

令和6年度 地域・社会活動創出支援事業募集要項 (スタートアップコース)

1. 目的

ライフスタイルが多様化する現代において、市民活動の分野でも多様化の流れがあります。その流れは活動を行う側、求める側の区別なく、今後も多様化していくことが予想されます。地域・社会活動創出支援事業(以下「支援事業」という。)は、このような状況の中で、地域で求められ、地域課題や社会課題の解決に繋がっていき、継続していくことを目的として支援を実施する事業です。支援事業により行政のサポートが難しい様々な課題の解決に繋がる公益活動を行う団体等(以下「団体等」という。)のスタートアップ及び育成を図ること、また団体等が自立的に継続して公益活動を実施できる地域社会の推進を目指します。

本事業における「スタートアップコース」とは、公益活動の立ち上げ初動期(概ね1年以内に着手している活動を含む)の支援を目的に1年限りの補助金を交付するコースです。

2. 募集

(1)補助金の対象となる方

- ① 市民活動団体
- ② 特定非営利活動法人
- ③ 会社
- ④ 公益社団法人
- ⑤ 一般社団法人
- ⑥ 社会福祉法人
- ⑦ 個人

補助金の交付は、1補助対象団体について1回限りです。

なお、個人で申請をする場合は、事業完了時までには複数の構成員が所属し、会則等によって活動目的や組織形態が明文化された団体として活動できるように努力してください。

(2)補助金の対象となる事業

令和6年6月1日から令和7年2月28日までに生駒市内で実施される、本事業の目的を踏まえた公益的な事業で市長が認めたもの。

ただし、公的な支援(他の補助金・助成金の交付や公的保険給付等)を受けていないものに限ります。(参加費・負担金等による収入は可能)

※補助事業は、継続する場合であっても補助は1年を限度とします。

(3)補助金の対象とならない事業

次のような事業は補助対象となりませんのでご注意ください。

- ①物品の購入や施設整備のみを目的とした事業
- ②事業の全てを委託する事業
- ③市民の活動が一切伴わない事業
- ④個人的な活動を行う事業
- ⑤神事や仏事の実施を目的とする事業
- ⑥特定の人や団体、法人の利益を目的とした事業でないこと。
- ⑦特定の政治活動、宗教活動を目的とした事業でないこと。
- ⑧法令、条例に違反した事業でないこと。
- ⑨周年記念だけを目的とする事業 など

※上記以外でも、本事業の趣旨に沿わないと判断される事業は対象外となります。

(4)補助金の額

補助金は1つの補助事業につき、補助対象経費の2分の1に相当する額とし、上限額は100,000円となります。また、交付する補助金の額は、1,000円未満の端数は切り捨てることとします。

(5)対象となる経費

費目	対象となる経費
人件費	補助事業を行うために必要不可欠な人件費に限る。(※1)
報償費	講師謝礼、調査研究の報償費その他これらに類するもの。
旅費	交通費、通行料その他これらに類するもの。
消耗品費	事務用品の購入費その他これらに類するもの。
食糧費	補助事業を行うために必要不可欠な食料費に限る。
燃料費	補助事業を行うために必要な車両のガソリン代等(※2)
印刷製本費	パンフレット、ポスター等の印刷費、コピー代その他これらに類するもの。
通信運搬費	郵便料、振込手数料その他これらに類するもの(構成員間の連絡等に要した費用を除く)。
保険料	ボランティア保険等
委託料	団体では対応できない専門的な技術、知識等を要する場合における委託料(補助事業の全てを委託する場合は不可)(※3)
使用料及び賃借料	会場使用料及び車両、機械等の賃借料その他これらに類するもの(構成員間の使用及び賃借に要した費用は除く。)
原材料費	加工用又は工事用の原材料、食材等に要した費用
備品購入費	補助事業を行うために必要不可欠な備品購入費に限る。(※4)

修繕費	補助事業を行うために必要不可欠な修繕に限る。
その他	上記以外の経費で市長が適当と認めるもの

※1 人件費

- ・提出された名簿に記載されている者の人件費については、団体運営費とみなし対象外となります。
- ・人件費は奈良県の最低賃金を参考にし、1の位を切り上げた額を対象となる経費とします。1時間当たりその金額以上の人件費を支払う場合は、差額を対象外経費として積算してください。
- ・事業実施のためのボランティアに係る経費について、旅費相当額を含めて補助対象となるのは一人につき1日最大1,000円までとします。

※2 燃料費

走行距離数に15円/kmを乗じて算出した金額とします。

※3 委託費

補助対象経費の合計もしくは200,000円のうち、いずれか低い額の2分の1以上を委託することはできません。

※4 備品購入費

補助金交付金額の2分の1以内です。ただし、パソコン、プリンター、プロジェクター、机、椅子、事務系什器など、汎用性の高い備品については、補助上限額もしくは補助対象経費のいずれか低い額の4分の1以内とします。なお備品とは税込み20,000円以上の物品を指します。

①補助対象外経費

- ・団体の運営に係る経費、他の活動に係る経費等、補助事業の実施に直接関係しない経費
- ・その他市長が不適當又は不必要と認める経費

②補助対象経費に関する注意事項

- ・補助対象経費となるのは、事業期間内に支出した経費に限ります。

3. 申請

(1)申請期間

令和6年4月8日(月)から令和6年5月11日(土)

(2)提出書類の受付

①郵送の場合

受付期間 令和6年4月8日(月)から令和6年5月11日(土)必着

※配達状況が確認できる簡易書留や特定記録郵便などの利用をお勧めします。

②持込の場合

受付期間 令和6年4月8日(月)から令和6年5月11日(土)

※ただし、日曜日及び祝日は除きます。

受付時間 午前9時から午後4時30分まで

③メールの場合

受付期間 令和6年4月8日(月)から令和6年5月11日(土)

受付時間 令和6年5月11日(土)午後4時30分まで

(3)担当窓口

生駒市市民活動推進センターららポート

〒630-0257

生駒市元町1丁目7番6号

電話 0743-75-6000

FAX 0743-75-0151

E-mail lalaport@city.ikoma.lg.jp

※募集要項は同センターで配布する他、市ホームページからもダウンロードできます。

4. 申請書類

(1)提出書類

①地域・社会活動創出支援事業補助金交付申請書(様式第1号)

②事業計画書(別紙参考様式)

③収支予算書(別紙参考様式)

④構成員の名簿の写し(任意様式)

⑤規約、会則、定款等

⑥申請前年の団体の収支決算がわかる書類

⑦団体等の概要書(別紙参考様式)

⑧その他市長が必要と認める書類

※④～⑧については、該当する場合のみ提出してください。

【留意事項】

※記入漏れや提出書類に不備がある場合は、選考対象から外れます。

※本事業に基づき提出された書類等は選考審査と補助金等に係る事務以外の目的には使用しませんが、情報公開条例第2条第2号による行政文書となるため、情報公開の請求があれば、公開の対象となります。

※本制度に基づき提出された書類等は返却できません。(必ず控えをお取り下さい。)

※本事業に基づき提出される書類等は、すべてA4サイズで作成して下さい。

(2)提出部数

1部

5. 選考

(1)補助対象事業審査

①審査基準及びポイント

※事業内容に公益性が認められることが必須条件となります。その上で、下記の内容を満たしているか審査します。

- ・生駒市の地域課題・社会課題やニーズを把握し、それらを解決する可能性があるか
- ・活動する地域で必要とされている活動か
- ・事業計画が具体的で実現性が見込めるか
- ・補助期間終了後も補助金に頼らず自立して継続的な事業の実施が見込めるか
- ・その他事業内容に独自性や先駆性といった特筆すべき点があるか

など

(2)審査基準

①公益性の有無

評価項目	評価の視点
公益性	より多くの市民の利益につながるか

※公益性が認められる事業についてのみ、②の審査に進みます。

②各評価項目に基づく審査

評価項目	評価の視点
的確性	事業を展開する地域の課題などを把握しているか
必要性	事業を展開する地域で必要とされている活動か
実現性	事業計画に具体性があり、事業目的の実現が見込めるか
継続性	補助期間が終了しても、自立して活動を継続工夫や計画があるか
その他	事業に独自性や先駆性といった特筆すべき点があるか

(3)選考方法

選考については、提出いただいた地域・社会活動創出支援事業補助金交付申請書(様式第1号)の内容を補助事業の審査基準に基づき、外部有識者等で構成する「生駒

市公益活動アドバイザー会議(以下「アドバイザー会議」という。)」に意見及び助言を求めて市長が審査を行い、交付の決定をします。

※予算額の範囲内で、6事業の採択を予定しています。

6. 申請から事業完了までの流れ

日程	内容
令和6年 4月8日	事前相談、受付開始
令和6年 4月15日 4月20日	制度説明会・「申請書の書き方講座」(※1)
令和6年 4月19日 4月24日	「採択団体の話を聞こう！」(※1) Part1 codomoney (令和4年度 採択団体) Part2 ひらく学校 (令和3年度 採択団体)
令和6年 5月11日	申請締め切り
令和6年 5月下旬	アドバイザー会議開催 各団体から提出された資料をもとに、事業の課題点などを確認・助言します。その後、書面による審査を行います。
令和6年 5月下旬	交付決定通知書の発送
令和6年 6月～ 令和7年 2月	事業実施状況のヒアリングや視察、交付決定団体の活性化を目的とした講座の実施
令和7年 2月28日	対象期間終了日
令和7年 3月上旬	アドバイザー会議開催 事業終了しての感想や次年度への展望と合わせて、相談に対応します。アドバイザーからのフィードバックも行います。
令和7年 4月下旬	生駒市から補助金を交付

※1 本事業について理解を深めていただくため、4月15日・19日・20日・24日の4日間のうち、必ず1講座以上を受講してください。

※2 事業の申請にあたり、事業内容及び対象経費等について、事前に市民活動推進センターららポートにご相談ください。指摘事項の修正が、申請期間内に実施できるようにしてください。

7. 補助金の実績報告

補助事業終了後30日以内、又は2月末日までのいずれか早い日までに、下記の必要書類を添付して提出してください。

(1)提出書類

- ①生駒市地域・社会活動創出支援事業補助金実績報告書(様式第5号)
- ②事業報告書

- ③収支決算書
 - ④領収書及び契約書の写し
 - ⑤生駒市地域・社会活動創出支援事業補助金交付請求書(様式第7号)
 - ⑥取得財産等管理台帳(様式第8号)
 - ⑦取得財産の処分承認申請書(様式第9号)
 - ⑧その他市長が必要と認める書類
- ※⑥～⑧については、該当する場合のみ提出してください。

8. その他の事項

(1)事業進捗状況の把握

事業実施期間中、事業進捗状況を確認するため、活動現場の見学や活動状況の報告を求める場合があります。また、生駒市ホームページ等で本事業について広報等を実施する場合はご協力をお願いいたします。

(2)本事業に係る協力

本事業に係る報告会を実施する場合はご協力をお願いいたします。また、今後の本事業の参考とするため、ヒアリング又はアンケートを実施する場合は併せてご協力をお願いいたします。

(3)その他の留意事項

補助金に関する事項は「地域・社会活動創出支援事業補助金交付要綱」に定めています。補助金交付要綱は同センターで配布する他、市ホームページからもダウンロードできます。

事業計画書

1. 基礎情報

事業名	
事業概要	(申請事業の概要を 200 字程度で記載)
解決したい 地域や社会の課題	(申請事業で誰の何を解決したいのか記載)

2. 事業の内容

事業期間	年 月 日～ 年 月 日 交付決定前の事業着手の有無 (有 ・ 無)
場所	(事業の主な実施予定場所を記載)
受益対象者	(事業を行うことで有益になる人や地域、環境などを記載)

<p>具体的な内容</p>	<p>(どのような事業を行うのか、具体的な内容を記載)</p>
<p>事業期間中の スケジュール</p>	<p>(事業期間中のどの時期で何を行うのか、おおよそのスケジュールを記載)</p>
<p>今年度の目標</p>	<p>(目標を最低 1 つは数値を含めて記載)</p>

3. 事業を実施するための組織体制

<p>連携先(あれば記載)</p>

4. 将来の展望

<p>将来的な事業の展望</p>
<p>(将来的にどのように事業を展開していきたいかを記載)</p>

団体等の概要書

事業者名			
連絡先		氏名／ふりがな 所在地: 電話番号: FAX: E-mail:	
結成年月日		年 月 日	
NPO法人 認定年月日		年 月 日 取得済み 取得見込み	取得予定なし
会員等の人数		人(市内在住/在勤/在学 人・その他 人)記入日現在	
主に活動する地域			
活動実績	活動内容		
	活動実績		
	年間予算		
主な支援団体・ 関連団体(任意記入)			

参考様式(第4条関係)

収支予算書

(1)収入の部

(単位:円)

科目	予算額	摘要
自己資金		
事業収入		
その他収入		
本補助金		※対象経費の1/2
合計		※支出額合計と同額であること

(2)支出の部

科目	対象経費	対象外経費	計
人件費			
報償費			
旅費			
消耗品費			
食糧費			
燃料費			
印刷製本費			
通信運搬費			
保険料			
委託料			
使用料及び賃借料			
原材料費			
備品購入費			
修繕費			
その他			
経費総額 (A)			
消費税相当額 (B)			
対象経費 (A)-(B)			

支出内訳表

(単位:円)

科目	対象経費	摘要	対象外経費	摘要
人件費				
報償費				
旅費				
消耗品費				
食糧費				
燃料費				
印刷製本費				
通信運搬費				
保険料				
委託料				
使用料及び賃借料				
原材料費				
備品購入費				
修繕費				
その他				
経費総額 (A)				
消費税相当額 (B)				
対象経費(A)-(B)				

事業報告書

1. 事業の内容

事業期間	(計画～事業の最終支払い・反省会など事務処理がすべて終わるまでの期間を記載)
場所	(事業を主に実施した場所を記載)
受益対象者	
具体的内容	(事業を実施した具体的な内容や実績を記載 ※別表での対応可)
受益者からの声等	(受益対象者からのアンケート結果やヒアリングした内容を記載)
目標達成度	(申請書に記載した「今年度の目標」と比較して、達成状況を記載)
	目標に到達しなかった理由
連携先	
生駒市公益活動アドバイザー会議での意見や助言に対する対応	(アドバイザー会議で受けた意見や助言への具体的な対応があれば記載)

2. 今後に向けて

実施してわかった 課題	(今年度実施してわかった課題を記載)
課題解決に向けた 取り組み	(上記で記載した課題を解決するために工夫できることを記載)
今後の展望	(申請時に記載した計画と比較して修正箇所や改善箇所を記載)

※活動記録写真や、成果物(補助金で作成したチラシや冊子)を添付してください。

参考様式(第10条関係)

収支決算書

(1)収入の部 (単位:円)

科目	予算額	決算額	摘要
自己資金			
事業収入			
その他収入			
本補助金			※対象経費の1/2
合計			※支出額合計と同額であること

(2)支出の部

科目	予算額	決算額		
		決算額合計	対象経費	対象外経費
人件費				
報償費				
旅費				
消耗品費				
食糧費				
燃料費				
印刷製本費				
通信運搬費				
保険料				
委託料				
使用料及び賃借料				
原材料費				
備品購入費				
修繕費				
その他				
経費総額 (A)				
消費税相当額 (B)				
対象経費 (A)-(B)				

支出内訳表

(単位:円)

科目	対象経費	摘要	対象外経費	摘要
人件費				
報償費				
旅費				
消耗品費				
食糧費				
燃料費				
印刷製本費				
通信運搬費				
保険料				
委託料				
使用料及び賃借料				
原材料費				
備品購入費				
修繕費				
その他				
経費総額 (A)				
消費税相当額 (B)			/	
対象経費(A)-(B)			/	