

令和6年度「人・まち・つなぐ」

中央区協働助成募集のご案内

■対象期間:令和6年4月1日～令和7年3月31日

■申請受付:令和6年4月1日～令和7年2月28日



様々な特徴のある地域や行政上の課題に取り組み、地域を活性化させていくためには、市民と行政の相互理解のもと、互いの資源を持ち寄り、協働して取り組んでいくことがますます必要です。

中央区は、海外や他都市から訪れる人々の玄関口であり、多くの官庁、企業や商店が集まり、様々なイベントが催され、外国人の方々も多数暮らしておられるなど、独自の地域特性をもっています。

中央区では、

〈美しいまち中央区〉 〈安全・安心・住みやすいまちづくり〉 〈地域文化振興・継承〉

の三つの大きなテーマのもとに、地域・市民の皆さんが自ら企画立案し、行政と協働で取り組む「人・まち・つなぐ」中央区協働助成制度を設けております。

今年度も、人とまちを「つなぐ」意欲と実行力のある活動組織の提案を募集します。

地域の方々自らの発案による個性ある効果的なアイデア、はじめの第一歩の活動に向けた斬新な企画・計画をお待ちしています。

中央区役所

対 象 団 体

国、兵庫県、神戸市が発表する新型コロナウイルス感染症防止対策やガイドラインに従って、企画した活動の完了まで責任を持って遂行できる団体で、かつ、次に掲げる要件に適合する団体

- 区内に活動拠点があること
- 営利を主目的とした団体でないこと
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第3条に定める暴力団又は暴力団と密接に関連のある団体でないこと

対 象 活 動

上記の団体が助成対象期間内に中央区内で実施する活動開始から概ね3ヵ年以下の初動期の段階にあり、かつ下記に定める活動テーマに沿うもの。

【活動テーマ】

◆美しいまち中央区

ポイ捨て・不法投棄・落書き・貼り紙・違法駐輪等のない美しいまちづくりにつながる活動、飾花、景観形成等による快適なまち並みづくりにつながる活動、神戸を訪れる方々へのおもてなしの活動。

◆安全・安心・住みやすいまちづくり

防災・防犯に関する啓発活動や、地域での合同訓練や教育活動、地域ネットワークづくりを通じた地域の生活支援活動。

◆地域文化振興・継承

中央区の地域文化振興により異世代間交流や地域コミュニティの育成につながる活動。
また、国際文化交流を通じた多文化コミュニティの育成につながる活動。

<対象とならない活動>

- 法令に違反し、又は神戸市の基本計画や事業実施計画に反する活動。
- 営利を主目的とした活動、宗教的活動、政治的活動。
- 神戸市又は神戸市の外郭団体からの委託・助成金等を受けている活動
- 当助成を通算3回受けた活動と同一内容の活動。
- 当助成を最初に受けた年度を含めて5年を経過した活動。

助 成 対 象 期 間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

助 成 金 額

予算の範囲内において 上限30万円 但し、連続3か年度までで、総額60万円まで

【申請例】

1か年度目	2か年度目	3か年度目
30万円	20万円	10万円
10万円	20万円	30万円
30万円	30万円	—

助 成 対 象 経 費

【直接経費】

- 謝 金 講師やアドバイザー等への謝金
- 旅 費 講師やボランティア等の交通費
- 需用費 印刷、発送、記録や消耗品等に要する費用（高価な物品は対象外です）
- 役務費 保険料、会場設営費等の人手を要する費用
- 委託料 調査等の委託料（活動の大半を占める委託は除きます）
- 使用料 会場使用料、活動に必要とされる機器・機材の借上料

【間接経費】

活動の準備、関係者への連絡調整等の事務局として必要な経費（直接経費の10%以内）

【対象とならない経費】

- 活動の助成対象期間外における経費。
- 食料費、レセプション等飲食にかかる経費。
- 領収書がない等用途が不明な経費。
- 活動スタッフの人件費。
- その他本助成制度の趣旨から不適切なもの。

申 請 受 付

■受付期間：令和6年4月1日～令和7年2月28日

土・日・祝休日を除く、9時～12時 13時～17時

■場所：中央区役所地域協働課（中央区東町115番地 中央区役所6階）

- ・申請受付時には、提出書類及び記載内容等の簡易なチェックのみを行います。
- ・郵送による受付はいたしません。

提 出 書 類 一 覧

【申請のとき】

- 助成金交付申請書（様式第1号）

- 団体概要(様式第2号)
- 活動企画書(様式第3号)
- 収支予算書(様式第4号)

【活動計画変更のとき】

- 計画変更申請書(様式第5号)

【活動報告のとき】

- 活動報告書(様式第6号)
- 収支決算報告書(様式第7号)
- 活動参加者名簿(様式第8号)
- 領収書
- 記録写真・パンフレット・チラシなど

【助成金請求のとき】

- 助成金交付請求書(様式第9号)

助成の決定方法

■申請書類等による書面審査

申請団体・活動内容が、要綱の要件に該当するかどうか、公益性、計画(実現)性、費用対効果、先進性、持続(発展)性などを総合的に判断し、助成の採否、助成金の予定額を決定します。

* 必要に応じて、外部委員等により構成される企画審査委員会を開催し、活動の内容を審査することがあります。

助成金の交付

- 助成金交付決定通知書の受理後に、申請した内容に変更を生じた場合は、計画変更申請書を提出していただきます。
- 活動終了後、速やかに活動報告書等を提出していただき、その内容を審査し、助成金交付額確定通知書により確定した助成金額を通知します。
- 最後に、団体からの助成金交付請求書による請求を受けた後に助成金を交付します。
- 活動終了前に助成金が必要な場合は、助成金概算交付要望(請求)書(様式第9-2号)により、前もって助成金交付予定額の範囲内で請求することができます。
- 領収書等の名宛が申請者(申請団体)以外のものは認められませんのでご注意ください。