

要綱補足

目次

I. 補助対象団体に関する事（第2条）	2
II. 補助対象事業に関する事（第3条）	3
III. 補助対象経費に関する事（第4条）	3
IV. 補助金額に関する事（第5条）	4
V. 補助金の交付申請に関する事（第6条）	4
VI. 補助金の交付決定に関する事（第7条）	4
VII. 交付請求に関する事（第8条）	5
VIII. 実績報告に関する事（第10条）	5
IX. 補助金額の確定に関する事（第11条）	6
X. その他	6

I. 補助対象団体に関すること（第2条）

1. 構成員

- ア) 団体の構成員のうち少なくとも3人が市民であり、かつ65歳以上でなければなりません。それ以外の構成員については、住所、年齢を問いません。
- イ) 参加者であり、かつ代表者や会計などの役割を担っている方は団体の構成員に入ります。外部講師は構成員に入りません。

2. 補助回数

- ア) 1年度を1回と捉え、3回まで利用することができます。今年度が1回目の場合は、来年度も申請が可能です。利用できるかは審査の上、地域活動支援事業補助金交付決定通知書でお知らせします。今年度の利用が3回目の場合は、来年度申請することはできません。
- イ) 自治会として3回補助金の交付を受けた場合、自治会（上部団体）の中の下部団体で新たに申請をしても4回目の申請となり、補助対象にはなりません。

3. 団体

- ア) 社会福祉法人は対象になりません。
- イ) 介護保険のデイサービスを行っている事業所は対象になりません。
- ウ) 週1回以上活動しているグループで、代表者を立て、収支予算書等を作成し収支完結を行っており、口座も用意しているのであれば1団体とみなします。2つ以上のグループで口座が一緒であったり、あるいは代表者が同じであったり、参加者が同じということであれば、その2つのグループをまとめて1団体とみなします。
- エ) 営利を目的にしているのであれば、補助対象団体とはなりません。営利を目的にしていないのであれば、申請を出すことは可能です。

※NPO法人等、判断が難しいものについては、非営利なので申請は受け付けますが、審査の中で交付ができるかどうかは申請後の審査で判断します。審査内容については、公表しません。

II. 補助対象事業に関すること（第3条）

1. 活動頻度

ア) 会場の関係で月に3回しか活動が出来なくても、会場が確保出来れば実施する予定なのであれば、事業計画書には会場が取れたと仮定して月4回で記入してください。この場合は補助対象となります。また、月4回はしなくてはいけないからと1日で2回分する必要はありません。

イ) 1か月のうち5回目は実施しなくても補助対象となります。

ウ) 休日は実施しなくても補助対象となります。

エ) 1月1日～3日は休日扱いとなります。

2. 補助対象期間

申請日に関わらず4月から翌年3月までの1年度が交付対象となるため、6月が申請日でも4月に遡って交付を受けられます。 ※令和2年度は6月からが補助対象期間です。

III. 補助対象経費に関すること（第4条）

1. 外部講師の交通費は報償費に入ります。

2. 役務費に含まれる通信運搬費とは、電話、郵便、郵送料のことです。

3. 参加者の送迎をしている場合、そのガソリン代は補助対象外となる経費ではないこと、またスタッフ側ではなく、参加者側の交通費であることから「市長が認める経費」として補助対象となります。

4. 商店会費は、その会場で実施するにあたり必要となる経費の場合は、使用料及び賃借料に分類されます。

5. 補助対象外となる経費は、飲食費、水道光熱費、備品費（机や椅子等）、運営者側の報酬や交通費、65歳以上の市民が参加していない回の経費、他の補助金等が充てられている経費等です。

IV. 補助金額に関すること（第5条）

1. 参加者から徴収する参加費は控除されません。寄附金そのほかの収入額に該当するのは、寄附、他団体等からの助成です。
2. 月単位で会場費が発生している場合は実施予定回数で1回あたりの会場費を割出し、65歳以上の方が1人以上参加しない回数分を差し引いた額が対象経費の使用料及び賃借料となります。1回毎に会場費を支払っている団体と公平にするためです。

V. 補助金の交付申請に関すること（第6条）

1. 収支予算書、収支決算書には、補助対象外の項目も含めて記入してください。対象とっていない費用も対象となる可能性があります。補助対象金額の計算では、補助対象経費のみで計算を行ってください。
2. 参加者名簿には、構成員をご記入ください。参加者であり、かつ代表者や会計などの役割を担っている方は構成員に入ります。

VI. 補助金の交付決定に関すること（第7条）

1. 審査の結果、妥当と判断した団体に対し、予算の範囲内で交付決定します。
2. 予算を超える団体からの申請があった場合の優先順位は以下のとおりとします。
 - ア) 過去に交付決定を受けた回数の少ない団体。
 - イ) 補助申請額の少ない団体。ただし、以下の条件に該当する場合は、上記 イ) に優先して交付します。
 - ウ) 前回申請時に補助対象外となった団体。

エ) 上記 ウ) の団体が複数の場合は、補助対象外となった回数の多い団体。

オ) 上記 エ) の団体が複数の場合は、補助申請額の少ない団体。

3. 2により確定した優先順位が同じ場合は、抽選により決定します。

VII. 交付請求に関すること（第8条）

1. 現金で交付は行いません。団体か代表者個人の口座をご用意ください。個人の口座にする場合、代表者個人の口座であっても受領委任状（委任状）が必要となります。代表者以外の個人の口座とする場合は参加者名簿に記載されている中のどなたかとなります。
2. 下部団体で申請をしている場合、上部団体の口座を指定することはできません。
3. NPO法人（上部団体）の口座に補助金を振り込むと、補助対象団体はNPO法人となります。下部団体の口座に補助金を振り込むと、補助対象団体は下部団体となります。今後も任意団体が立ち上がり補助を受ける回数を確保するためには下部団体での口座を作成することをお勧めします。

VIII. 実績報告に関すること（第10条）

1. 収支決算書への領収書の添付は、必須ではありません（要綱第14条）。しかし、関係書類は5年間の保存が必要です（要綱第9条）。
2. 経費は月単位で支払っている会場費等も実施予定回数で割り、1回あたりの費用を割り出します。その額を実際の実施回数で乗じた額が対象経費となります。
3. 3月末まで活動されているため、実績報告は、4月に速やかにご提出ください。（要綱第10条）
※4月上旬を目安に未提出団体への催促を行います。
4. 「収入済額」とは、当該年度に調定した歳入で、その年度の出納閉鎖日までに収入されたものを指します。よって、決算額と同額になることが多いです。

IX. 補助金額の確定に関すること（第 11 条）

1. 年度末の実績報告時、交付額よりも実際の支出額が下回った場合は、実績報告を提出していただいた後に立川市から納入通知書をお渡しいたしますので、受け取り次第速やかに納付してください。手数料はかかりません。返済期限は、地域活動支援事業補助金確定通知書（第 7 号様式）及び、納入通知書が発行されてから 14 日以内です。

※ 出納閉鎖は 5 月末です。遅くとも 5 月 15 日までに返済が必要になります。

2. 交付額よりも多く費用が掛かった場合でも、追加交付は出来ません。補助金の交付申請があり、交付決定した額が上限となります。年度で掛かる額が不明な場合は、大目にお見積りください。

X. その他

1. 手続き、書類に関すること

ア) 手続きは郵送でも対応致しますが、基本は窓口での手続きをお勧めします。

イ) 申請書類等は、立川市ホームページにてダウンロード、高齢政策課窓口でのお渡し、郵送からお選びください。

ウ) 書類の提出は、窓口もしくは郵送でお願いいたします。

エ) 交付が 2 回目以降であっても新たに手続きが必要となります。

オ) 書類に使用するペンは黒のボールペンを使用してください。鉛筆や消えるボールペンでは記入しないでください。

カ) 代表者の印は認印で構いませんが、すべての書類に使用する印は一種類に統一してください。

キ) 修正する場合は、二重線に代表者の印と同じ印で訂正印を押し、余白にお書き直してください。

ク) 第〇号様式と書かれている書類は書式を変更しないでください。変更された場合は無効になります。任意様式については書式を変更しても構いません。

2. 取り下げ願い（団体の希望により交付決定を取り下げる場合）に関すること

上申書をご提出ください。上申書の必須記載内容は、提出日、取り下げ意向、取り下げ理由、団体情報、交付日、交付額です。代表者名の横に申請時と同様の代表者の印を押してください。ご提出後、地域活動支援事業補助金交付決定取消通知書により通知いたします。合わせて納入通知書をお渡しいたしますので納付ください。

3. 募集に関すること

毎年度5月10日号の広報で募集を行います（年度により前後する可能性があります）。