



イラスト：尼崎市シティプロモーションマスコット あまっこ

[申請から実績報告までの流れ]

年度	月	内容
令和7年	4月1日	申込開始
	5月9日	申込締切(申請書類提出期限) ※5/9 必着
	5月下旬～ 6月上旬	プレゼンテーション審査 ※審査会で審査します。
	7月上旬	結果通知の受け取り→補助金請求書の提出
	7月～8月	補助金の受け取り
	3月下旬	成果発表会
令和8年	4月他	実績報告 ※事業終了後10日以内に報告書提出

1 概要

尼崎市内で行う①**若者が企画**する公益的な活動、②**団体やグループが子ども・若者を育成支援**する活動、③**子ども・若者が抱える様々な課題に先駆的**に取り組む活動について、経費の一部を補助します。補助金のメニューは、次の3コースです。

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース	③パイロット事業コース
若者個人や若者グループが企画し、若者自身が「やってみたい」、「気になっている」、「困っている」ことで、取り組んでみたい活動を補助対象とします。	子ども・若者の育成支援に取り組む団体やグループの活動を補助対象とします。(ユースワークの推進や子ども・若者の健全育成に資する活動など)	子ども・若者の今日的な課題に関して、その解決に向けた先駆的・試行的な活動を補助対象とします。なお、同一事業への補助期間は、原則 3年を限度 とします。

※若者…概ね中学生から30歳未満の人を指します。

※子ども…乳幼児期から思春期(おおむね18歳)の人を指します。

2 補助金額

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース	③パイロット事業コース
(1) 上限 10 万円 (2) 上限 20 万円 ※(2)は(1)では実施できない場合	上限 10 万円	上限 50 万円

※**補助割合**は、いずれも補助対象経費の**10割**とします。

※**補助対象期間**は**補助金交付決定後**から**当該年度末**までを原則としています。なお、パイロット事業コースで一部例外があります。(Q&AのQ11参照)

3 採択数

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース	③パイロット事業コース
(1) 約 10 グループ (2) 約 5 グループ	約 15 団体	約 3 団体

※採択数は**目安**であり、予算の範囲内において**増減**します。

4 補助対象

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース
	③パイロット事業コース
既に活動中又は申請年度内に活動を開始することが確定し、次の項目の全てを満たす 若者個人 (概ね中学生から30歳未満)又は 若者主体のグループ ■若者個人 (1) 尼崎市内に在住・在勤・在学のいずれかに該当すること。 ■若者グループ (1) 尼崎市内に活動拠点があり、2人以上で構成され、概ね8割以上が若者であること。 (2) 構成員の過半数が尼崎市内に在住・在勤・在学のいずれかに該当すること。 (3) 会長及び役員の過半数が若者であること。 ※役員とは「 <u>会長</u> 」、「 <u>副会長</u> 」、「 <u>会計</u> 」を指します。2人グループの場合でも役員を決めてください。	次の項目の全てを満たす団体 (1) 尼崎市内に活動拠点があり、3人以上で構成される団体 (2) 既に活動中又は申請年度内に活動を開始することが確定している団体 役員名簿の例については別紙をご確認ください。

※18歳未満の個人又は18歳未満の若者のみで構成される団体・グループについては、**会計の補助を行う成人**が必要です。

5 補助対象となる事業テーマ(例示)

①ユース活動支援コース	②子ども・若者育成支援コース	③パイロット事業コース
・ユース活動のきっかけ作り ・ゲリラ炊き出し・メイク体験 ・みんなで〇〇やってみた ・推しと献血活動 など	・子ども食堂や居場所カフェ ・工作や料理など体験イベント ・ひきこもりの子ども・若者支援 など	・子ども・若者の意見表明支援 ・若者の心や体の悩み相談場所 ・ユースの活動支援 など

※パイロット事業については、**翌年度以降も継続して実施**する事業が対象となります。

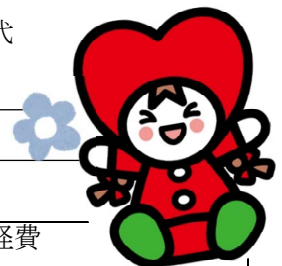
※営利目的、政治活動、宗教活動、特定の個人や団体のみが利益を受ける活動、学校等の部活動やクラブ活動として実施する活動などは対象外です。

6 補助対象経費

補助対象経費は、活動に直接必要な経費のうち次の表に掲げる経費とします。なお、**補助事業の対象期間内に費用が発生し、当該期間内に支払いが完了するもの**に限ります。

科 目	内容(例)	補助金からの支出が認められない経費(例)
謝礼金	・講師謝礼(研修・講演など)	・団体構成員への報償費
交通費	・講師や出演者の交通費 ・研修・現地視察時の交通費	・団体構成員、ボランティアの交通費(研修・視察経費は除く) ・旅行の目的などに合理性が認められない場合の視察経費
消耗品	・事業の実施に係る事務用品、材料費	・参加者全員を対象とした景品、記念品 ・ボランティア及び団体構成員の飲食費(ただし、講師のお茶代は除く) ・会議、懇親会、慰労会などの飲食費
印刷費	・対象事業の広報用チラシ、ポスター ・事業実施のための冊子などの印刷費	・対象事業と関係のない団体の会報や広報用チラシなど
通信運搬費	・チラシや連絡文書等の送料 ・会場への物資運送料 ・対象事業に関するホームページ等の維持管理経費(対象経費が明確に区分経理できるもの)	・対象事業とそれ以外の利用が区分困難な電話料金 ・自家用車のガソリン代
保険料	・ボランティア保険料	
委託料	・事業の一部を専門業者に委託する費用 ・ホームページ、印刷物等のデザイン費用	・構成員への委託費用
使用料	・会場使用料 ・物品(通信機器を含む)のレンタル料	・事務所家賃等の経常経費
備品	・事業の実施に使用する備品の購入費(ただし、補助金の2割以内)	・団体の別事業や経常的運営等で使用できる物品の取得経費(パソコン・スマホなどの電子機器等)
その他	・研修費(参加費・テキスト代など)	・事務所の光熱水費等の経常経費 ・団体構成員の人件費

※備品…その性質又は形状を変えずに長期間にわたり独立して使用し、又は保存することができるもので、一品若しくは一組の取得価格又は評価価格が10,000円以上のもの。



7 審査等について

(1) 審査にあたっての事前チェック

- ・申請書類の点検(申請条件を満たし、必要書類が全て提出されているか。)
- ・申請内容の確認(営利活動、政治活動、宗教活動などに該当しないか。)

(2) 審査の基本的な流れ

- ①学識経験者や市内の若者等で構成する審査会での書類審査、プレゼンテーション審査
- ②審査会の意見集約、交付の可否決定(申請内容等により減額交付となることがあります。)

(3) 審査の主なポイント

- ・ だれでも参加できるか。事業を広報する手段がとられているか。(公益性)
- ・ 事業計画、資金計画が具体的に立てられており、無理がないか。
- ・ 補助金額に見合う効果が期待できるか。効率的・効果的な手法が採られているか。
- ・ 先駆性、新規性があるか。(③パイロット事業コースのみ)

8 申請について

申請にあたっては、募集期間内に次の(1)～(3)の書類を揃えてこども青少年課まで、①メール、②郵送、③持参のいずれかの方法でご提出ください。

提出期限：令和7年 **5月9日(金)** 午後5時(必着)

- (1) 補助金交付申請書(様式第1号)
- (2) 事業計画書(様式第1号の2)
- (3) 事業収支予算書(様式第1号の3)
- (4) (グループ・団体の場合は)会則、会員名簿、役員名簿
- (5) その他市長が必要と認める書類

【申請書類について】

- ・ (1)～(3)…様式に沿って作成ください。
- ・ (4)…様式は自由です。(例については別紙をご確認ください。)

【注意事項】

- ・ 審査にあたり根拠等が不十分な場合には、追加で資料の提出をお願いすることがあります。
- ・ 提出された書類等については返却せず、また原則として情報公開の対象となります。(必ず申請書等の書類一式のコピーを保管してください。)
- ・ 書類に不足がある場合は受付できません。期間に余裕を持って申請してください。

9 注意事項

- (1) 審査の結果、不採択となる場合や補助事業として採択されても、交付にあたって条件が付される場合や減額される場合があります。
- (2) 補助金の交付を受けて作成するポスター・チラシ、その他成果物には「子ども・若者応援補助金」を受けて事業を実施する旨を記載していただきます。
- (3) 事業が適正に実施されているかを確認するため、市が視察、調査を行う場合があります。
- (4) 違法、不当な行為があった場合、不正な手段等により補助金の交付を受けた場合、子ども・若者応援基金活用事業補助金交付要綱第11条に該当する行為その他市の規定に抵触する行為があった場合は、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

10 申請・問合せ先

ご不明な点があれば、こども青少年課へお問い合わせください。

尼崎市こども青少年局こども青少年部こども青少年課

〒661-0974 尼崎市若王寺2-18-5 あまがさき・ひと咲きプラザ アマブラリ3階

電話：06-6423-9996 ファックス：06-6409-4355

Eメール：ama-kodomoseisyounen@city.amagasaki.hyogo.jp





子ども・若者応援基金活用事業 Q & A



- Q 1) ①ユース活動支援コースに新たに20万円のコースがありますが、どのような場合に申請できますか？
- A 1) ユース活動支援コースにおいて、上限10万円では予算が厳しく実施できない場合、20万円まで上限を引き上げることで、ユース活動の機会を確保し、実施できるようにしました。10万円では実施が難しい理由も添えて、申請してください。
- Q 2) 参加費をもらうなど有料でおこなう事業やクラウドファンディングで寄付を募る事業は対象になりますか？
- A 2) 対象になります。活動の継続と自立を目指すため、積極的な自己資金の調達は構いません。ただし、利益（収益）があったとしても、団体の構成員に分配しないことが原則です。
- Q 3) イベントの参加賞や景品を配布したいのですが、補助対象経費になりますか？
- A 3) 参加者全員ではなく1等賞、2等賞などの賞品や表彰状、楯などを渡す場合は対象となりますが、換金性の高い副賞や参加者全員に渡す参加賞、景品などは補助対象経費とはなりません。
- Q 4) 子ども食堂や子ども・若者の食育を目的とした料理教室の実施にあたって、食材等の購入にかかる経費は補助対象経費になりますか？
- A 4) 事業に直接必要な材料費等は補助対象経費になります。
- Q 5) イベントなどの事業の実施にあたりお茶や弁当を購入したいのですが、補助対象経費になりますか？
- A 5) イベント参加者やスタッフ等の飲食にかかる経費は、補助対象経費になりません。弁当等を購入される場合は、団体の自己資金で購入してください。また、その際には補助対象外経費として計上し、事業収支予算書（様式第1号の3）に記載してください。
- Q 6) 補助金交付決定前に物品を購入しましたが、その経費は補助対象になりますか？
- A 6) 補助対象経費は補助金交付決定後の支出を原則としていますので対象外となります。なお、会場予約時に使用料を前払する場合など、特別の事情がある場合は、あらかじめご相談ください。
- Q 7) キャッシュレス決済（クレジットカードやデビットカード、交通系や流通系の電子マネー、バーコードやQRコードを介したコード決済など）で物品の購入をしたいのですが、可能ですか？
- A 7) 支払金額、支払日、支払内訳などが明記されている領収書の提出ができるものについては、確認ができるためキャッシュレス決済での支払でも可能とします。
- Q 8) 複数の事業を同時に申請することは可能ですか？
- A 8) 各コース（①ユース活動支援コース、②子ども・若者育成支援コース、③パイロット事業コース）ごとに1申請者あたり1事業、申請できます（最大3事業申請が可能です）。ただし、同じ内容の事業を重複して申し込むことはできません。また、団体構成員の2分の1以上が同じメンバーの場合は同一団体とみなします。
- Q 9) 申請しようとしている事業が、パイロット事業コースに該当するのか分かりません。
- A 9) パイロット事業については、今日的な課題に関して新規性、先駆性がある事業が対象となります。なお、個人給付を目的とする事業は対象外です。また、各コースの事業テーマについては、「5

補助対象となる事業テーマ(例示)」をご確認ください。

Q10) パイロット事業で3年間補助金の交付を受けるためには、毎年度申請が必要ですか？

A10) 毎年度申請いただく必要があります。また、毎回審査がありますので、2年目以降の申請であっても不採択となる場合があります。

Q11) パイロット事業について、1年目に補助を受けた事業の継続が難しくなった場合、事業を変更して1年目の事業として新たに申請することは可能ですか？

A11) やむを得ない事情があるときは翌年度の新規申請が可能な場合もありますが、事業内容の改善等は継続事業とみなします所以对象外となります。また、パイロット事業は複数年度にわたって実施が見込める事業を対象としています。

Q12) パイロット事業の補助対象期間を教えてください。

A12) パイロット事業として継続して採択された場合、補助対象期間は表のとおりとなります。

1年目	2年目	3年目
補助金交付決定後から3/31まで	4/1から3/31まで	4/1から3/31まで

Q13) 申請書に記入するにあたり、申請書の枠を広げて書きたいのですが、構いませんか？

A13) 原則、申請書へは枠内に収まるよう簡潔に記入してください。書ききれない場合は、申請書に「別紙のとおり」と記載し、別紙に記入してください。

Q14) プレゼンテーション審査には必ず出席しないとイケませんか？

A14) 審査会では書類審査とプレゼンテーション審査を行います。プレゼンテーション審査はあらかじめ日時が通知されますので、必ずご出席いただく必要があります。

Q15) 補助金の交付を受けましたが、やむを得ない理由で、事業を計画通り実施できなくなった場合、どのようにすればよいでしょうか？

A15) 速やかに「事業変更申請書(様式第3号の2)」を提出してください。なお、事業の中止、縮小により、補助金額の変更が生じる場合は、事業実績報告の際、差額分を返還していただくことになります。手続きについてはお問い合わせください。

Q16) 「事業実績報告」は、いつ、どのように報告すればよいですか？

A16) 事業終了後、次の①から④の書類までをこども青少年課まで提出してください。①事業実績報告書(様式第5号) ②事業収支決算書(様式第5号の2) ③補助対象経費の支出が確認できるもの(領収書等) ④補助対象事業の活動状況が確認できるもの(写真、パンフレット、チラシ等)

なお、領収書がない支出は補助対象経費に計上できず、補助金を返還していただく場合もありますのでご注意ください。また、領収書の但し書が無記入または「雑貨」「日用品」などの場合、何を購入したのかわからなくなる恐れがあります。その都度メモなどし、出納簿とともにきちんと保管してください。

Q17) 申請事業について、他制度の補助金も受ける予定なのですが、申請可能ですか？

A17) 他制度による補助金や委託を受けている(受ける予定の)事業は、本補助金の対象外となります。

