



**令和 6 年度**

**長崎市市民活動支援補助金**

**募集要項**

**市民活動人材育成補助金**

**(研修等派遣・研修等開催)**

**研修等派遣募集期限**

**令和 7 年 2 月 28 日(金)17:00 まで**

**研修等開催募集期限**

**令和 7 年 2 月 21 日(金)17:00 まで**

《問い合わせ先》

長崎市市民協働推進室

長崎市魚の町 4 番 1 号 10 階

TEL : 095-829-1125 FAX : 095-829-1233

E-mail : kyoudou@city.nagasaki.lg.jp

## 【 目 次 】

1	補助金の交付目的	P1
2	補助金の種別	P1
3	補助対象団体	P1
4	補助の対象となる事業の期間	P2
5	各補助金の補助率等	P2
6	応募方法	P3
7	審査方法	P4
8	審査結果及び通知	P4
9	補助金の交付	P4
10	事業の実施	P4
11	実績報告及び精算	P4
12	活動報告会	P5
13	情報公開について	P5
14	申請から事業完了までのスケジュール	P5
15	旅費算出の注意点	P7
A	近年の補助金交付団体及び補助対象事業一覧	p8
B	伝わりやすい申請書をつくるためのチェックシート	p9
C	研修等派遣事業申請時の必要書類の記入例	P10
D	研修等開催事業申請時の必要書類の記入例	P13

## 1 補助金の交付目的

長崎市では、市民活動を行う団体の活性化及び充実を図り、市民と行政が一体となった魅力あるまちづくりを推進するため、市民活動支援補助金制度を設けています。市内に活動拠点を置く市民活動団体を対象に、「市民活動団体が団体の構成員の人材育成のために行う研修等派遣又は研修等開催事業」を募集します。

## 2 補助金の種別

### (1) 市民活動スタート補助金

活動後間もない市民活動団体(設立3年未満の団体)が、その活動の基盤を整え、充実するために行う公益的な事業に対して交付する補助金。別添募集要項参照。

### (2) 市民活動ジャンプ補助金

1年以上継続して活動している市民活動団体が、自らの資質を向上させ、その活動を拡大させるために行う公益的な事業に対して交付する補助金。別添募集要項参照。

### (3) 市民活動人材育成補助金

1年以上継続して活動している団体が、**構成員の人材育成**のために行う**研修等の派遣事業**又は**研修等の開催事業**に対して交付する補助金

- ※ 上記(1)、(2)、(3)の補助金は、同一年度内に重複して申請することはできません。  
(1)、(2)については、別途募集要項がありますので、詳細をご確認ください。

## 3 補助対象団体

補助を申請できる団体は、「営利を目的とせず、市民が自主的に行う不特定多数のもの  
の利益の増進に寄与する公益的な活動を行う団体」で、次の各号に該当する団体と  
します。ただし、社団法人等の公益法人、宗教活動や政治活動又は選挙活動を目的と  
する団体並びに公益を害するおそれのある活動は対象になりません。

### (1) NPO 法に定める次の活動を主たる目的として行うこと

①保健、医療又は福祉の増進、②社会教育の推進、③まちづくりの推進、④観光の振興、  
⑤農山漁村又は中山間地域の振興、⑥学術、文化、芸術又はスポーツの振興、  
⑦環境の保全、⑧災害救援、⑨地域安全、⑩人権の擁護又は平和の推進、⑪国際協力、  
⑫男女共同参画社会の形成の促進、⑬子供の健全育成、⑭情報化社会の発展、  
⑮科学技術の振興、⑯経済活動の活性化、⑰職業能力の開発又は雇用機会均等の拡充  
支援、⑱消費者の保護、⑲①～⑱まで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

### (2) 長崎市内に活動拠点を有すること。

### (3) 5人以上の者で組織されていること。

### (4) 組織運営を定めた規約、会則等を有し、自主的で継続的な活動ができること。

### (5) 団体への加入及び脱退の自由が保障されていること。

- (6) (1)～(5)の項目のすべてを満たし、**長崎市市民活動センターにおける団体登録の承認を受けていること。**
- ※ 申請を行う団体が「NPO 法人の場合」は、NPO 法第 29 条の規定に基づき、直近の事業報告書等について所轄庁(長崎県)へ届け出を行っていることが条件となります。事務局から所轄庁へ確認を行いますので、法人としての必要な事務処理等を確実に済ませてから、ご申請くださいますようお願いいたします。
- (7) 補助金の交付を受けようとする団体の代表者は、長崎市暴力団排除条例に基づき、暴力団でないことの照会をさせていただきます。
- (8) 補助金の交付を受けた団体は、市民協働推進室が実施する研修会・講演会へ積極的に参加すること。

#### 4 補助の対象となる事業の期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までに行われる事業です。

- ※ 支出については、補助金交付決定日以降から対象となりますので、ご注意ください。  
交付決定日以前の支出は、対象となりませんので、早めにご相談ください。

#### 5 補助金の補助率等

人材育成補助金の補助率等は、次の表のとおりです。ただし、予算の枠内での交付となりますので、定員になり次第締め切りとさせていただきますのでご了承ください。

種別	市民活動人材育成補助金	
	研修等派遣事業に係るもの	研修等開催事業に係るもの
対象事業	1年以上継続して活動している団体が、構成員の人材育成のために行う研修等への派遣事業	1年以上継続して活動している団体が、構成員の人材育成のために行う研修等の開催事業
補助金額	1人につき5万円を限度	1事業あたり10万円を限度 ただし、最低催行人数20人以上
補助率	補助対象経費の1/2以内	
回数	年度内において1団体につき2人まで	年度内において1回限り
対象経費	研修場所までの旅費、宿泊費(原則公共交通機関で移動) 研修を受けるための参加費・受講料(懇親会費等は除く) その他の経費(その他市長が認めるもの)	報償費(外部講師及び専門家等への謝礼) 旅費(外部講師及び専門家の旅費宿泊費) 需用費(研修に必要な消耗品費、資料等の印刷製本費等) 使用料・賃借料(研修会場の使用料等) その他の経費(その他市長が認めるもの)

(※新型コロナウイルス感染拡大の状況により、事業内容等の変更をお願いする場合があります。)

次に該当する場合は、本補助金の対象となりません。

- ・ 個人的な資格及び免許等の取得にかかる研修会へ派遣する場合
- ・ 毎年あるいは隔年等定期的に開催される研修等(全国大会及び総会等を含む)に派遣する際、申請団体が過去5年間において同一研修等により人材育成補助金の交付を受けている場合
- ・ 視察だけの研修(相手団体の募集要項がないもの)、交流だけの研修会合
- ・ 日本国外へ派遣する場合
- ・ 同じ人が年度内に2回派遣される場合で、1回目の派遣の際に補助金の交付を受けている場合(所属団体が異なっても対象とはなりません)
- ・ 令和6年度において、「市民活動スタート補助金」及び「市民活動ジャンプ補助金」の交付を受けている場合
- ・ 令和6年度において、国又は地方公共団体から、当該事業または類似事業において、ほかの制度による補助金等を受けて事業を行う場合
- ・ 過去5年間において、長崎市市民活動支援補助金の交付決定後、団体の責めに帰すべき事情により、事業を実施できていない場合
- ・ 市民活動人材育成補助金(研修等派遣・研修等開催)の交付が、今回で通算4回以上となる場合

## 6 応募方法

申請書類等について**市民協働推進室までご持参ください**。なお、支出については、補助金交付決定日以降から対象となりますので、事前ヒアリング及び書類審査にかかる時間を考慮し、**対象となる派遣事業の約1ヶ月前まで、開催事業の約2ヶ月前までには申請してください**。

申込期限直前の申請については受理できない場合がありますので、必ず期日に余裕を持った申込みをお願いいたします。

提出様式は、ホームページからダウンロードできます。

### (1) 申請書類及び添付書類

派遣事業に係るもの	開催事業に係るもの
①長崎市市民活動支援補助金交付申請書(第6号様式)	
②団体に関する調書(市民活動センター団体登録証※)	
③団体の活動内容・実績等がわかる資料	
④研修等派遣事業計画書(第7号様式)	④研修等開催事業計画書(第9号様式)
⑤研修等派遣事業収支予算書(第8号様式)	⑤研修等開催事業収支予算書(第10号様式)

⑥研修等派遣事業行程表	⑥その他事業概要がわかる資料
⑦研修等の概要及び申込書又はその写し	
<p>※長崎市市民活動センターへ登録していない場合は、事前に登録が必要となります。 登録には、市民活動センター団体登録申請書、団体の構成員名簿の写し、団体の規約、会則の写しをご提出ください。なお、団体登録の承認には、審査が1週間程度かかりま すので、お早めに手続きください。</p>	

「ホームページへのアクセス方法」

インターネットの検索画面で、「長崎市市民活動支援補助金」で検索

**7 審査方法**

本補助金の審査については、長崎市市民協働推進室がヒアリング及び書類審査を行います。

**8 審査結果及び通知**

審査結果の詳細は、審査終了後、1～2週間以内に各団体にお知らせいたします。

**9 補助金の交付**

補助金を概算払(事前払い)または精算払で交付します。

※事務手続き上、請求書受理してから支払いまでに2週間必要となりますので、事前払いを希望の場合は、期日に余裕を持った申込み(1か月前)をお願いいたします。それ以降となる場合は、「事前払いが間に合わず事業終了後の精算払いとなる」場合もありますので予めご了承ください。

**10 事業の実施**

研修等開催事業を実施する際は、研修で使用する資料、チラシ、横断幕等に本補助金制度による助成を受けている旨を表示していただきます。

※以下のように、できるだけわかりやすく明示してください。

【参考】

この事業は「令和6年度長崎市市民活動支援補助金」の交付を受けて実施しています。

## 11 実績報告及び精算

派遣事業については、補助対象事業が完了した日から起算して 10 日以内、開催事業については、補助対象事業が完了した日から 1 か月以内又はその翌年度の 4 月 5 日までのいずれか早い日に「実績報告書」を提出してください。

事業終了後、補助金の精算を行います。

なお、補助額に余剰が生じた場合には返還していただくことになります。

### (1) 実績報告時の提出書類及び添付書類

研修等派遣事業に係るもの	研修等開催事業に係るもの
①研修等派遣事業実績報告書(第 14 号様式)	①研修等開催事業実績報告書(第 17 号様式)
②研修等派遣事業完了報告書(第 15 号様式)	②研修等開催事業完了報告書(第 18 号様式)
③研修等派遣事業収支計算書(第 16 号様式)	③研修等開催事業収支計算書(第 19 号様式)
④補助対象経費に係る領収書及び一覧表	④補助対象経費に係る領収書及び一覧表
⑤研修等派遣先での資料又はその写し	⑤研修等の資料又はその写し
	⑥参加者名簿及び研修開催時の写真

### (2) 補助金精算後の提出書類

研修等派遣事業に係るもの	研修等開催事業に係るもの
①研修等派遣事業収支決算書(第 21 号様式)	②研修等開催事業収支決算書(第 22 号様式)

## 12 活動報告会

補助金の交付を受けた団体は、公開による活動報告会で事業の報告していただきます。

## 13 情報公開について

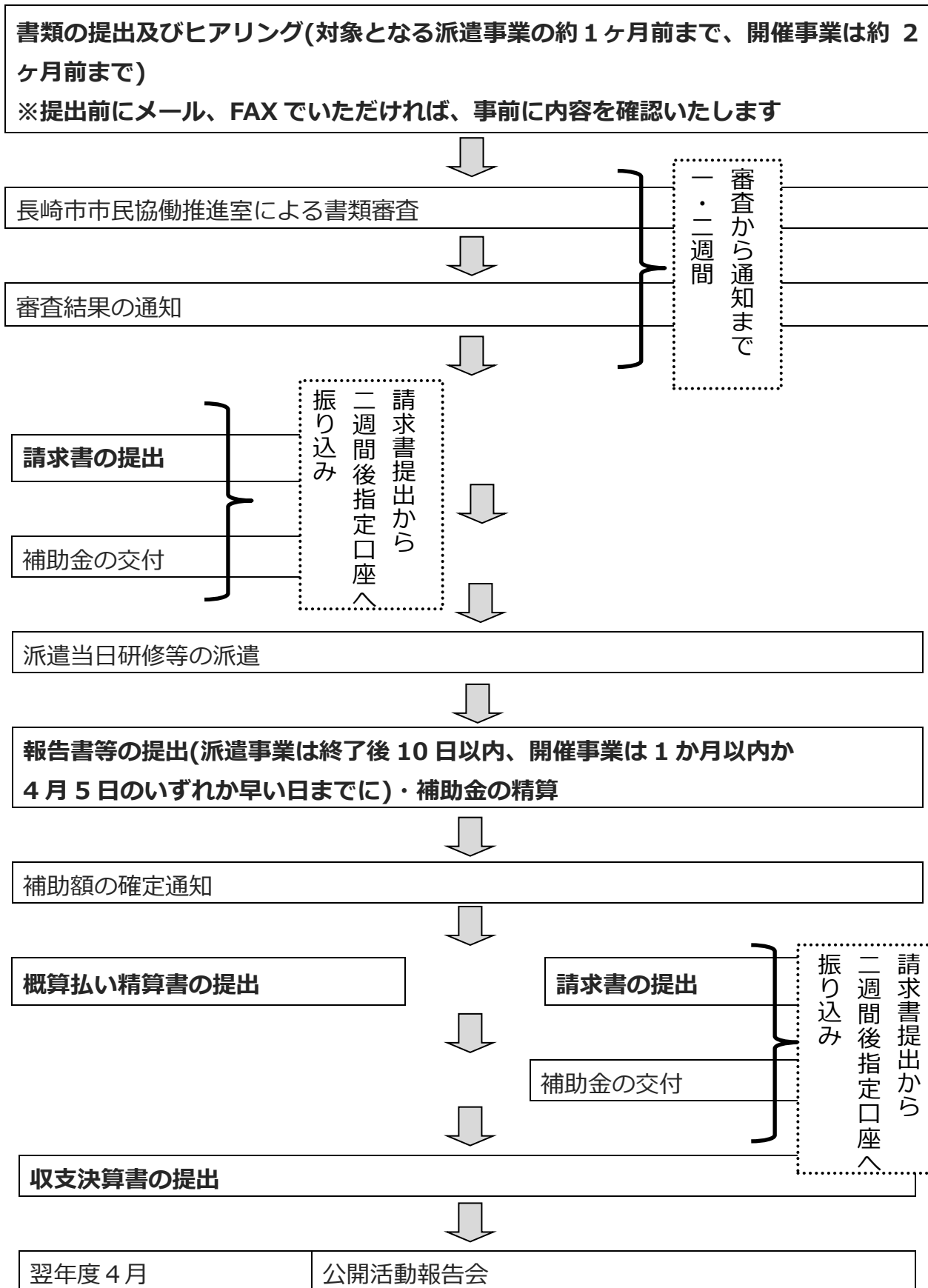
補助金制度の公平性・透明性を図るため、申請から事業報告までの書類等については、個人情報にかかる部分を除き、原則情報公開の対象とさせていただきます。

## 14 申請から事業完了までのスケジュール

「事前払い(概算払)を希望する場合」 「事後の支払い(精算払)で大丈夫な場合」

事前相談(補助金の対象となるかどうか事前にお問い合わせください)







## 15 旅費算出の注意点

- (1) 旅行の経路は、経済的かつ合理的なものとし、他の用務のための延泊や迂回路に係る交通費等は補助対象経費外とする。ただし、自然災害等による交通機関の運休や遅延など、特段の事情があると認められる場合はこの限りでない。
- (2) 旅費は原則、自宅から目的地までの実費相当額とする。なお、市外居住者の派遣においては、原則近隣市町とし、社会通念上適正と判断できる範囲内に限る。
- (3) 旅費を算定するに当たり、ホテルパックが使用できる場合はホテルパックを、それ以外においても経済的な方法を使用するものとする。なお、主催者側からの指定があるなど、特別な事情がある場合はこの限りでないが、社会通念上適正と判断できる金額の範囲以内とする。
- (4) 宿泊費において、ホテル代等に朝食の提供が含まれていても、その全体を宿泊費とみなし、対象経費に含めるものとする。なお、ホテルパックを使用する場合も同様の取扱いとする。
- (5) ホテルパックによらない宿泊費は、長崎市の旅費規程に定める宿泊料の金額を上限とする。
- (6) 主催者の指定等により食事(朝食を除く)付きの宿泊費が提示されている場合は、宿泊費から食費に相当する金額を差し引いた額を宿泊費とする。
- (7) 交付決定金額と実績における金額に差異が生じた場合は、適正かつ合理的な理由があると認められる場合に限り、予算の範囲内で補助金精算時における交付金額の増額を認めるものとする。
- (8) 旅費の算定に当たっては、長崎市の旅費規程に基づき算定するものとする。ただし、行程において、経済的かつ合理的経路であればその経路を認めるものとする。その場合の旅費算定額については、長崎市の旅費規程を上限とする。

# 参考資料

## A 近年の市民活動人材育成補助金交付団体及び補助対象事業一覧

### 研修等派遣事業

交付団体		補助対象事業
<b>平成 30 年度</b>		
1	NPO 法人 DV 防止ながさき	第21回全国シェルターシンポジウム2018in札幌派遣事業
2	R&G 長崎の地域猫について考え、行動する会	第18回人と猫との調和のとれたまちづくりセミナー派遣事業
3	とらねこ文庫	おやちれんセミナー「子どもの本この一年」派遣事業
<b>令和元年度</b>		
1	チャレンジドファミリー長崎	「リーダーシップ研修」派遣事業
2	いろは塾	「生活者としての外国人」のための日本語教育事業地域日本語教育コーディネーター研修派遣事業
3	特定非営利活動法人 子どもの人権アクション長崎	「『逆境力』を考える～虐待といじめ、そのトラウマを乗り越える」派遣事業
<b>令和 5 年度</b>		
1	特定非営利活動法人スポーツ&エデュケーション長崎	「第19回グラスホパー」指導者研修会への派遣事業

### 研修等開催事業

交付団体		補助対象事業
<b>令和元年度</b>		
1	長崎おもちゃ病院	おもちゃドクタースキルアップ研修

## B 伝わりやすい申請書をつくるためのチェックシート

### ◆伝わりやすい申請書をつくるためのチェックシート◆

どんなに素晴らしい活動でも、その素晴らしさを申請書で表現することが大切です。

申請書は、長文で作る必要はありません。要点を抑え、簡潔な文章で作成するようにしましょう。

申請書を提出する前に、このチェックリストでポイントを確認し、伝わりやすい申請書を作成しましょう。

申請書の書き方などで分からないこと、迷うこと、悩むことがあったら、まずは、市民協働推進室へ問い合わせてみましょう。

チェック内容	☑欄
<b>必要な提出書類は全てそろっていますか？</b> ①交付申込書 ②団体に関する調書 ③計画書 ④収支予算書 ⑤その他必要書類	<input type="checkbox"/>
<b>団体名を正しく記入していますか？</b> 団体名に「特定非営利活動法人」等が含まれている場合は、省略することなく、団体の会則・規約に記載している団体名を記載してください。	<input type="checkbox"/>
<b>代表者名を正しく記入していますか？</b> 代表者の肩書き(「理事長」「代表」など)も記載してください。	<input type="checkbox"/>
<b>申請する事業は、募集の内容と合致していますか？</b> よく分からない場合は、担当者へお尋ねください。	<input type="checkbox"/>
<b>6W3Hが明確に記載されていますか？</b> ニーズ → Why(なぜ?)、Whom(対象は? 誰のために?)、How far(どの程度まで?) 手法 → What(何を?)、How(どのように?)、When(いつ?)、Where(どこで?) 資源 → Who(誰が?)、How much(どれだけの費用で?)	<input type="checkbox"/>
<b>誰が読んでも理解できる文章になっていますか？</b> ※ 仲間だけが分かる言葉や専門用語を羅列していないか、第三者の視点でチェックしましょう。	<input type="checkbox"/>

## C 研修等派遣事業申請時の必要書類の記入例

第6号様式(第8条関係)

# 派遣事業の記入例

長崎市市民活動支援補助金交付申請書

提出年月日

●年●月●日

長崎市長 様

住 所 長崎市○町△番□号

団体名 特定非営利活動法人ランタナ

「代表者名」については、  
団体における代表者の  
「肩書き」を必ず記入する  
こと。

代表者名 理事長 協働 太郎

印

平成31年度長崎市市民活動支援補助金の交付について、長崎市市民活動支援補助金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

1 申請する補助金の種類(該当する補助金にチェック☑すること)

- 市民活動スタート補助金
- 市民活動ジャンプ補助金
- 市民活動人材育成補助金

「参加する研修名」に派遣事業  
をつけてください

2 事業名 ( 「●●フォーラム～▲▲との協働～」派遣事業 )

3 事業費総額 ( 53,900 ) 円

4 補助申請額 ( 24,000 ) 円

「事業費総額」と  
「補助申請額」につい  
ては、「研修等派遣事業  
収支予算書」(第8号様  
式)を参照すること。

5 事業完了予定年月日 ( ●年●月●日 )

長崎に帰る日

# 派遣事業の記入例

## 研修等派遣事業計画書

団 体 名	特定非営利活動法人ランタナ
事 業 名	「●●フォーラム～▲▲との協働～」派遣事業
補助金の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 市民活動人材育成補助金
実 施 期 間	●●年●●月●●日 ～ ●●年●●月●●日
研 修 参 加 者 (2名以内)	協働太郎、長崎次郎 ※団体の構成名簿に名前がない場合は認められません
研 修 地	●●市民ホール(○○県▲▲市□町×番×号)
研修実施機関	特定非営利活動法人九州 NPO センター
研 修 内 容	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p>研修内容について、ご記入ください ※参考資料等があれば、添付してください。</p> </div>
参 加 目 的	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p>現在の団体の活動状況(どのような活動を行っていて、どんな課題があるのか、今回の研修が活動とどう結びつくのかなど)や今後の展望(今回の研修を受けることでどのような状態になりたいかなど)を踏まえながら、「研修の必要性」や「研修で学びたいこと」等について、ご記入ください。 ※参考資料等があれば、添付してください。</p> </div>

※できる限り枠内に収まるよう、具体的かつ簡潔にご記入ください。

# 派遣事業の記入例

## 研修等派遣事業収支予算書

団 体 名	特定非営利活動法人ランタナ
事 業 名	「●●フォーラム～▲▲との協働～」派遣事業
補助金の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 市民活動人材育成補助金
実 施 期 間	●年●月●日 ～ ●年●月●日

## (収入)

費目	金額(円)	
長崎市補助金	24,000	
自主財源	29,900	会費：29,900
合 計	53,900	

補助対象経費×1/2＝長崎市補助金  
49,900×1/2＝24,950⇒24,000  
(千円未満切捨て)

## (支出)

費目	金額(円)	内訳(積算根拠)
研修場所までの 旅費、宿泊費	45,900	自宅から長崎空港 バス代(往復)1,600 飛行機(長崎空港～羽田空港)及びホテル代 (パック料金)：42,500 飛行場から会場までの電車代 △△交通：1,000(@500×2) 会場からホテルまでのバス代 ●●バス：800(@400×2)
研修を受ける ための受講料	4,000	参加費：2,000 テキスト代：2,000
その他の経費	0	
補助対象経費合計	49,900	
補助対象外経費	4,000	懇親会費：4,000
事業費総額	53,900	

テキストではなく、参考資料として講師が執筆した図書などの購入を勧められる場合があると思いますが、募集要項等に研修会の参加に購入が義務づけられていなければ、対象外経費となります。

## D 研修等開催事業申請時の必要書類の記入例

第6号様式(第8条関係)

# 開催事業の記入例

長崎市市民活動支援補助金交付申請書

提出年月日

●年●月●日

長崎市長 様

住 所 長崎市○町△番□号

団体名 特定非営利活動法人ランタナ

「代表者名」については、  
団体における代表者の  
「肩書き」を必ず記入する  
こと。

代表者名 理事長 協働 太郎

印

平成31年度長崎市市民活動支援補助金の交付について、長崎市市民活動支援補助金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

1 申請する補助金の種類(該当する補助金にチェック☑すること)

- 市民活動スタート補助金
- 市民活動ジャンプ補助金
- 市民活動人材育成補助金

2 事業名 ( ●●●●スキルアップ研修会開催事業 )

3 事業費総額 ( 161,000 )円

4 補助申請額 ( 80,000 )円

「事業費総額」と「補助申請額」については、「研修等開催事業収支予算書」(第10号様式)を参照すること。

5 事業完了予定年月日 ( ●年●月●日 )

研修の最終日

# 開催事業の記入例

## 研修等開催事業計画書

団体名	特定非営利活動法人ランタナ
事業名	●●●●スキルアップ研修会開催事業
補助金の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 市民活動人材育成補助金
実施期間	●年●月●日 ~ ●年●月●日
参加予定人数	20人
研修等の目的	今回の研修等の開催目的を簡潔にご記入ください。
研修等の 具体的内容	日時 ●年●月●日(日) 13:00~16:30 場所 市立図書館新興善メモリアルホール 講師 △△△△ 参加者 特定非営利活動法人ランタナ スタッフ20人 研修内容 13:00~14:30 講師による講義 14:30~16:00 ワークショップ 16:00~16:30 ふりかえり <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">           日時、場所、講師、参加予定者数、研修内容(座学、ワークショップ、講演)などできるだけ具体的に、簡潔にご記入ください。         </div>
研修等の必要性	今回の研修等の必要性を、『現在の団体の活動状況』や『抱えている課題』『今後の事業展開』などを踏まえて簡潔にご記入ください。
見込まれる 研修等の効果	今回の研修等を開催することで期待される効果を簡潔にご記入ください。

※できる限り枠内に収まるよう、具体的かつ簡潔にご記入ください。



# 開催事業の記入例

## 研修等開催事業収支予算書

団体名	特定非営利活動法人ランタナ
事業名	●●●●スキルアップ研修会開催事業
補助金の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 市民活動人材育成補助金
実施期間	●年●月●日 ~ ●年●月●日

(収入)

費目	金額 (円)	
長崎市補助金	80,000	
自主財源	81,000	団体事業費 81,000 円
合計	161,000	

補助対象経費 × 1/2 = 長崎市補助金  
 161,000 × 1/2 = 80,500 → 80,000  
 (千円未満切捨て)

(支出)

費目	金額 (円)	内訳 (積算根拠)
報償費	100,000	△△△△ 謝礼金 100,000 円
旅費	50,000	飛行機(長崎空港~羽田空港)及びホテル代 50,000 円(パック料金)
需用費	1,000	研修時使用資料コピー代 1,000 円(@5 円 × 10 枚 × 20 部)
使用料・賃借料	10,000	新興善メモリアルホール使用料 6,000 円 附属設備使用料 4,000 円
その他の経費	0	
補助対象経費合計	161,000	
補助対象外経費	0	
事業費総額	161,000	