

## 応募書類を作成する上でのポイント

- 1 達成したい目標を明確にすること。
  - (1) 単なる親睦・レジャー等ではないことを明確にすること。
  - (2) 実施体制や計画性のほか、定量（数値）的な目標設定をすること。
- 2 これまでの活動を踏まえた内容であることを訴えること
  - (1) 盛岡市からの補助事業を受ける意義を考え、やりたいことを明確にすること。
- 3 営利事業との線引きをはっきりすること。
  - (1) 営利を目的とした活動は認められません。
  - (2) 人件費・謝金を自団体のメンバーに支払う場合は特に慎重に行うこと。
  - (3) 人件費は、下表の基準額を目安に算出すること。なお、標準額は目安であるため、団体等の状況に応じて算出するものとするが、下表に示す上限額を超えないこと。

### 【参考】人件費の基準額

職種	標準額 1時間あたり（円）	上限額 1時間あたり（円）
メイン従事者（管理的業務）	1,500円程度	2,000円
メイン従事者（管理的業務外）	1,300円程度	1,500円
補助的従事者	1,000円程度	1,200円

- 4 経費は、活動に必要なものだけを計上すること
  - (1) 団体の維持に必要な経費や事務局経費は認められません。
  - (2) 補助上限に合わせた経費積算は認められません。
  - (3) 応募書類には経費の積算に係る根拠書類として原則として見積書を添付すること。ただし、実際の販売価格が分かる書類やサービス提供者等が発行する料金表などで確認が可能な場合は見積書以外の根拠書類でも可とします。
  - (4) 同じ場所に一堂に会するイベントを開催する場合の直接経費分（コミュニティ形成に係る経費等は別途積算すること）は、下表を参考してください。

### 【参考】イベント開催に係る直接経費分の上限額の目安

1回あたりの参加者数	回数	事業費の目安
20人程度	1回	15万円
20人程度	2回	25万円
20人程度	3回	35万円
50人程度	1回	25万円
50人程度	2回	45万円
80人程度	1回	35万円
100人程度	1回	40万円

※オンラインだけでのイベント開催の場合は、上記によらず1回あたり10万円を上限の目安として、必要な経費により積算してください。

- 5 補助終了後の中長期の展望をアピールすること
  - (1) 補助が終了したから事業も終了ではなく、自立・自走することが前提です。