

平成30年度
江田島市協働のまちづくり
地域提案型活動支援補助金
募集要項



江田島市 市民生活部 地域支援課

江田島市協働のまちづくり地域提案型活動支援補助金とは…？

私たちの生活には、近年、少子高齢化や環境問題、防犯など様々な課題が溢れ、また、価値観・生活様式の多様化、地方分権の推進など社会情勢の大きな変化により、市民のニーズも拡大・多様化しています。

このような状況の中、行政だけできめ細かなサービスを提供することは、能力的にも財政的にも限界があることが見えてきました。また、地方分権が進展する中、魅力あふれるまちを築くためには、地域の特性を活かしたまちづくりや、地域を知り地域に愛着を持つ市民によるまちづくりが必要になってきました。行政だけでなく、行政と市民が一緒になって積極的にまちづくりに参画し、行動していく仕組み。それが「協働のまちづくり」です。

協働のまちづくりにおいて、市民をはじめ自治会・まちづくり協議会・各種団体などの地縁組織、NPO・ボランティアなどの市民活動団体、企業などの多様な担い手が、それぞれの特性を発揮していくことが必要です。

「江田島市協働のまちづくり地域提案型活動支援補助金」は、市民協働の多様な担い手が、地域のニーズや課題を把握し考え、自分たちの特性を活かした、主体的な活動を提案していただく制度です。そして、地域を支える多様な担い手が充実し、その活動が活性化し、地域とつながることによって、江田島市をもっと『素敵なまち』にする活動を支援していきます。

地域に密着した視点、各団体の特色ある力で、江田島市にいきいきとした様々なサービスを紡ぎ出してください。

目次

1	制度の概要	4
2	申請区分	5
3	申請区分の詳細	
	◆共通の応募要件	6
	○市民活動団体支援	7
	○住民自治団体支援	10
4	全体スケジュール	13
5	募集期間及び提出先等	
(1)	募集要項及び提出書類様式	14
(2)	募集期間	14
(3)	提出方法及び提出先	14
(4)	提出書類	15
(5)	応募に関する問い合わせ	16
(6)	その他の注意点	16
6	審査・選考	
(1)	書類審査	17
(2)	審査会	17
(3)	審査基準	17
(4)	その他の注意点	17
7	交付の決定と補助金の交付	
(1)	交付申請書類の提出	18
(2)	補助金交付の決定	18
(3)	補助金の交付	18
9	活動実施及び実績報告	
(1)	活動内容の周知	18
(2)	実績報告	18
(3)	額の確定等	18
(4)	活動計画の中止・変更	18
(5)	関係書類の整理等	19
(6)	その他の注意点	19

1 制度の概要

多様な市民協働の担い手による先進的かつ公益的で、地域の元気を創出する取り組みについて提案していただき、より優秀な活動に対して助成を行うものです。

福祉、環境、防犯、防災、文化など特定の分野やテーマの限定はありません。地域で課題になっていること、活動を進めることで地域の発展・魅力向上につながることであれば、積極的にその活動を支援していきます。

また、一過性の活動ではなく、その後の展開を通じて、継続して江田島市に定着させることを目指し、地域の発展、団体の発展はもちろんのこと、他地域、他団体へも波及効果が期待できる、公共性の高い活動であることを応募の前提とします。



2 申請区分

多様な主体による市民協働のまちづくりを進めていくために、団体別に次の支援区分を設けて、補助金の交付を行います。

○「市民活動団体支援」

NPO・市民活動団体、企業等

既存活動の拡充や新規活動の立ち上げを目的としており、その内容が地域課題の解決や江田島市のまちの魅力向上につながる活動を支援します。

○「住民自治団体支援」

自治会・まちづくり協議会

自治会及びまちづくり協議会が取り組む、地域課題の解決や公共サービスの充実につながる活動や地域資源を活かした地域の発展や魅力向上につながる活動を支援します。



3 各申請区分の詳細

◆共通の応募要件

実施する活動の要件	<p>広く市民の利益につながり、公益上の必要性が認められる活動で、次の要件を満たすものとします。</p> <p>(1) 江田島市内で実施される活動であること。</p> <p>(2) 活動実施計画（効果を含む。）及び収支計画が明確であること。</p> <p>(3) 当該年度中（平成30年6月の採用決定から平成31年3月31日まで）に実施・完了する活動であること。※複数年の取組み計画でも、そのうちの単年度単位の活動について応募することは可能です。</p> <p>また、再応募された場合でも、審査は毎年度行うため、必ずしも採択されるとは限りません。</p>
補助対象とならない活動	<p>(1) 政治的な目的で実施されるもの。</p> <p>(2) 宗教的な目的で実施されるもの。</p> <p>(3) 営利活動を目的とするもの。</p> <p>(4) 同じ活動について、江田島市・広島県・国・公益法人等の他の制度の補助金を受けるもの。※1</p> <p>(5) その他、市長が適当でないと認める団体の活動。</p>
申請制限について	<p>補助金の申請は、1団体1事業までです。</p> <p>複数の団体で同一事業を行うと思われるものについては、1団体での申請として取り扱います。</p>
補助対象経費	<p>補助対象となる経費は、当該年度中に支出された活動実施に必要な経費です。必ず領収書を受け取ってください。団体の組織自体を維持するために必要な、経常的な運営費に対する経費（事務局経費など）は、対象となりません。</p> <p>詳細な補助対象経費・補助対象外経費については、別途掲載していますので、確認をしてください。</p>
審査・選考結果の公開	<p>審査・選考の可否結果、補助決定金額については、申請のあったすべての団体にお知らせします。また、補助決定団体、補助決定活動については、市ホームページ等で公開します。ただし、審査点数、審査内容、その他については、非公開とします。</p>
報告・周知義務	<p>補助決定活動については、次の報告・周知を義務付けます。</p> <p>報告については、補助事業完了の日から1月以内に行ってください。</p> <p>(1) 実績報告</p> <p>(2) 実施する活動の周知物、成果物等において、当該補助金の助成を受けていることを明記すること。</p> <p>(3) その他、積極的に活動の周知に努めること。</p>

※1 この補助金申請に係る活動以外で補助金を受けている場合は、申請できます。また、自治会・まちづくり協議会に交付している自治会補助金・まちづくり団体支援補助金については、併用することができます。

○市民活動団体支援

補助対象活動	<p>既存活動の拡充や新規活動の立ち上げを目的とし、その内容が地域課題の解決や江田島市のまちの魅力向上につながる活動で、江田島市内で実施されるものとします。</p>
補助限度額及び補助率	<p>(1) 補助対象経費に5/5を乗じた額とする。ただし、補助限度額は1事業30万円とします。</p> <p>(2) 過去に同一活動で当該補助金の交付を受けている場合は、補助率を次のとおりとします。</p> <p>また、2回目以降の申請も審査を受けるものとする。</p> <p>ア 2回目の場合、補助対象経費の4/5（補助限度額30万円） <u>（補助限度額となる補助対象経費 37万5千円）</u></p> <p>イ 3回目の場合、補助対象経費の3/5（補助限度額30万円） <u>（補助限度額となる補助対象経費 50万円）</u></p>
補助対象者	<p>補助対象者は、次に掲げる要件をすべて満たす団体（以下「市民活動団体」という。）及び江田島市内に所在地のある企業・個人事業者とします。</p> <p>(1) 特定非営利活動促進法（P11【参考1】参照）に掲げる活動で、江田島市のまちづくりにつながる活動を行い、かつ同法第2条（P11【参考2】参照）に該当する団体であること。ただし、法人格の有無を問わず、任意の団体も含む。</p> <p>(2) 団体の構成員の過半数が江田島市民又は団体の所在地が江田島市にあること。</p> <p>(3) 団体の構成員が5人以上であること。</p> <p>(4) 定款、規約、会則その他の定めにより、団体としての運営上の規律が確立されていること。</p> <p>(5) 自治会、まちづくり協議会ではないこと。</p>
審査基準	<p>(1) 必要性 (2) 公益性 (3) 発展性 (4) 実現性 (5) 自立性</p> <p><u>※2回目以降の申請については、1回目の実績も審査の対象とします。</u></p>
交付回数の限度等	<p>(1) 補助金は、1年度単位の活動に対して交付するため、同一活動で2年度目、3年度目も補助を希望する場合は、その年度ごとに申請し、審査会に諮り、採択を決定します。</p> <p>(2) 複数年度 of 取組計画であっても、同一活動に対する補助金の交付は、3回までとします。<u>なお、2回目以降の申請についても、審査により決定するため、必ずしも採択されとは限りません。</u></p>

その他	<p>設備の設置や工事に関して必要な各種手続きをはじめとする、関係機関との調整を早めに済ませ、交付申請時には手続き書類の写し等、協議が完了していることを示す書類を添付してください。</p> <p><u>特に賃貸借物件等を改修するような場合には、登記事項証明書及び賃貸借契約書の写しを提出してください。</u></p> <p><u>手続きが完了していない場合は審査の対象とはなりません。</u></p>
-----	--

補助対象経費及び補助対象外経費

支出項目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	・講師，出演者への謝礼等	・事務職員の経常的な雇用経費 ・団体構成員への謝礼 ・菓子折り等の物品による謝礼等
印刷製本費 (コピー代を含む)	・ポスター，チラシ，報告書の印刷費やコピー代等	
原材料費	・砂，セメント等の資材料費 ・苗木等の購入費 ・料理教室等の食材費等	
消耗品費	・文房具等の消耗品費	
通信費	・切手，はがき，郵送料等	
使用料及び賃借料	・会議室，会場の使用料 ・機器類の賃借料等	
役務費	・講師謝金の振込手数料等	
委託料	・専門的知識，技術等を要する業務についての委託料等	・計画，立案，実行のすべてを委託する業務委託料等
旅費(※1)	・講師，専門家，出演者等への交通費や宿泊費 ・視察，研修等の参加に対する交通費や宿泊費等	・臨時的なアルバイト，ボランティア等への交通費や宿泊費等 ・視察，研修以外の団体の構成員に対する交通費や宿泊費等 ・ガソリン代等
研修等参加負担金	・視察，研修会の参加負担金等	・連合組織への参加負担金等
食糧費	・会議の飲物，参加者の飲物代 ・講師や部外ボランティアに対する食事代や飲物代等	・菓子，酒代等 ・団体構成員の食事代等 ・交流会での飲食代等
備品購入費 (※2)	・当該活動に必要と認められ，リース対応等が不可能な備品の購入費	・当該活動に必要と認められないもの(団体構成員間の持ち寄り等で対応できるもの，リースができるもの等) ・パソコンやポットなど，補助対象活動以外への使用が可能なもの
工事請負費	・看板や案内板の設置工事費等 ・設備設置に必要な工事費等	・施設の新築や増築に必要な経費等

<p>その他</p>	<p>・その他，活動の実施のために必要な経費で，市長が必要かつ適切と認めた経費（補助対象経費となるかは，個別に経費の内容を審査します。）</p>	<p>・他団体等への補助金としての支出 ・商品券等の金券，記念品等の購入 ・土地の取得，造成及び補償に関する経費 ・団体の経常的な運営に関する経費（家賃，電話料，事務所賃貸料等） <u>・領収書等により，支払ったことを明確に確認することができない経費</u> ・社会通念上，適切でないと認められる経費等</p>
------------	--	--

- ※1 旅行会社等に委託する場合，実績報告時に内訳のわかる明細の提出が必要です。
- ※2 備品とは，性質又は形状を変えることなく1年以上の使用に耐えるものとします。
- ※ 申請活動に直接関係のない支出は対象となりません。

○住民自治団体支援

補助対象活動	地域課題の解決や公共サービスの充実につながる活動及び、地域資源を活用した地域の発展や魅力向上につながる活動とします。
補助限度額及び補助率	<p>(1) 補助対象経費に5/5を乗じた額とする。ただし、補助限度額は1事業30万円とします。</p> <p>(2) 過去に同一活動で当該補助金の交付を受けている場合は、補助率を次のとおりとします。</p> <p>また、2回目以降についてもその都度申請を行い、審査を受けるものとします。</p> <p>ア 2回目の場合、補助対象経費の4/5（補助限度額30万円） <u>（補助限度額となる補助対象経費 37万5千円）</u></p> <p>イ 3回目の場合、補助対象経費の3/5（補助限度額30万円） <u>（補助限度額となる補助対象経費 50万円）</u></p>
補助対象者	<p>(1) 自治会及びまちづくり協議会（以下「住民自治団体」という。）</p> <p>(2) 前号住民自治団体の定款、規約、会則その他の定めにより当該住民自治団体を構成している団体</p>
審査基準	<p>(1) 必要性 (2) 公益性 (3) 発展性 (4) 実現性 (5) 独創性</p> <p><u>※2回目以降の申請については、1回目の実績も勘案します。</u></p>
交付回数の限度等	<p>(1) 補助金は、1年度単位の活動に対して交付するため、同一活動で2年度目、3年度目も補助を希望する場合は、その年度ごとに申請し、審査会に諮り、採択を決定します。</p> <p>(2) 複数年度 of 取組計画であっても、同一活動に対する補助金の交付は、3回までとします。<u>なお、2回目以降の申請についても、審査により決定するため、必ずしも採択されるとは限りません。</u></p>
その他	<p>設備の設置や工事に関して必要な各種手続きをはじめとする、関係機関との調整を早めに済ませ、交付申請時には手続き書類の写し等、協議が完了していることを示す書類を添付してください。</p> <p><u>特に賃貸借物件等を改修するような場合には、登記事項証明書及び賃貸借契約書の写しを提出してください。</u></p> <p><u>手続きが完了していない場合は審査の対象とはなりません。</u></p>

補助対象経費及び補助対象外経費

支出項目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	・講師，出演者への謝礼等	・事務職員の経常的な雇用経費 ・団体構成員への謝礼 ・菓子折り等の物品による謝礼等
印刷製本費 (コピー代を含む)	・ポスター，チラシ，報告書の印刷費やコピー代等	
原材料費	・砂，セメント等の資材料費 ・苗木等の購入費 ・料理教室等の食材費等	
消耗品費	・文房具等の消耗品費	
通信費	・切手，はがき，郵送料等	
使用料及び賃借料	・会議室，会場等の使用料 ・機器類の賃借料等	
役員費	・講師謝金の振込手数料等	
委託料	・専門的知識，技術等を要する業務についての委託等	・計画，立案，実行のすべてを委託する業務委託料等
旅費(※1)	・講師，専門家，出演者への交通費や宿泊費等 ・視察，研修の参加に対する交通費や宿泊費等	・臨時的なアルバイト，ボランティアへの交通費，宿泊費等 ・視察，研修以外の団体の構成員に対する交通費，宿泊費等 ・ガソリン代等
修繕料	・既存施設の修繕に係る経費等	・施設の新築や増築等
研修等参加負担金	・視察，研修会の参加負担金等	・連合組織への参加負担金等
食糧費	・会議の飲物，参加者の飲物代 ・講師や部外ボランティアに対する食事代や飲物代等	・菓子，酒代等 ・団体構成員の食事代等 ・交流会での飲食代等
備品購入費 (※2)	・当該活動に必要と認められ，リース対応等が不可能な備品の購入費	・当該活動に必要と認められないもの(団体構成員間の持ち寄り等で対応できるもの，リース等ができるもの等) ・パソコンやポット等，補助対象活動以外への使用が可能なもの
工事請負費	・看板や案内板の設置工事費等 ・設備設置に必要な工事費等	・施設の新築や増築に必要な経費等
その他	・その他，活動の実施のために必要な経費で，市長が必要かつ適切と認めた経費(補助対象経費となるかは，個別に経費の内容を審査します。)	・他団体等への補助金としての支出 ・商品券等の金券，記念品等の購入 ・土地の取得，造成及び補償に関する経費 ・団体の経常的な運営に関する経費(家賃，電話料，事務所賃貸料等) ・領収書等により，支払ったことを明確に確認することができない経費 ・社会通念上，適切でないと認められる経費等

※1 旅行会社等に委託する場合，実績報告時に内訳のわかる明細の提出が必要です。

※2 備品とは，性質又は形状を変えることなく1年以上の使用に耐えるものとします。

※ 申請活動に直接関係のない支出は対象となりません。

【参考1】 特定非営利活動促進法 別表

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

【参考2】 特定非営利活動促進法

第二条 この法律において「特定非営利活動」とは、別表に掲げる活動に該当する活動であつて、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするものをいう。

2 この法律において「特定非営利活動法人」とは、特定非営利活動を行うことを主たる目的とし、次の各号のいずれにも該当する団体であつて、この法律の定めるところにより設立された法人をいう。

一 次のいずれにも該当する団体であつて、営利を目的としないものであること。

イ 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。

ロ 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の三分の一以下であること。

二 その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

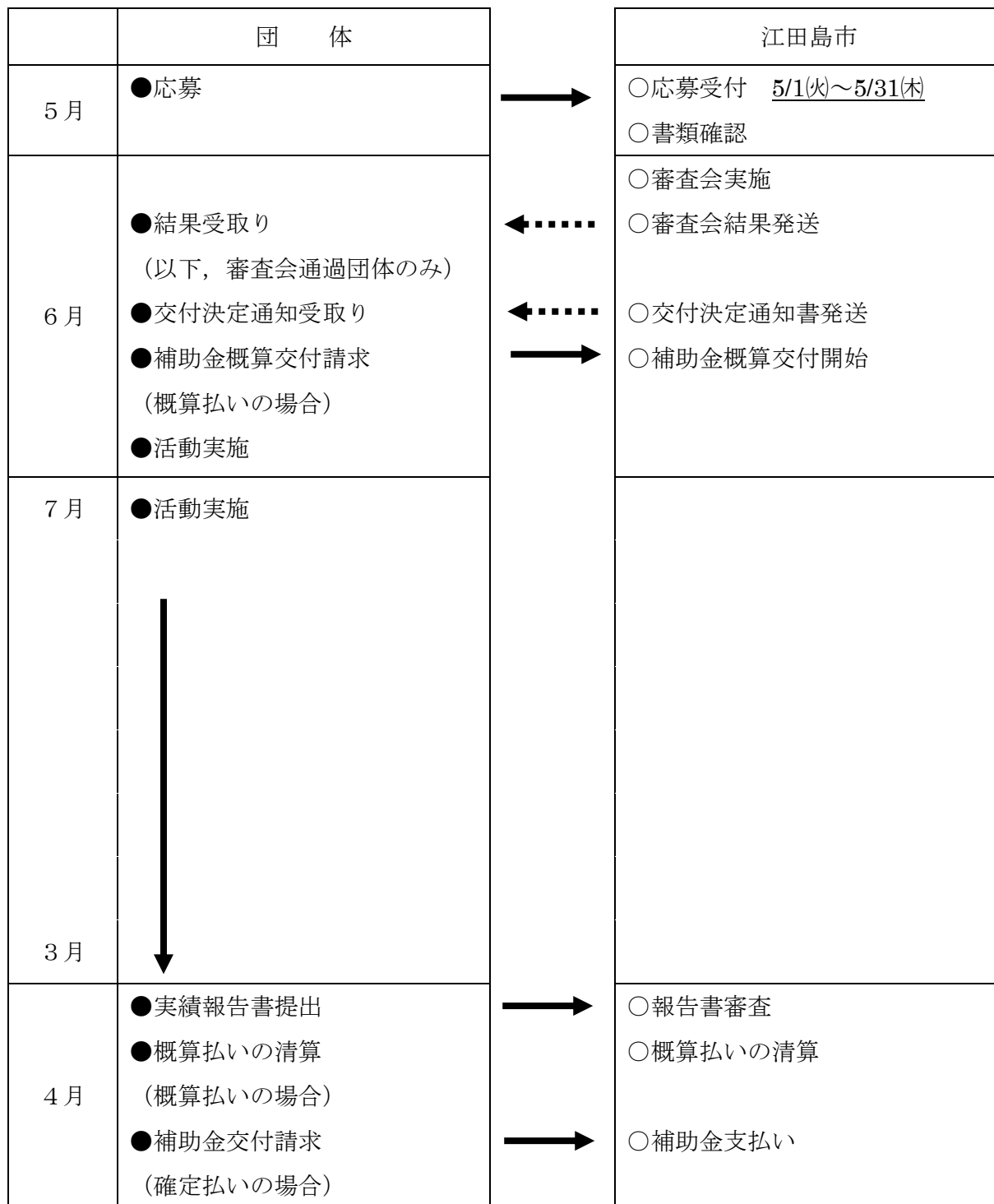
イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。

ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対すること主たる目的とするものでないこと。

ハ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第三条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（該当候補者になろうとする者を含む。以下同じ。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

（特定非営利活動促進法から抜粋）

4 全体スケジュール



5 募集期間及び提出先等

(1) 募集要項及び提出書類様式

募集要項及び提出書類様式は、地域支援課、市民センター及び各支所で配布しています。また、江田島市ホームページからもダウンロードできます。

申請区分により異なる様式となっていますので、注意してください。

(2) 募集期間

平成 30 年 5 月 1 日（火）から平成 30 年 5 月 31 日（木） 17 時まで

（ただし、土日を除く。）

(3) 提出方法及び提出先

提出書類を郵送または持参により提出してください。

※郵送の場合は、5 月 31 日（木）必着です。

※提出後、地域支援課において書類に不備がないことが確認された時点で、受理とします。

【郵送の場合】

江田島市 市民生活部 地域支援課

〒737-2297 江田島市大柿町大原 505 番地

【持参の場合】

平日 8時30分～17時

江田島市 市民生活部 地域支援課（本庁 2 階）

〒737-2297 江田島市大柿町大原 505 番地

(4) 提出書類

	市民活動団体	住民自治団体
補助金申請書	○	○
事業計画書	○	○
収支予算書 ※1	○	○
団体概要 ※2	○	—
構成員名簿 ※2	○	—
団体の定款，規約，会則等	○	○
同一活動に関する調書	△ ※3	△ ※3
その他参考資料（A 4）	任意	任意

※1 備品購入を伴う場合は，見積書の添付が必要です。

※2 住民自治団体については，提出不要です。

※3 同一活動調書は，同一活動で2回目以降の応募のときに提出が必要です。

(5) 応募に関する問い合わせ

提出書類作成など応募に関する問い合わせは、地域支援課で対応します。

お越しいただく場合は、事前に交流促進課までご連絡ください。

平日 8時30分～17時15分（土日は、不在です）

江田島市 市民生活部 地域支援課 まちづくり係（本庁2階）

〒737-2297 江田島市大柿町大原 505 番地

TEL : 0823-43-1637 FAX : 0823-57-4432

E-mail : chiikishien@city.etajima.hiroshima.jp

(6) その他の注意点

ア 提出いただいた書類は、返却できません。

イ 記載内容に不明な点などがある場合は、確認させていただくことがあります。

ウ 提出書類の中で資料の著作権等の諸手続きは、各申請団体においてご確認ください。

エ 団体概要、活動計画書、予算書等は公開の対象となります。

※「代表者」、「事務所等の所在地」、「連絡責任者」などの個人情報等については、
団体又は本人の許可なく公表することはありません。

オ 各項目の記述内容をよく確認し、具体的な根拠・実例を挙げ、読み手を納得させるよう記述してください。また、手書きかパソコンかによって評価に差が付くことはありませんが、手書きについては、読みやすい字で書いてください。

6 審査・選考

(1) 書類確認

提出いただいた書類を基に、市役所で確認し、審査会に諮ります。

(2) 審査会

外部の有識者、学識経験者などをつくる審査会で、審査・選考を行います。その結果を基に、市長が補助団体を決定します。

審査の結果は、審査会に付されたすべての団体に通知します。

(3) 審査基準

審査基準	着 眼 点
必要性	<u>地域のニーズや課題が解決される活動か。</u> ・地域の活性化にとって、重要度、必要度が高いものか。 ・社会情勢に応じており、ニーズは高いものか。
公益性	<u>地域に広く利益をもたらすことができる活動か。</u> ・地域の活性化、魅力の向上につながるものか。 ・団体の発展や利益のみを目的としたものでないか。
発展性	<u>団体や活動の展開が図られ、課題解決の担い手づくりの裾野を広げられる活動か。</u> ・市民参加の工夫や他機関との連携等、活動の拡大が期待できるか。 ・地域住民の参画や住民間の交流促進につながる活動か。
実現性	<u>活動計画及び予算計画が無理のない活動内容となっているか。</u> ・実行可能な方法、スケジュールで活動計画が立案されているか。 ・収支予算が明確になっており、現実的なものであるか。
自立性	<u>将来、自立的に活動ができる可能性が期待できるか。</u> ・持続的発展、定着の可能性は高いか。 ・来年度以降、持続していく可能性が高いか。
独創性	<u>地域ならではの創意工夫・独自性などの柔軟な視点があるか。</u> ・地域資源などの地域の特徴を生かした、活動内容となっているか。 ・新規性があるか。
※事業実績	<u>2回目以降の申請の場合は、前回の実績も審査に含めます。</u>

(4) その他の注意点

審査結果の公表は、採択団体及び採択活動のみの公表とし、審査点数、審査内容その他については非公開とします。

7 交付の決定と補助金の交付

(1) 補助金交付の決定

審査会の審査・選考結果を基に、市長が採択団体を決定し、補助金交付の決定を行います。

なお、交付申請書類を審査会で諮り、採択を決定するため、申請後の事業計画等の変更は認めかねます。申請書類提出時に事業内容を十分に精査・確認して申請してください。

(2) 補助金の交付

◆確定払いの場合

活動完了後の補助額を決定し、補助金を交付するものです。

額の確定後、補助決定団体からの請求書を受理した後、指定の口座に振り込みます。

◆概算払いの場合

活動完了前に補助金を交付（概算払い）するものです。

概算払請求書を受理した後、指定の口座に振り込みます。

この補助金は、活動完了後に補助額を決定し交付する確定払いを原則としていますが、申請をすることにより、概算払いが可能になります。詳しくは、地域支援課まで問い合わせてください。

8 活動実施及び実績報告

(1) 活動内容の周知

実施する活動の周知物、成果物等において、本補助金の助成を受けていることを明記してください。

(2) 実績報告

活動完了後1月以内に実績報告書等を提出してください。様式については、交付決定団体に別途通知します。

(3) 額の確定等

実績報告書の内容を審査し又、必要に応じて現地調査等を行い、補助活動の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していることや、その内容が適切であると認めるときは、補助金の額を確定し、補助金を交付します。（概算払いを受けている場合を除く。）

この際、補助対象経費となる額が補助金交付決定額よりも少なかった場合、当初交付決定された補助額が減額されます。

また、清算金がある場合は、速やかにこれを返還しなければなりません。

(4) 活動計画の中止・変更

やむを得ず、活動を中止する場合は事前に地域支援課へご連絡ください。

(5) 関係書類の整理等

補助活動に係る収入、支出を明らかにした帳簿やその証拠書類は、いつでも見ることができるように整理しておいてください。また、その会計帳簿（予算書、決算書、出納簿等）や証拠書類（領収書等）は、補助金の交付に係る会計年度終了後、**5年間保存**しておいてください。

(6) その他の注意点

申請内容に虚偽の記載があることが判明した場合や、活動が途中で打ち切られた場合、補助金を不正に使用した場合は、補助金の交付決定を取り消します。

報告書等を期限内に提出されない場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。