

令和4年度 桜区活性化推進事業 補助金のご案内

桜区役所 区民生活部 コミュニティ課

〒338-8586 桜区道場 4-3-1

TEL 856-6130 FAX 856-6273

E-mail sakuraku-community@city.saitama.lg.jp



1. 桜区活性化推進事業補助金とは

桜区の活性化と魅力あるまちづくりの推進を目的として設立された桜区市民活動ネットワーク登録団体が実施する事業に対し、補助金を交付します。

2. 補助の対象となる事業

多くの区民を対象とする公益性のある事業を桜区内で実施し、次のいずれかに該当するものが対象となります。

- (1) 桜区の活性化を推進する事業
 - (2) 桜区の特性・特徴を生かした魅力あるまちづくりを推進するための事業
 - (3) 桜区の歴史・文化・自然環境等を生かした魅力あるまちづくりに効果的な事業
- ※ 同一事業への補助は1年度につき1回限りとし、通算して3回を限度とします。
※ 同一団体への補助は1年度につき1回限りとします。

【補助の対象とならない事業】

- (1) 宗教的又は政治的な宣伝を意図する事業
- (2) 特定の区民を対象とする事業
- (3) 営利を目的とする事業
- (4) 専ら趣味や娯楽を目的とする事業
- (5) 他の補助金により補助を受ける事業
- (6) 暴力団※の行う事業
- (7) 会員のうちに暴力団員※に該当するものがあるものの行う事業

※「暴力団」とは、その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいい、「暴力団員」とは、その構成員をいいます。

3. 補助対象経費

経費項目	補助対象となる経費の例	補助対象とならない経費の例
謝金	外部講師や指導者への謝金	団体構成員に対する謝金等
旅費	講師や指導者の交通費等	参加者の交通費、宿泊費等
消耗品費	事業に係る資料、パンフレットの用紙代、材料費等	事業以外に使用する資料等の用紙代、材料費等 参加者に配布される記念品、景品等
印刷製本費	事業に係るチラシ、ポスター等の印刷製本費	事業以外に係るチラシ、ポスター、団体宣伝用パンフレット等の印刷製本費
通信運搬費	事業に係る資料を送付するための切手代等	事業以外に係る資料を送付するための切手代等
保険料	イベントに係る来場者保険	参加者に係る個別の保険料
使用料及び賃借料	事業期間に係る会場使用料、機器類の使用料	事業以外や事業期間以外で長期に渡る会場等の使用料

(注意事項)

※事業を実施するために直接必要とする費用が対象となります。

※その他、補助対象とならない経費の例は以下のとおりです。

- ・ 団体維持、運営に関する経費（団体構成員等に支払われる給料等、事務所の光熱費、コピー機など備品購入・リース料）
- ・ 食糧費（お茶等飲料代、弁当、お茶菓子等の食費）
- ・ 支出目的が不明確なもの（ガソリン代、電話代等）

※領収書のあて名は、登録団体の名称としてください。なお、あて名がないものは対象経費として認められませんのでご注意ください。

※領収書は原本を提出してください。原本の提出ができない場合は、原本を提示し、コミュニティ課による確認が必要です（レシートは不可）。

※クレジットカードを使用して支払い、ポイントが付与された場合、あるいは、支払いの際、ポイントカードにポイントが付与された場合は、その支払いをした経費は、補助対象経費として認められません。ただし、補助対象経費に付与されたポイントを現金換算することができる場合は、その金額分を補助対象外経費として減額し、その残額を補助対象経費として取り扱って差し支えありません。

4. 補助金額

	補助率の限度	限度額
単独の登録団体で実施する事業	50%	100,000円
2以上の登録団体で実施する事業		200,000円

※補助金額に千円未満の端数があるときは、切捨てとなります。

※補助金は、予算の範囲内で交付し、予算が無くなり次第終了します。

5. 補助対象となる期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までの1年間に実施される事業が対象となります。ただし、申請日において既に着手又は完了しているものは対象となりません。

6. 提出先

桜区コミュニティ課 桜区道場 4-3-1 TEL856-6130 FAX856-6273

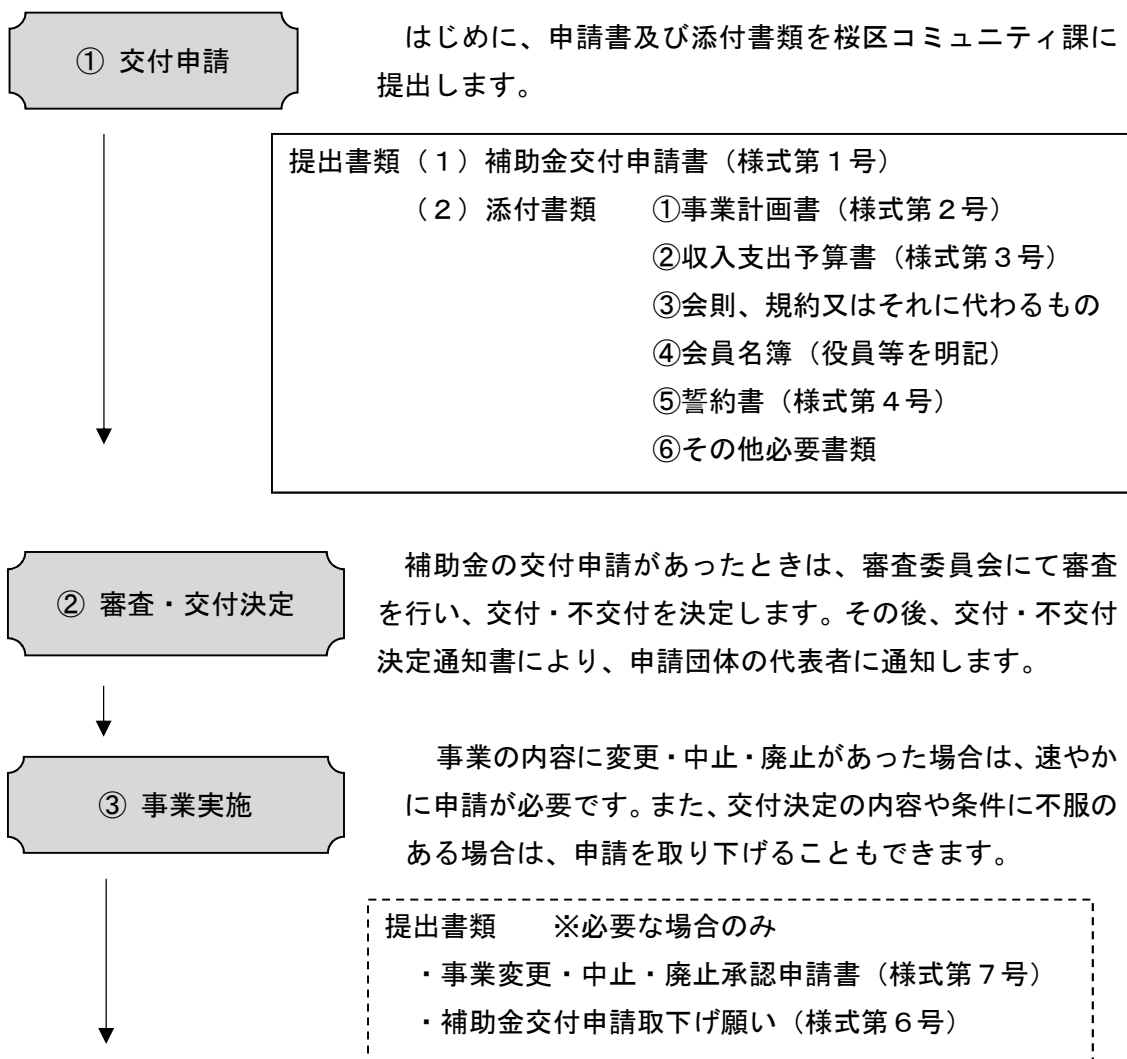
※事業に着手する2か月前までを目安にご申請ください。

7. その他

- ・ 書類に不備等があった場合は、再提出又は補正を求めることがあります。
- ・ 申請書類等は返却しません。
- ・ 審査の過程において、必要に応じ、団体に説明又は追加書類の提出を求めることがあります。
- ・ 書類内容や事業実施内容等に不正が認められた場合は、補助金の返還を命じることがあります。

8. 補助金交付手続きの流れ

申請団体は、桜区市民活動ネットワーク登録団体であることが必要です。



④ 実績報告

事業完了後原則として1ヶ月以内に、実績報告書の提出が必要です。

- 提出書類 (1) 補助金実績報告書 (様式第9号)
(2) 添付書類 ①事業報告書
②収入支出決算書 (様式第10号)
③領収書
④領収書一覧 (参考 書式例)
⑤その他必要書類

[書式例] 領収書一覧

No.	月	日	領収書上の品名	相手方	決算書の項目	金額	備考 (用途・詳細な品名など)
1	×	×	用紙代	〇〇商店	消耗品費	¥1,000	周知チラシ作成の用紙
2	×	×	会場使用料	〇〇センター	使用料及び賃借料	¥2,000	参加者説明会の会場
3	×	×	講師謝金	サクラ ソウコ	謝金	¥20,000	
合計						¥23,000	

⑤ 実績報告の審査 及び補助金額の確定

事業の実績報告を受けた時は、その内容を審査します。報告の内容が補助金の交付決定の内容及び条件に適合すると認めるときは、交付する補助金の額を確定し、確定通知書により申請団体の代表者に通知します。

⑥ 補助金の交付

確定通知が届いた後、補助金請求書を提出し、補助金の交付を受けます。

提出書類 補助金請求書 (様式第12号)