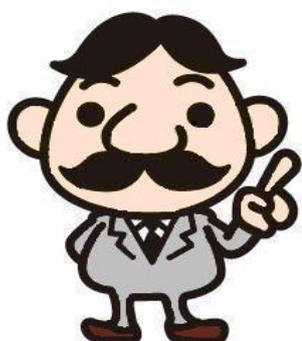


平成31年度
和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業

愛称 ちよいず



エントリー受付期間
平成30年10月1日(月)
～平成30年10月31日(水)

支援を希望する団体募集要項
(平成31年4月1日から平成32年3月21日
までに事業を行う団体向け)

問合わせ・応募書類提出先：和泉市市長公室 公民協働推進室

〒594-8501 和泉市府中町二丁目7番5号
電話：0725-99-8103 (直通)
FAX：0725-41-1944
Mail：koukyou@city.osaka-izumi.lg.jp
※土日祝日を除く(午前8時45分～午後5時15分)

*「ちよいず」とは・・・Choice(選択)+Izumi(和泉)の造語です。

1	和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業の申請要件	2
	(1) 和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業とは	2
	(2) 対象となる団体	2
	(3) 対象となる事業（平成31年4月～平成32年3月中旬に実施されるもの）	3
	(4) 支援金の対象となる経費	4
	(5) 支援金の支援希望額の限度額	5
2	あなたが選ぶ市民活動支援事業に応募するには	6
	(1) 市民活動団体からのエントリー フロー図① 事業計画の提出	6
	(2) エントリーに必要な提出書類	6
	(3) エントリーに必要な書類（様式）の入手方法	6
3	支援対象団体の決定について	7
	(1) 支援対象団体の決定について フロー図② 団体要件・事業要件の審査結果	7
	(2) 支援対象団体の公表について フロー図③ 事業計画の公表	7
	(3) 制度の啓発及び団体の活動紹介に関する取り組みについて	7
4	市民が支援したい団体を選びます	8
	(1) 団体を選んで支援の届出ができる方は フロー図④ 支援団体の選択	8
	(2) 支援対象団体への支援金の額	8
5	市民による団体選択届出の結果が出たら、どうするの	9
	(1) 市が結果を公表します フロー図⑤ 支援金の額の決定	9
	(2) 団体の支援希望額に対して、市民の届出総額が下回ったときは・・・	9
	(3) 支援金額の決定 フロー図⑥ 交付申請書の提出	9
	(4) 支援決定事業を実施するにあたって	10
6	対象事業が終了したら、どうするの	10
	(1) 実績報告書の提出 フロー図⑧ 事業実績報告	10
	(2) 支援金額の確定 フロー図⑨ 支援金の交付	11
	(3) 支援金の請求	11
	(4) 交付決定の取消し、支援金の返還	11
7	情報公開について	11
8	平成31年度事業の流れ	12
9	様式集（記入例）	13
10	和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業に関する要綱	35

1 和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業の申請要件

(1) 和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業とは

「和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業」は、18歳以上の市民が、あらかじめ申請のあったボランティア団体やNPO法人などの市民活動団体の中から支援したい団体を選ぶことで、一定の支援額を市がその団体に補助金として交付する制度です。

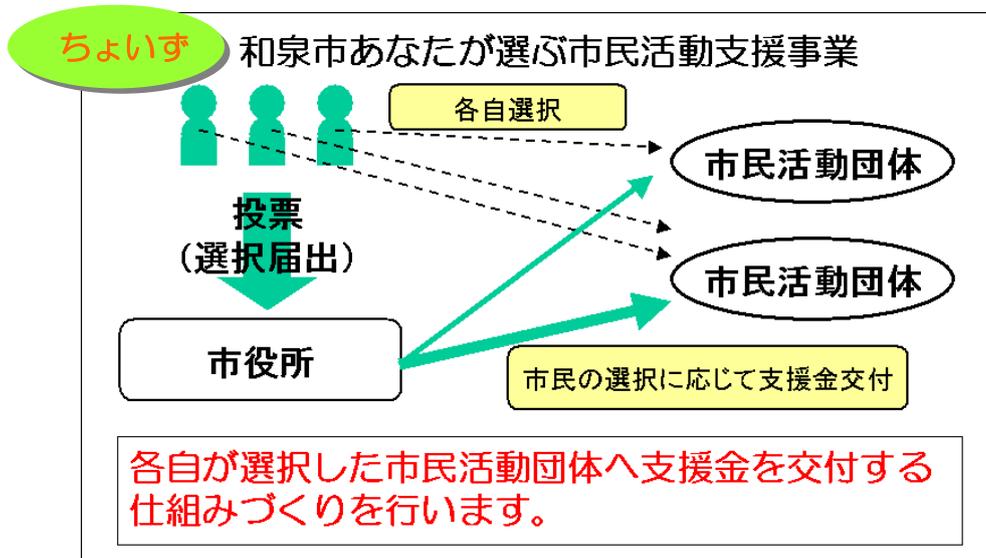
市民の市民活動に対する理解及び関心を深めるとともに、市民活動団体の活性化及びその活動の促進を図り、もって市民相互の協働によるまちづくりを推進することを目的としています。



※ ここでいう市民活動団体とは、ボランティア活動を行う団体、特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人をいう。）その他の非営利活動を行う団体であって、福祉、環境、文化、スポーツ、青少年の健全育成その他社会貢献にかかる分野の活動を行っているものをいいます。

※ 「社会貢献的な活動」とは、不特定多数の利益のための活動であって「公益活動」とも言います。特定個人の利益のための「私益活動」や、特定の団体・会員・仲間内等の利益のための「共益活動」とは区別されます。

制度のイメージ図



(2) 対象となる団体

支援金の交付を受けることのできる市民活動団体は、次の条件をすべて満たしている団体です。

- (1) 市内に事務所を有し、主として市内において活動をしていること。
- (2) 規約、会則、定款等市民活動団体の組織、運営等に関する定め及び役員名簿等を有していること。
- (3) 団体を組織する構成員が5名以上であること。
- (4) 法令、条例等に違反する活動をしていないこと。
- (5) 公序良俗に反する活動をしていないこと。
- (6) 宗教的活動又は政治的活動をしていないこと。

【注意】



- ※ **町会・自治会**については、一般的には町会・自治会に加入している方のみが受益者となる「共益活動」を行う団体に含まれ、対象外となります。ただし、自主的なグループを作って町会・自治会の枠を超えて活動し、効果が地域以外にも広く及ぶ場合には、そのグループは市民活動団体に該当します。その場合、町会・自治会名とは別の名称での申請をお願いします。
- ※ 「**宗教的活動**」をしていない団体とは、宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的としていない団体をいいます。
- ※ 「**政治的活動**」をしていない団体とは、政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することや特定の公職の候補者(当該候補者になろうとするものを含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的としていない団体をいいます。

(3) 対象となる事業（平成31年4月～平成32年3月21日に実施されるもの）

支援金の交付対象となる事業は、1年度につき1件で、次の要件を満たしている事業です。

- (1) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）別表に掲げる活動にかかる分野その他の社会貢献に係る分野のものであること。
- (2) 営利を目的としないものであること。
- (3) 事業の主たる効果が市内で生じると認められるものであること。
- (4) 市民を主たる対象とするものであること。(※概ね小学校区以上の範囲の市民が対象となるものとします。一つの町区域の町会・自治会、老人会、子ども会等の会員を主たる対象とするものは不可とします。)
- (5) 当該市民活動団体の構成員のみを対象とするものでないこと。
- (6) 支援金の交付を受けようとする年度に直接和泉市から他の補助金等の交付を受けていないこと。

※「特定非営利活動促進法別表に掲げる活動」とは、以下の20分野の活動をいいます。

- 1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- 2 社会教育の推進を図る活動
- 3 まちづくりの推進を図る活動
- 4 観光の振興を図る活動
- 5 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- 6 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- 7 環境の保全を図る活動
- 8 災害救援活動
- 9 地域安全活動
- 10 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- 11 国際協力の活動
- 12 男女共同参画社会の形成の推進を図る活動
- 13 子どもの健全育成を図る活動
- 14 情報化社会の発展を図る活動
- 15 科学技術の振興を図る活動
- 16 経済活動の活性化を図る活動
- 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- 18 消費者の保護を図る活動
- 19 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
- 20 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

【注意】



- ※ 「営利を目的としない」とは、サービスの対価として利用料や入場料を取ってはいけないとか、活動に携わるスタッフが賃金を受け取ってはいけないということではありません。活動で得た利益や資産を構成員に分配してはいけないということです。
- ※ 「市民を主たる対象とするもの」とは、具体的には実施する事業の受益者のうち少なくとも半数以上が和泉市民になることが予想される事業のことをいいます。
- ※ 「市民活動団体の構成員」とは、厳密に言えば、団体の総会で議決権を持つ人のことをいいます。つまり、活動している者だけを対象とした事業は、社会貢献の観点から対象外となります。なお、サービスを受けるためのいわゆる利用会員のような方は、ここでいう構成員には含まれません。
- ※ 「和泉市からの補助金等の交付を受けていないこと」とは、和泉市から申請事業に対して別の補助金・交付金・負担金・委託料等の金銭（団体運営に対する補助金等を除く。）を受けていない事業のことをいいます。詳しくは個別対応しますので、お尋ねください。

（４）支援金の対象となる経費

支援金の交付の対象となる経費は、申請者が支援対象団体と決定された日から申請事業完了までに支出されたもので、支援対象事業の遂行に直接必要な経費とし、別表に定めるとおりとします。

別表 支援対象事業を実施するために直接必要となる経費の例

費 目	対象となる経費
報償費	講師謝礼、調査・研究の報償費、イベント等の参加賞その他これらに類するもの（ただし、参加賞については、対象経費の上限を1品当たり300円とする。）
旅費	交通費、通行料、ガソリン・軽油代その他これらに類するもの ※申請事業で直接使用する自動車の燃料費については、走行距離数に15円/kmを乗じて算出した金額を対象経費とします。なお、事業実施に際しては、必ず、日時・運転者名・走行距離数・運行区間を記した運行記録簿を作成し、管理してください。
消耗品費	文房具の購入費、暖房用燃料費その他これらに類するもの（以下に例示） ※コピー用紙、封筒、インク等の文具・事務用品類 ※啓発用配布物（ティッシュ等） ※花の種・苗、肥料、客土等の園芸用品類 ※清掃用具等
食料費	食事代、飲料費その他これらに類するものの内、下記に掲げるもの ※外部講師の弁当・飲み物代等に限り1人1,000円を上限として対象経費とします。 ※身体を動かす作業等を伴う事業で水分補給が必要と思われる場合のみ、飲み物代として1人200円を上限として対象経費とします。 ※懇親会や慰労会等の飲食代、スタッフ等の飲食費（弁当、茶菓子、お茶代）は対象外とします。 ※会議等の茶菓代は対象外とします。
印刷製本費	パンフレット、ポスター等の印刷費、簡易印刷（コピー）費
役務費	郵便料、通信料や振込み手数料、各種保険料その他これらに類するもの
委託料	団体の本来業務では対応できない専門的な技術・知識を要するもの（事業のすべてを委託する場合は不可）

費 目	対象となる経費
	(以下に例示) ※イベント会場設営業務の委託料 ※イベント警備業務の委託料 ※看板等の作成・設置等の業務に伴う委託料
使用料及び賃借料	車両、機械、会場使用料その他これらに類するもの ※車両、機械、会場等の使用料及び賃借料については、申請事業に必要不可欠なサービスの提供に係るものに限り、申請事業に必要不可欠なサービスの提供に係るものに限ります。 ※構成員の所有する物品等の借用に対する謝礼・使用料は、対象外とします。 ※事務所の家賃及び光熱水費等の維持管理経費その他組織の運営にかかる経費は、対象外とします。
原材料費	加工用、工事用の原材料又は食材等（以下に例示） ※木材、土砂、ビニールパイプ、コンクリート等の材料費 ※イベント等で不特定多数の市民を対象に調理したものをふるまう場合の食材費 ※市民を対象にした料理教室等での食材費
備品購入費	支援対象事業の遂行に必要な不可欠なものに限る（ただし、備品購入費は、備品を除く対象経費の3分の1までとし、且つ1品当たり5万円を上限として計上することができる。）。
その他	上記以外の経費で市長が適当と認めるもの

【注意】



- ※申請事業を実施するために直接必要な経費のみが対象となります。
- ※領収書が無く使途が不明な経費は対象外とします。
- ※団体の管理運営費（賃借料、光熱水費、電話料金等）は対象外となります。
- ※団体構成員のみで行う、会議や打合せ、研修・練習、交流会等に係る経費は対象外とします。
- ※備品の購入に当たっては、予め「備品購入シート」に必要事項を記入の上、事務局に提出してください。（判定会において審査を受けてからの購入となります。）

(5) 支援金の交付申請額の限度額

交付申請ができる支援金の額は、申請事業に係る支援対象経費の額の2分の1に相当する額以内の額とします。ただし、2分の1に相当する額が、80万円を超える場合は、80万円以内とします。

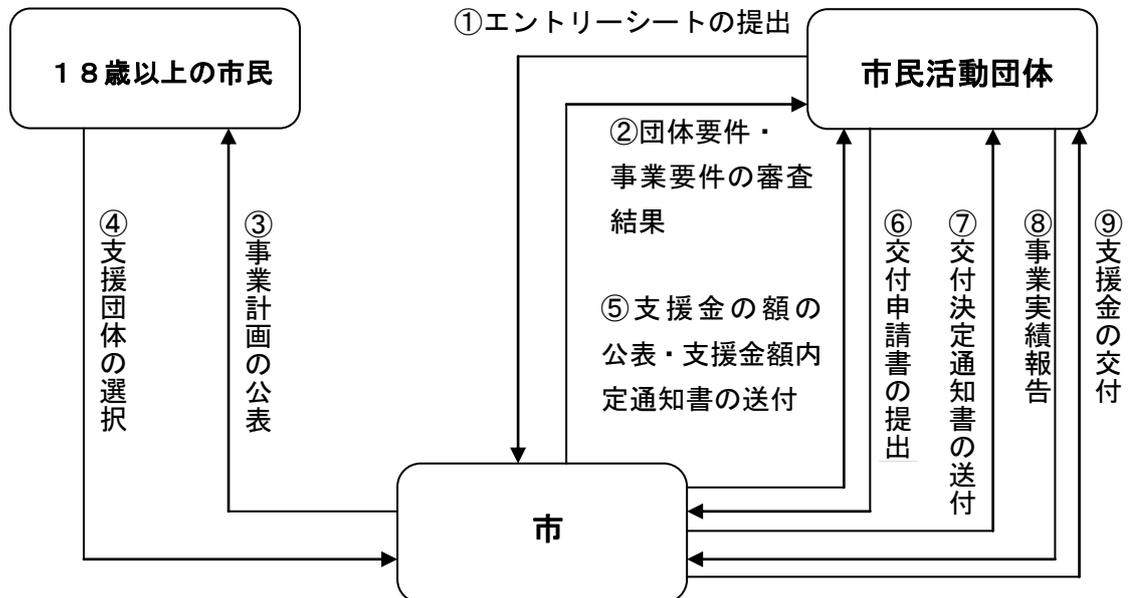
【注意】



- ※ 同一の事業について他の機関（国・府・民間）から助成金を受けている場合でも支援対象とします。ただし、当支援金と他の助成金及び事業実施によって生じる収入の合計額が事業費総額を上回った場合は、その分を支援金額から控除します。

2 あなたが選ぶ市民活動支援事業に応募するには

【事業フロー図】



(1) 市民活動団体からの申請 **フロー図① エントリーシートの提出**

【申請の受付期間】平成30年10月1日（月）～10月31日（水）

土日祝日を除く 午前8時45分～午後5時15分

【申請の受付場所】和泉市市長公室公民協働推進室（和泉市役所 3号館3階）

※申請書類は必ず持参し、市職員のチェックを受けてください。

※郵送・FAX・Eメールでの申請はできません。

(2) 申請に必要な提出書類

支援金の交付を希望する市民活動団体は、和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援対象団体エントリーシート（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出してください。なお、一つの市民活動団体がエントリーできる事業は、1年度につき1事業です。

- (1) 団体概要調書（様式第2号）
- (2) 規約、会則、定款等及び役員名簿等の写し
- (3) 事業計画書（様式第3号）
- (4) 収支予算書（様式第4号）
- (5) 団体PRシート（市民が支援対象団体の選択届出を行う際に参照していただくための、支援対象団体紹介冊子の原稿となります。）
- (6) その他市長が必要と認める書類

(3) エントリーに必要な書類（様式）の入手方法

エントリーシート等の必要書類は、9月25日（火）～10月31日（水）の間、以下の方法により入手できます。

- ・ 和泉市役所 公民協働推進室にて配布
- ・ 和泉市ホームページからダウンロードする。

3 支援対象団体の決定について

(1) 支援対象団体の決定について **フロー図② 団体要件・事業要件の審査結果**

市民活動団体からの提出書類等を、市民活動に関する専門知識を有する者等で構成する「和泉市市民活動支援制度判定会」で審査したうえで市長が、市民の選択の対象となる支援対象団体を決定します。その結果は、エントリーした団体に支援対象団体可否決定通知書兼後援名義使用承認書でお知らせします。

判定会では、団体から提出された書類について

- ① 対象となる団体であるか
- ② 対象となる事業であるか
- ③ 対象となる経費であるか

について判定します。

また、判定会では下記についてチェックします。

- ① 市民の利益に寄与するか
- ② 計画に具体性があり、事業を実施することにより見込んでいる成果や効果が得られるか

(2) 支援対象団体の公表について **フロー図③ 事業計画の公表**

支援対象団体と決定した場合、次の事項及び提出書類等を市ホームページ等で公表します。

- ① 支援対象団体の名称
- ② 支援対象事業の名称
- ③ 各支援対象事業に係る対象経費の額及び支援希望額
- ④ 支援対象団体エントリーシート（様式第1号）
- ⑤ 団体概要調書（様式第2号）
- ⑥ 事業計画書（様式第3号）
- ⑦ 収支予算書（様式第4号）

(3) 制度の啓発及び団体の活動紹介に関する取り組みについて

当制度の周知を図り、より多くの市民の方に選択届出をしていただくために、市職員と団体が協力して、制度の啓発及び団体の活動紹介に関する活動を行う予定です。支援対象団体に参加をお願いする場合があります。

なお、活動の実施は2月初旬に予定していますが、日時及び内容は未定です。

※過去の取り組み:市内駅前や商業施設にて制度紹介チラシ及び団体の活動紹介チラシを市職員と団体に配布しました。

(4) その他

ちよいづ制度をよりよくしていくために意見交換会を実施する場合がありますので、その際は支援対象団体のみなさんご参加願います。

4 市民が支援したい団体を選びます

(1) 団体を選んで支援の届出ができる方は **フロー図④ 支援団体の選択**

18歳以上の市民は、一定金額の権利を持って、支援したい団体を3団体以内で選択し、市に届け出すことができます。なお、届出の受付期間は平成31年2月1日（金）～2月28日（木）を予定しています。



※ ここでいう18歳以上の市民とは、平成31年2月1日現在において和泉市の住民基本台帳に記録されている年齢18歳以上の者をいいます。

※ 一定金額とは、選択の届出を行う年度の6月1日時点の個人市民税額に前年度の収納率をかけた額の1パーセント相当額を同日現在の18歳以上の市民の人口で割った額を考慮して市長が定める額とします。

平成31年度事業分の支援額は、1人611円です。（毎年変動します。）

- ① 1団体を選択した場合 市民1人当たりの支援額の全額・・・611円
- ② 2団体を選択した場合 市民1人当たりの支援額の2分の1に相当する額・・・305円
- ③ 3団体を選択した場合 市民1人当たりの支援額の3分の1に相当する額・・・203円

(2) 支援対象団体への支援金の額

実際に交付される支援金の額は、各団体が希望した額と同額になるとは限りません。各団体への支援額は、市民がそれぞれに応援したい団体を選択届出した結果に応じて決定します。つまり、支援希望額に比例して大勢の市民からの応援が必要になってきます。（ただし、支援希望額が上限となります。）

【注意】



※ 全ての団体からの支援希望額の合計が市の予算額を上回る場合は、全支援対象団体一律に予算内に減額調整させていただく場合があります。

支援金額の計算例

各団体への支援金は、市民の選択届出結果に応じて決定されます。ただし、その額が支援の対象となる経費の額の2分の1に相当する額を超えるときは、当該2分の1に相当する額又は80万円のいずれか低いほうの額を上限として、予算の範囲内において市長が定める額とします。

※ 例えば、ある団体の事業を500人（1団体選択250人、2団体選択150人、3団体選択100人）が選択したとすると、「611円×250人+305円×150人+203円×100人=218,800円」がその団体に交付されます。ただし、このような場合であっても、例えば団体の支援の対象となる経費が300,000円で、支援金の希望額がその2分の1の150,000円だとすると、団体への支援金の交付は150,000円となります。また仮に、団体の支援の対象となる経費が180万円の場合は、その2分の1が900,000円となりますが、希望できる上限額は800,000円となります。

団体のみなさんへ 行ってはいけないこと



この制度を広め、市民活動を活発にしていくために、団体がPR活動を行うことは必要ですが、**市民に迷惑をかけたり、制度の信頼を損なうような行為**は、和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業要綱で禁止されています。そのような行為が行われた場合は、**支援金の交付が取り消されることもあります**ので十分ご注意ください。

具体的には

- 執拗に市民の自宅や職場などに電話をかけたり、訪問すること
- 市民へ団体選択を強要するような文書や電子メールを送ること
- 特定団体を誹謗中傷すること
- 団体が届出書を取りまとめたり、回収したりすること などです。

5 市民による団体選択届出の結果が出たら、どうするの

(1) 市が結果を公表します **フロー図⑤ 支援金の額の決定**

市民による団体選択届出結果を市で集計し、団体ごとの支援金交付予定額等を市ホームページで公表し、同時に団体に対して支援金額内定通知書（様式第18号）により通知します。

(2) 団体の支援希望額に対して、市民の届出総額が下回ったときは・・・

市民からの届出結果の公表後、市民の支援金あまり集まらなかった等の理由により、希望額の減額申請または事業の取り下げをすることができます。支援対象団体の方は、必ず市民の選択届出結果について、支援金額内定通知書（様式第18号）や市ホームページにて内定した金額を確認してください。なお、希望額の増額の変更申請はできません。

【変更申請・取下げ受付期間】 集計結果公表日の翌日から起算して14日以内
平成31年3月下旬～平成31年4月上旬を予定。
詳しくは、集計結果公表時にホームページをご覧ください。

【変更申請のときは下記書類を提出してください。】

- ① 和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業事業内容変更申請書（様式第7号）
- ② 変更後の事業計画書（様式第3号）
- ③ 変更後の収支予算書（様式第4号）

【取下げのときは下記書類を提出してください。】

- ① エントリー取下届（様式第9号）

(3) 支援金額の決定 **フロー図⑥・⑦ 交付申請書の提出及び交付決定通知書の送付**

変更申請が必要ない場合は、平成31年4月1日以降に和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金交付申請書を市に提出する必要があります。市は提出された交付申請書に基づき支援金の交付決定を行い、支援金交付決定通知書（様式第10号）を団体に送付します。また、支援決定団体の名称、支援金の交付申請額、交付決定額等を公表します。

支援金の支払いは事業終了後になりますが、事業実施前の支払いを希望される場合は、交付決定後、支援金概算払請求書（様式第16号）を提出し、交付決定額の3分の2以内の金額で概算払いを受けていただくことができます。

(4) 支援決定事業を実施するにあたって

- ① 支援決定事業を実施するときに、団体が独自に作成するチラシ・ポスター・パンフレットなどには**ちよいず（和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業）**または、**ちよいず（和泉市あなたが選ぶ市民活動支援団体）**というように「ちよいず」の文言を表記してください。（表記位置は自由）
- ② 支援決定事業を実施するときに、「後援：和泉市」と使用したい場合は、ちよいず事業のエントリーシート（様式第1号）を提出する時に「5. 支援対象団体と決定した場合、和泉市の後援名義を使用しますか。」欄の「はい」を○で囲んでください。
なお、使用については、別途、市から発行する「支援決定団体可否決定通知書兼後援名義使用承認書」で承認を得てから使用してください。
- 2 イベント等の参加者の募集などの記事を広報いずみに掲載することができます。原稿提出用テンプレートを公民協働推進室に提出願います。（31ページ、32ページ参照）
- 3 活動の紹介・イベントの告知等は、市フェイスブックや市ツイッターにも掲載可能です。原稿は公民協働推進室に提出願います。（33ページ、34ページ参照）

【注意】



- ※ 講座、イベント等の開催について、広報いずみ・市フェイスブック・市ツイッター・いずみメールへ掲載を希望する場合は、団体からの申し出が必要です。
- ※ 広報いずみの原稿締切日は、通常、イベント等開催月の前々月の25日～月末が目安となります。市ツイッター及び市フェイスブックの原稿締切日は、投稿日の2週間前が目安となります。年末年始や休日の関係で、これより早くなる場合がありますので、締切日についてはお早目に公民協働推進室に電話にて確認願います。また、広報に関しては、月初めにイベントが開催される場合は、配布日の都合により開催月の前月の広報いずみへ掲載となる場合もありますので、締切日等にご注意願います。
- ※ 広報いずみやホームページをご覧になった市民からの問い合わせは、いったん公民協働推進室で受け、問い合わせの市民に対し、市民活動団体の代表者氏名・連絡先を伝えますので、事業内容の説明や参加申し込み受付については、主催者である市民活動団体の方で必ず対応できるよう、手配を整えておいてください。

6 対象事業が終了したら、どうするの

(1) 実績報告書の提出 **フロー図⑧ 事業実績報告**

支援決定団体は、事業終了後、速やかに実績報告書等を市に提出してください。

提出書類は、

- ① 実績報告書（様式第11号）
- ② 事業報告書（様式第12号 写真を添付のこと）
- ③ 収支決算書（様式第13号 領収書の原本を添付のこと）

団体から提出された全ての書類について、判定会で審査をします。

【注意】



- ※ 収支決算書（様式第13号）を記載するときは、申請時に提出していただいた収支予算書（様式第4号）に記載した経費の項目と必ず照らし合わせ

ながら、記載をお願いします。

※ 収支決算書（様式第13号）に添付する領収書については、以下のとおりです。

- ① 領収書の添付は原本若しくは原本証明（団体が行ったもの）をお願いします。原本証明の場合は、領収書の原本を市で確認をいたしますので必ず持参してください。
- ② 領収書は、原則支援決定事業の事業期間内（支援金対象団体可否決定通知日～平成32年3月21日以内）で当制度に基づく事業に要したものに限ります。
- ③ 領収書は、費目毎に整理をして、台紙に貼り付けた上で提出して下さい。また、但し書きの記載や収入印紙の貼付を必ず確認してください。

（2）支援金額の確定 **フロー図⑨ 支援金の交付**

判定会での実績報告審査結果を受けて、市が支援金の額を確定します。団体へは、支援金額確定通知書（様式第14号）でお知らせします。その後、支援金交付請求書（様式第15号）を提出していただき、その後、支援金が支払われます。



【注意】

平成31年度に実施した事業の実績報告の審査を行う判定会は、平成31年8月、11月、平成32年1月、3月に開催する予定です。

（3）支援金の請求

支援金額が確定した後、支援金額交付請求書（様式第15号）を提出し、支援金の請求手続きをしてください。

（4）交付決定の取消し、支援金の返還

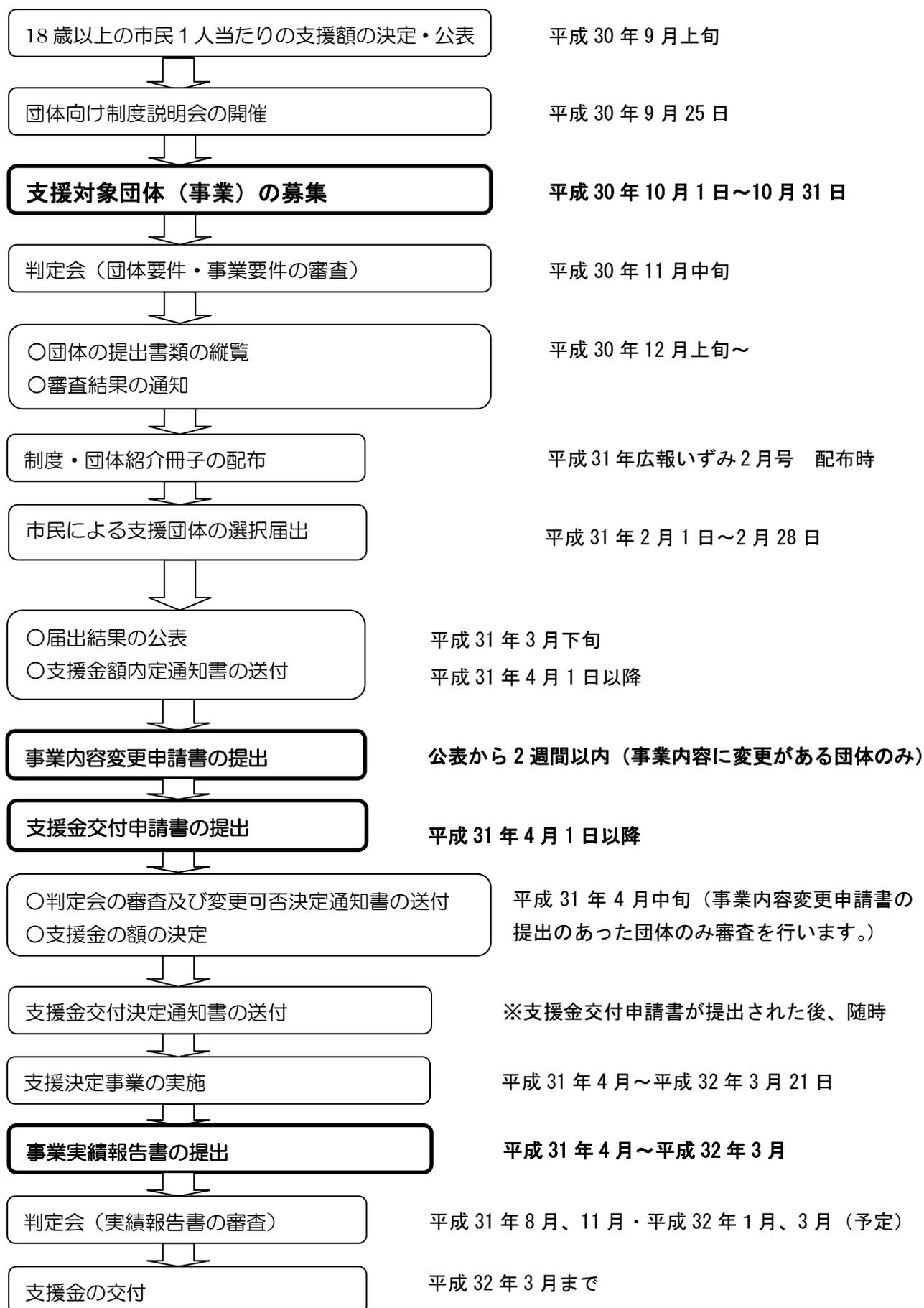
次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、支援金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合は、支援金を返還していただきます。

- (1) 支援決定団体が虚偽その他不正の手段により支援金の交付決定を受けたとき。
- (2) 支援決定団体が支援金を支援決定事業以外の用途又は対象経費以外の経費に使用したとき。
- (3) 支援決定団体が支援決定事業を中止し、又は廃止したとき。
- (4) 支援決定団体が交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (5) 市長の指示に従わないとき。
- (6) 支援決定団体が第3条における交付資格団体の要件を満たさなくなったとき。
- (7) 支援決定事業が第4条における支援対象事業の要件を満たさなくなったとき。
- (8) 支援決定団体がこの要綱の規定に違反したとき。
- (9) 天災地変その他の理由により、市長が適当でないと認めたとき。

7 情報公開について

この制度の「公正性」「透明性」を確保するため、交付申請書、支援対象団体と事業の内容、市民の選択届出結果、支援金交付決定金額、事業実績報告書、支援金確定額などについては、その都度市ホームページ等で公表します。

8 平成31年度事業の流れ



9 様式集（記入例）

様式第1号（第5条関係）

和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援対象団体エントリーシート

年 月 日

和泉市長 あて

<ul style="list-style-type: none"> ・代表者の印鑑は、認印で差し支えありません。（シャチハタは不可） ・「所在地」は、団体の事務所の所在地を記入してください。 ・「電話」は、団体の事務所の電話番号を記入してください。 	<p>団体名</p> <p>代表者名 印</p> <p>所在地</p> <p>電 話</p>
--	---

和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金の交付を受けたいので、和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業に関する要綱第5条の規定により、関係書類を添えて、支援対象団体の募集にエントリーします。

記

1. 事業の名称

・実施する事業名を記入してください。

2. 事業の概要

・具体的に記入してください。

・対象経費の2分の1に相当する額以内、又は80万円のいずれか低いほうの額となります。

・事業計画に基づき事業に要する費用総額を記入してください。なお、収支予算書の「収入」及び「支出」それぞれの合計と一致させてください。

3. 事業費総額

円

（うち、対象経費

円）

4. 交付希望額

円

5. 支援対象団体と決定した場合、和泉市の後援名義を使用しますか。

（ はい ・ いいえ ）

どちらか○で囲んでください。

・対象経費は、支援金の対象となる経費の合計を記入してください。（4ページ参照）

6. 添付書類

- (1) 団体概要調書（様式第2号）
- (2) 規約、会則又は定款及び役員名簿の写し
- (3) 事業計画書（様式第3号）
- (4) 収支予算書（様式第4号）
- (5) その他市長が必要と認める書類

※この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

団体概要調書

フリガナ			
団体名	・団体の「団体名」、「事務所の所在地」、「電話及びFAX」、「団体の代表者氏名」を記入してください。 ・「団体の目的」については、会則や定款等に記載している事項を記入してください。		
団体の目的			
市内事務所の所在地	【専用事務所 ・ 住居と兼用 ・ その他（ ）】		
	電 話		F A X
フリガナ	・「連絡先」「メールアドレス」については、申請内容等について、確認したいときに連絡をさせていただきますので、対応できる方の連絡先(日中連絡が付きやすい携帯電話の電話番号等)を記入してください。		
代表者氏名			
連絡先 <small>※この申請について問い合わせをしたときに対応できる方</small>	(連絡責任者氏名)※	電 話	
		F A X	
設 立 年 月	平成 年 月	主な活動地域	・団体の会員数を記入してください。
会報等の発行	有（年 回発行） ・ 無	会員数	
メールアドレス	・「ホームページ」が無い場合は、空白で結構です。		
ホームページ			
主な事業内容	・「主な事業内容」については、会則や定款等に記載している事項を記入してください。 ・過去の活動実績を具体的に記入してください。		
主な活動の実績			
	・補助金の受給や委託実績について、過去3年間の実績を記入してください。		
国・府・市及び各種団体等からの他の補助金及び委託実績 (過去3年間の実績を記載)	年度	名称	金額(円)

※この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

会則（サンプル）

この会則は、標準的なサンプルですので、あくまでも参考として扱って下さい。ここに例示された条項は会則としての最低必要事項と考えて下さい。必要に応じて増やして下さい。

〇〇〇の会 会則

（名称）

第1条 この会は、「〇〇〇の会」という。

（事務所）

第2条 この会の事務所は、大阪府和泉市〇〇町〇〇におく。

（目的）

第3条 この会は、（活動により利益を受ける対象者・地域）に対して、（主要な事業）に関する事業を行い、（事業を実施することにより改善・解決される事項）に係る問題の改善や解決をはかり、（法人等の最終目標等を具体的に記載）を目的とする。

（事業）

第4条 この会は、第3条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 〇〇〇・・・・・・・・の事業
- (2) 〇〇〇・・・・・・・・の事業
- (3) その他この会の目的の達成に必要な事業

（構成員）

第5条 この会の構成員は、正会員、賛助会員、協力会員とする。

2 その会費及び資格は総会で定める。

（機関・議決）

第6条 この会の議決を行う機関として、総会及び役員会をおく。

2 総会は正会員で構成し、正会員総数の1/2以上の出席をもって成立し、多数決をもって議事を決する。

3 総会は会長が召集するものとし、毎年1回以上開催し、次の事項を議決する。

- (1) 年度事業計画及び予算
- (2) 年度事業報告及び決算の承認
- (3) 役員を選任
- (4) 本会の解散、合併に関する事項
- (5) 会員の除名に関する事項
- (6) その他、本会の運営に関する重要事項

- 4 役員会は会長が召集し、総会に付託すべき事項及び総会の議決の執行に関する事項及びこの会の日常の運営に関する事項を議決し執行する。議長は会長が務める。
- 5 役員会は役員の 1/2 以上の出席をもって成立し、多数決をもって議事を決する。

(役員)

第 7 条 この会に次の役員をおく。

会長（1 名） 会長は本会を統括し代表する。

副会長（若干名） 副会長は会長を補佐する。

幹事長（1 名） 総会、理事会の決定に基づき、事業執行や管理業務について総括する。

監事（1 名以上） 監事は役員職務執行を監査する。

- 2 役員は総会で選任する。任期は 2 年とし、再任を妨げない。権限、責務等は、総会で定める。
- 3 会長、副会長、幹事長、をもって役員会を構成する。
- 4 監事は役員会、総会に出席し発言することができる。役員及び役員会が機能しない時は、総会を招集できる。

(事業年度)

第 8 条 この会の事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日とする。

(財産の管理)

第 9 条 この会の会計処理および管理方法は役員会が定める。

(会則の改正)

第 10 条 会則の改正は総会において正会員の 2/3 以上の賛成をもって決する。

(細則)

第 11 条 この会則に定めのない事項及びこの会則の実施に必要な細則は、役員会が定める。

(雑則)

第 12 条 この会則は、○年○月○日から施行する。

事業計画書

・エントリーシートに記入した事業の名称を記入してください。

<p>申込事業の名称</p>		
<p>事業の必要性 *別紙添付可</p>	<p>（事業を実施する前提となった問題点、課題、社会背景等）</p> <p>・事業を実施する目的について、現状はどうか、その中で何が問題になっているのか、その問題に対しての課題・取り組むべきテーマは何なのか等、具体的に記載してください。</p> <p>（申込事業を実施することにより達成しようとする目標、期待される効果）団体・参加者・地域全体のメリット等</p> <p>・上段に記載した目的に対して事業を実施することで具体的に何を実現しようとするのか、また、団体・参加者・地域全体にどんな効果を与えるのかといった具体的な目標を記載してください。</p>	
<p>事業内容</p>	<p>（主な対象者）</p> <p>・特定の個人や団体等を対象とした場合は、支援の対象事業としてみなされません。</p>	
	<p>参加予定者数 人</p> <p>（事業実施期間）</p> <p>（事業実施場所）</p> <p>・事業に対する参加予定者数を記載してください。</p> <p>（問題点、課題を解決するためにどのような方法を用いてどのような事業を実施するのか）</p> <p>・目標（実現しようとするもの）を、どのような手法を用いて実現するのか、なぜその手法を選択したのか、その他事業の内容等について具体的に記載してください。</p>	
<p>事業スケジュール</p>	<p>時期（月）</p>	<p>内容</p> <p>事業実施当日のスケジュールではなく、事業実施にあたり会議等の準備から全て記入してください。</p>

※この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

収支予算書

・エントリーシートに記入した事業の名称を記入してください。

事業の名称：

1.【収入】

（単位：円）

項目	金額	積算根拠
支援金		あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金
事業収入		・例えば、寄付金、協賛金、広告料、他からの補助金等、全て記入してください。
自主財源		
合計		

2.【支出】

（単位：円）

費目	金額	積算根拠（数量、単価等）
		品名、単価、個数（人数）等を具体的に記入してください。
		・事業に要した費用について、費目別（4ページ、5ページ参照）に対象経費と対象外経費と区分して全て記入してください。 ・対象外経費については、費目を記入し括弧書きで対象外と記入してください。
備品費(対象経費)		備品費(対象経費)について、備品費を除く対象経費の合計を3で除した額もしくは1品あたり上限5万円で算定した備品費のいずれか低い方を記入してください。また、備品費(対象経費)を上回る金額については備品費(対象外経費)に記入してください。※備品費購入シートを提出してください。
備品費(対象外経費)		
合計		・対象経費の合計を記入してください。 ・エントリーシートに記入した対象経費の額と一致させてください。
対象経費		

※費目は、別表（第9条関係）に記載されているとおりに記載してください。

※備品費（対象経費）には備品以外の対象経費の合計を3で除した額もしくは1品あたり上限5万円で算定した備品費のいずれか低い額を記載してください。

3. その他

支援金内定額が交付希望額より少ない場合、申請事業の遂行は可能ですか。

（ はい ・ いいえ ）

どちらかを○で囲ってください。

「はい」と答えた団体のみご記入ください。

・申請事業の遂行のため、どのような取り組みや工夫を行いますか。

（例）・自主財源や協賛金を増やして、事業を実施いたします。
・事業規模を縮小し実施します。etc

備考 実績報告書の提出時に収支決算書とともに領収書を添付する必要があります。

※この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

団体PRシート

・支援対象団体の番号が記載されますが、番号は市で決定するため、空白にしておいてください。

・団体概要書に記入した団体名を記入してください。

・支援希望額が記載されますが、空白にしておいてください。

・事業内容等について、市民から直接連絡がある場合がありますので、対応の出来る方をお願いします。

〇〇		支援希望額		円
事業名称	エントリーシートに記入した事業の名称を記入してください。	連絡先	代表： 電話：	

活動風景の写真や活動内容を表現したイラストなど

※団体の活動内容や実施事業内容を市民へわかりやすくPRしてください。印刷は、カラー又は単色刷りとなります。

※活動(イベント)への参加方法、活動(開催)場所、活動(開催)日時、費用の有無、申込が必要なのか、ボランティアの募集、雨天時の対応などについて詳細に記載してください。

【事業の必要性】

※事業を実施する目的について、現状はどうか、その中で何が問題になっているのか、その問題を解決するにあたって、なぜこの事業を行おうと思ったのか、などについて具体的に記載してください。

この団体PRシートは、支援対象団体と判定会において決定された場合、2月の広報紙と一緒に全戸配布される団体紹介冊子に掲載する内容となります。

事業の目的や内容をわかりやすく記入し、市民から支援したいと思われるように工夫して作成してください。

和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金交付申請書

年 月 日

和泉市長 あて

- ・印鑑は、代表者の認印をお願いします。（シャチハタは不可）
- ・「所在地」は、団体の事務所の所在地を記入してください。
- ・「電話」は、団体の事務所の電話番号を記入してください。

団体名

代表者名

印

所在地

電 話

和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金の交付を受けたいので、和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業に関する要綱第12条の2の規定により、下記のとおり申請します。

1. 事業の名称

記

- ・エントリーシートに記入した事業の名称を記入してください。

2. 事業費総額

円

（うち、対象経費

円）

- ・エントリーシートに記載した事業費総額等を記入してください。（事業内容を変更した場合は変更後の事業費総額を記入してください。）

3. 交付申請額

円

※この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業事業内容変更申請書

年 月 日

和泉市長 あて

- ・代表者の印鑑は、認印で差し支えありません。（シャチハタは不可）
- ・「所在地」は、団体の事務所の所在地を記入してください。
- ・「電話」は、団体の事務所の電話番号を記入してください。

団体名
代表者名
所在地
電話

印

交付申請内容について、下記のとおり変更の承認を受けたいので申請します。

- ・支援対象団体の番号を記入してください。

1. 団体番号 _____

2. 事業の名称 _____

3. 変更の理由 _____

- ・具体的に記入してください。

4. 当初の事業概要 _____

- ・当初の事業内容に基づき、市民からの選択届出が集まっていることから、事業の内容を大幅に変更することはできません。

5. 変更後の事業概要 _____

- ・当初の事業費総額及び変更後の事業費総額を記入してください。

6. 当初の事業費総額 _____ 円（うち、対象経費 _____ 円）

変更後の事業費総額 _____ 円（うち、対象経費 _____ 円）

7. 当初の交付希望額 _____ 円

変更後の交付希望額 _____ 円

8. 添付書類
- (1) 事業計画書（様式第3号）
 - (2) 収支予算書（様式第4号）

- ・当初・変更後の交付希望額（対象経費の2分の1以下若しくは80万円以下のいずれか低い方を記載してください。

- ・対象経費は、支援金の対象となる経費の合計を記入してください。（4ページ、5ページ参照）
- ・収支予算書の「支出」「対象経費」の額と一致させてください。

※この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

エントリー取下届

年 月 日

和泉市長 あて

- ・印鑑は、代表者の認印をお願いします。（シャチハタは不可）
- ・「所在地」は、団体の事務所の所在地を記入してください。
- ・「電話」は、団体の事務所の電話番号を記入してください。

団 体 名

代 表 者 名

所 在 地

電 話

印

和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援対象団体の応募について、下記のとおりエントリーを取下げます。

- ・支援対象団体可否決定通知書に記載されている支援対象団体番号を記入してください。

記

- ・エントリーシートに記入した事業の名称を記入してください。

1. 団体番号

2. 事業の名称

3. 取下げの理由

- ・具体的に記入してください。

※この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業実績報告書

年 月 日

和泉市長 あて

- ・代表者の印鑑は、認印で差し支えありません。（シャチハタは不可）
- ・「所在地」は、団体の事務所の所在地を記入してください。
- ・「電話」は、団体の事務所の電話番号を記入してください。

団体名

代表者名

印

所在地

電話

- ・交付決定通知書の年月日及び番号を記入してください。

年 月 日付和泉 第 号で交付決定のあった支援金に係る事業の実績報告について、和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業に関する要綱第16条の規定により、提出します。

記

- ・収支決算書の「支出」の合計額を記入してください。

1. 事業費総額 _____ 円

- ・収支決算書の「支出」の対象経費の額を記入してください。

(うち、対象経費 _____ 円)

2. 交付決定額 _____ 円

3. 添付書類

- (1) 事業報告書（様式第12号）
- (2) 収支決算書（様式第13号）
- (3) その他市長が必要と認める書類

- ・交付決定通知書に記載の金額を記入してください。

※この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

事業報告書

事業の名称	
事業内容	<p>(主な対象者)</p> <p>(事業の実施期間)</p> <p>(事業の実施場所)</p> <p>(事業内容)</p>
事業の成果	<p>(参加者・スタッフの人数の状況)</p> <p>参加者数 人、 スタッフ数 人</p>
<p>*別紙添付可</p> <p>(参加者の声) 事業を受ける前、受けた後</p>	<p>事業を実施したことによる目標達成状況及び効果)</p> <p>(今回の申請事業の反省点)</p>
課題（今後の方向）	

・エントリーシートに記入した事業の名称を記入してください。

・事業の実施日、場所及び事業内容を詳しく記入してください。

・事業計画書に記載した参加予定者数に対して、どのくらいの参加があったか、参加者数やスタッフの人数を記載してください。

参加者からアンケートを取る等、参加者の声を集め記載してください。成果を図る重要な項目ですので、楽しかった等の感想だけでなく、事業の達成度や効果が計れるような内容を集めてください。

・今回の申請事業に対する反省点を記入ください。

・事業計画書に記載した目標に対しどのくらい達成できたのか、またなぜそのような結果となったのか、事業の実施方法が当該事業の目標の達成にあたって妥当なものであったか、得られた効果は費やした費用に対して見合うものであったか、事業が目的実現のために効果的なものであったか等を評価して記載してください。

・上記反省点を踏まえ、課題に対する解決策、今後の取り組みについて、詳しく記入してください。

(添付書類) 事業内容のわかる写真4～5枚 (写真は返却いたしません。)

※ この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

収支決算書

・エントリーシートに記入した事業の名称を記入してください。

事業の名称： _____

1.【収入】

（単位：円）

項目	金額	積算根拠等
支援金		あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金
事業収入		・例えば、寄付金、協賛金、広告料、他からの補助金等、全て記入してください。
自主財源		
合計		

2.【支出】

（単位：円）

費目	金額	積算根拠等（数量、単価等）
		品名、単価、個数（人数）等を具体的に記入してください。
		・事業に要した費用について、費目別（4ページ、5ページ参照）に対象経費と対象外経費と区分して全て記入してください。 ・対象外経費については、費目を記入し括弧書きで対象外と記入してください。 ・領収書の金額と必ず一致をさせてください。
備品費(対象経費)		
備品費(対象外経費)		
合計		備品費(対象経費)について、備品費を除く対象経費の合計を3で除した額もしくは1品あたり上限5万円で算定した備品費のいずれか低い方を記入してください。また、備品費(対象経費)を上回る金額については備品費(対象外経費)に記入してください。
対象経費		

※費目は、別表（第9条関係）に記載されているとおりに記載してください。

※備品費（対象経費）には備品以外の対象経費の合計を3で除した額もしくは1品あたり上限5万円で算定した備品費のいずれか低い額を記載してください。

（添付書類）

- ・ 事業の経費に係る領収書（原本）

※ この内容は、和泉市のホームページ等で公表します。

領収書の整理（サンプル）

この領収書の整理は、例示ですので、あくまでも参考として扱って下さい。

<p>報償費合計 (①+②) = 〇〇〇円</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>① 領収書 平成〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇〇円</p> <p style="text-align: center;">(〇〇謝礼)</p> <p>受取人住所 〇〇 氏名 〇〇 印</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>② 領収書 平成〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇円</p> <p style="text-align: center;">(〇〇お礼)</p> <p>受取人住所 △△ 氏名 △△ 印</p> </div>	<p>旅費合計 (①) = 〇〇〇円</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>① 領収書 平成〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇円</p> <p style="text-align: center;">(〇〇氏への交通費)</p> <p>受取人住所 〇〇 氏名 〇〇 印</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用日時 ・ 利用交通機関 ・ 利用区間 ・ 用件 ・ 運賃
---	---

レシート

<p>消耗品費合計 (①+②) = 〇〇〇円</p>																					
<p>①</p> <table style="width: 100%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr><td style="text-align: right;">〇〇商店</td><td></td></tr> <tr><td>コピー用紙 〇×〇</td><td style="text-align: right;">〇円</td></tr> <tr><td>封筒 〇×〇</td><td style="text-align: right;">〇円</td></tr> <tr><td>ペン 〇×〇</td><td style="text-align: right;">〇円</td></tr> <tr><td>インク 〇×〇</td><td style="text-align: right;">〇円</td></tr> <tr><td>合計</td><td style="text-align: right;">〇〇〇円</td></tr> </table>	〇〇商店		コピー用紙 〇×〇	〇円	封筒 〇×〇	〇円	ペン 〇×〇	〇円	インク 〇×〇	〇円	合計	〇〇〇円	<p>②</p> <table style="width: 100%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr><td style="text-align: right;">〇商店</td><td></td></tr> <tr><td>ゴミ袋 △×△</td><td style="text-align: right;">△円</td></tr> <tr><td>ほうき △×△</td><td style="text-align: right;">△円</td></tr> <tr><td>合計</td><td style="text-align: right;">△△△ 円</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">品目、単価、数量が分かるもの</p>	〇商店		ゴミ袋 △×△	△円	ほうき △×△	△円	合計	△△△ 円
〇〇商店																					
コピー用紙 〇×〇	〇円																				
封筒 〇×〇	〇円																				
ペン 〇×〇	〇円																				
インク 〇×〇	〇円																				
合計	〇〇〇円																				
〇商店																					
ゴミ袋 △×△	△円																				
ほうき △×△	△円																				
合計	△△△ 円																				

費目毎に、1枚の用紙（A4 縦）に領収書を貼ってください。
対象外経費の分が含まれている場合は、対象外と記入してください。

※領収書は、但し書きが記入されているか、また、収入印紙（金額に応じて）が貼られているかを必ず確認してください。

◇領収書の取扱いについて

☆確認してください

1. 宛名・日付・但し書きに記入漏れがないか。
※宛名は、必ず申請団体名としてください。
2. 領収印が押されているか。(受取人の押印を必ずもらってください)
3. 収入印紙(金額に応じて)が貼られているか。

下記の領収書は例示ですので、あくまでも参考として扱って下さい。

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- 宛名 (必ず申請団体名を記入) は記入されていますか。** (Recipient name: 〇〇〇〇 様)
- 日付けは記入されていますか。** (Date: 平成〇年〇月〇日)
- 金額は記入されていますか。** (Amount: 金額〇〇〇〇円)
- 収入印紙(金額に応じて)は貼られていますか。** (Income tax stamp: 収入印紙)
- 受取人の住所・氏名は記入されていますか。** (Recipient address and name: 受取人住所 〇〇 氏名 〇〇 印)
- 但し書きは記入されていますか。(但し書きは用途を明らかにするものでありますので必ず確認してください)** (Remarks: 但し 〇〇〇〇)
- 受取人の押印はされていますか。(サインではなく押印をお願いします)(社印が押されている場合も担当印が必要です)** (Signature/Stamp: 上記正に領収いたしました。)

※記入漏れ等が多い事例

①宛名	②但し書き
③収入印紙	④受取人の押印

※記入漏れ等がある場合は、対象経費として認定できない場合がありますので、領収書を受け取る際には必ず確認していただきますようお願いいたします。

※請求書・明細書・見積書等は、経費が領収済みであることが確認できないので領収書の代わりとはなりません。

※立替払いをされた場合も、必ず購入元からの領収書を添付してください。

支援金交付請求書

年 月 日

和泉市長 あて

- 印鑑は、代表者の認印をお願いします。
(シャチハタは不可)
- 「所在地」は、団体の事務所の所在地を記入してください。
- 「電話」は、団体の事務所の電話番号を記入してください。

団体名 _____

代表者名 _____ 印

所在地 _____

電 話 _____

• 交付確定通知書の年月日及び番号を記入してください。

年 月 日付け和泉 第 号で交付額確定のあった和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金について、下記のとおり請求します。なお、上記請求者と口座名義に相違がある場合は、下記口座名義の者に受領を委任します。

記

1 支援金確定額 金 _____ 円

2 既受領額 金 _____ 円

3 請求額 金 _____ 円 (1-2)

交付確定通知書に記載されている金額を記入してください。

概算払いで既を受領している場合、記入してください。

4 振 込 先

振 込 先 金 融 機 関									
銀行名	支店名								
銀行・信金・信組 農協・その他	支店								
預金種別	口座番号								
普通・当座	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
フリガナ									
口座名義									

支援金概算払請求書

年 月 日

和泉市長 あて

- ・印鑑は、代表者の認印をお願いします。（シャチハタは不可）
- ・「所在地」は、団体の事務所の所在地を記入してください。
- ・「電話」は、団体の事務所の電話番号を記入してください。

団体名
代表者名 印
所在地
電話番号

年 月 日付け和泉 第 号で交付決定のあった和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金について、下記のとおり概算払いされるよう請求します。なお、上記請求者と口座名義に相違がある場合は、下記口座名義の者に受領を委任します。

記

1 交付決定額 _____ 円

2 概算払い請求額 _____ 円
（※交付決定額の2/3以内で、千円未満切り捨て）

・交付決定通知書の年月日及び番号を記入してください。

3 振込先

交付決定通知書に記載されている金額を記入してください。

振込先金融機関	
銀行名	支店名
銀行・信金・信組 農協・その他	支店
預金種別	口座番号
普通・当座	
フリガナ	
口座名義	

交付決定額の2/3以内の額で、概算払いを受けようとする額を記入してください。

備品購入シート

エントリーシートに記入した事業の名称を記入してください。

申込事業の名称	
備品の名称	
備品の規格・数量等	
備品の金額	
備品購入の必要性	<p>(申請事業における備品の必要性について)</p> <p>申請事業において、購入する備品が必要不可欠であること、また、購入以外（レンタル等）では対応できない理由等を記入してください。</p> <p>(使用目的)</p>

備品の仕様内容について記入してください。また、型番等が決まっている場合は記入してください。

※予算書に備品費（対象経費）を計上されている場合は必ずご提出ください。

れた人など及びいずみアピール課が認めたものです

※提出される画像は、無断使用しないでください。(著作権フリーのイラスト・写真以外でのインターネットから取り込みをおやめください。)

よくある間違いなど

□表現の統一（左：誤、右：正）

- ・○○名⇒○○人　・○○の方⇒○○の人　・みなさま⇒皆さん　・目指す⇒めざす
- ・様々、色々⇒様ざま、色いろ　・土曜日⇒（土）　1/27⇒1月27日
- ・14時⇒午後2時　・10:30⇒午前10時30分　・和泉市⇒市　・大阪府⇒府

□数字の入力

- ・一桁の場合⇒全角数字　・二桁以上の場合⇒半角数字

□イベント開催日⇒4日までの開催は前月号に掲載

例：3月4日のイベント⇒2月号に掲載

□教室等の先着順の募集記事⇒当月5日からの申込開始が対象

例：申込開始が3月1日からの場合⇒2月号に掲載　3月5日からの場合⇒3月号に掲載

和泉市公式 Facebook 投稿様式

	内容		
投稿予定	平成 年 月 日 ()	提出日	平成 年 月 日 ()
団体名等	【ちよいず支援対象団体の紹介】・【ちよいず支援対象団体からご案内】 ※どちらかに○をしてください。		
	『 』		
	※団体名を記入してください。		
タイトル	「 」		
	※(例)「イベント名前」「○○体験しませんか?」「○○をご存知ですか?」		
内容			
画像	有 (枚 内容) ・ 無		
動画 (原則 1 件)	有 (分 内容) ・ 無		

和泉市公式 Twitter 投稿様式

	内容		
投稿予定	平成 年 月 日 () 頃 ・ まで	提出日	平成 年 月 日 ()
投稿可能字数 140 字以内 (網掛け部は除く) 注) 改行 1 回も 1 字に数えられます	【ちよいず支援対象団体の紹介】・【ちよいず支援対象団体からご案内】 ※どちらかに○をしてください。		
	『 』		
	※団体名を記入してください。		
	内容を記入してください。		
画像 (4 枚まで)	有 (枚 内容) ・ 無		
動画 (原則 1 件)	有 (分 内容) ・ 無		

いずみメール投稿様式

	内容		
投稿予定	平成 年 月 日 () 頃 ・ まで	提出日	平成 年 月 日 ()
.....内容	【ちよいず支援対象団体の紹介】・【ちよいず支援対象団体からご案内】 ※どちらかに○をしてください。		
	『 』 ※団体名を記入してください。		
	※スペースはいれずに記載をお願いします。詳細についてはリンク先のURLを張ることも可能です。 内容を記入してください。画像、動画は不可		

和泉市 Facebook、Twitter、いずみメール原稿提出の注意点

画像・動画の提出について

画像は、和泉市公民協働推進室公民協働推進担当アドレス (kyoudou@city.osaka-izumi.lg.jp) までメールにて提出をお願いします。

動画は、原則リムーバルディスクでの提出をお願いします。

他の提出方法を希望される方はご相談ください。

以下の事項に該当しないかご確認ください

- 誹謗中傷する内容。
- 人種、思想、信条、職業等で差別、又は差別を助長する内容。
- 違法行為、又は違法行為を助長する内容。
- 本市、又は第三者の権利を侵害する内容。
- 信憑性・信頼性の無い情報、又は噂や風評等を助長させる内容。
- わいせつな内容、その他公序良俗に反する内容。
- その他市が不適切と認めるもの。

その他注意事項

- 市より内容の修正をお願いすることがあります。
- 記事には必ず連絡先を載せてください。
- 写真や動画を投稿される際は、被写体の方の了承を得てください。
- 同一な内容の定期的な投稿は掲載出来ません。
- 投稿は原則月 1 回までをお願いします。
- 投稿希望日の **2 週間前まで**に原稿の提出をお願いします。
(休日等の都合により、締切が前後することがあります。投稿を希望される場合はお早めに公民協働推進室までご相談ください)
- 記事に関する責任は、作成者 (団体) が負うことになります。

10 和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業に関する要綱

和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市民活動団体の行う事業に対し、18歳以上の市民の選択を考慮して市長が定める支援金（以下「支援金」という。）を交付する制度を設けることにより、市民の市民活動に対する理解及び関心を深めるとともに、市民活動団体の活性化及びその活動の促進を図り、もって市民相互の協働によるまちづくりを推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 18歳以上の市民 第7条第1項の規定による届出を行う年度の2月1日現在において、和泉市の住民基本台帳に記録されている年齢18歳以上の者をいう。
- (2) 市民活動団体 ボランティア活動を行う団体、特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人をいう。）その他の非営利活動を行う団体であって、福祉、環境、文化、スポーツ、青少年の健全育成その他社会貢献にかかる分野の活動を行っているものをいう。

(支援対象団体の要件)

第3条 支援金の交付の対象となる市民活動団体（以下「支援対象団体」という。）は、次に掲げるすべての要件を満たしている団体とする。

- (1) 市内に事務所を有し、主として市内において活動をしていること。
- (2) 規約、会則、定款等市民活動団体の組織、運営等に関する定め及び役員名簿等を有していること。
- (3) 団体を組織する構成員が5名以上であること。
- (4) 法令、条例等に違反する活動をしていないこと。
- (5) 公序良俗に反する活動をしていないこと。
- (6) 宗教的活動又は政治的活動をしていないこと。

(支援対象事業の要件)

第4条 支援金の交付の対象となる事業（以下「支援対象事業」という。）は、次の各号に掲げるすべての要件を満たしている事業とする。

- (4) 特定非営利活動促進法別表に掲げる活動に係る分野その他の社会貢献に係る分野のものであること。
- (5) 営利を目的としないものであること。
- (6) 事業の主たる効果が市内で生じると認められるものであること。
- (7) 市民を主たる対象とするものであること。
- (8) 当該市民活動団体の構成員のみを対象とするものでないこと。
- (9) 支援金の交付を受けようとする年度に直接和泉市から他の補助金等の交付を受けていないこと。

(エントリー)

第5条 支援金の交付を希望する市民活動団体（以下「申請者」という。）は、和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援対象団体エントリーシート（様式第1号。以下「エントリーシート」という。）

に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (7) 団体概要調書（様式第2号）
- (2) 規約、会則、定款等及び役員名簿等の写し
- (3) 事業計画書（様式第3号）
- (4) 収支予算書（様式第4号）
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 一の市民活動団体がこの要綱の定めるところによりエントリーできる事業は、1年度につき1事業とする。

（支援対象団体の決定等）

第6条 市長は、前条の規定によりエントリーシートの提出を受けたときは、和泉市助成審査委員会規則（平成24年規則第66号）別表に規定する和泉市市民活動支援制度判定会（以下「判定会」という。）の審査を経た上で、支援対象団体とするか否かを決定するものとする。この場合において、市長は、支援対象団体の決定をしたときは、必要な条件を付することができる。

2 市長は、前項の規定により支援対象団体とすることの可否を決定したときは、申請者に対し、支援対象団体可否決定通知書兼後援名義使用承認書（様式第5号）により通知するものとする。

3 市長は、第1項の規定により支援対象団体を決定したときは、前条に規定する各支援対象団体の申請書及びその添付書類を縦覧に供するとともに、次に掲げる事項を公表しなければならない。

- (1) 各支援対象団体の名称及び連絡先
- (2) 各支援対象事業の名称及び内容
- (3) 各支援対象事業に係る対象経費の額及び交付希望額

4 第1項の規定により支援対象団体と決定した団体については、当該申請事業に係る和泉市の後援名義の使用を許可するものとする。

5 市長は、前項の承認に際して、必要な条件を付することができる。

6 第1項により使用を承認する後援名義は、「和泉市」とする。

（支援対象団体の選択等に係る届出）

第7条 18歳以上の市民は、支援したい支援対象団体を3団体以内で選択し、本人の意思に基づき、支援対象団体等選択届出書（様式第6号）により、市長に届け出ることができる。ただし、インターネットを用いて届け出る場合は、当該届出書によらないものとする。

2 市長は、前項の規定による届出があったときは、当該届出がこの要綱の規定に適合しているか否かを確認しなければならない。この場合において、市長は、当該届出がこれらの規定に適合していないと認めるときは、当該届出を無効とすることができる。

（18歳以上の市民1人当たりの支援額等）

第8条 前条第1項の規定による届出に係る18歳以上の市民1人当たりの支援額（以下「市民1人当たりの支援額」という。）は、当該届出を行う年度の6月1日現在における和泉市の個人市民税に係る調定額に前年度の収納率を乗じた額の1パーセントに相当する額を同年度の6月1日現在の18歳以上の市民の人口で除して得た額を考慮して市長が定める額とする。

2 前条第1項の規定により支援対象団体を選択した場合における18歳以上の市民1人当たりの各支援対象団体に対する支援金の額（以下「団体ごとの個人支援額」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額）とする。

- (1) 1団体を選択した場合 市民1人当たりの支援額の全額
- (2) 2団体を選択した場合 市民1人当たりの支援額の2分の1に相当する額

- (3) 3 団体を選択した場合 市民 1 人当たりの支援額の 3 分の 1 に相当する額
(支援対象団体への支援金の額)

第 9 条 支援対象団体に交付する支援金の額は、当該支援対象団体に係る団体ごとの個人支援額を積算した額（その額が次項の交付の対象となる経費の額の 2 分の 1 に相当する額を超えるときは、当該 2 分の 1 に相当する額）又は 80 万円のいずれか低いほうの額を上限として、市長が定める額とする。ただし、当該支援対象事業に係る支援金以外の収入の総額に支援金を加えた額が支出の総額を上回る場合は、その差額を支援金の額から控除するものとする。

- 2 支援金の交付の対象となる経費は、申請者が第 6 条第 1 項に基づく支援対象団体と決定された日から申請事業完了までに支出されたもので、支援対象事業の遂行に直接必要な経費とし、別表に定めるとおりとする。ただし、支援対象事業の遂行の確保のためやむを得ないと市長が認めた場合に限り、支援対象団体決定前の経費についても交付の対象となる経費に含めるものとする。

(支援対象団体等の遵守事項)

第 10 条 第 7 条第 1 項の規定による届出は、あくまでも 18 歳以上の市民の個人の意思に基づくものであり、支援対象団体は、それを阻害するような行為及び不正又は不当な行為をしてはならない。

- 2 18 歳以上の市民は、支援対象団体に対し、自らが利益を受けるために、不正又は不当な働きかけをしてはならない。

(届出結果の公表等)

第 11 条 市長は、第 7 条第 1 項の規定による届出の受付を終了したときは、その結果を集計し、次に掲げる事項を公表しなければならない。

- (1) 各支援対象団体の名称
- (2) 各支援対象団体を選択した 18 歳以上の市民の人数
- (3) 各支援対象団体に係る団体ごとの個人支援額を積算した額
- (4) 各支援対象団体に係る支援金の交付希望額及び交付予定額

- 2 市長は、前項の公表を行ったときは、速やかに申請者へ交付予定額について和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金額内定通知書（様式第 18 号）により通知するものとする。

(事業内容の変更等)

第 12 条 申請者は、前条第 1 項の規定による公表が行われた日の翌日から起算して 14 日以内に、和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業内容変更申請書（様式第 7 号）に変更後の事業計画書（様式第 3 号）及び変更後の収支予算書（様式第 4 号）を付して、支援金の額を減ずる事業内容の変更を申請することができる。

- 2 市長は、前項の規定による変更の申請があったときは、速やかに、判定会の審査を経た上で、当該変更の申請の全部又は一部の承認をするか否かを決定し、当該変更の申請をした支援対象団体に事業内容変更可否決定通知書（様式第 8 号）により通知するものとする。

- 3 支援対象団体は、エントリーを取り下げようとするときは、前条第 1 項の規定による公表が行われた日の翌日から起算して 14 日以内にエントリー取下届（様式第 9 号）により市長に届け出なければならない。この場合において、市長は、次条第 2 項の規定による公表に合わせて、取下げの届出があった旨を公表するものとする。

(交付申請)

第 12 条の 2 第 11 条第 2 項又は前条第 2 項の通知書により通知された支援金の交付を受けようとする申請者は、和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業支援金交付申請書（様式第 19 号）を市長に提出しなければならない。

(交付決定等)

第13条 市長は、前条の規定により交付申請を受理したときは、申請者に対し速やかに第9条での支援金の額について予算の範囲内にて支援金の交付決定をしなければならない。

2 市長は、前項の交付決定をしたときは、速やかに、支援金交付決定通知書(様式第10号)により、当該交付決定を受けた支援対象団体(以下「支援決定団体」という。)にその旨を通知するとともに、次に掲げる事項を公表しなければならない。

(1) 各支援決定団体の名称

(2) 各支援決定団体に係る支援金の交付申請額及び交付決定額

3 市長は、第1項の交付決定をする場合において、支援金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(支援決定事業の遂行)

第14条 支援決定団体は、支援金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他市長の指示に従い、当該交付決定に係る支援対象事業(以下「支援決定事業」という。)を行わなければならない。支援金を他の用途に使用してはならない。

(支援決定事業の遂行の指示)

第15条 市長は、支援決定事業が支援金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、支援決定団体に対し、これらに従って事業を遂行すべきことを指示することができる。

(実績報告書等の提出)

第16条 支援決定団体は、支援決定事業が完了したときは、速やかに、当該支援決定事業の成果を記載した和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業実績報告書(様式第11号。以下「実績報告書」という。)に事業報告書(様式第12号)及び収支決算書(様式第13号)その他市長が必要と認める書類を添付して市長に提出しなければならない。

(支援金の額の確定)

第17条 市長は、前条の規定により実績報告書等の提出があったときは、当該実績報告書等の内容が支援金の交付決定の内容及びこれに付した条件並びに第15条の規定による市長の指示に適合しているか否かを調査し、判定会の審査を経た上で、これらに適合していると認めたときは、交付すべき支援金の額を確定し、支援金額確定通知書(様式第14号)により当該実績報告書等を提出した支援決定団体に通知しなければならない。

2 市長は、前項の規定により支援金の額を確定したときは、前条に規定する各支援決定団体の実績報告書及びその添付書類を縦覧に供するとともに、次に掲げる事項を公表しなければならない。

(1) 各支援決定団体の名称

(2) 各支援決定団体に係る支援金の交付決定額及び交付確定額

(交付の請求等)

第18条 支援決定団体は、前条第1項の規定により支援金の交付額の確定の通知を受けたときは、支援金交付請求書(様式第15号)を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、支援決定団体が概算払いにより支援金の交付を受けようとするときは、支援金概算払請求書(様式第16号)を市長に提出しなければならない。この場合において、概算払により交付を受けることができる支援金の額は、交付決定額の3分の2以内の額とする。

3 前項の規定により概算払いによる支援金の交付を受けた支援決定団体は、前条第1項の規定により支援金の額の確定の通知を受けたときは、速やかに、当該支援金の額の確定に基づく精算をしなければならない。

(交付決定の取消し)

第19条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、支援金交付決定取消通知書(様式第17号)により支援金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 支援決定団体が虚偽その他不正の手段により支援金の交付決定を受けたとき。
- (2) 支援決定団体が支援金を支援決定事業以外の用途又は対象経費以外の経費に使用したとき。
- (3) 支援決定団体が支援決定事業を中止し、又は廃止したとき。
- (4) 支援決定団体が交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (5) 支援決定団体が市長の指示に従わないとき。
- (6) 支援決定団体が第3条における交付資格団体の要件を満たさなくなったとき。
- (7) 支援決定事業が第4条における支援対象事業の要件を満たさなくなったとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、支援決定団体がこの要綱の規定に違反したとき。

2 市長は、天災地変その他支援金の交付決定後に生じ、又は判明した事象により支援金を交付することが適当でなくなったと認めるときは、支援金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前2項の規定は、第17条第1項の規定による支援金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(支援金の返還)

第20条 市長は、前条の規定により支援金の交付決定を取り消した場合において、支援決定事業の当該取消しに係る部分に関し、既に支援金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 市長は、第17条の規定により支援決定団体に交付すべき支援金の額を確定した場合において、既に当該確定額を超える支援金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令は、令達の日から施行する。

附 則(平成24年9月4日)

この訓令は、令達の日から施行する。

附 則(平成25年9月27日)

1 この訓令は、令達の日から施行する。

2 この訓令の施行の日前に、この訓令による改正前の和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業に関する要綱第13条第1項の規定により支援金の交付決定をした事業については、なお従前の例による。

附 則(平成26年9月12日)

1 この訓令は、令達の日から施行する。

2 この訓令による改正後の和泉市あなたが選ぶ市民活動支援事業に関する要綱の規定は令達の日以後に第5条の規定によりエントリーを行う事業に適用する。ただし、第9条第2項ただし書の規定は、令達の日前に第13条第1項の規定により支援金の交付決定をした事業にも適用する。

附 則(平成27年8月26日)

この訓令は、令達の日から施行する。ただし、様式第12号の改正規定は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第9条関係）

費 目	対象となる経費
報償費	講師謝礼、調査・研究の報償費、イベント等の参加賞その他これらに類するもの（ただし、参加賞については、対象経費の上限を1品当たり300円とする。）
旅費	交通費、通行料、ガソリン・軽油代その他これらに類するもの
消耗品費	文房具の購入費、暖房用燃料費その他これらに類するもの
食料費	食事代、飲料費その他これらに類するものの内、下記に掲げるもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講師の弁当・飲み物代等に限り1人1,000円を上限として対象経費とします。 ・ 身体を動かす作業等を伴う事業で水分補給が必要と思われる場合のみ、飲み物代として1人200円を上限として対象経費とします。
印刷製本費	パンフレット、ポスター等の印刷費、簡易印刷（コピー）費
役務費	郵便料、通信料や振込み手数料、各種保険料その他これらに類するもの
委託料	団体の本来業務では対応できない専門的な技術・知識を要するもの（事業のすべてを委託する場合は不可）
使用料及び賃借料	車両、機械、会場使用料その他これらに類するもの
原材料費	加工用、工事用の原材料又は食材等
備品購入費	支援対象事業の遂行に必要な不可欠なものに限る（ただし、備品購入費は、備品を除く対象経費の3分の1までとし、且つ1品当たり5万円を上限として計上することができる。）。
その他	上記以外の経費で市長が適当と認めるもの

※申請事業を実施するために直接必要な経費のみが対象となります。

※領収書が無く用途が不明な経費は対象外とします。

※団体の管理運営費（賃借料、光熱水費、電話料金等）は対象外となります。

和泉市市長公室 公民協働推進室
〒594-8501 和泉市府中町二丁目7番5号

(平成23年9月14日作成)

(平成30年9月21日改正)