

令和8年度柏市地域活動支援補助金（^{プラス}^テ^ン＋10）

申請の手引き



【問い合わせ先・申請書類等提出先】

〒277-8505

柏市柏5-10-1 本庁舎 2階 市民活動支援課

電話 : 04-7167-1126

メール : shiminkatsudo@city.kashiwa.chiba.jp

※手引きや各様式は、柏市ホームページにも掲載しています。

QRコード



目 次

①	制度の概要	… 1
②	令和7年度の手続きの流れ	… 2
③	令和8年度の採択後手続きについて	… 4
④	令和8年度の注意点	… 6
⑤	事業例	… 7
⑥	対象経費・対象外経費一覧	… 8

①制度の概要

(1) 補助金の目的

地域力の強化を目的として、目的を達成するにあたり生じている地域課題の解決に積極的に取り組む地域団体の活動を支援するもの。

(2) 対象となる団体

ア 町会・自治会・区

（柏市行政連絡業務規則に規定する町会）

イ ふるさと協議会

（柏市近隣センター条例施行規則に規定する団体）

(3) 対象事業分野

ア 「環境美化・保全」

地域環境の美化を図ることや、地域の自然環境の保全等に係るコミュニティ活動

イ 「防災・防犯」

地域の災害対応力や防犯力を向上させるコミュニティ活動

ウ 「交流イベント等（旧：地域交流促進）」

町会活動等への理解を促進させたり、住民の地域に対する愛着を強めたりするコミュニティ活動

エ 「ICT 環境整備」【令和7年度より変更】

町会等活動の ICT 活用に向けた環境整備

(4) 事業実施期間

令和8年度（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）の事業に限ります。※補助金支払の対象期間は交付決定日からとなります。

(5) 補助額等・補助対象経費

ア 補助回数【令和7年度より変更】

同一分野につき3回まで

但し、「交流イベント等」分野については同一事業につき3回まで

イ 補助額

1 回目：対象経費の10分の9の額で、最大10万円

2 回目・3 回目：対象経費の10分の8の額で、最大10万円

（事業費が100,000円に満たなくても応募可）

ウ 補助対象経費

8ページの「補助対象・対象外経費一覧」を御覧ください。

②令和7年度の手続きの流れ

(1) 事前エントリー

ア 事前エントリーシート

令和7年9月1日（月）～9月26日（金）まで
市民活動支援課まで提出ください。

イ 事前相談

令和7年9月1日（月）～9月30日（火）まで
地域づくりコーディネーターとの事前相談をしてください。

提出いただいた事前エントリーシートをもとに本応募に向けた相談等を行い、応募書類を配付いたします。

(2) 本応募

令和7年10月1日（水）～10月31日（金）まで

※本応募には事前エントリーが必須となります。

市民活動支援課まで下記応募書類を提出ください。

「令和8年度柏市地域活動支援補助金応募用紙」

「事業収支予算書」

「見積書等」※単価1万円（税込）以上の支出が見込まれる場合

【提出方法】窓口・メール・郵送のいずれか

メールの場合は、必ず電話にて受信の確認をお願いいたします。

(3) 応募書類確認期間（11月～12月）

応募事業について、以下の確認を行います。

ア 市または外郭団体が既に実施、または類似の事業を実施している
ものではないか

イ 法令上の問題はないか

ウ 市の事業方針等にそぐわない点はないか

エ 書類審査で質問が想定される、書類に記載のない事項等について

(4) 審査（2月）

ア 柏市地域活動支援補助金に応募した事業は選考委員会において書類審査を行います。

イ 選考委員会の委員は学識経験者や市内地縁活動従事者を予定しています。

ウ 審査の傍聴については、広報かしわ1月号や行政資料室にて案内する予定です。

(5) 審査結果通知（3月）

ア 選考委員会の評価をもとに，市長が決定をします。

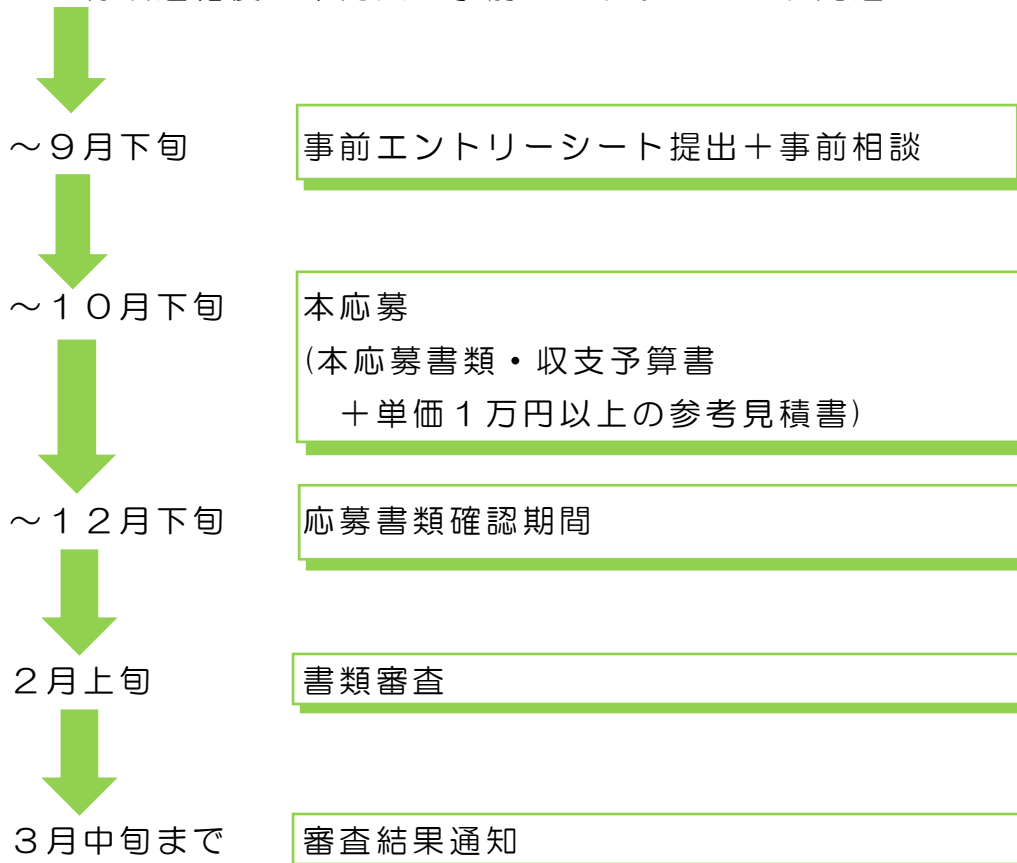
イ 評価項目は，次のとおりです。

- (ア) ニーズ・公益性
- (イ) 具体性・実効性
- (ウ) 発展性
- (エ) 経費積算の適正性
- (オ) 継続性

ウ 審査結果は，応募団体に対し，3月中に書面で通知をします。

なお，審査結果の通知は補助の開始を意味するものではありません。正式な交付手続は，別途行なっていただきます。その際，交付決定は，市の予算の範囲内となりますので，審査結果の通知の金額等に変更となる場合があります。

9月1日行政連絡便 案内文・事前エントリーシート発送



③令和８年度の採択後手続きについて

(1) 交付申請

ア 交付申請書の提出

応募事業の交付申請が認められた団体は、速やかに市民活動支援課に申請書を提出してください。

イ 注意事項

交付申請書を提出した後、事業変更及び増額はできません。

(2) 交付決定

ア 交付決定通知

交付決定通知受領後、事業への着手が可能となります。

イ 補助金の概算払い請求

交付決定通知を受領後、補助金の概算払い請求が可能となります。

(3) 事業の着手

ア 交付決定後に着手した事業が補助金対象となります。

イ 活動状況の記録

実績報告の際に活動写真やレシート・領収書が必要となります。
随時撮影・保管をお願いいたします。

(4) 事業の中間報告

ア 活動費中間収支報告書の提出

イ 地域づくりコーディネーターによる進捗確認の実施

(5) 実績報告

ア 柏市地域活動支援補助金事業実績報告書または、柏市地域活動支援補助金変更申請書兼事業実績報告書の提出

イ 活動費等明細書の提出

領収書（５，０００円以上）・レシート（５，０００円未満）を添付いただきます。また、領収書が発行されないものについては、地域活動費支払調書を作成いただきます。

ウ 活動報告書の提出

活動状況や購入備品等の写真を添付いただきます。

※活動写真やレシート・領収書は随時撮影・保管をお願いいたします。

(6) 補助金額の確定と精算

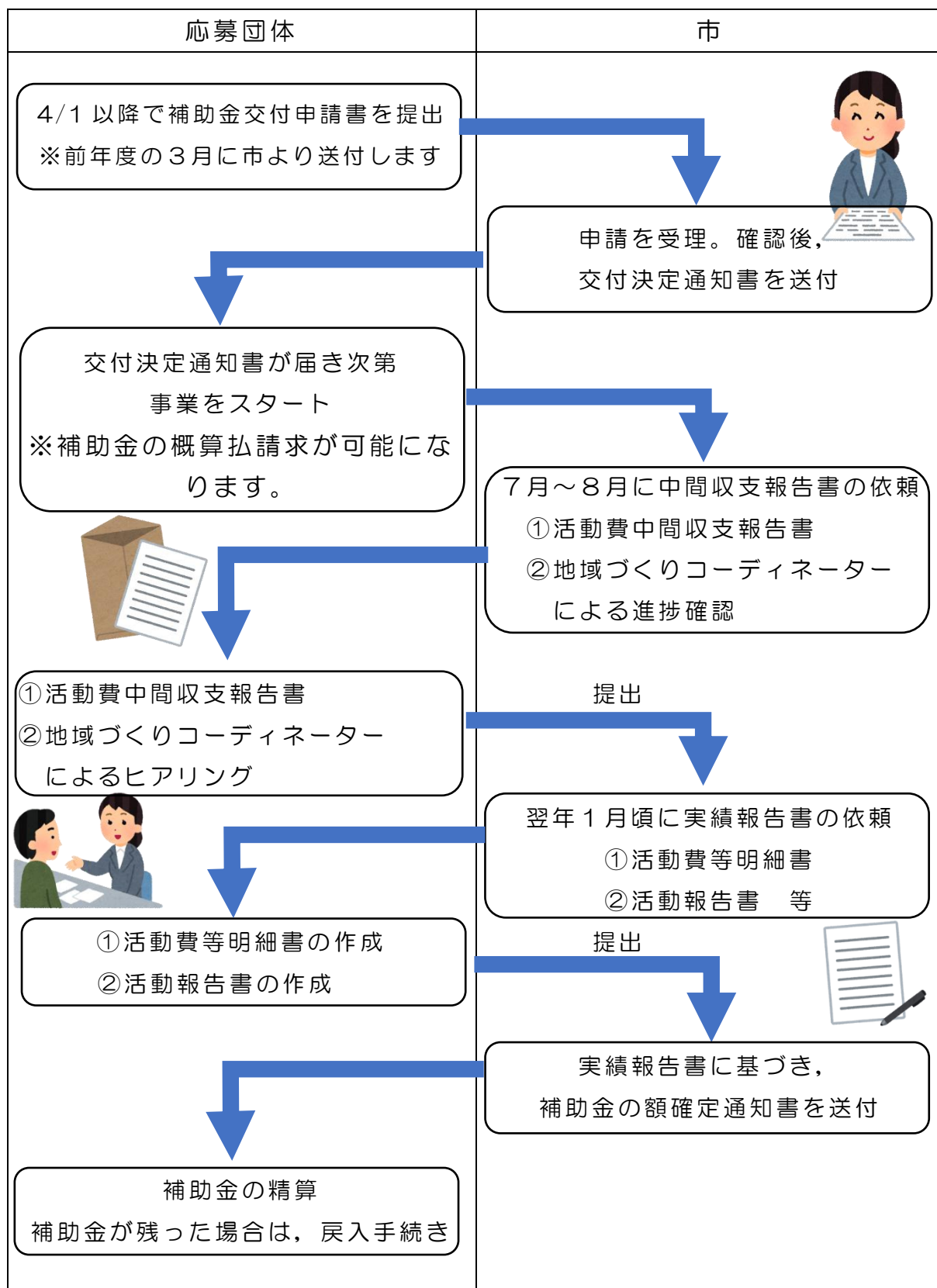
ア 補助金額の確定通知

実績報告書に基づき、補助金額の確定通知をお送りします。

イ 精算

補助金に残額が生じた場合は、戻入手続きを行っていただきます。

令和8年度採択後の流れ



④令和8年度の注意点

(1) 申請について

- ア 柏市地域活動支援補助金に応募する団体は、同一年度に複数の事業に応募することはできません。
- イ 柏市地域活動支援補助金は、地域活動を支援するための補助金です。ICT分野を除く物品の購入のみや、事業の委託のみを目的とする事業や既存の活動にかかる経費は対象となりません。柏市地域活動支援補助金ではなく、通常の活動の費用で御対応をお願いします。
- ウ 柏市地域活動支援補助金は、国や県、市や市の外郭団体からの同一の事業で補助金を受けている場合は、補助の対象になりません。

(2) 審査について

- ア 柏市地域活動支援補助金に応募した事業は、柏市地域活動支援補助金選考委員会（以下、選考委員会という。）において、書類審査を行います。
- イ 柏市地域活動支援補助金は、選考委員会の審査により、補助対象経費から減額決定される場合があります。
- ウ 受付けを完了した応募書類の返却は行いません。

(3) 交付決定後の事業について

- ア 補助対象経費となるのは、補助金交付決定日以降に契約・支出したものに限りです。
- イ 事業の変更については原則として認められません。変更を必要とする場合には、必ず市民活動支援課まで御連絡ください。

(4) 補助金の返還

次の場合は、補助金の全額又は差額の返還を求めることがございます。

- ア 応募事業が行なわれなかった又は縮小して行なった場合
- イ 事業内容が補助対象事業を逸脱している場合

(5) その他

- ア 応募団体や交付決定団体の名称・内容については、柏市の広報やオフィシャルウェブサイト等で公表する予定です。
- イ 町会長等会議や柏市ふるさと協議会連合会定例会等において、事業の発表を依頼する場合がございます。
- ウ 事業実施後の状況について別途調査を行うことがあります。御協力の程、よろしくお願いいたします。

⑤ 事業例

(1)

分野	ICT 環境整備
事業名	集会所のW i - F i 環境の整備
事業概要	町会活動の迅速な情報共有や町会業務の効率化を図る為、集会所のネット環境を整備する。 (1) ZOOM による会議の実施 (2) 電子メールにて回覧板内容や会議開催通知のお知らせ
支出	・ インターネット導入工事費
	・ ZOOM 契約料(初年度のみ)

(2)

分野	ICT 環境整備
事業名	町会アプリの導入
事業概要	町会情報の管理や発信を紙媒体で行っているが、町会アプリの導入により簡素化を図る。 (1) 導入に関する打ち合わせ(月1回程度) (2) 町会情報のペーパーレス化 (3) 町会員へのアプリ導入周知及び登録推奨
支出	・ 町会アプリの導入費(初年度のみ)
	・ 周知チラシ等の印刷費

(3)

分野	交流イベント等
事業名	ICT 活用講座の実施
事業概要	スマホ講座の実施により知識を習得し町会運営に生かす。他団体や世代間交流を図るような企画をする。 スマホ講座(毎月実施を目指す) (1) NPO 団体への講師・講座参加依頼 (2) 学校へ講座実施の周知協力を仰ぎ、若者の参加を増やす。
支出	・ チラシや資料等印刷費
	・ 会場費
	・ 講座等講師謝礼

⑥対象経費・対象外経費一覧

経費項目	対象となる経費例	対象とならない経費例
備品購入費	・事業実施にあたり必要不可欠と認められる備品の購入	・土地、建物、車両購入費 ・(ICT環境整備)デジタル活用に当たらない、物品費 ・特定の個人の利用を目的とした備品
報償費	・催物等を開催する場合の講師謝礼 ・事業目的の遂行のため必要不可欠と認められる従事者等の資質向上のための研修講師等謝礼 ・調査及び研究に係る謝礼等	・手土産代 ・賞品、記念品等
需用費		
消耗品費	・事務用品、図書、資料、材料費等	
印刷製本費	・資料、ポスター等の印刷代や冊子作成のための印刷製本費等	・団体自ら所有している印刷機で印刷した場合の印刷代
修繕費	・事業目的の遂行のため必要不可欠と認められる備品等の修繕費	
役務費		
郵便料	・切手代、宅配便料、送料	
保険料	・参加者、指導者、講師が加入する損害賠償保険等 ・備品等の長期保証サービス料	・参加者等が任意で加入する傷害保険等
手数料	・振込手数料、代引き手数料等	
サービス利用料	・インターネット回線使用料、ソフトウェア(アプリ・HP)等の契約・初期導入費用 ・契約・初期導入初年度の月額利用料	・インターネット回線使用料、ソフトウェア(アプリ・HP)等の月額利用料(初年度を除く) ・事業期間を超える利用料
委託料	・催物等を開催する場合の会場設営費 ・ソフトウェア(アプリ・HP)の導入、作成委託費	・当該補助事業の再委託経費 ・事務所の管理委託経費
使用料及び賃借料	・備品の使用料 ・催事等を開催する場合の会場使用料 ・タブレット等レンタル料	・団体自ら所有している施設等の使用料 ・継続的な使用料
工事費	・町会所有の集会施設等のインターネット接続工事費	・町会会員等個人宅のインターネット接続工事費
旅費	・講師、指導者、補助者の活動場所までの交通費の実費、会議に出席するための交通費の実費 ・講師等との打ち合わせに要した交通費の実費	・参加者の交通費 ・団体構成員の日常の活動に要する交通費
食糧費	・報償費として謝礼を受け取れない個人、団体への代替措置 ※支出対象はお弁当、飲み物のみ ※上限1日¥600	・参加者及び団体構成員に供する飲食代(茶菓子代を含む)
人件費	※補助対象になりません。	・給料、手当、臨時雇い賃金等

【注 意】

- ・旅費は合計した金額が補助対象経費の20%が限度となります。
- ・備品購入代は、特に、事業目的の遂行のため必要不可欠であることを応募用紙等で明記してください。
- ・補助事業に要する経費として特定が難しいもの、事業参加者の負担が適当と考えられるもの、地縁団体として必要範囲を超えるものについては対象になりません。
- ・すべての項目において、役員または役員が経営に關与している会社、団体等への支出は補助経費として認められません。