

令和 7 年度酒田市公益活動支援補助金募集要領

I 制度概要

1 補助区分

以下の補助区分のうちどちらかを選んでください。

区分	内容	補助上限
団体育成型	公益活動の立ち上げ支援や団体育成のため、団体が取り組む新たな活動へ補助	20 万円
団体間協働型	公益活動団体同士が協働して取り組む新たな活動へ補助	30 万円

❖いずれも補助対象経費の 2/3 以内、千円未満切り捨てです。

2 対象団体

下記のいずれにも該当する必要があります。

- ・ ボラポートさかたに登録している団体で、主に市内で活動する**3人以上**の団体・グループ（法人格の有無問わず）
※ボラポートさかた未登録団体は、補助金申請時に登録していただきます。
- ・ 代表者および構成員の半数以上が市内に住所を有していること

（団体間協働型のみ）

- ・ 上記の要件に加え、上記の要件に当てはまる団体の中で、2団体以上で協働事業を実施できること（協働する団体の中から、申請主体となる団体を決めてください。）

3 対象事業

自主的に行う組織的な公益活動で、特定非営利活動促進法第2条別表に記載されている各分野の活動で、**新たに取り組む事業**

①保健、医療又は福祉の増進を図る活動	⑫男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
②社会教育の推進を図る活動	⑬子どもの健全育成を図る活動
③まちづくりの推進を図る活動	⑭情報化社会の発展を図る活動
④観光の振興を図る活動	⑮科学技術の振興を図る活動
⑤農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動	⑯経済活動の活性化を図る活動
⑥学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	⑰職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
⑦環境の保全を図る活動	⑱消費者の保護を図る活動
⑧災害救援活動	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
⑨地域安全活動	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
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	

◆以下のような活動は対象になりません

- ・ 営利目的、宗教的または政治的な活動
- ・ 他の制度による補助金等の交付を受けているか、その予定のある活動
- ・ その他公益を害するおそれのある活動

◆補助回数上限

- ・ 同一団体について 3 回までの補助となります。※毎年審査により採択される必要があります
- ・ R2 年度以前ですでに 3 回補助を受けていた団体でも、新たな取り組みについては補助を受けられる場合がありますので個別にご相談ください。

(団体間協働型のみ)

- ・ 上記の要件に加え、複数の団体が協働して取り組む新たな事業

4 対象経費

- ・ 当該事業にかかる経費(謝金、人件費の一部、旅費、消耗品費、印刷費、通信費、使用料及び賃借料等)
- ・ 交付決定日(6月上旬予定)から令和8年3月までに行う活動の経費(領収月日が交付決定日以降の経費)が対象となります。交付決定日以前に支出した経費は対象とはなりません!

◆以下は対象となりません

- ・ 団体の普段の活動及び運営にかかる経費
- ・ 団体構成員に対する謝礼
- ・ 備品購入費(15,000 円以上で、継続的に使用できる物品)
- ・ 建設費
- ・ 懇親会費や団体構成員の弁当代などの食糧費

詳細は、次ページの補助対象経費・補助対象外経費の例をご確認ください。

■令和 7 年度からの変更点

- ① 団体構成員の人件費の一部を補助対象に追加
⇒団体構成員の人件費は補助対象経費の 3 割までが補助対象になります。
- ② 旅費の基準を明確化
⇒団体の内規(旅費規程)または次ページの基準により補助対象経費が決定されます。
- ③ 経費区分に委託費を追加
⇒事業の一部を委託する場合は委託費に計上してください。

◆補助対象経費・補助対象外経費の例

経費区分	対象経費	対象外経費	決算時提出資料
謝金	・講師、指導者等への謝礼、翻訳料 ※団体構成員が講師等をする場合は人件費に計上してください	・団体構成員への謝礼	領収書等（講師等）
人件費	・対象事業の実施に直接かかる団体構成員の日当、給料手当等や、事業実施のために雇用した者への賃金など	・対象事業の実施に直接関係しない団体構成員の日当、給料手当等や雇用に要した賃金など	人件費等明細書、領収書等
旅費	・対象事業の実施に直接かかる団体構成員、講師、指導者等への交通費等	・対象事業に直接関係のない交通費等 ・団体構成員の通勤にかかる交通費 ・視察や、団体構成員が受講する研修会や講演会の参加にかかる費用	領収書等（交通機関で発行するもの 経路計算書等）
燃料費（光熱水費）	・草刈り機・発電機等の動力用燃料 ・事業会場で使用する光熱水費	・団体事務所で使用する光熱水費及び灯油代等 ・自家用車のガソリン代	領収書等、レシート
食糧費	・ボランティア謝礼的なもの（対象：①講師、②指導者、③団体構成員以外のボランティアスタッフへの弁当代等）	左記以外は認められない ・懇親会費（交流会、反省会等） ・事業実施中の参加者や団体構成員の飲食経費等	領収書等、レシート
消耗品費	・用紙、文具、封筒等の事務用品 ・事業実施に必要な食材費（材料）	・単価が 15,000 円以上かつ継続して使用できるもの ・通常運営に要するもの	領収書等、レシート
印刷費	・コピー代 ・チラシ、ポスター等の印刷費（外注含む）	・通常運営に要するもの	領収書等、レシート、印刷物
通信費	・切手代等 ・機材等の配送料	・団体事務所や構成員の電話代（固定・携帯） ・インターネットに係る通信費等	領収書等
使用料及び賃借料	・事業会場使用料（冷暖房料含む） ・事業に係る車両や機器等のレンタル代	・団体事務所の賃貸料 ・団体所有（または構成員）の機器等のレンタル代	領収書等
委託費	・団体が直接実施することが困難な内容（専門的な知識、技術を要するもの）について、事業の一部を委託するために要する経費	・事業の全部または大部分を委託する委託費	領収書等

※決算時提出資料の「領収書等」「レシート等」とは、明細がわかるものとする。

◆人件費について

- ・対象事業の実施に直接必要な分に限り補助対象とします。（団体の経常的な経費や運営にかかる人件費は、これまでどおり対象になりません）
- ・団体の給与規定または社会通念上妥当な金額で積算してください。
- ・補助対象経費の 3 割を上限とします。記入例を参考に、申請可能な範囲内で申請してください。
- ・単価目安を山形県の最低賃金以上とします（参考 R6 年 10 月時点 955 円／時間）。
- ・決算時は人件費明細書（参考様式あり）を提出してください。

◆旅費について

経済的な通常の経路及び方法で、団体の内規（旅費規程等）または以下に基づき積算してください。

- ・鉄道賃、船賃、航空賃：原則実費です。決算時提出資料：公共交通機関の領収書等
- ・車賃：37 円/kmで積算してください。職場（事務所）までの通勤にかかる費用は対象外です。
決算時提出資料：経路計算書（参考様式あり）
- ・宿泊費：10,900 円/泊か実費のどちらか安い金額。決算時提出資料：宿泊施設からの領収書等

◆委託費について

- ・事業内容をそのまま委託するようなものは対象外です。
- ・申請する団体構成員が所属する企業等への委託は、原則として補助対象になりません。ただし、他の企業等から見積もりを取得した結果、最も金額が低廉であった場合には、この限りではありません。申請時、他社等から取得した見積書も提出してください。他社等からの見積もりなく団体構成員の所属企業等へ支出したものについては、補助対象として認められませんのでご注意ください。

Ⅱ 手続きの流れ



※令和 7 年度予算の成立を前提とします。

1 事前相談

活動内容が補助金の対象に該当するか確認するため、必ず事前にご相談ください。事前相談のないものは、申請を受け付けられない場合があります。

事前相談締切:令和 7 年 3 月 28 日(金)まで

2 書類提出(申請)

次の書類を作成し、ボラポートさかたまでご提出ください。

【提出先】

ボラポートさかた (酒田市ボランティア・公益活動センター)

〒998-0044 酒田市中町三丁目 4-5 交流ひろば1階

Tel:43-8165/Fax:26-5617/Mail: volunteer@sakata-shakyo.or.jp

提出方法:持参、メール

書類提出締切:令和 7 年 4 月 7 日(月)まで

◆申請書類と必要書類(①～⑧必須) 詳しくは、⑧申請書類チェックシートをご参照ください。

- ① 交付申請書(様式第 1 号)
- ② 活動計画書(様式第 2 号)又は協働計画書(様式第 3 号の 3)
- ③ 収支予算書(様式第 3 号)
- ④ 団体概要書(様式第 3 号の 2)
- ⑤ 定款、規約または会則
- ⑥ 役員および会員名簿
- ⑦ 団体の予算書及び決算書(直近の会計年度 1 年度分。活動実績のない団体は決算書を除く)
- ⑧ 申請書類チェックシート
- ⑨ その他(活動概要がわかる資料や活動のチラシなど)

※団体間協働型については、④～⑦は協働する全団体分を提出する必要があります。

申請用紙は、ボラポート窓口にあるほか、市ホームページからもダウンロードができます。

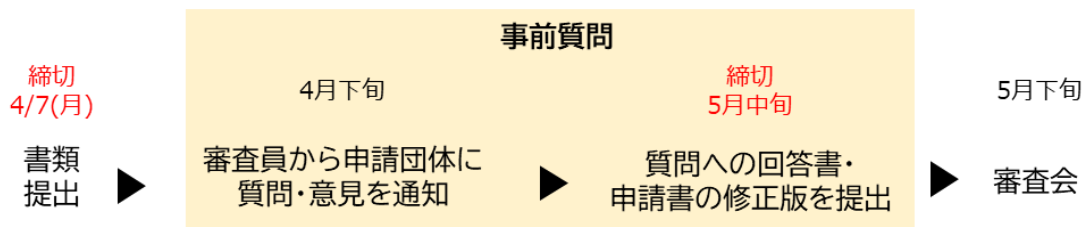
(『酒田市公益活動支援補助金』で検索)

3 審査会

①事前質問

4 月下旬に外部審査員からの事前質問や意見を通知しますので、質問に対する回答書や、必要に応じて修正した申請書をご提出ください。

提出締切:5 月中旬(予定)



②審査

- ・ 5 月下旬に審査会を開催し、外部審査員による書類審査にて審査が行われます。事業ごと採点し、点数が上位の団体から予算の範囲内で補助金の交付を決定します。
- ・ 審査会への申請団体の出席は不要です。

◆審査項目

審査項目	審査基準	配点
公益性	団体内だけではなく、広く社会に利益のある活動か。 特定の地域・グループだけでなく、多様な市民の参加が見込めたり、利益の見込める活動か。 解決したい社会課題の設定は適切か。	5×2
課題解決・価値創造	社会課題の解決、新たな価値を生み出すために有効な活動か。 イベントの実施自体が目的になっていないか。 団体同士の協働による効果は見込めるか。(団体間協働型のみ)	5×2
先駆性	活動のテーマ・取り組み内容は、他の参考となるものか。 事業内容に独自のアイデアが盛り込まれているか。 すでに同様な取り組みは行われていないか。	5
実現性	事業内容(スケジュール、内容、場所および対象、実施方法等は実現性の高い内容となっているか。	5
予算の妥当性	活動の内容、規模に見合った適正な経費見積になっているか。 予算と成果の費用対効果は十分に見込めるか。	5
継続性	補助終了後も継続され、今後の発展性が期待される事業か。 今後の発展性が期待される事業か。	5

- ・ 審査員が審査項目ごとに採点(40 点満点)し、その平均点で最終的な判定を行います。
- ・ 次のいずれかに該当する場合、不採択となります。
 - 1 「公益性」または「課題解決・価値創造」が 6 点未満
 - 2 合計点が 24 点未満
- ・ 新規団体加点として、新規申請団体の場合は 2 点を加点します。(団体育成型のみ)
- ・ 審査結果は申請団体に個別に通知するほか、市ホームページ等で公表します。

4 交付決定

- ・ 6 月上旬に交付決定通知（または不交付決定通知）を送付する予定です。
- ・ 交付決定日以降、支出した経費が補助対象となります。

5 事業実施

- ・ 事業の内容等に変更・中止が生じそうな場合は、必ず事前にご相談ください。ご相談なく変更した場合は、補助金を受けられない場合があります。
- ・ ポスター、チラシ等を作成する場合は、「令和 7 年度酒田市公益活動支援補助金」と明記してください。
- ・ 活動の告知、ボランティアスタッフや参加者の募集など、ボラポートさかたでは以下の方法で周知できますので、ぜひお知らせください。
 - ①市及びボラポートさかた HP
 - ②ボラポートさかたの登録者・団体へのメール送信
 - ③市役所・交流ひろば・地域福祉センターへのポスター掲載、チラシ設置
 - ④各関係部署への情報提供等
- ・ 市広報にイベント告知などの情報掲載を依頼することができます。紙面校正の都合上、1 か月程度前にご相談ください。（※令和 7 年 4 月から市広報は月 1 回発行になります）
- ・ 必要に応じて事業の遂行状況や事業の成果について、現地での視察をさせていただきます。

6 実績報告

事業完了後、次の書類を作成し、ボラポートさかたままでご提出ください。

書類提出締切：事業完了後 30 日以内（または令和 8 年 4 月 15 日のいずれか早い日まで）

◆提出書類

- ① 実績報告書（様式第 5 号）
- ② 活動報告書（様式第 6 号）又は協働報告書（様式第 8 号）
- ③ 収支決算書（様式第 7 号）
- ④ 写真（事業状況が分かるもの）
- ⑤ 対象経費の領収書又はレシートの写し（中身がわかるもの）
- ⑥ その他（活動概要がわかる資料や活動のチラシなど）

7 補助金交付

- ・ 原則、実績報告後の交付となります。
- ・ 自己資金の不足等により事業完了前の交付を希望する場合は、交付決定額の 2/3 以内（千円未満切捨て）で事前交付が可能です。交付決定後に概算払請求書（様式第 9 号）を提出してください。
- ・ 当初申請よりも実績額が少ない場合や、補助対象にならないものへの支出が認められた場合などは、交付決定額よりも補助金が減額になりますのでご注意ください。特に、実績時も人件費が補助対象経費の 3 割以内に収まっているかご確認ください。

Ⅲ Q&A

Q1 市外でも活動している団体であっても、申請はできますか？

A1 可能です。申請する事業が市内で実施され、市民に直接サービスが届く事業であれば申し込むことができます。

Q2 個人でも申請できますか？

A2 個人では申請できません。3人以上の団体である必要があります。

Q3 新たに組織する団体でも申請できますか？

A3 条件を満たす公益活動団体であれば対象となります。

Q4 以前この補助金をもらったことがあります、また申請できますか？

A4 同一団体で3回まで補助を受けることができます。例えば令和2年度以前に2回補助を受けたことがある団体であれば、あと1回補助を受けられます。また、令和2年度以前に3回補助を受けたことがある団体でも、そのときと別の新しい取り組みであれば補助を受けられる場合がありますので、個別にご相談ください。

Q5 他の補助金や助成金を受けている場合、もしくは受けようとする場合は申請できますか？

A5 他の補助金や助成金を受けている事業、もしくは申請予定の事業は対象となりませんが、団体自体への補助金や、申請する内容と別の取り組みへの補助金を受けている場合は、申請可能です。

Q6 講座開催等に参加費を設定してもいいですか？

A6 実費相当分など妥当な範囲内であれば可能です。ただし、参加費など当該事業を通して得た収入と補助金と合算した額が事業費を超えた場合、超過分を補助金から差し引いた額での交付となります。

Q7 講師の弁当代、参加者への飲料水は対象経費に含まれますか？

A7 原則として飲食経費は対象経費に含まれません。講座参加者への飲み物やお菓子代などは対象外です。ただし、謝金や人件費の代わりにボランティア謝礼として支出した、外部講師やボランティアへの弁当代等の経費は対象経費に含まれます（講師謝金や人件費等が支払われている場合、さらにボランティア謝礼として支出したお弁当代は認められません）。また、こども食堂など、料理の提供や調理等が主たる目的となる事業の場合は、食材費は対象経費に含まれます。消耗品費として計上してください。その他、夏の屋外イベント時の飲料水など、対象になる可能性がありますので、個別にご相談ください。

Q8 事務所の賃借料等の団体の運営上必要な経費は、補助対象になりますか？

A8 補助事業に直接必要な経費が対象となります。そのため、事務所の賃借料、光熱水費、インターネットプロバイダー利用料等の経費は補助対象となりません。

Q9 団体構成員の人件費は補助対象になりますか？

A9 令和7年度募集分から、団体構成員の人件費の一部が新たに補助対象になります。事業実施に直接かかる分のみが対象となり、団体の恒常的な経費や運営にかかる人件費は対象となりません。また、補助対象経費の3割以内が上限となりますのでご注意ください。

Q10 人件費は、何を根拠に積算すればよいですか？

A10 団体の給与規定または社会通念上妥当な金額で積算してください。参考まで、山形県の最低賃金が目安となります(令和6年10月～955円/1時間)。なお、実績報告の際には、従事者及び従事時間について確認できる書類および従事者の領収書を提出していただく必要があります。様式は任意ですが、参考様式があるのでご活用ください。

Q11 団体構成員が講師を務める場合に支払う謝金は、補助対象になりますか？

A11 謝金の対象は、外部から招聘した講師等の分のみ認められます。団体構成員が講師を務める場合は、謝金としては補助対象にはなりませんが、人件費として対象経費に計上できます。

Q12 事業実施にあたり別の団体や企業等に委託してもよいですか？

A12 専門的な知識や技術を要する場合などは、事業の一部分について他の団体等に委託することは可能です。ただし、事業をそのまま外部に委託するような内容は認められません。

Q13 格安なので団体構成員が所属する企業へ委託してもよいですか？

A13 申請する団体構成員が所属する企業等への委託は、原則認められません。ただし、他の企業等からも見積もりを徴した結果、最も金額が低廉だった場合には、所属企業等への支出は認められます。この場合、申請時に他社等から徴した見積書も領収書と合わせて提出してください。他社等からの見積書を確認できない場合は補助対象として認められませんのでご留意ください。

Q14 交付決定後、補助金の使い方を変更するなど、事業計画を変更してもよいですか？

A14 事業の趣旨や内容の大幅な変更は認められませんが、実施方法の変更等は認められる場合があります。必ず事前にご相談ください。ご相談なく変更したものについては、補助金を受けられない場合があります。

Q15 当初予算よりも少ない経費で実施できました。すでに決定している補助金はどうなりますか？

A15 補助金額は実績に応じて確定しますので、当初予算よりも少ない経費で実施できた場合、交付決定額から減額になります。この場合、実績額においても人件費が補助対象経費の3割以内におさまっているかご確認ください。

《お問い合わせ先》

ボラポートさかた（酒田市ボランティア・公益活動センター）

〒998-0044 酒田市中町三丁目 4-5 交流ひろば1階

Tel:43-8165 Fax:26-5617

Mail : volunteer@sakata-shakyo.or.jp

HP:<http://www.city.sakata.lg.jp>

※窓口・お電話は、平日のみ 午前8時30分～午後5時15分です。



▲ボラポートさかた



▲酒田市 HP



VPSAHATA