熊本市市民公益活動支援基金　よくある質問（Ｒ９年度助成事業）

Ⅰ　基本的な事項

Ｑ１　令和９年度の事業期間は、具体的に何日から何日までですか？

Ａ１　令和９年４月１日から令和１０年３月３１日までです。ただし、必ず３月３１日までに実績報告書等の提出ができる事業とします。

Ｑ２　３月末に野外で行うイベントの申請を検討しています。雨天等で延期になる可能性があり、実施が４月に延期する可能性も考えられますが、どういう扱いになりますか？

Ａ２　あくまで、事業期間内である令和１０年３月３１日までに行われる事業で、かつ、同日までに実績報告書等の提出ができる事業でなければ、原則として助成できません。

Ｑ３　採択された場合、事業の告知等をしてもらえますか？

Ａ３　事業の告知は、ホームページやＳＮＳ等のほか、掲載時期によってあいぽーと通信に掲載します。また、あいぽーとが発行する情報誌に、助成事業概要等の掲載を予定しています。

Ｑ４　申請事業の成果等を公表するとありますが、具体的にはどのようにするのですか？

Ａ４　ホームページで実績報告書等を公表するとともに、翌年度７月開催予定の事業報告会での成果報告や、その他あいぽーと広報誌等で活動内容・写真等を公表することがあります。

Ｑ５　採択が決まった後、助成金はいつ入金されますか？

Ａ５　原則として、事業終了後に助成金を交付します。そのため、実績報告書等を提出した後、きちんと事業がなされたかの審査を経て発送する確定通知書を受け取った後に請求することができます。

ただし、事業終了前に助成金を交付することが適切と認める場合は、一括または分割して助成金を交付する「概算払い」を希望することができます。

Ｑ６　「熊本市市民公益活動支援基金」以外の助成金を同時に申し込むことはできますか？

Ａ６　同時に申請できますが、必ず他の助成申請状況について申し添えた上で申請してください。

また、当基金への申請後に他の助成申請をした場合も、同様に報告してください。

例年、他の助成申請状況を報告せず、後になって二重申請が発覚することがあります。

その場合、当基金からの助成の一部または全部を取消し、助成金を返還していただくことがありますので、ご注意ください。

なお、熊本市の他の制度から助成交付が決定した場合は、その金額に関わらず当基金の助成は取消となります。これらについては、補助金についても同様です。

Ⅱ　申請について

Ｑ１　申請書類の作成等に慣れていないので、書類の作成の支援をしてもらえますか？

Ａ１　あいぽーとで申請書類の作成支援を行います。予約は必須ではありませんが、相談者が複数いらっしゃる場合、予約の方を優先しますので、事前に予約されることをお勧めします。

Ｑ２　今年度と同じ事業を来年度も申請してもいいのでしょうか？

Ａ２　申請することは可能です。ただし、市民公益活動支援運営委員会によって、市民ニーズ適合性、事業計画性、公益性、発展性、まちづくりへのビジョン、本市が推進する施策への理解の６項目の選考基準に沿って審査しますので、それらの審査結果によっては、今年度採択事業と同じであっても採択されないことがあります。

Ｑ３　現在、定款変更を申請中のＮＰＯ法人です。現状の定款上には記載されていない事業内容を申請することは可能でしょうか？

Ａ３　定款変更の登記がなされていない事業の申請は受付できません。ＮＰＯ法人の場合、申請時点で定款に記載されている事業内容で申請してください。

Ｑ４　事業収支計画は、団体全体としてのものを記入するのでしょうか？ それとも、この事業だけのものでしょうか？

Ａ４　申請いただく事業に関しての事業収支計画を記入してください。

Ｑ５　収入に会費を含む場合は、事業報告書等の提出のときに領収書が必要ですか？

Ａ５　収入については、領収書は必要ありません。

Ｑ６　地震等の災害による影響で事業が実施できなかった場合、それまでにかかったチラシの印刷費や会場費などは、どうなりますか。

Ａ６　災害の発生や市等からの要請に基づく事業の中止によるものなど、団体の責めに帰さない場合において、もともと助成交付決定時に決定していた支出については、領収書等を確認の上、交付されます。

Ｑ７　事業をオンラインと対面での事業の併用など開催方法を悩んでいますが、どのように申請を行えばよいでしょうか。

Ａ７　状況によって対応を変える可能性があれば、併用で行う予定として、両方の費用を算出し、申請されるのをお勧めしています。併用された内容で審査を行うことで、それぞれに係る費用、効果の審査が可能なためです。なお、オンラインでのみ申請した事業を、対面の事業に切り替えることは効果・費用の変更が大きく、必要性を認めることも困難なため、原則認められません。

Ｑ８　くまもとアプリの活用方法が分かりません。

Ａ８　くまもとアプリ内の「主催者ミニアプリ」を活用し、ボランティア活動の参加者を募集することができます。活動情報の周知や活動参加者の募集、ボランティア活動証明書の発行等で活用ください。詳細は、「令和９年度　助成申請･審査について」７ページにＱＲコードを添付しております。そちらから運用ルールや手引き、マニュアル等をご確認ください。

Ⅲ　助成対象経費について

Ｑ１　人件費とは、具体的にどのようなものが対象となりますか？

Ａ１　人件費は、従業員を雇用することによって発生する費用のうち、助成事業に直接従事した者に対して支払われる給与とします。また、申請する際には、各団体が定めている「給与規定」等で、支給額の確認をさせていただきます。給与規定を定めていない団体は、あいぽーとで作成のお手伝いをいたしますのでご相談ください。

Ｑ２　従業員や団体役員等に対する人件費、報酬費、旅費を申請してもいいのでしょうか？

Ａ２　スタートアップ助成、ステップアップ助成ともに申請可能です。ただし、助成事業に直接従事した部分についての積算であり、時間数に応じた計算が必要です。また、人件費等の合計は、助成対象経費総額の２分の１を超えない額を助成対象経費とします。
なお、役員報酬は職務への対価なので、人件費等には含まれません。

Ｑ３　講師謝礼金と旅費は、それぞれ別に支払わなければいけませんか？

Ａ３　それぞれ別に支払っても、講師謝礼金に含めて支払っても、どちらでも構いません。なお、経費の金額や支出方法が適当かどうかという点も審査対象となりますので、旅費を含めることで謝礼金が高額になる場合は、謝礼金に旅費を含んでいることやどこから講師を呼ぶのかなどの補足を記入しておくことをおすすめします。

Ｑ４　飲食費は、助成対象経費に記載がありませんが、対象になりますか？

Ａ４　基本的に、飲食費は助成対象経費となりませんが、事業のために必要なものについては、対象とすることがあります。事業の内容によっても異なりますので、個別にあいぽーとにご相談ください。
なお、申請時に目的や使途がはっきりと明記されていないものについては、実績報告時に経費へ計上していても、助成対象とみなしません。

Ｑ５　助成対象経費の費目に、備品購入費がありませんが、どの費目に入れたらいいですか？

Ａ５　事業に必要な消耗品や備品に対する物件費は、事務･消耗品費で申請してください。なお、金額に上限はありませんが、事業に直接関係のない、団体が日常的に使う物件費等は対象となりませんのでご注意下さい。

Ｑ６　委託費とは、どんなものですか？

Ａ６　助成事業実施に必要なもので、印刷物のデザインの委託などに係る費用と考えてください。

Ｑ７　事業実施に伴う支出の領収書で、ボランティアをお願いした方に印鑑をもらい損なうことがあるのですが、サインだけでもよいですか？

Ａ７　領収書は、支出されたかどうかを証するものであるため、信憑性がなければなりません。必ず印鑑の押印をもらって下さい。

Ｑ８　団体内部で旅費などを支払う場合でも、個人から領収書をもらう必要がありますか？
その場合、こちらで用意した領収書に署名と押印をもらっていいでしょうか？

Ａ８　ご質問のとおり、団体内部であっても領収書が必要です。また、領収書は団体で用意したものでも構いませんので、他所でもらうときと同様に、領収日や発行者の記載、押印があるものをもらってください。

Ｑ９　電子マネーで支払いをする場合、キャッシュレスによるポイント還元で安くなった金額を経費に計上することになりますか？

Ａ９　あくまでかかった経費を対象経費としますので、ポイント還元前の金額とします。また、経費の一部を貯まったポイントで支払った場合も、ポイント支払部分を経費に含めます。ただし、店側による割引は、割引後の金額を経費とします。

Ｑ１０　領収書はレシートでもいいですか？

Ａ１０　団体の宛名があり、「領収書」と書かれているような「レシートタイプの領収書」であれば問題ありません。必ず店舗側に領収書を発行してもらえるよう依頼してください。

Ｑ１１　オンラインを利用した事業とはどういったものですか。また、その経費についてはどういったものが計上できますか。

Ａ１１　例えば、ＺＯＯＭ等のオンライン会議システムアプリを利用して行う相談事業やオンラインでのセミナーなどを想定しています。案内の５ページに考え方を記載しておりますが、費用としては、それに伴うアプリ利用料、ホームページの改修費用、場合によってはタブレットなどのレンタル費用などです。ただし、オンラインを利用した事業は、様々な方法が想定され、一律に回答が困難なため、個別にご相談ください。

Ⅳ　助成審査・公開プレゼンテーションについて

Ｑ１　助成事業の審査は、だれが行いますか？

Ａ１　熊本市市民公益活動支援基金運営委員会が審査します。運営委員は、学識経験者を委員長として、ＮＰＯ実践者や市職員などの７名で構成されています。

Ｑ２　申請して不採択になることがありますか？その場合、どうやって決定するのですか？

Ａ２　採択事業は、審査基準に沿って審査を行い、採点結果の高い順に助成予算総額の範囲内で決定するため、下位の事業は不採択となることや、減額して採択になることがあります。また、採択には基準点を超えている必要があるため、採点結果が低く、基準点を超えなかった事業は、その時点で不採択となります。

Ｑ３　複数の団体が採択された場合、予算額をその団体数に分けて助成を行うのでしょうか？

Ａ３　団体数で一律に分割することはしません。審査基準に沿って審査を行い、採点結果の高い順に助成予算額の範囲内で採択団体を決定します。

Ｑ４　公開プレゼンテーション審査を行うまでの準備期間はありますか？

Ａ４　プレゼンテーションに関する詳細は、１月上旬に通知する予定です。準備期間中の支援として、当日までの間に、プレゼンテーションに関するアドバイス及び相談日を設ける予定です。

Ｑ５　公開プレゼンテーションは、団体の代表者が行う必要がありますか？

Ａ５　質疑応答を含めて、事業内容の説明ができるのであれば、代表者以外の方で構いません。ただし、必ず団体の方であり、外部の方ではないこととします。

Ｑ６　公開プレゼンテーションでの発表は、どのように行われますか？

Ａ６　例年５分程度で発表を行っており、ほとんどの団体がパワーポイントを用いて発表しています。昨年は、初めの１分程度で日頃の活動や団体の簡単な紹介を行い、５分程度で助成申請事業の目的や効果、助成金の使途について説明を行ってもらいました。

Ｑ７　公開プレゼンテーション当日に資料を配布することができますか？

Ａ７　当日に資料配布はできません。配布したい資料がある場合は、事前に助成申請書類に参考資料として添付してください。