

## あまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、あまがさき環境オープンカレッジ連携活動（以下、「活動」という。）を実施する場合に、その費用を助成することで、環境啓発・教育を先導する人材を育成するとともに、市民の環境意識の向上を図ることを目的とする。

### (補助基準)

第2条 この要綱に基づく補助対象活動及び補助を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）、補助金額等に関する諸事項については、別表第1に掲げるとおりとする。

2 前項の規定に関わらず補助金の額は、当該年度の予算の範囲内で交付する。

### (交付申請)

第3条 補助金の交付を受けようとする補助対象者は、あまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付申請書（様式第1号）に別表第2に掲げる書類を添えて、実行委員長に提出しなければならない。

2 申請書の提出期間及び提出方法は別に定めるものとする。

### (補助金の交付・不交付の決定)

第4条 実行委員長は、申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助金の交付又は不交付についてあまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付決定通知書（様式第2号）又はあまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金不交付決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

2 実行委員長は、前項にある交付の決定に、必要な条件等を付すことがある。

### (申請内容の変更)

第5条 第4条の規定により採用された補助対象者（以下「補助決定者」という。）は、提案書に記入した活動内容のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、変更承認申請書（様式第4号）により理由を付して届出し、実行委員長の承認を受けなければならないものとする。

- (1) 活動の実施日
- (2) 活動の実施場所
- (3) 活動の名称
- (4) 活動の内容
- (5) 参加料の額

2 実行委員長は前項に定める申請があったときは、その内容を審査し、変更承認書（様式第5号）により補助決定者に通知するものとする。

(活動の実施)

第6条 補助決定者は、主催者として企画提案書の内容のとおり責任をもって主体的に活動を実施しなければならない。

2 活動の実施にあたり、主催者が行う必要がある事項は次の各号のとおりである。

- (1) 活動を行う場所等における危険箇所の事前確認や事故発生時の対応体制の整備
  - (2) 参加者に対する安全指導等を行い、参加者の安全に万全を期すること。
  - (3) 活動の実施に係るチラシ等の広報時に「あまがさき環境オープンカレッジ連携活動」である旨を可能な限り表示すること。
  - (4) 活動実施時にあまがさき環境オープンカレッジの広報に努めること。
  - (5) 事務局の要請に応じ、写真データの提供など活動実施時の様子がわかる資料等の提供に協力すること。
- 3 主催者は、申し込みの受付等については、事務局と協議のうえ、支援を受けることができる。

(活動の中止)

第7条 補助決定者は、天災その他やむを得ない理由により、実施を中止しようとするときは、理由を付して中止承認申請書(様式第6号)により、速やかに実行委員長にその旨を報告しなければならないものとする。

2 実行委員長は前項に定める申請があったときは、その内容を審査し、中止承認書(様式第7号)により補助決定者に通知するものとする。

(天災等による中止時の補助金の交付)

第8条 前条の規定において、天災その他自己都合以外のやむを得ない理由により実施を中止した場合は、準備に要した費用を補助金として受け取ることができる。その場合は、中止承認書の通知を受けた日から起算して20日以内に、活動中止に係る準備状況報告書(様式第8号)に別表第2に掲げる書類を添えて、実行委員長に提出しなければならない。

2 前項にある補助金の交付の対象となる経費及びその請求に係る要件は、別表第3に掲げるとおりとする。

(交付申請の取下げ)

第9条 補助決定者は、交付決定の内容またはその条件に不服があることにより、該当補助金の交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して20日以内に、補助金交付申請取下げ届出書(様式第9号)を実行委員長に提出しなければならない。

(実施報告書の提出)

第10条 補助決定者は、活動の実施終了後、20日以内に実施報告書(様式第10号)に別表第2に掲げる書類を添えて、実行委員長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第11条 実行委員長は、第8条又は前条の規定による報告書の提出があったときは、速やかに該当報告書を審査し、内容が適切と認めた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、あまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金額確定通知書(様式第11号)により補助決定者に通知するものとする。

(補助金の請求及び支払い)

第12条 前条の通知を受けた補助決定者は、補助金の交付を受けようとするときには、補助金交付請求書(様式第12号)を実行委員長に提出しなければならない。

2 実行委員長は、前項の規定による補助金交付請求書の提出があったときは、その内容が適正であることを確認したうえで、補助金を交付する。

3 交付の方法は、補助決定者の指定する銀行口座への振込みとする。

(補助金の交付の決定の取消し)

第13条 実行委員長は、補助決定者が次の各号のいずれかに該当するは、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (2) 補助金を活動以外の用途に使用したとき。
- (3) 実行委員長の承認なく活動を実施しなかったとき。
- (4) 実行委員長の承認なく活動の内容等を変更したとき。
- (5) 尼崎市暴力団排除条例第2条第4号、第5号、第7号の規定に該当するとき。
- (6) 暴力団等の利益になるとき。
- (7) その他本要綱に違反したとき。
- (8) 前各号のほか、実行委員長が補助金を交付する必要があると認めるとき。

(補助金の返還)

第14条 実行委員長は前条の規定により補助金の交付を取り消した場合において、既に補助金が支払われているときは、補助決定者に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(責任)

第15条 活動の実施によって受講者、主催者その他関係者に不利益または損害が生じた

としても、一切の責任を負わないものとする。

(事務局)

第16条 補助金の交付を円滑に行うため、その事務処理はあまがさき環境オープンカレッジ実行委員会設置要綱第7条にある事務局が行うこととする。

(細目)

第17条 この要綱に定めるもののほか、要綱の実施について必要な事項は実行委員長が定める。

付 則

(適用期日)

この要綱は、平成26年4月18日から適用する。

付 則

(適用期日)

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

付 則

(適用期日)

この要綱は、令和6年4月1日から適用する。

この要綱の実施にあたり、あまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付要領は廃止する。

別表第1 補助基準

補助対象活動	<p>次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。</p> <p>(1) あまがさき環境オープンカレッジの趣旨に賛同する内容であること</p> <p>(2) 環境に関する内容であること</p> <p>(3) 尼崎市民及び市内在勤・在学の者を対象とすること</p> <p>(4) 政治活動や宗教活動を目的としないものであること</p> <p>(5) 公序良俗や法令等に反しないもの</p> <p>(6) 営利活動を目的としないこと</p> <p>(7) 原則として、受講は無料であること</p> <p>ただし、活動に使用する物品の実費分は徴収することができるものとする。</p>																												
補助対象者	補助対象活動を実施する団体																												
補助対象経費及び補助額	<p>各項目の上限額以内かつ総額5万円を超えない額とする。</p> <table border="1" data-bbox="448 891 1340 1998"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 891 531 936"></th> <th data-bbox="531 891 703 936">項目</th> <th data-bbox="703 891 1107 936">要件</th> <th data-bbox="1107 891 1340 936">上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 936 531 1037">1</td> <td data-bbox="531 936 703 1037">講師謝礼 (報償費)</td> <td data-bbox="703 936 1107 1037">講師を務める者への謝礼(外部講師への謝礼に限る。)</td> <td data-bbox="1107 936 1340 1037">25,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1037 531 1279">2</td> <td data-bbox="531 1037 703 1279">会場使用料</td> <td data-bbox="703 1037 1107 1279">会場使用料及び会場において当日使用するマイク等の機器の使用料(公共施設等、使用料が規定されている施設に限る。)</td> <td data-bbox="1107 1037 1340 1279">6,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1279 531 1615">3</td> <td data-bbox="531 1279 703 1615">保険料</td> <td data-bbox="703 1279 1107 1615">実施に係る傷害保険料</td> <td data-bbox="1107 1279 1340 1615">参加者1人または定員1人あたり50円(保険の対象に講師、主催者及びスタッフを含めても構わない。)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1615 531 1760">4</td> <td data-bbox="531 1615 703 1760">消耗品費</td> <td data-bbox="703 1615 1107 1760">実施時に使用する文房具等のことであり、使用によって消耗するもの</td> <td data-bbox="1107 1615 1340 1998" rowspan="3">補助金総額の上 限額5万円より 項目1から3ま での経費を除い た額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1760 531 1861">5</td> <td data-bbox="531 1760 703 1861">材料費</td> <td data-bbox="703 1760 1107 1861">実施時に工作等の材料として使用するもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1861 531 1998">6</td> <td data-bbox="531 1861 703 1998">印刷費</td> <td data-bbox="703 1861 1107 1998">参加者募集チラシ、配布資料、参加者アンケートの印刷に係る経費(なお、参加者ア</td> </tr> </tbody> </table>				項目	要件	上限額	1	講師謝礼 (報償費)	講師を務める者への謝礼(外部講師への謝礼に限る。)	25,000円	2	会場使用料	会場使用料及び会場において当日使用するマイク等の機器の使用料(公共施設等、使用料が規定されている施設に限る。)	6,000円	3	保険料	実施に係る傷害保険料	参加者1人または定員1人あたり50円(保険の対象に講師、主催者及びスタッフを含めても構わない。)	4	消耗品費	実施時に使用する文房具等のことであり、使用によって消耗するもの	補助金総額の上 限額5万円より 項目1から3ま での経費を除い た額	5	材料費	実施時に工作等の材料として使用するもの	6	印刷費	参加者募集チラシ、配布資料、参加者アンケートの印刷に係る経費(なお、参加者ア
	項目	要件	上限額																										
1	講師謝礼 (報償費)	講師を務める者への謝礼(外部講師への謝礼に限る。)	25,000円																										
2	会場使用料	会場使用料及び会場において当日使用するマイク等の機器の使用料(公共施設等、使用料が規定されている施設に限る。)	6,000円																										
3	保険料	実施に係る傷害保険料	参加者1人または定員1人あたり50円(保険の対象に講師、主催者及びスタッフを含めても構わない。)																										
4	消耗品費	実施時に使用する文房具等のことであり、使用によって消耗するもの	補助金総額の上 限額5万円より 項目1から3ま での経費を除い た額																										
5	材料費	実施時に工作等の材料として使用するもの																											
6	印刷費	参加者募集チラシ、配布資料、参加者アンケートの印刷に係る経費(なお、参加者ア																											

		ンケートの印刷については事務局に依頼することを認める。)	
		補助対象者が自ら参加者募集チラシ、配布資料及び参加者アンケートを印刷する場合には、以下の1から3の全てを満たす場合において、補助金の交付対象とする。 1 金額 モノクロ 10 円/枚以内 カラー 20 円/枚以内 ただし、片面・両面及びサイズの別は定めない。 2 枚数 原則として 活動定員数に 1.3 を乗じた数以内 (小数点以下切捨て) 3 その他 補助金を受けようとする印刷物については、実施報告書(様式第 10 号)を提出する際に併せて提出すること	
	7	使用料・賃借料	実施時に必要となる機器やバス等に係る使用料や賃借料等(主催者、講師及びスタッフに係る費用は除く。)
なお、同一年度に同一団体が複数回申請する場合、年間で総額 7 万円を超えない額とする。			

別表第 2 必要な添付書類

様式	添付書類
交付申請書(様式第 1 号)	①企画提案書(別紙 1)

	②収支計画書（別紙２） ③団体・個人の概要書（別紙３）
活動中止に係る準備状況報告書（様式第８号）	①領収書等整理票（別紙４）
実施報告書（様式第９号）	①領収書等整理票（別紙４） ②連携活動実施報告書（別紙５） ③講座の様子（別紙６） ④収支報告書（別紙７） ⑤アンケートの結果（別紙８）

別表第３ 天災等による中止時の補助対象経費及びその請求に係る要件

	項目	請求に係る要件	上限額
1	会場使用料	使用料やキャンセル料に係る領収書等の提出	6,000円
2	保険料	保険料に係る領収書等の提出	参加者１人または定員１人あたり５０円（保険の対象に講師、主催者及びスタッフを含めても構わない。）
3	消耗品費	実施時に使用する予定であった消耗品の購入に係る領収書等の提出	補助金総額の上限額５万円より項目１から３までの経費を除いた額
4	材料費	実施時に使用する予定であった材料の購入に係る領収書等の提出 なお、購入済みの材料の現物を提出すること	
5	印刷費	実施日に使用する予定であった印刷物の印刷費用に係る領収書等の提出 ただし、補助決定者が自ら参加者応募チラシ、配布資料及び参加者アンケートを印刷する場合には、別表第１の印刷費の項目にある内容において補助金の交付を受けることができる。 なお、印刷済みの印刷物の現物を提出すること。	
6	使用料・賃借料	使用料・賃借料及びキャンセル料に係る領収書等の提出	