

神戸プラス

神戸町まちづくり活動助成金 申請の手引き

住民の皆さんで構成された団体が
主体的に取り組む活動に対し、補助金を交付します。

神戸町まちづくり戦略課

TEL: 0584-27-0172
FAX: 0584-27-8224
E-mail: machi@town.godo.lg.jp

1. 目的

少子高齢化や核家族化など社会の変化に伴って、地域の課題は多様化、複雑化してきており、行政の力だけでなく、住民の皆さんによる多彩で柔軟な発想と機動的な力が必要です。そこで、協働のまちづくりを推進するため、住民の皆さんによる自主的で公益性のある活動に対して、まちづくり活動助成金を交付します。

2. 対象団体

・対象となる団体は、次のすべてに該当する団体とします。

- (1) 町内に主たる活動場所があること。
- (2) **5人以上**の構成員で組織されていること（代表者及び構成員の過半数が町内に住所を有し、かつ、居住する者）。
- (3) 活動のすべてが、特定の個人または団体の利益を目的としない団体であること。
- (4) 組織の運営に関する規則等を定めていること。
- (5) 予算及び決算について、適正な会計処理が行われていること。
- (6) 宗教活動及び政治活動に関するものでないこと。
- (7) 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体でないこと。
- (8) 公の秩序または善良の風俗に反しない団体であること。
- (9) 町からの補助金等を受けていない団体であること（過去及び間接的な補助も含む）。



注意

- ・自治会、子ども会、老人クラブ、小学校区単位の団体（地区公民館）などの住民自治組織は対象外となります。
- ・団体の代表者が同じ場合や、団体の代表者が異なる場合であっても、構成員の半数以上が重複し、活動内容が類似している団体も同一とみなし、対象外となります。

3. 対象事業

- (1) 町の特性、歴史及び地域資源を活用したまちづくり事業
- (2) まちづくりを担う人材を育成する事業
- (3) 地域コミュニティを育成する事業
- (4) 地域の課題を自分たちで解決するための事業
- (5) その他、次世代につなぐ時間軸の長い事業

注意

ただし、以下のいずれかに該当する事業は**対象外**とします。

- (1) 政治活動及び宗教活動目的で実施される事業
- (2) 特定の個人又は団体に限定された事業、または、営利を目的として実施される事業
- (3) 町から、他の助成等の交付を受けている事業（過去及び間接的な補助も含む）
- (4) 事業実施において、申請者の実質的な活動実態のない事業
- (5) その他、町長が適当でないと認める事業

○対象事業は、**自ら進んで取り組む活動**で、(1)～(5)の項目に該当する**地域の活性化を図る事業**です。また、事業の分野は問わず、道路、河川、公園などの環境美化、子育て支援、青少年健全育成、防災、防犯活動、高齢者・障がい者支援、地域おこし、その他「**まちづくり**」に関する**すべての事業が対象**です。

○なお、すでに地域に定着した活動（例：**イベントについては過去に3回、その他1年を通じて実施する事業は3年以上**）や運動会、地区のお祭り、イベントは、対象となりません。

助成金の種類は、2種類あります。補助金は1事業につき下記の金額を限度とし、助成回数は最大3回まで。

【スタートアップ支援部門】

- ・小さな予算規模で、新たに始める団体の活動を支援。(助成回数は1回のみ)
- ・助成率10分の8以内。上限は20万円(千円未満切り捨て)

【ステップアップ支援部門】

- ・今回申請する事業をこれまで1回以上実施したことがあるが、活動をグレードアップやブラッシュアップする場合
- ・助成率10分の8以内。上限は10万円(千円未満切り捨て)
- ・スタートアップ支援部門の助成を受けた団体は、ステップアップ部門は2回までとします。

5. 申請方法

- (1) 申請期間 : 申込期間は、5月1日から約1か月間を募集期間として充てる(その後審査会開催)
- (2) 提出先 : 神戸町役場 まちづくり戦略課
- (3) 申請書類の提出 : 以下の書類に必要事項を記載の上、上記まで提出してください。

1. 交付申請書(様式第1号)
2. 事業計画書(様式第2号)
3. 年間スケジュール(様式第3号)
4. 収支予算(様式第4号)
5. 団体調書(様式第5号)
6. 団体の規約、規則等
7. 会員名簿
8. これまでの活動記録書(ステップアップ支援部門のみ)
9. その他、町長が必要と認める書類

(4) 申請の注意事項

提出された申請書類一式は返却しません。

申請に係る連絡先等の個人情報適切に管理し、本業務以外の目的には使用しません。



項目	対象となる経費	内容	事例
報償費	講師謝礼または専門的技術を有する協力者への謝礼	・外部講師や出演者への謝礼、専門的技能を有する協力者への謝礼 ・事業の中心となっている講師・出演者に対する謝礼 ※過度な謝礼金額とならないこと	講師謝礼
旅費	講師等の交通費	・講師、出演者等の交通費・宿泊費※実費を支給	電車代
消耗品費	事業に必要な消耗品の購入費	※必要な消耗品かどうか、適正な数量での申請かどうか確認	花苗代、軍手、文具など
役務費	事業の実施または連絡に使用する郵送代、活動保険料	・事業の実施、連絡等に要する郵便等の通信費 ・事業の実施に係る保険料 ※その事業に対し、適正な保険か確認	切手、ハガキ、ボランティア保険など
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷費	・事業を周知するために必要な印刷費 ※必要な印刷かどうか、適正な経費での申請かどうか確認	チラシの作成
使用料及び賃借料	会場使用料及び事業に必要な物品の借上料	・事業に要する会場使用料、車両、機械等の借上料	会議室の使用料 機器レンタル料
備品購入費	1品につき1万円以上で、団体の運営を効果的、効率的にする物品（ただし、備品購入費全体で、上限2万円まで）	・事業に直接必要な機材、備品の購入（おおむね1年以上の使用に耐えるもの） ※備品には団体名を明示すること。保管場所、管理者を定めておくこと。 ※上限2万円のため、補助対象経費として計上できるのは、25,000円までとなります。	草刈機など
その他	対象事業を実施するために必要と認める経費	・上記の項目に該当しない経費で、事業遂行上適当と認められる経費 ※食糧費については、参加者の熱中症対策等のためにお茶の購入費。 ※司会者、警備員等の委託料	

注意

※次の経費は、**助成対象費から除きます**。

- ・助成対象者の経常的な管理運営費
- ・助成対象者自らの飲食にかかる経費
- ・施設の改修、修繕等の経費
- ・イベント参加者に対する単なる賞品や参加賞に係る経費
- ・業務量に合わない過大な機材、備品の購入費
- ・本来個人で購入すべき物品（作業服や靴など）の購入費
- ・人件費

- ・団体構成員のみでの会議等のお茶、菓子
- ・食糧費（弁当などの食事経費）
- ・団体内部の講師の旅費や視察研修のための旅費
- ・外部講師、指導者、専門家への土産代、接待費
- ・寄附金、繰越金
- ・領収書のないもの

など、その他本事業に適さないと認められる経費

(1) 審査委員会における審査(スタートアップ支援・ステップアップ支援ともに)

- ・提出された書類をもとに、副町長・部長級職員等で構成された審査委員会において審査を行います。
- ・申請者は、審査委員会に出席し、申請した事業の目的と内容等を資料をもとに説明いただきます。
- ・審査委員会においては、事業の内容が募集要項に準じているか、また書類の不備等について確認を行うほか、事業の内容等を下記の審査基準等で審査いたします。
- ・審査のほか、委員より事業実施に対するアドバイスや提案、または不明な点についてお尋ねします。
- ・募集要項に準じていない事業の場合は、採択されない可能性があります。

○審査基準

評価項目	
1. 町民ニーズ適合性	・町民ニーズを的確に反映させた内容となっているか
2. 効果性	・具体的な効果が期待できるものであるか
3. 実現可能性	・事業計画が現実的かつ具体性があるか ・収支計画に無理がないか ・事業を適切に実施できる体制が整っているか
4. 全体の整合性	・事業目的を実現するための方法等が適切か ・事業全体がまとまっているか
5. 先取性・先駆性	・事業を効果的に進めるための創意工夫やアイデアがあるか ・ほかの活動団体の見本となる事業かどうか
6. 発展性	・一過性のものに終わらず、事業の改善や拡大を行いながら発展していく可能性があるか



(2) 採択・不採択の決定

審査会終了後、事業の採択・不採択及び補助金額の決定を行い、応募団体へ通知します。

8. 事業実施期間

○事業の実施期間は、**当該年度の3月末まで**とします。

9. 助成の制限

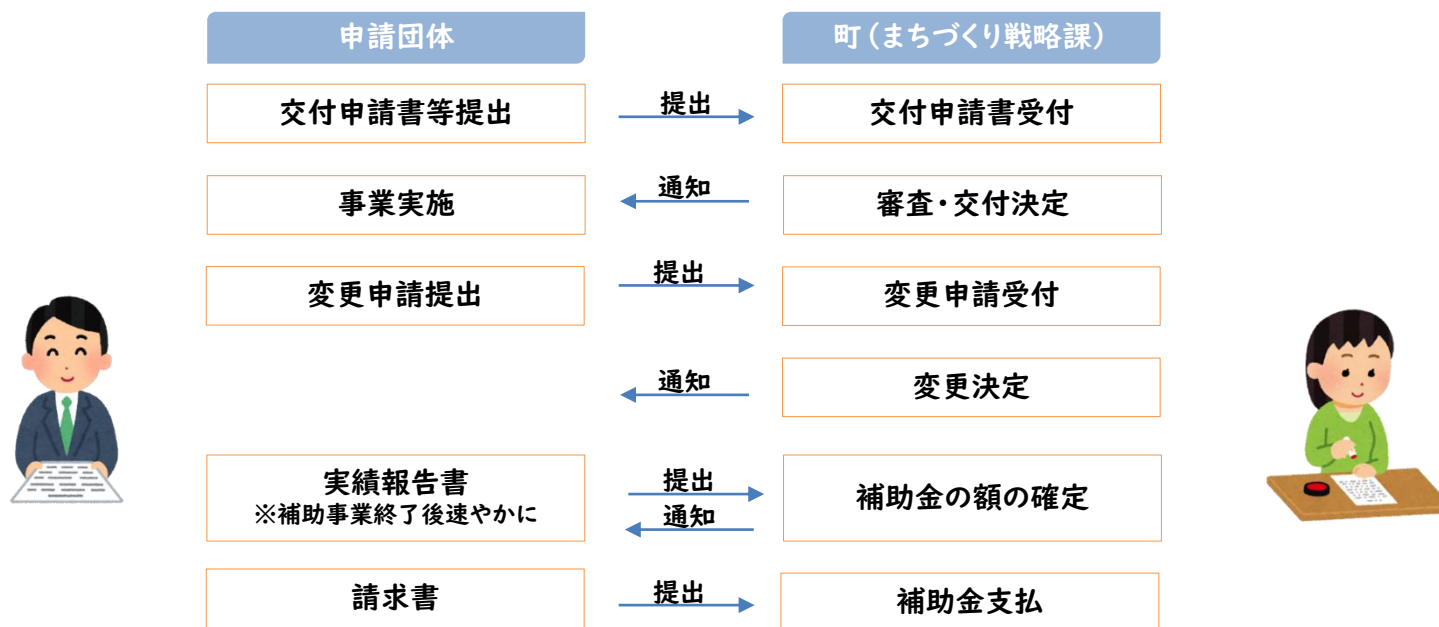
1 団体につき、1 事業まで。補助を受けられるのは同一事業につき、3 回（3 年）を限度とします。また、団体名や事業名が異なっても、実質的に同じ団体・事業と認められるときは、同一事業とみなす場合があります。

10. 活動報告

○補助事業終了後速やかに実績報告書を提出していただきます。実績報告書により実施事業内容が適正かどうか事務局において審査を行い、補助金額を確定し、事業実施団体へ通知します。

○年度末に活動発表会を実施する予定ですので、活動写真を必ず残すようにしてください。

11. 事業の流れ



12. その他

○事業内容について、神戸町のホームページ、広報等に掲載するなど、その活動を広く周知します。

○申請事業において、公民館等の公共施設を使用する場合は、別途、各自で、責任を持って予約を行ってください。

○補助金を受け取る際には、初回のみ振込先を指定する債権者登録が必要です。