

令和8年度 田原市市民協働まちづくり事業補助金 応募の手引き



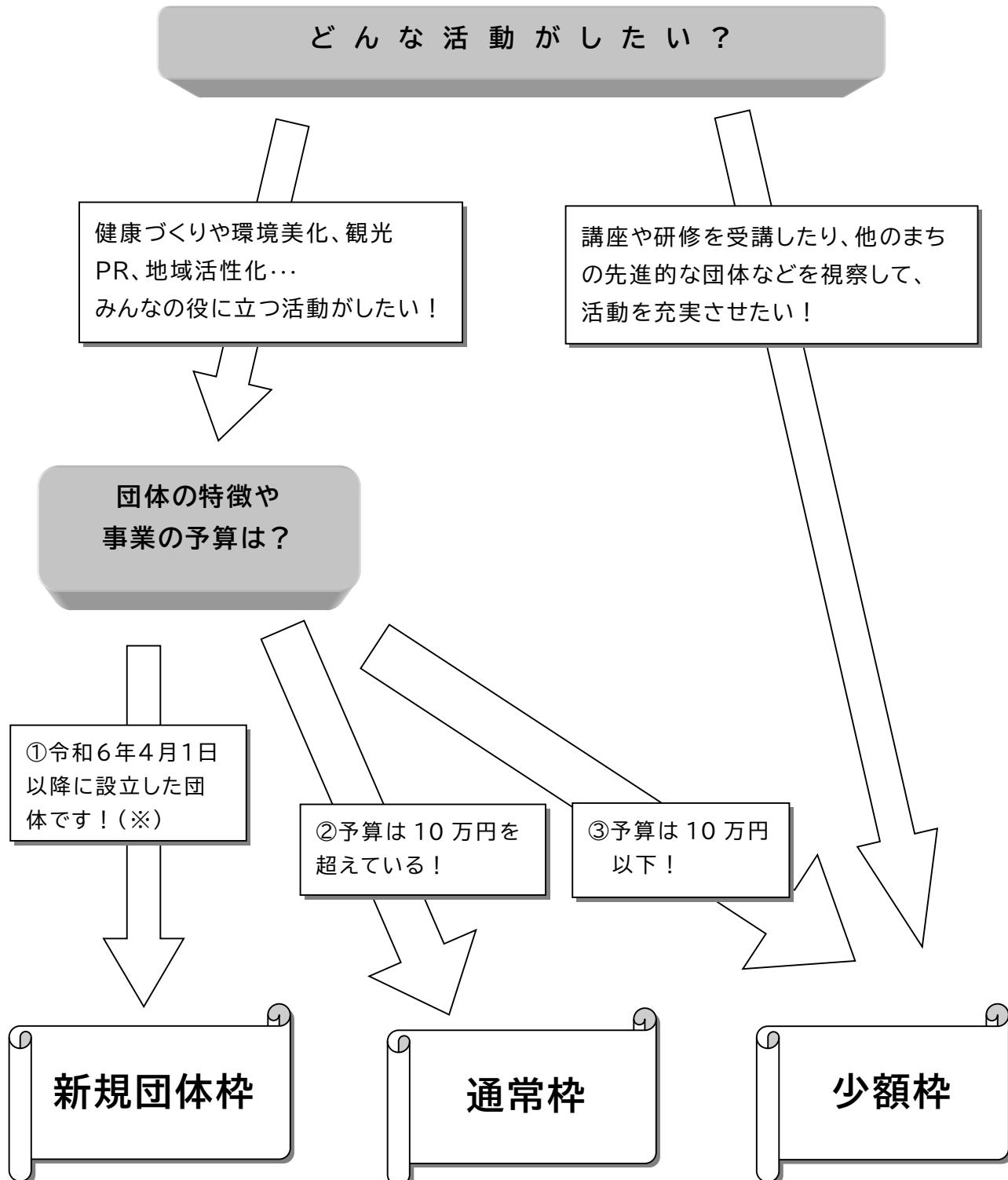
～目次～

○ フローチャート	1
○ 補助金制度の比較表	2
○ 申請から事業報告までの流れ	3
○概要	
①補助対象事業及び事業の分野	4
②対象外となる事業	4
③応募の要件	5
④応募できない団体	5
⑤補助対象経費、補助対象外経費の例	6
⑥申請書の受付・補助金交付額	7
⑦審査方法	8
⑧実績報告・支払い	10
○ その他	11

田原市企画部企画課

○田原市市民協働まちづくり事業補助金のフローチャート

市民活動団体のみなさんに適した補助金を、フローチャートでご案内します!!



※ ①と③の両方の要件を満たす場合は、企画課へご相談ください。

○ 田原市市民協働まちづくり事業補助金制度の比較表

	通常枠	少額枠	新規団体枠
補助対象 経費	10万円を超える	10万円以下	---
募集開始	令和8年2月2日(月)~		
応募期限	~令和8年 3月2日(月) 【期間固定】	~令和9年1月15日(金) 【随時】	
補助率	2分の1	2分の1	10分の10
補助額 (上限)	20万円	5万円	7万円
予算枠 団体数	2団体	3団体	3団体
選考方法	審査会 (公開)	書類審査	
補助対象 事業	・NPO法20分野 ・伝統文化継承事業	・NPO法20分野 ・伝統文化継承事業 ・専門知識等を習得する ための講座、視察	・NPO法20分野 ・伝統文化継承事業
特殊な 団体要件			令和6年4月1日以 降に設立された団体

* N P O 法 :「特定非営利活動促進法」の通称名。

○申請から事業報告までの流れ

	通常枠	少額枠	新規団体枠		
① 企画段階	市民活動支援センターで事前相談 ※企画課でも相談は可能です。				
② 申請手続き	企画提案書等 ※1 期限： ～令和8年3月2日（月）	交付申請書等 ※1【随時受付】 期限：～令和9年1月15日（金）			
③ 審査	書類審査及び事業関係部署との協議				
④ 審査会 (プレゼンテーション)	令和8年3月26日（木）				
⑤ 交付決定通知	市⇒申請者 (2週間程度)				
⑥ 概算払の請求	申請者⇒市 (必要と認められた場合)				
⑦ 事業実施	交付決定日から令和9年2月15日（月）までの間で任意				
⑧ 変更等申請	申請者⇒市 (申請書に変更が生じた場合)				
⑨ 変更承認等	市⇒申請者				
⑩ 実績報告書提出 ※2	申請者⇒市 (事業完了後20日以内)				
⑪ 交付確定通知	市⇒申請者				
⑫ 請求書の提出	申請者⇒市				
⑬ 補助金の振込	市⇒申請者				
⑭ 事業報告会	令和9年3月末頃				

※1 申請に必要な書類は、9ページに記載。

※2 実績報告に必要な書類は、12ページに記載。

○田原市市民協働まちづくり事業補助金 概要

「市民協働まちづくり事業補助金」は、市民活動団体が提案する公益活動分野でその活動の自立を促し、目的を達成するため、市民活動団体が実施する事業に対して、市民協働まちづくり基金の運用から生ずる収益及び一般寄付金等を活用し、必要経費の一部を補助するものです。

■通常枠

市民活動団体が提案する予算が10万円を超える公益活動事業の経費の一部を補助する。

■少額枠

1. 市民活動団体が提案する予算が10万円以下である公益活動事業の経費の一部を補助する。
2. 市民協働によるまちづくりを担う人材を育成するため、専門的な知識・手法等を習得するための講座・研修等の受講に係る経費や先進事例の調査・研究等の視察に係る経費の一部を補助する。

■新規団体枠

市民が新たに設立した新規団体による活動の経費を全額補助（上限7万円）。

① 補助対象事業及び事業の分野

地域で抱える社会的課題の解決に向けて、公共性及び公益性が高いと認められる、若しくはそうした期待がされる次のいずれにも該当する事業。※少額枠では、講座受講・視察も対象となる。

- (1) 市内で実施される事業又は市民に対して実施される事業
- (2) 事業の計画、事業の効果及び収支計画が明確である事業

「補助対象事業」次のいずれかに該当するもの

- | | |
|---------------------------|---|
| (1)保健、医療又は福祉の増進を図る事業 | (13)子どもの健全育成を図る事業 |
| (2)社会教育の推進を図る事業 | (14)情報化社会の発展を図る事業 |
| (3)まちづくりの推進を図る事業 | (15)科学技術の振興を図る事業 |
| (4)観光の振興を図る事業 | (16)経済活動の活性化を図る事業 |
| (5)農山漁村の振興を図る事業 | (17)職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する事業 |
| (6)学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る事業 | (18)消費者の保護を図る事業 |
| (7)環境の保全を図る事業 | (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、助言若しくは援助の活動事業 |
| (8)災害救援活動事業 | (20)地域の伝統文化の継承を図る事業 |
| (9)地域安全活動事業 | (21)前各号に掲げる活動に準ずる活動として市長が認める事業 |
| (10)人権の擁護又は平和の推進を図る事業 | |
| (11)国際協力の活動事業 | |
| (12)男女共同参画社会の形成の促進を図る事業 | |

② 対象外となる事業

- (1) 専ら直接的に利潤を追求することを目的とする事業
- (2) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを目的とする事業
- (3) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする事業

- (4) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者若しくは政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする事業
- (5) 地域への波及効果より会員相互の受益割合が高く、かつ、参加費等で十分運営可能な事業
- (6) 公序良俗に反する事業
- (7) 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- (8) 他の制度の補助金等の交付を受ける事業
- (9) 交付決定時においてすでに着手している事業
- (10) 令和9年2月15日（月）までに完了しない事業
- (11) 過去に3回、補助金の交付を受けた事業
- (12) その他、田原市が補助をすることが不適当と認められる事業

③ 応募の要件

市民公益活動を行おうとする市民活動団体で、次の全ての要件に該当する団体。

- (1) 5人以上で構成され、その過半数以上が市民である団体
- (2) 市内に事務所等の拠点があり、主として市内で市民公益活動を行う団体
- (3) 申請書に記載した事業を予定どおり遂行できる団体
- (4) 適切な会計処理がなされている団体
- (5) 公開審査会及び事業報告会（令和9年3月末頃）に出席できる団体
- (6) 構成員の過半数が同世帯の3親等以内の者でない団体

※以下の場合、次の各要件も満たす必要がある。

■少額枠（講座・視察）：

講座及び視察の終了後に、市民活動団体の設立または加入が確実な場合に限り、個人の申請が可能。

■新規団体枠：令和6年4月以降に設立した団体（その年度に満3年に満たない団体）

④ 応募できない団体

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体
- (2) 無差別大量殺人行為を行なった団体の規制に関する法律に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体
- (3) 政治活動や宗教上の教義を広める活動を主たる目的とする団体
- (4) 公序良俗に反する団体

※上記に加えて、各枠の応募できない団体は次のとおり。

■通常枠・少額枠

- ・過去5年間に同じ構成員で3回、通常枠もしくは少額枠で交付を受けた団体もしくは交付決定の取り消し等の処分を受けた団体。（少額枠の講座・視察を除く）

■新規団体枠

- ・当該年度に設立満3年以上の団体
- ・過去に補助金（少額枠の講座・視察を除く）の交付を受けた団体もしくは交付決定の取り消し等の処分を受けた団体

⑤ 補助対象経費、補助対象外経費の例

補助対象経費：事業期間内に支出したことが明確なものに限る。（日付や領収書の宛名等）

経費区分	対象経費(例)	対象外経費(例)
人件費	事業の開催のために臨時に必要となる専門家（相談、指導など）や団体構成員以外の人件費	団体構成員の人件費
報償費	講師・専門家・出演者等への謝礼金	・記念品や手土産代 ・団体構成員への謝礼金
旅費	講師・専門家・出演者等の会場までの交通費の実費	・視察費や宿泊費（※1） ・参加者及び団体構成員の交通費
食糧費	外部講師の食事代（※2）	・団体構成員の食事代・茶菓子代
需用費	消耗品費や印刷製本費（Tシャツ、封筒、チラシ、イベントで使用する消耗品等）	対象事業以外で使用する消耗品費や印刷製本費
役務費	切手や宅配便等の通信運搬費 イベント開催時の損害保険料等	・事業で必要としない事務所等の火災保険や地震保険、車両に係る保険等の役務費 ・イベント参加者の任意保険
委託料 (※3)	団体構成員では行えない業務を外部に委託した費用（会場設営・音響等）	・事業の再委託料 ・事務所の管理委託経費
使用料・ 賃借料	会場等の使用料 機材の借上料	対象事業以外の使用料や借上料
備品 購入費 (※4)	対象事業に必要な3万円以下の備品購入費（新規団体枠は対象外）	・車両 ・対象事業に限定されない事務所等で使用する印刷機等備品の購入費
その他経費	その他市長が必要と認める経費	

※ 1 視察費、宿泊費

講演会等の講師の方であっても、視察費と宿泊費は補助対象となりません。

※ 2 外部講師の食事代

一日にわたる講演会を開催する場合は、講師の昼食代は補助対象となりますが、夕食代は補助対象外です。一食あたり約1,500円を目安としてください。

※ 3 委託料

再委託料が生じる場合は、個別にご相談ください。

※ 4 備品購入費

3万円以下の備品を指します。

■少額枠(講座、視察)



○少額枠（講座、視察）の補助対象となる経費

事業区分	経費区分	内容
共通	旅費 (日当を除く)	交通費…田原市職員の旅費の計算の例に準じて算出、公共交通機関に限る
		宿泊費…田原市職員の旅費の計算の例に準じて算出、必要不可欠な場合に限る
	その他経費	特に市長が認める経費
講座	需用費 負担金	テキスト代 受講料
視察	使用料 手数料	公共施設等の使用料及び手数料など、やむを得ず必要と認められるものに限る

○補助対象とならない経費（例）

経費区分	対象とならない経費の例
需用費	・ノート・ファイル等の雑品 ・印刷にかかる経費
備品購入費	・各種電子機器（カメラ・パソコン・プリンター・ＩＣレコーダー等） ・旅行カバン・スーツケース、被服等
その他経費	・視察先への手土産代・謝礼等 ・食事等の飲食代 ・視察先との通信費 ・旅行保険等 ・市長が社会通念上適切ではないと認めた経費

⑥申請書の受付・補助金交付額

- ・補助金の交付額は、1,000円未満を切り捨てた額とします。
※少額枠対象事業（講座、視察）を除く。
- ・補助金は、単年度ごとの事業に対して交付する。
- ・通常枠・少額枠対象事業において、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3回まで。
※ただし、複数年にまたがる事業について、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する。

【申請の際に必要な書類】

① 通常枠	②-1 少額枠・③新規団体枠	②-2 少額枠(※講座・視察)
<input type="checkbox"/> 提案事業企画書	<input type="checkbox"/> 交付申請書	<input type="checkbox"/> 交付申請書
<input type="checkbox"/> 団体概要説明書	<input type="checkbox"/> 団体概要説明書	<input type="checkbox"/> 団体概要説明書
<input type="checkbox"/> 事業計画書	<input type="checkbox"/> 事業計画書	<input type="checkbox"/> 実施計画書
<input type="checkbox"/> 事業収支予算書	<input type="checkbox"/> 事業収支予算書	<input type="checkbox"/> 団体構成員の名簿
<input type="checkbox"/> 団体構成員の名簿 (氏名・住所を記載)	<input type="checkbox"/> 団体構成員の名簿 (氏名・住所を記載)	(氏名・住所を記載)
<input type="checkbox"/> 直近の団体収支決算書		
<input type="checkbox"/> 交付申請書(事業採択後)		

⑦ 審査方法

■通常枠

(1) 書類審査

- 市が応募事業の補助対象事業の適否、応募団体資格の有無及び添付書類を確認する審査。

(2) 公開審査

- 書類審査を通過した応募団体によるプレゼンテーションを参考に、市民協働まちづくり会議から選出する審査委員による所定の審査基準に基づいた審査。
- 審査基準は、公益性、必要性、連携性、先駆性、事業費の妥当性、発展の可能性、実現の可能性、自立継続性の8項目。
- 審査点数（50点満点）の平均点が高い団体から予算の範囲内で補助する。
- 公益性及び必要性の点数については、評価点を2倍して計算する。
- 公益性及び必要性の項目が、審査員の一人でも0点を付けた場合、他の項目で高い点を得ていても補助対象とはしません。
- 審査の参考として、既存の補助制度との関係や市の施策との適合の有無など市の事業関係部署の意見を添付する。

【審査点数】※公益性及び必要性の審査点数は、2倍にして計算します。

点数	5	4	3	2	1	0
評価	補助対象として特に適している	補助対象として適している	補助対象として普通である	補助対象として劣るところもあるが一応可である	補助対象として疑問がある	補助対象とすべきでない

【公開審査基準】

評価項目	評価の着眼点	点数
公益性	・ 地域振興に寄与する活動か ・ 社会に貢献する活動か	10点
必要性	・ 地域で抱える社会的な課題を的確に捉えているか (どういった課題のために、誰のために) ・ 社会情勢に応じてニーズは高いか ・ この補助制度で支援すべきか	10点
連携性	・ 市民の連帯強化を図ることができるか ・ 地域コミュニティ団体、非営利活動団体、ボランティア団体、 その他の団体との連携があるか	5点
先駆性	・ 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 ・ 既に市の事業として実施していないか	5点
事業費の妥当性	事業費積算の妥当性 ・ 積算の精度（申請内容の収支や補助対象経費の積算は妥当か） ・ 費用対効果（事業費が最小の経費で最大の効果を狙っているか）	5点
発展の可能性	・ 市民公益活動を促進するか ・ 今後の成果の広がりが期待できる活動か ・ 課題解決の担い手の裾野を広げる波及効果があるか	5点
実現の可能性	・ 事業の実施体制・事業計画・資金計画等が現実的、具体的か (あいまいな点、決まっていない事が多くないか)	5点
自立継続性	・ 自己資金調達の努力をしているか (寄付、協賛金呼びかけ等の努力及び参加費など受益者負担の妥当性) ・ 自立に向けた事業の継続性があるか	5点

■少額枠(※視察を除く)及び新規団体枠

(1) 書類審査

- 市が応募事業の補助対象事業の適否、応募団体資格の有無及び添付書類の確認をする審査。

(2) 事業関係部署との協議

- 事業担当部署の職員から事業内容、予算等についてヒアリングを行う。

■少額枠(※視察)　ただし、視察審査会は、必要に応じて開催する

提出された申請書の書類審査をした上で、視察審査会による審査が必要と認められる場合には、審査基準に基づく審査を行い、審査点数（30点満点）の平均点が一定の点数を得られた場合、採択となる。

(1) 書類審査

- ・市が応募事業の補助対象事業の適否、応募団体資格の有無及び添付書類の確認をする審査。

(2) プレゼンテーション審査（必要に応じて開催）

- ・書類審査を通過した応募団体によるプレゼンテーションを参考に、企画課長、事業関係課室長で構成される審査委員による所定の審査基準に基づいた審査。
- ・会長を置き、企画課長をもって充てる。
- ・審査基準は、妥当性・有効性・緊急性・発展性の4項目
- ・審査点数（30点満点）の平均点が一定の点数を得られた場合、採択となる。
- ・妥当性及び有効性の点数については、評価点を2倍して計算する。
- ・妥当性及び有効性の項目が、審査員の一人でも0点を受けた場合、他の項目で高い点を得ていても補助対象とはしない。
- ・審査の参考として、既存の補助制度との関係や市の施策との適合の有無など市の事業関係部署の意見を添付する。

【審査点数】　※妥当性及び有効性の審査点数は、2倍にして計算します。

点数	5	4	3	2	1	0
評価	補助対象として特に適している	補助対象として適している	補助対象として普通である	補助対象として劣るところもあるが一応可である	補助対象として疑問がある	補助対象とすべきでない

【公開審査基準】

評価項目	評価の着眼点	点数
妥当性	<ul style="list-style-type: none">・対象事業の要件に合致しているか・公益性のある取組内容か	10点
有効性	<ul style="list-style-type: none">・取組は、市の施策の方向性と合致しているか・視察先及び行程は事業目的に合致した内容か	10点
緊急性	<ul style="list-style-type: none">・定住人口、交流人口増加策に寄与する取組か・市の課題解決につながる取組か	5点
発展性	<ul style="list-style-type: none">・事業の継続性は見込まれるか・今後の成果の広がりが期待できるか	5点

⑧ 実績報告・支払い

- ・事業完了後、20日以内に実績報告書（支出証拠書類、状況写真等を添付）を提出する。

※2月に事業が完了する場合は、実績報告書の速やかな提出をお願いします。

　事業報告会（公開）（令和9年3月末開催）にて活動の成果を発表する。

- ・年度途中に中間報告をしていただく場合があります。
- ・市長が補助事業の実施に必要と認めた場合は、交付決定後に概算請求書により、交付決定額の7割以内の額を概算払することができます。

- 補助金は、実績報告書の検収を終え、請求書を受理した後、30日以内に交付する。

【実績報告に必要な書類】

通常枠・少額枠・新規団体枠	少額枠(※講座、視察)
<input type="checkbox"/> 実績報告書 <input type="checkbox"/> 事業報告書 <input type="checkbox"/> 事業収支決算書 <input type="checkbox"/> 団体が支払ったことがわかる領収書の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認めるもの (イベントのチラシや状況写真など)	<input type="checkbox"/> 実績報告書 <input type="checkbox"/> 実施報告書 <input type="checkbox"/> 事業に要した費用の領収書の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認めるもの (イベントのチラシや状況写真など)

○ その他

- 関係書類の整備、必要な指示、検査等その他補助金に関する事項は、田原市補助金交付要綱によるものとします。
- 補助金の申請書受付から交付決定までの期間は、約2週間程度です。
事業開始前に、期間に余裕をもって申請書をご提出ください。
- 企画提案の受付は、令和8年2月2日（月）からです。
※令和8年度予算が確定するまでは仮受付となります。

「こんな活動は対象になるの？」 「補助対象になる経費とそうでない経費を教えて！」など不安なことやわからないことがありましたら、田原市民活動支援センターへお気軽にお問合せください。

企画内容が具体的に決まっていなくてもご安心を。センタースタッフや企画課職員が、あなたのアイデア実現のお手伝いをさせていただきます！

※本補助金を初めて申請される団体については、事前に田原市民活動支援センターに記載方法等を相談し、助言を得たうえで田原市役所企画課協働係へ必要書類を提出してください。

新規団体の方や初めて補助金を使いたい、
書類作成に不安のある方など、こちらへ気軽にご相談を！！

田原市民活動支援センター(田原文化会館内)	田原市役所企画課協働係（南庁舎3階）
〒441-3421 田原市田原町汐見5番地 【窓口開設日時】火曜日・土曜日 正午～午後4時 ※田原文化会館の閉館日を除く 【メール】shiminkatsudo@city.tahara.aichi.jp	〒441-3492 田原市田原町南番場30番地1 平日：午前8時30分～午後5時15分 【TEL】0531-23-3507【FAX】0531-23-0669 【メール】kyoudou@city.tahara.aichi.jp