

摂津市市民公益活動補助金

初期事業コース 発展事業コース

令和8年度 募集要項

受付期間

令和8年1月5日（月）～

令和8年1月22日（木）



市では、地域で抱える社会的課題の解決や、よりよい市民生活の実現に向けて、市民団体が行う非営利の公益活動に係る事業経費の一部を支援します。

「みんなが育む
つながりのまち 摂津」

個別相談実施

※上記受付期間内に、事前相談を実施しています。お気軽に下記までご連絡ください。（予約が必要です）

※この補助金は、令和8年度一般会計予算が摂津市議会において可決されることを条件とした募集です。

摂津市自治振興課

〒566-8555 摂津市三島1-1-1

電話：06-6383-1111（内線2322）FAX：06-6381-8505

受付時間 月～金曜日 9:00～17:15（土曜日・日曜日・祝日除く）

1. 目的	1
2. 申請できる団体	1
3. 申請できる事業	1
4. 補助金額等	2
5. 受付期間と提出方法	3
6. 選考（審査）方法	3
7. 交付決定	5
8. 補助金の交付と概算払い	5
9. 広報活動支援と関係書類の整理・保管	5
10. 実績報告	6
11. 補助金額の確定	6
12. 補助金の返還	6
13. スケジュール	7
別表（補助対象経費）	8

様式

1. 目的

「摂津市市民公益活動補助金」は、地域で抱える社会的課題の解決や、よりよい市民生活の実現に向けて、市民団体が行う非営利の公益活動を支援する制度です。令和8年度は下記の3コースの受付を行い、協働のまちづくりを推進します。

コース名	補助の対象	上限額	受付期間
初期事業コース	団体の新設や設立間もない団体が行う活動	10万円	～1/22まで
発展事業コース	一定の活動実績がある団体が行う活動	30万円	～1/22まで
人材育成コース	団体の構成員が研修などに参加する際の費用	1万円	4/1～受付

初期事業コース・発展事業コースについて、以下の受付をいたします。

人材育成コースについては、令和8年4月1日から随時受付いたします。

2. 申請できる団体

初期事業コース

- 市民活動に取り組んで3年以内の団体（計画段階の団体も含む）
- 団体の構成員が5人以上で、代表者を定めていること。かつ、構成員に半数の市民（市内在住・在勤・在学）を含むこと。

発展事業コース

- 1年以上継続して、自主的かつ主体的に市民公益活動に取り組んでいる団体
- 団体の構成員が10人以上で、代表者を定めていること。かつ、構成員に半数の市民（市内在住・在勤・在学）を含むこと。

共通項目

- △摂津市内に事務所・事業所^(*)等の拠点があること、または活動場所が主として摂津市内であること。
- △暴力団等の団体またはその構成員の統制の下にある団体ではないこと。
- △申請する事業について、他の制度による補助金や助成金等を受けておられる場合は申請できません。
*事務所・事業所の有無は問いません。代表者の自宅などを事務所としている場合でも結構です。

3. 申請できる事業

次に掲げるすべての要件に該当している市民公益活動^(*)が対象になります。

- (1) 対象団体が自ら行う事業
- (2) 当該年度内に完了する事業（交付決定前に完了した事業は対象外です）
- (3) 摂津市内で実施する事業、または市民に対して実施する事業

*市民が自主的・主体的に行う、市民生活の向上を目的とした非営利活動
（会員相互の共益や親睦のみの活動は除く）

※団体の主たる活動とは関係のない物品販売、コンサート、発表会及び展示会等を行なう事業は対象外とします。

※1 団体につき、市民公益活動補助金の申請は1件とします。（複数申請不可）

※発展事業コースについては、団体が新たに取り組む事業が対象となります。

新たに取り組む事業とは？

団体が継続的に実施している又は実施したことのある事業については、原則申請できません。申請する場合は、継続的に実施している又は実施したことのある事業に＋ α の提案が必要になります。その場合、＋ α の部分を事業計画書に明確に記載してください。

4. 補助金額等

(1) 補助金額・補助率等

初期事業コース

交付額は、10万円を限度額とします。

同一事業に対する補助金の交付は、立ち上げ3年未満であれば、交付回数は2回までとなります。

発展事業コース

交付額は、30万円を限度額とし、下表の補助率を乗じた結果、1,000円未満の端数が生じるときは、切り捨てた額とします。

複数年度にまたがる同一の事業に対する補助金の交付回数は、原則として3回までとなります。したがって、次年度も同一事業を申請する場合は、単年度ごとの申請に基づく審査により決定します。

補助金交付回数	補助率
1回目	補助対象経費の4分の3
2回目	補助対象経費の3分の2
3回目	補助対象経費の2分の1

※他の団体と協働で事業を行う場合、補助率を10%加算します。

(2) 補助対象経費

8ページの別表に記載の通りです。

(3) 事業実施、決算書等による注意事項

次の支出については、補助対象外経費とします。

- ・領収書等により事業の経費として支払ったことが確認できない経費
- ・補助金申請時の事業収支予算書に記載のない経費

また、予算を大幅に変更するような支出、予算書に記載のある金額を超過する支出は、原則として、認められませんのでご注意ください。なお、やむを得ず、そのような支出が発生する場合は、事前に自治振興課へ相談してください。

5. 受付期間と提出方法

(1) 受付期間

令和8年1月5日（月）から令和8年1月22日（木）

月～金曜日・午前9時から午後5時15分まで。（土曜日・日曜日・祝日除く）

(2) 提出方法

申請書に必要事項を記入し、添付書類を添えて期日までに持参してください。

パソコンを使用して書類を作成した団体は、電子データも併せてご提出ください。

提出先

摂津市自治振興課（摂津市役所新館2階）

〒566-8555 摂津市三島1-1-1

電話：06-6383-1111 FAX：06-6381-8505

※申請についての相談は、受付期間内に自治振興課で実施します。（要予約）

(3) 提出書類

① 補助金交付申請書（様式第1号）

② 添付書類（各1部）

- ・団体概要書（添付様式）
- ・事業実施計画書（添付様式）
- ・事業収支予算書（添付様式）
- ・定款、規約、会則その他これらに準ずるもの（自由様式）
- ・団体の構成員の名簿（実際に補助事業に携わるメンバーについて、役職、氏名、住所、勤務先や学校名等が記載されているもの）（自由様式）
- ・その他、団体の活動の内容がわかる書類（自由様式／任意）

※団体の構成員に、摂津市民又は市内に勤務もしくは通学している人が半数以上含まれていることが要件となっています。

※事業収支予算書の金額の積算については、補助金の交付額の根拠となりますので、事前に価格調査を行うなど、適正な単価での積算をお願いします。

※申請書の内容は個人情報を除き公開します。

※提出書類は返却できませんので、必要に応じてコピーしておいてください。

※様式は、自治振興課のホームページからもダウンロードできます。

6. 選考（審査）方法

提出された申請書類と申請団体によるプレゼンテーションを参考に市民公益活動推進委員会において所定の審査基準に基づいて審査を行い、その審査結果をもとに市が補助事業と交付額の決定を行います。

※審査の結果、事業の内容によっては、補助金交付額が変更（減額）になる場合があります。

※申請団体には、公開プレゼンテーションに参加していただきます。また、他団体の発表も聞いていただき、お互いの情報交換の場としてもご活用くださいますようお願いいたします。

公開プレゼンテーション

日時 令和8年3月14日（土）午後1時20分～

場所 摂津市立コミュニティプラザ

内容 公開の場で、各団体20分程度で申請事業の説明・アピールと、質疑応答を行います。

(1) 審査基準

項 目	内 容	配 点	
地域貢献性・社会的公益性	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の課題に根ざし、課題解決につながる必要な事業か ・事業の実施によって社会的な公益を高め、広く市民の共感が得られる事業か ・取り組む課題と直接関係のある人が主体的に参加できるように配慮しているか ・地域資源を活用した事業であるか 	初期 10点	発展 5点
先駆性・波及性	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで取り組まれていなかった開拓的な取り組みであるか（市民ならではの先駆性・創意工夫・独自性などの柔軟な視点があるかどうか） ・同じ分野あるいは同じ地域で活動する他の団体との協働を行っているか（行おうとしているか） 	共通 5点	
自立性・継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金だけに頼らず自己努力による資金確保に努めているか ・安定した成果をあげる取り組みが続けられるか 	共通 5点	
実現性	実行可能な方法、体制、スケジュールで、かつ、事業を実行するうえで妥当な予算内容で事業計画が立案されているか（あいまいな点、決まっていない事が多くないか）	共通 5点	
発展性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施によって団体や事業の発展が図られ、成果の広がりが期待できるか ・申請事業の内容と団体の目指すべき方向性が整合しているか 	初期 5点	発展 10点
		30点 満点	

- ・市長は、審査結果を受けて、審査点数の平均点が15点（満点の5割）以上を獲得した事業を対象に予算の範囲内で点数の高い順に交付する事業を決定します。
- ・交付にあたり、市が条件を付する場合があります。

※昨年度に補助金の交付を受けている団体で、今年度も同内容の事業について補助金を申請される場合は、原則、減額査定になります。但し、発展性が認められれば、この限りではありません。

7. 交付決定

申請された団体に選考結果を通知します。

なお、申請された事業については、交付・不交付に関わらず、事業概要、交付決定金額等を自治振興課のホームページに公開します。

補助金の交付決定を受けた団体が、交付の対象である事業を変更もしくは中止したときは、変更等の手続きが必要となります。また、交付した補助金については返還していただく場合があります。

8. 補助金の交付と概算払い

補助金の交付（支払い）は事業完了後ですが、事業当初に経費が必要であると認められる場合には、事業完了前に概算払い（前払い）を請求することができます。（交付決定金額の全額まで可能）。ただし、概算払いの金額が確定金額を超える場合は、その超過分については期限を定めて返還していただきます。

9. 広報活動支援と関係書類の整理・保管

本補助金制度を市民の皆さんにより広く知っていただくために、補助金交付を受けた団体は、補助事業を行う際に、ポスターやチラシ等に本補助金交付対象事業である旨の表示をしていただきます。

摂津市広報紙への掲載及び市役所情報コーナーへの掲示並びに公共施設へのチラシの配布などを希望される場合は、自治振興課までご相談ください。

事業の実施に関わる収入・支出に関する帳簿や書類（領収書、レシート等）はいつでも見られるよう整理しておいてください。また、その帳簿や書類は、補助金の交付を受けた年度終了後、5年間保管してください。

10. 実績報告

(1) 中間報告の実施

事業の進捗状況を、事業年度中に2回程度報告していただきます。

(2) 実績報告書の提出

事業の終了後30日以内または3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書に係書類を添えて提出していただきます。

◆提出書類

①実績報告書（様式第5号）

②添付書類（各1部）

- ・事業実施報告書（添付様式）
- ・事業収支計算書（添付様式）
- ・事業の実施に係る記録写真、資料等（チラシ等）
- ・領収書等の写し（原本を提出してください。市でコピーして返却します。なお、但し書き未記入は補助対象外とします）
- ・収支明細書（添付様式）

※様式は、自治振興課のホームページからダウンロードできます。

(3) 事業報告会の開催

実績報告書を提出後、事業の内容や成果について広く市民に発表していただくための事業報告会に参加していただきます。補助金の交付を受けた団体は、上記の事業報告会への参加が必須条件となります。

報告会は、事業終了後の翌年度5月頃を予定しております。

11. 補助金額の確定

実績報告書の内容を審査して、補助金交付額を確定し通知します。（※減額の場合もあります）請求書と事業収支決算書等の提出により、補助金を交付します。このとき、概算払い（前払い）を受けている場合、概算払いの金額が確定金額を超える場合は、その超過分については期限を定めて返還していただきます。

12. 補助金の返還

以下のような場合は、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。

- (1) 補助金を交付決定事業以外の用途に使用したとき
- (2) 補助金の交付決定の内容、決定に付した条件に違反したとき
- (3) 交付決定事業に関して、不正行為を行ったとき

※すでに補助金の交付を受けている場合に、交付決定の取消しがあったときは、受け取った補助金については期限を定めて返還していただきます。

13. スケジュール

受付期間	令和8年1月5日(月)～ 令和8年1月22日(木) ※自治振興課では、お問い合わせや相談を随時実施しています。(予約制)	
書類審査	書類審査を実施します	2月 17日(火)
公開プレゼンテーション	公開プレゼンテーションによる審査	3月 14日(土) 午後1時20分～
結果通知	交付・不交付を通知します	4月
概算払い(前払い)	概算払い請求書を提出してください	交付決定金額の全額まで可能
事業の実施	交付決定された事業の実施 (中間報告2回程度実施)	交付決定後 ～ 令和9年3月31日までに 事業完了
実績報告書の提出	事業完了後、実績報告書を提出してください	事業完了後30日以内または 3月31日のいずれか早い日まで
補助金の確定 交付請求書の提出	補助金交付額を確定します	交付請求により、補助金を交付します
事業報告会	事業報告会に参加していただきます(公開)	令和9年5月中旬以降 の土曜日又は日曜日 (予定)

別表【4-(2)補助対象経費】

事業を実施するために直接必要な経費のうち、次に掲げるものとします。

費 目	対象経費	対象外経費
人件費	事業の開催のために臨時に必要なとなる専門家（相談、指導など）及び会員以外の人員への賃金（有償ボランティアなど）	団体の構成員に対する人件費 （※講師として活動した場合の謝礼金は除きます。）
報償費	講師・専門家等への謝礼等	手土産代等
旅費	交通費、通行料金等 （講師、出演者のみ対象）	団体構成員の交通費
物品購入費	消耗品及び材料費等 （文具・紙・インク・布・木等） ※材料費等の実費は、サービスの受益者からの徴収を原則とします。ただし、事業の対象者によっては考慮します。	・単なる参加賞や商品券等の金券、記念品等の購入代金 ・事業の実施において必ずしも必要としない資材などの購入経費 （団体ユニフォームなど）
備品購入費 （機材等の購入費）	事業実施に必要不可欠な備品購入費（単価1万円（税別）以上）で備品総額が補助金の1/2を超えない。 ＊見積書やカタログの写しの添付が必要	・申請時に見積書やカタログの写しが無いもの ・管理責任者が不明確な備品 ・汎用性の高いもの（プロジェクターなど）
印刷製本費	チラシ・ポスターの印刷費、冊子・資料作成の印刷製本費等	
通信運搬費	募集案内や活動資料等を送付するための宅配料・郵便料等	
保険料	損害保険料等	
使用料及び賃借料	会場使用料、テント・車両・機材等の賃借料等	・団体構成員や他のボランティア同士だけの会議・交流会にかかる経費 ・団体の事務所等を維持するための経費（家賃、光熱水費、修繕費など）
企画費 （無償で提供された会員の労力等）	事業の準備に係る諸経費 （対象経費の5%以内）	対象外経費に係る経費
その他の経費	その他事業に必要と認める経費	・会議や打ち上げなどの飲食費 ・団体内部の研修経費

※備品とは、その形状をかえることなく長期にわたり繰り返しの使用に耐え、かつ保存することができる物品

※交付決定日以前に支払った経費であっても、事業実施のためのものと明確に判断できるものであれば対象経費に含めます。