は、所得税法に基づき支払いの際に必要な応じて源泉徴収を行ったものが対象です。<br>※内部の謝金は、資格を保持している等一定のスキルを持った講師等の立場であれば補助対象です。ただし、内部の謝金は、補助金額(全体)の2割が上限です。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出先が明確でないテレホンカードや図書券などの金券 など</li> </ul>                       |
| 旅費       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師等が活動場所や会議に向かうまでの旅費、宿泊費の実費額</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師や団体の構成員でない、事業の参加者の交通費や宿泊費</li> <li>・ 出張先での食事代 など</li> </ul> |
| 消耗品費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料やパンフレット、ポスター等の用紙代</li> <li>・ 事業に要する材料代 など</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定の個人に提供する記念品、景品等の購入費</li> </ul>                              |
| 印刷製本費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の募集案内、広報ポスター、資料やパンフレット等のコピー代（印刷費）</li> <li>・ 冊子を作成する製本費 など</li> </ul>   |  |
| 食糧費      | 事業実施に必要不可欠と認められる食品材料費  | 会議や講演会等で用いるお茶代、お菓子代、食事代、飲食代  |
| 通信運搬費    | 募集案内や資料、備品等を送付するための切手代や宅配便料金   |  |
| 保険料      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベント等を行う場合の来場者保険</li> <li>・ 講師、指導者が加入する損害賠償保険 など</li> </ul>   | 参加者が個別に加入する傷害保険料など   |
| 使用料及び賃借料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議室、施設、器具等の使用料</li> <li>・ バス等の借上料</li> </ul>  | 団体が自ら所有する施設等で規定されている使用料及び借上料 など  |
| 備品購入費    | 事業実施に必要不可欠と認められるもので、管理責任者を明確にしたもの  | 管理責任者が不明確であるもの   |

はみだし **Q&A**

消耗品費と備品購入費の違いって？



- ◆ 消耗品費…………… 1回または短期間の使用により消耗するもの
- ◆ 備品購入費…………… 比較的長期間（概ね1年以上）使用でき、かつ1万円以上のもの

### 3. 補助対象期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間に実施される事業が対象となります。

#### はみだしQ&A

応募の時点ですでに実施している事業は対象になる？

対象になります。

1. 応募時の段階で、すでに開始している事業
  2. 前年度から継続して実施している事業
- の2つは対象となります。



ただし、上記の期間に実施する事業部分のみ補助金交付対象となります。また、補助金の交付決定日までに終了する事業は対象外となります。

### 4. 応募方法

下記の書類に必要事項を記入のうえ、募集期間内に窓口へ提出してください。

- (1) 事業認定申請書（様式第1号）
- (2) 団体概要書（様式第2号）  
※協働連携事業については全ての連携団体分が必要
- (3) 事業計画書（様式第3号）
- (4) 収支予算書（様式第4号）
- (5) 定款または規約、会則その他これらに準ずるもの
- (6) 構成員の名簿（応募要件が確認できるもの）
- (7) 団体の前年度決算書（設立初年度の団体は提出不要）

様式第1～4号は、市ホームページからダウンロードできます。



※提出書類は返却しません。必要な場合は、コピーをとってからご提出ください。  
※補助金の申請書類は、構成員の名簿を除いて、公開プレゼンテーション時に審査委員に公表します。

### 5. 募集期間・提出先

募集期間 令和8年4月1日（水）～令和8年5月18日（月）  
提出先 泉大津市役所4階 市民協働推進課  
受付期間 平日の午前8時45分から午後5時15分まで  
（土、日、祝は受付できません）

## 6. 手続きの流れ

### 補助事業認定申請書の提出

団体 ⇒ 市

令和8年4月1日（水）～令和8年5月18日（月）の期間に、必要書類を添えて、市民協働推進課まで持参ください。

### 審査会（公開プレゼンテーション）

6月14日（日）に公開プレゼンテーションによる審査会を行います。当日、PowerPoint等を使用する場合、5月28日（木）までに市民協働推進課までデータをお持ちください。

<6月下旬>選考結果通知

市 ⇒ 団体

交付申請書等、提出が必要な書類を添えて通知します。



### 補助金交付申請書の提出

団体 ⇒ 市

補助金の交付対象事業として認定された団体は、交付申請書（様式第6号）を提出してください。この申請に基づき補助金の交付を決定します。

<7月上旬>交付決定通知

市 ⇒ 団体

### 補助金の概算交付

事業完了前でも、補助金の前払いを請求することができます。詳細は13ページ「8.選考結果の通知と手続き」4参照。

### 実績報告書の提出

団体 ⇒ 市

事業終了後30日以内、または令和9年3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出ください。

補助金額の確定

市 ⇒ 団体

補助金請求（※補助金の前払いを請求した団体は清算が必要です）

団体 ⇒ 市

補助金の振込

市 ⇒ 団体

<翌年5月頃>報告会（公開プレゼンテーション）での報告

## 7. 選考方法



### (1) 書類選考

- ▼ 事務局（市民協働推進課）が対象団体及び対象事業の適格性を審査します。

### (2) 公開プレゼンテーション

- ▼ 申請書類およびプレゼンテーションの内容を、市民活動に関する有識者等で構成する「審査委員会」が総合的に評価します。

#### 公開プレゼンテーション開催日



とき 令和**8**年**6**月**14**日（日）  
午前**9**時から（予定）

ところ テクスパia大阪 302会議室  
（事前申込不要、定員40名）

傍聴申込 泉大津市市民協働推進課  
電話：0725-33-9167（直通）  
e-mail：kyoudou@city.izumiotsu.osaka.jp

▼ ※審査会終了後は、当日の動画を市のホームページ上にも掲載します。

▼ ※今後の情勢により変更となる可能性があります。詳しくは市のホームページをご確認ください。

### (3) 補助金交付対象事業の決定

審査委員会の審議結果（事業および補助金交付額の評価結果）は、市長に報告され、決定は市長が予算の範囲内で行います。

## ☑ プレゼンテーションについて

### ■ 発表方法

パソコンで作成したデータや紙に印刷された資料を映し出す、口頭で説明する等の手段で発表をお願いします。詳しくは、申請時にご相談下さい。

### ■ インターネット審査会（ハイブリット型）

審査会は、インターネット会議を併用して行います。なお、会場での一般傍聴が可能な形での審査会を想定しています。インターネット会議に自信が無い方は、発表に必要なノートパソコン・カメラ・マイク・インターネット環境等をご準備いただきますので事前にご相談下さい。

パソコンで作成したスライド等を発表に使用する場合、**5月28日（木）までにデータを作成した上で、市民協働推進課までご提出下さい。**

〈当日発表に使用できるデータ〉

PowerPoint Excel Word

### ■ 発表時間・進行について

- (1)発表時間は、1団体10分（予定）です
- (2)発表の残り時間が1分及び終了になった時点で事務局から合図します
- (3)終了合図がありましたら、直ちに終了してください
- (4)その後、10分程度審査委員から質問を行います

### ■ その他

各団体の発表の順番は募集締め切り後に、事務局で調整後、連絡いたします。希望時間等の要望は対応しかねますので、予めご了承ください。

注意！

## ☑ 選考の視点について

(1) 下表のそれぞれの視点について、審査委員会の各委員が評価します。

| 視点       | 配点   | 基準   |
|----------|------|--|
| 1 先駆性    | 5点   | これまでに無い(少ない)新しい取組みであるか、または、新たな視点、発想から提案されたものであるか |
| 2 公益性    | 5点×2 | 事業の成果は、多くの市民の利益になるものであるか、または、多くの市民の利益につながるものであるか |
| 3 自立性    | 5点   | 自己努力による資金確保に努めているか                               |
| 4 発展性    | 5点×2 | 補助金を受けることで、団体や事業の発展が図られるか                        |
| 5 継続性    | 5点   | 補助金による事業が終了した後も継続的な展望が見込めるか                      |
| 6 事業実現性  | 5点   | 実行可能な方法、スケジュール、予算で事業計画が立案されているか                  |
| 7 費用の妥当性 | 5点   | 対象経費の内容、補助金の申請額は妥当であるか                           |
| 8 地域性    | 5点   | 事業が地域の実情に合ったものであるか                               |
| 合計       | 50点  |  |

※協働連携事業については、これらの視点において連携により期待できる効果を加味して審査されます。

(2) 採点結果の平均点を算出し、順位づけします。  
ただし、平均点が25点に満たない事業については、認定しません。



## 前年度交付団体の事業報告会を開催します

前年度に補助金の交付を受けた団体による事業報告会を下記のとおり開催します。興味をお持ちの方や、補助金の申請を考えておられる団体関係者の方はぜひご覧ください。なお、報告会はインターネットを用いたハイブリッド形式で行う予定ですが、会場では一般傍聴も可能です。報告会終了後、当日の動画を、市のホームページ上に掲載します。

と き 令和**8**年**5**月**10**日（日） 午前**9**時～  
ところ テクスピア大阪 302会議室（事前申込不要、定員40名）  
傍聴申込 泉大津市市民協働推進課  
電 話：0725-33-9167（直通）  
e-mail：kyoudou@city.izumiotsu.osaka.jp

| 団体名                          | 事業名                                |
|------------------------------|------------------------------------|
| 子育てサークル ピーす                  | 子育て家庭支援事業                          |
| ファミリーサークル◎にじゅうまる◎            | ファミリーで参加するコミュニティ活動に向けてのイベント開催事業    |
| 一般社団法人泉大津・発達支援勉強会<br>Lien    | 親子も先生も！梅花女子大学で実施しているプログラムを体験してみよう！ |
| みんなの居場所ラッキークローバー             | 多世代交流のできる居場所づくり事業                  |
| るあころの会                       | るあころマルシェ開催事業                       |
| 泉大津野外映画祭実行委員会                | 地域活性化のための野外映画上映イベント開催事業            |
| family field<br>～子どもへのかけはし畑～ | 自然の中での子どもの生きる力の育成及び自立促進            |
| 特定非営利活動法人SEFALUA・<br>VILLAGE | S&K STREET SOCCER BATTLE           |

※今後の情勢により変更となる可能性があります。  
詳しくは市のホームページをご確認ください。

## 8. 選考結果の通知と手続き

1. 選考の結果は、応募団体に書面で通知します。  
また、泉大津市ホームページでも公表します。
2. 補助金の交付対象事業として選考された団体は、交付申請書（様式第6号）を提出してください。この申請に基づき補助金の交付を決定します。  
※交付申請書などの必要書類は、選考結果の通知とあわせてお渡しします。
3. 補助金の交付決定  
補助金の交付が決定すると、交付決定通知書（様式第8号）により、補助金交付申請団体に通知します。
4. 補助金の概算交付  
事業完了前でも、補助金の前払いを請求することができます。補助対象事業に着手していることが確認できれば、原則として交付決定通知額全額を前払いします。前払いを希望する団体は、概算払請求書（様式第14号）で請求してください。なお、事業完了後の審査により、概算払い額が交付確定額を超過した場合は、その超過分を市に返納していただきます。

## 9. 事業の実施

1. 補助事業のPR  
より広く、多くの市民の皆さんに向けて、PRをお願いします。
2. がんばろう基金のPR  
補助金の財源となっているがんばろう基金は、皆さんからの寄附と市の積立で成り立っています。皆さんの活動が市民公益活動への理解となり、寄附につながります。事業実施の際には、チラシへ上記ロゴを掲載する等基金への寄附の呼びかけにご協力ください。
3. 補助事業を変更、中止、廃止する場合  
事業変更・中止・廃止承認申請書（様式第7号）を提出し、市長の承認を受けることが必要です。
4. 代表者等の変更  
申込後、代表者や団体の名称、所在地などに変更があった場合は、速やかに文書により届け出てください。
5. 中間報告について（自立促進・連携による協働を支援する補助事業のみ）  
令和8年11月末日をもって事業を終了していない場合、それまでの期間について、中間報告をお願いいたします。必要な書類は、14頁の「10.事業終了後の手続き」の(2)～(5)です。



- (1) 事業に関する書類は、事業終了後においても提出を求める場合がありますので、**5年間**（事業年度の翌年度から起算）保管してください。
- (2) 対象経費のうち補助金を充てた経費は、全ての領収書など、支払ったことが確認できる書類の提出が必要です。



## 10. 事業終了後の手続き

事業終了後30日以内または令和9年3月31日のいずれか早い日までに下記5つを提出してください。

※収支決算書の支出欄に記載されているもののうち、補助金対象経費分の全ての領収書が必要です。

なお、中間報告時に提出した領収書は、省略いただいても結構です。

- (1)実績報告書（様式第10号）
- (2)事業実施報告書（任意様式）
- (3)収支決算書（様式第11号）
- (4)補助金対象経費分の全ての領収書の写し
- (5)事業実績を証する成果物、事業の実施状況が判断できる写真等

### 事業終了後の精算について

提出いただいた補助事業実績報告書に基づいて補助金額が確定されます。不足額が生じても、補助金額は当初の補助金決定の額が上限となります。なお、その金額が交付申請書に基づき交付した補助金額より少ない場合は、その差額を速やかに返還していただきます。

## 11. 事業報告会

補助を受けた事業について、市が開催する事業報告会（令和9年5月予定）で、事業の成果を市民の皆さんに報告していただきます。

## 12. 情報提供

補助金の内容、成果等については、市のホームページ等で公表します。

※個別相談も行っておりますので、随時ご相談下さい。

### はみだし Q&A

令和7年度に補助金を受けていたけど、**補助年数**はどうなるの？



**年数はリセットされず、従前の例に従います**

【例】 自立促進支援事業補助金の3年目の補助を受けていた場合

- 設立年数5年未満…… 自立促進支援事業補助金の**4年目**・協働連携事業の**1年目**・公益活動活性化事業補助金の**1年目**・人材育成事業補助金の**1年目**が申請可能
- 設立年数5年以上…… 公益活動活性化事業補助金の**1年目**・協働連携事業の**1年目**・人材育成事業補助金の**1年目**が申請可能

### ③ 公益活動活性化を支援する補助事業

#### 要事前相談



市民公益活動の活性化、団体の自立強化、市民理解の増進を図る目的で実施する事業及び地域コミュニティの活性化に資する事業に対し、最大**10万円**を補助します。

#### 1. 要件等

|      |  |
|------|--|
| 対象団体 | 補助対象団体の条件を満たすこと（→3ページ）   |
| 設立年数 | 制限なし   |
| 事業内容 | 特定非営利活動促進法（NPO法）に定める20分野に該当する事業（→4ページ参照）   |
| 補助期間 | 同一事業につき（継続） <b>2</b> 年以内   |
| 限度額  | 10万円以内（補助率10分の10）  |
| 対象事業 | <ul style="list-style-type: none"><li>① 市民公益活動団体の自立の強化に要する事業</li><li>② 継続的な市民公益活動の推進に要する事業</li><li>③ 市民公益活動団体が行き組む活動に対する市民理解の推進に要する事業</li><li>④ 地域コミュニティの活性化に資する事業</li></ul> 以上4つのいずれかに該当し、かつ補助団体が <b>新たに行う</b> 事業 |

#### 2. 対象となる経費

（→7ページ参照）

はみだし **Q&A**

補助金の併用はできるの？



4種類の補助金（自立促進事業、協働連携事業、公益活動活性化事業、人材育成事業）の併用はできません。

### 3. 補助対象期間

交付決定の日から令和9年3月31日までの期間に実施される事業が対象となります。

はみだし **Q&A**

交付決定前にすでに実施している事業、完了した事業は対象になる？



**対象になりません。**

交付決定は申請書をご提出いただいてから、書類審査に2週間程度を要します。交付決定を受けてから事業に着手してください。なお、事業実施を検討されている団体の方は、市民協働推進課まで事前にご相談ください。

### 4. 応募方法

下記の書類に必要事項を記入のうえ、募集期間内に窓口へ提出してください。

- (1) 事業認定申請書（様式第1号）
- (2) 団体概要書（様式第2号）
- (3) 事業計画書（様式第3号）
- (4) 収支予算書（様式第4号）
- (5) 定款または規約、会則その他これらに準ずるもの
- (6) 構成員の名簿（応募要件が確認できるもの）
- (7) 団体の前年度決算書（設立初年度の団体は提出不要）

様式第1～4号は、市ホームページからダウンロードできます。



※提出書類は返却しません。必要な場合は、コピーをとってからご提出ください。

### 5. 選考の流れ・選考方法

#### (1) 書類審査

事務局において対象事業に関する適格性を審査します。

#### (2) 結果

補助金の交付が決定したら、申請団体に対し、書面（交付決定通知書（様式第8号））により通知します（申請書提出から2週間程度）。

はみだし **Q&A**

公開プレゼンテーションはありますか？



**ありません。**

書類審査のみとなるため、事業計画書等は事業の内容が分かるよう、詳しく記入してください。

## 5. 募集期間・提出先

---

募集期間 令和8年4月1日（水）～7月8日（水）

提出先 泉大津市役所4階 市民協働推進課

受付期間 平日の午前8時45分から午後5時15分まで  
（土、日、祝は受付できません）

## 6. 事業の実施

---

交付決定通知書が届いた時点から、事業に着手することができます。  
事業を実施するにあたり、申請当初に提出した計画に変更が生じた場合は、  
変更届が必要になる場合がありますので、事前にご相談ください。

## 7. 事業の完了

---

### (1)事業完了日

交付決定を受けた事業は、事業にかかる費用の支払いも含め、**令和9年3月31日**  
までに完了してください。

### (2)事業完了報告書

**事業完了の30日以内**または**令和9年3月31日**のいずれか早い日までに、  
次の**5つ**の資料を提出してください。

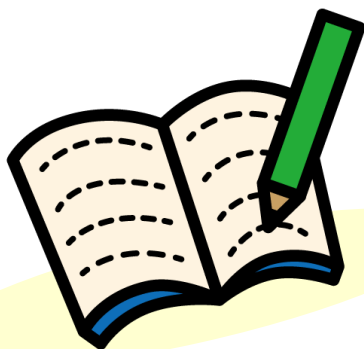
- (1)実績報告書（様式第10号）
- (2)事業実施報告書（任意様式）
- (3)収支決算書（様式第11号）
- (4)補助金対象経費分の全ての領収書の写し
- (5)事業実績を証する成果物、事業の実施状況が判断できる写真等

(1)事業に関する書類は、事業終了後においても提出を求める  
場合がありますので、**5年間**（事業年度の翌年度から起算）  
保管してください。

(2)対象経費のうち補助金を充てた経費は、全ての領収書など、  
支払ったことが確認できる書類の提出が必要です。



### ③人材育成を支援する補助事業



#### 要事前相談

地域リーダーなどの、地域で活躍できる人材を育成することを目的とした研修会開催事業等に対し、最大**10万円**を補助します。

#### 1. 要件等

|      |  |
|------|--|
| 対象団体 | 補助対象団体の条件を満たすこと（→3ページ）   |
| 設立年数 | <b>制限なし</b>  |
| 事業内容 | 特定非営利活動促進法（NPO法）に定める20分野に該当する事業（→4ページ参照）   |
| 補助期間 | （継続） <b>3</b> か年以内   |
| 限度額  | 10万円以内（補助率10分の10）  |
| 対象事業 | <ol style="list-style-type: none"><li><b>啓発事業</b><br/>講演会、研修会、セミナー等の開催に関する事業</li><li><b>専門家招へい事業</b><br/>活動または事業への指導および助言を得るための専門家招へいに関する事業</li><li><b>調査研究事業</b><br/>活動または事業の企画立案のための調査研究に関する事業及び市民公益活動に資する講演会、研修会、セミナー等への参加事業</li><li><b>能力開発事業</b><br/>専門的な知識および技能の修得のための講演会などの開催に関する事業</li></ol> 以上4つのいずれかに該当し、かつ補助団体が <b>新たに行う</b> 事業 |

#### 2. 対象となる経費

（→7ページ参照）

### 3. 補助対象期間

交付決定の日から令和9年3月31日までの期間に実施される事業が対象となります。

はみだし Q&A

交付決定前にすでに実施している事業、完了した事業は対象になる？



**対象になりません。**

交付決定は申請書をご提出いただいてから、書類審査に2週間程度を要します。交付決定を受けてから事業に着手してください。なお、事業実施を検討されている団体の方は、市民協働推進課まで事前にご相談ください。

### 4. 応募方法

下記の書類に必要事項を記入のうえ、募集期間内に窓口へ提出してください。

- (1) 事業認定申請書（様式第1号）
- (2) 団体概要書（様式第2号）
- (3) 事業計画書（様式第3号）
- (4) 収支予算書（様式第4号）
- (5) 定款または規約、会則その他これらに準ずるもの
- (6) 構成員の名簿（応募要件が確認できるもの）
- (7) 団体の前年度決算書（設立初年度の団体は提出不要）

様式第1～4号は、市ホームページからダウンロードできます。



※提出書類は返却しません。必要な場合は、コピーをとってからご提出ください。

### 5. 選考の流れ・選考方法

#### (1) 書類審査

事務局において対象事業に関する適格性を審査します。

#### (2) 結果

補助金の交付が決定したら、申請団体に対し、書面（交付決定通知書（様式第8号）により通知します（申請書提出から2週間程度）。

はみだし Q&A

公開プレゼンテーションはありますか？



**ありません。**

書類審査のみとなるため、事業計画書等は事業の内容が分かるよう、詳しく記入してください。

## 5. 募集期間・提出先

---

- 募集期間 令和8年4月1日（水）～7月8日（水）  
提出先 泉大津市役所4階 市民協働推進課  
受付期間 平日の午前8時45分から午後5時15分まで  
（土、日、祝は受付できません）

## 6. 事業の実施

---

交付決定通知書が届いた時点から、事業に着手することができます。  
事業を実施するにあたり、申請当初に提出した計画に変更が生じた場合は、  
変更届が必要になる場合がありますので、事前にご相談ください。

## 7. 事業の完了

---

### (1)事業完了日

交付決定を受けた事業は、事業にかかる費用の支払いも含め、**令和9年3月31日**  
までに完了してください。

### (2)事業完了報告書

**事業完了の30日以内**または**令和9年3月31日**のいずれか早い日までに、次の5つ  
の資料を提出してください。

- (1)実績報告書（様式第10号）
- (2)事業実施報告書（任意様式）
- (3)収支決算書（様式第11号）
- (4)補助金対象経費分の全ての領収書の写し
- (5)事業実績を証する成果物、事業の実施状況が判断できる写真等

- (1)事業に関する書類は、事業終了後においても提出を求める  
場合がありますので、**5年間**（事業年度の翌年度から起算）  
保管してください。
- (2)対象経費のうち補助金を充てた経費は、全ての領収書など、  
支払ったことが確認できる書類の提出が必要です。



# 記入例

## ① 自立促進を支援する補助事業

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

がんばる市民公益活動応援補助事業認定申請書

泉大津市長 様

団体名  
所在地  
代表者氏名

代表者印 もしくは 登記印

印

泉大津市が**がんばる市民**のとおり申請します。

**NPO法に定める20分野から該当する事業を記入してください**

網第7条の規定により、下記

|        |   |
|--------|---|
| 事業の区分  | ※パンフレット4ページに記載している20分野のうち、該当するものを記入<br>※要綱第3条各号に掲げる事業のうち該当するものを記入   |
| 事業の名称  | たとえば <b>地域の安全力向上事業</b>  |
| 実施予定期間 | 年 月 日から 年 月 日まで   |
| 補助金の種類 | <input checked="" type="checkbox"/> 自立促進事業<br><input type="checkbox"/> 協働連携事業<br><input type="checkbox"/> 公益活動活性化事業<br><input type="checkbox"/> 専門家招へい事業<br><input type="checkbox"/> 校区協議会活性化事業<br><input type="checkbox"/> 事業開発事業<br><b>該当するコースにチェックしてください</b> |
| 申請金額   | <b>282,830</b> 円  |

令和8年4月1日から令和9年3月31日までで、事業実施期間を記入してください

※この認定申請書に次の書類を添付

- 団体概要書（様式第2号）
- 事業計画書（様式第3号）
- 収支予算書（様式第4号）
- 定款又は規約、会則
- 構成員の名簿
- 団体の前年度決算書（あり・設立初年度のためなし）

添付する名簿には、

- 氏名 ※3名以上で構成されていること
- 役職名(会長、副会長など)
- 住所 ※構成員の1/2以上が市民(在勤、在学含む)であることが分かるように記載してください

# ① 自立促進を支援する補助事業

様式第2号（第7条関係）

## 記入例

### 団体概要書

|        |                          |   |                          |
|--------|--------------------------|---|--------------------------|
| 団体名    |                          |   |                          |
| 所在地    | 〒                        | 申請者(様式1号の記載内容)と一致   |                          |
| 代表者氏名  | 設立年月日は必ず記入してください         |   |                          |
| 設立年月日  | 年                        | 月   | 日                        |
| 構成員数   | 人(うち                     | 団体の運営に直接かかわる人(議決権を持つ人)です。事業を行う際に協力してもらうアルバイトやボランティアの方は、構成員には含みません |                          |
|        | 市内在住(在勤及びその他             |   |                          |
| 設立の経緯  | 団体設立のきっかけ、経緯を簡潔に記入してください |   |                          |
| 活動の目的  | 会則等に記載されている目的を記入してください   |   |                          |
| 主な活動内容 | 会則等に記載されている活動内容を記入してください |   |                          |
| 担当者連絡先 | 氏名                       | <input type="checkbox"/> 同上                                       | 〒 担当者が代表者と異なる場合は記入してください |
|        | 住所                       | <input type="checkbox"/> 同上                                       |                          |
|        | 電話                       |   |                          |
|        | FAX                      |   |                          |
|        | メールアドレス                  |   |                          |

# ① 自立促進を支援する補助事業

様式第3号（第7条関係）

団体名 \_\_\_\_\_

## 記入例

### 事業計画書

|         |   |
|---------|---|
| 事業名     | 今回の助成対象となる事業を記入してください   |
| 課題      | 今回の応募に至る前提となる、地域等における課題がどのようなものであるのかを具体的に記入してください   |
| 事業の目的   | 上記課題を踏まえ、事業を実施することでどのような状態を目指すのか、どのように課題を解決するのかなどについて記入してください   |
| 事業の内容   | ●上記課題、目的を踏まえて、どのような事業を展開するのか（①どのような人たちのために②いつ③どこで④どんなことを⑤どうやって実施するのか）を具体的に記入してください<br>●イベントや講演会など、集客が必要な事業については周知方法についても記入してください。 |
| 事業の効果   | 上記課題や事業の目的を踏まえ、事業を実施することでどのような効果（課題の改善等）が期待されるか記入してください。  |
| 事業の日程   | 時系列で事業の進め方が分かるように記入してください。<br>※準備作業から事業終了後の実績報告まで記入してください。  |
| 事業の実施体制 | 事業実施体制について、人数、役割分担等を具体的に記入してください。   |

※「事業の内容」欄には、事業の実施方法、実施場所等を具体的に記入してください。

※「事業の目的」「事業の内容」欄の内容が、様式第2号の活動団体概要書と重複する場合は、「様式第2号の活動の目的、主な活動内容と同じ」と記入してください。

# ① 自立促進を支援する補助事業

様式第4号（第7条関係）

収支予算書

記入例

「収支予算書」は、補助金交付を希望する事業に要する事業費のみを記入してください。

（団体のすべての予算を記入するものではありません）

氏名  
姓 名

## 1 収入

（単位：円）

| 項目   | 金額      | 積算内訳              |
|--|---------|-------------------|
| 自己資金   | 20,000  | 会費1,000円×20人      |
| 事業収入   | 120,000 | 防犯マニュアル@240円×500人 |
| その他  |         |                   |
| 市補助金<br>(種別)<br><input checked="" type="checkbox"/> 自立促進事業<br><input type="checkbox"/> 公益活動活性化事業<br><input type="checkbox"/> 人材育成事業<br><input type="checkbox"/> 啓発事業<br><input type="checkbox"/> 専門家招へい事業<br><input type="checkbox"/> 調査研究事業<br><input type="checkbox"/> 能力開発事業<br><input type="checkbox"/> 校区協議会活性化事業 | 282,830 |                   |
| 合計   | 422,830 |                   |

事業にかかる予算の中で、補助金をどの名目に使うのかわかるように記入してください。

## 2 支出

| 項目       | 金額      | 左記の内補助金 | 積算内訳                   |
|----------|---------|---------|------------------------|
| 謝金       | 20,000  | 20,000  | マニュアル作成講師謝礼@5,000円×4回分 |
| 旅費       | 4,800   |         | 講師交通費@600円×2(往復)×4回    |
| 消耗品費     | 1,780   |         | 資料印刷代外1,780円           |
| 印刷製本費    | 330,000 | 249,380 | マニュアル印刷製本@330円×1,000枚  |
| 通信運搬費    | 8,200   | 8,200   | 切手代@82円×100枚           |
| 保険料      | 5,250   | 5,250   | まち歩き用損害保険              |
| 使用料及び賃借料 | 8,800   |         | 会場借上料@2,200円×4回        |
| 備品購入費    | 44,000  |         | 折りたたみテーブル@22,000円×2台   |
|          | 422,830 | 282,830 |                        |

事業にかかる予算の内訳を詳細に記載してください。1枚で書ききれない場合は、2枚になっても構いません。

# 記入例

## ②複数団体による連携を支援する補助事業

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

がんばる市民公益活動応援補助事業認定申請書

泉大津市長 様

代表者印 もしくは 登記印  
複数団体の幹事団体が代表して申請してください。

団体名  
所在地  
代表者氏名

印

泉大津市ががんばる市民  
のとおり申請します。

NPO法に定める20分野から該当する事業を記入してください

綱第7条の規定により、下記

|        |   |   |
|--------|---|---|
| 事業の区分  | ※パンフレット4ページに記載している20分野のうち、該当するものを記入<br>※要綱第3条各号に掲げる事業のうち該当するものを記入   | 令和8年4月1日から令和9年3月31日までで、事業実施期間を記入してください        |
| 事業の名称  | たとえば <b>地域の安全力向上事業</b>  |   |
| 実施予定期間 | 年 月 日から 年 月 日まで   |   |
| 補助金の種類 | <input type="checkbox"/> 自立促進事業<br><input checked="" type="checkbox"/> 協働連携事業 (NPO法人〇〇、 <input type="checkbox"/> サークル△△)<br><input type="checkbox"/> 公益活動活性化事業<br><input type="checkbox"/> 校区協議会活性化事業 | 該当するコースにチェックしてください<br>幹事団体を含むすべての団体名を記載してください |
| 申請金額   |   | <b>282,830</b> 円                              |

※この認定申請書に次の書類を添付

- (1) 団体概要書（様式第2号）
- (2) 事業計画書（様式第3号）
- (3) 収支予算書（様式第4号）
- (4) 定款又は規約、会則
- (5) 構成員の名簿
- (6) 団体の前年度決算書（あり・設立初年度のためなし）

添付する名簿には、

- (1) 氏名 ※3名以上で構成されていること
- (2) 役職名(会長、副会長など)
- (3) 住所 ※構成員の1/2以上が市民(在勤、在学含む)であることが分かるように記載してください

## ②複数団体による連携を支援する補助事業

### 記入例

団体概要書

**※連携する全ての団体分を提出してください。**

|        |                                 |  |  |
|--------|---------------------------------|--|--|
| 団体名    |                                 |  |  |
| 所在地    | 〒                               | <b>幹事団体については、申請者(様式1号の記載内容)と一致するよう記載してください。</b>                          |  |
| 代表者氏名  | <b>設立年月日は必ず記入してください</b>         |  |  |
| 設立年月日  | 年                               | 月  | 日  |
| 構成員数   | 人(うち                            | <b>団体の運営に直接かかわる人(議決権を持つ人)です。事業を行う際に協力してもらうアルバイトやボランティアの方は、構成員には含みません</b> |  |
|        | 市内在住(在勤及びその他                    |  |  |
| 設立の経緯  | <b>団体設立のきっかけ、経緯を簡潔に記入してください</b> |  |  |
| 活動の目的  | <b>会則等に記載されている目的を記入してください</b>   |  |  |
| 主な活動内容 | <b>会則等に記載されている活動内容を記入してください</b> |  |  |
| 担当者連絡先 | 氏名                              | <input type="checkbox"/> 同上  | <b>担当者が代表者と異なる場合は記入してください(原則、幹事団体の担当者宛てにご連絡させていただきます。)</b> |
|        | 住所                              | <input type="checkbox"/> 同上  |  |
|        | 電話                              |  |  |
|        | FAX                             |  |  |
|        | メールアドレス                         |  |  |

## ②複数団体による連携を支援する補助事業

団体名 \_\_\_\_\_

### 記入例

#### 事業計画書

|         |  |
|---------|--|
| 事業名     | 今回の助成対象となる事業を記入してください  |
| 課題      | 今回の応募に至る前提となる、地域等における課題がどのようなものであるのかを具体的に記入してください  |
| 事業の目的   | 上記課題を踏まえ、事業を実施することでどのような状態を目指すのか、どのように課題を解決するのかなどについて記入してください  |
| 事業の内容   | <p>●上記課題、目的を踏まえて、どのような事業を展開するのか（①どのような人たちのために②いつ③どこで④どんなことを⑤どうやって実施するのか）を具体的に記入してください</p> <p>●イベントや講演会など、集客が必要な事業については周知方法についても記入してください。</p> |
| 事業の効果   | 上記課題や事業の目的と連携により得られる効果を踏まえ、事業を実施することでどのような効果（課題の改善等）が期待されるか記入してください。   |
| 事業の日程   | <p>時系列で事業の進め方が分かるように記入してください。</p> <p>※準備作業から事業終了後の実績報告まで記入してください。</p>  |
| 事業の実施体制 | 事業実施体制について、人数、役割分担等を具体的に記入してください。  |

※「事業の内容」欄には、事業の実施方法、実施場所等を具体的に記入してください。

※「事業の目的」「事業の内容」欄の内容が、様式第2号の活動団体概要書と重複する場合は、「様式第2号の活動の目的、主な活動内容と同じ」と記入してください。

**②複数団体による連携を支援する補助事業**  
 収支予算書

記入例

「収支予算書」は、補助金交付を希望する事業に要する事業費のみを記入してください。  
 （団体のすべての予算を記入するものではありません）

氏名 \_\_\_\_\_  
 職名 \_\_\_\_\_

1 収入 (単位:円)

| 項 目  | 金 額            | 積算内訳              |
|--|----------------|-------------------|
| 自己資金                                       | <b>20,000</b>  | 会費1,000円×20人      |
| 事業収入                                       | <b>120,000</b> | 防犯マニュアル@240円×500人 |
| その他  |                |                   |
| 市補助金<br>(種別)                               | <b>282,830</b> |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 自立促進事業 |                |                   |
| <input type="checkbox"/> 公益活動活性化事業         |                |                   |
| <input type="checkbox"/> 人材育成事業            |                |                   |
| <input type="checkbox"/> 啓発事業              |                |                   |
| <input type="checkbox"/> 専門家招へい事業          |                |                   |
| <input type="checkbox"/> 調査研究事業            |                |                   |
| <input type="checkbox"/> 能力開発事業            |                |                   |
| <input type="checkbox"/> 校区協議会活性化事業        |                |                   |
| 合 計  | <b>422,830</b> |                   |

事業にかかる予算の中で、補助金をどの名目に使うのかわかるように記入してください。

2 支出

| 項 目             | 金 額            | 左記の内補助金        | 積算内訳                       |
|-----------------|----------------|----------------|----------------------------|
| <b>謝金</b>       | <b>20,000</b>  | <b>20,000</b>  | マニュアル作成講師謝礼<br>@5,000円×4回分 |
| <b>旅費</b>       | <b>4,800</b>   |                | 講師交通費<br>@600円×2(往復)×4回    |
| <b>消耗品費</b>     | <b>1,780</b>   |                | 資料印刷代外1,780円               |
| <b>印刷製本費</b>    | <b>330,000</b> | <b>249,380</b> | マニュアル印刷製本<br>@330円×1,000枚  |
| <b>通信運搬費</b>    | <b>8,200</b>   | <b>8,200</b>   | 切手代@82円×100枚               |
| <b>保険料</b>      | <b>5,250</b>   | <b>5,250</b>   | まち歩き用損害保険                  |
| <b>使用料及び賃借料</b> | <b>8,800</b>   |                | 会場借上料<br>@2,200円×4回        |
| <b>備品購入費</b>    | <b>44,000</b>  |                | 折りたたみテーブル<br>@22,000円×2台   |
|                 |                |                |                            |
|                 |                |                |                            |
|                 |                |                |                            |
|                 |                |                |                            |
|                 | <b>422,830</b> | <b>282,830</b> |                            |

事業にかかる予算の内訳を詳細に記載してください。1枚で書ききれない場合は、2枚になっても構いません。

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

がんばる市民公益活動応援補助事業認定申請書

泉大津市長 様

代表者印 もしくは 登記印

団体名  
所在地  
代表者氏名



NPO法に定める20分野から該当する事業を記入してください

令和8年4月1日から  
令和9年3月31日までで、  
事業実施期間を記入してください

泉大津市  
のとおり申請します。

補助金交付要綱第

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 事業の区分  | ※パンフレット4ページに記載している20分野のうち、該当するものを記入<br>※要綱第3条各号に掲げる事業のうち該当するものを記入してください。  |  |
| 事業の名称  | たとえば 「本でつながる」地域のつながり事業  |  |
| 実施予定期間 | 年 月 日から 年 月 日まで   |  |
| 補助金の種類 | <input type="checkbox"/> 自立促進事業<br><input type="checkbox"/> 協働連携事業<br><input checked="" type="checkbox"/> 公益活動活性化事業<br><input type="checkbox"/> 人材育成事業（ <input type="checkbox"/> 啓発事業 <input type="checkbox"/> 専門家招へい事業<br><input type="checkbox"/> 空事業 <input type="checkbox"/> 能力開発事業）<br><input type="checkbox"/> 該当するコースにチェックしてください |  |
| 申請金額   | 98,540 円  |  |

※この認定申請書に次の書類を添付してください。

- (1) 団体概要書（様式第2号）
- (2) 事業計画書（様式第3号）
- (3) 収支予算書（様式第4号）
- (4) 定款又は規約、会則その他
- (5) 構成員の名簿
- (6) 団体の前年度決算書

添付する名簿には、

- (1) 氏名 ※3名以上で構成されていること
- (2) 役職名(会長、副会長など)
- (3) 住所 ※構成員の1/2以上が市民(在勤、在学含む)であることが分かるように記載してください

### ③公益活動活性化を支援する補助事業

様式第2号（第7条関係）

記入例

団体概要書

|        |   |                             |  |
|--------|---|-----------------------------|--|
| 団体名    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>申請者(様式1号の記載内容)と一致</b> </div>   |                             |  |
| 所在地    |   |                             |  |
| 代表者氏名  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>団体の運営に直接かかわる人(議決権を持つ人)です。事業を行う際に協力してもらうアルバイトやボランティアの方は、構成員には含みません</b> </div> |                             |  |
| 設立年月日  |   |                             |  |
| 構成員数   | 人(うち役員 人)   |                             |  |
|        | 市内在住(在勤及び在学を含む。)者 人<br>その他 人  |                             |  |
| 設立の経緯  | <b>団体設立のきっかけ、経緯を簡潔に記入してください</b>   |                             |  |
| 活動の目的  | <b>会則等に記載されている目的を記入してください</b>   |                             |  |
| 主な活動内容 | <b>会則等に記載されている活動内容を記入してください</b>   |                             |  |
| 担当者連絡先 | 氏名  | <input type="checkbox"/> 同上 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>担当者が代表者と異なる場合は記入してください</b> </div> |
|        | 住所  | <input type="checkbox"/> 同上 |  |
|        | 電話  |                             |  |
|        | FAX   |                             |  |
|        | メールアドレス   |                             |  |

### ③公益活動活性化を支援する補助事業

様式第3号（第7条関係）

記入例

団体名 \_\_\_\_\_

事業計画書

|         |   |
|---------|---|
| 事業名     | 今回の助成対象となる事業を記入してください   |
| 課題      | 今回の応募に至る前提となる、地域等における課題がどのようなものであるのかを具体的に記入してください。  |
| 事業の目的   | 上記課題を踏まえ、事業を実施することでどのような状態を目指すのか、どのように課題を解決するのかなどについて記入してください。  |
| 事業の内容   | <p>●上記課題、目的を踏まえて、どのような事業を展開するのか（①どのような人たちのために②いつ③どこで④どんなことを⑤どうやって実施するのか）を具体的に記入してください。</p> <p>●イベントや講演会など、集客が必要な事業については周知方法についても記入してください。</p> <p>【その他記入いただくこと】</p> <p>●先駆性、地域性について<br/>泉大津市の地域性や市民ニーズにどのように合っているか。またどのような面であまりない取組であるか。</p> <p>●発展性、継続性について<br/>事業そのものや事業の効果が一過性のものでなく、今後も継続が期待できるか、またそう考える理由など。</p> <p>●公益性について<br/>事業の成果が、多くの市民の利益になる、または利益につながるものであるか。</p> |
| 事業の効果   | 上記課題や事業の目的を踏まえ、事業を実施することでどのような効果（課題の改善等）が期待されるか記入してください。  |
| 事業の日程   | 時系列で事業の進め方が分かるように記入してください。※準備作業から事業終了後の実績報告まで記入してください。  |
| 事業の実施体制 | 事業実施体制について、人数、役割分担等を具体的に記入してください。   |

※「事業の内容」欄には、事業の実施方法、実施場所等を具体的に記入してください。

※「事業の目的」「事業の内容」欄の内容が、様式第2号の活動団体概要書と重複する場合は、「様式第2号の活動の目的、主な活動内容と同じ」と記入してください。

**③ 公益活動活性化を支援する補助事業**

収支予算書

**記入例**

「収支予算書」は、補助金交付を希望する事業に要する事業費のみを記入してください。  
(団体のすべての予算を記入するものではありません)

本名  
\_\_\_\_\_

巻名  
\_\_\_\_\_

1 収入

(単位:円)

| 項目   | 金額      | 積算内訳         |
|--|---------|--------------|
| 自己資金   | 15,000  | 会費1,000円×15人 |
| 事業収入   | 10,000  | 参加費@200円×50人 |
| その他  | 50,000  | 協賛金、寄附       |
| 市補助金<br>(種別)<br><input type="checkbox"/> 自立促進事業<br><input checked="" type="checkbox"/> 公益活動活性化事業<br><input type="checkbox"/> 人材育成事業<br><input type="checkbox"/> 啓発事業<br><input type="checkbox"/> 専門家招へい事業<br><input type="checkbox"/> 調査研究事業<br><input type="checkbox"/> 能力開発事業<br><input type="checkbox"/> 校区協議会活性化事業 | 98,540  |              |
| 合計   | 173,540 |              |

事業にかかる予算の中で、補助金をどの名目に使うのかわかるように記入してください。

2 支出

(単位:円)

| 項目    | 金額      | 左記の内補助金額 | 積算内訳                             |
|-------|---------|----------|----------------------------------|
| 謝金    | 20,000  | 20,000   | 語り部講師謝礼<br>@2,000円×10回分          |
| 備品購入費 | 60,000  | 60,000   | 屋内本箱@6,000円×8個<br>屋外本箱作成費12,000円 |
| 消耗品費  | 25,000  |          | 資料・文具代3,240円<br>こどもあそび用具21,760円  |
| 印刷製本費 | 21,000  | 18,540   | チラシ@18円×1,000部<br>ポスター@30円×100部  |
| 図書購入費 | 42,540  |          | 絵本、文庫本等購入費                       |
| 保険料   | 5,000   |          | イベント保険<br>@100円×50人              |
| 合計    | 173,540 | 98,540   |                                  |

事業にかかる予算の内訳を詳細に記載してください。1枚で書ききれない場合は、2枚になっても構いません。

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

がんばる市民公益活動応援補助事業認定申請書

泉大津市長 様

代表者印 もしくは 登記印

団体名  
所在地  
代表者氏名



NPO法に定める20分野から該当する事業を記入してください

泉大津市 補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり申請します。

補助金交付要綱第7条の規定により、下記

|                 |   |
|-----------------|---|
| 事業の区分           | ※パンフレット4ページに記載している20分野のうち、該当するものを記入<br><small>※要綱第3条各号に掲げる事業のうち該当するものを記入</small>  |
| 事業の名称           | たとえば <b>地域を元気にする人材養成事業</b>  |
| 実施予定期間          | 年 月 日から 年 月 日まで   |
| 補助金の種類          | <input type="checkbox"/> 自立促進事業<br><input type="checkbox"/> 協働連携事業<br><input type="checkbox"/> 公益活動活性化事業<br><input checked="" type="checkbox"/> 人材育成事業 ( <input checked="" type="checkbox"/> 啓発事業 <input type="checkbox"/> 専門家招へい事業<br><input type="checkbox"/> 調査研究事業 <input type="checkbox"/> 能力開発事業<br><input type="checkbox"/> 協議会活性化事業 |
| <b>87,940</b> 円 |   |

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで、事業実施期間を記入してください

該当するコースにチェックしてください  
(人材育成の場合は、括弧内から該当するものを合わせて2か所✓)

添付してください。

- (1) 団体概要書（様式第2号）
- (2) 事業計画書（様式第3号）
- (3) 収支予算書（様式第4号）
- (4) 定款又は規約、会則
- (5) 構成員の名簿
- (6) 団体の前年度決算書（

添付する名簿には、

- (1) 氏名 ※3名以上で構成されていること
- (2) 役職名(会長、副会長など)
- (3) 住所 ※構成員の1/2以上が市民(在勤、在学含む)であることが分かるように記載してください

# ④人材育成を支援する補助事業

様式第2号（第7条関係）

**記入例**

## 団体概要書

|        |   |                             |                        |
|--------|---|-----------------------------|------------------------|
| 団体名    |   |                             |                        |
| 所在地    | 〒   | 申請者(様式1号の記載内容)と一致           |                        |
| 代表者氏名  | 団体の運営に直接かかわる人(議決権を持つ人)です。事業を行う際に協力してもらうアルバイトやボランティアの方は、構成員には含みません |                             |                        |
| 設立年月日  |   |                             |                        |
| 構成員数   | 人(うち役員 人)   |                             |                        |
|        | 市内在住(在勤及び在学を含む。)者 人<br>その他 人                                      |                             |                        |
| 設立の経緯  | 団体設立のきっかけ、経緯を簡潔に記入してください  |                             |                        |
| 活動の目的  | 会則等に記載されている目的を記入してください  |                             |                        |
| 主な活動内容 | 会則等に記載されている活動内容を記入してください  |                             |                        |
| 担当者連絡先 | 氏名  | <input type="checkbox"/> 同上 | 担当者が代表者と異なる場合は記入してください |
|        | 住所  | <input type="checkbox"/> 同上 |                        |
|        | 電話  |                             |                        |
|        | FAX   |                             |                        |
|        | メールアドレス   |                             |                        |

様式第3号（第7条関係）

団体名 \_\_\_\_\_

事業計画書

|         |  |
|---------|--|
| 事業名     | 今回の助成対象となる事業を記入してください  |
| 課題      | 今回の応募に至る前提となる、地域等における課題がどのようなものであるのかを具体的に記入してください。   |
| 事業の目的   | 上記課題を踏まえ、事業を実施することでどのような状態を目指すのか、どのように課題を解決するのかなどについて記入してください。   |
| 事業の内容   | <p>●上記課題、目的を踏まえて、どのような事業を展開するのか（①どのような人たちのために②いつ③どこで④どんなことを⑤どうやって実施するのか）を具体的に記入してください。</p> <p>●イベントや講演会など、集客が必要な事業については周知方法についても記入してください。<br/>【その他記入いただくこと】</p> <p>●先駆性、地域性について<br/>泉大津市の地域性や市民ニーズにどのように合っているか。またどのような面であまりない取組であるか。</p> <p>●発展性、継続性について<br/>事業そのものや事業の効果が一過性のものでなく、今後も継続が期待できるか、またそう考える理由など。</p> <p>●公益性について<br/>事業の成果が、多くの市民の利益になる、または利益につながるものであるか。</p> |
| 事業の効果   | 上記課題や事業の目的を踏まえ、事業を実施することでどのような効果（課題の改善等）が期待されるか記入してください。   |
| 事業の日程   | 時系列で事業の進め方が分かるように記入してください。※準備作業から事業終了後の実績報告まで記入してください。   |
| 事業の実施体制 | 事業実施体制について、人数、役割分担等を具体的に記入してください。  |

※「事業の内容」欄には、事業の実施方法、実施場所等を具体的に記入してください。

※「事業の目的」「事業の内容」欄の内容が、様式第2号の活動団体概要書と重複する場合は、「様式第2号の活動の目的、主な活動内容と同じ」と記入してください。

# ④人材育成を支援する補助事業

様式第4号（第7条関係）

収支予算書

**記入例**

「収支予算書」は、補助金交付を希望する事業に要する事業費のみを記入してください。  
 （団体のすべての予算を記入するものではありません）

団体名

事業名

## 1 収入

（単位：円）

| 項目  | 金額             | 積算内訳            |
|---|----------------|-----------------|
| 自己資金  | <b>10,000</b>  | 会費1,000円×10人    |
| 事業収入  | <b>30,000</b>  | 参加費@300円×50人×2回 |
| その他   |                |                 |
| 市補助金<br>（種別）<br><input type="checkbox"/> 自立促進事業<br><input type="checkbox"/> 公益活動活性化事業<br><input checked="" type="checkbox"/> 人材育成事業<br><input checked="" type="checkbox"/> 啓発事業<br><input type="checkbox"/> 専門家招へい事業<br><input type="checkbox"/> 調査研究事業<br><input type="checkbox"/> 能力開発事業<br><input type="checkbox"/> 校区協議会活性化事業 | <b>87,940</b>  |                 |
| 合計  | <b>127,940</b> |                 |

事業にかかる予算の中で、補助金をどの名目に使うのかわかるように記入してください。

## 2 支出

（単位：円）

| 項目              | 金額             | 左記の内補助金額      | 積算内訳                    |
|-----------------|----------------|---------------|-------------------------|
| <b>謝金</b>       | <b>60,000</b>  | <b>60,000</b> | 講演会講師謝礼<br>@30,000円×2回分 |
| <b>旅費</b>       | <b>2,400</b>   | <b>2,400</b>  | 講師交通費<br>@600円×2（往復）×2回 |
| <b>消耗品費</b>     | <b>3,740</b>   |               | 資料・文具代3,740円            |
| <b>印刷製本費</b>    | <b>21,600</b>  | <b>21,600</b> | チラシ@18円×1,200部          |
| <b>通信運搬費</b>    | <b>20,200</b>  |               | 切手代8,200円<br>郵便料12,000  |
| <b>使用料及び賃借料</b> | <b>20,000</b>  | <b>3,940</b>  | 会場借上料<br>@10,000円×2回    |
|                 |                |               |                         |
|                 |                |               |                         |
|                 |                |               |                         |
|                 |                |               |                         |
| 合計              | <b>127,940</b> | <b>87,940</b> |                         |

事業にかかる予算の内訳を詳細に記載してください。1枚で書ききれない場合は、2枚になっても構いません。



### 「泉大津市がんばろう基金」への寄附にご協力を

この補助金制度は、皆さんからの寄附金などによる「泉大津市がんばろう基金」を財源としています。円滑な制度の運用については、皆さんの応援が何よりも大切です。是非とも、寄附のご協力をお願いします。