

西尾市市民公募事業説明会資料

目次

- ・ 市民公募事業の募集について 1
- ・ 市民公募事業の審査について 5
- ・ 市民公募事業の流れについて 9
- ・ 市民公募事業の手続きについて 10

市民公募事業の募集について

1 目的

市民や団体の自由な発想による取組を支援することで、市民が「チャレンジしやすい」、「やりたいことが形にできる」西尾市の実現を目指す制度です。

2 対象者

市内に活動拠点を有し、次のいずれかに該当する団体または個人とします。

- (1) 特定非営利活動法人
- (2) 一般社団法人または一般財団法人
- (3) 市内に在住、在勤、在学する者が構成員に含まれる団体
- (4) 個人事業主

※上記にかかわらず、会社法に規定する、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社及び有限会社は対象者から除外します。

3 補助対象事業の要件

次のいずれにも該当する事業とします。

- (1) 令和9年3月31日までの間に市内で実施されること。
- (2) 新規事業であること。ただし、例年又は隔年で行われている事業であっても、新規性が高い内容を含む事業は可とする。
- (3) 事業の実施にあたり、西尾市や国、他の地方公共団体からの補助金、交付金又は委託金等の交付を受けていないこと。
- (4) その他市民公募事業に相応しいと認めるもの。

次のいずれかに該当する事業は補助対象事業とはしません。

- (1) 政治、宗教又は営業活動を目的とするもの。
- (2) 公の秩序を乱すおそれのあるもの。
- (3) 暴力団または暴力団員が関与していると認めるもの。
- (4) その他市長が適当でないと認めるもの。

4 補助金額

1 事業あたり上限100万円（補助対象経費の10分の10以内）

【補助金額の例（令和8年度当初予算額 500 万円）】

（単位：万円）

評価順位	1 位	2 位	3 位	4 位	5 位	6 位
申請者	A	B※1	C	D	E	F※2
補助対象経費	100	125	80	100	60	100
補助金額	100	100	80	100	60	60
予算残額	400	300	220	120	60	0
備考	※1 申請者 B の場合、補助上限額が 100 万円であるため、補助金額は 100 万円となる。 ※2 申請者 F の場合、予算上限額が 500 万円であるため、補助金額は 60 万円となる。					

また、収益分については補助対象経費から除いております。例えば営業活動を目的とするものではない事業においても、最終的に予想以上の収益が発生した場合は、その分を減額して補助金を交付することとなります。

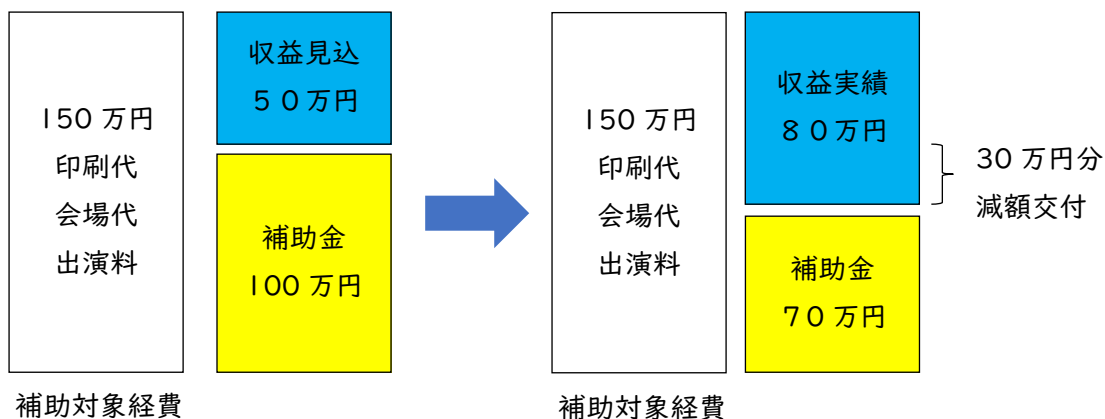
（例）補助事業名「市民コンサート事業」

- ① 補助対象経費 150 万円（交付申請時）
- ② 補助金額 100 万円（交付決定時）
- ③ チケット代 当初予想 50 万円 → 実績 80 万円

この場合は、チケット代収益の増額分（30 万円分）が補助対象経費を上回るため、補助金額は 100 万円 - 30 万円 = **70 万円** となります。

申請時の予算

事業終了時の予算



5 補助対象経費

補助対象経費は、募集事業の実施に直接必要となる経費です。次に該当する経費は、補助の対象にはなりません。

- ・団体の事務所等を維持するための経費
- ・団体の経常的活動に要する経費（運営費）
- ・飲食費全般（講師等への弁当代や構成員による団体の親睦を目的とする会合等の飲食費）
- ・応募者自身や、団体の構成員に対する人件費、謝礼
- ・その他補助事業としてふさわしくない経費等（交際費、他者への寄附金等金銭的に供与するもの）

【補助対象経費となる経費例】

項目	経費の種類
謝礼	外部講師・専門家への謝礼 ※支出先が明確でない謝礼や商品券や図書券など金券は対象外
交通費	外部講師等へ支払う交通費、事業実施に必要な交通費
消耗品費	会議等の資料、チラシ、ポスター等の用紙代、材料代など ※参加者への参加記念品、景品等は対象外
印刷製本費	募集案内、広報ポスター、パンフレット等のコピー費や冊子作成のための印刷製本費
役務費	会議案内等を送付する切手代や物品配送料等、事業実施に係る保険料（傷害保険やスポーツ保険等） ※電話やインターネットの料金は対象外 ※火災、地震等の家屋に係る保険料は対象外
委託料	団体では実施できない業務の外部委託料等
使用料及び賃借料	事業実施のための会場使用料や音響設備等の機材の賃借料、車両の賃借料、通行料など
その他経費	上記項目に該当しない経費で、事業実施に直接必要と認められる経費

6 募集期間

令和8年4月1日（水）～令和8年5月22日（金）

7 応募方法

(1) 提出書類

- ①補助金交付申請書（様式第1号）
- ②実施計画書（様式第2号）
- ③収支予算書（様式第3号）
- ④団体概要書（様式第4号）
- ⑤構成員名簿（様式第5号）

※申請書一式は、西尾市ホームページからダウンロードしてください。



市ホームページ

(2) 提出方法

直接持参、郵送、メールにて受け付けます。

①持参の場合

西尾市役所総合政策部秘書政策課（本庁舎3階）

※午前9時00分から午後4時00分まで（土・日曜日及び祝日を除く）

②郵便の場合

〒445-8501（住所不要）西尾市役所総合政策部秘書政策課宛て

※【市民公募事業応募書類在中】と封筒に記載ください

※令和8年5月22日（金曜日）までに必着

※到着確認のため、郵送時に秘書政策課（0563-65-2154）までお電話ください

③メールの場合

【市民公募事業応募】と件名へ記載の上、

kikaku@city.nishio.lg.jp までお送りください。

※令和8年5月22日（金曜日）午後5時15分までに必着

※到着確認のため、メール送付時に秘書政策課（0563-65-2154）までお電話ください

市民公募事業の審査について

1 選定方法

提案の選定は、西尾市が選任する者をもって選定委員会を設置し、提案ごとにプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を実施したうえで選定します。

なお、提案数が15を超えた場合は、書類審査を実施し、書類審査通過者に対してプレゼンテーション及びヒアリングを行います。

2 プレゼンテーション及びヒアリング

日 時：令和8年6月13日（土）午前9時30分から（予定）

※集合時刻、集合場所等は、提案者ごとに電子メールで通知します。

場 所：西尾市役所本庁舎 22 会議室（2 階）

実施方法：提案内容説明（5分以内）、ヒアリング（10分程度）

参加人数：提案内容を熟知している者で3人以内とします。

※西尾市でミーティングボード「MAXHUB」を用意します。同ボードの使用を希望する場合は、事前にPDFデータ等をメールで秘書政策課に送付いただきます。

※プレゼンテーションは、非公開で実施します。

※プレゼンテーションの順番は、提出書類の受付順とします。

ただし、郵送による到着日が同日の場合は、秘書政策課が決定します。

※プレゼンテーション資料として別途資料がある場合は、8部ご用意ください。

3 評価の方法

各選定委員は、次の「評価基準」に沿って、申請書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容をもとに、提案の項目ごとに評価します。その際、「評価区分」によって5段階で点数をつけます。

評価基準：以下の項目について採点を行います。

審査項目	審査基準	配点
チャレンジ性	<p>●事業内容へ積極的に挑戦しようとする意欲を評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的が明確であり、その実現に向けた強い意欲が伝わる内容か。 	5点
新規性	<p>●提案内容が、一般的な考え方にとらわれず、新しい発想を取り入れているかを評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存の枠組みにとらわれない新しいアイデアや手法があるか。 ・市内で開催されている類似事業と比較して、差異や優位性があるか。 	5点
話題性	<p>●提案内容が、市民の興味や関心を引き、効果的な情報発信を通じて参加を促す可能性を評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案内容が市民の関心を引き、参加意欲を促すものであるか。 ・提案内容を効果的に広報・発信するための具体的な計画があるか。 ・提案内容が新しいトレンドや話題を生み出す可能性があるか。 	5点
公益性	<p>●提案内容が、特定の個人や団体だけでなく、広く市民全体や地域社会に多様な恩恵をもたらすかを評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案が多くの市民に対して恩恵をもたらすか。 	5点
計画性	<p>●提案内容が、目標達成に向けた具体的な手順、現実的な予算配分、実行可能なスケジュールで構成されているかを評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切なスケジュールが示されているか。 ・実施内容や予算配分が具体的で現実的であるか。 ・必要な人員、設備、協力者などの確保の見込みが示されているか。 ・荒天時などリスクに対する備えや問題発生時の対応策が示されているか。 	5点
合計		25点

評価区分

評価区分	点数
非常に優れている	5点
優れている	4点
普通	3点
やや劣っている	2点
劣っている	1点

4 選定（最終的な決定）の方法

上記の評価によって選定委員がつけた点数をもとに、以下の手順で最終的にどの提案を選定するかを決定します。

手順1：各選定委員による順位付けと「順位点」の付与

各選定委員の採点結果に基づき、得点の合計が高い提案から順にランキングをつけます。その順位に応じて、以下の「順位点」を各提案に与えます。

順位	順位点
1位	5点
2位	4点
3位	3点
4位	2点
5位	1点

※6位以下は0点となります

手順2：総合順位の決定（「順位点」の合計で判断）

全ての選定委員から与えられた「順位点」の合計が高い提案から順に、最終的な総合順位を決定します。

なお、総合順位を決める際の「順位点」の合計が同点の提案が複数あった場合は、各選定委員がつけた「評価基準に基づいた採点」の合計が高い提案を上位とします。

手順3：予算内での提案の選定

総合順位が決定したら、予算の範囲内で、順位が高い提案から順に選定します。ただし、各選定委員がつけた「評価基準に基づいた採点」の合計が75点未満（125点満点中）の場合は選定しないものとします。

なお、提出された提案の数が予算の範囲内に収まる場合であっても、上記と同じ評価と選定の手順を行います。

※選定は一者につき一案までとさせていただきます。

※評価、選定結果に関する問合せには市は一切応じないものとします。

※評価、選定結果についての異議申立はできないものとします。

※選定内容については、西尾市ホームページで公表します。

5 審査結果

審査結果は、すべての応募団体に通知します。審査の結果、補助対象事業として選定された団体には、交付決定通知書も併せて送付します。

市民公募事業の流れについて

申し込みから事業完了の流れについては、以下のとおりです。

年月日	内 容
令和8年4月1日(水)～ 令和8年5月22日(金)	①申請書の提出期間 条件を確認し、必要書類を提出してください。
令和8年5月25日(月)～ 令和8年6月5日(金)	②書類審査(申請件数が15を超えた場合) 申請書類の審査を行い、全申請者に結果並びにプレゼンテーション及びヒアリングの案内を送付します。
令和8年6月13日(土)	③プレゼンテーション及びヒアリング プレゼンテーション及びヒアリングにより審査します。
令和8年6月19日(金)	④最終決定通知 審査結果を全てのプレゼンテーション及びヒアリング参加者に送付します。併せて補助金交付決定通知書を送付します。(審査結果の詳細はお答えできません。) 採択された事業は実施の準備を進めてください。
令和8年6月22日(月)～ 令和9年3月31日(水)	⑤事業の実施 交付決定を受けた後、事業を実施してください。 事業の内容が大きく変わる場合や事業を中止する場合は、事業変更等の手続きが必要です。(様式第7号)
事業終了後30日以内又は 令和9年4月10日までの いずれか早い日まで	⑥事業の実績報告 事業終了後に必要書類を提出してください。
実績報告書提出後	⑦補助金交付請求 実績報告書に基づき、補助金額を決定します。決定した金額に基づき、補助金交付請求書を提出してください。
補助金交付請求書提出後	⑧補助金支払い 提出書類確認後、補助金を指定口座に振込みます。

市民公募事業の手続きについて

1 補助金交付について

補助金は、事業完了後にお支払いします。前払いはできませんのでご留意願います。補助金の交付決定から実際に補助金が交付されるまでに以下の手続きが必要です。

(1) 補助金交付決定通知書

補助金交付決定通知書（様式第6号）には、審査の結果、認められた補助対象経費以内の額が記載されています。

事業実施後に対象経費が収支予算書（様式第3号）の額を超えた場合でも、交付決定額を上回る補助金は交付できませんので、ご了承ください。

(2) 変更・中止の手続き

補助金の交付決定後に事業計画を変更する場合又は事業を中止する場合は、補助金変更申請書（様式第7号）の提出が必要となりますので、ご連絡ください。

変更の内容によっては、再度収支決算書を提出していただく場合があります。

(3) 事業実施後の実績報告

事業が完了したら、完了の日から30日以内又は令和9年4月10日のいずれか早い期日までに実績報告をしてください。詳細は次の「2 実績報告について」に記載しています。

また、収支決算書に記載されていた項目でも、決算時に補助対象経費としてふさわしくないと認められたものについては、補助対象外経費とすることがあります。

(4) 補助金交付請求

実績報告後、補助金交付請求書（様式第11号）を提出してください。請求書及び実績報告書等の確認後、補助金を口座振込により支払います。

請求書作成時には、以下の点を確認してください。

- ・団体名・氏名・住所は申請書に記入したとおりのものであること
- ・振込先に記入する口座が申請者本人または団体名義のものであること

2 実績報告について

事業実施後は、速やかに実績報告書等を提出してください。事業完了後30日以内又は令和9年4月10日のいずれか早い期日を期限とします。期限後に提出された場合は、補助金を交付できませんのでご注意ください。

(1) 提出書類

- ◇ 実績報告書（様式第9号）
- ◇ 収支決算書（様式第10号）
- ◇ 収入・支出の分かる領収書等の書類
- ◇ 事業実施の様子が分かる写真2枚以上（会場全体の様子がわかるもの） ※電子データで送付ください

※領収書に関する注意事項等については、次の「3 領収書について」に記載していますので、必ずご確認のうえご提出ください。

(2) 提出窓口と持ち物

実績報告書等の提出は事前連絡の上、直接、秘書政策課の窓口へお持ちください。提出時に書類の内容確認をさせていただきますので、報告書の内容がわかる方がお越しく下さい。

また、内容確認にお時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

3 領収書について

実績報告時には、全ての補助対象経費に対する領収書等の原本（支払証明書等、支払い事実が正確に分かるもの含む）が必要です。領収書等のもらい忘れや紛失をされますと、補助対象経費とすることができませんので、取扱いには十分にご注意ください。領収書等の添付には原本証明（日付及び代表者の氏名を記入。押印は不要）を行ってください。

(1) 確認事項

領収書等を受領する際は、以下の点を確認してください。

- ◇ 補助金申請者と同じ団体名が正式に記入されているか
- ◇ 金額が正確に記入されているか
- ◇ 但書が具体的に記入されているか
- ◇ 発行元の住所・社名（個人名）が記入（スタンプでも可）されているか
- ◇ 領収書の代わりにレシートで代用していないか。
- ◇ 謝礼については、領収書に本人の印があるか。

※このような記載がない場合、補助金交付対象外となることがあります。

(2) 領収書等の記入方法に関する注意事項

領収書等の作成時には見本(P.12に掲載)を参考にし、以下の点に注意してください。記載方法が不明な点については、事前にご相談ください。

- 謝礼金等（講師、専門家、出演者等への謝礼）
 - ・ 講師等の個人の領収印の入った領収書を作成すること
 - ・ 但書には、日付（年月日）及び具体的内容を記載すること
 - ・ 講師等の押印がされていること

- 旅費（交通費、通行料金、宿泊費等）
 - ・ 近距離の移動等領収書等の発行が難しいものについては、立て替えた個人の領収印の入った領収書を作成し、別に交通費管理表を提出すること
 - ※交通費管理表については所定の様式がありますが、同内容の任意の様式でも可とします。
 - ・ 交通費の支給は原則実費であること
 - ※ただし、実費以下の一律支給及び謝礼に含む場合を除く

- その他（消耗品費・物品購入費・会場使用料・保険代・通信費等）
 - ・ 購入先等の業者発行の領収書等であること

（3）対象外経費について

以下のものは補助金交付対象となりませんので、ご注意ください。対象になるかどうか判断がつきにくい場合はご相談ください。

- ・ 不動産・建物取得、備品取得等今後団体（個人）の管理となるもの（消耗品は除く）
- ・ 領収書がないもの、使途不明なもの
- ・ 補助金実績報告等にかかわるコピー代等の経費
- ・ 補助金申請時に収支予算書で対象外経費となっていたもの
- ・ その他補助事業としてふさわしくない経費等

【領収書記入例①(講師謝礼)】

領 収 書

西尾〇〇グループ 様

金額が正しいか確認すること。

補助金を申請した正式な団体名
または個人名であること。

¥ 50,000 円

内容を具体的に記入すること。

但し、令和8年7月7日「西尾の魅力を未来へ伝えよう！講演会」講師謝礼として
上記の金額を受領しました。

令和8年7月7日

年月日を正確に記入すること。

住所・氏名の記入及び押印を確認す
ること。

住所 愛知県西尾市〇〇町1丁目1番地
氏名 △ △ △ △ 印

【領収書記入例②(看板製作費)】

領 収 書

西尾〇〇グループ 様

講師等の交通費を支払う場合で、領収書が発行され
なかった時は、立て替えた本人の領収書を作成し、
別紙の交通費管理表も提出すること。

¥ 15,000 円

但し、令和8年7月7日「西尾の魅力を未来へ伝えよう！講演会」入口用立て看板製作費として
上記の金額を受領しました。

令和8年7月7日

住所 愛知県西尾市〇〇町2丁目2番地
氏名 ◇◇◇◇看板株式会社 印

【領収書記入例③(領収書のない交通費)】

領 収 書

西尾〇〇グループ 様

¥ 1,440 円

但し、西尾駅・名古屋駅の往復電車代として
上記の金額を受領しました。

令和8年7月7日

住所 西尾市〇〇町3丁目3番地
氏名 □ □ □ □ 印

上記は原本と相違ないことを証明する

令和 年 月 日

○ ○ ○ ○

〈申込み・問合せ先〉

西尾市 総合政策部 秘書政策課

〒445-8501 西尾市寄住町下田 22 番地

TEL 0563-65-2154 (直通)

FAX 0563-56-0212

Email kikaku@city.nishio.lg.jp