

令和7年度 学生募集

市民協働のまちづくり 活動応援補助金 募集要項

HPはこちら！



目次

市民協働のまちづくり活動応援補助金の概要.....	3
支援枠について.....	4
支援枠の応募要件と対象活動の概要	4
学生団体支援	4
応募要件.....	5
全支援枠 共通 の応募要件.....	5
実施する活動の要件	5
補助対象とならない活動.....	5
全体スケジュール.....	6
活動計画～完了までの流れ.....	6
市民活動団体支援、住民自治協議会支援、学生団体支援、連携活動支援、継続活動支援	6
申請.....	7
申請時に必要な提出書類.....	7
活動計画書.....	8
概算予算書.....	9
申請や活動内容についての相談、書類の提出先※要事前連絡.....	11
相談先（まちづくり団体、他団体とのマッチング）	11
書類提出先／相談先（活動内容、審査含む手続きについて）	11
審査会	12
書類審査.....	12
公開審査会（プレゼンテーション）	12

審査基準	12
その他注意点	12
交付の決定と補助金の交付	13
交付申請書類の提出	13
補助金交付の決定	13
補助金の交付	13
（確定払いの場合）	13
（概算払いの場合）	13
活動実施および実績報告など	14
活動内容の周知	14
最終実績報告	14
額の確定など	14
活動計画の中止・変更	15
関係書類の整理など	15
活動報告会への出席	15
その他注意点	15

市民協働のまちづくり活動応援補助金の概要

わたしたちの生活には、近年、少子高齢化や環境問題、防犯などさまざまな課題があふれ、また、価値観・生活様式の多様化、地方分権の推進など社会情勢の大きな変化により、市民のニーズも拡大・多様化しています。

そのような状況の中、**行政だけできめ細やかなサービス**を提供することは能力的にも財政的にも限界があることが見えてきました。また、地方分権が進展する中、魅力あふれるまちを築くためには、地域の特性を活かしたまちづくりや、地域を知り地域に愛着をもつ**市民によるまちづくり**が必要になってきました。行政だけでなく、**行政と市民が一緒になって積極的にまちづくりに参画し、行動していく仕組み**…それが「**市民協働のまちづくり**」です。

「東広島市市民協働のまちづくり活動応援補助金」は、市民協働の多様な担い手が、地域のニーズや課題を把握し、考え、自分たちの特性を活かして、**主体的に**地域のために活動することを応援する制度です。

福祉、環境、防犯・防災、文化などの特定の分野やテーマの限定はありません。多様な市民協働の担い手による先進的かつ公益的で、地域の元気を創出する取組みについて、より優秀な事例に対して助成を行います。

また、一過性の活動ではなく、その後の展開を通じて、**継続して**東広島市に定着させることを目指し、地域の発展、団体の発展はもちろんのこと、他地域、他団体へも波及効果を期待できる、公共性の高い活動であることを応募の前提とします。

地域を支える多様な担い手が充実し、その活動が活性化し、地域とつながることによって、東広島市をもっと『**素敵 な まち**』にする活動を支援していきます。

支援枠について

多様な主体による市民協働のまちづくりを進めていくために、団体別・活動内容別に次の支援枠を設けて、補助金を交付します。

支援枠の応募要件と対象活動の概要

学生団体支援

概 要	東広島市内の大学に在学する学生を中心とする団体が行う活動で、東広島市の魅力向上のきっかけとなり、まちづくりにつながる活動を支援します。 補助上限額は 20万円 で、補助対象経費総額の 10分の10以内 を補助します。
補 助 対 象 者	補助対象者は、次に掲げる要件をすべて満たす団体（以下「学生団体」という。）とします。 ☐ 団体の構成員の過半数が、東広島市内に所在地がある大学に在学する学生で構成された団体であること。 ☐ 団体の構成員が5人以上であること。 ☐ 原則、学生が代表の団体であること。
交 付 回 数 の 限 度 な ど	補助金は 1年度単位 の活動に対して交付し、その都度申請に基づく審査により決定します。複数年度 of 取組計画であっても、同一活動に対する補助金の交付は 3回まで とします。 市民協働のまちづくりモデル活動補助金交付要綱に基づく補助金の交付については、本要綱の補助金交付を受けたものと読み替えます。

応募要件

全支援枠**共通**の応募要件

実施する活動の要件

広く市民の利益につながり、公益上の必要性が認められる活動で、以下の要件を満たすもの。

- ☐ 東広島市内で実施される活動であること。
- ☐ 活動の実施計画（効果を含む）および収支計画が明確であること。
- ☐ 当該年度中（交付決定～令和 8 年 3 月 31 日）に実施・完了する活動であること。

※複数年の取組み計画を、そのうちの単年度単位の活動について応募することは可能です。

補助対象とならない活動

- ☐ 政治的な目的で実施されるもの。
- ☐ 宗教的な目的で実施されるもの。
- ☐ 営利活動を目的とするもの。
- ☐ **同じ活動について、東広島市の別の補助金を受けるもの。※**
- ☐ その他市長が適当でないと認める団体および活動。

※この補助金に申請する活動以外で補助金を受けている場合でも、申請できます。

なお、国・県などの補助金の中には、補助金を受ける条件として「その他の補助金を受けていないこと」としているものがありますので、注意してください。

全体スケジュール

活動計画～完了までの流れ

市民活動団体支援、住民自治協議会支援、学生団体支援、連携活動支援、継続活動支援

月	手続き	補助金（概算 払）	補助金（確定 払）
5	申請受付開始 5月30日（金）17時：申込書類提出期限 期限を過ぎた場合は受理しませんのでご注意ください。		
6	前半：書類審査 後半：公開審査会（プレゼンテーション）、結果発表		
7	●補助金申請書提出 ●交付決定後活動開始 ※申請書を受けて、市 は交付決定を行います。交付決定後以前の 支出については 補助対 象外経費 となってしま いますので、早めの申 請をお願いします。	●補助金概算交 付請求書提出 ※請求から約2 週間後に振込 ●（活動終了 後、実績報告書 を提出し、市か ら確定通知を受 領した後） 補助金概算払精 算書提出 ※実績に応じた 確定額＞決定額 の場合、差額は 返金	●（活動終了 後、実績報告書 を提出し、市か ら確定通知を受 領した後） 補助金請求書提 出 ※請求から約2 週間後に振込
8			
9			
10			
11			
12			
1			
2			
3	●3月31日：実績報告書類提出期限 ※実績報告書は、活動終了後1か月 以内もしくは令和8年3月末日のど ちらか早い日までに提出をしてくだ さい。		

申請

申請時に必要な提出書類

※支援枠ごとに異なる様式となっていますので、注意してください。

※団体概要、活動計画書、予算書などは審査にあたり、市役所内部で公開の対象となります。ただし、「代表者」「事務所などの所在地」「連絡責任者」などの個人情報などについては、団体または本人の許可なく公表することはありません。

書類名	注意点
☐ 補助金申込書	申込書の押印は不要です。
☐ 申込チェックシート	
☐ 団体概要	
☐ 構成員名簿	団体の構成員の過半数が、東広島市内に所在地がある大学に在学する学生で構成された団体であることが必須です。
☐ 活動計画書	
☐ 概算予算書	備品購入費を申請する場合は 、見積書の添付が必要です。
☐ 団体の定款、規約、会則	
☐ その他市が必要と認める書類	参考資料、許認可などの確認ができる資料を添付してください。

活動計画書

- ☐ 下表の審査基準を意識した活動を計画してください。
- ☐ 設備の設置や工事に関して必要となる許認可などの各種手続、関係機関との調整は早めに済ませ、交付申請時（審査通過後）には手続書類の写しなど、協議が完了していることを示す書類を添付してください。
- ☐ 提出書類中の資料の著作権などの諸手続きは、各申請団体において確認してください。

審査基準	着眼点
協働性 ★最優先	<u>市民協働の推進に資する内容で、課題解決の担い手づくりの裾野を広げられる活動か。</u> ・市民参加の工夫や他機関との連携など、活動の拡大が期待できるか。 ・地域住民の参画や住民間の交流促進につながる活動か。 ・多様な個人、団体を巻き込む仕掛けが盛り込まれているか。
必要性	<u>地域のニーズや課題が解決される活動か。</u> ・地域の活性化にとって、重要度、必要度が高いものであるか。 ・社会情勢に応じており、ニーズは高いものか。
公益性	<u>地域に広く利益をもたらすことができる活動か。</u> ・地域の活性化、魅力の向上につながるものであるか。 ・団体の発展や利益を主たる目的としたものではないか。
実現性	<u>活動計画および予算計画が無理のない活動内容となっているか。</u> ・実行可能な方法、スケジュールで活動計画が立案されているか。 ・収支予算が明確になっており、現実的で妥当な金額であるか。
自立性	<u>将来、自立的に活動ができる可能性が期待できるか。</u> ・持続的発展・定着の可能性は高いか。 ・来年度以降、継続していく可能性が高いか。

概算予算書

補助対象経費・補助対象外経費について

★全団体共通の支出項目（申請活動に直接関係する支出に限ります）

支出項目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	講師、出演者などへの謝礼 など	●事務職員の経常的な雇用経費●団体構成員への謝礼 ●市および地方公共団体の機関への謝礼（個人的な活動を除く）●菓子折りなどの物品による謝礼に係る経費など
印刷製本費	ポスター、チラシ、報告書などの印刷費	
原材料費	●石材や砂、セメントなどの資材料費 ●苗木 ●料理教室などの食材など	
消耗品費	文房具などの消耗品費 など	
使用料および賃借料	●会議室、会場などの使用料 ●機器類の賃借料 など	
役務費	●郵便料金などの通信・運搬費 ●講師謝金の振込手数料 など	
委託料	専門的知識、技術などを要する業務についての委託など	計画、立案、実行の全てを委託する業務など
旅費	●講師、専門家、出演者などへの交通費、宿泊費 ●視察、研修など参加に対する交通費、宿泊費 ●団体構成員の補助事業実施に要する交通費（電車代、バス代、ガソリン代、レンタカー代など。自家用車のガソリン代は11円/kmで算定し、レンタカーのガソリン代は実費とする。）※学生団体が申請する場合に限り、団体構成員への交通費が対象となります。	●臨時的なアルバイト、ボランティアへの交通費・宿泊費 など ●視察、研修以外の団体の構成員に対する交通費、宿泊費
研修など参加負担金	視察、研修などの参加負担金 など	連合組織などへの参加負担金 など
食糧費	●会議の飲み物、参加者の飲み物代 ●講師や外部ボランティアなどに対する食事、飲み物代 など（※2）	●団体構成員の交流に係るお菓子、酒代など ● <u>団体構成員の飲食</u> に係る経費（会議の飲料を除く） ●交流会や懇親会での飲食代
備品購入費	補助対象経費の2分の1 ●当該活動に必要と認められ、リース対応などが不可能な備品の購入費 ※備品とは、性質または形状を変えずに1年（取得価格または評価額が1万円未満のものは3年）以上の使用に耐えるものとします。 ※申込時には見積書の提出が必要です。	●当該活動に必要と認められないもの（団体構成員間の持ち寄りなどで対応ができるもの、リースなどができる可能性があるものなど） ●パソコンやポットなど、当活動以外への使用が可能と考えられるもの ●登録、登記などが必要となる動産および不動産の購入費 など

その他	その他、活動の実施のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた経費。（補助対象経費となるかは、個別に経費の内容を審査します。）	●他団体などへの補助金、寄附としての支出●商品券など金券、記念品などの購入●土地の取得、造成および補償に関する経費●団体の経常的な運営に関する経費（家賃、電話料、事務所賃貸料など）●領収書などにより、支払ったことを明確に確認することができない経費●社会通念上適切でないと認める経費など
-----	--	---

※1 旅行会社などに委託する場合、実績報告時に内訳のわかる明細の提出が必要です。また、交通費は公共交通機関を対象とします。

※2 昼食代は1人当たり800円まで、飲料代は1人当たり200円までとしてください。また、活動における拘束時間などの理由で、発生して然るべき場合に限りま。

注意事項

- ・交付決定後～令和8年3月31日までの支出が補助対象となります。
- ・申込時、申請時および実績報告時は上記一覧に記載の支出項目を使用してください。
- ・団体の組織自体を維持するために必要な、経常経費（電気代、水道代等、事務局経費など）は対象となりません。
- ・補助対象となるか適否が不明な場合は必ず事前にご相談下さい。

会計事務について

- ☐ 交付決定後～令和8年3月31日までの支出が補助対象となります。
- ☐ 支払いを行った際には、必ず領収書を受け取ってください。

支払方法		注 意 点
共 通		●宛名は、補助金申請団体名としてください。 ●必ず但し書き(何に支払ったものか)の記載があることを確認してください。
現金	●領収書	領 収 書 令和〇年〇月〇日 東広島まちづくり団体 様 金 10,000円 領収しました。 但し 文具類 について ひがひろ商店 (印) ★補助金申請団体名 ★但し書き ★発行者名 ※5万円以上の場合、印紙が必要となります（印紙税法に基づくため、詳しくは税務署へご確認ください）。
	●レシート	「領収書」及び宛名等の必要事項の記載があれば、証拠書類として扱えます。
金融機関等の口座振込		請求書と振込明細書を合わせて証拠書類としてください。振り込みの名義人は、補助金申請団体名としてください。また、請求書上で、①購入したものと、②購入事業者が明確であるようにしてください。
クレジットカード		領収書の他に、 <u>カードの利用明細書</u> を添付してください。

申請や活動内容についての相談、書類の提出先※要事前連絡

相談先（まちづくり団体、他団体とのマッチング）

名称	東広島市 市民協働センター
場所	〒739-8601 東広島市西条栄町8番29号 北館1階
開館日	平日（9時～17時45分）、土日祝（10時～17時45分）※閉館日有、お問合せください。
連絡先 tel	TEL（082-422-1036）、FAX（082-423-0270）
連絡先 mail	kyoudou@city.higashihiroshima.hiroshima.jp

書類提出先／相談先（活動内容、審査含む手続きについて）

名称	東広島市 地域振興部 地域づくり推進課 市民協働推進係
場所	〒739-8601 東広島市西条栄町8番29号 北館1階
開館日	平日（8時30分～17時15分）
連絡先 tel	TEL（082-420-0924）、FAX（082-423-0270）
連絡先 mail	hgh200924@city.higashihiroshima.lg.jp

審査会

書類審査

提出いただいた書類を基に、市民協働のまちづくり推進会議補助金部会が審査、選考を行います。その結果を基に、市長が公開審査会進出団体の決定を行います。

書類審査の結果は、応募いただいた全ての団体に発送します。また東広島市ホームページにも掲載します。

書類審査を通過した団体は、次に公開審査会に参加していただきます（日程については、別途ご案内します）。

公開審査会（プレゼンテーション）

- 企画活動予定の内容について、パソコンやプロジェクター、ポスターなどを活用し、自由にPRしていただきます。
- プレゼンテーションの実施は、団体の構成メンバーに限ります。
- 申請数によりますが、概ね1団体につき発表時間10～15分、補助金部会員からの質疑応答時間5分程度を予定しています。
- 市民協働のまちづくり推進会議補助金部会が審査・選考を行います。その結果を基に市長が補助金採択団体の決定を行います。
- 公開審査会の結果は、公開審査会に参加された全ての団体に発送します。また、東広島市ホームページにも掲載します。
- 市民協働のまちづくり推進会議補助金部会とは、学識経験者、市民公益活動などを行う各種団体の代表者、行政の代表などから構成され、多様な経験・視点から、申請活動について評価、選考を行います。

審査基準

審査基準の詳細については、P8を参照してください。

その他注意点

審査結果の公表は、採択団体および採択活動のみの公表とし、審査点数、審査内容その他については非公開です。

交付の決定と補助金の交付

交付申請書類の提出

令和7年度事業実施分として、正式な申込を受付するものです。

補助金交付申請書、予算書（申込時から変更があった場合）を提出していただきます。

様式については、交付決定団体に別途案内します。

補助金交付の決定

市民協働のまちづくり推進会議補助金部会の審査・選考結果をもとに、市長が採択団体を決定し、交付申請書類を審査した後、補助金交付の決定を行います。

交付決定前の支出は、補助対象経費として認められません。

補助金の交付

（確定払いの場合）

活動完了後に補助額を決定し、補助金を交付するものです。

額の確定後、補助決定団体から請求書を受理した後、約2週間で支払います。

（概算払いの場合）

活動の完了前に補助金を交付（概算払い）するものです。

概算払請求書を受理した後、約2週間で支払いを行います。

本補助金は、確定払いを原則としていますが、申請をしていただくことにより、概算払いが可能です。詳しくは、地域づくり推進課までお問い合わせください。

活動実施および実績報告など

活動内容の周知

実施する活動の周知物、成果物などにおいて、当補助金の助成を受けていることを明記してください。

また、活動の内容によって中間報告をお願いする場合があります。ご承知おきください。

最終実績報告

活動完了後 30 日以内または当該年度の末日のいずれか早い日までに、最終実績報告書類を提出してください。様式については、交付決定団体に別途案内します。

額の確定など

- ・最終実績報告書の内容を審査し、補助活動の成果が、補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に適合していることや、その内容が適切かなどを地域づくり推進課で確認し、補助金の額を確定します。
- ・この際、補助対象経費となる額が補助金交付決定額よりも少なかった場合、当初交付決定された補助額が減額されます。
- ・精算残金がある場合は、速やかにこれを返還しなければなりません。

活動計画の中止・変更

・やむを得ず、活動を中止する場合、または活動計画を変更する場合など、活動計画を途中で中止、変更するためには、計画変更の手続きが必要となりますので、事前に地域づくり推進課にご連絡ください。

・活動実施、完了にともない、計画していた活動費よりも少ない額で活動が完了する場合、代表者や構成員名簿に変更があった場合にも、変更届の提出が必要となりますので、事前に地域づくり推進課にご連絡ください。

関係書類の整理など

補助活動に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類は整理し、いつでも見ることができるようにしておいてください。また、その会計帳簿（予算書、決算書など）や証拠書類（領収書など）は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間保管しておいてください。

活動報告会への出席

補助金交付団体による活動報告会の開催を、令和8年5月中旬から下旬で予定しています。

日程は決定後、郵送にて通知いたします。

他団体との交流を図る機会になりますので、ぜひ出席をお願いいたします。

その他注意点

報告書などを期限内に提出されない場合や、必要書類の提出等の市役所からの指示に応じない場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

申請内容に虚偽の記載があることが判明した場合や活動が途中で打ち切られた場合、補助金を不正に使用した場合は、補助金の交付決定を取り消します。

東広島市 地域振興部 地域づくり推進課

〒739-8601 東広島市西条栄町 8 番 29 号

Tel/082-420-0924 Fax/082-423-0270

E-mail/hgh200924@city.higashihiroshima.lg.jp