

令和7年度 葛城市市民活動支援事業 事業企画の募集について

～市民の皆さんと行政が協働して、魅力ある葛城市をつくるため、
市民の皆さんのまちづくり活動を支援します。～

◆葛城市市民活動支援事業とは◆

葛城市市民活動支援事業とは、市民の皆さんがより積極的、主体的にまちづくりに参加し、より多くの市民の参加または参画を得て、市民の公益的な活動の活性化を図り、もって市民との協働によるまちづくりを推進し、魅力のあるまち・葛城市を実現するため、葛城市が設定するテーマに基づき市民団体が事業を企画・実施する場合や、市民団体自らが自由に企画・提案し実施する事業に対して支援を行うものです。

◆支援の内容◆

補助金による支援となります。

市民団体の事業実施に要する経費に対し、予算の範囲内において「葛城市市民活動支援事業補助金」を交付します。

◆支援の対象団体◆

①葛城市内に活動拠点があり、②団体の運営に関する規約や会則を持ち、③予算及び決算を適切に行い、④暴力団の構成員またはこれに準ずるものが代表者または法人の役員になっていない団体で、次のいずれかに該当する団体です。（暴力団の構成員またはこれに準ずるものが代表者または法人の役員になっていないことを確認するため、「暴力団等の介入の排除に関する合意書」に基づき、高田警察署へ照会する場合があります。）

- （１）政治・宗教・営利活動を目的としない公益的な活動を行う非営利の団体で、構成員数が３名以上で、市内に在住、在勤するまたは在学する者を主たる構成員としている団体
- （２）特定非営利活動法人

◆事業実施・完了期間◆

原則、申請年度中に事業の実施及び完了が見込まれるものが対象となります。

ただし、同一団体における同一の補助対象事業を継続して行うときは、市長が必要と認める場合に限り、連続して3年を限度とし、事業の認定を再度行うことができます。

この場合、各年度の1次審査及び2次審査、事業活動報告会へ参加していただくとともに、事業実績報告書類も提出いただきます。

◆募集事業◆

募集する事業は以下のとおりで、事業申請は1団体につき1事業となります。

①「市テーマ設定型事業」

葛城市が設定したテーマに対し、市民団体が提案した事業のうち市長が適当と認めた事業です。なお、市が設定するテーマは以下の7つです。

- 子育て支援に関すること
- 環境保全・創出に関すること
- 安全・安心なまちづくりに関すること
- 空家の利活用促進に関すること
- 本市のシティプロモーションに資すること
- 本市の一体感の強化につながる事
- 本市の国際化・国際交流強化につながる事

②「市民団体提案型事業」

市民団体が自由なテーマで提案した事業のうち市長が適当と認めた事業です。

◆補助限度額◆

事業に対する補助金は、補助の対象となる事業経費に相当する額から事業収入を差し引いた額で、1事業当たり20万円が限度額となります。

また、実施期間の延長申請を行い、事業の認定を再度受けた場合は、2年度目は20万円、3年度目は10万円が補助限度額となります。

◆対象となる事業◆

- (1) 事業企画内容が市民活動支援事業の趣旨に合致していること。
- (2) 事業企画に実行性があり、事業効果が相当見込まれること。
- (3) 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業でないこと。

- (4) 地域住民の交流行事等のコミュニティイベントなどの事業でないこと。
- (5) 他の財政的支援を受けているまたは受ける見込みの事業でないこと。
- (6) 政治、宗教又は営利を目的とする事業及び公序良俗に反する事業でないこと。
- (7) 原則として葛城市内で行われる事業であること。

※葛城市市民活動支援事業補助金を過去に一度受けた団体（同一と見なされる団体）による同類事業は対象外とします。

◆対象となる事業経費（参考）◆

補助金の対象となる経費は、事業実施に直接必要な経費とし、原則下記のとおりとします。

ただし、応募状況と予算枠の都合上、本来は補助対象となる経費であっても金額調整を行う場合があります。

経費の種別	内 容 等
報償費	講師、専門家、出演者等への報償、謝礼（団体構成員に対するものは除く）
消耗品費	報告書の作成費及び消耗品の購入費 事業の実施において必要な資材の購入経費（材料代等）等
印刷製本費	チラシ・ポスター等印刷物の作成費
通信運搬費	運搬にかかる経費、郵送料等
保険料	行事にかかる保険料
交通費	電車賃等（最も経済的な通常の経路及び方法で研修等に参加する場合など）
使用料及び賃借料	会場の使用料、機器類の賃借料（団体構成員に対するものは除く）
その他	その他市長が必要と認めた経費

（補助の対象とならない経費の例）

- ・ 飲食費（食事、弁当、お茶代など）
- ・ 記念品購入等の経費
- ・ 事業の実施において必ずしも必要としない資材の購入経費（コピー機、パソコン、デジタルカメラ、プリンタ等特に高価なもの）
- ・ 活動拠点の電気・ガス・水道代等の光熱水費や家賃、人件費等の団体の経常的な運営にかかる経費
- ・ 団体構成員や他の団体同士だけの会議・交流会などにかかる経費や、団体内部の研修経費

- ・領収書等により実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- ・その他事業実施に直接関わらない経費、社会通念上不適切な経費

◆申請方法◆

葛城市市民活動支援事業に応募する団体は、申請期間内に次の書類を提出してください。（書類の様式は、企画政策課で配布するほか、ホームページからダウンロードできます。）

【提出書類】

- (1) 葛城市市民活動支援事業提案書（様式1）
- (2) 応募団体概要（様式2）
- (3) 事業企画書（様式3）
様式3 付属資料
- (4) 事業収支計画書（様式4）
様式4 付属資料①、様式4 付属資料②
- (5) 会員名簿（様式5）
- (6) 団体の規約・会則等（指定の様式はありません）
- (7) その他（参考資料等）

【受付窓口】

葛城市役所 企画部 企画政策課（新庄庁舎3階）
電話 0745-44-5016（ダイヤルイン）

◆申請期間◆

令和7年4月11日（金）～5月12日（月）までに企画政策課へ申請してください。（郵送による申請は受付できませんのでご了承ください。）

◆審査◆

【1次審査（書類審査）】

提出いただいた書類をもとに1次審査（5月下旬予定）を行います。

【2次審査（公開プレゼンテーション）】

1次審査を通過した団体は、2次審査（6月中旬予定）を受けていただきます。

2次審査をお受けいただかない場合は、2次審査を辞退したものとみなし採択しませんのでご注意ください。（開催場所及び時間については、1次審査を通過した各団体へ個別に連絡するほか、ホームページへの掲載を予定）

発表は、発表者自身の思いが伝わりやすい方法で、質疑応答を含め、1団体30分以内で行ってください。

※1次審査及び2次審査は、葛城市市民活動支援事業審査委員会において審査を実

施します。

◆審査の基準◆

「社会貢献度」「発展性」「計画性」「先駆性」「波及性」「継続性」「経費適正」という基準を総合的に考慮して行います。

◆審査の結果通知◆

2次審査の結果は、後日（6月下旬予定）採択・不採択いずれの場合も申請者宛に通知します。

◆補助金の交付申請◆

2次審査の結果、採択された団体のみ、補助金の交付申請を行ってください。

◆実績報告◆

本年度に事業を完了した団体については、事業実績報告書類を提出してください。

なお、この事業における応募書類、事業実績報告書類などにより市が知り得た事柄は、この事業に必要な範囲において市が公表することができるものとします。

【提出書類】

- （１）葛城市市民活動支援事業実績報告書（様式第４号・様式８）
- （２）事業収支決算書（様式９）
- （３）領収書及び契約書の写し

【報告期限】

補助事業が完了後、翌年３月中旬までに報告してください。

◆事業活動報告会◆

報告会（翌年３月下旬予定）において、各団体の事業の実施状況や成果などを発表していただきます。参加団体同士の情報交換・交流などの機会となりますので、事業を実施された団体は必ず参加してください。詳しくは、別途ご案内します。

◆補助金の確定及び交付◆

【補助金額の確定等】

事業実績報告等の内容を審査し、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容に適合していることや、その内容が適正かなどを確認し、補助金の額を確定します。

【補助金の交付】

補助金の交付の決定を受けた事業に関し、その事業の完了後に補助金を交付します。交付手続きのために、指定する期日までに、葛城市市民活動支援事業補助金交付請求書を提出してください。請求書の内容を確認後、指定の口座へ補助金が振り込まれます。

【補助金の返還】

補助事業の申請に虚偽等がある場合や補助金を補助対象事業以外の用途に使用したときなどは、補助金の全部または一部を速やかに返還しなければなりません。

◆その他◆

【事業計画の変更等】

事業企画書などに変更が生じたときや補助事業を中止または廃止するときは、あらかじめ、事業企画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式7）及び必要書類を提出してください。この場合、補助金の目的達成に必要な範囲において市から指示を行うことがあります。

【代表者等の変更が生じたとき】

申込み後、代表者や事務所の所在地などに変更があった場合には、変更の届出（任意様式）をしてください。

【関係書類の整理及び保管】

補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ帳簿及び証拠書類を補助金に係る会計年度終了後5年間保管しておく必要があります。

◆問い合わせ◆

葛城市役所 企画部 企画政策課

〒639-2195

葛城市柿本166番地

電話 0745-44-5016（ダイヤルイン）

FAX 0745-69-7452