

令和7年度 補助金対象事業を募集します

# 倉敷市人権啓発活動事業費補助金

## < 応募の手引き >

(令和7年度 応募要領)

市民団体等が持つ人材や知識、技術、ネットワークなどの資源を活用して人権意識の高揚を図るために企画した事業を募集します。

**募集期間** 令和7年4月1日(火)～11月28日(金)

- 個別説明・相談……令和7年4月1日(火)から随時実施  
事前に電話予約をしてください。

◎必ず申請前に事業計画について相談してください。

**補助金の種類** 補助Ⅰ型(50万円)・補助Ⅱ型(10万円)

※申し込むことができる団体等の要件や補助の対象となる事業については、次ページ以降をご参照ください。

※ 申請書等の様式について  
令和7年度の様式を使用してください。



《お申込み・お問い合わせ先》 **倉敷市人権推進室**

〒710-8565 倉敷市西中新田 640 番地

TEL 086-426-3255 FAX 086-426-0990

※この手引き等は、市のホームページからダウンロードできます。

(<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/kurashi/jinken/1011741/1003205/1003214.html>)

## 1 はじめに

倉敷市では、人権尊重社会の実現に寄与することを目的として、NPO 法人又は市民団体が、自らの持つ人材や知識、技術、ネットワークなどの資源を活用して、市民の人権意識の高揚を図るために企画し実施する講演会や啓発イベントなどを募集しています。

講演会や啓発イベントなどに要する経費を対象として補助金を交付しています。

## 2 募集期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）～ 1 1 月 2 8 日（金）

※募集期限は厳守してください。募集期限を過ぎた場合は、受理できません。

## 3 事業実施期間

次の期間に実施する事業が、補助金交付の対象になります。

令和 7 年 5 月 1 日（木）～令和 8 年 3 月 2 0 日（金・祝）

## 4 補助金の種類

補助 I 型・・・限度額 5 0 万円（1 団体当たり）

補助 II 型・・・限度額 1 0 万円（1 団体当たり）

## 5 申し込むことができる団体

申し込むことができる団体は、**補助 I 型（限度額が 5 0 万円）については次に掲げるすべての要件**を、補助 II 型（限度額が 1 0 万円）については（1）及び（2）の要件を満たす団体です。

- (1) 岡山県内に事業所等を有する N P O 法人や市民団体であり、自発的かつ自立的に、営利を目的としない公益的な活動を行うことを目的とした団体であること。
- (2) 組織・運営体制（規約、代表者、連絡先等）が明確であること。
- (3) 人権意識の高揚を目的に、広く人権問題に取り組んでいること。
- (4) 補助金の交付を申請しようとする年度（以下「申請年度」という。）の前年度から起算して過去 5 年以内に岡山県内で 2 年以上にわたり人権啓発に関する活動実績があること、又は申請年度の前年度から起算して過去 5 年以内に 2 回以上、倉敷市人権啓発活動事業費補助金交付要綱に規定する補助金の交付を受け、事業を実施した実績があること。

### 5-1 申し込むことができない団体

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを主たる目的とする団体
- (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
- (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和 2 5 年法律第 1 0 0 号）第 3 条に規定する公職をいう。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者、若しくは政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体

- (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制の下にある団体、その他反社会的活動のおそれがある団体
- (5) 社会通念上好ましくない活動に関わる団体

## 6 補助の対象となる事業

補助の対象となる事業は、次のすべてを満たしているものです。

- (1) 人権意識の高揚を図るための事業（講演会及び啓発イベント等）で、啓発効果の高いものであること。
- (2) 倉敷市内で開催される事業で、広く市民の参加を募って開催されるものであること。
- (3) 補助対象となる事業について、倉敷市又は国、県及び他の地方公共団体等から補助や委託を受けていないこと。
- (4) 特定の集団や団体及び個人を誹謗中傷する内容でないこと。

### 6-1 事業の回数

補助限度額の範囲内で複数回の実施を可能とする。（補助限度額を超えた経費は申請団体の負担とする。）

## 7 補助金額等

### (1) 補助対象経費

事業を行うために直接必要な経費（講師謝金、旅費、資料作成費、会場借上料等。詳細は、7-1 補助対象経費の例示を参照）から補助事業に係る収入（寄付金等）を控除した額であって、市長が必要かつ適当と認めたもの。

### (2) 交付額

補助対象経費と補助限度額（50万円【補助Ⅰ型】又は10万円【補助Ⅱ型】）とを比較して少ない方の額（千円未満の端数は切り捨て）

※同一年度内において、団体が受けることができる補助金の種類は、補助Ⅰ型、補助Ⅱ型のどちらかのみです。

## 7-1 補助対象経費の例示

事業の直接的経費・補助対象経費

報 償 金	<p>事業実施のために必要な講師、指導者、専門家等への謝金          ※申請団体の役員及び会員、共催団体等は、対象となりません。  <u>※申請時に見積書・プロフィールなどの金額の根拠となる資料を添付してください。</u>ただし、次に示す単価による場合は必要ありません。          （2時間程度の講演の場合）</p> <table border="1" data-bbox="432 483 1257 748"> <thead> <tr> <th>講師の種類</th> <th>倉敷市内</th> <th>倉敷市外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大学教授、弁護士等</td> <td>15,000 円</td> <td>16,500 円</td> </tr> <tr> <td>大学助教授等</td> <td>12,600 円</td> <td>13,900 円</td> </tr> <tr> <td>学校長等</td> <td>8,800 円</td> <td>9,700 円</td> </tr> <tr> <td>専門講師、実習講師等</td> <td>6,300 円</td> <td>6,900 円</td> </tr> <tr> <td>助手等</td> <td>3,800 円</td> <td>5,000 円</td> </tr> </tbody> </table>	講師の種類	倉敷市内	倉敷市外	大学教授、弁護士等	15,000 円	16,500 円	大学助教授等	12,600 円	13,900 円	学校長等	8,800 円	9,700 円	専門講師、実習講師等	6,300 円	6,900 円	助手等	3,800 円	5,000 円
講師の種類	倉敷市内	倉敷市外																	
大学教授、弁護士等	15,000 円	16,500 円																	
大学助教授等	12,600 円	13,900 円																	
学校長等	8,800 円	9,700 円																	
専門講師、実習講師等	6,300 円	6,900 円																	
助手等	3,800 円	5,000 円																	
賃 金	<p>事業実施のために直接必要なアルバイト等の臨時スタッフに係る経費          ※単価については時給1,000円を上限とします。          ※最低賃金を下回らないように設定してください。  <u>※申請団体の構成員等には、支払うことができません。</u></p>																		
旅 費	<p>外部の講師、指導者、専門家等が会場までに要した交通費（※詳しい経路を記載すること）及び宿泊費          ※一般的な公共交通機関の運賃及び宿泊費の実費とする。ただし、宿泊費は10,000円を上限とする。  <u>※アルバイトやボランティアには、支払うことができません。</u></p>																		
消耗品費	<p>事業実施のために必要な資料等の作成の用紙、文房具などの購入費          ※今回の事業に直接的に必要なものであって、必要最小限のものに限ります。</p>																		
印刷製本費	<p>事業実施のために必要な参加募集案内、広報ポスター、資料の作成やコピーに係る経費（<u>※広く市民へ広報する紙類へは、必ず補助金のロゴマークを表面へ載せること。</u>表面にロゴマークが無い場合は補助金の対象外となる場合があります。）          ※申請団体の紹介用パンフレットなどは対象になりません。</p>																		
食 糧 費	<p>講師への昼食代やお茶代など          ※アルバイトやボランティアの昼食代等は対象となりません。          ※講師の昼食代は1,500円を上限とします。（お茶代込み）</p>																		
通信運搬費	<p>募集案内、会議資料、事業実施に必要な資料等を送付するための郵送料や宅配便料など</p>																		
保 険 料	<p>ボランティア保険・行事保険など</p>																		
施設使用料及び備品等賃借料	<p>会議室、施設、機具、物品等の使用料          通信機器やその周辺設備、バス等の借上料（団体が自ら所有している施設、物品等を除く）</p>																		
業務委託料	<p>講師派遣又はあっせんの委託料、駐車場の警備業務委託料、オンラインによる講演会開催に係る委託料など</p>																		
手 数 料	<p>経費を支払う際の振込み手数料など</p>																		

※施設使用料などは、交付決定前に支払いをしても補助対象になる場合があります。

## 7-2 補助対象とならない経費

- (1) 家賃（敷金・礼金等を含む。）
- (2) 土地の取得・補償に関する経費
- (3) 団体の経常的な運営に関する経費（事務所の光熱水費・備品費等）
- (4) 団体の基盤強化のための経費
- (5) 事業の実施のための調整に係る経費（事前調査・打ち合わせ・交渉等）
- (6) スタッフ・参加者への飲食代（事業目的を達成するために必要な費用は対象経費として認められる場合がある。）
- (7) 商品券等金券の購入代金
- (8) 記念品等の購入経費（イベント参加者へのプレゼント・賞品・景品等）
- (9) 領収書のないものや明細が確認出来ない経費
- (10) 事業に係る団体構成員の人件費（受取人が団体構成員となる謝礼や人件費等）
- (11) その他、補助事業に直接関係しない経費
- (12) 市長が社会通念上適切でないと認めた経費

## 8 提出書類

以下の書類（原則としてA4判）を各1部提出してください。

- |                                   |         |  |
|-----------------------------------|---------|--|
| (1) 補助金交付申請書                      | (様式第1号) | } ※別冊「倉敷市人権啓発活動事業費補助金 交付申請書等の記載例」P1～5を参照 |
| (2) 補助事業実施計画書                     | (様式第2号) |  |
| (3) 補助事業収支予算書                     | (様式第3号) |  |
| (4) 団体概要書                         | (様式第4号) |  |
| (5) 活動実績書                         | (様式第5号) |  |
| (6) 債権者登録をしていない団体にあつては、債権者登録申請書   |         |  |
| (7) その他市長が必要と認める書類（見積書、講師プロフィール等） |         |  |

### 8-1 提出の方法

倉敷市役所人権推進室（本庁2階）に直接持参してください。

※ 受付時間 8時30分～17時15分

※ 受付時に関係書類一式を確認したうえで受理しますので、郵送・FAX・電子メールでの提出はできません。なお、書類の差替え・追加については郵送等でも構いません。

### 8-2 受付時の審査

申請要件を満たしているか、書類が全て整っているかについて形式的な審査をし、受理します。

## 9 事業計画の審査

### 9-1 プレゼンテーション

倉敷市人権啓発活動事業費補助金審査委員会において、事業内容のプレゼンテーションを行っていただきます。日時については、受付後お知らせいたします。

## 9-2 審査

提出書類及びプレゼンテーションの内容を総合的に審査し、審査委員会で対象事業を決定します。なお、審査では次の基準をもとに採点します。

### ① 事業の実行性

事業の実績の多さや同種の事業の実績、実施計画の実施スケジュール、事前準備などから確実な事業実施ができるかどうかを採点する。

### ② 事業の効率性

事業の種別、実施方法、対象人員及び対象経費を考慮し、効率的な事業が実施されるかどうかを採点する。

### ③ 内容の妥当性

事業の内容が話題性のあるものであるか、先駆性のあるテーマを適切に取り上げているか、また、集客力や感銘度のあるものとなっているかを考慮し、補助金の対象としてふさわしいかどうか。また、過年度実績がある場合は、過去の事業と比較し、新たな事業といえるかを併せて採点する。

### ④ 総合判定

事業内容全体を総合的に判断し、補助対象事業として適当かどうかを採点する。

## 10 補助事業の決定と補助金の交付

### 10-1 補助金交付決定通知書の送付

審査委員会の審査により補助事業を決定し、該当する団体にプレゼンテーションから1週間程度で決定通知書（様式第6号）を送付します。

### 10-2 補助金の交付

補助事業終了後に、実績報告書の提出など所定の手続きを経て、補助金が確定されたのち交付されます。

また交付決定後、事業実施までに必要となる経費について、必要な書類を提出することにより、交付決定額の2分の1の額を上限として、事前に交付を受けることができます。ただし、事前交付は補助I型のみ可能です。

## 11 情報の公開

この制度を利用するために提出いただいた書類は、個人情報を除き情報公開の対象となります。提出物は著作権や肖像権に配慮し、あらかじめ参加者に許可を得るなど、団体で責任をもって対応してください。

## 12 Q & A

### (1) 申し込むことができる団体

**Q1 営利を目的としない公益的な活動を行う団体の判断はどこですか。**

A1 規約又は定款、活動実績等から判断します。

**Q2 複数のNPO法人で新たな団体を結成した場合の実績はどうなりますか。**

A2 啓発活動の実績がない団体については補助I型の補助対象団体となりません。なお、複数団体での申請はできません。

**Q 3 補助 I 型の要件の一つである「広く人権問題に取り組んでいること。」はどこで判断するのですか。**

A 3 規約又は定款、活動実績等から判断します。

## (2) 補助の対象となる事業

**Q 4 広く市民の参加を募るとはどのような状況ですか。**

A 4 特定の地域や対象者に限定するのではなく、不特定多数の市民を対象としていることです。

**Q 5 事業の中で、署名や募金をすることはできますか。**

A 5 署名や募金を事業内で行うことは適当ではありません。

**Q 6 事業実施日に団体作成の書籍を販売していいですか。**

A 6 実施団体の収入となるような販売は認められません。

**Q 7 補助限度額の範囲内で複数回の実施が可能とはどういう意味ですか。**

A 7 例えば、補助 I 型の要件を満たす団体が 6 月に 30 万円の事業を計画して交付決定を受けた後、9 月に 40 万円の事業を計画した場合、20 万円の申請をすることができます。

**Q 8 オンラインを利用した講演会は補助金の対象となりますか。**

A 8 対象となる可能性があります。ご相談ください。

## (3) 補助金額

**Q 9 参加者負担金（入場料）を徴収していいですか。**

A 9 できるだけ多くの人に参加してもらうため、原則として参加者負担金（入場料）は徴収しないでください。

**Q 10 50 万円の事業を計画していますが、50 万円の補助金が受けられますか。**

A 10 実際の経費から自主財源等を差し引いたものが補助対象経費であり、補助限度額と比較して少ない方の額が補助金となりますので、50 万円になるとは限りません。

**Q 11 普通旅費について、一般的な公共交通機関の運賃とはどのようなものですか。**

A 11 鉄道を利用する場合、出発地から目的地までの乗車券・特急券・指定券を購入する料金が一般的な公共交通機関の運賃です。ただし、グリーン料金は認められません。飛行機の場合は、国内航空運賃表の普通運賃になります。また、最寄駅から会場まではバス等の実費を基本としてください。

**Q 12 事業実施のために必要不可欠な食糧費とはどのようなものですか。**

A 12 食糧費として認められるのは、炎天下の屋外事業の際の水分補給のためのお茶など事業の性質上必要な場合や、講師の拘束時間が昼食時間にかかる場合の弁当代です。会議に付随するお茶代やイベントの時のスタッフへの昼食代は対象になりません。

**Q 13 補助金の交付決定前に必要な物品の購入などを行ってもいいですか。**

A 13 補助金の交付決定前の支出は、原則補助対象経費として認められません。よって、消耗品の購入等、事業に係る支出は、交付決定通知の日以降に行ってください。ただし、会場予約のための前払いなど事業実施のためにはやむを得ないと認められるものは対象となる場合がありますので、事前に人権推進

室へご相談ください。交付決定とならなかった場合は、支払い済みの経費は団体の負担となります。

#### (4) 事業計画の審査

**Q 1 4 プレゼンテーションはいつ実施されますか。**

A 1 4 随時実施としておりますが、申請団体と協議のうえ決定いたします。

**Q 1 5 プレゼンテーションではどのような内容を発表すればよいのですか。**

A 1 5 事業の目的、内容及び実施方法等を一定時間で発表してもらいます。特に強調しておきたいことがあれば、ここでアピールしてください。

**Q 1 6 審査の方法を教えてください。**

A 1 6 実施団体からの提出書類、プレゼンテーションに基づき、話題性、先駆性、集客力、感銘度、事業効率性などで評価します。

**Q 1 7 新たな事業とはどのような観点から判断されますか。**

A 1 7 開催形式、テーマ、講師等を過去の事業と比較し、判断します。

**Q 1 8 プレゼンテーションの方法は自由ですか。**

A 1 8 基本的に提出していただいた申請書等により説明をしていただきます。プロジェクターやパソコンは使用できません。

**Q 1 9 応募した事業は、全て採択されるのでしょうか。**

A 1 9 全事業が採択される訳ではありません。審査委員会が一定の基準以上の評価をした事業のみが補助事業になります。

#### (5) その他

**Q 2 0 後援や共催はしてもらえますか。**

A 2 0 補助対象事業と決定された事業は、後援の許可書を交付された事業と見なします。

### 1 3 交付決定までの流れ

個別説明・相談（令和7年4月1日（火）～11月28日（金））  
電話予約のうえ、本庁人権推進室にお越しください。  
◎必ず申請前に事業計画について相談してください。



申請書の提出（令和7年4月1日（火）～11月28日（金））  
関係書類を本庁人権推進室に直接持参してください。



プレゼンテーション **※参加必須**（随時）



審査



対象事業の決定と交付決定通知書の送付  
(プレゼンテーションから1週間程度)

