船橋市生活困窮者支援活動団体補助金
交付申請の手引き

令和７年５月

船橋市
FUNABASHI CITY

内容

1　補助金の目的 1
2　補助対象となる団体 1
3　補助対象となる事業 1
4　補助対象経費 2
5　補助金の額 2
6　申請方法 3
7　船橋市生活困窮者支援官民連携会議への参画 4
8　補助金交付可否の決定通知 4
9　補助金の概算払 4
10　申請事業の変更や中止 4
11　事業の実績報告について 5
12　注意事項 5

〇補助金の申請から交付までのスケジュール（予定）

※3月末まで事業を実施する場合

令和７年５月１日（木）～６月２日（月）	申請受付期間
令和７年６月13日（金）	船橋市生活困窮者支援官民連携会議 ※申請団体要出席
令和７年７月上旬	交付可否決定通知
令和８年３月31日	実績報告書提出締切
令和８年５月中	補助金交付（申請団体の口座へ振込）

1 補助金の目的

物価高騰等の影響により生活に困窮する市民（以下「生活困窮者」という。）の支援に取り組む民間団体に活動経費を補助することにより、生活困窮者自立支援の機能強化を図ることを目的とする。

2 補助対象となる団体

次のいずれにも該当する団体

① 市内において生活困窮者支援活動を行う法人その他の団体であること。（※法人格の有無は問いません）
② 船橋市「保健と福祉の総合相談窓口さーくる」と連携が図られている又は連携する予定であること。
③ 市が設置する、生活困窮者の状況把握、課題整理及び支援方法の検討等を行う官民連携によるプラットフォームに参画すること（詳細は P4 をご参照ください）。
④ 5 人以上で構成され、団体の規約等を有していること。
※ 暴力団関係者が構成員に含まれる団体は補助金の交付対象外となります。

3 補助対象となる事業

補助対象団体が独自に実施する生活困窮者支援活動のうち、次のいずれにも該当するもの

① 生活困窮者を支援するうえで、市長が必要と認めること。
② 物価高騰等の影響により生活困窮者支援ニーズの増大による事業量又は活動経費が増加していること。

【補助対象とならない事業】

- 営利を目的とした事業
- 特定の個人や事業者、団体等が利益を受ける事業（特定の政党や候補者を応援又は反対することを目的として行う活動や特定の宗教の布教を目的として行う活動など）
- 現金又は金券類の配布を行う事業

【補助対象事業の例】

- 食料や日常生活用品等の物資支援
- 就労支援
- 居住支援
- 居場所づくり

4 補助対象経費

補助対象事業を実施するうえで、市長が必要と認める経費

【補助対象経費の例】

- 食料や日用生活用品等の物資支援に必要な物品購入費
- 相談者に物品を届ける送料・運搬経費
- 居場所づくりに必要な会場借上料
- 生活困窮者支援に必要な物資（食材等）を保管する倉庫借上料
- 食料支援団体等が行う検便費用
- 生活困窮者支援活動に従事するボランティアへの謝金

【補助対象とならない経費】

- 国、地方公共団体又はその他民間基金等の補助金等を受ける経費
- 補助対象事業の実施に直接要しない経費
  （例：団体の総会開催に係る経費）
- 補助対象とならない経費と経理を明確に区分できない経費
  （例：自家用でも使用している車両の燃料費、補助対象外事業にも使用する消耗品・備品費、補助対象外事業にも従事する職員の人件費）
- 領収書・レシート等の支出した証拠を示すことができない経費
- 人件費の総額が補助対象経費の総額の 2 分の 1 を超過する場合の当該超過額

5 補助金の額

補助対象経費の総額に 2/3 を乗じた額（千円未満切り捨て）
ただし、50 万円を限度とする。

※ 申請総額が市の予算額を超過する場合は、上記の額を下回ることがあります。

※ 同一の団体が複数の事業を実施する場合は、その複数の事業に係る経費を合計したものに対し、補助率及び補助限度額が適用されます。

6 申請方法

①～⑥の書類を船橋市地域福祉課あて、持参、郵送又は電子メールにてご提出ください。

① 船橋市生活困窮者支援活動団体補助金交付申請書（第１号様式）
② 令和７年度生活困窮者支援活動団体補助事業計画書
③ 令和７年度生活困窮者支援活動団体補助事業収支予算書
④ 団体の定款又は規約等
⑤ 団体役員等の名簿（賛助会員等、団体の運営に携わっていない者は掲載不要）
⑥ 団体の活動内容がわかる資料（パンフレット・チラシ、総会資料等）
※ 申請書類の様式は、船橋市ホームページ（下記コード）に掲載しているほか、地域福祉課へご連絡いただければ、郵送いたします。

【申請受付期間】

令和７年５月１日（木）～令和７年６月２日（月）（※郵送の場合は、必着）

【提出先】

〇持参の場合
船橋市地域福祉課（船橋市湊町 2-10-18　千葉県船橋合同庁舎４階）へ、
平日 9:00～17:00 にご持参ください。

〇郵送の場合
〒273-8501　船橋市湊町 2-10-25 船橋市地域福祉課あて、
ご郵送ください。

〇電子メールの場合
件名に、「生活困窮者支援活動団体補助金交付申請」とご記載のうえ、
chiikifukushi@city.funabashi.lg.jp あて、ご送信ください。

7 船橋市生活困窮者支援官民連携会議への参画

船橋市では、官民連携による生活困窮者支援を推進するためのプラットフォームとして、生活困窮者支援に関係する団体等が参加し、生活困窮者の状況把握や課題整理、支援方法の検討等を行う「船橋市生活困窮者支援官民連携会議」を開催しています。

補助金を申請した団体は、下記の日程で開催されるこの会議に出席し、申請事業ほか団体の活動内容等をご説明くださいますようお願いいたします（審査会ではなく、意見交換・情報交換・団体同士の連携促進を目的としたものです）。

また必要に応じて、継続して会議への出席や調査を依頼することがありますので、ご協力くださいますようお願いいたします。

【日時】令和 7 年 6 月 13 日（金） 10:00～（1 時間半程度を予定）
【場所】船橋市役所本庁舎分室会議室 1
※ 詳細は、申請受付後ご案内いたします。

8 補助金交付可否の決定通知

申請のあった事業は、申請書類や「船橋市生活困窮者支援官民連携会議」での説明等を踏まえ、補助金交付可否を決定します。

結果は、7 月上旬ころに「船橋市生活困窮者支援活動団体補助金交付可否決定通知書（第 2 号様式）」により、申請団体の代表者あて通知いたします。

9 補助金の概算払

補助金は事業終了後の支払いが原則となりますが、希望する場合は、事業完了前に概算払を行うことが可能です。手続き方法は、交付決定後に地域福祉課までご連絡ください。

なお、実績報告を受け確定した交付額が、概算払を受けた額を下回った場合は差額を返金していただきます。

10 申請事業の変更や中止

交付決定後、補助事業の変更や補助事業を実施できなくなる場合は、地域福祉課に必ずご相談ください。

※ 「船橋市生活困窮者支援活動団体補助事業計画変更（中止・廃止）申請書（第３号様式）」を提出いただく必要があります。

11 事業の実績報告について

補助事業が終了したときは、**事業完了後 20 日以内又は令和 8 年 3 月 31 日のいずれか早い日まで**に、次の①～⑥の書類をご提出ください。

① 船橋市生活困窮者支援活動団体補助金実績報告書（第4号様式）
② 令和 7 年度生活困窮者支援活動団体補助事業報告書
③ 令和 7 年度生活困窮者支援活動団体補助事業収支決算書
④ 補助対象経費の支払が確認できる書類
（領収書・レシート等　※品名や支払日が記載されたもの）
⑤ 個人名義及びクレジットカードで支払いをした経費に係る精算完了確認書
⑥ その他参考となる資料（パンフレット・チラシ等）
※ 上記書類を確認のうえ、補助金額を確定し、「船橋市生活困窮者支援活動団体補助金確定通知書（第 5 号様式）」により交付確定額を通知いたします。

12 注意事項

- 提出された申請書、実績報告書及びその他添付書類は返却できません。
- 審査に必要な場合、さらに詳細な書類の提出や調査を行う場合があります。
- 交付決定した事業の申請内容に偽りや不正があった場合や、補助事業以外に使用した場合は、補助金を返還請求又は減額いたします。
- 事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により消費税仕入控除税額が確定した場合（消費税仕入控除税額が 0 円の場合を含む）は、「船橋市生活困窮者支援活動団体補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額報告書（第 7 号様式）」を提出してください（消費税仕入控除税額が発生する場合、返還手続きが必要な場合があります）。

【参考1】

領収書・レシートの提出方法について

① **購入品目・金額・支払日が明記された領収書・レシート**を所定の貼付フォーマットに、**重ねず費目毎に**貼付してください。
② 貼付する領収書・レシートは**原則として原本**としてください。ただし、団体側で原本を保管する必要がある場合は、コピーを貼付し、書類提出時に原本を併せてご提出ください。担当者が内容を照合し、原本は返却いたします。
③ **領収書・レシートがない経費は補助対象外**となります。
④ 領収書の**あて名は原則として、補助金交付団体名義**としてください。会員個人が立て替えて購入するなどで**あて名が個人名義となっている場合及び個人名義のクレジットカードで購入した場合は「個人名義及びクレジットカードで支払いをした経費に係る精算完了確認書」を添付**してください。添付がない場合は、補助対象事業で使用した経費であるか不明となるため、補助対象外となります。
⑤ 領収書・レシートが多い場合は、貼付用の台紙を適宜コピーしてご使用ください。
⑥ 台紙の1枚目には、費目毎の合計額を記入してください。
⑦ クレジットカードで購入した場合は、利用明細書など決済が完了していることがわかる書類を添付してください（レシート等で決済が完了していることがわかる場合は不要）。
⑧ **ポイントを使用して購入した場合は、ポイント充当相当額は補助対象外**となります。
⑨ 1枚のレシートの中に費目が異なるものがある場合は、**レシートをコピーし、それぞれの費目に貼付**して、対象となる金額の横に丸をつけてください。補助対象額は、費目別に税込額を計算して計上してください。

【例】おにぎり（食糧費）と紙コップ（物品購入費）が混在する場合

食糧費に原本貼り付け
（税込1,080円を計上）

○○スーパー

おにぎり
（100円×10個） 1,000円 ○

紙コップ 1,500円
（300円×5袋）

8%税対象額 1,000円
8%消費税 80円
10%税対象額 1,500円
10%消費税 150円

合計 2,730円

物品購入費にコピー貼り付け
（税込1,650円を計上）

○○スーパー

おにぎり
（100円×10個） 1,000円

紙コップ 1,500円 ○
（300円×5袋）

8%税対象額 1,000円
8%消費税 80円
10%税対象額 1,500円
10%消費税 150円

合計 2,730円

【参考2】

精算完了確認書について

事業に係る費用の支払いについて、**原則として団体名義で支払い**を行うものとしています（クレジットカードを用いる場合は団体名義のもの）。

ただし、個人が立替えて消耗品等を購入するケースも多いことから、**補助事業の実施のために必要であることが明らかな経費に限り、個人名義での支払い・クレジットカードの利用が可能**なものとしています。

この際、個人による支払い及びクレジットカード決済を行ったこと、支払いを行った個人への精算を完了していることを確認するため、**「個人名義及びクレジットカードで支払いをした経費に係る精算完了確認書」**の提出をお願いいたします。