

# べっぴの未来まちづくり 支援補助金

## 申請期間

令和7年4月8日（火）～5月19日（月）

### 【申請・問合せ先】

別府市 市長公室 自治連携課  
〒874-8511 別府市上野口町1番15号  
電話 0977-21-1125 FAX 0977-21-6399  
E-mail aup-pf@city.beppu.lg.jp

※申請に必要な書類の様式は、別府市ホームページからダウンロードできます。

# べっぴの未来まちづくり支援補助金について

## 1 概要

別府市では、地域の課題解決に向けて、公益的な活動を行うNPO法人や学生団体も含めた市民活動団体を支援することにより、本市における協働のまちづくりを一層推進するため、べっぴの未来まちづくり支援補助金制度を設けています。

べっぴの未来まちづくり支援補助金は、目的に応じて「NPO活動推進部門」、「市民活動推進部門」の2つの部門があります。

## 2 対象団体

### NPO活動推進部門

対象となるNPO法人は、特定非営利活動促進法（NPO法）に基づき、所轄庁（県知事等）から法人設立の認証を受けて法人格を取得した、次の要件を全て満たす団体です。

#### 【NPO法人】

- (1) 主たる事務所の所在地が市内にあり、市内で市民活動を行っていること
- (2) 5人以上の会員で構成されていること
- (3) 法人及びその構成員が、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を持つものでないこと
- (4) 政治活動及び宗教活動を目的としないものであること

### 市民活動推進部門

対象となる市民活動団体は、営利を目的とせず、公益的な目的を持って自主的に活動している、又は活動しようとしている非営利団体、ボランティア団体、任意の団体など広義な範囲の団体で、NPO法人を含む次の要件を全て満たす団体です。

なお、自治会等の地域組織団体は対象となりません。

- (1) 市内において現に市民活動を行っている、又は行おうとしていること
- (2) 市内を活動の拠点とし、5人以上の会員で構成されていること
- (3) 規約その他これに類するものを有し、責任者が明確であること
- (4) 営利を目的としていないこと
- (5) 団体及びその構成員が、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を持つものでないこと
- (6) 政治活動及び宗教活動を目的としないものであること
- (7) (1) から (6) までの要件を全て満たす学生団体で、市内に所在する大学（大学院を含む）、短期大学、専修学校等に在籍する学生により構成された団体

### 3 対象活動

「NPO活動推進部門」、「市民活動推進部門」いずれの部門も、下記の要件を全て満たす活動です。

- (1) 補助金交付決定の日から令和8年3月31日までに行う活動
- (2) 地域の課題解決に向けた公益的な活動であって、NPO法第2条第1項に規定される特定非営利活動

#### 【NPO法第2条第1項に規定される特定非営利活動】

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 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 災害救済活動                 | 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               |  |

#### 【補助金の交付対象とならない活動の例】

- ・人を集めることを目的に開催する一過性のイベント及び活動
- ・団体構成員相互の親睦を目的としたものや個人の学習活動、趣味を目的とする活動
- ・特定の人や特定の団体を対象とした文化活動やスポーツ活動（サークル活動）の実施
- ・運営、会員の勧誘が主な目的である活動
- ・特定の人や特定の団体の利益を目的とする活動
- ・団体構成員のみを対象とする活動
- ・市や他の機関、団体等に対する陳情、要望に関する活動
- ・実施団体から他の団体などへの単なる補助となっている活動
- ・市外で実施される活動
- ・政治、宗教を目的とした活動

## 4 補助金額

各部門の補助金額（上限額）は、下記の表のとおりです。

### NPO活動推進部門

部門	補助金額	補助率	対象団体	対象経費
NPO活動 推進部門	上限 30万円	3/4 以内	NPO法人	・団体の組織強化又は人材育成 に要する経費 ・団体の中間支援活動に要する 経費 (※詳細はP4をご参照ください。)

### 市民活動推進部門

部門	補助金額	補助率	対象団体	対象経費
市民活動 推進部門	上限 10万円	10/10 以内	市民活動 団体 (学生団体含む)	・団体の市民活動の準備に 要する経費 ・団体の運営に要する経費 ・団体の市民活動に要する経費 (※詳細はP5をご参照ください。)

#### 【注意事項】 ※全部門共通

- ・同一年度に複数部門の申請はできません。
- ・申請額は、1,000円未満を切り捨てた金額になります。
- ・他の補助金等の交付を受ける場合、その他の補助金等の対象経費はべっぴの未来まちづくり支援補助金の対象経費から除きます。他の補助金等の交付を受ける場合は、事前にご相談ください。

## 5 対象経費

各部門の補助金の対象経費は、下記の表のとおりです。注意事項等にご留意ください。

### NPO活動推進部門

費目	内容	注意事項
人件費	賃金等	必要かつ適正なものに限る。
報償費	外部講師等に対する謝礼金等	賞品、記念品、金券類等及び団体構成員に対するものは対象外
旅費	外部講師等の交通費、宿泊費等	参加者の交通費・宿泊費等、構成員の経常的な会議等や活動場所までの交通費は対象外
需用費	消耗品費（事務用品、文房具、日用品等）、印刷製本費、燃料費、原材料費、食糧費（講師・専門家等の弁当代、会議等におけるお茶代等）等	食糧費は団体構成員の飲食を含む会合等の弁当代等は対象外 ※10万円を超えるものは二者以上からの見積書を取得
役務費	通信運搬費、保険料、手数料等	
委託料	外部に委託する費用	再委託や活動の主たる部分を委託するものは対象外 ※10万円を超えるものは二者以上からの見積書を取得
使用料及び賃借料	会場使用料、器具・機材等の借上料等	娯楽機器に係る経費は対象外
備品購入費	備品購入費	約3年以上使用でき、かつ3万円以上の備品の購入費 ※購入後は財産管理台帳の整備を行い、適切に管理する必要があります。 ※汎用性の高い備品（パソコン等）は対象外
負担金	研修参加費、受講料等	
その他の経費	その他必要と認める経費	団体の事務所の家賃・光熱水費等維持管理の経費は対象外

## 市民活動推進部門

費目	内容	注意事項
報償費	外部講師等に対する謝礼金等	賞品、記念品、金券類等及び団体構成員に対するものは対象外
旅費	外部講師等の交通費、宿泊費等	参加者の交通費・宿泊費等、団体構成員の経常的な会議や活動場所までの交通費等は対象外
需用費	消耗品費（事務用品、文房具、日用品等）、印刷製本費、燃料費、原材料費、食糧費（講師・専門家等の弁当代、会議等におけるお茶代等）等	食糧費は団体構成員の飲食を含む会合等の弁当代等は対象外 ※10万円を超えるものは二者以上からの見積書を取得
役務費	通信運搬費、保険料、手数料等	
使用料及び賃借料	会場使用料、器具・機材等の借上料等	娯楽機器に係る経費は対象外
その他の経費	その他必要と認める経費	団体の事務所の家賃・光熱水費等維持管理の経費は対象外

## 対象とならない経費（全部門共通）

- ・ 賞品や記念品（金券類等）
- ・ 団体構成員に対する報償費
- ・ 参加者の宿泊費や交通費等
- ・ 団体構成員の経常的な会議等や活動場所までの交通費等
- ・ 食糧費（団体構成員の飲食を含む会合等の弁当代等）
- ・ 娯楽機器に係る経費
- ・ 団体の維持のための経常的な経費（団体の事務所の家賃・光熱水費等維持管理の経費）
- ・ 汎用性の高い物品（パソコン・デジタルカメラ・家電製品等）
- ・ 再委託や活動の主たる部分を委託する経費（※委託料はNPO活動推進部門のみ対象）

## その他（全部門共通）

- ・ 委託料や印刷製本費等で10万円を超えるものは二者以上からの見積書を取得してください。（※委託料はNPO活動推進部門のみ対象）

## 6 審査方法等

「NPO活動推進部門」、「市民活動推進部門」のいずれの部門も、べっふの未来まちづくり支援補助金審査会委員により、審査基準に基づく審査が行われます。

◆審査会 書類審査（非公開）

令和6年5月下旬～6月中旬

## 7 審査基準

各部門の審査基準は、下記の表のとおりです。

NO.	項目	内容	配点
1	公益性	不特定多数の市民の利益につながるか。	5点
2	実現性	計画や予算等が明確で活動が確実に遂行できそうか。	5点
3	課題把握	地域の現状やニーズを把握し、地域課題が的確に設定されているか。	5点
4	協働性	協働による課題解決、市民活動及び地域の活性化が期待できるか。	5点
5	発展性	将来的に活動が拡大、発展し、広く地域や社会、市民団体等の活動に寄与し、波及効果が期待できるか。	5点
6	主体性	団体の特色がいかされ、内容に独自の創意工夫があるか。	5点
7	組織強化	団体の人材育成、組織強化への取組が明確になっているか。	10点

※No. 7「組織強化」はNPO活動推進部門のみの審査項目

## 8 申請手続き

### 【申請期間】

令和7年4月8日（火）～5月19日（月）

### 【申請方法】

下記（1）から（6）の書類を申請期間内にメールで提出してください。  
申請に必要な書類の様式は、別府市ホームページからもダウンロードできます。

### 【申請書類】

- (1) ベっぷの未来まちづくり支援補助金交付申請書(様式第1号)(記入例P10)
- (2) 活動計画書(様式第2号)(記入例P11)
- (3) 収支予算書(様式第3号)(記入例P12)  
※委託料や印刷製本費等で10万円を超えるものは二者以上からの見積書を  
取得し、添付してください。
- (4) 団体概要書(様式第4号)
- (5) 定款、規約その他これらに類するもの
- (6) 会員名簿  
※学生団体については、学部・学科・学年等が記載されている名簿

### 【注意事項】

- ・同一年度に複数部門の申請はできません。
- ・申請額は、千円未満を切り捨てた金額になります。
- ・他補助制度との併用申請を認めますが、経費の重複補助はできません。他の補助金の対象経費と明確に区分できるものに関してのみ申請できます。
- ・提出された申請書類は返却できません。必ず控えをお取りください。
- ・収支予算書の作成にあたっては、補助金の基礎資料となりますので、事前に価格調査を行うなど適正な価格での積算をお願いします。

## 9 審査結果通知（交付決定）

審査の結果は、補助金交付決定通知書又は補助金不交付決定通知書により、全ての申請団体に対し、文書にて通知します。

## 10 審査結果公表

交付決定団体については、団体名・活動概要等を公表します。



## 11 交付請求

補助金の交付を受けようとするときは、「べっぴの未来まちづくり支援補助金請求書（様式第13号）」を提出してください。

※申請年度の対象経費について補助金を交付します。（単年度補助）

※補助金の全部又は一部について事業完了前に概算払いを行うことができます。

## 12 変更申請

交付決定後に活動計画を変更（廃止及び中止を含む）する場合は、「べっぴの未来まちづくり支援補助金活動計画変更承認申請書（様式第7号）」を提出し、承認を受けなければなりません。

補助金の交付決定後、補助対象経費や活動計画等に変更がある場合は、必ず事前に自治連携課にご連絡ください。活動終了後、申請時の補助対象経費より実際の補助対象経費が上回った場合、申請額を増やすことはできません。

## 13 実績報告

補助金の交付対象となった活動が完了した日から1か月が経過する日（又は3月31日のいずれか早い期日）までに、速やかに下記の（1）から（6）の書類を提出してください。

### 【実績報告に必要な書類】

- （1）べっぴの未来まちづくり支援補助金実績報告書（様式第9号）
- （2）活動報告書（様式第10号）
- （3）収支決算書（様式第11号）
- （4）領収書の写し等（団体宛ての宛名入り・数量・単価等の内訳がわかるもの）
- （5）補助金対象活動の実施がわかる資料（写真、チラシ、新聞記事等）
- （6）その他必要書類

## 14 成果公表

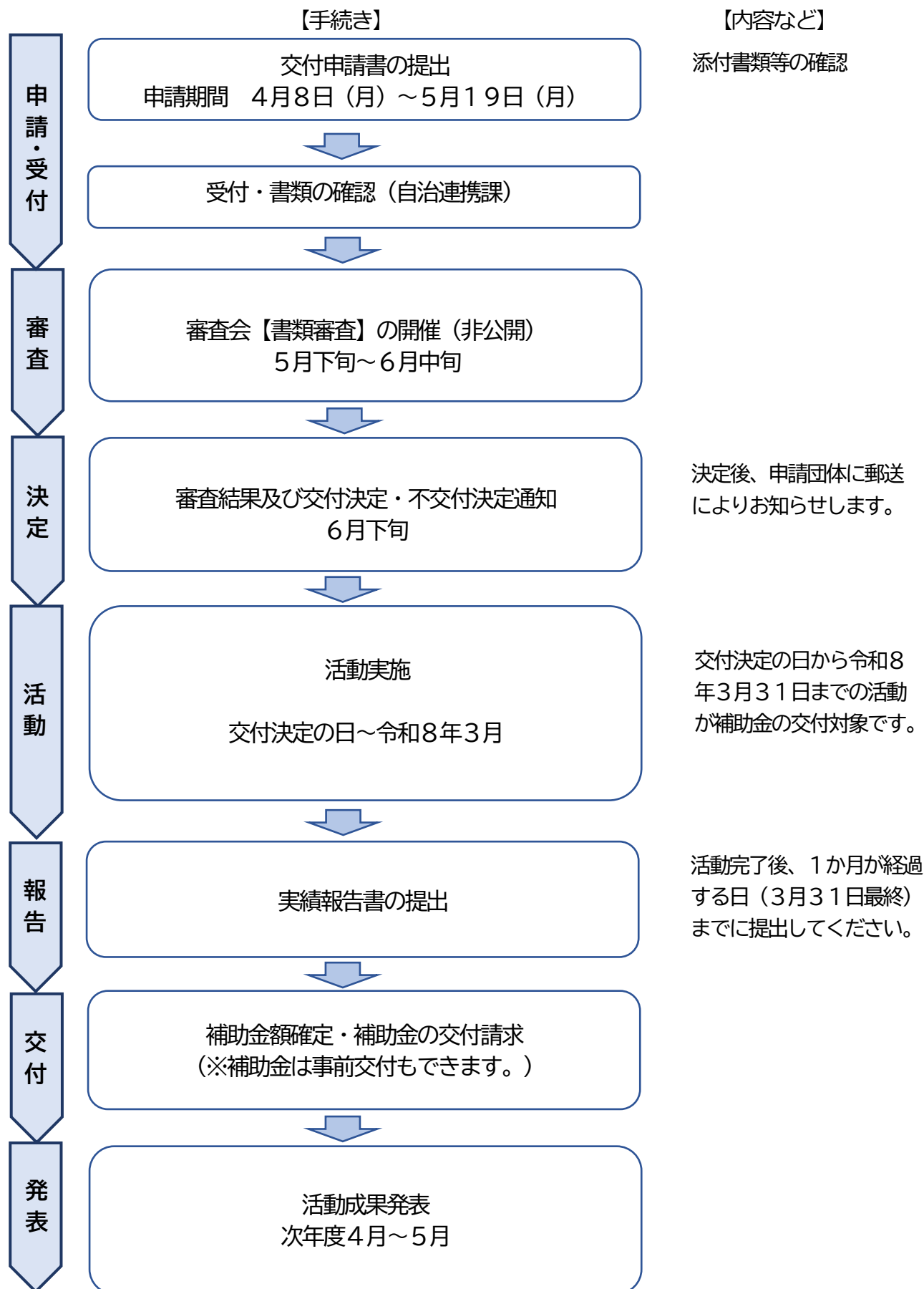
各団体の活動の成果を公表します。

## 15 書類の整備

補助金の交付対象となった活動に係る収支を明らかにした書類や帳簿を備え、活動終了後5年間は保管してください。

購入した備品等は、財産管理台帳を整備・保管し適切な管理に努めてください。

## 16 実施スケジュール



# 記入例

## NPO活動推進枠の例

様式第1号（第7条関係）

別府市長 長野 恭紘 あて

申請書を提出する日を記入してください。

令和7年 ○月 ○日

(申請団体) 所在地 別府市○○町○番○号

団体名 ○○○○会

(フリガナ) バップ タロウ  
代表者氏名 別府 太郎 **列府**

代表者の生年月日 昭和40年1月1日生

電話番号 0977 (00) 0000

必ず押印してください。  
※団体の印があれば団体の印を、なければ代表者の印を押印してください。

### べっぷの未来まちづくり支援補助金交付申請書

令和7年度において市民活動を行いたいので、べっぷの未来まちづくり支援補助金交付要綱第○条に基づき申請いたします。

申請する部門に○を記入してください。

該当する団体を○で囲んでください。

補助対象部門 ※いずれかに○印	<input checked="" type="radio"/> NPO活動推進部門 <input type="radio"/> 市民活動推進部門
補助対象団体 ※いずれかに○印	<input checked="" type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> 市民活動団体
補助金交付申請額	金 258,000 円
活動名	○○○○○○○○○○
他の補助金の受給の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>

活動名をわかりやすく簡潔に記入してください。  
※「活動計画書」の「活動名」と同じ名称を記入

他の補助金の受給の有無について記入してください。

### 添付書類

- べっぷの未来まちづくり支援補助金活動計画書(様式第2号)
- 収支予算書(様式第3号)
- 団体概要書(様式第4号)
- 定款、規約その他これらに類するもの
- 会員名簿
- その他市長が必要と認める書類

学生団体は学部・学科・学年等が記載されている名簿を添付してください。

交付を受けようとする金額を記入(千円未満切捨て)  
**【NPO活動推進部門】**  
 補助対象経費の4分の3以内(上限30万円)  
**【市民活動推進部門】**  
 補助対象経費の10分の10以内(上限10万円)  
 ※収支予算書(様式第3号)の「べっぷの未来まちづくり支援補助金」と同額を記入

# 記入例

様式第2号（第7条関係）

## べっふの未来まちづくり支援補助金活動計画書

### 1 活動名

「補助金交付申請書」に記入した活動名と同じ名称を記入してください。

### 2 活動の目的及び内容

わかりやすく簡潔に記入してください。

①何を解決するため ②何（誰）を対象に ③何の活動を行うのか

### 3 現状・課題・解決

- ・地域はどのような現状であるか
- ・地域はどのような課題を抱えているのか
- ・活動によりどのように課題の解決につなげるか

### 4 スケジュール

(例) ○月 ○○○○準備  
△月 ○○○○実施

### 5 アピールポイント

団体のアピールポイント、熱意・工夫・こだわり等を記入してください。

- (内容)
- ・団体の特色をいかして創意工夫したことについて
  - ・他の団体や地域と連携・協働していることについて
  - ・団体の人材育成や組織強化につながることについて（NPO活動推進部門）

### 6 波及効果

活動により地域や市民にどのような波及効果が期待できるかについて記入してください。

- (事例)
- ・新たな市民活動が生まれる
  - ・不特定多数の市民が利益を受ける
  - ・活動の拡大・発展につながり、地域や社会に貢献できる等

P6の「審査基準」を踏まえて簡潔に記入してください。必要に応じ、枠を広げて構いません。ただし、1ページにおさまるように記入してください。

# 記入例

## NPO活動推進枠の例

様式第3号（第7条関係）

### 収支予算書

「支出の部」の補助対象経費の3/4額(千円未満切捨て)を記入してください。  
 ※交付申請書(様式第1号)の「補助金交付申請額」に記載する額と同額にすること。

#### 収入の部

費目	予算額	内訳
べっふ未来のまちづくり支援補助金	258,000	
自己資金	32,100	見込み数(額)を記入
事業収入	45,000	参加費300円×30人×5回=45,000円
他の補助金 ※2	0	
寄付金等	20,000	〇〇〇〇からの協賛金
その他	0	
収入合計 ※1	355,100	

他の補助金を受けている場合は必ず記入

旅費・宿泊費は、実際に要する費用で計上してください。相手方が支払う場合は、団体宛での領収書を相手方から取得してください。

#### 支出の部

同額になるように記入

費目	予算額	内補助対象経費	内訳
報償費	100,000	100,000	子育て相談〇〇氏謝礼 10,000円×5回=50,000円 レクレーション講師△△氏謝礼 10,000円×5回=50,000円
旅費	68,000	68,000	〇〇氏費用弁償 (旅費)別府-博多JR往復 6,600円×5回=33,000円 (宿泊費)7,000円×5回=35,000円
需用費(消耗品費)	30,000	30,000	A4用紙・封筒等 30,000円
(印刷製本費)	110,000	110,000	パンフレット 100円×200枚=20,000円 チラシ印刷 30円×3,000枚=90,000円
(食糧費)	10,000	0	会議弁当代、お茶代
役務費	22,100	22,100	チラシ等送付郵送料110円×110通=12,100円 一日保険料 2,000円×5回=10,000円
使用料及び賃借料	15,000	15,000	会議使用料 3,000円×5回=15,000円
支出合計 ※1	355,100	345,100	

$345,100円 \times 3/4 = 258,825円$   
 →補助申請額は、258,000円(千円未満切捨て)となります。

※1 収入合計と支出合計が同額になるように作成してください。

※2 べっふの未来まちづくり支援補助金以外に補助金や寄付金を受けやすい場合は、必ず記入してください。

支出については、原則としてP4(NPO活動推進部門)またはP5(市民活動推進部門)の費目ごとに区分し、積算の根拠を詳しく記入してください。