

令和8年度 青森市市民活動活性化事業補助金 募集要項

1 制度の趣旨

市民の積極的なまちづくりへの参画の促進と、地域活動の担い手増加を図るため、市民活動団体が自ら企画立案し、地域振興や地域の人材づくりのために実施する事業に対して、当該年度の予算の範囲内で補助金を交付し、もって市民活動の活性化に寄与することを目的としています。

2 募集期間

令和8年4月1日（水）から令和8年4月24日（金）（必着）

※書類に不備がある場合等は、修正等が必要となりますので、余裕を持ってお申し込みください。

3 補助対象事業

地域課題の解決を図るための公益的な市民活動を活性化する取組として主に市内で実施する事業（市民活動の活性化＝市民活動の担い手の増加、多様な団体との連携・協働及び若い世代をはじめとした地域活動の担い手の育成）

【事業例】市民活動団体の運営体制（企画立案・資金調達・事業運営）を向上させる研修会の開催／市民活動団体のネットワークを広げる交流会の開催／行政の手が届きにくい市民サービス（活動団体への専門的指導など）の実施 等

※国、県、市、その他団体等が行う他の補助制度に基づく補助金等の交付決定を受けていないこと又は受ける見込みがないこと。

4 補助対象団体

補助対象団体は、次の要件をすべて満たす市民活動団体（※1）とします。

- (1) 構成員が5人以上であること。
- (2) 市内で活動が行われていること。
- (3) 定款、規約、会則等を定めていること。
- (4) 市税に未納の額がないこと又は次に掲げる要件に該当すること。
 - ア 前々年度までに納期限が到来している市税に未納の額がないこと。
 - イ 前年度以降に納期限が到来している市税について、市に対し分割納付の誓約をし、分割納付計画に定められた納期限までに分割納付していること。
 - ウ イの場合において、分割納付の履行を怠ったことがないこと。
- (5) 補助対象事業につき、国、県、市、その他団体等が行う他の補助制度に基づく補助金等の交付決定を受けていないこと又は受ける見込みがないこと。

〔※1〕市民活動団体とは・・・〕

市内に主たる事務所を置く団体で、営利を目的としない市民の自発的かつ公益的な活動を組織的かつ継続的に行う団体（NPO法人、ボランティア団体等）をいいます。ただし、地域コミュニティ（※2）又は政治、宗教、選挙活動等を目的とする団体を除きます。

〔※2〕地域コミュニティとは・・・〕

住民が生活している地域（消費、生産、労働、教育、衛生・医療、遊び、スポーツ、芸能及び祭りに関わり合いながら、住民相互の交流が行われている地域）及び当該地域住民の集団をいいます。

5 補助対象経費

- ・補助の対象となる経費は、補助対象事業に要する経費のうち、事業の実施に直接必要と認められる経費で、事業の実施期間の間に支出される経費です。
- ・領収書が無いもの、使途が不明なもの、事業との関わりが客観的に証明できないもの、団体の経常的な運営費など、補助の対象としてふさわしくないと認められる経費は補助の対象となりません。
- ・事業を実施できなかった場合、支出した経費は補助の対象となりません。
- ・審査により、対象経費の一部が査定される場合があります。

科目	補助対象経費の例	補助対象外経費
謝金	<input type="checkbox"/> 講演会、講習会、研修会等の講師への謝金 <input type="checkbox"/> イベント等の準備のため、開催日当日及び前後の日に補助的業務に従事する者への謝金	■ 補助対象団体の会員やスタッフ、役職員等へ支出する謝金 ■ 事務運営に関わる者への謝金
旅費	<input type="checkbox"/> 講師、指導者等の交通費で最低限の実費額（鉄道賃、航空賃、車賃） ※高速道路の通行料は旅費に計上します。 <input type="checkbox"/> 講師の宿泊費（上限12,000円） ※宿泊費は素泊まり料金が対象ですが、朝食が無料の宿泊施設の料金や、パック旅行等で通常の交通費+1泊あたり12,000円以内の料金であれば対象とします。 ※12,000円以内の宿泊料金でも夕食付など有料の食卓料が含まれているものについては食卓料部分を対象外とします。 <input type="checkbox"/> 会員・スタッフの補助事業に係る自宅から会場等に向かうための交通費で、最低限かつ実際にかかった金額（バス代、電車代等）	■ グリーン車料金等 ■ 国外旅費 ■ 補助対象団体の会員、役職員等への宿泊費、研修・視察に係る交通費 ■ 食事代 ■ 実費額でない交通費 ※交通費に見合う額として「車代1,000円」等のように支払った場合は、実際にかかった金額ではないため、補助の対象外です。
印刷製本費	<input type="checkbox"/> ポスター、チラシ、資料等の印刷代やコピー代など事業に関わる必要最低限の経費 ※用途、単価、数量を明示してください。 ※印刷物の見本を添付してください。	■ 補助事業ではなく、団体そのものをPRするもの

科目	補助対象経費の例	補助対象外経費
通信運搬費	<input type="checkbox"/> はがき代、切手代、送料など事業に関わる必要最低限の経費 ※送付先、用途を明示してください。	■回線使用料、通話料、インターネット通信料 ※補助対象事業との関連を確認することが困難なので、いかなる場合も対象外とします。
委託料	<input type="checkbox"/> 事業の一部の業務委託（部分的な委託であって、補助対象団体が主体的に事業に携わっていると認められるものに限る。）	■コンサルタント等へ事業の全体を委託するもの ■団体の構成員や構成団体に支払う委託料
使用料及び賃借料	<input type="checkbox"/> 会場使用料、車両借上料など事業に関わる必要最低限の経費 <input type="checkbox"/> 補助事業にのみ使用するレンタカー代	■団体の構成員や構成団体に支払う経費 例) 構成団体が運営する施設の会場使用料 ■事務所の賃貸料等 ■アプリケーション、Webサービスの使用料
その他	<input type="checkbox"/> 事業に関わる必要最低限の消耗品費 ※用途、単価、数量を明示してください。 例) 用紙、印刷機トナー、封筒など <input type="checkbox"/> 事業の一環として認められる必要最低限の食材の購入経費 例) 防災訓練時の炊き出し、スポーツイベントの給水等（安全対策上必要最低限のものに限る。） ※食材が必要である理由や、用途等について、聞き取りをする場合があります。 <input type="checkbox"/> トロフィーや盾、表彰状 ※副賞の記念品などは対象外です。 <input type="checkbox"/> イベント保険料 ※実績報告の際は証書や契約書類を添付してください。 <input type="checkbox"/> 手数料 例) 補助対象経費に係る振込手数料など	■食糧費（弁当代、茶菓代、飲食代） 例) 参加者への振る舞い、茶菓代など飲食の提供 ■土産代 例) 出演者や視察先へのお土産など ■イベント景品 例) 抽選会景品や参加賞など ■講師、会員やスタッフ等の自家用車へのガソリン代 ■備品、その他動産、不動産の購入 ※いかなる場合でも対象外となります。なお、本市では単価が1万円以上(消費税込)の物品を備品として取り扱います。 ■動物 ■施設、設備、備品の修繕費 ■用途が特定されない予備的経費 ■補助金の交付に係る審査において必要と認められない経費

6 補助金の額

- (1) 補助金の額は、補助対象経費の合計額の3分の2又は300,000円のいずれか低い額以内の額です。補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた額とします。
- (2) 補助対象経費に、共催団体等からの負担金、寄附金及び協賛金並びに参加料及びその他の収入（以下「特定財源」という。）が充当される場合は、当該特定財源の額を補助対象経費の額から差し引いた額を補助対象経費とします。
- (3) 事業の実施に当たって得られる参加費等の収入額は、特定財源として用途を明確にした上で補助対象外経費に充てることができます。
 例) 「参加料（昼食代含む）」として徴収した財源を、補助対象外経費の食糧費に充てる等。

※ 本補助対象事業においては、余剰金や次年度繰越金等が生じることは認められませんので、留意してください。

7 申請にあたっての留意事項

- (1) 補助金の交付の申請は、1年度1団体当たり1事業のみとします
- (2) 同一の補助対象団体が同一の補助対象事業を行う場合において、市からの本補助金又は本補助金と同様の補助金（以下「本補助金等」という。）の交付は、3回を限度とします。
- (3) 補助金の交付決定日から令和9年3月31日までの間に着手し完了する事業が補助の対象となります。
- (4) やむを得ない理由により、補助金の交付の決定前に補助事業に着手するときは、交付申請書（様式第1号）と併せて交付決定前着手届（様式第13号）を提出してください。
- (5) 交付決定前に、事業の全体が終了するものは補助の対象外となります。
- (6) 審査の結果、不交付となる場合がありますので、補助金の交付を前提に事業に着手することはしないでください。

8 審査方法

審査方法は書類審査とし、市民部において審査を行います。申請書の内容について以下の5つの審査項目を審査基準に基づき審査し、補助対象経費の額が妥当かを確認の上、市長が決定します。

【審査項目、審査内容、審査のポイント】

審査項目	審査内容	審査のポイント	配点
1. 有効性	地域の課題や市民ニーズを踏まえ、その課題解決やニーズを満たすことができるか。(地域コミュニティの強化及び課題への対応等)	事業で解決しようとしている地域課題・市民ニーズの重要性や、事業を実施することで課題やニーズの解決につながるか。	5
2. 公益性	事業の効果が不特定多数の市民の利益につながるか。	事業の効果が及ぶ範囲（全市民に及ぶものか、特定の対象者に限定されるものか）	5
3. 計画性	事業の目的、内容、規模及び実施体制が明確かつ適切であるか。	・事業計画の実現性・具体性 ・アンケート等での事業効果の検証の有無	5
4. 施策 貢献度	市民活動の活性化が見込まれるか。 ※市民活動の担い手の増加、多様な団体との連携・協働及び若い世代をはじめとした地域活動の担い手の育成につながる具体的な取組等	事業の中に市民やボランティア、NPO、民間企業、大学等と連携・協働する内容が組み込まれているか。 事業を実施することで、若い世代の地域活動の担い手の育成につながるか。	10
5. 補助金 交付状況	市民活動活性化事業補助金の交付状況	本補助金の過去の交付実績で配点。 0回…5点、1回…3点、2回以上…1点	5

【審査基準】

(1) 「(1) 有効性」～「(4) 施策貢献度」の採点

各項目につき、次の表の5段階で採点します。ただし、施策貢献度は点数×2で採点します。

点数	5点	4点	3点	2点	1点
区分	優れている	やや優れている	普通	やや不十分	不十分

(2) 「(5) 補助金の交付状況」の採点

申請者の補助金の交付実績に応じ、次の表のとおり合計点数に加算します。

点数	5点	3点	1点
区分	これまでに市民活動活性化事業補助金の交付を受けていない	過去1回、市民活動活性化事業補助金の交付を受けている	過去2回以上市民活動活性化事業補助金の交付を受けている

【決定の方法】

- ・ 予算の範囲内で各審査員の合計点数が高いものから順に選定します。
- ・ 選定された申請団体の補助金交付申請額の合計が予算額を超える場合は、按分により予算の範囲内で補助金の交付額を決定することがあります。

9 申請手続等

(1) 書類の提出先及び問合せ先

青森市市民部市民協働推進課 市民協働推進チーム

〔場 所〕 青森市役所 駅前庁舎4階（青森市新町一丁目7番3号）

〔電 話〕 017-734-5231

(2) 提出書類

次の書類を、申請受付先へ持参又は郵送（募集期間の最終日必着）してください。
締め切り間近に郵送で提出する場合は、必ず郵送した旨の電話連絡をお願いします。
様式は、青森市ホームページからダウンロードできます。

※提出書類の各様式は変更されています。必ず今年度の様式を使用してください。

〔掲載場所〕

青森市トップページ > 市民のかた > 市政情報（画面右上） > 市民協働・人権・平和 > 地域コミュニティ、NPO・ボランティア > NPO・ボランティア > 青森市市民活動活性化支援事業

※トップページからページ番号を入力して検索できます。【ページ番号：1006049】

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ④ 団体概要書（様式第4号）
- ⑤ 定款、規約、会則等
- ⑥ 構成員名簿及び役員名簿
- ⑦ 団体の活動内容が分かる資料（※総会資料、事業報告書、実施した事業のパンフレット等）
- ⑧ 市税の納税証明書又は市税の納付状況の確認に係る同意書

※1 必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

※2 提出書類等の返却はいたしません。

※3 原則、提出書類は日本工業規格A4縦長で、片面印刷で作成してください。

10 通知及び公表等

(1) 通知

補助金の交付決定又は不交付決定について、令和8年5月末日頃に、申請者あてに通知します。

(2) 公表

補助金の交付決定となった場合、団体名・事業名・事業概要を公表します。

(3) 申請の取下げ

補助金の交付決定の通知を受けた場合に、申請を取り下げることになったときは、補助金の交付の決定の通知を受けた日から起算して10日を経過した日までに申請を取り下げる理由を記載した書面を提出してください。

11 事業実施にあたっての留意事項

(1) 事業の変更及び廃止の場合〔変更等承認申請書（様式第7号）〕

事業内容を変更又は廃止する場合は、あらかじめ承認を受けてください。ただし、軽微な変更の場合は除きます。また、事業完了が予定より遅れる見込みであれば、変更の申請が必要ですので、変更等が生じる場合は事前に市民協働推進課へ相談してください。

※ 事後に変更申請した場合は補助を取り消す場合もあります。

◇ 要綱第10条に記載する「軽微な変更」とは、事業内容の変更を伴わないもので、以下の場合とします。

- ① 交付決定額の20%以内の減額
- ② その他、市長が軽微と認めるもの

(2) 概算払を請求する場合〔補助金請求書（様式第12号）〕

概算払は市長が特に必要があると認めるときに限られ、交付決定を受けた補助金の2分の1を限度として、概算払を請求することができます。

◇ 要綱第13条に記載する「市長が特に必要があると認めるとき」とは、概算払を受けなければ、補助対象事業の実施に支障をきたすおそれがある場合をいいます。

◇ この場合には、概算払による理由書及び請求金額の内訳を証する書類のほか、契約書、請求書、見積書等の写しも添付してください。

(3) 広報表示について

本事業でポスター、チラシ、パンフレット、ホームページ等の広報媒体を作成した場合は、作成した媒体に「青森市市民活動活性化事業補助金対象事業」と記載し、PRしてください。

(4) 補助対象経費の支払い方法及びポイントカードの取扱いについて

① 支払い方法について

補助対象経費にかかる支払いは、原則として現金または銀行振込により行うこととし、やむを得ない場合を除き、クレジットカードや電子マネーの使用は控えてください。

② ポイントカードの使用について

補助対象経費にかかる支払い時において、ポイントカードは使用しないでください。ポイントを利用し支払いした場合、または支払い時にポイントが付与された場合は、そのポイント

分は補助対象外となり、補助対象経費から差し引かれますのでご注意ください。

12 事業完了後の手続

事業の完了の日から30日を経過した日又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに、次の①～⑥の書類を提出してください。

(1) 実績報告時の提出書類

- ① 実績報告書（様式第8号）
- ② 事業報告書（様式第9号）
- ③ 収支決算書（様式第10号）
- ④ 補助対象経費に係る支出を証する書類の写し
- ⑤ 補助事業の実施状況がわかる写真
- ⑥ 補助事業で作成したチラシ・ポスター

(2) 留意点

- ① 事業費100万円のうち当補助金30万円の交付決定を受けている場合、実績報告は、補助金30万円に相当する経費のみを報告するのではなく、事業費全体について報告してください。
- ② 事業における収入（特定財源）がある場合は、収支決算書（様式第10号）に、収入の決算額の内訳を記載してください。（必要に応じて、収入の証拠書類を提出していただく場合があります。）

(3) 領収書について

- ① 実績報告の際は、領収書等支払いの証拠書類は科目ごとにまとめてください。
- ② 領収書の宛名は申請団体名でもらってください。
- ③ 領収書があっても、宛名、金額、日付、発行者、ただし書き等に不備がある場合、対象外となりますので注意してください。（ただし書きに「品代」は不可です。）
- ④ 領収書に明細（個数、人数等の内訳）が記載されていない場合には、請求書、納品書等、明細がわかる書類も添付してください。
- ⑤ 対象経費を口座振込により支払った場合には、振込用紙の写しのほか、請求書、納品書等、支払った内容がわかる書類も添付してください。
- ⑥ 謝金は、領収書に日付、金額、相手方の所属、氏名、住所、謝礼の内容を記入してください。
- ⑦ 旅費は、領収書の他に、氏名、住所、旅行日程（経路と交通手段）がわかる書類を添付してください。
- ⑧ 航空費及び宿泊費については、必ず領収書をもらってください。
- ⑨ 委託料は、委託先からの経費の執行明細（委託契約書など）を徴し、添付してください。

(4) 取り消しについて

次のいずれかに該当したときは、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消す場合がありますので、十分に留意してください（既に補助金が交付されているときは、返還を請求することとなります。）。

- ① 要綱に基づく申請書類等に虚偽の記載をし、その他不正の行為があると認められるとき。
- ② 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

- ③ 補助事業を廃止したとき。
- ④ 市長が補助金の交付を不相当と認めたとき。
- ⑤ その他青森市補助金等の交付に関する規則及び要綱に違反したとき。

13 その他

申請内容の確認や連絡事項がある場合は、随時連絡いたします。