



令和8年度

尼崎市子ども・若者応援補助金

募集要項



イラスト：尼崎市シティプロモーションマスコット あまっこ

令和8年度よりオンライン申請が可能に！

これまでの申請方法に加え、オンラインでの申請も可能となりました。
右のQRコードからいつでも申請可能です。ぜひ、ご活用ください。



[申請から実績報告までの流れ]

年	月	内容
令和8年	4月1日	申込開始
	5月8日	申込締切(申請書類提出期限) ※5/8 必着
	6月上旬～ 6月中旬	プレゼンテーション審査 ※審査会で審査します。
	7月上旬	結果通知の受け取り → 補助金請求書の提出
	7月中旬～ 8月	補助金の受け取り
令和9年	2～3月	成果発表会
	4月他	実績報告 ※事業終了後10日以内に報告書提出

お問い合わせ先

尼崎市 こども青少年局 子どもの育ち支援センター こども青少年課
〒661-0974

尼崎市若王寺2-18-5 あまがさき・ひと咲きプラザ アマブラリ3階

電話番号：06-6423-9996 ファクス番号：06-6409-4355

Eメール：ama-kodomoseisyounen@city.amagasaki.hyogo.jp

1 概要

尼崎市内で行う①**若者が企画**する**公益的**な活動、②**団体やグループが子ども・若者を育成支援**する活動、③**子ども・若者が抱える様々な課題に先駆的**に取り組む活動について、経費の一部を補助します。補助金のメニューは、次の3コースです。

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース	③パイロット事業コース
若者個人や若者グループが自ら企画し、「やってみたい・気になっている・困っている」と感じていることに取り組む公益的な活動を補助の対象とします。	子ども・若者の育成支援に取り組む団体やグループの活動を補助対象とします。(ユースワークの推進や子ども・若者の健全育成に資する活動など)	子ども・若者の今日的な課題に関して、その解決に向けた先駆的・試行的な活動を補助対象とします。なお、同一事業への補助期間は、原則 3年を限度 とします。

※若者…概ね中学生から30歳未満の人を指します。

※子ども…乳幼児期から思春期(おおむね18歳)の人を指します。

※パイロット事業については、**翌年度以降も継続して実施**する事業が対象となります。ただし、3年度目の申請の場合は翌年度の継続はありません。

2 応募資格

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース
既に活動中又は申請年度内に活動を開始することが確定し、次の項目の全てを満たす 若者個人 (概ね中学生から30歳未満)又は 若者主体のグループ を対象とします。 ■若者個人 (1) 尼崎市内に在住・在勤・在学のいずれかに該当すること。 ■若者グループ (1) 尼崎市内に活動拠点があり、2人以上で構成され、概ね8割以上が若者であること。 (2) 構成員の過半数が尼崎市内に在住・在勤・在学のいずれかに該当すること。 (3) 会長及び役員(副会長・会計)の過半数が若者であること。	③パイロット事業コース 次の項目の全てを満たす団体 (1) 尼崎市内に活動拠点があり、3人以上で構成される団体 (2) 既に活動中又は申請年度内に活動を開始することが確定している団体 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 会員名簿の例については別紙をご確認ください。 ※2人グループでも役員を決めてください。 </div>

※18歳未満の個人又は若者のみで構成される団体・グループには、**会計補助を行う成人**が必要です。

3 補助金額

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース	③パイロット事業コース
(1) 上限 10 万円 (2) 上限 20 万円 ※(2)は(1)では実施できない場合	上限 10 万円	上限 50 万円

※**補助割合**は、いずれも補助対象経費の**10割**とします。

4 採択数

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース	③パイロット事業コース
(1) 約 10 グループ (2) 約 5 グループ	約 15 団体	約 3 団体

※採択数は**目安**であり、予算の範囲内において**増減**します。

5 補助対象となる事業テーマ(例)

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース	③パイロット事業コース
・メイクアップ体験 ・若者の献血参加を促す啓発イベント ・スポーツイベント など	・子ども食堂や居場所カフェ ・工作や料理など体験イベント ・ひきこもりの子ども、若者支援 など	・若者向けの選挙参加啓発イベント ・若者の心や体の悩み相談場所 ・高校生の就業体験のための職場見学ツアー など

6 補助対象外となる事業

- ・国、県、市などの公的機関から他制度による補助金又は委託を受けている／受ける予定の事業
- ・申請者自身の知識・技能の取得や利益及び特定の個人・団体の私益が主な目的である事業
- ・他の団体が主催する事業への単なる参加、学校等の部活動やクラブ活動として実施する事業
- ・営利を目的とする事業や政治（特定の政党の支持・反対を目的とする）活動、宗教（特定の宗教の布教を目的とする）活動に関わる事業
- ・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

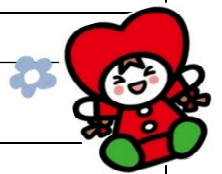
7 補助対象経費

補助対象経費は、活動に直接必要な経費のうち、次の表に掲げる経費とします。なお、***補助事業の対象期間内に費用が発生し、かつ、その期間内に支払いが完了しているもの**に限ります（領収書が必要となります）。

*補助事業の対象期間は補助金交付決定後から当該年度末までを原則としています。なお、パイロット事業コースで一部例外があります。（Q&AのQ11参照）

科目	内容(例)	補助金からの支出が認められない経費(例)
謝礼金	・講師謝礼（研修・講演など）	・団体構成員への報償費
交通費	・講師や出演者の交通費 ・研修・現地視察時の交通費	・団体構成員、ボランティアの交通費（研修・視察経費は除く） ・旅行の目的などに合理性が認められない場合の視察経費
消耗品	・事業の実施に係る事務用品、材料費	・参加者全員を対象とした景品、記念品 ・ボランティア及び団体構成員の飲食費（ただし、講師のお茶代は除く） ・会議、懇親会、慰労会などの飲食費
印刷費	・対象事業の広報用チラシ、ポスター ・事業実施のための冊子などの印刷費	・対象事業と関係のない団体の会報や広報用チラシなど
通信運搬費	・チラシや連絡文書等の送料 ・会場への物資運送料 ・対象事業に関するホームページ等の維持管理経費 (対象経費が明確に区分経費できるもの)	・対象事業とそれ以外の利用が区分困難な電話料金 ・自家用車のガソリン代
保険料	・ボランティア保険料	
委託料	・事業の一部を専門業者に委託する費用 ・ホームページ、印刷物等のデザイン費用	・構成員への委託費用
使用料	・会場使用料 ・物品（通信機器を含む）のレンタル料	・事務所家賃等の経常経費
備品	・事業の実施に使用する備品の購入費（ただし、補助金額の2割以内）	・団体の別事業や経常的運営等で使用できる物品の取得経費（パソコン・スマホなどの電子機器等）
その他	・研修費（参加費・テキスト代など）	・事務所の光熱水費等の経常経費 ・団体構成員の人件費

※備品…その性質又は形状を変えずに長期間にわたり独立して使用し、又は保存することができるもので、一品若しくは一組の取得価格が10,000円以上のもの。



8 申請について

申込期限:令和8年5月8日(金)午後5時(必着)

申請にあたっては、上記の申込期限までに次の書類を揃えてこども青少年課まで、①オンライン、②メール、③郵送、④持参のいずれかの方法でご提出ください。

- (1) 補助金交付申請書(様式第1号)
- (2) 事業計画書(様式第1号の2)
- (3) 事業収支予算書(様式第1号の3)
- (4) 会員名簿
- (5) (グループ・団体の場合のみ)会則
- (6) その他市長が必要と認める書類

【申請書類について】

- ・(1)~(3)…様式に沿って作成ください。
- ・(4)、(5)…様式は自由です。(例については別紙をご確認ください。)

【申請に係る注意点】

- ・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。
- ・提出された書類等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。(必ず申請書等の書類一式のコピーを保管してください。)
- ・書類に不足がある場合は受付できません。期間に余裕を持って申請してください。

9 審査等について

(1) 審査にあたっての事前チェック

- ・申請書類の点検：申請条件を満たし、必要書類が全て提出されているかを点検します。
- ・申請内容の確認：**営利活動、政治**(特定の政党の支持・反対を目的とする) **活動、宗教**(特定の宗教の布教を目的とする) **活動**などに該当しないか等を確認します。

(2) 審査の基本的な流れ

- ① 学識経験者や市内の若者等で構成する審査会での書類審査及びプレゼンテーション審査
- ② 審査会の意見集約、交付の可否決定(申請内容等により減額交付となることがあります。)

(3) プレゼンテーション審査における審査基準

・事業の魅力・創造性

事業内容が子ども・若者のニーズに合致し、魅力的であり、子ども・若者の成長や将来に資するものであること。

・効果性

補助金に見合う効果が期待でき、効率的かつ有意義に実施される計画であること。

・計画性

事業計画が十分に練られており、予算の積算も適正に行われていること。

・公開性・透明性

希望者が誰でも参加できる形であり、周知方法や広報手段が適切であること。また、意思決定のプロセスや運営体制、予算の使途が明確に説明・公開されていること。

・公益性

特定の個人や団体の利益に偏らず、地域や社会全体の役に立つ事業であること。

・遂行能力

事業及び資金計画が具体的かつ現実的であり、無理のない形で遂行可能であること。

・先駆性(※パイロット事業コースのみ)

従来になかった新しい取組であること、又は他に先駆けた独自の要素を有していること。

10 補助金の交付について

審査会での審査の結果、補助金の交付を決定された申請者には、「尼崎市子ども・若者応援基金活用事業補助金交付決定通知書（様式第2号）」を発行・送付しますので、通知書記載の発行日から、翌年3月末日までに事業を実施してください。

また、補助金の交付をしないことを決定された申請者には、「尼崎市子ども・若者応援基金活用事業補助金不交付決定通知書（様式第3号）」を発行・送付します。

なお、補助事業として採択されても、条件が付される場合や減額される場合があります。

11 事業の内容変更、中止等について

本補助金交付決定後、活動の実施にあたって、内容・予算の変更、中止、取下げ等の理由が生じた場合は、「尼崎市子ども・若者応援基金活用事業計画変更申請書（様式第2号の2）」の提出が必要となりますので、事前にご相談ください。

12 交付決定後の取消し等について

違法、不当な行為や、不正な手段等による補助金の交付、子ども・若者応援基金活用事業補助金交付要綱第11条に該当する行為その他市の規定に抵触する行為があった場合は、補助金の全部又は一部の取消し、返還していただきます。

13 成果発表会について

尼崎市子ども・若者応援補助金においては、毎年度2～3月頃に成果発表会を実施しており、補助金交付決定者の参加を必須としております。本補助金を活用した事業の成果や取組の状況を発表や、団体同士の交流等、次年度以降の活動に活かすことを目的としておりますので、是非ご参加ください。

14 実績報告について

補助事業が年度途中で完了した場合は完了日から10日以内、年度末まで継続した場合は会計年度終了の翌日から10日以内（4月10日まで）に以下の書類のご提出が必要となります。

また、実績報告にあたっての注意事項も併せてご確認ください。

- ・事業実績報告書（様式第5号）
- ・事業収支決算書（様式第5号の2）
- ・領収書などの支出を証明する書類（原本）
- ・活動状況を示す資料（写真、パンフレット、チラシなど）

【実績報告にあたっての注意事項】

- ・領収書などの支出を証明する書類について、原本が提出できない場合、事前にご相談ください。
- ・領収書に具体的な支払い内容の記載がない場合は、領収書に加えて明細書又は請求書を併せてご提出ください。
- ・領収書が無い支出は補助対象外となり、返還を求める場合がありますのでご注意ください。

15 補助金額の確定及び精算について

実績報告書等の審査後、補助金額を確定し、「尼崎市子ども・若者応援基金活用事業補助金額確定通知書（様式第6号）」を発行・送付します。

なお、事業実施の結果、補助金に残額が生じた場合は、当該残金を本市指定の期限までにご返金いただきます。

16 注意事項

- (1) 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「子ども・若者応援補助金を受けて事業を実施する」旨を記載していただきます。
- (2) 事業が適正に実施されているかを確認するため、市が視察、調査を行う場合があります。
- (3) その他、ご不明点等につきましては、Q & Aをご確認いただくか、尼崎市こども青少年課までお問い合わせください。

17 Q&A

【1. 申請内容・事業要件に関すること】

- Q1) ①ユース活動支援コースの20万円コースには、どのような場合に申請できますか？
A1) ユース活動支援コースにおいて、上限10万円では予算が厳しく事業実施が困難な場合に、申請いただくことが可能です。10万円では実施が難しい理由も添えて、申請してください。
- Q2) 参加費をもらうなど有料でおこなう事業やクラウドファンディングで寄付を募る事業は対象になりますか？
A2) 対象になります。活動の継続と自立を目指すため、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。
- Q3) イベントの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？
A3) 1等賞、2等賞などの賞品や表彰状、盾などの表彰に係るものは対象となりますが、参加者全員に渡す参加賞や景品、換金性の高い副賞などは補助対象経費とはなりません。
- Q4) 子ども食堂や子ども・若者の食育を目的とした料理教室の実施にあたって、食材等の購入にかかる経費は補助対象経費になりますか？
A4) 事業に直接必要な材料費等は補助対象経費になります。
- Q5) イベント等の事業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？
A5) イベント参加者やスタッフ等の飲食にかかる経費は、補助対象経費になりません。弁当等を購入される場合は、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、事業収支予算書(様式第1号の3)に記載してください。
- Q6) 補助金交付決定前に物品を購入しましたが、その経費は補助対象になりますか？
A6) 補助対象経費は補助金交付決定後に支出したものを原則としているため対象外となります。なお、会場予約時に使用料を前払の場合など、特別の事情がある場合は、あらかじめご相談ください。
- Q7) キャッシュレス決済(クレジットカードやデビットカード、交通系や流通系の電子マネー、バーコードやQRコードを介したコード決済など)で物品の購入をしたいのですが、可能ですか？
A7) 支払金額、支払日、支払内訳などが明記されている領収書の提出ができるものについては、確認ができるためキャッシュレス決済での支払でも可能とします。
- Q8) 複数の事業を同時に申請することは可能ですか？
A8) 各コース(①ユース活動支援コース、②子ども・若者育成支援コース、③パイロット事業コース)ごとに、1申請者あたり1事業まで申請できます(最大3事業まで)。ただし、同じ内容の事業を重複して申し込むことはできません。また、団体構成員の2分の1以上が同じメンバーの場合は同一団体とみなします。
- Q9) 申請しようとしている事業が、パイロット事業コースに該当するのか分かりません。
A9) パイロット事業については、今日的な課題に関して新規性、先駆性がある事業が対象となります。なお、個人給付を目的とする事業は対象外です。また、各コースの事業テーマについては、「5

補助対象となる事業テーマ(例)」をご確認ください。

Q10) パイロット事業で3年間補助金の交付を受けるためには、毎年度申請が必要ですか？

A10) 毎年度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。

Q11) パイロット事業について、1年目に補助を受けた事業の継続が難しくなった場合、事業を変更して1年目の事業として新たに申請することは可能ですか？

A11) やむを得ない事情があると認められる場合は、翌年度に新規申請が可能となる場合もあります。ただし、事業内容の改善や、一部変更にとどまるものは継続事業とみなしますので、新規事業としての申請は出来ません。また、パイロット事業は複数年度にわたって実施が見込める事業を対象としています。

Q12) パイロット事業の補助対象期間を教えてください。

A12) パイロット事業として継続して採択された場合、補助対象期間は表のとおりとなります。

1年目	2年目	3年目
補助金交付決定後から3/31まで	4/1から3/31まで	4/1から3/31まで

【2. 申請方法（書面・オンライン共通）に関すること】

Q13) 申請書を作成する際、記入欄の枠を広げて記載してもよいですか？

A13) 原則として、申請書の枠内に収まるよう簡潔に記入し、記入欄を大きくする等の様式変更はしないでください。また、オンライン申請において記入欄に文字数制限を設けている場合は、文字数制限を守って入力してください。

Q14) 申請を完了した後に、申請内容の修正や資料の差し替えはできますか？

A14) 申請期間内であれば、申請内容の修正や資料の差し替えが可能です。修正等を希望する場合は、個別に対応しますので、こども青少年課までメール等でご連絡ください。申請期間終了後の修正や差し替えはできませんのでご注意ください。

Q15) 申請期間を過ぎても、申請は可能ですか？

A15) 申請期間を過ぎた後に申請はできません。また、申請に必要な書類が全部もしくは一部不足している場合は申請を受け付けることができませんので、期間に余裕を持って申請してください。

Q16) 申請の結果はいつ通知されますか？

A16) 申請締切後、申請後の審査等の流れについてメールでお知らせします。採否の結果については、別途通知します。

Q17) 申請方法や様式の記載方法の問い合わせ先はどこですか？

A17) 募集要項の冒頭に記載のこども青少年課までお問い合わせください。

【3. オンライン申請に関すること】

Q18) 申請はオンラインでも行うことができますか？

A18) 可能です。令和8年度募集より、オンライン申請及び書面による申請のいずれかの方法により申請を受け付けます。なお、申請方法による審査上の不利益はありません。

Q19) オンライン申請の方法を教えてください。

A19) オンライン申請は指定の申請フォームから行ってください。募集要項に2次元コードを掲載していますので、スマートフォン等で読み取って申請フォームにアクセスすることができます。申請フォー

ムの URL は、市ホームページにも掲載しています。

Q20) オンライン申請の申請期間は、書面による申請と同じですか？

A20) 申請期間は書面による申請と同じです。詳しくは Q15 をご確認ください。

Q21) オンライン申請の際、提出書類の形式に指定はありますか？

A21) 提出書類は、Word もしくは PDF 形式で提出してください。ファイル容量は 1 ファイルあたり 10 ギガバイトまでとなりますが、可能な限りファイル容量が軽くなるよう工夫をお願いします。

Q22) オンライン申請した場合でも、交付申請書（様式第 1 号）を印刷できますか？

A22) 申請フォームから申請内容を送信後の画面で、申請内容が入力された状態の交付申請書（様式第 1 号）の PDF データをダウンロードすることができますので、必要に応じてダウンロードしてください。なお、PDF データをダウンロードできない場合は、こども青少年課までご連絡ください。

Q23) オンライン申請ができていないか確認する方法はありますか？

A23) 申請フォームで申請内容を送信した後、受付完了の旨を記載した自動返信メールが申請者のメールアドレス宛てに送信されます。この自動返信メールにより申請内容が送信されたことが確認できます。なお、申請内容に不備がある場合は、こども青少年課からご連絡することがあります。

Q24) オンライン申請したが、自動返信メールが届かないのはなぜですか？

A24) 自動返信メールが届かない場合、申請フォームに入力したメールアドレスが間違っている可能性があります。自動返信メールが届かない場合は、こども青少年課までご連絡ください。

Q25) オンライン申請後の自動返信メールを削除してしまいました。

A25) 自動返信メールを再送付することはできませんが、申請内容の概要や受付番号をメールで個別に送信しますので、こども青少年課までご連絡ください。

Q26) オンライン申請後の自動返信メールに記載された受付番号とは何ですか？

A26) 補助金申請時からプレゼンテーション終了まで必要になる番号で、申請者ごとに受付番号を付番しています。自動返信メールを削除せず、受付番号を確認できる状態にしておいてください。

Q27) システム障害等によりオンライン申請ができない場合は、どのように扱われますか？

A27) 原則として、申請者側の通信環境や操作上のトラブルによる期限後の申請は受け付けません。ただし、市のシステム障害等により申請ができない場合は、別途対応を行うことがあります。

【4. 審査、交付決定後及び事業報告に関すること】

Q28) プレゼンテーション審査には必ず出席する必要がありますか？

A28) 審査は書類審査及び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は、あらかじめ日時を通知しますので、必ず出席いただく必要があります。

Q29) 補助金の交付を受けましたが、やむを得ない理由により事業を計画どおり実施できなくなった場合どのような手続きが必要ですか？

A29) 速やかに「事業変更申請書（様式第 3 号の 2）」を提出してください。なお、事業の中止や縮小により補助金額に変更が生じた場合は、事業実績報告時に差額分を返還していただきます。手続きの詳細については、こども青少年課までお問い合わせください。

Q30) 申請事業について、他制度の補助金を受ける予定ですが、申請は可能ですか？

A30) 「国・県・市等の公的機関から、他制度による補助金又は委託を受けている事業」に該当しない場合は、申請可能です。

以上