

地域コミュニティ活動支援事業 募集要項

募集期間 令和6年4月1日～4月15日

1 事業概要

地域の課題解決や魅力向上に向けて、市民主体の団体が取り組む公益的な事業について、事業経費の一部を市が補助します。

※当補助金制度は市民活動団体の皆さんの初期活動を応援するものであり、同一の補助対象事業に対し、3回を限度に補助金を交付します。

2 補助金額

補助対象経費の10分の8以内、上限10万円

3 応募資格

市内に活動拠点を有し、3人以上で構成され、事業計画、会計、会則等が整備されている尼崎市民主体の市民団体（申請できるのは、1団体あたり1事業です）

4 対象となる事業(次のいずれにも該当するもの)

- (1) 市内6地区（中央・小田・大庄・立花・武庫・園田）のいずれか1つの地区内で行う公益的な事業
- (2) 令和6年4月1日から令和7年3月31日の間に実施する事業で翌年度以降も継続して実施できる(実施が見込める)事業
- (3) 過去に3回以上、当補助金の交付を受けていない事業

※公益的な事業とは地域・社会の課題解決に役立ち、成果が特定の市民や団体にとどまらず広く市民に及ぶ事業です。当補助金の対象となる分野は下記1～19のいずれかに該当するものです。

| | | | | | |
|----|------------------------------------|----|----------------|----|-------------------|
| 1 | 保健、医療または福祉の増進 | 7 | 環境保全 | 13 | 子どもの健全育成 |
| 2 | 社会教育の推進 | 8 | 災害救援 | 14 | 情報化社会の発展 |
| 3 | まちづくりの推進 | 9 | 地域安全 | 15 | 科学技術の振興 |
| 4 | 観光の振興 | 10 | 人権の擁護または平和の推進 | 16 | 経済活動の活性化 |
| 5 | 農山漁村又は中山間地域の振興 | 11 | 国際協力 | 17 | 職業能力の開発または雇用機会の拡充 |
| 6 | 学術、文化、芸術又はスポーツの振興 | 12 | 男女共同参画社会の形成の促進 | 18 | 消費者の保護 |
| 19 | 1～18の活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助 | | | | |

【注意】 次の事業は補助対象となりません。

- ・ 国、県、市などの公的機関から他制度による補助金を受けている／受ける予定の事業
- ・ 飲食や旅行（視察を含む）など趣味や娯楽、個人の知識・技能の取得を主な目的とする事業
- ・ 他の団体が主催する事業への単なる参加
- ・ 政治、宗教に関わる事業や、営利を目的とする事業
- ・ 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。）又は暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）の統制の下にある団体が行う事業



5 補助対象経費

補助の対象となる経費は、事業実施にかかる直接的に必要な経費のみです。下の表を参考にし、よくわからない場合や、特別の事情がある場合はご相談ください。(以下の経費に該当しても領収書は必要です)

| 科目 | 対象となる経費の例 | 対象とならない経費の例 |
|-------|--|---|
| 謝礼金 | ・講師謝礼（事業当日のみ補助対象内） | ・別途報酬や委託料を払う相手への謝礼 ・補助対象団体の構成員への謝礼 |
| 交通費 | ・団体構成員を除く講師及び出演者の交通費 | ・補助対象団体の構成員、ボランティアの交通費 ・定期券代 |
| 消耗品 | ・事務用品 ・プリンターのインク ・事業実施に係る材料費 | ・参加者の景品、記念品 ・講師、外部ボランティア及び内部スタッフの飲食費 ・会議、懇親会、慰労会などにおける飲食費 ・手土産 |
| 印刷費 | ・チラシ、ポスター、冊子などの印刷費 | ・団体の会報の印刷費 |
| 通信運搬費 | ・チラシの送料 ・講師へ連絡文書や資料を送る際の送料 ・会場へ物資を運ぶ際の運送料 | ・電話料金 ・ガソリン代 |
| 保険料 | ・ボランティア保険料 | |
| 委託料 | ・会場、舞台、照明装置などの設営を専門業者に委託する際の費用 | |
| 使用料 | ・会場使用料（本番及びリハーサルの1回、打ち合わせについては補助対象内） ・器材レンタル料 | ・視察や研修のみのバス借上料 |
| 備品費 | ・対象事業の実施に使用する備品の購入費、修繕費（ただし、補助金の2割以内） | ・個人所有となる備品の購入費、修繕費 |

6 審査方法・審査基準について

(1) 審査方法

審査は、市民運動各地区推進協議会が審査基準に基づき、書類審査やプレゼンテーション審査により行います。

※審査会開催にあたっては、災害や感染症の状況により、審査方法の手法を変更する場合があります。

(2) 審査基準

審査基準は次の5項目です。


公益性：事業の目的・内容が地域の課題や市民のニーズをとらえているか。

公開性：だれでも参加できるか。事業を広報する手段がとられているか。

計画性：事業計画、資金計画が具体的に立てられており、無理がないか。

効果性：補助金額に見合う効果が期待できるか。効率的、効果的な手法がとられているか。

発展・継続性：補助金により、事業の発展・自立や、他の市民・団体への波及効果が期待できるか。





7 申請について

申請にあたっては、募集期間内に次の（１）～（６）の書類をそろえて**市民運動各地区推進協議会事務局（各地域課）**まで①メール②郵送③持参のいずれかでご提出ください。

なお、（３）収支予算書の内訳はできるだけ詳しくご記入ください。内訳が書きづらい場合には別途、見積等の根拠資料を添付いただいても結構です。

提出期限：令和 6 年 4 月 15 日(月) 午後 5 時 30 分(必着)

- (1) 補助金交付申請書 (様式(地)第1号)
- (2) 事業実施計画書 (別紙(地)-1)
- (3) 収支予算書 (別紙(地)-2)
- (4) 団体名簿 (別紙(地)-3)
- (5) 会則 (様式なし)
- (6) 見積等の根拠資料 (必要に応じて添付してください。)


【注意事項】

- ・ 審査にあたり根拠等が不十分な場合には、追加で資料の提出をお願いすることがあります。
- ・ 提出された書類については返却せず、また原則として情報公開の対象となります。
- ・ 書類に不足がある場合はいかなる理由があっても受付できません。期間に余裕を持って申請してください。

8 事業の流れ

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| 募集期間 | 令和 6 年 4 月 1 日 (月) ~ 4 月 15 日(月) 必着 |
| 審査会(書類審査、プレゼン審査) | 令和 6 年 4 月中旬~ 5 月上旬※ |
| 結果通知 | 審査会終了後随時 |
| 補助金交付 | 令和 6 年 6 月~ 7 月※ |
| 事業実施 | 令和 6 年 4 月 1 日~令和 7 年 3 月 3 1 日 |
| 実績報告 | 事業終了後~令和 7 年 4 月上旬 |
| 成果発表会 | 令和 7 年 2 月~ 3 月※ |

※審査会や補助金の交付、成果発表会の日程は地区により異なりますので、詳細は市民運動各地区推進協議会事務局(各地域課)にお問合せください。



9 他団体との交流について

各地区で活動されている団体同士の交流や情報共有を図るため、他の団体が実施している事業への積極的な参加をお願いします。

10 注意事項

- (1) 3月開催の市議会で令和6年度予算が可決されてから、審査会の審査結果をふまえて補助金の交付を決定します。審査結果は不採択となる場合や補助事業として採択されても、交付にあたって条件が付されたり、減額される場合があります。
- (2) 補助金の交付を受けて作成するポスター・チラシ、その他成果物には「あまがさきチャレンジまちづくり事業」の補助を受けて事業を実施する旨を記載していただきます。
- (3) 事業が適正に実施されているかを確認するため、市民運動各地区推進協議会や市が視察、調査を行います。視察、調査にあたっては、市民運動各地区推進協議会や市は一切の制限を受けず、必要と判断する範囲で行います。また、その結果、実施状況が適正でないと認められた場合には、補助金の全部又は一部を返還していただきます。
- (4) 違法、不当な行為があった場合、不正な手段等により補助金の交付を受けた場合、あるいは、あまがさきチャレンジまちづくり事業補助金交付要綱その他市の規定に反する行為があった場合には、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

11 申請・問い合わせ先

ご不明な点等があれば市民運動各地区推進協議会事務局(各地域課)へお問い合わせください。

| 各地区の事務局 | 電話番号 | Fax | 住所 | メールアドレス |
|--------------|-----------|-----------|---------------|---|
| (中央地区) 中央地域課 | 6482-1760 | 6489-9300 | 東難波町2丁目14番1号 | ama-umeplaza@city.amagasaki.hyogo.jp |
| (小田地区) 小田地域課 | 6488-5441 | 6488-5459 | 長洲中通1丁目6番10号 | ama-oda-chiiki@city.amagasaki.hyogo.jp |
| (大庄地区) 大庄地域課 | 6419-8221 | 6419-8226 | 大島3丁目9番25号 | ama-osyo-chiiki@city.amagasaki.hyogo.jp |
| (立花地区) 立花地域課 | 6427-7770 | 6427-7773 | 栗山町2丁目25番28号 | ama-tachibanacenter@city.amagasaki.hyogo.jp |
| (武庫地区) 武庫地域課 | 6431-7884 | 6431-9542 | 武庫の里1丁目13番29号 | ama-mukoc@city.amagasaki.hyogo.jp |
| (園田地区) 園田地域課 | 6491-2361 | 6491-2364 | 食満5丁目8番46号 | ama-sonoda-chiiki@city.amagasaki.hyogo.jp |

あなたの「こんなことが出来たらいいな」をカタチにしませんか。

「地域の課題を解決したい」「魅力を向上したい」方々、お待ちしております！



※ このパンフレットは、令和6年1月に作成しています。本事業の令和6年度実施につきましては、令和6年3月の市議会における予算可決により正式決定します。

地域コミュニティ活動支援事業 Q&A



【対象事業について】

Q 1) 参加費をもらうなど、有料で行う事業は対象になりますか。

A 1) 対象となります。活動を継続させ自立を目指すため、積極的な自己資金の調達は構いません。ただし、利益（収益）があったとしても、団体の構成員に分配しないことが原則です。

Q 2) 同一事業に対する補助は最大3年間とのことですが、すでに3年以上補助金の交付を受けている場合は申請できないでしょうか。

A 2) 当補助金は事業の初期活動を応援するものとなりますので、すでに3年以上補助金の交付を受けている場合は対象外となります。

Q 3) 3年以上同一事業で補助金の交付を受けていますが、違う事業であれば申請できるのでしょうか。

A 3) 過去に3回以上同一事業において補助金の交付を受けていない事業であれば申請は可能です。ただし、事業概要が同じで、場所や対象を変えただけのものは同一事業とみなします。

Q 4) 市内の複数の地区で事業を実施予定ですが、申請できますか。

A 4) 申請する1地区内で行う事業が対象となりますので申請できません。市内複数の地区で事業を実施される場合は、「あまらぶチャレンジ事業」への申請をご検討ください。なお、申請期間が異なりますのでご注意ください。

(事業の目的上、他地区での実施が必要な場合は Q5 を参照ください)

Q 5) 事業の目的上、市内の他地区で事業を実施したいのですが、申請できますか。

A 5) 申請する地区内で行う事業が対象です。申請する地区の課題解決や魅力向上に資する事業であり、事業の目的上やむを得ず他地区での実施が必要な場合は、事前に申請する地区の事務局へご相談ください。

【申請について】

Q 6) 3年間補助金の交付を受けるためには、毎回申請が必要ですか。

A 6) 毎回申請いただく必要があります。また、毎回審査がありますので、2年目以降の申請であっても不採択となる場合があります。

Q 7) 審査会には出席しないといけないでしょうか？

A 7) 審査会は主に書類審査とプレゼンテーション審査により行います。プレゼンテーション審査会はあらかじめ事務局から日時が通知されますので、必ず出席いただく必要があります。実施方法は各地区により異なりますので、詳細は各地区の事務局へお問い合わせください。

Q 8) 申請書に記入するにあたり、申請書の枠を広げて書きたいのですが、よいですか。

A 8) 原則、申請書へは枠内に収まるよう簡潔に記入し、枠の幅の変更など申請書の様式変更はしないでください。書ききれない場合は、申請書に「別紙のとおり」と記載し、別紙に記入してください。

【補助対象経費について】

Q 9) 事業の実施にあたりお茶や弁当を購入したいのですが、補助対象経費になりますか。

A 9) 飲食にかかる経費は、補助対象経費になりません。弁当やお茶等は、団体の自己資金で購入してください。また、その際には補助対象外経費として計上し、収支予算書（別紙(地)-2）に記載してください。

Q 10) 食育を目的とした料理教室の実施にあたって、食材の購入にかかる経費は補助対象経費になりますか。

A 10) 事業に直接必要な材料費は補助対象経費となります。ただし、弁当や惣菜などの市販の既製品は対象外となりますのでご注意ください。

Q 11) 参加賞や景品を配布したいのですが、補助対象経費になりますか。

A 11) 参加者全員ではなく1等賞、2等賞を決めた表彰状や楯などを渡す場合は対象となりますが、換金性の高い副賞や参加者全員に渡す参加賞や景品は補助対象経費とはなりません。

Q 12) 準備に時間がかかるため、資材を前年度に購入しました。この経費は補助対象になりますか。

A 12) 補助対象経費は年度内の支出を原則としますが、会場予約時に使用料を前払する・事業で使用する道具類を手作りするため時間がかかるなど、特別の事情があり、補助対象事業の経費であることが明確な場合は、年度外の支出でも認められることがありますので、各地区の事務局へご相談ください。

【補助金交付後、実績報告について】

Q 13) 事業の変更に伴い、経費が増えた場合、補助金は増額できますか。

A 13) 当初に決定した補助額の交付決定額は増額できません。
なお、補助金の交付は1,000円単位で行い、精算は1円単位で行います。

Q 14) 補助金の交付を受けましたが、やむを得ない理由で、事業を計画通り実施できなくなりました。

A 14) 速やかに「事業変更申請書（様式（地）第5号）」を提出してください。なお、事業の中止、縮小により、補助金額の変更が生じる場合は、事業実績報告の際、差額分を返還していただくことになります。手続きについてはお問い合わせください。

Q 15) 「事業実績報告」とは、いつ、どのように報告すればよいですか。

A 15) 事業終了後、提出期限までに次の①～⑤を事務局へ提出してください。（提出期限については各地区の事務局へお問合せください。）

- ①地域コミュニティ活動支援事業 実績報告書（様式（地）第7号）
- ②地域コミュニティ活動支援事業 結果報告書（別紙(地)-6）
- ③地域コミュニティ活動支援事業 収支決算書（別紙(地)-7）
- ④補助対象経費の支出が確認できるもの（領収書等）
- ⑤補助対象事業の活動状況が確認できるもの（写真、パンフレット、チラシ等）

なお、領収書がない支出は補助対象経費に計上できず、補助金を返還していただくことにもなりますのでご注意ください。また、領収書の但書が無記入または「雑貨」「日用品」などの場合、何を購入したのかわからなくなる恐れがあります。その都度メモなどし、出納簿とともにきちんと保管してください。

※ このパンフレットは、令和6年1月に作成しています。本事業の令和6年度実施につきましては、令和6年3月の市議会における予算承認により正式決定します。