

民間施設を地域活動の場として活用する場合における補助要綱

(令和 8 年 4 月 1 日地域協働局長決定)

(目的)

第 1 条 この要綱は、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成 27 年 3 月神戸市規則第 38 号）に定めがあるもののほか、神戸市民による地域活動の推進に関する条例（平成 16 年 3 月条例第 58 号。以下「条例」という。）の理念に基づき、地域組織（条例第 2 条第 2 号に定める地域組織をいう。以下同じ。）及びふれあいのまちづくり協議会（条例第 2 条第 3 号に定めるふれあいのまちづくり協議会をいう。以下同じ。）が、民間施設を活用して、地域活動（多様な地域活動主体による、条例第 2 条第 7 号の地域活動をいう。以下同じ。）を行う場合にかかる経費の補助に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第 2 条 この要綱において民間施設とは、次の各号に掲げる要件を全て備える施設をいう。

- (1) 地域組織及びふれあいのまちづくり協議会による自主的な地域活動が効果的に進められるような活動の場や交流スペースが設置されている（概ね 70 m²以上を基準とする）こと。
- (2) 地域組織及びふれあいのまちづくり協議会が主体的に活動の場や交流スペースの運営を行っている（他の管理運営主体の運営を補助する場合も含む）こと。
- (3) 市が設置した公の施設ではないこと（ただし、第 16 条の場合を除く）。

(補助金の種類)

第 3 条 この要綱で補助金とは次の各号に掲げるものをいい、それぞれ当該各号に掲げる経費に充てるものとする。

(1) 備品費補助金

什器・備品・消耗品など備品に要する経費。ただし、神戸市立地域交流センターを活動拠点として利用せず、前条に定める民間施設を拠点として年間を通じて地域活動を継続して行う場合に限る。

(2) 活動運営費補助金

前条に定める民間施設を活用して地域活動を行う場合にかかる運営費、当該施

設の利活用促進等の補助に要する経費。

（補助対象）

第4条 前条に定める補助金は、次の各号に掲げる基準に適合するものを対象とする。

（1）備品費補助金

民間施設で行う地域活動に適當かつ必要な備品を対象とする。ただし、対象とする民間施設を10年以上の間、活動拠点として活用すること。

（2）活動運営費補助金

地域組織及びふれあいのまちづくり協議会が行う活動の場としての民間施設の確保及び運営、利活用促進に適當かつ必要な経費を対象とする。

（補助金の額及び限度額）

第5条 補助金は、予算の範囲内で次に掲げる額を限度として交付するものとする。

（1）備品費補助金の額は、200万円を上限とする。ただし、支出額が上限額に満たないときは、当該支出額とする。

（2）活動運営費補助金の額は、別表に定めるものとする。

（補助金交付の申請及び申請時期）

第6条 第3条に定める補助金の交付を受けようとする者は、当該補助金の種類に応じて次の各号に定める補助金交付申請手続をとらなければならない。

（1）備品費補助金の交付を受けようとする者は、備品費補助金交付申請書（様式第1号）に次に定める書類を添えて、民間施設で活動を始める前に当該施設のある区の区長に提出しなければならない。

ア 備品類購入計画書

イ 見積書又は購入契約書

ウ 民間施設を新築もしくは買収、賃借等したことを証する書類

（2）活動運営費補助金の交付を受けようとする者は、活動運営費補助金交付申請書（様式第2号）に次に定める書類を添えて、原則として毎年度区長が定める日までに活動を行う民間施設のある区の区長に提出しなければならない。

ア 事業計画書

イ 予算書

ウ 申請団体の結成届（以下「結成届」という。）又は申請団体の委員名簿及

び規約（初回もしくは変更の場合のみ）

エ 各室ごと室名および面積を表示した平面図（初回もしくは変更の場合のみ）

オ その他区長が必要と認める書類

2 備品費補助金の申請については民間施設 1 カ所につき 1 回までとし、申請した翌年度から 10 年間は再申請ができないものとする。

3 地域組織が申請する場合は、あらかじめ活動を行う民間施設のある区の区長に補助金事前申請書（様式第 3 号）により団体概要や活動内容を示し、その承認を得ることとする。区長は承認を適当と認めるときは、補助金申請承認書（様式第 4 号）を交付する。

（交付決定）

第 7 条 区長は、前条第 1 項の規定による申請を受理した場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（様式第 5 号）を交付する。

2 別表の補助金区分に定める、「活動や団体運営にかかる経費への補助」にかかる活動運営費補助金の交付決定については、前項の規定にかかわらず、神戸市ふれあいのまちづくり助成金交付要綱（平成 30 年 3 月市長決定。以下「ふれあいのまちづくり助成金要綱」という。）第 5 条第 1 項の定めにより、ふれあいのまちづくり助成金の交付決定と合わせて行うものとし、その通知についても同様とする。

3 区長は、第 1 項の規定による補助金交付の決定をする場合において、補助金交付の目的を達成するために必要があるときは、条件を付することができる。

（補助金の請求及び交付）

第 8 条 補助金の交付については、前条の交付決定（以下「交付決定」という。）後、補助金交付決定通知書を交付された者（以下「補助事業者」という。）からの請求書（様式第 7 号）の提出により交付する。ただし、備品費補助金については備品類購入後、事業完了報告書（様式第 6 号）を請求書に添付して請求するものとする。

2 補助金の交付は、原則として次の各号に掲げる時期に交付するものとする。

（1）備品費補助金については、備品類購入後

（2）活動運営費補助金については、補助事業者からの請求に基づき、速やかに年

額を交付する。ただし、新たに民間施設で活動を開始する場合については、活動を始めた日の属する月から年度末までの期間にかかる補助金を交付する。

- (3) 活動運営費補助金のうち、別表の補助金区分の項に定める「活動や団体運営にかかる経費への補助」についてはこの要綱のほかふれあいのまちづくり助成金要綱に従って取り扱うため、同要綱第6条に基づきふれあいのまちづくり助成金とともに交付することができる。

3 補助事業者は、補助金の交付に際しては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 申請の内容を変更し、中止し、又は廃止（以下この号において「変更等」という。）しようとするときは、活動運営費補助金変更申請書（様式第8号）又は活動運営費補助金中止（廃止）申請書（様式第10号）を提出し、あらかじめ区長の承認を受けなければならない。区長は承認を適当と認めるときはその旨を補助金変更決定通知書（様式第9号）又は補助金中止（廃止）決定通知書（様式第11号）により通知するものとする。ただし、別表の補助金区分に定める、「活動や団体運営にかかる経費への補助」にかかる活動運営費補助金の変更等の承認については、ふれあいのまちづくり助成金要綱第7条第3項の定めにより、ふれあいのまちづくり助成金の変更等の承認と合わせて行うものとし、その通知についても同様とする。

- (2) 補助金の対象となった施設及び備品類については、善良な管理者の注意をもって維持管理しなければならない。

- (3) 補助金の交付の対象となった施設及び備品類を、区長の承認を受けないで、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付けし、又は担保に供してはならない。

4 前項に掲げる事項のほか、区長は、補助金の交付について必要な条件を付することができる。

（補助金の取消し及び返還）

第9条 区長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助事業者に対し、交付の決定の全部若しくは一部を取消することができる。補助金の交付額の確定があった場合においても同様とする。

- (1) 民間施設が廃止、休止、又は停止により地域活動に利用できない状態となったとき。

- (2) 民間施設の管理運営主体もしくは補助事業者が解散、活動休止等を行い、民

間施設での地域活動の継続が困難となったとき。

(3) 虚偽その他の不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

(4) ふれあいのまちづくり助成金要綱第 10 条に基づき、ふれあいのまちづくり助成金の取消及び返還があったとき。

(5) 補助金交付の決定の条件その他この要綱の規定に反したとき。

2 区長は前項により補助金の交付を取り消したときは補助事業者に補助金交付決定取消通知書（様式第 12 号）により通知するものとする。既に交付した補助金については、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成 27 年 3 月規則第 38 号。以下「補助金規則」という。）第 20 条及び第 21 条に基づき、その全部若しくは一部の返還を命じることができる。

（実績報告）

第 10 条 補助事業者は、交付決定の対象となる活動終了後 1 か月以内に、実績報告書（様式第 13 号）に決算書、その他区長が必要と認める資料を添えて、区長に提出しなければならない。ただし、備品費補助金については、省略する。

（補助金の確定及び精算）

第 11 条 区長は、前条の報告後、その内容を審査し、補助金の交付額を確定し、補助事業者に「活動運営費補助金額確定及び返還額通知書」（様式第 14 号）により通知するものとする。

2 別表の補助金区分に定める、「活動や団体運営にかかる経費への補助」にかかる活動運営費補助金の額確定及び精算については、前項の規定にかかわらず、ふれあいのまちづくり助成金要綱第 9 条の定めにより、ふれあいのまちづくり助成金の額の確定及び精算と合わせて行うものとし、その通知についても同様とする。

3 区長は第 1 項により確定した補助金の額（以下この条において「交付確定額」という。）が交付決定額と同額である場合は、補助金規則第 16 条第 3 項により、第 1 項の通知を省略することができる。

4 区長は、交付確定額が交付決定額より減額となった場合は、あらかじめ区長が指示する方法で精算を行うものとし、補助事業者に対して速やかに請求するものとする。

5 補助事業者は前項の請求があった場合は、定められた納付期限内に支払わなければならない。

(活動状況の報告)

第 12 条 補助事業者は、民間施設における活動状況を各年度末に区長に報告しなければならない。

(帳簿の備付け)

第 13 条 補助事業者は、交付を受けた補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、5 年間保管しなければならない。

(報告又は調査)

第 14 条 区長は、補助事業者に対して補助金の執行状況について報告を求め、又は帳簿書類その他必要な物件を調査することができる。

(様 式)

第 15 条 申請書その他の書類の様式は、次の各号に定めるところによる。

- | | | |
|--------------------------|-------------------|----------|
| (1) 備品費補助金交付申請書 | 第 6 条第 1 項第 1 号関係 | 様式第 1 号 |
| (2) 活動運営費補助金交付申請書 | 第 6 条第 1 項第 2 号関係 | 様式第 2 号 |
| (3) 補助金事前申請書 | 第 6 条第 3 項関係 | 様式第 3 号 |
| (4) 補助金申請承認書 | 第 6 条第 3 項関係 | 様式第 4 号 |
| (5) 補助金交付決定通知書 | 第 7 条関係 | 様式第 5 号 |
| (6) 事業完了報告書（備品費補助金） | 第 8 条関係 | 様式第 6 号 |
| (7) 請求書 | 第 8 条関係 | 様式第 7 号 |
| (8) 活動運営費補助金変更申請書 | 第 8 条関係 | 様式第 8 号 |
| (9) 補助金変更決定通知書 | 第 8 条関係 | 様式第 9 号 |
| (10) 活動運営費補助金中止（廃止）申請書 | 第 8 条関係 | 様式第 10 号 |
| (11) 補助金中止（廃止）決定通知書 | 第 8 条関係 | 様式第 11 号 |
| (12) 補助金交付決定取消通知書 | 第 9 条関係 | 様式第 12 号 |
| (13) 実績報告書（活動運営費補助金） | 第 10 条関係 | 様式第 13 号 |
| (14) 活動運営費補助金額確定及び返還額通知書 | 第 11 条関係 | 様式第 14 号 |

2 前項各号に定める様式については、その記載すべき内容が含まれていれば他の様式でもよいものとする。ただし、前項第 4 号及び第 5 号、第 9 号、第 11 号、第 12 号、第 14 号に定める様式を除く。

(準用)

第 16 条 区長は地域組織やふれあいのまちづくり協議会（神戸市立地域交流センターの指定管理者である場合を除く）が、地理的な理由等その必要性に応じて公の施設等で地域活動を継続的に実施しているときは、この要綱の活動運営費補助金に係る規定及び別表を準用できるものとする。

2 地域協働局長は、神戸市立地域交流センターが利用できない場合などの代替施設の管理運営を地域組織やふれあいのまちづくり協議会が行う場合の補助について代替施設を設置する区の区長と協議の上で、協定書により定めることができる。

(施行細目の委任)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は地域協働局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別 表（第 5 条・第 16 条関係）

補助金区分	活動運営費補助金
活動や団体運営にかかる経費への補助	民間施設において補助事業者やその構成団体などの公益的団体が行うふれあいのまちづくり事業（これに類する地域活動を含む）の実施日につき 3,000 円／日を上限にふれあいのまちづくり助成金（ふれあいのまちづくり助成金要綱の別表第 1）に加算する。 ※加算金の額の確定及び精算の取り扱いについては、ふれあいのまちづくり助成金要綱第 9 条第 2 項で定める方法による
活動の場を確保するための経費への補助（実費精算）	月額 50,000 円（1 年度につき 600,000 円を上限とする） ※民間施設を地域活動の場として活用する場合に係る経常的な経費を対象とする。ただし、団体内の活動や運営に係る個人への報酬、行事等への協賛金、慶弔費、飲食に係る経費等は除く。
管理運営の効率化や利便性向上に対する支援 （条件を満たす場合のみ交付）	①予約管理システムのみ導入の場合 月額 10,000 円 ②電子錠のみ導入の場合 月額 10,000 円 ③電子錠と予約管理システム両方を導入する場合 月額 20,000 円 ※電子錠については、施設の構造上等、複数設置しなければ、効率化の目的を達成できない場合は月額 10,000 円にその個数を乗じた額を月額とする ※導入により、補助事業者を経費が継続的に発生する場合のみ対象とする ※補助を受けて工事または設備の設置等を行った場合に必要となる原状回復費用については、補助の対象外とする
民間施設の利活用促進に対する支援 （実費精算）	以下のメニューについて、補助事業者の提案に基づき支払う（1 年度につき、下記①と②をあわせて 500,000 円を上限とする） ※ただし、②について同一内容の提案については初回のみ対象とし、①及び②ともに他の区分で対応できる内容は除く。 ※補助を受けて工事または設備の設置等を行った場合に必要となる原状回復費用については、補助の対象外とする ①活動等の広報における支援 ホームページの作成、広報紙の作成、共用掲示板、のぼりの設置等、活動や民間施設の周知、広報を目的とするもの ②民間施設の利便性向上に向けた取組の支援 予約管理システムや電子錠の導入、設置のほか、キーボックスやキャッシュレス決済手段の導入、空調設備更新、レイアウト変更等により、利用者の利便性の向上を目的とするもの

(1) 補助金については、本要綱の目的に反する、民間施設が広く住民の利用に供されていない場合等、特に支援する必要性の認められない経費は対象外とする。区長

が対象外と認める場合はその実費を定められた期日までに区長に返納すること。

(2) 特別の事情のある民間施設については、地域協働局長が別に定める。

様式第1号（第6条第1項第1号関係）【備品費補助金】

年 月 日

神戸市 区長 宛

申請者

〒

--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--

(住所) 神戸市 区

(団体名)

(代表者名)

TEL () -

備品費補助金交付申請書

民間施設を地域活動の場として活用する場合における補助要綱に基づき
備品費補助金の交付を受けたいので関係書類を添えて下記のとおり申請し
ます。

記

1 申請金額 _____円

2 関係書類

(1) 備品類購入計画書

(2) 見積書又は購入契約書

様式第2号（第6条第1項第2号関係）【活動運営費補助金】

年 月 日

神戸市 区長 宛

申請者

〒

--	--	--

 -

--	--	--	--

(住所) 神戸市 区

(団体名)

(代表者名)

TEL () -

活動運営費補助金交付申請書

民間施設を地域活動の場として活用する場合における補助要綱に基づき活動運営費補助金の交付を受けたいので関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 申請金額 円
(うち、 円はふれあいのまちづくり助成金への加算)

2 関係書類

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 予算書（別紙2）
- (3) 申請団体の構成員名簿及び規約（必要時のみ）
- (4) 各室ごとの室名及び面積を表示した平面図（必要時のみ）
- (5) その他区長が必要と認める書類

様式第2号（第6条第1項第2号関係）【活動運営費補助金】別紙1
事業計画書

1 名称及び所在地

2 目的及び効果

3 運営主体

4 建物（民間施設）の所有等

（1）建物（民間施設）の所有者

（2）活動等に使用する場の面積

（3）建物の構造

5 事業開始予定年月日（新規の場合のみ）

年 月 日

6 関係書類

（1）活動計画書（別添①）

（2）年間事業計画書（別添②）

____年度 補助事業者（団体名_____）

活動計画書

1. 活動や団体運営にかかる経費への補助（内訳）

ふれあいのまちづくり事業の実施日につき日額 3,000 円を上限にふれあいのまちづくり助成金（神戸市ふれあいのまちづくり助成金交付要綱の別表 1）に加算

助成金申請額内訳書兼計画書									
実施計画（予定）									
(1)福祉活動メニュー									
ふれまち助成（別表１）：6,000円/回（助成上限：上限240,000円/年）民間要綱に基づく加算：3,000円/日（助成上限：上限120,000円/年）									
※メニューの趣旨に沿うものであれば、事業内容は原則問わない。 ※実績が申請回数及び申請日数に満たない場合は回数・日数ごとに返金すること。									
		ふれまち助成（別表１）				民間要綱に基づく加算			
No.	事業名（計画）	単価	申請回数（内訳）	申請回数合計（回）	助成金申請額（円）	単価	申請日数（内訳）	申請日数合計（日）	助成金申請額（円）
1		@ 6,000円		回	円	@ 3,000円		日	円
2		@ 6,000円				@ 3,000円			
3		@ 6,000円				@ 3,000円			
4		@ 6,000円				@ 3,000円			
5		@ 6,000円				@ 3,000円			
備考									
(2)子育て支援・多世代交流メニュー									
ふれまち助成（別表１）：6,000円/回（助成上限：上限300,000円/年）民間要綱に基づく加算：3,000円/日（助成上限：上限150,000円/年）									
※メニューの趣旨に沿うものであれば、事業内容は原則問わない。 ※実績が申請回数及び申請日数に満たない場合は回数・日数ごとに返金すること。									
		ふれまち助成（別表１）				民間要綱に基づく加算			
No.	事業名（計画）	単価	申請回数（内訳）	申請回数合計（回）	助成金申請額（円）	単価	申請日数（内訳）	申請日数合計（日）	助成金申請額（円）
1		@ 6,000円		回	円	@ 3,000円		日	円
2		@ 6,000円				@ 3,000円			
3		@ 6,000円				@ 3,000円			
4		@ 6,000円				@ 3,000円			
5		@ 6,000円				@ 3,000円			
備考									
地域福祉活動メニュー（別表第１） 上記(1)＋(2) 小計					(a1)	円	(a2)		円

合計 円／年

2. 活動の場を確保するための経費への補助 月額 50,000 円（1 年度につき 600,000 円上限）※実費精算	
（内訳）	
合計	円／年
3. 管理運営の効率化や利便性向上に対する支援 予約管理システム・電子錠 各月額 10,000 円 ※契約書の写しを添付	
（内訳）	
合計	円／年
4. 民間施設の利活用促進に対する支援（上限 500,000 円） ※別紙可・実費精算	
①活動などの広報における支援	
（内訳）	
合計	円／年
②民間施設の利便性向上に向けた取り組みの支援	
（内訳）	
合計	円／年

____年度 年間事業計画書

	主な福祉・交流活動			その他の活動 (防災・環境・広報・会合等)
定例活動				
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

様式第2号（第6条第1項第2号関係）【活動運営費補助金】別紙2

____年度 予算書

1. 収入の部

科 目		収 入 額	説 明
①活動運営費補助金・ふれまち助成金	活動の場を確保するための経費への補助		50,000円／月（実費精算）
	管理運営の効率化や利便性向上に対する支援		予約管理システム・電子錠 各10,000円／月
	民間施設の利活用促進に対する支援		上限500,000円（実費精算）
	ふれあいのまちづくり助成金	別表第1・別表第3～6	
		活動や団体運営にかかる経費への補助（民間要綱に基づく加算）	別表第1事業 3,000円／日
		別表第2	
①小 計			
②その他公的補助金・助成金		ふれまち助成金以外の公的補助金・助成金を記入（別会計で処理している事業を除く）	
③自主財源	前年度繰越金		
	寄付金		
	参加費収入		
	積立金繰り入れ		
	預金利息		
	その他収入		
③小 計			
④収入額合計（①＋②＋③）			

2. 支出の部

科 目		支 出 額	説 明
⑤ 管理運営費	光熱水費	電気代	
		水道代	
		ガス代	
		その他	
	借上費		
	通信・事務費		
	修繕費		
	備品購入費		
	消耗品費		
	その他管理費		
	前年度精算による返還金		前年度の返還金を記入
⑤小 計			
⑥ 事業費	ふれあいのまちづくり助成金	対象事業費	
		前年度返還金	
	その他事業費		団体で実施しているその他の事業費・活動費等を記入（⑨の助成金額は差し引くこと、別会計で処理している事業は不足分補填額のみ加算してください）
	⑥小 計		
⑦予備費			
⑧管理運営費・事業費計（⑤＋⑥＋⑦）			
⑨その他公的補助金・助成金	当年度補助金・助成金		収入②に対する補助金・助成金予定額を記入
	前年度返還金		前年度の公的補助金・助成金の返還金を記入
⑩公金支出対象外経費			公金支出の対象外となる経費を記入
⑪支出額合計（⑧＋⑨＋⑩）			

様式第3号（第6条第3項関係）

年 月 日

神戸市 区長 宛

申請者

〒

--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--

（住所）神戸市 区

（団体名）

（代表者名）

Tel () -

補助金事前申請書

民間施設を地域活動の場として活用する場合における補助要綱に基づき補助金の交付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

1 団体の活動方針・概要

2 活動実績（ある場合）

3 活動予定

様式第 4 号（第 6 条第 3 項関係）

年 月 日

団体名

代表者 様

神戸市 区長

補助金申請承認書

貴団体について、下記条件の限りにおいて、民間施設を地域活動の場として活用する場合における補助要綱第 6 条の補助金交付申請手続が可能な団体として承認します。

補助金交付申請手続を行う際には本承認書の写しを添付してください。

記

以下の条件を遵守すること

- ・
- ・
- ・
- ・

様式第 5 号（第 7 条関係） 【備品費補助金・活動運営費補助金】

神 第 号
年 月 日

様

神戸市 区長

補助金交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった補助金については、下記のとおり交付することになりましたので通知します。

1 補 助 金 円

（ 内 訳 ）

備品費補助金 円

活動運営費補助金 円

（活動や団体運営にかかる経費への補助はふれあいのまちづくり助成金交付決定額に含むため上記金額には含まれない）

2 この補助金は、 年 月から 年 月分までの補助金として交付するものです。備品費補助金は 年度に限り交付し、翌年度から 10 年間は再申請ができません。

3 活動運営費補助金の中には、実費精算のものが含まれます。また、本要綱の目的に反する等必要性が認められないようなものが含まれているなどの具体の状況によって、補助金を減額、精算することがあります。

4 活動運営費補助金のうち、「活動や団体運営にかかる経費への補助」については、この要綱のほか、神戸市ふれあいのまちづくり助成金交付要綱に従って取り扱います。

5 活動運営費補助金は、請求書を提出してください。

6 補助金の目的に反するときは、補助を取り消すことがあります。

様式第6号（第8条備品関係） 【備品費補助金】

年 月 日

神戸市 区長

苑

補助事業者

The diagram consists of two identical sets of three vertical lines, each enclosed in a rectangular box. A minus sign is placed between the two boxes, indicating a subtraction or difference between the two sets.

(住所) 神戸市 区

(団体名)

.....
(代表者名)

TEL () —

事業完了報告書

年 月 日付け 第 号で備品費補助金の交付決定通知を受けた民間施設内への備品設置が完了しましたので、下記のとおり報告いたします。

1 支 出 金 額 円

2 支 出 内 訳 (別紙のとおり)

3 添 付 書 類 支払領収書の写し

様式第 6 号（第 8 条備品関係）【備品費補助金】 別紙

支出内訳書

整理番号	品名	規格	数量	単価（円）	金額（円）
合 計					

様式第 7 号（第 8 条関係）【備品費補助金・活動運営費補助金】

請 求 書

神戸市 区長 宛

年 月 日

補助事業者

〒

--	--	--	--

 -

--	--	--	--

(住所) 神戸市 区

(団体名)

(代表者名)

百 千 Tel () -

万

金額

--	--	--	--	--	--	--	--

 円

ただし、 年度 備品費・活動運営費補助金

上記請求金額を下記の銀行口座に振込してください。

(内訳)

備品費補助金 円 (年度)

活動運営費補助金 円 (年 月分から 年 月分まで)

銀 行 名	銀 行						支店名	支 店			
口座番号							預金種目	1. 普通	2. 当座		
口 座 名 義 (カナ)											
	※ 3 0 字を越える場合、 3 1 字以下は省略してください。										

(注 1) 口座名義は、原則として代表者名義にしてください。会計担当者等の口座に振込む場合は、別途委任状（受領委任状）が必要です。

(注 2) 受領委任される場合には、上の太枠内を斜線で消し、受領委任状に代表者印及び受領者印を押印してください。

様式第8号（第8条関係）【活動運営費補助金】

年 月 日

神戸市 区長 宛

申請者
〒

--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--

(住所) 神戸市 区

(団体名)

(代表者名)

Tel () -

活動運営費補助金変更申請書

_____年____月____日付け神_____第_____号で交付決定を受けた活動運営費補助金について、次のとおり交付決定の内容を変更したいので、下記のとおり申請します。

記

1 既交付決定額（総額） _____円
(うち、 _____円はふれあいのまちづくり助成金への加算)

2 変更後の申請金額（総額） _____円
(うち、 _____円はふれあいのまちづくり助成金への加算)

3 差額（ 増 ・ △減 ） _____円

4 関係書類

- ・事業計画書（様式第2号 別紙1及び別添①、②）

（変更を反映した計画書を提出してください。）

5 変更の理由（下記にあてはまる項目にチェックまたはご記入ください。）

- ☐ 計画日数を変更し、より多くの事業を行うため

※変更対象の事業： _____

- ☐ 申請時には予定していなかった新事業を行うこととしたため

※新事業の概要： _____

- ☐ その他（自由記述） _____

様式第9号（第8条関係）【活動運営費補助金】

神 第 号
年 月 日

様

神戸市 区長

補助金変更決定通知書

年 月 日付で変更申請のあった補助金については、下記の交付することになりましたので通知します。

1 補 助 金 _____円

（活動や団体運営にかかる経費への補助はふれあいのまちづくり助成金交付決定額
に含むため上記金額には含まれない）

①既交付決定額（総額） _____円

②変更後の申請金額（総額） _____円

③差額（ 増 ・ △減 ） _____円

2 この補助金は、_____年____月から_____年____月分までの補助金として交付するものです。備品費補助金は_____年度に限り交付し、翌年度から10年間は再申請ができません。

3 活動運営費補助金の中には、実費精算のものが含まれます。また、本要綱の目的に反する等必要性が認められないようなものが含まれているなどの具体の状況によって、補助金を減額、精算することがあります。

4 活動運営費補助金のうち、「活動や団体運営にかかる経費への補助」については、この要綱のほか、神戸市ふれあいのまちづくり助成金交付要綱に従って取り扱います。

5 活動運営費補助金は、請求書を提出してください。

6 補助金の目的に反するときは、補助を取り消すことがあります。

様式第 10 号（第 8 条関係）【活動運営費補助金】

年 月 日

神戸市 区長 宛

申請者

〒

〒

--	--	--	--

--	--	--	--

(住所) 神戸市 区

(団体名)

(代表者名)

Tel () -

活動運営費補助金中止（廃止）申請書

_____年____月____日付け神_____第_____号で交付決定を受けた活動運営費補助金について、次のとおり中止（廃止）したいので、下記のとおり申請します。

記

1 中止（廃止）の期日（期間）

_____年____月____日（から_____年____月____日）

2 中止（廃止）の理由

☐ 団体の解散（合併なども含む）のため

☐ 想定外の理由（天災等）により団体の活動方針（計画）を変更するため

☐ その他（自由記述） _____

様式第 11 号（第 8 条関係）【活動運営費補助金】

神 第 号
年 月 日

様

神戸市 区長

補助金中止（廃止）決定通知書

_____年____月____日付で中止（廃止）申請のあった補助金については、下記のとおり決定したので通知します。

つきましては、実績報告書をすみやかに提出してください。

1 交付決定日

_____年____月____日付け神_____第_____号

2 中止（廃止）の期日（期間）

_____年____月____日（から_____年____月____日まで）

様式第 12 号（第 9 条関係）【活動運営費補助金】

神 第 号
年 月 日

様

神戸市 区長

補助金交付決定取消通知書

_____年____月____日付け神_____第_____号で交付決定を受けた活動運営費補助金について、次のとおり交付決定を取消したので、下記のとおり通知します。

1 補 助 金 円

（ 内 訳 ）

備品費補助金 円

活動運営費補助金 円

（活動や団体運営にかかる経費への補助はふれあいのまちづくり助成金交付決定額に含むため上記金額には含まれない）

2 返 還 額 円

（ 内 訳 ）

備品費補助金 円

活動運営費補助金 円

（活動や団体運営にかかる経費への補助はふれあいのまちづくり助成金交付決定額に含むため上記金額には含まれない）

3 取消の理由

様式第 13 号（第 10 条関係）【活動運営費補助金】

年度 実績報告書

神戸市 区長

宛

年 月 日

補助事業者

〒

--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--

(住所) 神戸市 区

(団体名)

(代表者名)

Tel () -

年 月 日付 第 号で活動運営費補助金の交付決定通知を受けた標記事業の実績について下記のとおり報告します。

記

- 1 名称及び所在地
- 2 運営主体
- 3 事業報告書（別紙 1）
- 4 決算書 （別紙 2）

事業報告書

____年度 補助事業者（団体名_____）

活動報告書

1. 活動や団体運営にかかる経費への補助
ふれあいのまちづくり事業の実施日につき日額 3,000 円を上限にふれあいのまちづくり
助成金（神戸市ふれあいのまちづくり助成金交付要綱の別表 1）に加算

【別表第1】活動実績一覧表

(1)福祉活動メニュー

ふれまち助成（別表1）：6,000円/回（助成上限：上限240,000円/年）民間要綱に基づく加算：3,000円/日（助成上限：上限120,000円/年）

※メニューの趣旨に沿うものであれば、事業内容は原則問わない。
※実績が申請回数及び申請日数に満たない場合は回数・日数ごとに返金すること。

		ふれまち助成（別表1）				民間要綱に基づく加算							
No.	事業名	単価	当初申請 回数(内訳)	実績回数 (内訳)	実績回数 (合計)	活動実績に基づく 助成金額（円）	単価	当初申請 日数(内訳)	実績日数 (合計)	活動実績に基づく 助成金額（円）			
1		6,000円			回	円	3,000円			円			
実施日											(※) ・単価6,000円 ・実績回数(合計) ・上限：240,000円		(※) ・単価3,000円 ・実績日数(合計) ・上限：120,000円
2		6,000円											
実施日													
3		6,000円											
実施日													
4		6,000円											
実施日													
5		6,000円											
実施日													
備考													

別表第1

(2)子育て支援・多世代交流メニュー

ふれまち助成（別表1）：6,000円/回（助成上限：上限300,000円/年）民間要綱に基づく加算：3,000円/日（助成上限：上限150,000円/年）

※メニューの趣旨に沿うものであれば、事業内容は原則問わない。
※実績が申請回数及び申請日数に満たない場合は回数・日数ごとに返金すること。

		ふれまち助成（別表1）				民間要綱に基づく加算							
No.	事業名	単価	当初申請 回数(内訳)	実績回数 (内訳)	実績回数 (合計)	活動実績に基づく 助成金額（円）	単価	当初申請 日数(内訳)	実績日数 (合計)	活動実績に基づく 助成金額（円）			
1		6,000円			回	円	3,000円			円			
実施日											(※) ・単価6,000円 ・実績回数(合計) ・上限：300,000円		(※) ・単価3,000円 ・実績日数(合計) ・上限：150,000円
2		6,000円											
実施日													
3		6,000円											
実施日													
4		6,000円											
実施日													
5		6,000円											
実施日													
備考													

(1),(2)メニューで重複のない実施日数

地域福祉活動メニュー（別表第1）：活動実績に基づく助成金額 上記(1)+(2) 小計

(A1)

円

(A2)

3,000円×上記日数

円

合計 円／年

2. 活動の場を確保するための経費への補助 月額 50,000 円（1 年度につき 600,000 円上限）※実費精算	
（内訳）	
合計	円／年
3. 管理運営の効率化や利便性向上に対する支援 予約管理システム・電子錠 各月額 10,000 円 ※事業者からの請求書の写しを添付	
（内訳）	
合計	円／年
4. 民間施設の利活用促進に対する支援（上限 500,000 円）※別紙可・実費精算	
①活動などの広報における支援	
（内訳）	
合計	円／年
②民間施設の利便性向上に向けた取り組みの支援	
（内訳）	
合計	円／年

※活動等の内容がわかる資料や領収書等を別に添付すること

様式第 13 号（第 10 条関係）【活動運営費補助金】別紙 1（別添）

_____年度 年間事業報告書

	主な福祉・交流活動			その他の活動 (防災・環境・広報・会合等)
定例 活動				
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

様式第 13 号（第 10 条関係）【活動運営費補助金】別紙 2

_____年度 決算書 3月31日現在

1. 収入の部

科 目		収 入 額	説 明
① 活動運営費補助金・助成金	活動の場を確保するための経費への補助		50,000円／月（実費精算）
	管理運営の効率化や利便性向上に対する支援		予約管理システム・電子錠 各10,000円／月
	民間施設の利活用促進に対する支援		上限500,000円（実費精算）
	別表第 1・別表第 3～6		
	ふれあいのまちづくり助成金	活動や団体運営にかかる経費への補助（民間要綱に基づく加算）	別表第 1 事業 3,000円／日
	別表第 2		
①小 計			
②その他公的補助金・助成金			ふれまち助成金以外の公的補助金・助成金を記入（別会計で処理している事業を除く）
③ 自主財源	前年度繰越金（B）		
	寄付金		
	参加費収入		
	積立金繰り入れ		
	預金利息		
	その他収入		
	③小 計		
④収入額合計（①＋②＋③）			

2. 支出の部

科 目		支 出 額	説 明
⑤ 管理運営費	光熱水費	電気代	
		水道代	
		ガス代	
		その他	
	借上費		
	通信・事務費		
	※修繕費		決算明細書(1)のとおり
	※備品購入費		決算明細書(2)のとおり
	消耗品費		
	※その他管理費		決算明細書(3)のとおり
⑤小 計			
⑥ 事業費	ふれあいのまちづくり助成金対象事業費	別表第 1（活動や団体運営にかかる経費への補助を含む）・別表第 3～6	
		別表第 2	
	※その他事業費		決算明細書(4)のとおり
	⑥小 計		
⑦管理運営費・事業費計（⑤＋⑥）			
⑧その他公的補助金・助成金			収入②に対する補助金・助成金額を記入
⑨公金支出対象外経費			公金支出の対象外となる経費を記入
⑩支出額合計（⑦＋⑧＋⑨）			

※については、決算明細書を添付

3. 翌年度繰越金等

科 目		金 額	説 明
⑪前年度返還金	活動運営費補助金		
	ふれまち助成金		
	その他公的補助金・助成金		
⑫積立金への繰り入れ			
⑬翌年度繰越金（④－⑩－⑪－⑫）			

会計監査の結果、上記のとおりであることを認めます。
令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

監事
監事

印
印

【区役所記入欄】

精算・返還金関係		使途別収支状況	
ふれまち助成返還金(D)		当年度実収支額 (④－B－⑩)	

様式第 13 号（第 10 条関係）【活動運営費補助金】別紙 2（別添）

_____年度 決算明細書

2. 支出の部（決算書⑤管理運営費、⑥事業費の内訳）

科 目	項 目	支 出 額
(1) 修繕費		円
		円
		円
		円
	小 計	円
(2) 備品購入費		円
		円
		円
		円
	小 計	円
(3) その他管理費		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
	小 計	円
(4) その他事業費 ※		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
	小 計	円

※ その他事業費には、慶弔費や交際費、また懇親会や研修の際の飲食費などで会費として個人負担している費用は含めないでください。

決算書の各会計科目の金額と明細書の各科目の小計が一致するようにしてください。

様式第 14 号（第 11 条関係）【活動運営費補助金】

神 第 号
年 月 日

様

神戸市 区長

活動運営費補助金額確定及び返還額通知書

年度活動運営費補助金は、実績報告をもって下記のとおり確定しましたので通知します。補助金の返還金については、 年 月 日までに納めてください。

記

1. 活動運営費補助金(活動や団体運営にかかる経費への補助を除く)確定額

¥								円
---	--	--	--	--	--	--	--	---

2. 内訳

年度 民間施設で地域活動を行うのに必要な貸室利用料、光熱水費や利活用促進に係る経費。

3. 返還額

¥								円
---	--	--	--	--	--	--	--	---