

令和4年度

広域的地域活動推進事業 助成のご案内

1 目的

区全体または市全体で活動する地域団体が、それぞれの特性を活かし、コミュニティの強化や地域の活性化につながる交流活動などの取組を支援することを目的とする。

2 対象団体

神戸市内の地域団体で、区の連合組織または区の連合組織によって構成される市域全体で活動する団体

(ただし、連合組織を構成員とする実行委員会を含む。)

地域団体の連合組織とは

自治会、婦人会、老人クラブ、子ども会、ふれあいのまちづくり協議会などの地域団体が、区域でまとまって連合した組織

- 【例】・〇〇区自治会連合会 ・〇〇区連合婦人会
・〇〇区老人クラブ連合会 ・〇〇区子ども会連合会

連合地域を構成員とする実行委員会とは

事業を運営するための実行委員会に、上記の地域団体の連合組織が参画しているもの

※ 営利を主目的とする団体、暴力団又は暴力団と密接な関係にある団体は対象から除かれます。

3 対象事業

地域団体が行う地域活性化に向けて取り組む活動で、次の基準のいずれにも該当する事業を対象とします。

- ① コミュニティの強化や地域の活性化に資するもの
- ② 神戸県民センター施策の理解醸成に寄与するもの
- ③ 区全体または市全体に効果が広がる事業で、神戸市が後援もしくは共催している、または実行委員会の構成員である取組であること

① コミュニティの強化や地域の活性化に資するものであること

現在、都市部では少子高齢化、単身世帯の増加などにより地域コミュニティの希薄化が懸念されています。地域の皆さんの創意工夫により、コミュニティの強化や地域の活性化に寄与する取組であることが必要です。

② 神戸県民センター施策の理解醸成に寄与するものであること

実施にあたっては「兵庫県神戸県民センターの助成事業」であることを、パンフレット・チラシ・資料・看板等に明示していただきますようお願いいたします（次ページの掲載パターンのとおり）。併せて、神戸県民センターの施策に係るパンフレット等の配付についてご協力をお願いいたします。

掲載パターン

下記のマークまたは文言をパンフレット・チラシ・資料・看板等に印刷にて明示してください（シール貼り付けは原則として不可とします）。

マークの場合



兵庫県神戸県民センター助成事業

（横幅4センチ以上）

文言の場合

兵庫県神戸県民センター助成事業

（文字大きさ12ポイント以上・書体自由）

【留意事項】

- 1 チラシ、パンフの印刷の前に、上記文言やマークの確認のため、試し刷り（ゲラ）を提出してください。（FAX・メール添付等による提出可）
- 2 看板に記載する場合は、いずれの場合でも3mほど離れた場所からでも明確に視認できる大きさにしてください。
- 3 これ以外の方式を希望される場合は事前に神戸県民センターにご相談願います。

③ 区全体また市全体に効果が広がる事業で、市が共催もしくは後援している、または実行委員会の構成員である取組であること

神戸市役所（区役所）が後援もしくは共催、または実行委員会に加わるなど、取組に対して市からの参画や賛同を得ていることが必要です（後援、共催を得た神戸市の機関に、別紙4の「後援・共催等確認書」への記入を依頼してください）。

<注意事項>

- (1) 申請団体が主催であること、また、神戸市が共催・後援であることが明確に分かるように、主催、共催、後援は、申請書に合致した内容でパンフレット・チラシ・資料・看板等に印刷にて明示してください（シール等による貼り付けは不可とします）。
- (2) 次のような事業は、対象から除かれます。
 - 財産の形成、営利・宗教・政治活動を目的とする事業
 - 反社会的活動又は公序良俗に反する活動を目的とする事業
 - 研究や討論を主な目的とする事業
 - 兵庫県または兵庫県の外郭団体から助成を受けている事業 など
- (3) 助成を受けた団体は、原則として同一年度内に再度の助成を受けることはできません。

4 助成の内容・金額

(1) 助成対象期間

令和4年4月1日（金）～令和5年3月31日（金）の期間に実施され、完了する事業

(2) 助成金額

30万円以内

(3) 助成率

1／2以内（千円未満切り捨て）

(4) 助成対象経費

◆交流活動に必要な経費

①印刷製本費

チラシ、ポスター、資料、報告書等の印刷経費

②通信運搬費

郵便料、通信料、運搬料等（送付先のリストを作成してください。）

③消耗品費

用紙類、文具等の物品、レシピ作成や試食会等で使用する食材、食品等
（賞品、記念品及び試食会以外の食品、飲食物等は対象外です。）

④使用料

会場の使用料、機器のレンタル料、バス借り上げ費等

（バス借上料の上限額は1日当たり5万円／台とし、5万円を超える額は助成対象外経費に計上してください。）

⑤委託料

会場設営・音響・照明等の専門業者への委託料等

（事業そのものの企画・立案・運営等の外部への委託は助成対象外です。）

⑥保険料

イベント保険料

⑦謝金

外部から招聘する専門家等の講師等への報償費・謝金

（謝金は、原則として1人1回当たり5万円を上限とします。ただし、上限を超える場合は、事前に神戸県民センターにご相談ください。なお、申請団体の代表者、役員、構成員等の関係者に対する謝金は対象外です。）

⑧交通費

講師依頼旅費、活動に要するスタッフ交通費、通行料金（実費弁償）

（受領した人のサインもしくは受領印がある領収書または一覧書が必要です。ガソリン代等の燃料費は助成事業のために使用したことが確認できないため対象外です。）

⑨人件費

アルバイト賃金等

（大規模なイベント等で、開催当日の業務又は開催準備の補助のために、事業実施団体以外の者を臨時的に雇用した場合の賃金が該当します。）

◆交流活動に係る新型コロナウイルス感染防止対策に必要な経費

①印刷製本費

兵庫県コロナ追跡システムQRコードの印刷費、新型コロナウイルスの感染拡大を予防する「ひょうごスタイル」ポスターの印刷費等

②消耗品費

マスク、消毒液、除菌ウェットティッシュ、飛沫防止のためのアクリル版、透明ビニールシート、感染防止を呼びかけるために必要な掲示ボード等

③備品購入費

検温のためのサーモグラフィー、非接触型体温計等（10万円未満のものに限る）

④使用料

空気清浄機のリース料等

⑤委託料

消毒作業委託に要する経費等

⑥謝金・交通費

新型コロナウイルス感染症等の専門家に感染症対策等のアドバイスをもらうための報償費・謝金・交通費

（謝金は、原則として1人1回当たり5万円を上限とします。ただし、上限を超える場合は、事前に神戸県民センターにご相談ください。なお、申請団体の代表者、役員、構成員等の関係者に対する謝金は対象外です。）

※上記以外の助成対象外経費

- ・領収書がないなど用途が確認できない経費
- ・打ち上げ、レセプション等に要する経費
- ・備品（検温のためのサーモグラフィー等を除く）
※備品とは、耐用年数が1年以上のもの
- ・他の団体又は個人への助成金又は寄附金

5 申請方法

下記のとおり募集します。

(1) 募集期間

令和4年3月22日(火) ～ 令和4年12月27日(火)

事業実施月の前月5日（5日が土・日・祝日の場合は、直前の平日）までに（4月実施の場合は3月中に）申請書を提出してください。

なお、予定件数に達した場合は期間内に募集を終了する場合があります。

(2) 申請書類

①補助金交付申請書（様式第1号）

②事業計画書（別紙1）

③収支予算書（別紙2）

- ④団体概要書（別紙3）
- ⑤後援・共催確認書（別紙4）
- ⑥団体の定款又は規約、会則及び役員名簿
- ⑦誓約書（様式第1号の2）
- ⑧債権者登録書（助成金振込口座登録）

※過去に県の助成を受けたことがある団体は不要の場合もあるのでご連絡ください

- ⑨振込先の通帳（口座番号と名義がわかる箇所）のコピー ※⑧が不要の場合は提出不要
- ⑩受領権限委任状 ※振込先の口座名義が交付申請代表者と異なる場合に必要です
- ⑪その他、事業概要が分かる資料等

6 申請書提出先

神戸県民センター県民交流室総務防災課ビジョン担当

〒653-8767 神戸市長田区二葉町 5-1-32（新長田合同庁舎 7 階）

電話 078-647-9076

メール kobe_kem@pref.hyogo.lg.jp

※申請書類は、メール、郵送、持参、電子申請のいずれかの方法でご提出ください。

持参いただく場合は事前にご連絡をお願いいたします。

電話及び持参の受付は平日の 9:00～17:30 です（ただし、12:00～13:00 を除きます）。

※申請書類及び電子申請については、神戸県民センターのホームページをご確認ください。

7 助成の決定について

申請書類の審査及び必要に応じて行うヒアリング等を経て、神戸県民センターで審査を行い事業の採択の可否と助成額の決定を行います。助成額の決定は、補助金交付決定通知書により通知しますが、審査により、助成決定額が申請額より減額となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

8 実績報告と助成金請求書の提出

事業が完了したときは、実績報告・補助金請求書を次の期限までに申請書提出先へ提出してください。

(1) 提出書類

- ①補助事業実績報告書（様式第8号）
- ②事業実施報告書（別紙5）
- ③収支決算書（別紙6）
- ④領収書総括表（別紙7）
- ⑤領収書等の写し（支出の内容及び金額を証明できるもの。宛名とただし書きは必須）
- ⑥記録写真（実施内容のわかるものを10枚程度）
- ⑦開催チラシ、プログラム、記録誌等の印刷物
- ⑧補助金請求書（様式第10号）

(2) 実績報告提出期限

事業終了後 30 日以内又は翌年 4 月 10 日のいずれか早い日

(例) 12 月 31 日に終了した事業→1 月 30 日までに報告

3 月 15 日に終了した事業→4 月 10 日までに報告

(3) 支払い

- ・ 提出された補助事業報告書等を確認のうえ助成金額を確定し、補助金請求書により概ね 1 か月程度でご指定の口座に助成金を振り込みます。
- ・ 書類の不備、支出内容等の確認が必要な場合は、書類の補正、追加再提出等のため、さらに日数を要する場合があります。
- ・ 補助金の支払いは、原則精算払いとなります。
ただし、事業の実施上どうしてもやむを得ない認められる場合は、助成決定額の 2 分の 1 以内の額で、概算払いを行うことができますのでご相談ください。

<注意事項>

実績報告による審査の結果、当該文書に記載された補助事業の要件を満たしていないと判断された場合は、補助金の支払いができない場合がありますので十分にご注意ください。

《問い合わせ先》

〒653-8767 神戸市長田区二葉町 5 丁目 1 - 32 (新長田合同庁舎 7 階)

兵庫県神戸県民センター県民交流室総務防災課 (ビジョン担当)

TEL078-647-9076 FAX078-642-1010

〔土・日曜日、祝日を除く〕