

# 令和6年度 地域・社会活動創出支援事業募集要項 (社会課題解決コース)

令和6年度は新規事業の募集は行いません

## 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、また事業団体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「社会課題解決コース」とは、地域課題や社会問題に、継続的かつ自立的に取り組むことのできる公益活動を発掘・育成するとともに、社会実装につなげることを目的に助成金を交付するコースです。

## 2. 募集

### ①補助金の対象となる事業

令和6年4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)

※補助事業は単年又は継続事業とし、継続する場合の補助は3年を限度とします。ただし、補助に係る審査は1年ごとに行いますので、必ずしも3年間補助金を受けられるものではありません。また、構成員の多くが活動できなくなる等のやむをえない理由により事業を中断せざるを得ないときは、1年に限り申請を延長できる場合があります。

### ②補助金の対象となる方

生駒市補助金等交付規則第4条の2に該当せず、地域・社会活動創出支援事業補助金交付要綱(以下「補助金交付要綱」という。)第2条第1項第1号から第6号に規定する団体で、第3条に規定する補助事業を実施する事業団体とします。ただし、同一の事業団体で同じ年度内に補助金の交付を受けられるのは1回限りです。また、同一の事業団体での補助金の交付を受けられるのは1回限りです。

### 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。

- ・物品の購入や施設整備のみを目的とした事業
- ・事業の全てを委託する事業
- ・市民の活動が一切伴わない事業
- ・個人的な活動を行う事業
- ・神事や仏事の実施を目的とする事業
- ・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。
- ・特定の政治活動、宗教活動を目的とした事業でないこと。
- ・周年記念だけを目的とする事業 など

※上記以外でも、本補助金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

補助金交付要綱第4条の規定に基づき申請いただき、第8条の規定に基づき市で審査を行い、補助金の交付を決定します。

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300,000円となります。ただし、継続事業の場合は、2年度は上限額は200,000円、3年度は上限額は100,000円となります。交付する補助金は、1,000円未満の端数は切り捨てることとします。

#### 対象となる経費(一例)

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。
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
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	補助対象経費の合計もしくは60万円のうち、いずれか低い額の2分の1以上を委託する場合は不可
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。(なお備品とは税込み 20,000 円以上の物品を指す。)
その他	上記以外の経費で市長が適当と認めるもの

◆補助対象外経費

- (1) 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
- (2) その他市長が不適當又は不必要と認める経費

◆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。

- (※1) 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。
- (※2) 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。
- (※3) 事業実施のためのボランティアスタッフに係る経費の謝礼については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。
- (※4) 備品の購入交付額は補助対象経費の合計もしくは60万円のうち、いずれか低い額の4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、補助対象経費の合計もしくは60万円のうち、いずれか低い額の8分の1以内とします。

### 3. 事業の申請

- 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](mailto:lalaport@city.ikoma.lg.jp)

※募集要項等は市HPからダウンロードできますのでご利用ください。

### 4. 申請

1補助対象団体につき1事業のみの申請とします。

- 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) 規約、会則、定款等及び構成員の名簿の写し

- (3)補助対象事業の事業計画書(別紙参考様式)
- (4)補助対象事業の収支予算書(別紙参考様式)
- (5)団体等概要書(別紙参考様式)
- (6)申請前年の団体の収支決算がわかる書類
- (7)その他市長が必要と認める書類

【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。
- ※本制度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。)
- ※本制度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。
- ※(5)については、継続して補助金の交付を受けられることを考えておられる場合は添付してください。

②提出部数

1部

③提出書類の受付

◇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

◇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

◇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

## 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。

公益性が認められる事業内容であることを踏まえた上で、下記の内容を満たしているか審査を行います。

- ・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	評価
公益性	事業内容に公益性が認められるか。	有 / 無

※公益性が認められる事業についてのみ、次の②の審査項目での審査に進みます。

### 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していけるか	
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します「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、交付の決定をいたします。

## 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 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

※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。

## 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)
申請予定期間	<input type="checkbox"/> 1 年 <input type="checkbox"/> 2 年 <input type="checkbox"/> 3 年(申請時点の予定で結構です)
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)
事前調査等	(事業計画に際して、調査や聞き取り、経験などにより把握したニーズについて記載)



## 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）
具体的な内容	（どのような事業を行うのか、具体的な内容を記載）
事業期間中のスケジュール	（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）
今年度の目標	（事業をよりよくするための目標を最低 1 つは数値を含めて記載）

### 3. 事業を行う上での人員や組織体制

実施体制	参画者	(自分を含め、企画運営そのものに携わる人員数を記載)
	サポーター	(企画運営には携わらないが、事業当日の運営や PR を手伝ってくれるような人員数を記載)
	協働先	(自団体以外に、申請事業に共感し連携してくれる組織・団体の候補先があれば記載)

### 4. 将来の展望

<p>将来的な事業と組織の展望</p> <p>(将来的にどのような事業に発展させ、どのような組織形態をめざすのか記載)</p>
<p>(将来的な事業の経済的な自立の姿(どのように収支採算をとっていくのか)を記載)</p>

5.将来の展望実現に向けた計画

		令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度
各年度の 事業概要		(1 年後の事業概要を記載)	(2 年後の事業概要を記載)	(3 年後の事業概要を記載)
各年度の 具体的目標		(1 年後の事業目標を記載)	(2 年後の事業目標を記載)	(3 年後の事業目標を記載)
体制	参画者	名	名	名
	サポーター	名	名	名
	計	名	名	名
支出	内訳	(1 年後の予算を記載)	(2 年後の予算を記載)	(3 年後の予算を記載)
	支出計	円	円	円
収入	自己資金	円	円	円
	事業収入	円	円	円
	その他収入	円	円	円
	本補助金	円	円	円
	収入計	円	円	円

団体等の概要書

団体名			
連絡先		氏名／ふりがな  所在地: 電話番号: FAX: E-mail:	
団体等結成年月日		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		
具体的内容及びスケジュール	(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	
実施体制	参画者	
	サポーター	
	協働先	
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)				