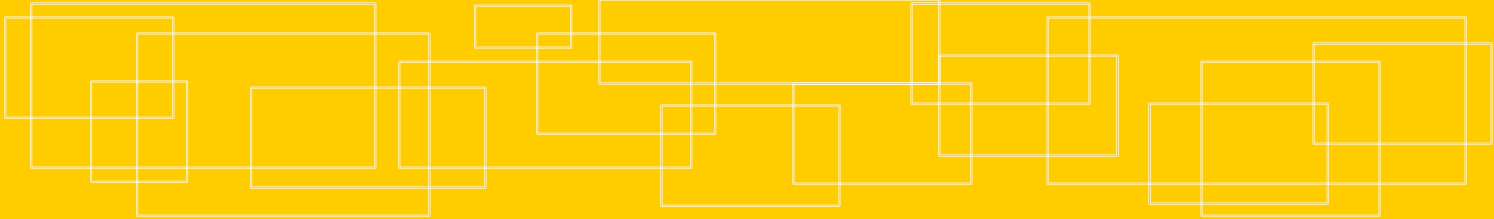


2025 ASHIYA Community Action Project

〔芦屋市市民提案型事業補助金 募集要項〕



募集期間 令和7年4月1日〔火〕 - 5月31日〔土〕

提出先 あしや市民活動センター リードあしや
〒659-0065 芦屋市公光町5番8号
TEL 0797-26-6452 FAX 0797-26-6453
E-mail aia@ashianpo.jp

担当課 芦屋市 市民参画・協働推進課
〒659-8501 芦屋市精道町7番6号
TEL 0797-38-2007 FAX 0797-38-2004
E-mail shiminsankaku@city.ashiya.lg.jp

1 芦屋市市民提案型事業補助金とは

「市民参画・協働による住みよいまちづくり」を推進するため市民活動団体等が、地域課題の解決に向けて自主的に取り組む事業に対し、その事業に要する経費の一部を補助します。

〔地域課題の解決とは（例）〕

- 安全・安心、福祉、子育て、教育、環境衛生等に起因する課題に対し、課題へアプローチする場づくりや仕組みづくりにより、環境の向上、解決につながることを言います。
- その他、地域の活性化や魅力発信、文化の醸成・推進につながる活動も含まれます。



2 補助の対象者

市内を主な活動の範囲とする個人、事業者、市民活動団体等で、次に掲げる要件を全て満たすことが必要です。

〔満たすべき要件〕

- (1) 特定の政党の利害に関する政治活動を行わないこと。
- (2) 特定の宗教、宗派、教団等を支援する活動を行わないこと。
- (3) 計画的に活動しており、将来も活動を継続できること。
- (4) 芦屋市暴力団排除条例(平成24年芦屋市条例第30号)第2条第1号に規定する暴力団及び同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当しないこと。
- (5) 芦屋市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員を構成員に含めないこと。

3 補助の対象となる事業〔1申請者につき1事業まで〕

公益性の高い自主的な取組で、原則として新たに行う事業であり、次年度以降も継続して実施されるものを対象とします。

〔留意点〕

- 個人であつても定款等を提出する必要があります（P4 参照）。
- 申請者が既に行っている事業をもとにご提案いただく場合は、これまでより事業の質を高め、発展した内容としてください。
- 既存のサービス等の改善提案も含まれます。行政との連携、道路・公園等の公共空間の利用を前提とする場合、関係課との調整が必要なため、予め市民参画・協働推進課にご連絡ください。



4 補助金の申請区分と補助金の上限額

以下の2つの申請区分の中から、該当する区分で申請してください。

〔留意点〕

- 定款や会則等に記載の設立年が申請する区分に該当するかを確認してください。
- 予め申請書の提出先であるリードあしやに、申請内容の相談をしてください。
- 各区分につき、同一申請者の申請回数の上限は1回限りです。
※代表者及び構成員の過半数が過去の助成団体と重複している場合、申請を受け付けません。

(1) スタートアップ支援型

4月1日時点で設立から5年未満の団体や市民活動を始めて5年未満の個人

〔補助金の上限額〕5万円（補助対象経費の上限額62,500円 ※補助率80%）

〔考え方のポイント〕

- 市では取り組んでいない事業や発想が取り入れられているかどうか重要です。
- 事業として実現可能なものが重要です。また、事業に見合った予算規模となっており、収支予算に整合性があり、妥当かつ適切に計上されているかも明示してください。

(2) ステップアップ支援型

4月1日時点で設立から5年以上の団体や市民活動を始めて5年以上経過する個人。ただし、過去に芦屋市市民提案型事業補助金の交付を受けた団体や個人は5年未満でも申請可能とします。

〔補助金の上限額〕15万円（補助対象経費の上限額300,000円 ※補助率50%）

〔考え方のポイント〕

- 社会課題解決の取組や効果が他の市民活動団体や地域への広がりを期待できるかが重要です。
- 単発ではなく、継続性と自立性が見込めるかを明示してください。

5 対象となる事業期間

補助金の交付決定日から令和8年3月31日（火）までの取組が対象です。

※事前着手の場合は「芦屋市市民提案型事業補助金交付決定前着手届出書（様式第1 - 2号）」を提出していただく必要があります。

6 対象とならない事業

国又は地方公共団体が支出する他の補助金、助成金の交付を受けている、もしくは交付の決定を受けている同一事業は対象外です。



7 補助対象となる経費

補助対象経費	内 容
報 償 費	講師・専門家への謝礼等 (申請者及び申請団体等の構成員への報償金や謝金は補助対象経費として認められません。)
旅 費	事業の実施に必要な交通費（原則、公共交通機関の運賃に限ります。)
消 耗 品 費	事務用品、材料、資材等の購入費等 (概ね1万円以下のもの。1万円を超えるものは備品購入費で計上してください。)
印刷製本費	チラシ、ポスター、看板等の作成、印刷等の費用
役 務 費	通信運搬に係る経費（郵便料等）、広告料、保険料
使用料・賃借料	施設等の会場使用料、車両・機器等の賃借料
委 託 費	専門的知識、技術等を要する業務の委託費用 (チラシ・ポスター等のデザインの委託料等)
備品購入費	事業実施に必要な機器、材料等の購入費等 (概ね1万円以上のもの。総額が補助対象経費の4分の1を超えない範囲内に限ります。)
その他経費	市長が特に必要と認める経費

※講師や事業参加者への茶菓子代は補助対象外の経費に計上してください。

※自家用車等のガソリン代は補助対象外の経費に計上してください。

8 応募に必要な書類

応募に必要な書類は下記のとおりです。

1	芦屋市市民提案型事業補助金交付申請書	様式第1 - 1号
2	芦屋市市民提案型事業計画書	様式第2号
3	収支予算書	様式第3号
4	申請者概要書	様式第4号
5	団体の定款または会則等、団体の運営に関する規定	定型様式なし
6	構成員名簿	定型様式なし

- 様式第1 - 1号～第4号は、市ホームページからダウンロードできます。
- 様式の欄が足りない場合は、適宜大きさを変更してください。
- 上記の提出物以外にも審査に必要な場合は、聞き取りや、その他の参考資料・書類の提出をお願いする場合があります。

9 書類作成時の留意点

(1) 芦屋市市民提案型事業計画書（様式第2号）

事業計画書にはできるだけ事業内容を詳しく記載してください。特に下記の点について内容が分かるよう記載してください。※審査時の確認ポイントです。

- 誰を対象に行うのか（世代、対象エリアなど）
- どのような内容の取組を行うのか（テーマ、実施方法、回数、開催時期、参加者数など）、どのような成果が得られるか（取組が与える影響、成果物等）
- 人の集め方をどうするのか（周知方法、活用する広報媒体など）
- 他の団体などと連携するのか 等 事業内容を具体的に記載してください。

(2) 収支予算書（様式第3号）

事業計画書の内容に対し必要な経費の詳細が分かるよう、下記の留意点を参考にして費目ごとの詳細を摘要欄に記載し、使途を明示してください。

〔留意点〕

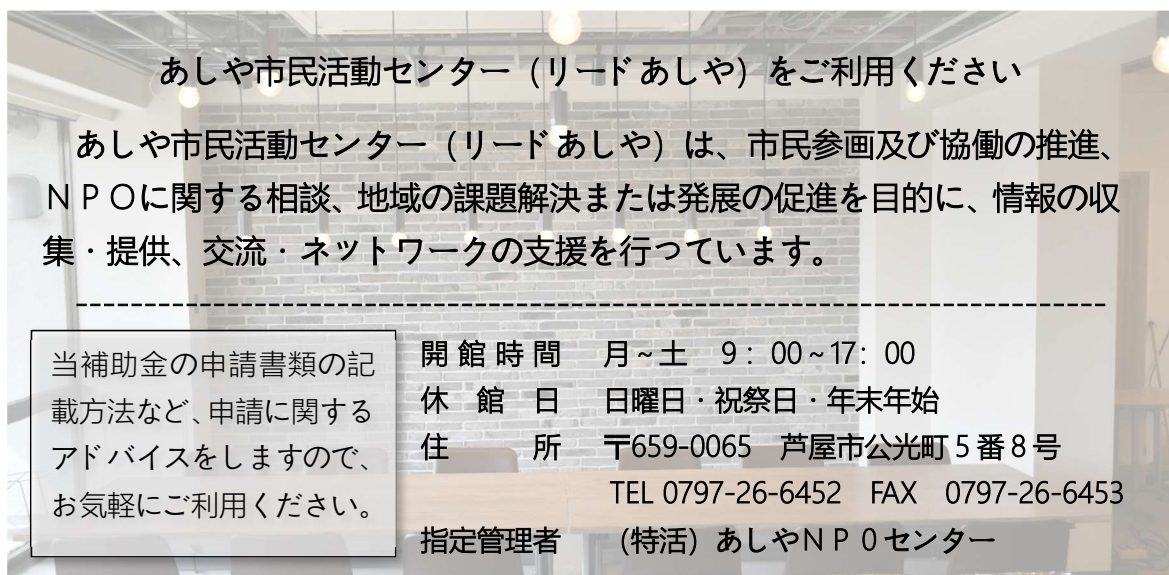
- 「〇〇費 〇〇円」だけでは何をするのかが分からないため、摘要欄に例えば「周知用チラシ印刷1部〇円×〇〇部」などの詳細を記載してください。
- 講師への報償費を計上する際は、相場を事前にリサーチの上、適切な金額を計上してください。
- 申請者が、自身や団体の構成員の技術を活かした活動（講師、デザイン等）を行う場合、通常、業務として請け負う内容でも報償費の対象になりません。



10 応募期間・応募書類提出先

応募期間、書類提出先は下記のとおりです。補助金の申請時は、あしや市民活動センター（リードあしや）で申請内容について事前に相談し、内容の確認を経て申請してください。

- (1) 応募期間 令和7年4月1日（火） - 5月31日（土） * 必着
- (2) 提出方法 郵送もしくは持参 * 提出前の事前相談が必須
- (3) 書類提出先 あしや市民活動センター（リードあしや）（施設情報は下記参照）
- (4) 事前相談 事前相談の際はあらかじめ下記連絡先へアポイントを取ってから来館してください。予約せずに行かれた場合、あしや市民活動センター（リードあしや）の相談員が不在のときがあります。



あしや市民活動センター（リードあしや）をご利用ください

あしや市民活動センター（リードあしや）は、市民参画及び協働の推進、NPOに関する相談、地域の課題解決または発展の促進を目的に、情報の収集・提供、交流・ネットワークの支援を行っています。

当補助金の申請書類の記載方法など、申請に関するアドバイスをしますので、お気軽にご利用ください。	開館時間	月～土 9:00～17:00
	休館日	日曜日・祝祭日・年末年始
	住所	〒659-0065 芦屋市公光町5番8号
		TEL 0797-26-6452 FAX 0797-26-6453
	指定管理者	（特活）あしやNPOセンター

11 審査方法及び交付・不交付決定

(1) 審査委員会での審査

芦屋市市民提案型事業補助金審査委員会において、審査基準に基づき申請書及び取組に関する申請者からのプレゼンテーションをもとに審査します。※審査委員会は芦屋市の職員で構成する委員会です。審査委員以外に市民活動の有識者であるアドバイザーが委員会に同席し、委員・アドバイザー両方から質疑等を行います。

- 時期：7月下旬～8月上旬

時間：各団体10分程度 ※別途質疑の時間15分～20分程度あり

場所：芦屋市役所

(2) 交付・不交付決定

審査委員会の審査決定に基づき交付・不交付を決定し、後日、文書にて通知します。（交付決定額も併せて通知）なお、交付に際して条件がつく場合があります。

12 審査基準

審査は次の審査項目で行います。

審査項目	評価の視点
事業目的 の的確性	社会課題を的確にとらえ、かつ課題解決に効果的な取組であるか。
事業内容 の公益性	特定の人々の利用や参加ではなく、多くの人々に有益なものか。
事業の 波及効果	社会課題解決の取組や効果が他の市民活動団体や地域への広がりを期待できるか。
事業の 先駆性	市では取り組んでいない事業や発想が取り入れられているか。
事業の 自立性	単発ではなく、継続性と自立性が見込めるか。
事業の 妥当性	事業として実現可能なものか。 また、事業に見合った予算規模となっているか。 収支予算に整合性があり、妥当かつ適切に計上されているか。
団体間の 協働（加点）	複数の団体等が協働で事業を実施しているか。

13 実績報告の提出・補助金の交付額確定

補助金交付決定を受けた団体等は、事業の完了後下記の書類を芦屋市市民参画・協働推進課へ提出してください。実績を精査し、補助金の交付確定額をお知らせします。

実績報告は事業完了後、すみやかにご提出をお願いします。3月31日を超えて提出された場合、補助金の交付ができませんので、ご注意ください。

1	芦屋市市民提案型事業補助金実績報告書	様式第10号
2	芦屋市市民提案型事業活動報告書	様式第11号
3	収支決算書	様式第12号
4	補助対象の経費に係る領収書、写真等の書類	様式なし
5	市民提案型事業補助金活動内容紹介（HP公開用）	実績の精査後 芦屋市より送付

- 事業実績の確認のため、他の書類等の追加提出をお願いすることがあります。
- 上記5の資料は活動内容を市HPにて公開するため、実績を精査したのち、芦屋市より別途送付しますので、様式の内容に従い、作成をお願いします。

14 補助金の請求

確定した交付額をもとに芦屋市市民提案型補助金交付請求書を芦屋市市民参画・協働推進課へ提出してください。

1	芦屋市市民提案型事業補助金交付請求書	様式第 14 号
2	委任状（申請者と振込先口座の名義が異なる場合）	様式なし

- 指定の口座に交付確定額を一度に交付します。
- 申請者と振込先口座の名義が異なる場合、委任状の提出が必要になります。

15 情報の公開・報告会の開催

この補助金の申請及び報告に関する書類に関しては、原則、公開とします。

補助金の交付対象団体については、その名称、概要、補助の対象となる事業の内容等や実績報告に基づく事業の成果の概要を、芦屋市ホームページで公表します。

また、翌年度に事業実績を報告いただく機会を設けますので、ご参加のほどお願いいたします。

16 その他 交付金の返還

芦屋市市民提案型事業補助金交付要綱の規定に違反した場合は、補助金の全部又は一部を取消し、補助金を返還していただきます。

17 申請書等の様式ダウンロード

芦屋市ホームページに様式を掲載しています。右記の QR コードを読み込み、様式をダウンロードしてください。



18 参考〔R5 年度補助金採択団体の活動実績〕

芦屋市ホームページに過去に補助金を採択した団体の活動実績を紹介しています。右記の QR コードを読み込み、申請時の参考としてください。

