

枚方市NPO活動応援基金補助事業補助金交付要領

第1 趣旨

この要領は、枚方市補助金等交付規則（昭和40年枚方市規則第30号）及び枚方市NPO活動応援基金補助事業補助金交付要綱（平成24年枚方市要綱第85号）の規定に基づき、NPO活動応援基金補助事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

第2 補助金の原資

- (1) 補助金は、社会貢献を考える市民や法人等からの寄附金を原資とする。寄附者は、寄附を行う際、支援したい団体を希望することができる。

寄附金の種別	種別の説明	寄附の対象
団体希望寄附	特定の登録団体を希望して行う寄附	枚方市NPO活動応援基金支援対象団体登録要綱の規定に基づき、登録を受けた法人
一般寄附	特定の団体を指定しない寄附	

- (2) 集まった寄附金は、年度単位で、枚方市NPO活動応援基金（平成20年3月創設。以下「基金」という。）に積み立て、補助金として交付する額を基金から繰り入れるものとする。

第3 補助対象事業

- (1) 特定の個人若しくは法人又は団体のみの利益となる事業でないこと。
 (2) 補助金の交付を受けようとする年度内に実施し、及び完了する事業とするが、これは、補助金交付申請に係る事業期間を明示したものであり、既存事業や継続する事業を対象から除くものではない。ただし、他団体と一体的に実施する事業は対象としない。

第4 補助金の額

- (1) あらかじめ補助割合や上限額を設けず、枚方市NPO活動応援基金支援審査会（以下「審査会」という。）において、基金の積立状況、寄附金の種別、登録団体数、登録団体が補助対象事業を実施しやすい額等を勘案して審議し、その都度決定するものとする。なお、補助金の額については、募集要項において登録団体に示す。当該金額は、補助金交付申請額の上限であり、審査の結果減額される可能性があることについても明示するものとする。
 (2) 備品購入費については、登録団体の資産となり得ることから、補助対象としての妥当性を審査するものとする。
 (3) 登録団体の運営に係る経常的な経費は、登録団体の法人事務所の維持に係る経費（家賃、修繕料、光熱水費、インターネット接続料、電話回線使用料、登録団体内部で使用する備品・文具類・書籍の購入等）及び登録団体の経常的な運営に係る人件費（法人職員の給与、法人事務担当者の人件費等）とする。ただし、補助対象事業の実施に係る人件費については補助対象経費とし、それを証する書類の提出を求める。提出の時期は、中間報告及び実績報告時とする。

第5 補助金の交付の申込みの時期

補助金の交付の申込みは、毎年2月に行うものとする。

第6 補助金交付に係る申請書の様式及び添付書類

- (1) 補助金の交付に係る申請書の様式は、別紙「交付申請書」(様式第3号)のとおりとする。
- (2) 補助金の交付に係る申請書に添付する書類は、次のとおりとする。
 - ① 事業計画書(様式第4号)
 - ② 事業収支予算書(様式第5号)
 - ③ 前事業年度の事業報告書
 - ④ 前事業年度の活動計算書(決算)
 - ⑤ 前事業年度の貸借対照表
 - ⑥ 前事業年度の財産目録
 - ⑦ 定款
 - ⑧ その他参考となる書類(事業の概要がわかる写真やパンフレット等)

第7 補助金の交付の決定

- (1) 補助金の交付の適否、交付額及び交付の条件(以下「補助金の交付の適否等」という。)について、枚方市附属機関条例(平成24年枚方市条例第35号)に規定する審査会に対して意見を求める。
- (2) 審査会は、寄附者の意向を尊重し、申請者から提出があった交付申請書等及び申請者によるプレゼンテーションの内容を踏まえ、補助金の交付の適否等を審査委員の合議により決定する。
- (3) 補助金の交付の適否等については、以下の5つの基準13の具体的項目に基づいて採点し、その合計点をもって審査する。

審査基準	概要	具体的項目		配点
I. 公益性	事業の成果が、多くの市民に幅広く還元される公益性があるか。	①	特定の市民や団体の利益につながるものではなく、多くの市民の利益につながるか。	3
		②	多くの市民が参加又は賛同できる事業内容か。	3
		③	現在の社会的課題又は社会に潜む課題に取り組むものか。	3
II. 計画性	事業や資金計画などに無理が無く、自主的、自立的に事業を遂行する能力があるか。	④	事業内容は事業目的に合致しているか。	3
		⑤	実施スケジュールと体制は整っているか。	3
		⑥	収支予算の内容は適切か。	3
III. 自立性	当該補助金の活用により、法人や事業の自立につながっていくか。	⑦	当該補助金以外に、財源の確保に取り組もうとしているか。	3
		⑧	事業の担い手や賛同者を増やす取り組みを行っているか。	3
		⑨	団体の財政状況が健全で、事業内容と団体のめざすべき方向性が整合しているか。	3
IV. 発展性	当該補助金の活用により、事業が発展し、市民活動の発展につながるか。	⑩	新たな取り組み又は既存事業の発展に取り組んでいるか。	3
		⑪	より多くの市民等を巻き込み、地域社会全体の取り組みとして発展する可能性があるか。	3
		⑫	同じ分野あるいは同じ地域で活動する、他の団体や市民・行政等と、目的の共有や連携・協力した活動を行っているか。	3
V. 情報発信性	法人や事業に関する情報を積極的に発信しているか。	⑬	事業に関わる情報を積極的に発信しているか。	3

(4) 審査会は、審査結果を市長に報告し、市長は、審査会からの報告を受け、補助内容を決定する。

第8 補助金の交付方法等

- (1) 被補助者は、補助金を受けようとするときは、別紙「交付請求書」(様式第6号)により請求するものとする。
- (2) 補助金は、補助団体からの請求があり、その必要があると認められるときは、概算払により交付するものとする。
- (3) 被補助者は概算払により補助金の交付を受けようとするときは、別紙「概算交付請求書」(様式第16号)により請求するものとする。

第9 寄附金の繰越

補助金交付後の寄附金の残額は、翌年度の補助金として交付するため、繰り越すものとする。ただし、団体希望寄附の残額については、翌年度のみ同一の団体への団体希望寄附として繰り越し、翌年度に補助金として交付しなかった場合、翌々年度に一般寄附へ繰り越すものとする。

第10 被補助者が報告すべき事項等

被補助者が報告すべき事項及び当該報告の時期並びに当該報告に用いる様式は、次のとおりとする。

- (1) 補助対象事業に着手したとき
被補助者は、別紙「着手報告書」(様式第7号)により、事業に着手した日から起算して30日以内に提出するものとする。
- (2) 補助対象事業の遂行の状況について市長が必要と認めたとき
別紙「中間報告書」(様式第8号)に「実施状況中間報告書」(様式第9号)及び「事業収支中間報告書」(様式第10号)を添付して、9月中に提出を求めるものとする。ただし、補助対象期間の開始又は終了時期によっては、提出を求めない。
- (3) 補助対象事業の内容を変更するとき
被補助者は、補助対象事業が予定の期間以内に完了しないとき又は補助対象事業の遂行が困難となったとき 被補助者は、別紙「変更等承認申請書」(様式第11号)により、速やかに提出するものとする。
- (4) 補助対象事業が完了したとき
被補助者は、別紙「完了報告書」(様式第12号)により、事業が完了した日から起算して30日以内又は補助金交付を受けた年度の3月末日までのうちいずれか早い方に提出するものとする。

第11 実績報告の提出時期等

- (1) 被補助者は、補助対象事業が完了した場合は、別紙「実績報告書」(様式第13号)により、事業が完了した日から起算して30日以内又は補助金交付を受けた年度の3月末日までのうちいずれか早い方に、提出しなければならないこととする。
- (2) 補助金の交付に係る申請書に添付する書類は、次のとおりとする。
 - ① 事業実施状況報告書(様式第14号)
 - ② 事業収支決算書(様式第15号)
 - ③ その他参考となる書類(事業の概要がわかる写真、広報周知で作成したポスターやパンフレット、補助対象事業の成果がわかる資料等)
 - ④ 領収書(補助金交付額に係ることが証されるものとし、写しも可とする。領収書を提出で

きない場合については、別途協議を行う。)

第12 書類の保存期間

被補助者は、補助金に係る帳簿及び証拠書類を、補助金の交付を受けた年度の翌年度から起算して10年間保存しなければならないこととする。

附則

この要領は、平成31年(2019年)2月1日から施行する。

附則

この要領は、令和2年(2020年)2月1日から施行する。ただし、第2(1)の改正規定は、令和2年(2020年)4月1日から施行する。