

市民活動支援事業

立上げ支援・協働型


三木市では、協働と参画のまちづくりを推進するため、市民活動支援金の助成制度「立上げ支援型」「協働型」を通して、公益的な社会貢献に係る分野で自主的に活動する団体の立上げなどに対して、助成を行っています。

－事業目的－

この事業は、市民の皆さんの自主的な市民活動の育成を支援する制度です。皆さんが、進んで取り組まれている、取り組もうとしている社会貢献活動をより活発に展開し、いきいきとしたまちづくりを実現していくために、「市民活動支援事業」をご活用ください。

－応募について－

申請書類に必要な事項を記入のうえ提出してください。

受付期間	令和 8 年 4 月 1 日（水）～ 5 月 2 9 日（金）
申請書類 設置場所	市役所市民協働課、市民活動センター、各市立公民館に設置しています。 提出書類は、市のホームページからもダウンロードできます。  https://www.city.miki.lg.jp/soshiki/14/6764.html
提出方法	市役所市民協働課へ申請書類を提出してください。 ※月曜から金曜までの午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで （土日祝は除く）
問合せ先	市役所市民協働課 電話 8 9 - 2 3 1 1（直通）

※提出された書類は返却しませんので、必ずコピーを取るようになっています。

－ 支援金の内容 －

種 類	上限額	支援回数
①立上げ支援型	1回目10万円 2回目以降5万円	計3回まで
②協働型	支援対象経費の総額の1/2	支援回数制限なし

－ 対象の団体 －

①立上げ支援型	以下のいずれかに該当する団体 (1)設立2年未満（4月1日時点）で今までに当該支援金を受けていない団体 (2)立上げ支援型の助成を2回まで受けたことがある団体
②協働型	市と共催事業を行うことが確実である団体 （団体の活動内容に共感し、事業を協働して実施する市担当部署が協働相手にあること。）
①・②共通	以下の全てに該当する団体 (1)5名以上で構成され、市内在住の方が半数以上 (2)市内に住所、事務所があり、市内で活動をする (3)支援金以外の収入（会費、参加費、寄付金など）がある

◆政治又は宗教的な活動、法令等に違反する活動をしている団体は対象となりません。

－ 申請及び支援の条件 －

①立上げ支援型	対象となる活動を今年度中に12日以上行うこと
②協働型	別紙参照

－ 対象となる活動内容 －

- (1)公益的な社会貢献に係る分野の活動
- (2)市内で企画し、実施する活動
- (3)地域課題を具体的に解決し、社会貢献に係わる活動
- (4)市民を主たる対象とする活動

－ 対象とならない活動内容 －

- (1)営利を主目的とした活動
- (2)団体の構成員のみを対象とする活動
- (3)市から別の補助金や委託を受けている活動
- (4)自治会活動など特定地域や参加者に限られた活動
- (5)趣味・愛好のサークル的な活動など参加者負担すべき活動
- (6)募金、物品の寄贈及び親睦会等の活動

－対象となる経費－

活動に要する経費のうち物品購入費、印刷製本費、交通費、通信運搬費、保険料などです。ただし、家賃、光熱水費、食糧費、団体の管理にかかる経費は対象となりません。詳しくは別紙を参照ください。

－申請から事業完了までの流れ－

下表の「手続き順」の欄で二重下線の内容は、申請団体が行う手続きです。

手続き順	内 容
① <u>申請書類の提出</u> 4月1日（水）から 5月29日（金）まで	・ 所定の申請用紙に必要事項を記入のうえ、市役所市民協働課に提出してください。
② 書類審査	・ 申請内容が定められた要件に該当するか審査されます。
③ <u>プレゼンテーション審査</u> 7月頃	・ 審査会に出席いただき、活動内容等の説明や質疑の対応を行っていただきます。必ずご出席ください。 ・ 審査会にて助成の採否の審査を行います。
④ 採否決定通知 7月頃	・ 採択された場合は、支援金の予定額を通知します。 ・ 不採択の場合は、その旨の通知を行います。 ・ 採択団体は、市のホームページに活動内容等を掲載します。
⑤ <u>支援金の概算払請求</u> 概算請求する団体のみ	・ 所定の請求書に振込先などを記入のうえ、市役所市民協働課に提出してください。 (実績報告書提出時に請求する場合は不要)
⑥ 概算払請求分の支援金交付	・ 請求書提出後、 <u>1ヶ月前後</u> で支援金を指定の振込先に送金します。
⑦ <u>活動報告書・請求書の提出</u> 3月31日（水）まで	・ 計画の活動終了後、速やかに所定の報告用紙に必要事項を記入のうえ、市役所市民協働課に提出してください。 ※領収書（写し）、写真及びチラシなど、活動状況がわかる資料の提出が必要になります。
⑧ 支援金の確定通知	・ 活動報告書を審査のうえ、支援金の額を確定し通知します。確定額が概算払額に満たない場合は、その差額を返納していただきます。
⑨ 支援金の交付	・ 請求書提出後、 <u>1ヶ月前後</u> で支援金を指定の振込先に送金します。

－ 申請書類 －

下表の書類を各 1 部ずつ提出してください。

1	市民活動支援金交付申請書（様式 1）
2	市民活動支援金事業計画書（様式 2）
3	市民活動支援金事業収支予算書（様式 3）
4	申請概要調書
5	申請区分調書及び活動分野調書
6	活動のチラシや主な支出予定の明細など
7	構成員名簿（任意様式可）（氏名・住所・電話番号必須）
8	会則（任意様式）
9	団体要件・事業要件に関する宣誓書
※10	ボランティア・市民活動情報シート（ボランティア活動プラザみき用）
※11	事業報告書等（県に提出する書類）

※10 は未提出団体のみ

※11 は NPO 法人のみ提出

－ 申請内容のプレゼンテーション －

市民活動支援金を申請された団体には、市民活動支援金審査会で、申請内容のプレゼンテーションと委員からの質疑の対応を行っていただきます。

日時	決まり次第、通知します。
出席人数	1 団体 3 名まで
審査内容	申請書類及び活動内容等の説明により、活動の公益性、計画性、効果、先駆性及び将来性を総合的に考慮して審査します。 団体の持ち時間は、説明と質疑で約 15 分です。

※欠席された場合は、不採択となりますのでご注意ください。

団体の活動内容等を広く周知し認識を深めていただくため、採択団体については、「団体紹介ポスター」の提出をお願いします。まちづくりをテーマにしたイベント（ボランティアフェスタ他）等で活用します。また、市のホームページ等で各団体の活動内容情報を掲載しますので、ご了承ください。