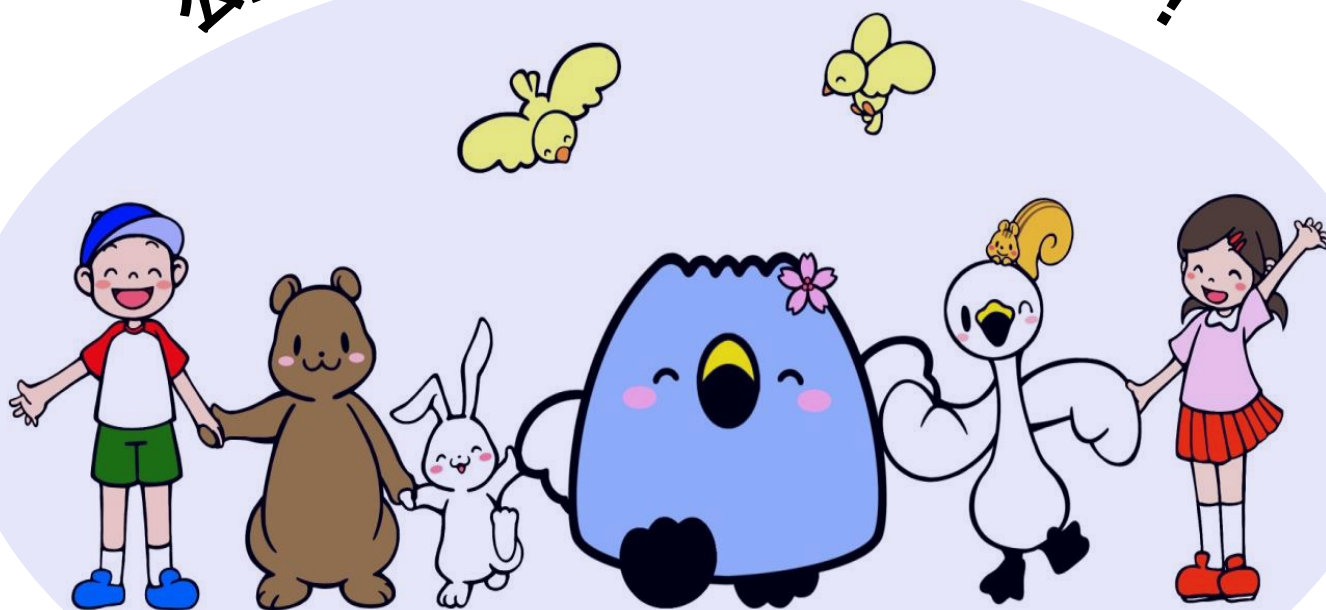


あがの市民活動補助金

公益的な市民活動を応援します！



阿賀野市イメージキャラクター「ごずっちょ」

1 目的

市民と行政の協働によるまちづくりを進めるため、地域で抱える社会的課題の解決に向けて取り組む市民団体や地域団体等が行う公益的な事業を支援します。

2 対象団体

補助が受けられる団体は、構成員が5人以上の次の団体です。

- (1) 市内を活動拠点としている市民活動団体
- (2) 市内を活動拠点としている特定非営利活動法人
- (3) 自治会等の地域自治組織
- (4) 自主防災組織
- (5) 自主防犯団体

3 対象事業

補助の対象となる事業は、市民を対象とした公益的な市民活動で、かつ、次の各号のいずれかに該当するものとします。

- (1) 市民や地域が抱える課題を解決するための事業
- (2) 地域コミュニティの活性化を図るための事業
- (3) 地域の特色を活かし、その魅力を高めるための事業
- (4) 地域の安全・安心の推進のための事業
- (5) まちづくり活動に寄与すると認められる事業
- (6) その他、市長が必要と認める事業

□ 対象事業の要件

- ・ 一過性の事業ではなく、その後も事業展開を継続し、阿賀野市に定着する事業であること。
- ・ 事業は、新たに取り組む事業又は既に取り組んでいる事業であって、拡大若しくは発展させる事業（新規事業）及び従前に本補助事業の対象となった事業（継続事業）であること。
- ・ 交付年度に国、県又は阿賀野市からこの補助金以外の補助金、助成金などを受けていない、受ける予定のないもの。
- ・ 補助金により他の団体の補助する事業又は事業の効果が特定の個人または団体のみに帰属する事業ではないこと。
- ・ 令和2年4月から令和3年3月までの間に実施する事業であること。

- **対象外の事業**（次のいずれかに該当するものは対象外となります）
 - ・ 営利目的又は特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
 - ・ 政治活動又は宗教活動を目的とした事業・暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団による事業
 - ・ 申請前及び交付決定がある前に終了した事業

4 補助内容

	補助金額	内容
新規事業	上限 10 万円	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新たに取り組む事業 ・ 既に取り組んでいる事業であって、拡大若しくは発展させる事業
継続事業	上限 5 万円	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従前に本補助事業の対象となった事業
補助期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日の間に実施される事業。 	

* 補助金の交付の回数は、同一補助事業につき原則 3 回までとします。（補助金額に 1,000 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）

* 補助事業の実施に当たり、当該補助事業に事業収入（事業を行うことにより得た入場料、売上金、協賛金等をいう。）の見込みがある場合でも、補助事業申請はできますので、ご相談ください。

5 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、補助事業に要する経費のうち、次に定める経費です。また、対象経費は、領収書等により事業の実施団体が支払ったことを確認できることが必要です。実績報告書に領収書（写し）を添付していただきます。

科 目	内 容
報償費	講師、指導者、補助事業の協力者等への報償及び謝礼（ただし、市民活動団体等の構成員に対するものは除く。）
旅費・交通費	(1) 講師、指導者、補助事業の協力者等が補助事業に出席するために要した交通費、宿泊費等の実費相当額 (2) 先進地への事例調査に係る交通費（宿泊を伴わないで実施される調査に限る。）

科 目	内 容
消耗品費	補助事業に必要な消耗品の購入に要した費用
食材料費	補助事業に必要な食材等の購入に要した費用（会議の際の湯茶、茶菓子代等は除く。）
印刷製本費	補助事業の周知等に必要パンフレット、ポスター等の作成費及び印刷費
使用料及び賃借料	(1) 補助事業において利用する施設の使用料、バスや自動車等の借上料（ただし、自動車にあっては事業活動として使用する場合に限る。） (2) 補助事業で使用する機器類のリース料 (3) 上記のうち、補助団体自らが所有するものに係る費用は除く。
燃料費	補助事業の実施に必要とする燃料代（車両の燃料代等）
通信・運搬費	補助事業に係る通知、資材等の送付に要する費用
保険料	補助事業の実施に必要とする自治会活動保険料、イベント保険料等（火災、地震等の家屋に係るものは除く。） ※自治会活動保険掛金は年額 300 円×世帯数×2 分の 1 の額、若しくは加入した保険額の 2 分の 1 の額のどちらか低い額
備品購入費	補助事業に必要な備品の購入に要した費用
その他	その他補助事業に必要な経費で、市長が必要かつ適切であると認めるもの

ただし、次に掲げる経費は、補助の対象外となります。

- (1) 商品券、記念品等の購入に要する経費
- (2) 土地の取得、造成及び補償に関する経費
- (3) 領収書等により、補助団体が支払ったことを明確に確認することができない経費
- (4) 補助事業に直接関係ない経費その他市長が社会通念上適切でないと認める経費（団体の事務所等を維持するための経費、団体の経常的活動に要する経費（運営費）、団体の構成員による会合の飲食費、団体の構成員に対する人件費・謝礼等）
- (5) 領収書の日付は原則「補助金交付決定通知書」の日付以前の経費

6 申請方法

募集期間	4月15日(水)から申請を受付けます。(事業の関係で4月15日以前の申請となる場合は別途相談ください。)なお、補助金交付額が予算額に達した時点で終了になります。
提出場所	阿賀野市役所 市長政策・市民協働課(市役所2階)へ直接提出

■ 提出書類

- ① あがの市民活動補助金交付申請書(第1号様式)
- ② 団体に関する調書(第2号様式)
- ③ 市民活動補助事業計画書(第3号様式)
- ④ 市民活動補助事業予算計画書(第4号様式)
- ⑤ その他活動等の説明において必要な書類
 - ・直近年度の団体の収支(決算)報告書
 - ・申請年度の団体の予算書
 - ・会則、役員名簿又は会員名簿、総会資料など

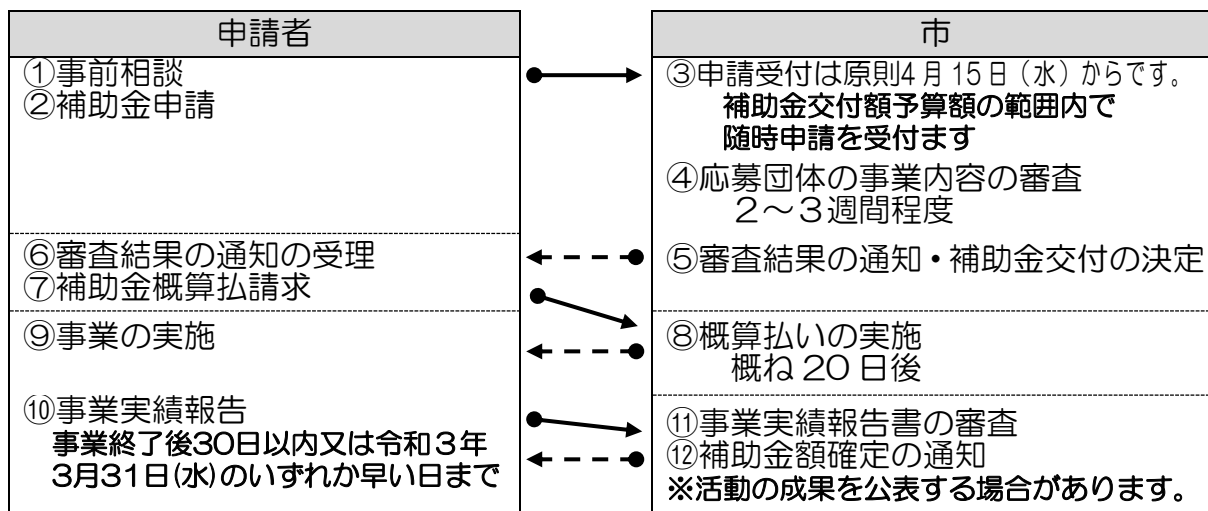
*提出書類は返却しませんので、控えをとってから提出してください

*提出書類①から④の様式は、市のホームページからダウンロードすることができます。【<http://www.city.agano.niigata.jp>】

7 申請内容の公表

補助金の公平性、透明性を高めるとともに、市民活動を推進するため、申請内容(団体名、事業名、事業の内容、補助申請額及び申請事業の総予算額等)を、市のホームページで公表させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

8 スケジュール(事前相談・申請から実績報告まで)



9 審査・選考方法

補助事業の選考については、阿賀野市あがの市民活動補助金交付要綱に基づき書類審査、選考を行います。

○ 審査基準

項目	説明
公益性	市の政策目的に合致し事業の成果は、広く市民の利益となるか、又は広く市民の利益につながるものであるか。
必要性	事業活動の目的・視点・内容などが明示され、地域課題の解決や市民のニーズに合った内容か。
自立性	自主財源（寄付金、協賛金の呼びかけなど）の確保に努めているか。
成果の具体性	事業実施で得られる成果が具体的に示されているか。
継続性	申請事業は将来にわたり継続される事業内容か。
先駆性・独創性	事業の発想や着眼点、先見性などから見て独創性や創造性が感じられるか。
適格性	適正に会計が処理され、補助金の使途が適切であるか。また、補助金の額が、その団体等の繰越金及び活動費と比べて適正であるか。
実現性	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。

10 審査結果の通知・補助金交付の決定

(1) 審査結果等の通知

- ・審査の結果は、全ての申請団体に「審査結果通知書兼交付決定通知書」により通知します。
- ・市のホームページにおいて、交付決定を受けた事業及び実施団体等に関する事項を公表する場合があります。

(2) 事業完了前の補助金の概算払い

- ・補助金交付の目的を達成するために必要であると認めるときは、補助金の一部又は全部を概算払いにより交付することができます。
※概算払いを希望する補助団体は、あがの市民活動補助金概算払請求書（第9号様式）により請求してください。
- ・事業を実施した結果、確定金額が交付決定額を下回った場合には、その超過分を市に返納していただきます。

11 事業の実施

(1) 事業のPR補助

- ・事業の実施に当たっては、より広く、より多くの市民の皆さんへ向けて、積極的なPRをお願いします。

※市のホームページ及び広報あがのにおいて補助事業の概要を紹介する場合がありますので、情報の提供をお願いします。また、市庁舎、公民館等でも、イベント情報を掲示できますのでご活用ください。

(2) 関係書類の整理・保管

- ・補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類（領収書）は、いつでも見られるように整理しておいてください。
- ・その帳簿、証拠書類は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間は保管してください。

(3) 補助対象事業の変更、中止

- ・補助金の交付決定後に、補助対象事業の変更、中止を希望する場合は、あがの市民活動補助事業変更等承認願（第6号様式）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

- ・申請後に、代表者や団体の名称、所在地などに変更があった場合には、速やかに文書で届けてください。

12 事業実施後の手続き等

(1) 実績報告書の提出

- ・事業終了後、30日以内又は令和3年3月31日（水）のいずれか早い日までに、あがの市民活動補助金実績報告書（第10号様式）に事業報告書、収支決算書（領収書等写しを添付）、事業の実績がわかる資料（記録写真・データ、パンフレット、新聞記事等）を添えて提出してください。
- ・実績報告書の概要は市ホームページ等で公表する場合があります。

(2) 補助金額の確定

- ・市は、提出された実績報告書及び必要に応じて行う現地調査等をもとに、補助事業の補助金額を確定し、交付決定団体にあがの市民活動補助金交付額確定通知書（第11号様式）により、団体に通知します。
- ・確定金額が補助金交付決定額を下回った場合は、その超過分を市に返納していただきます。

(3) 補助金の返還

- ・市は、補助金交付団体が虚偽その他の不正による補助金の交付を受けたとき、又は補助金交付決定に付した条件に反したときは、期間を定めて補助金の全部または一部の返還を命じます。

13 提出書類様式集（記入上の注意）

提出書類は、各申請用紙の記入上の注意を参照してください。申請書等の用紙は、市長政策・市民協働課（阿賀野市役所2階）にあります。また、市ホームページからダウンロードできます。

<http://www.city.agano.niigata.jp>

14 その他

当補助金は、阿賀野市あがの市民活動補助金交付要綱に定めるほか、阿賀野市補助金等交付規則によります。

資料編

阿賀野市あがの市民活動補助金交付要綱 …… 9P～24P

〈関係様式〉

第1号様式	あがの市民活動補助金交付申請書	……	12P
第2号様式	団体に関する調書	……	13P
第3号様式	市民活動補助事業計画書	……	14P
第4号様式	市民活動補助事業予算計画書	……	15P
第5号様式	あがの市民活動補助事業審査結果通知書兼交付決定通知書	……	16P
第6号様式	あがの市民活動補助事業変更等承認願	……	17P
第7号様式	あがの市民活動補助事業変更等承認通知書	……	18P
第8号様式	あがの市民活動補助事業変更等不承認通知書	……	19P
第9号様式	あがの市民活動補助金概算払請求書	……	20P
第10号様式	あがの市民活動補助金実績報告書	……	21P～23P
第11号様式	あがの市民活動補助金交付額確定通知書	……	24P

補助金申請書様式（第1号～第4号様式）

記入上の注意

…… 25P～28P

阿賀野市あがの市民活動補助金交付要綱

平成25年3月22日

告示第26号

改正 平成26年3月28日告示第64号

平成28年3月24日告示第56号

平成29年3月22日告示第45号

(趣旨)

第1条 この告示は、阿賀野市まちづくり基本条例(平成23年条例第2号)の目的を踏まえ、阿賀野市において公益的な市民活動を行う団体の事業を対象に予算の範囲内で交付する補助金に関し、阿賀野市補助金等交付規則(平成16年規則第56号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において「公益的な市民活動」とは、誰に対しても開かれ、継続性があり、地域の課題や社会的問題等の解決のために取り組む、市民が自主的かつ自発的に行う営利を目的としない活動であり、次の各号のいずれの活動にも該当しないものをいう。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
- (2) 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活動
- (3) 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又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団による活動

(補助対象事業の募集)

第3条 市長は、補助の対象となる事業(以下「補助事業」という。)の期間をあらかじめ定めた上で補助事業の募集を行うものとする。

2 市長は、補助事業の募集に当たり、補助事業の期間のほか補助事業の審査方法、審査の基準等を定めた募集要項(以下「募集要項」という。)を作成し、これをあらかじめ公表するものとする。

(補助対象団体)

第4条 補助の対象となる市民活動団体等(以下「補助団体」という。)は、構成員が5人以上の次の団体とする。

- (1) 市内を活動拠点としている市民活動団体
- (2) 市内を活動拠点としている特定非営利活動法人
- (3) 自治会等の地域自治組織
- (4) 地域の自主的な防災活動を行うための組織(以下「自主防災組織」という。)
- (5) 地域の防犯活動を推進するために組織した団体(以下「自主防犯団体」という。)

(補助対象事業)

第5条 補助金の交付の対象となる事業は、市民を対象とした公益的な市民活動で、かつ、新たに取り組む事業又は既に取り組んでいる事業であって、拡大若しくは発展させる事業(以下「新規事業」という。)及び従前に本補助事業の対象となった事業(以下「継続事業」という。)で次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 市民や地域が抱える課題を解決するための事業
- (2) 地域コミュニティの活性化を図るための事業
- (3) 地域の特色を活かし、その魅力を高めるための事業
- (4) 地域の安全・安心の推進のための事業
- (5) まちづくり活動に寄与すると認められる事業
- (6) その他市長が必要と認める事業

2 前項の規定に関わらず、交付年度に国、県又は、阿賀野市から、この補助金以外の補助金若しくは助成金などを受けている又は受ける予定の事業は補助の対象としない。ただし、市長が特に認める場合はこの限りでない。

(補助対象経費)

第6条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助事業に要する経費のうち別表に定める経費とする。

(補助金の額等)

第7条 補助金の額は、補助対象経費の実支出額の合計額(当該額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。)で、新規事業においては10万円、継続事業においては5万円を上限とし、補助金の交付回数は、同一補助事業につき原則3回までとする。ただし、市長が特に認める場合はこの限りでない。

2 補助事業の実施に当たり、当該補助事業に事業収入(事業を行うことにより得た入場料、売上金、協賛金等をいう。)がある場合における補助金の交付額の基準は、募集要項において定める。

(補助事業申請)

第8条 補助事業に応募しようとする団体(以下「応募団体」という。)は、別に定める期日までにあがの市民活動補助金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 団体に関する調書(第2号様式)
- (2) 事業計画書(第3号様式)
- (3) 予算計画書(第4号様式)
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 応募団体が、同一年度に申請できる事業数は、1事業とする。

(補助事業の審査及び通知)

第9条 市長は、前条に規定する申請に係る書類の提出を受けた事業について、募集要項に定めた補助事業の審査方法、審査の基準等により審査するものとする。

- 2 市長は、補助事業として適当であるものを決定したときは、その結果をあがの市民活動補助事業審査結果通知書兼交付決定通知書(第5号様式)により、速やかに応募団体に通知するものとする。
- 3 市長が必要と認める場合は、第1項の審査を別に定めるあがの市民活動補助金審査会(以下「審査会」という。)に行わせることができるものとする。

(補助事業の変更等の承認)

第10条 補助団体は、次の各号のいずれかに該当するときは、あがの市民活動補助事業変更等承認願(第6号様式)により市長の承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

- (1) 補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業を中止しようとするとき。

2 市長は、前項に規定するあがの市民活動補助事業変更等承認願が提出されたときは、その内容を審査し、あがの市民活動補助事業変更等承認通知書(第7号様式)又はあがの市民活動補助事業変更等不承認通知書(第8号様式)により、補助団体に通知するものとする。

(概算払)

第11条 市長は、補助金の交付の目的を達成するため必要であると認めるときは、補助金の一部又は全部を概算払により交付することができる。

- 2 前項の規定により概算払を受けようとする補助団体は、あがの市民活動補助金概算払請求書(第9号様式)を市長に提出しなければならない。
- 3 市長は、前項に規定する請求を受けたときは、速やかに概算払をするものとする。

(事故報告等)

第12条 補助団体は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその理由及びその他必要な事項を書面により市長に報告し、指示を受けなければならない。

(状況報告)

第13条 市長は、補助事業の円滑かつ適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助団体に対し、補助事業の遂行の状況に関し、報告させることができる。

(補助事業の遂行命令)

第14条 市長は、前条の規定による報告及び地方自治法(昭和22年法律第67号)第221条第2項の規定による調査等(以下「現地調査等」という。)により、補助事業が交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助団体に対し、これらに従って補助事業を遂行するよう命じることができる。

2 市長は、補助団体が前項に規定する命令に違反したときは、補助団体に対し補助事業の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第15条 補助団体は、市長が別に定める日までに、あがの市民活動補助金実績報告書(第10号様式。以下「実績報告書」という。)に、必要な書類を添えて市長に報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第16条 市長は、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助団体にあがの市民活動補助金交付額確定通知書(第11号様式)により通知する。

2 補助団体は、次条に規定する報告により補助金を返還する必要があるときは、速やかにこれを返還しなければならない。

(交付決定の取消し)

第17条 市長は、補助団体が次の各号のいずれかに該当するときは、交付の決定の全部又は一部を取り消し、補助金の全部又は一部を返還させることができる。前条に規定する補助金の額の確定があった後においても同様とする。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

(3) その他補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は規則に基づく命令に違反したとき。

(その他)

第18条 この告示に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年告示第64号)

この告示は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年告示第56号)

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

別表 (第6条関係)

科目	内容
報償費	講師、指導者、補助事業の協力者等への報償及び謝礼 (ただし、市民活動団体等の構成員に対するものは除く。)
旅費・交通費	(1) 講師、指導者、補助事業の協力者等が補助事業に出席するために要した交通費、宿泊費等の実費相当額 (2) 先進地への事例調査に係る交通費 (宿泊を伴わないで実施される調査に限る。)
消耗品費	補助事業に必要な消耗品の購入に要した費用
食材料費	補助事業に必要な食材等の購入に要した費用 (会議の際の湯茶、茶菓子代等は除く。)
印刷製本費	補助事業の周知等に必要パンフレット、ポスター等の作成費及び印刷費
使用料及び賃借料	(1) 補助事業において利用する施設の使用料、バスや自動車等の借上料 (ただし、自動車にあっては事業活動として使用する場合に限る。) (2) 補助事業で使用する機器類のリース料 (3) 上記のうち、補助団体自らが所有するものに係る費用は除く。
燃料費	補助事業の実施に必要とする燃料代 (車両の燃料代等)
通信・運搬費	補助事業に係る通知、資材等の送付に要する費用
保険料	補助事業の実施に必要とする自治会活動保険料、イベント保険料等 (火災、地震等の家屋に係るものは除く。) ※ 自治会活動保険掛金は、年額300円×世帯数×2分の1の額、若しくは加入した保険額の2分の1の額のどちらか低い額
備品購入費	補助事業に必要な備品の購入に要した費用
その他	その他補助事業に必要な経費で、市長が必要かつ適切であると認めるもの

備考 次に掲げる経費は、補助対象経費としない。

- (1) 商品券、記念品等の購入に要する経費
- (2) 土地の取得、造成及び補償に関する経費
- (3) 領収書等により、補助団体が支払ったことを明確に確認することができない経費
- (4) 補助事業に直接関係のない経費その他市長が社会通念上適切でないと認める経費

第1号様式（第8条関係）

あがの市民活動補助金交付申請書

年 月 日

阿賀野市長 田中 清善 様

団体の名称
 団体の所在地
 代表者職氏名 ⑩
 連絡先（電話）

年度あがの市民活動補助金の交付を受けたいので、あがの市民活動補助金交付要綱第8条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

事業の内容

事業名	
事業費総額	円
補助申請額	円
概算交付の希望	<input type="checkbox"/> 有（ 円） <input type="checkbox"/> 無
実施場所	
実施時期	自 年 月 日 ～ 至 年 月 日
参加対象者	（参加予定人数 人）
事業概要 目的 テーマ 事業内容 必要性 効果 アピール等	

団体に関する調書

事業名 _____

団 体 名	(ふりがな)
代表者職氏名	(ふりがな)
連 絡 責 任 者	氏名
	住所
	電話：() -
	Eメールアドレス：
	団体のホームページURL：
設立・登記年月日	年 月 日
団体の人数	人 (うち阿賀野市民 人)
主な活動場所・地域	<input type="checkbox"/> 市内 () <input type="checkbox"/> 県内 ()
団体の活動分野 (関連のある活動にチェック・複数可)	<input type="checkbox"/> 子ども <input type="checkbox"/> 青少年 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 在日外国人 <input type="checkbox"/> 留学生支援 <input type="checkbox"/> 福祉一般 <input type="checkbox"/> 医療・保健・健康づくり <input type="checkbox"/> 平和・人権 <input type="checkbox"/> 食・農業 <input type="checkbox"/> 環境・エコロジー <input type="checkbox"/> 地域・まちづくり <input type="checkbox"/> 国際貢献・協力 <input type="checkbox"/> 国際交流 <input type="checkbox"/> 文化・芸術の振興 <input type="checkbox"/> 出版 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援 <input type="checkbox"/> スポーツの振興 <input type="checkbox"/> 市民事業 <input type="checkbox"/> 消費者保護 <input type="checkbox"/> 交通など安全対策 <input type="checkbox"/> 災害などの救助活動 <input type="checkbox"/> 市民活動団体の支援 <input type="checkbox"/> 情報 <input type="checkbox"/> 経済 <input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 科学技術 <input type="checkbox"/> 自主防災組織 <input type="checkbox"/> 自主防犯団体 <input type="checkbox"/> その他 ()
団体がこれまで取り組んできた主な活動履歴、特筆事項等(または、これから活動したい内容)	

添付書類（団体の状況を示す資料があれば、提出してください。A4版、書式自由）

- (1) 役員名簿または会員名簿
- (2) 会則等
- (3) その他、団体の活動が分かる資料

市民活動補助事業計画書

事業名 _____

月	補助申請事業内容	備考
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		
次年度以降 の見通し		

(注) 行事名だけでなく、できるだけ事業内容もわかるように記入してください。

市民活動補助事業予算計画書

事業名 _____

1 収入

単位：円

項 目		金 額	説 明
自主財源			
市補助金交付申請額			
合 計			

2 支出

単位：円

項 目		金 額	説 明
補助対象経費			
	小 計		
補助対象外経費			
	小 計		
合 計			

様

阿賀野市長

㊟

あがの市民活動補助事業審査結果通知書兼交付決定通知書

年 月 日付で 年度あがの市民活動補助事業に応募された事業について、あがの市民活動補助金交付要綱第9条の規定により行われた審査の結果及び交付決定額は次のとおりです。

事業名	
審査結果	
理由	
交付決定額	円

第6号様式（第10条関係）

あがの市民活動補助事業変更等承認願

年 月 日

阿賀野市長 田中 清善 様

団体の名称
 団体の所在地
 代表者職氏名 ⑩
 連絡先（電話）

年 月 日付で交付決定のあった補助事業について、事業の変更・中止の承認を受けたいので、あがの市民活動補助金交付要綱第10条第1項の規定により、次のとおり申請します。

補助事業名		
変更・中止をする事業名		
変更・中止の別	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 中止
既補助金交付決定額	円	
変更・中止をする理由		
変更する事項	変 更 後	変 更 前
中止する場合	事業の進行状況	
	事業の中止年月日	年 月 日

添付書類

変更にあっては、変更前及び変更後の市民活動予算計画書

(注) この書類と一緒に提出してください。

あがの市民活動補助事業変更等承認通知書

第 号
年 月 日

様

阿賀野市長

⑩

あがの市民活動補助事業について、あがの市民活動補助金交付要綱第9条第2項により、申請のとおり変更・中止を承認し、補助金を次のとおり変更することとしたので、通知します。

補助事業名				
変更・中止の別	<input type="checkbox"/> 変更		<input type="checkbox"/> 中止	
補助金交付決定額	変更後	円	変更前	円

第 号
年 月 日

様

阿賀野市長

印

あがの市民活動補助事業変更等不承認通知書

年 月 日付けで提出のあったあがの市民活動補助事業変更等承認願について、あがの市民活動補助金交付要綱第10条第2項の規定により、次の理由で不承認としたので通知します。

理 由	
-----	--

第9号様式（第11条関係）

あがの市民活動補助金概算払請求書

年 月 日

阿賀野市長 田中 清善 様

団体の名称

団体の所在地

代表者職氏名

㊞

連絡先（電話）

年度あがの市民活動補助金の概算払をされたく、あがの市民活動補助金交付要綱第11条第2項の規定により、次のとおり請求します。

補助金交付決定額	円
----------	---

送 金 先

金融機関名	銀行 信用組合 農協	本店 支店 支所
口座の種類	<input type="checkbox"/> 当座	<input type="checkbox"/> 普通預金
口座番号		
(ふりがな) 口座名義人		

添付資料

あがの市民活動補助事業審査結果通知書兼交付決定通知書の写し

年 月 日

阿賀野市長 田中 清善 様

団体の名称
 団体の所在地
 代表者職氏名
 連絡先（電話）

㊟

あがの市民活動補助金実績報告書

年 月 日付け阿政第 号で交付決定のあった補助事業が完了したので、あがの市民活動補助金交付要綱第15条の規定により、次のとおり報告します。

団 体 名	
補 助 事 業 名	
事 業 費 総 額	円
交 付 決 定 額	円
実 施 場 所	
実 施 時 期	自 年 月 日 至 年 月 日
参 加 者 数	
事業結果の概要	

添付書類

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書（領収書等写しを添付）
- (3) 事業の実績がわかる資料（記録写真、パンフレット、新聞記事等

事業報告書

団体名 _____

事業名 _____

月	事業内容	備考
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

収支決算書

団体名 _____

事業名 _____

【 収入 】

単位：円

	項 目	金 額	積 算
自主財源			
	市補助金		
	合 計		

2 支出

単位：円

	項 目	金 額	積 算
補助金充当経費			
		小 計	
補助金充当外経費			
		小 計	
	合 計		

※経費の支出内容が確認できる資料（領収書等）を添付してください。

第 号
年 月 日

様

阿賀野市長

印

あがの市民活動補助金交付額確定通知書

あがの市民活動補助金について、あがの市民活動補助金交付要綱第 1 6 条第 1 項の規定により、補助金の額を確定したので通知します。

補助金の確定額	円
---------	---

記入上の注意

あがの市民活動補助金交付申請書

令和 年 月 日

阿賀野市長 田中清善 様

・団体名や所在地は定款等に定める正式名称をご記入ください。
 ・連絡先は、団体事務所の電話番号をご記入ください。

団体の名称 **阿賀野のまちづくりの会**
 団体の所在地 阿賀野市 **岡山町10-15**
 代表者職氏名 会長 **阿賀野 太郎** 印
 連絡先（電話） **0250-62-2510**

令和 年度あがの市民活動補助金の交付を受けたいので、あがの市民活動補助金交付要綱第8条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

事業の内容

事業名	<p>・団体が行う事業の名称を記入してください。「〇〇〇〇事業」</p>	
事業費総額	円	<p>・事業収支予算書の総事業費と一致します。</p>
補助申請額	円	<p>・事業収支予算書の市補助金の額と一致します。</p>
概算交付の希望	<input type="checkbox"/> 有（ 円）	<input type="checkbox"/> 無
実施場所	<p>・概算交付の希望について、<input checked="" type="checkbox"/>を入れてください。</p>	
実施時期	自 年 月 日 ～ 至 年 月 日	
参加対象者	（参加予定人数 人）	
事業概要	<p> ・事業の目的、テーマ、事業内容、必要性など、事業の概要を簡潔にまとめてご記入ください。文章でも箇条書きでも構いません。 ・団体等の通常の活動ではなく、<u>補助申請をする事業（活動）のみ</u>を記入してください。 ・申請する事業を行うことにより、地域などにどのような良い結果、効果がえられるかを記入してください。 </p> <p> ・令和2年4月1日から翌年3月31日まで間の実施時期を記入してください。 </p>	

記入上の注意

団体に関する調査書

事業名

・第1号様式に記入した事業名を記入してください。

団 体 名	(ふりがな)
代表者職氏名	(ふりがな)
連 絡 責 任 者	氏名
	住所
	電話： () -
	Eメールアドレス：
	団体のホームページURL：
設立・登記年月日	年 月 日
団体の人数	人 (うち阿賀野市民 人)
主な活動場所・地域	<input type="checkbox"/> 市内 () <input type="checkbox"/> 県内 ()
団体の活動分野 (関連のある活動にチェック・複数可)	<input type="checkbox"/> 子ども <input type="checkbox"/> 青少年 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 在日外国人 <input type="checkbox"/> 留学生支援 <input type="checkbox"/> 福祉一般 <input type="checkbox"/> 医療・保健・健康づくり <input type="checkbox"/> 平和・人権 <input type="checkbox"/> 食・農業 <input type="checkbox"/> 環境・エコロジー <input type="checkbox"/> 地域・まちづくり <input type="checkbox"/> 国際貢献・協力 <input type="checkbox"/> 国際交流 <input type="checkbox"/> 文化・芸術の振興 <input type="checkbox"/> 出版 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援 <input type="checkbox"/> スポーツの振興 <input type="checkbox"/> 市民事業 <input type="checkbox"/> 消費者保護 <input type="checkbox"/> 交通など安全対策 <input type="checkbox"/> 災害などの救助活動 <input type="checkbox"/> 市民活動団体の支援 <input type="checkbox"/> 情報 <input type="checkbox"/> 経済 <input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 科学技術 <input type="checkbox"/> 自主防災組織 <input type="checkbox"/> 自主防犯団体 <input type="checkbox"/> その他 ()
団体がこれまで取り組んできた 主な活動履歴、特筆事項等(または、これから活動したい内容)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>・団体の総会資料などでも結構です。</p> </div>

添付書類（団体の状況を示す資料があれば、提出してください。A4版、書式自由）

- (1) 役員名簿または会員名簿
- (2) 会則等
- (3) その他、団体の活動が分かる資料

記入上の注意

・第1号様式に記入した事業名を記入してください。

事業名 _____

月	補助申請事業内容	備考
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		
次年度以降 の見通し		

・補助申請事業の実施に係る活動予定を具体的に記入してください（企画、準備、実施、発表、報告、完了など）。

・準備や一部実施などが補助申請前（4月以降）から始まっても構いませんが、事業が、審査の判定を経て補助金交付が確定するまでに終了してしまいますと、補助対象になりません。

・単年度事業が対象ですので、3月までに事業終了となります。

（注）行事名だけでなく、できるだけ事業内容もわかるように記入してください。

記入上の注意

•第1号様式に記入した事業名を記入してください。

事業名

1 収入

単位：円

項目	金額	説明
自主財源		
市補助金交付申請額		
合計		

•会費
•事業収入
•寄付金等その他収入など
項目ごとに記入してください。

•様式第1号の補助申請額と一致します。

•団体等の通常の活動に係る経費ではなく、補助申請をする事業（活動）に係る経費のみを記入してください。

2 支出

単位：円

項目	金額	説明
補助対象経費		
	小計	
補助対象外経費		
	小計	
合計		

項目欄は
•募集要項別表1の補助対象経費の一覧を参照してください。（報償費、旅費・交通費・消耗品費・食材料費・印刷製本費・使用料及び賃借料、燃料費、通信・運搬費、保険料、備品購入費となります。）

説明欄は、
•具体的な内容（品名、数量、単価）を記入してください。
•申請時点で、事業の実施に必要と思われるものを計上してください（見込み可）。

•1ページで書ききれない場合は、複数ページにわたって書いていただいて結構です。

相談・書類提出先：市長政策・市民協働課 市民協働係
(阿賀野市役所 2階)

電話 0250-62-2510 (内線 2220)

FAX 0250-62-0281

メール shiminkyodo@city.aganoniigata.jp