

令和 7 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実施する、地域課題の解決に資する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。

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

連合組織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

地域団体が地域活性化等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 地域課題の解決に向けたコミュニティの強化や地域の活性化に資するもの
- ② 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 **地域課題の解決に向けた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、各地域では少子高齢化、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。このような課題への解決に向け、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 **区全体または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）。

※なお、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・チラシ等に明示してください（印刷前に、試し刷り（ゲラ）の提出をお願いします）。

<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) （補助金を応募する際の留意事項）

神戸県民センター地域躍動推進事業補助金交付要綱第 15 条に基づき交付決定の取消し及び公表を行う場合や、地方自治法第 221 条第 2 項に基づき調査及び報告を徴する場合があります。

神戸県民センター地域躍動推進事業補助金交付要綱

第15条 県民センター長は、補助事業者又は間接補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令並びにこの要綱及び当該補助事業に係る要綱、要領その他の規程の規定に違反したとき。
- (2) 補助金又は間接補助金を補助事業又は間接補助事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により補助金又は間接補助金の交付を受けたとき。
- (5) 暴力団等であるとき。

2 県民センター長は、前項の取消しを決定した場合には、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第11号）により当該補助事業者に通知するものとする。

3 県民センター長は、第 1 項の取消しを決定した場合には、その旨及びその取消事由、その取消しに係る補助事業者又は間接補助事業者の名称その他県民センター長が必要と認める事項を公表することができる。

4 前項の規定による公表は、その取消事由が悪質かつ重大である場合その他の県民センター長が必要と認める場合に行うものとする。

地方自治法

第221条 2 普通地方公共団体の長は、予算の執行の適正を期するため、工事の請負契約者、物品の納入者、補助金、交付金、貸付金等の交付若しくは貸付けを受けた者（補助金、交付金、貸付金等の終局の受領者を含む。）又は調査、試験、研究等の委託を受けた者に対して、その状況を調査し、又は報告を徴することができる。

(3) 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

(4) 本助成金の申請は 1 団体につき、1 事業のみとします。

(5) 令和 5 年度より、同一の事業内容に対する助成は「最大 3 回まで」となっています。

4 助成の内容・金額

(1) 助成対象期間

令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）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

定額（千円未満切り捨て）

(4) 助成対象経費：事業実施に直接必要な経費とし、主に次のようなものとします。

◆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、消毒液、レシピ作成や試食会等で使用する食材・食品等（賞品や記念品、その他参加者等に広く振る舞う食品や飲食物等は対象外です。また、プリンターインクは助成事業のみに使用したことが確認できないため対象外です。）

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

講演会等における外部講師等への報償費・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（実費弁償）

講師依頼旅費、活動に要するスタッフ交通費、通行料金

（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。なお、申請団体の代表者、役員、構成員等の関係者に対する交通費は対象外です。）

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。）

※上記以外の助成対象外経費

- ・領収書がないなど使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
- ・備品購入費（※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
- ・事業実施団体の組織維持に係る人件費、事務費、光熱水費
- ・事業の実施にあたり発生した傷病等に係る治療費、医薬品費、損害賠償費

5 申請方法

(1) 募集期間

令和7年3月19日(水) ～ 令和8年2月27日(金)

※事業実施日の1か月前（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26日までに）申請書を提出してください。

※上記提出期限にかかわらず、事業着手日の2週間前までに事前相談をしてください。
（電話相談可）

※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誓約書（様式第1号の2）

③事業計画書（別紙1）

④収支予算書（別紙2）

⑤団体概要書（別紙3）

⑥団体の定款又は規約、会則及び役員名簿

⑦後援・共催確認書（別紙4）

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（支店名や口座番号、名義がわかる箇所）のコピー

※⑧が不要の場合は提出不要です

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

(3) 申請書提出先

神戸県民センター県民躍動室 総務防災課（企画防災担当）

〒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）

電話 078-647-9076 メール kobe_kem@pref.hyogo.lg.jp

※申請書類は、メール、郵送、持参のいずれかの方法でご提出ください。

ご持参される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）。

※申請書類については、神戸県民センターのホームページよりダウンロードが可能です。
（ホームページURL：<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kok12/r7kouiki chiki katsudou.html>）

6 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。

7 実績報告と補助金請求書の提出

事業が完了したときは、実績報告書類を次の期限までに申請書提出先へ提出してください。

(1) 実績報告書類

- 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

(2) 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（補助金請求書の提出）

- ・提出された補助事業報告書等を確認のうえ確定した助成金額をご連絡します。その後、補助金請求書（様式第10号）をご提出ください。
- ・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と認められる場合は、概算払い（助成決定額の2分の1以内、千円未満切り捨て）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躍動室 総務防災課（企画防災担当）

TEL: 078-647-9076 FAX: 078-642-1010

〔土・日曜日、祝日を除く〕

メール: kobe_kem@pref.hyogo.lg.jp