小牧市制70周年記念
市民企画事業補助金応募要領

小牧市は令和7年（2025年）に市制施行70周年という大きな節目を迎えます。

企業や市民団体等が市制70周年を記念して実施する事業について、その事業費の一部を補助します。

応募期間

令和6年9月24日（火）～令和6年 10 月 25 日（金）

目次

1 趣旨 ……3
2 対象となる団体 ……3
3 対象となる事業 ……3～4
4 補助対象となる経費……4～5
5 補助金の額等 ……5
6 応募期間 …… 5
7 応募方法 …… 5～6
8 提出書類 …… 6～7
9 審査方法 …… 7
10 結果の通知 ……7
11 申請から補助金交付までの流れ …… 8
12 補助対象事業の決定後について …… 9～10
13 認定の取消･補助金の返還 …… 11
14 経理における留意事項 …… 11
15 出納簿について …… 14
16 主なQ＆A …… 15

1 趣旨

この補助制度は、企業や市民団体等が小牧市の市制施行70周年を記念して実施する事業に要する経費の一部を補助することで、市制施行70周年を市民の皆様とともに祝い盛り上げることを目的とします。

2 対象となる団体 ※(1)～(3)の全てに該当する団体等であること

(1)市内企業、NPO法人又は所在地若しくは主たる活動場所が市内である市民活動団体、任意団体その他の団体

(2)団体等の構成員が、暴力団員でなく、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有していない

(3)法人市民税の課税対象である団体等の場合は、市民税の申告を行っており、かつ、市税を滞納していない

3 対象となる事業 ※(1)～(3)の全てを満たす事業であること

(1)小牧市制70周年記念事業基本方針のコンセプト及び事業の方向性(テーマ)に沿った内容で行われる事業であること

(2)令和7年1月1日から令和7年12月31日までに実施・完了する事業

(3)市内で実施される事業

※なお、申請は1団体あたり1事業となります。

～小牧市制７０周年記念事業基本方針（抜粋）～

事業の方向性（テーマ）

次に掲げる項目を基本的な事業の方向性とし、ＳＤＧｓの達成に向けて実施する。

（１）こまきへの愛着と誇りを深める

「住んで良かった、いつまでも住み続けたい、訪れてみたい、また訪れたい」と思われるようなこまきの魅力を感じることができる事業

（２）こまきに関わるすべてのひとがつながる

こまきに関わるすべてのひとが主体的に参加し一体感や達成感を感じることができる事業

（３）未来につなぐ夢への挑戦を後押しする

こまきの大切にしてきた「モノ、コト、価値観」を未来につなぐ事業や、未来に向けた夢への挑戦を支援する事業

※なお、以下のいずれかに該当する事業については当補助金の対象とはなりません。

・ 営利を主たる目的とする事業
・ 政治活動、宗教活動又は選挙活動を目的とする事業
・ 申請する団体等が定期的に実施している事業（事業内容を拡充して実施する取組部分は補助対象とする）
・ 公序良俗に反し、又は反するおそれがある事業
・ その他市長が適当でないと認める事業

4 補助対象となる経費

補助対象経費は、当該事業に要する経費の内、次の表に掲げるものです。

《補助対象経費一覧》（※すべて領収書等の確認書類が必要です）

区分（経費項目）	種類
1 報償費	講師やイベント司会者等への謝礼
2 旅費	講師、専門家、出演者等に支払う交通費、宿泊費等
3 消耗品費	文具、材料費等の消耗性のある物品の購入費
4 印刷製本費	チラシ、ポスター、報告書等の印刷費、紙代、写真の現像代等
5 通信運搬費	資料、チラシ等の郵送料、ネット送料、切手代等
6 手数料	看板設置作業等の作業費、送金手数料等
7 保険料	ボランティア保険料、イベント保険料等
8 委託料	会場の設営及び警備に係る委託料等
9 使用料及び賃借料	会場使用料、備品等のレンタル料
10 その他の経費	その他、市長が特に必要と認める経費 ※上記区分に該当しない経費について具体的にその内容を記載してください。 （例）書籍購入費、事業に係る車両ガソリン代、事業に係る調理の材料費（会議時の飲食代等は対象外）、筆耕翻訳料、車両、機器、Wi-Fi、ホームページの賃借料等
※ご不明な点等につきましては、事前にお問い合わせください。	

※次のような「団体運営のための経費」は補助対象経費とはなりません。

・ 賃料、光熱水費、人件費、飲食費その他の団体等の維持又は運営に要する経費
・ 補助事業の主たる目的以外に流用が可能となる備品の購入に係る経費
・ 支払の確認ができない経費又は領収書のない経費

・　その他社会通念上公金を支出することが適当と認められない経費

（講師謝礼について）

講師謝礼には市の基準があります。補助金は税金から成り立つお金のため、原則この基準の金額でお受けいただけるようにご尽力をお願いします。

基準額以上の謝礼が収支予算書に記載されている場合は、その理由について説明を求めることがあります。

肩書	市内居住	市外在住
大学教師、医師、弁護士	18,000円	20,000円
大学准教授、大学講師	13,000円	15,000円
元小中学校長、薬剤師、僧侶	10,000円	8,000円
公的・民間組織職員、 （趣味・教養・スポーツ関係）	7,000円	8,000円
現職職員等 （※小牧市職員の場合は不要）	5,000円	6,000円

※金額は1回2時間以内程度で交通費を含みます。

※無償で講師等をされた方へのお礼の形として、花束や手土産を謝礼にすることも可能です。（※小牧市職員の場合は不要）

5 補助金の額等

（1）補助金について

補助対象経費のうち1,000円未満の端数を切り捨てた額を補助事業者に交付します。ただし、その限度額は、1事業につき30万円とします。

※補助事業の実施に伴い収入が生じるときは、補助対象経費から当該収入の額を減じ、1,000円未満の端数を切り捨てた額（当該額が30万円を超える場合には、30万円）を補助金の額とします。

※補助金の交付は、1団体につき1回を限度とします。

6 応募期間

令和6年9月24日（火）～令和6年10月25日（金）

7 応募方法

「8.提出書類」を次のいずれかの方法によりご提出ください。

(1)Logoフォーム

次のフォームから書類データを提出してください。

※フォームより提出後、提出した旨を電話で連絡してください。

【提出URL及びQRコード】

https://logoform.jp/form/uSYk/573644

(2)郵送

令和6年10月25日(金)必着で、次の郵送先へ書類を送付してください。

【郵送先】〒485-8650 小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市役所 秘書政策課 70周年記念事業担当宛て

(3)持参

平日8時30分から17時までの間に秘書政策課窓口に書類をご持参ください。

8 提出書類

次の書類を提出してください。(様式は市ホームページからダウンロードしてください)

①認定申請書(様式第1)

②事業計画書(参考様式第1)

任意の様式で作成する場合は次の内容を記載してください。

- 事業の対象
- 事業の目的
- 事業の内容
- 開催日程及び開催場所
- 事業実施までのスケジュール
- PR方法

・ 参加見込者数
・ 事業の効果

③収支予算書（参考様式第２）

※収入合計と支出合計が一致するように作成してください。

④団体概要書（様式第２）又は企業概要が分かる書類

⑤定款、規約、会則又はこれらに準ずるもの

※申請に必要な書類の作成にかかる費用は提出団体の負担となります。

※提出いただいた書類はお返しいたしませんので、必要な場合はあらかじめコピー等をとっておいてください。

9 審査方法

外部の委員を含めた小牧市制70周年記念事業市民企画事業選定委員会にて書類を審査し、対象事業を選定します。

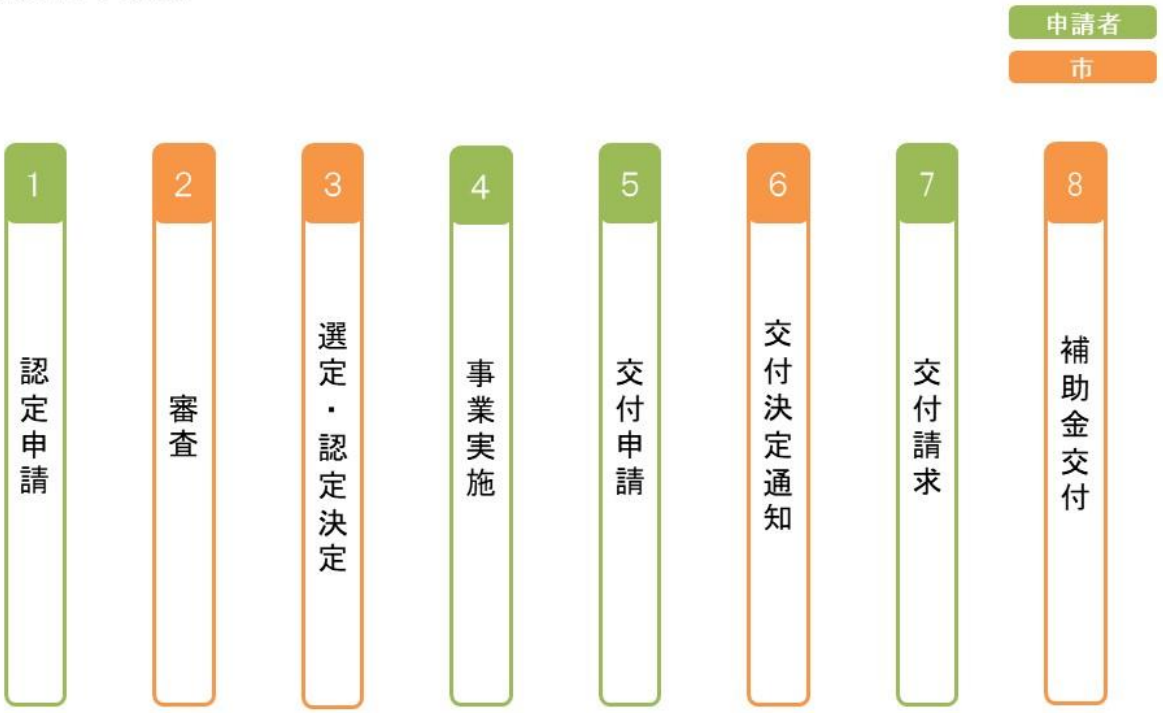
※選定委員が属する企業団体等から申請があった場合、該当事業の審査について当該委員は審査から外れるものとします。

10 結果の通知

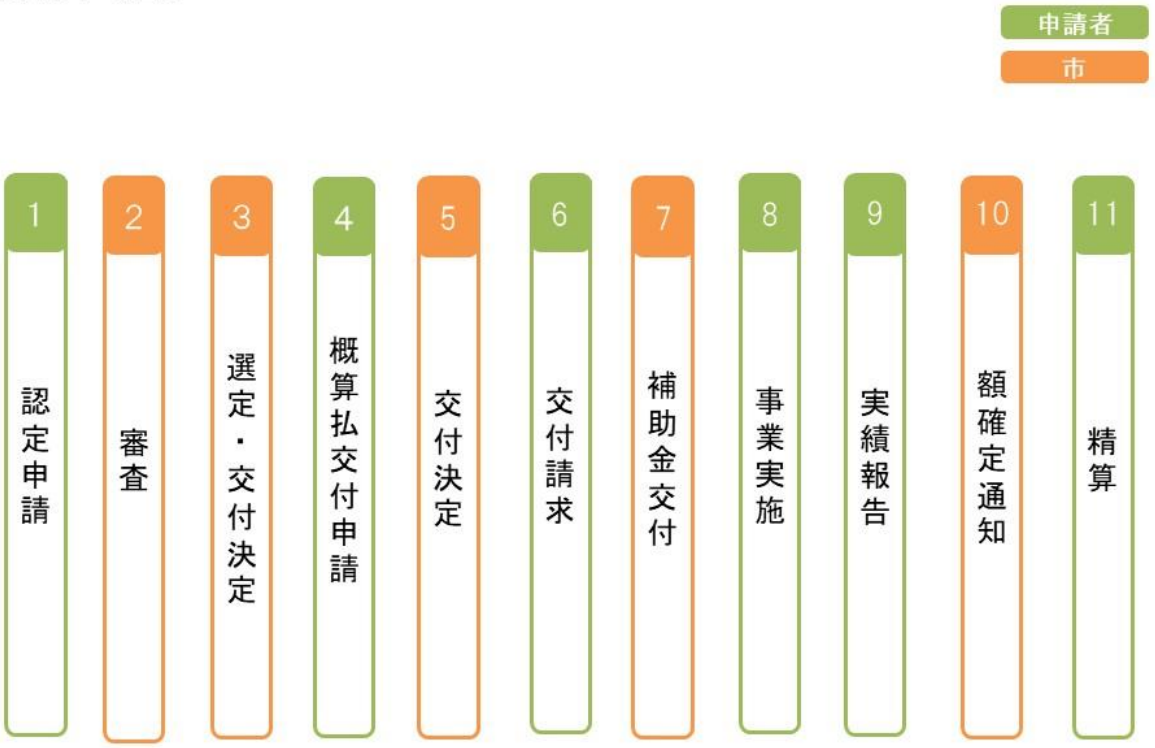
結果の通知は11月下旬を予定しています。

11 申請から補助金交付までの流れ

【精算払の場合】



【概算払の場合】



12 補助対象事業の決定後について

(1)市制70周年記念事業等の冠称やロゴマークについて

補助事業を実施するに当たり、ポスター、チラシ等を作成するときは、小牧市制70周年記念事業その他これに類する冠称又は小牧市制70周年記念ロゴマークを使用してください。

(2)補助対象事業計画の変更があった場合

補助対象事業の内容や予算等に変更が生じた場合(中止含む)は、事業着手前に必ず【変更等承認申請書(様式第5)】を提出し、市の承認を受けてください。

(3)概算払を希望する場合

特段の理由があり、事業の実施前に補助金の受け取りを希望する場合は【(概算払)交付申請書(様式第13)】を提出してください。

※事業完了後の補助金の精算で超過額が生じた場合には、超過額を返還していただくことになります。

(4)事業実施後の流れ

事業完了後、30日以内に次のいずれかの方法により交付申請してください。

■提出方法について

①電子メール

次のアドレス宛に書類データを提出してください。

※提出後、提出した旨を電話で連絡してください。

【提出先e-mailアドレス】 hishoseisaku@city.komaki.lg.jp

②郵送

次の郵送先へ書類を送付してください。

【郵送先】〒485-8650 小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市役所 秘書政策課 70周年記念事業担当宛て

③持参

平日8時30分から17時までの間に秘書政策課窓口に書類をご持参ください。

■提出書類について

① 交付申請書(様式第8)または実績報告書(様式第14)※概算払を受けた団体
事業に使用した印刷物及び当日の写真がある場合は添付してください。

② 収支決算書(様式第9)
実績に基づき記入してください。

③ 出納簿(様式第10)　※記入例は応募要項P14をご覧ください。
収支の発生した日付順で領収書ごとに記入してください。
収支決算書の項目番号、項目名(例.1 報償費 2 旅費)を記入してください。項目ごとに集計した結果が、収支決算書の各項目の金額と一致することになります。
月ごとに「月計」、「累計」を記入してください。

④ 領収書の写し又は支払証拠書類
領収書は出納簿記載順にA4用紙に添付し、出納簿と同じ番号を振ってください。
領収書を得られない場合、「口座振込利用明細書」「請求書」「内訳」等を添付してください。

(5)実績報告提出後の流れ

提出書類の審査後、【交付決定通知書(様式第11)】を送付します。確定通知を受け取った日から20日以内に次のいずれかの方法により【交付請求書(様式第12)】を提出してください。

■提出方法について

①電子メール

次のアドレス宛に書類データを提出してください。

※提出後、提出した旨を電話で連絡してください。

【提出先e-mailアドレス】 hishoseisaku@city.komaki.lg.jp

②郵送

次の郵送先へ書類を送付してください。

【郵送先】〒485-8650 小牧市堀の内三丁目1番地
小牧市役所 秘書政策課 70周年記念事業担当宛て

③持参

平日8時30分から17時までの間に秘書政策課窓口に書類をご持参ください。

13 認定の取消・補助金の返還

次の場合には、交付決定の一部か全部を取り消し、補助金の一部または全額返還を求める場合があります。

(1)提出された申請書等の内容が虚偽であったとき

(2)申請団体等が法令に違反する行為を行ったとき

(3)補助対象となる事業を実施しないとき、または実施する見込みがないとき

14 経理における留意事項

事業の実施にあたっては、支出が生じるごとに支払先から領収書又はレシートを求め保管してください。会計処理が適切になされていない場合、事業に必要な経費であっても補助対象経費として認められない場合があります。領収書の取扱いはくれぐれも注意してください。

(1)領収書

原則、以下①～⑤の事項が明記されたものを相手方からもらってください。

領収書

③

②　　令和6年〇月〇日

一般社団法人〇〇

代表〇〇　〇〇様

￥〇〇〇〇－

但し　①ボールペン(@100円×5 本)、ノート(@200円×3冊)

上記正に領収いたしました。

④株式会社　〇〇〇〇

小牧市〇〇〇〇〇〇〇〇

代表取締役　〇〇〇〇

領収書記載項目(必須)		
①	件名	「お品代」「文具等」のように漠然とした表現ではなく、「ノート@120円×10冊」など具体的な購入品目と数を記載してもらってください。
②	宛名	「団体名」、もしくは「団体名＋代表者名」としてください。 (「上様」や「〇〇会・会計様」など代表でない会員名等のものは不可) ※必ず補助金申請をした団体名でもらってください。
③	購入した年月日	
④	債権者の住所及び氏名	

(2)レシート

領収書に代えてレシートを提出することも可能です。

(3)注意事項

・ 謝金等を何人かに支払った場合は、複数人分を一枚の領収書にまとめず、それぞれから領収書をもらうようにしてください。
・ 会場借上料を、会員が一時立替えした場合でも、債権者が発行する団体宛ての領収書を得るようにしてください。
・ 物品購入等の支払いに銀行振り込みを利用し、領収書を得ることができない場合は、「口座振込利用明細書」に加え、必ず請求書や納品書等、内容・金額の内訳がわかるものを添付してください。なお、振込手数料については補助対象経費として認められます。
・ 1つの領収書・レシートの金額に補助対象経費以外のものが含まれている場合は、「うち〇〇円が補助金対象経費」など余白部分にメモをしてください。
・ 提出用に領収書・レシートをコピーするときは領収書全体が写るよう折れや重なりに注意してください。印刷が薄い場合は濃く写るようにコピーしてください。
・ 領収書・レシートは「出納簿」の記載順に従ってA4の紙に貼付してください。その際に、「出納簿」の領収書番号と同一の番号を領収書・レシートにも記入してください。

(4)クレジットカードやETCカード、電子マネー、QRコード決裁での支払いについて

補助金は税金から成り立つお金のため、支払いにポイントが生まれて個人が利益を得てはいけません。そのためポイントが付与されるクレジットカードやETCカード、電子マネー等は使わないでください。また、お店で材料などを買ったとき、個人のポイントカードでポイントを得ないでください。

15 出納簿について

事業実施にあたっては、支出が生じるごとに、支払先から領収書・レシートを求め保管しておくとともに出納簿（様式第８）に記録してください。

出納簿様式は市ホームページからダウンロードできます。

【出納簿（様式第８）記入例】

年月日	件名	収支決算書項目名	領収書No	収入	支出	備考
R7.7.1	ボールペン5本（@100）	3　消耗品	①		550	
R7.7.20	ノート3冊（@200）		②		660	
	7月分　計				1,210	
	累計				1,210	
R7.8.5	寄付金（●●会社より）	4　寄付金		50,000		
R7.8.10	講師との打合せ交通費	2　旅費	別紙		1,000	
R7.8.15	会場借上料 （●●イベント準備会議）	9　使用料賃借料	③		5,000	
R7.8.20	会場借上料 （●●イベント準備会議）	9　使用料賃借料				
	12月分　計					
	累計					
R7.9.20	チラシ印刷	4　印刷製本費				
R7.9.20	上記印刷費振込手数料	5　通信運搬費	⑥		110	
R7.9.29	会場借上料（1/30講座）	9　使用料賃借料	⑦		10,000	
R7.9.30	講師謝礼	1　報償費	⑧		30,000	
	1月分　計			0	270,110	
	累計			50,000	287,320	
R7.10.10	団体負担金			37,320		
R7.10.11	補助金					
	2月分　計					
	累計					
	総計			287,320	287,320	

収支決算書の項目名を記入してください

領収書・レシート毎に①からNoを付してください。領収書・レシートはA4サイズ用紙にここで付したNoの順に貼付してください。

収支決算書の決算額の収入・支出額と一致

16 主なQ&A

1	個人で申請することは可能か？	市民団体や企業等の団体等が実施する事業を対象としていますので、個人で実施する事業は対象外です。
2	他補助金と併用して本補助金を受けることは可能か？	可能です。ただし、本補助金と他補助金の補助対象としている経費が異なる必要があります。なお、例年実施している事業内容に係る経費は本補助金の対象外です。 また、他で交付されている補助金を本補助金と併用して受けることが可能かどうかについては申請者の責任において確認してください。
3	営利を主たる目的と判断される基準は何か？	事業に要する経費総額以上の事業収入を得ようとしている場合は「営利を主たる目的とした事業」と判断します。事業完了後に提出していただく収支決算書において収入合計と支出合計の額は同額になる必要があり、収入合計が支出合計を上回る場合は補助金の返還が必要になります。
4	例年実施している事業は補助対象になるか？	補助事業は、新規に実施する事業を想定しています。このため、例年実施している既存事業は補助対象となりません。
5	例年実施している事業だが、内容を充実させ70周年記念特別版として実施する場合は補助対象になるか？	例年実施していない部分（新規・充実部分）は補助対象になります。該当部分の補助対象経費が分かるように例年実施部分と切り分けて収支予算書に記載し、新規・充実部分のみを補助対象経費として申請してください。なお、切り分けることができない場合は、新規・充実分を案分して積算するなど、積算根拠を説明できるようにしてください。
6	隔年で開催している事業や、数年前に開催した実績がある事業については補助対象になるか？	定期的に開催しており、開催時期が令和7年度になるだけの事業は対象外です。過去に開催実績があっても、定期開催していない事業は対象となります。
7	事業実施にあたり、市も	当補助事業は提案した団体が主催となり事業を実

	協力してもらえるか？	施することを想定しているため、市は事業に関する直接的な協力はしませんが、70周年特設サイトへのイベント情報の掲載等で事業の周知啓発を図ることで間接的に応援します。
8	審査の結果、補助対象にならなかった場合は「小牧市制70周年記念」という冠名称は使用できないか？	あらかじめ市に申請し、承認を受けることで、小牧市制70周年記念事業の冠名称や記念ロゴマークの使用が可能となる「小牧市制70周年記念冠事業」がありますので、小牧市制70周年記念特設サイトを参照ください。
9	事業実施前に補助金を受け取ることはできるか？	事業完了後の精算払（後払い）を原則としておりますが、特段の理由が認められる場合は補助金の一部若しくは全額を概算払（前払い）することも可能です。 補助金の一部を概算払した場合は事業完了後、残った金額について精算払の請求をお願いします。 また、補助金の全額を概算払した場合は、事業完了後に補助額の精算を行います。交付確定額に応じて超過額を返還していただくことになります。
10	領収書を紛失した場合はどうなるのか？	領収書等の資料に基づき補助金額を確定しますので、支出先が不明な経費（領収書がないもの）や使用目的が不明確な経費は補助対象経費の対象外となります。
11	悪天候により事業が中止となった場合、補助金はどうなるのか？	事業が中止となった場合は、それまでにかかった費用については補助金の対象経費として認められます。 なお、悪天候により事業実施ができない可能性がある事業については、予備日を設けるなど、事業実施の実現可能性を高めてください。