

令和7年度青森市自発的活動支援事業補助金 募集要項

1 趣旨

障がい者等及びその家族または地域住民等が自発的に行う営利を目的としない活動に対して、当該年度の予算の範囲内で補助金を交付することにより、障がい者等の日常生活及び社会生活における自立と社会参加の促進に寄与し、もって共生社会の実現を目指すことを目的としています。

2 募集期間

令和7年4月1日（火）から令和7年5月30日（金）

※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

事業の分野	事業内容
①ピアサポート活動	障がい者等及びその家族が互いの悩みの共有または情報交換ができる交流会活動を行う事業 例）ピアサポート交流会
②災害対策活動	障がい者等を含めた地域における災害対策活動を行う事業 例）災害対策講演会、講習会
③孤立防止活動	地域で障がい者等が孤立することがないように見守り活動を行う事業 例）居宅訪問、安否確認
④社会活動	障がい者等が仲間と話し合い、自分たちの権利及び自立のための社会に働きかける活動または障がい者等の社会復帰に関する活動を行う事業 例）地域住民との交流会（祭り、文化芸術、スポーツ等）、清掃活動、手話サロン
⑤ボランティア活動	障がい者等に対するボランティアの養成または活動を行う事業 例）ボランティア養成講座
⑥理解促進啓発・研修活動	障がい及び障がい者等に対する理解を深めるため、地域住民等へ啓発及び研修を行う事業 例）地域住民等を対象とした講演会・講習会
⑦その他の活動	その他補助金の交付目的を達成するために有効な活動であると市長が認めた事業

4 補助対象団体

補助金の交付対象となる団体は、次のいずれにも該当する団体とします。

- （１）構成員が５人以上であること。
- （２）営利を目的とした団体でないこと。
- （３）社会福祉法人または医療法人でないこと。
- （４）障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法に規定する障害福祉サ

ービス等を提供する特定非営利活動法人等でないこと。

(5) 市内で活動が行われていること。

(6) 定款、規約、会則等を定めていること。

(7) 市税に未納の額がないことまた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。

(8) 宗教活動または政治活動を主たる目的とした団体でないこと。

(9) 特定の公職者（候補者を含む。）または政党を推薦し、若しくは支持し、またはこれらに反対することを目的とした団体でないこと。

(10) 市暴力団排除条例（平成 23 年青森市条例第 33 号）に規定する暴力団若しくは暴力団員または暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係にある者でないこと。

(11) 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または受ける見込みがないこと。

5 補助対象経費

補助金の交付対象となる経費は、補助対象事業に要する経費のうち、下表に掲げる経費（補助対象事業以外の事業に係る経費と区分できない経費を除く。）とする。

科目	補助対象経費の例	補助対象外経費
報償費	○講演会、講習会、研修会等における講師への謝金 ○イベント等の開催準備のため、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等への謝金 ●事業運営に関わる者への謝金
旅費	○講師等の交通費など必要最低限の経費(公共交通機関等の運賃実費相当額) ○講師の宿泊費（上限10,900円） ※素泊まり料金が対象で、食卓料分は対象外 ※バック旅行等で通常の交通費＋1泊あたり10,900円以内の料金であれば対象 ○会員等が自宅から会場等へ向かうための交通費など必要最低限の経費（バス・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等の宿泊費 ●食事代 ●実費額でない交通費 ※交通費分として「車代1,000円」のように支払った場合は、実費額ではないため、補助の対象外
需用費	○ポスター、チラシ、資料等の印刷・コピー代など ※用途、単価、数量の明示、見本の添付が必要 ○防災訓練での炊き出し用の食糧費	●補助事業ではなく、団体やサービスそのものをPRするチラシ等の製作費 ●左記以外の食糧費
役務費	○はがき代、切手代、送料など ※送付先、用途の明示が必要	●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であるため、いかなる場合も対象外

科目	補助対象経費の例	補助対象外経費
使用料 及び 賃借料	○会場使用料、車両借上料など ○補助事業用に借りたレンタカー代	●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
委託料	○会場設営委託などの経費（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ると認められる場合に限る）	●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

- ・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（事務員の人件費、光熱費、施設整備費等）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。
- ・飲食や旅行を主な目的とする事業や他の団体が主催する事業へ参加するだけのもの及び福祉用具を紹介する展示会等、単にサービスや用具を説明するだけの事業は対象外とします。
- ・申請団体の構成員のみが対象となる事業は補助の対象となりません（成果が広く障がい者等に及ぶ必要があります）。
- ・事業を完了できなかった場合、支出した経費は補助の対象となりません。
- ・審査により、経費の一部が補助の対象外とされる場合があります。
- ・負担金・寄附金・参加料等の特定財源の収入額は、使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（補助対象経費に特定財源を充当する場合は、当該特定財源の額を差し引いた額を補助対象経費とします）。

6 補助金の額

補助金の額は、補助対象事業1つにつき、補助対象経費の3分の2 または 50,000円のいずれか低い額以内の額（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、予算の範囲内において交付するものとします。

7 申請に当たっての留意事項

- （1） 補助金の交付申請は、1年度1団体につき2事業までとします（事業内容が異なるものに限りません）。
- （2） 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間に着手し、かつ完了する事業が補助の対象となります。ただし、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します。
- （3） 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として事業に着手しないでください。

8 審査方法

申請内容については、選定会議において、以下の6つの項目を審査基準に基づいて審査し、市長が決定します。

項目	審査基準	配点
1 公益性	・事業の成果が、特定の団体に留まらず、広く障がい者等に及ぶか。	5
2 有効性	・事業の参加者等にとって、障がい者等の日常生活及び社会生活における自立と社会参加の促進が見込まれる事業であるか。	5
3 計画性	・事業計画及び収支計画が具体的に作成されているか。	5
4 公開性	・団体等の会員以外の参加が見込まれる内容か。 ・事業を広く周知するための方法がとられているか。	5
5 発展性	・補助金を受けることで事業の発展・団体の自立が期待できるか。 ・将来的に取組が広がるなど波及効果が期待できるか。	5
6 補助金 交付状況	・同一事業における本補助金の過去の交付実績に応じて配点。 0回…5点、1回…3点、2回以上…1点	5

【採点方法】

(1) 「1 有効性」～「5 発展性」

各項目について、次の5段階で採点します。

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

(2) 「6 補助金交付状況」

申請者の補助金の交付実績に応じ、次のとおり採点します。

5点	3点	1点
これまでに自発的活動支援事業補助金の交付を受けていない	過去1回、自発的活動支援事業補助金の交付を受けている	過去2回以上、自発的活動支援事業補助金の交付を受けている

【決定方法】

- ・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。
- ・合計点数が6割（18点）に満たない場合は、不採択とします。

9 申請手続等

(1) 提出書類

次の書類を郵送または持参してください。 ※様式は市ホームページからダウンロードできます。

〔掲載場所〕

青森市トップページ＞福祉・健康＞福祉＞障がい福祉＞お知らせ（障がい福祉）

- 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
- ⑦ 団体の活動内容が分かる資料（※総会資料、事業報告書、実施事業のパンフレット等）
- ⑧ 市税の納税証明書また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 A 4 縦長で作成してください。

（２）書類の提出先及び問合せ先

（住所） 青森市新町一丁目 3 番 7 号 青森市役所駅前庁舎 1 階
 （提出先） 青森市役所 福祉部障がい者支援課 総務運営チーム
 （電話） 017-734-2317
 （ファックス） 017-734-5329
 （メール） shougai-shien@city.aomori.aomori.jp

10 交付決定等

- （１）補助金の交付または不交付決定については、令和 7 年 6 月末日までに申請者へ通知します。
- （２）補助金の交付決定の通知後に、申請を取り下げるようになったときは、補助金の交付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 実績報告等

事業の完了の日から 30 日を経過した日または令和 8 年 3 月 31 日（火）のいずれか早い日までに、次の①～⑤の書類を提出してください。

（１）提出書類

- ① 実績報告書（様式第 7 号）
- ② 事業報告書（様式第 8 号）
- ③ 収支決算書（様式第 9 号）
- ④ 補助対象経費に係る支出を証する書類の写し
- ⑤ 写真、チラシ等補助事業の実施状況がわかる資料
- ※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）留意点

- ①実績報告は、補助対象経費に関するもののみではなく、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 9 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、収入の根拠書類を提出していただく場合があります）。

（３）領収書等

- ①実績報告の際は、領収書等支出を証する書類は科目ごとにまとめて提出してください。
- ②領収書の宛名（必ず申請団体名でもらってください）、金額、日付、発行者、ただし書き（品代は不可）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。

- ③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、請求書や納品書等も添付してください。
- ④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、請求書や納品書等、支払内容がわかる書類も添付してください。
- ⑤報償費は、領収書に日付、金額、相手方所属、氏名、住所、謝礼の内容を記入してください。
- ⑥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。
- ⑦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）交付決定の取消し

次のいずれかに該当したときは、補助金の交付決定の全部また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。

（５）実績報告の内容（団体名・事業概要等）については、市ホームページ等で公表します。

12 その他

（１）事業の変更及び廃止の場合〔変更等承認申請書（様式第６号）〕

- ・事業内容を変更（事業完了時期の変更も含む）または廃止する場合はあらかじめ承認を受けてください。
- 事後に変更申請をした場合は補助を取消す場合もあります。ただし、軽微な変更の場合は除きます。
- ※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１１号）〕

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に限り、要綱第１３条「市長が特に必要があると認めるとき」に該当するものとして請求することができます。

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

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「青森市自発的活動支援事業補助金対象事業」と記載し、ＰＲしてください。