

令和7年度 生駒市地域活動応援補助金「まちのわ」募集要項

1 地域活動応援補助金「まちのわ」の概要

「まちのわ」は、生駒市内で市民の皆さんが地域課題の解決に向けて企画・実施する公益的な活動を応援する補助金です。生駒市内で多様な地域活動が生まれ、自立的に継続的に実施できる環境づくりを目指して、その活動に必要な経費の一部を補助します。

(1) 交付対象団体は以下の条件をすべて満たすことが必要

- ①主として生駒市内で活動している、または活動を始めようとしている非営利の団体
- ②構成員が3人以上で、その半数以上が生駒市内に在住、在勤または在学する18歳以上で構成する団体
- ③交付決定後、継続して公益活動を行う見込みがある団体

また、以下のような団体は交付対象者とはなりません。

- ①特定の政治、宗教、思想もしくは政策等の普及または反対を目的とした団体
- ②特定の公職者(候補者を含む。)または政党を推薦し、支持し、または反対することを目的とする団体
- ③暴力団の統制下にある団体や暴力団員を構成員に含む団体
- ④そのほか補助金の交付を受けることが適当でないと市長が認める団体

(2) 対象事業は以下の条件をすべて満たすことが必要

- ①団体自らが、令和7年4月1日から令和8年2月28日の間に自主的・自立的に実施・完了し、申請時点で事業が完了していないもの
- ②不特定多数の利益の増進に寄与する公益的なもの
- ③主として生駒市内で営利を目的とせずに行われるもの
- ④事業効果に持続性及び発展性が認められるもの
- ⑤発展応援コースは、公益活動に1年以上取り組んでいる団体が行う新たな事業
- ⑥法令に適合するもの

また、以下のような事業は対象となりません。

- ①国及び奈良県、生駒市、その他公共団体の補助制度や委託事業等の対象となるもの、または対象となる予定のあるもの。民間の助成制度との併用は可能ですが、他制度において併用を禁じている場合はこの限りではありません。

- ②地域課題の解決を目的としない教室やイベント・講座
- ③構成員や町内、サークル等を対象にした親睦または趣味的な活動、会員の勧誘を主たる目的とするもの
- ④物品の購入や施設整備のみを目的としたもの
- ⑤発展応援コースは、過去に実施した事業または過去から実施されている継続的な事業
- ⑥事業の全てを他者に委託するもの

2 補助コース

新しい公益的活動の開始を応援する「立ち上げ応援コース」と公益的活動の継続や自立を応援する「発展応援コース」の2つのコースがあります。どちらも専門家によるアドバイスを受けることが可能です。なお、応募は1団体につき1事業に限ります(複数申請不可)。

	立ち上げ応援コース	発展応援コース
対象	令和7年4月1日現在で公益活動を始めて3年未満の団体が行う事業	令和7年4月1日現在で公益活動に1年以上取り組んでいる団体が行う新事業
補助上限額	10万円	30万円
補助対象経費 上限額	12万5千円	50万円
補助対象割合	4/5	3/5
採択数	予算の範囲内(目安として各コース5事業)	
交付限度数	立ち上げ3年未満であれば2回	3回

- ・交付する補助金は、1,000円未満の端数を切り捨てます。
- ・2回目以降の補助を希望する場合も、毎回申請し、採択される必要があります。前回採択された事業内容に発展的要素を加味してください。
- ・令和6年度以前に地域・社会活動創出支援事業補助金(スタートアップコースは除く)の交付を1回受けたことがある事業の場合は上限回数を2回、2回受けたことがある場合は上限回数を1回とします。

3 申請から交付までの流れ

	日程	内容
申請受付期間 (事前相談 期間)	令和7年 4月1日(火) ～5月7日(水)17時 ※締切を厳守してください。	提出にあたっては、あらかじめ事業内容と対象経費等について市民活動推進センターららポートに事前相談をしてください。 ※「5(2)申請前相談」を参照のこと。

説明会	4月12日(土)・18日(金) 各14:00~15:00 4月19日(土)・21日(月) 各10:00~11:00	制度説明と申請書の書き方をお伝えします。初めて補助金申請をする人は参加してください。4回とも同内容です。
プレゼンテーション	5月24日(土) ※予定を終日確保しておいてください。	提出された資料をもとに、事業のプレゼンテーションを行ってください。その後、学識経験者等の外部アドバイザーが質疑や助言を行います。資料とプレゼンテーションをもとに、市が交付可否を決定します。必ず出席してください。
交付決定	5月末頃	申請者に結果通知を郵送します。応募された事業は、事業概要・交付申請額・交付決定額等を市ホームページに掲載します。
事業実施	交付決定日*~ 令和8年2月28日(土) ※事前着手届の提出で交付申請日から実施できます。	事業実施中、事業進捗状況を確認するため、定期的に現場訪問の受け入れや活動状況の報告を求めますので、ご協力ください。
実績報告	事業完了後1か月以内、もしくは令和8年3月10日(火)のいずれか早い日まで	提出期日までに必要書類を提出してください。期日までに提出がない場合は、交付決定を取り消すことがあります。
活動報告会	3月下旬	必ず出席し、実績や次年度への展望を報告してください。アドバイザーからフィードバックもします。
交付額の確定・通知	4月下旬	書類の審査後、3月末日までに確定した交付額を文書で通知し、4月下旬までに交付します。

4 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は以下の項目を全て満たすことが必要

- ① 交付決定事業を実施するために直接必要で、本補助金の収支予算書に記載があるもの
 - ◇ 団体の運営にかかる経費や事業で直接活用しないものや事業のためであっても申請されていない費目の支出は対象外
 - ◇ 翌年度以降に使用するための物品購入は対象外
- ② 対象期間(令和7年4月1日~令和8年2月28日)内かつ事業実施期間(事業着手日~事業完了日)内に支払いがあるもの
- ③ 領収書等により金銭の授受を確認することができるもの

また、以下のような経費は対象となりません。

- ①公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費、著しく高額な経費
- ②経常的な団体運営に要する経費(家賃、月極駐車場代、事務所等の光熱水費、電話・ネット回線など経常的にかかる通信費、汎用性の高い備品、理事会や定例会のための会場費など)
- ③個人給付に該当する又は類する経費(ワークショップなどで制作し持ち帰る作品の材料費、記念品、参加賞、賞品・景品・ノベルティ、講座で使用する市販のテキストなど)
- ④お茶、水などの飲料水やお弁当など飲食にかかる経費、会食にかかる経費
- ⑤団体構成メンバーへの人件費
- ⑥個人や団体が所有する資産の価値を増加させる経費(建物の改修費用など)

(2) 費目および経費の種類

費目	対象となる経費	注意事項
報償費	①外部講師・専門家への謝礼・旅費など ②団体構成メンバーやボランティアへの謝金 ※②は事業内容に対して妥当な人数かも判断します。	・外部講師・専門家への謝金と旅費の合計額は、補助対象経費の2分の1以内を上限とする。また、謝金の単価上限は大学教授相当で1時間当たり1万円とする。 ・団体構成メンバーやボランティアスタッフへの謝金は、1回(約2時間)あたり1,000円程度とする。 ・現金以外の物品(菓子、金券)による謝礼は対象外
旅費	団体構成メンバーやボランティアへの交通費	・対象者、日付、行先、交通手段、目的を明確にすること。 ・公共交通機関の実費相当額が対象 ・ガソリン代は対象外
消耗品費	事務用品費や原材料費、資料など取得単価2万円未満(税込)の物品	・会食にかかる経費、弁当・飲み物・お菓子代など食糧にかかる経費は対象外。ただし、子ども食堂の食材費など事業実施に必要不可欠なものに限っては認める場合があるので要相談
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷、製本費、写真プリント代、コピー代など	
通信運搬費	郵便料、宅配料、振込手数料など	・インターネット通信費や電話料金などの私的使用と事業にかかる経費が明確に区別できないものは対象外

委託料	デザイン、動画作成、警備、広告費、イベント実施等に伴う臨時的な電気工事など団体では対応できない専門的な技術、知識等が必要な業務を外部に発注する費用	・補助対象経費の2分の1以内を上限とする。
保険料	ボランティア保険、行事保険など	
使用料及び賃借料	会場使用料、車両・機材等の賃借料など	
備品購入費	事業の実施に必要不可欠な取得単価2万円以上(税込)の物品で、複数の事業者からの見積書によって金額の妥当性を判断できるもの ※申請時に記載されていない備品購入は認めません。	・補助対象経費の2分の1以内を上限とする。 ・年度内に使用しない備品は対象外 ・テレビ、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、汎用性の高い備品は原則として対象外。リースなどで調達できず、事業実施に必要不可欠とみなされる備品に限っては認める場合があるので要相談
その他	その他事業に必要と認める経費	・他団体が主催するイベントへの参加費や協力金は対象外

どの費目に計上するか迷われたときは、市民活動推進センターららポートにご相談ください。

(3)補助金の額の算出方法

支出総額(事業に必要な経費)から事業に係る収入額を控除した額と、補助対象経費にそれぞれのコースの補助率を乗じて得た金額とを比較して少ないほうの金額が補助額です。

補助対象経費に該当しないことが明確な経費は、補助対象経費から除外して考えてください。

支出

補助対象経費	補助対象外経費
--------	---------

収入

補助金	補助対象事業に係る収入	団体の自主財源
-----	-------------	---------

立ち上げ応援コース…補助率 4/5

発展応援コース…補助率 3/5

5 募集期間・事前相談・書類提出先

(1)申請方法・期間

持参、郵送、電子メールのいずれかで

令和7年4月1日(火)～令和7年5月7日(水)17時 に申請してください。

※郵送の場合も5月7日(水)17時必着です。配達状況が確認できる簡易書留や特定記録郵便等の利用をお勧めします。電子メールの場合は、市民活動推進センターららポートに受信確認の電話をしてください。

(2)申請前相談

申請書を記入される前でも結構ですので、申請前には必ず市民活動推進センターららポートにご相談ください。検討されている事業が、この補助金に適した内容であるか、事業の意図が伝わる申請書になっているかなどの相談に応じています。相談後、修正が必要になる場合もあります。指摘事項の修正が、申請期間内に実施できるようできる限り締め切り1週間前までに1回目の相談にお越しくください。事前に相談日を予約いただくとスムーズです。

(3)事前着手日

交付決定後の事業着手が原則ですが、事前着手届(様式第2号)の提出があれば着手可能です。事前着手の日付は4月1日以降かつ交付申請日以降の日付となりますので注意してください。なお、事前着手届を提出されても、交付を保証するものではありません。

(4)事前相談・書類提出先

市民活動推進センターららポート(9時～17時、日曜日・祝日は除きます)

〒630-0257 生駒市元町1丁目7番6号

電話/0743-75-6000

メール/lalaport@city.ikoma.lg.jp

(5)提出書類

◇様式が決まっているもの 各1部

①地域活動応援補助金「まちのわ」交付申請書(様式第1号)

②事業計画書(別紙1)

③収支予算書(別紙2)

④団体概要調書(別紙3)

⑤事前着手届(様式第2号) ※交付決定日より前に経費を申請する場合のみ

◇様式が決まっていないもの 各1部

- ⑥構成員名簿の写し(役職、在住・在勤・在学の別がわかるように記載)
- ⑦規約、会則、定款等の写し
- ⑧申請前年の団体の収支決算がわかる書類 ※立ち上げ1年目の団体は除く
- ⑨複数事業者からの見積り ※2万円以上の備品を購入予定の場合のみ
- ⑩その他市長が必要と認める書類

(6)留意事項

- ①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。
- ②本事業に基づき提出された書類等は審査と本事業に係る事務以外の目的には使用しません
が、情報公開の請求があれば、公開の対象となります。
- ③提出された書類等は、理由を問わず返却できません。必ず写しを保管してください。

6 選考および基準

(1)審査方法

提出書類とプレゼンテーションの内容に基づき、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」に意見及び助言を求めて、それをもとに市が審査し、交付の決定をします。

いずれも補助対象となる活動や経費を(2)に記載の観点から総合的に評価します。採択決定にあたっては、条件が付されることや申請金額から減額すること、採択されないこともあります。

(2)審査基準

評価項目	評価の視点
公益性	解決したい地域課題や新しく創出したい地域の魅力が明確な事業か。その事業は必要とされているか。不特定多数の市民の利益につながるか。
実現性	事業内容や実施体制、予算計画に具体性があり、事業目的の実現が見込めるか。事業実施に必要な事務力があるか。
公開性	事業実施にあたり、事業の目的や内容を積極的に発信し、利用や参加の機会が開かれているか。参加者や賛同者を増やそうとしているか。
継続性・自立性	活動への協力者を増やす工夫などがあり、活動を一過性に終わらせない計画か。事業の財源を確保するための方策が考えられているか。
先駆性	これまで取り組まれていなかった地域課題に対して、新たな視点や発想で取り組もうとしているか。

7 事業計画の変更

助成金の交付決定後に、やむを得ない事情で事業計画や予算を途中で変更・中止するときは必ず市民活動推進センターららポートに相談してください。ららポートに相談後、変更・中止の手続きをする場合は、地域活動応援補助金「まちのわ」事業変更・中止承認申請書(様式第4号)を提出し、事前に承認を受ける必要があります。相談・承認のない変更・中止は認められません。

手続きの対象となるものは、事業内容の変更と各費目において予算額以上の支出が発生する場合(補助目的の達成に支障をきたすことのない軽微なものは除きます)です。軽微な変更か否かの判断はららポートが行いますので、変更が生じる場合は必ず相談してください。

市は変更を認めるかどうかを審査し、文書でお知らせします。なお、変更申請をされても当初の交付決定額を超える額は交付されません。

8 補助金の実績報告

(1)実績報告をするとき

事業完了後1か月以内か令和8年3月10日(火)までのいずれか早い日までに、以下の必要書類を添付して提出してください。指定期日までに申請書類や報告書類の提出がない場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

なお、補助金にかかる収支の関係書類(帳簿や通帳、領収書等)は事業実施終了後5年間の保存が必要です。

◇様式が決まっているもの 各1部

- ①地域活動応援補助金「まちのわ」実績報告書(様式第6号)
- ②事業報告書(別紙4)
- ③収支決算書(別紙5)

◇様式が決まっていないもの 各1部

- ④領収書及び契約書の写し
- ⑤出納帳
- ⑥謝礼支払い台帳、交通費台帳(謝礼や交通費の支払いがある場合のみ)
- ⑦事業を実施したことが認められる資料

※チラシ、当日の事業の様子がわかる記録写真、新聞等に掲載されればその記事なども添付してください。また、実績報告書内で参加人数など開催実績がわかるようにしてください。開催が確認されない事業・経費は対象外です。

- ⑧その他市長が必要と認める書類

(2)領収書類の取り扱い

領収書類は対象経費の支出根拠となる重要書類です。宛名(申請団体名)、領収金額、但し書き(支払い内容)、発行年月日、受領者(押印があるものが望ましい)が記載されたものを添付してください。レシートでも内容、金額、日付が確認できれば代用可能です。

- ・宛名には申請団体の正式名称を記載してください。
- ・レシートに名前を記載する箇所があれば、必ず団体名を記載してください。個人名やイベント名が宛名のもは対象外です。
- ・金額の修正は対象外です。再発行を依頼してください。
- ・「お品代」「一式」等、内容がわからない場合は、請求書等内訳がわかる資料を添付してください。
- ・ポイント等を利用した割引分は対象外です。

領収書
令和7年6月10日
申請団体名 様
金 1,100 円
但し 画用紙代
上記金額を領収しました
(株)〇〇文具店 印

(3)領収書類の保管・提出方法

A4用紙に、領収書やレシートを貼り付けて、バラバラにならないようにして保管してください。貼り付けるときは、レシートが重ならず、折れ曲がらないように注意してください。

支払いを発生日順に記録した出納帳に記載したうえで、領収書番号と対応した通し番号を振ってください。違う日のレシートを同じ用紙に貼ることも可能ですが、領収書番号はそれぞれに振ってください(領収書が発行されない場合は、ららポートに相談してください)。

No1
レシート
No2
領収書

(4)団体構成メンバーやボランティアへの謝礼の記録方法

団体構成メンバーやボランティアに謝礼を支払った場合は、対象者の氏名、用務の日程と内容、金額、受領日が記録された謝礼の支払い証明台帳を作成し、対象者が受領したことを証明する署名か押印をして提出してください。謝礼支払い台帳にも、出納帳の領収書番号と対応した番号を振ってください。なお、外部講師や専門家への謝礼は領収書が必要です。

<参考様式>

謝礼支払い台帳 No3

氏名	用務の内容・日程	金額	受領日	署名
生駒 太郎	こども食堂ボランティア(5/2 10:00~12:00)	1,000	5/2(水)	生駒
高山 里子	こども食堂ボランティア(5/2・3 各 10:00~12:00)	2,000	5/3(水)	高山

(5) 団体構成メンバーやボランティアへの旅費の記録方法

団体構成メンバーやボランティアに旅費を支払った場合は、対象者の氏名、日程、目的、行先、経路、運賃が記録された交通費台帳を作成し、対象者が受領したことを証明する署名か押印をして提出してください。

交通費台帳にも、出納帳の領収書番号と対応した番号を振ってください。

<参考様式>

交通費台帳 No4

日付	氏名	目的	行先	経路(片道か往復)	運賃	署名
5/3(水)	生駒 花子	講座開催	たけまるホール	生駒駅～南生駒駅(往復)	480	生駒

(6) 単価が10万円以上の備品等を購入した場合

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数または補助事業完了の日から10年のいずれか短い期間を経過しない期間、備品ラベルや備品台帳をつくって適切に管理、写しを提出してください。なお、上記期間を経過せずに処分された場合は、補助金を返還してもらうこともありますので、備品等の処分や譲渡等を行う場合は、事前にららポートまで相談してください。

<参考様式>

・備品ラベル

令和7年度 地域活動応援補助金

・備品台帳

品名(品番)	購入金額	取得年月日	保管場所	保管期限
炊飯器	100,000	R7.6.5	事務所	6年

(7) 活動報告会の開催

令和8年3月に開催する活動報告会に参加し、実績報告をお願いします。詳細は別途お知らせします。

(8) 請求書を提出するとき

実績報告書類の審査後、確定した補助金額を文書でお知らせします。受領後、地域活動応援補助金「まちのわ」交付請求書(様式第8号)を提出してください。

9 採択決定後の留意事項など

- (1) 事業を実施する際には、積極的に広報し、事業の担い手や賛同者を増やしてください。また、地域活動応援補助金「まちのわ」の交付事業であることを、申請事業で作成するポスターやチラシ、SNSなどの広報媒体に明記してください。その他、補助金制度をより良くするためのヒアリングまたはアンケートへのご協力をお願いします。
- (2) 採択団体が実施したことが確認できない事業は対象外です。ポスターやチラシ、当日のパンフレット等に採択団体名を記載してください。
- (3) この補助金は、資金的に事業実施を支えるだけが目的ではなく、事業実施を安定的に継続することを支援するものです。このため、適宜ららポートが紹介する専門家等のアドバイスを受けてください。
- (4) 事業進捗状況を確認するため、事業実施中は定期的に市民活動推進センターららポートから現場訪問の受け入れや活動状況の報告を求めますので、ご協力ください。報告を拒んだり、連絡に応じなかったりしたときは補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。
- (5) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、補助金交付の決定の内容もしくはこれに付した条件に反したときは、交付決定金額の全部または一部の返還を求めます。
- (6) 補助金でイベント等を実施する場合は、障がいのある人に対して合理的配慮をすることを踏まえて、企画運営してください。
- (7) 補助金に関する事項は「地域活動応援補助金『まちのわ』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。