

# 申請から決定までの流れ

## ①補助金交付申請書等の提出

4月20日(月)17時までに、下記の書類を提出してください。  
(提出先:八幡西区役所コミュニティ支援課 nishi-community@city.kitakyushu.lg.jp)  
(提出方法:メール又は持参、郵送※20日必着)

【提出する書類】※各様式は北九州市ホームページからダウンロードしてください。  
[https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/924\\_00587.html](https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/924_00587.html)

① 補助金交付申請書(様式第1号)

② 活動計画書(様式第2号)

◆記載上のお願い◆  
できる限り事業内容等を具体的に記載してください。  
同一事業で二年目の申請となる場合、新たに付け加える事業内容を記載してください。

③ 収支予算計画書(様式第3号)

◆記載上の注意点◆  
補助金の交付額は補助対象経費の2分の1以内で、30万円を上限とします。  
補助対象経費については別紙を参照してください。

④ 団体の構成員名簿(様式第4号)

⑤ 団体の活動実績及び申請年度の活動計画がわかる書類

## ②補助金交付の可否及び補助金額の決定

募集期間終了後、学識経験者等からなる選定検討会の意見を踏まえて内容を審査し、補助金交付の可否及び補助金額の決定を行います。

## ③補助金交付結果のお知らせ

決定した内容について、電話もしくは文書にてお知らせします。  
交付決定となった団体については、その後の手続きの説明がありますので、  
八幡西区役所コミュニティ支援課にぎわいづくり係までお越しく下さい。

## ④その他注意点

補助金交付の可否及び補助金額の決定は、提出された個々の申請書の内容(活動内容、総活動費等)等をもとに行います。

そのため、補助金交付が決定しても、希望金額に満たない場合がありますので、ご了承ください。

また、補助金交付決定後、実際の内容(活動内容、総活動費等)が申請時の内容(活動内容、総活動費等)より縮小又は変更して実施された場合、補助金額の減額もしくは取り消しになる場合がございますのでご注意ください。変更が生じた場合は、速やかに内容変更届を提出してください。

◆◆お問い合わせ先◆◆

八幡西区役所 コミュニティ支援課 にぎわいづくり係 担当:後藤・増谷  
北九州市八幡西区黒崎三丁目15番3号(コムシティ5階)

◆Tel:093(642)1337 ◆Fax:093(631)4605

# 補助対象経費について

下記の表は、具体例の一部を記載しています。  
その他、判断できないものについてはお問い合わせください。

## ○支 出

費目(例)	内訳(例)
賃 金	雇用したアルバイト等の賃金(団体の構成員以外)
報償費	講師や通訳など外部の専門家に対する謝礼等
旅費・交通費	出張旅費や交通費等
委託費	ホームページの作成や会場テントの設営等、活動の一部を他に委託するための費用
備品費	単価2万円未満の備品の購入費
消耗品・材料費	事務消耗品、材料、書籍等の購入費等
印刷製本費	ポスター、パンフレット等のコピー、印刷代等
使用料	会場借上料、車両・機器等の賃借料等
役務費	郵便代、宅配便代、保険料、クリーニング代、振込手数料等

## ○収 入

費目(例)	内訳(例)
会 費	活動のための会費 ○○円×○○人
寄付金	○○からの寄付金
協賛金	○○からの協賛金
イベント参加費	講習会参加者資料代 ○○円×○○人

### ●《注意1》次のような経費は補助対象経費になりません！

補助対象外経費として計上してください。

費目(例)	内訳(例)
賃 金	団体の構成員に対する給与、賃金、謝礼等の経費、イベントでの動員謝金、高額な謝礼など
委託費	活動の企画、運営など活動の中心部分の委託に係る経費
備品費	購入価格が2万円以上の物品の購入経費、机・椅子・事務機器等の事務所の備品的な物品の購入経費
飲食費	会議時の茶代、イベント等における講師及びスタッフ等の弁当代、打ち上げ費、懇親会
使用料	事務室の賃貸料、保有車両等の維持管理費、事務機器のリース料、電話加入権、通信費、光熱水費等団体の経常的な活動に係る経費
その他	領収書がないなど支出の根拠が確認できない経費、その他適当でないと認める経費