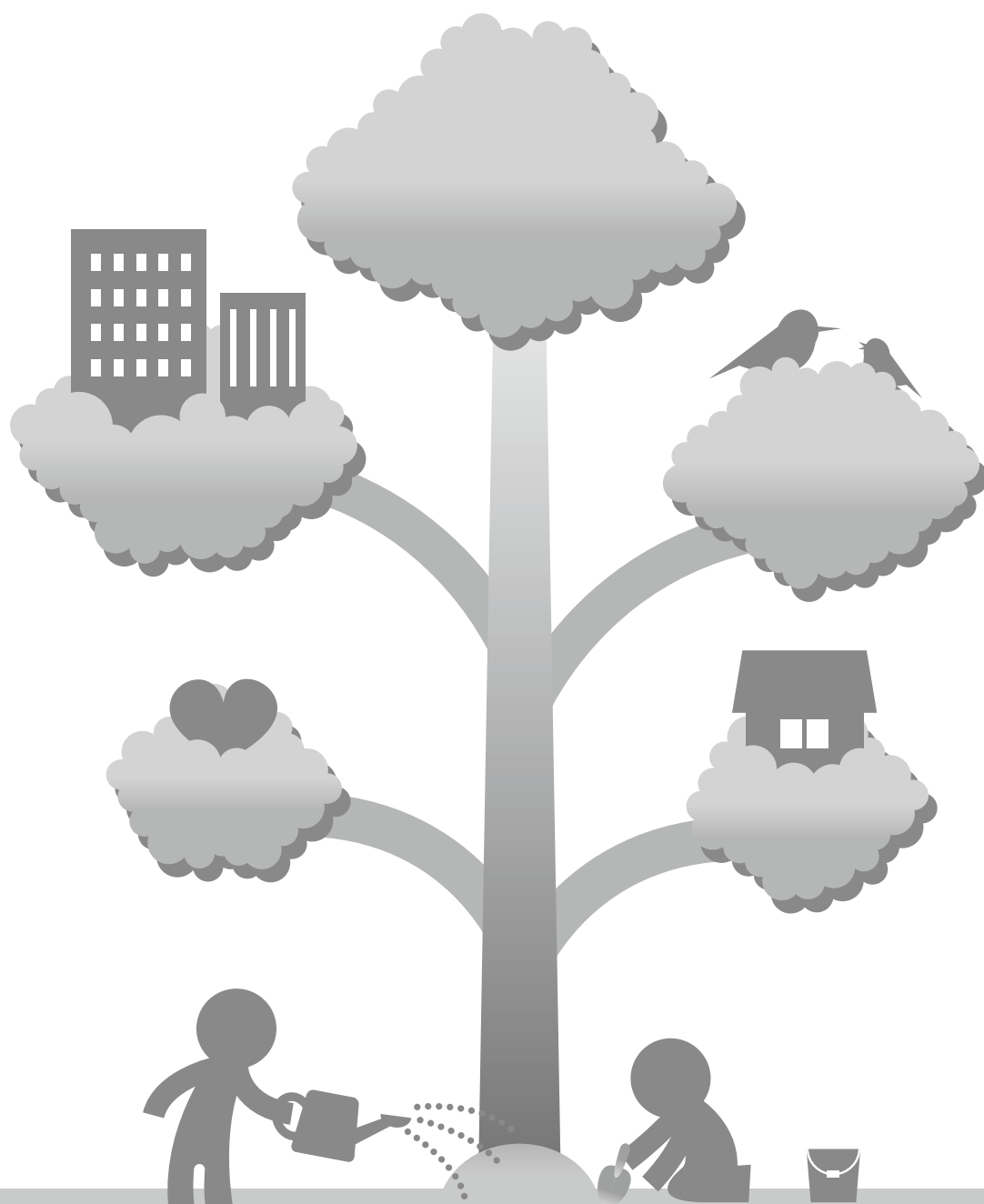

2020年度

地域づくり・街づくり
支援事業
募集案内



はじめに

本格的な少子高齢化を迎える中で、いきいきとした社会を構築するために、社会資本整備はますます重要となっています。このため一般社団法人近畿建設協会では、公益事業の一環として、豊かさを実感できる活力ある地域社会を目指し、地域の活性化・環境保全・安全・安心に配慮した「地域づくり・街づくり」活動を支援しております。

2020年度における支援対象事業の募集を次の手順により行います。奮ってご応募いただきますようご案内いたします。

1. 支援対象事業

地域づくり・街づくりに資する事業等として下記事業について支援を行います。

1) 地域の活性化に資する事業

- 地域間の交流・連携
- 街の美化・緑化
- 地域の特性・資源の活用
- 地域の歴史・文化 等

2) 地域の環境保全に資する事業

- 道路・河川・海の清掃・美化
- 親水活動
- 里山保全
- 環境教育 等

3) 地域の安全・安心に資する事業

- 防災・減災活動
- 災害救援
- 防災教育 等

※ただし次の内容の活動は支援対象外となります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①特定の個人、法人等の営利を目的とする活動②自らの団体の活動を企画又は運営するための活動③特定の人々や団体等を対象とした活動④慣例的な行事（地域の祭り・歴史ウォーク・キャンプ・展示会・コンサート・ハイキング等）及び行政関係行事等の活動⑤物品等の購入・販売を目的とする活動⑥公的機関（行政等）が実施すべきと判断される活動 |
|--|

2. 支援対象者

福井県・滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県・三重県（木津川流域）において活動を行うNPO法人又は同等と認められる市民活動団体とします。

3. 支援規模

- 1) 2020年度の支援事業数は10件以下
- 2) 1件あたりの支援限度額は50万円

4. 支援対象事業の実施期間

支援決定日から 2021 年 3 月 31 日まで

5. 応募方法

下記 1) ～6) の書類を当協会ホームページ内の応募フォーム（WEB 申込）又は郵送にてご提出ください。

- 1) 支援事業応募書（様式 1）
- 2) 事業実施概要書（様式 2）
- 3) 定款または規約
- 4) 役員名簿
- 5) 組織表
- 6) 活動実績

※郵送申込をする場合

1)・2) の書類を当協会ホームページよりダウンロードしてください。また、アンケートは応募書類と一緒に提出してください。

※WEB 申込をする場合

応募フォームへの入力書類 1)・2) の代わりとなります。

また、3)～6) の書類は応募フォームへの添付（各添付ファイルは PDF のみ、1 ファイル 10MB まで）によりご提出ください。

【注意】フリーメールアドレス（例、yahoo!メール、Gmail 等）は、事務局のセキュリティ上受信できません。お手数ですが郵送にてお申し込みください。

※ご提出いただきました個人情報等は、当目的以外に利用することはありません。

6. 募集期間

2020 年 2 月 3 日（月）～ 2020 年 3 月 2 日（月） WEB申込：17:00 まで
郵送申込：当日消印有効

※WEB 申込をする場合は、最終日（3 月 2 日）の 17 時までに、入力内容の送信を完了するようにしてください。

※WEB 申込終了後数時間を経過しても応募受付完了メールが届かない場合は、事務局までお問い合わせください。

7. 支援対象事業の決定

支援対象事業は、提出された応募書類を基に有識者等からなる「公益事業委員会」において審議し、選定します。

選定にあたっては、下記の点から総合的に判断を行い、支援対象事業を決定します。

- 1) 地域の活性化に資する事業であること
- 2) 地域の環境保全に資する事業であること
- 3) 地域の安全・安心に資する事業であること
- 4) 公益性のある事業であること
- 5) 事業目的が明確であること
- 6) 実施する事業内容が具体的であること
- 7) 実施する事業内容に新規性があること

8. 選定結果

2020年4月下旬頃に、応募代表者宛に支援事業選定通知書（様式3-1）又は支援事業非選定通知書（様式3-2）にて通知するとともに、選定された事業を当協会ホームページへ掲載します。

9. 支援事業の実施

1) 支援事業選定通知書（様式3-1）の受領後、定められた期日までに下記の書類をご提出ください。

- ①支援事業実施計画書（様式4）
- ②事業実施概要書（様式5）

※事情により提出が遅れる場合は、予め事務局までご連絡下さい。提出が大幅に遅れる場合は、支援を取り消す場合があります。

2) 事業の実施にあたっては、（一社）近畿建設協会から支援を受けている旨を周知（ホームページ・パンフレット・看板等に表示）していただくことが条件となります。
また、各事業の詳細が決まり次第、メールなどで事前に事務局までご連絡ください（実施日時・場所等の開催案内）。

10. 支援事業の成果

1) 全事業完了後、1ヶ月以内（ただし3月中に事業完了の場合は3月末まで）に下記①～⑥をご提出ください。

- ①支援事業完了届（様式6）
- ②支援事業実施報告書（様式7）
- ③支援金使途内訳書（様式8）
- ④請求書（様式9）
- ⑤電子データ*CD媒体（様式7支援事業実施報告書及び活動写真等のJPEGデータ）
- ⑥添付資料（実施事業のチラシ・冊子（パンフレット）等）

※支援金は①～⑥を確認させていただいた後にお支払いします。

2) ご報告いただいた事業の成果については、その取り組み内容を、翌年実施予定の当協会主催の発表会（大阪市内で開催予定）にて発表いただきます。
（尚、発表者1名分の旅費は、別途負担させていただきます。）

3) ご報告いただいた事業の実施状況とその成果等を示す文書・写真などは当協会のパンフレット・ホームページで使用させていただきます。

11. 応募書の提出先・問い合わせ先

事務局：一般社団法人近畿建設協会 経営企画部（担当：倉橋、北野、佐藤）

9:30～17:00（土日祝除く）

〒540-6591

大阪市中央区大手前1-7-31 OMM 13F

TEL：06-6941-0174

FAX：06-6941-1742

MAIL：koeki@kyokai-kinki.or.jp

URL：http://www.kyokai-kinki.or.jp/

支 援 事 業 応 募 書

一般社団法人近畿建設協会
理 事 長 殿

フリガナ
実施団体名

フリガナ
代表者役職

フリガナ
代表者氏名

印

一般社団法人近畿建設協会の支援を受けて下記の事業を実施したいので応募します。

記

1. 事 業 名

2. 実 施 団 体

3. 支 援 要 望 額 ¥ _____

4. 事 業 実 施 概 要 様式2のとおり

5. 実 施 者 の 組 織 情 報 添付資料のとおり

6. 実 施 担 当 者 住 所 〒
(連絡がつく方)

所 属

フリガナ
氏 名

T E L ()

M A I L

7. 団 体 U R L
(団体HPアドレス)

事業実施概要書

1. 事業目的（400 字以内で記入してください）
2. 実施内容（出来るだけ具体的に記入してください）
3. 参加対象者及び参加予定人数
4. 事業実施期間または事業開催日
5. 事業実施場所
6. 事業費内訳
（事業実施に係わる全予算を記入のうえ、支援金を何に充当するのか明記してください）
7. 他の共催団体及び協賛団体の名称（予定も含む）
※ [] 内に支援額を記入してください
8. 事業・団体等 PR（必ず記入してください）

事業実施概要書

1. 事業目的（400字以内で記入してください）

近年、〇〇〇地域（〇〇市、△△町）では×××や□□□なことから〇〇化が進み、△△問題、△△問題等数多くの課題を抱えている。

そこで、〇〇〇地域（〇〇市、△△町）の活性化を図り、豊かな自然と歴史的文化財の残る〇〇地区の良さの再認識を促すために、地域住民参加のシンポジウムを開催する。

本事業のシンポジウム（テーマ：〇〇）を開催し、活力ある地区への将来構想の議論を行うことによって、地域の活性化を担う地域住民の積極的な参画につなげる。また、住民参加型のイベントを実施することによって、地域住民との連携を図る。

2. 実施内容（出来るだけ具体的に記入してください）

①街づくりに関連する住民ボランティア活動の実施

②シンポジウムの開催（〇〇会場）

- ・講師を招いての講演（講演題、講師名等）
- ・パネリストによるパネルディスカッション（内容テーマ、パネラー名等）
- ・事業に関連する 〇〇賞等の表彰式
- ・事業に関連する 各種展示
- ・各小会場でのイベント（内容等）

③各種模擬体験への住民参加／専門家等による講評・解説

④その他

- ・報告書冊子作成（部数：500部、配布先：〇〇〇、〇〇〇学校）

※継続的事業の場合には、年次スケジュール等をわかりやすく詳細に記入してください

3. 参加対象者及び参加予定人数

①住民ボランティア活動：住民 約〇〇〇〇人

②シンポジウム：住民 約〇〇〇〇人

③模擬体験／講評：住民 約〇〇〇〇人

4. 事業実施期間または事業開催日

〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇月

5. 事業実施場所

市町村 28 会場、メイン会場：〇〇市〇〇会館

6. 事業費内訳

(事業実施に係る全予算を記入のうえ、支援金を何に充当するのか明記してください)

◎参加住民輸送用のバスの借り上げ

120,000円×13会場=1,560,000円

◎市町村会場のイベント経費

120,000円×28会場=3,360,000円

◎講師費(外部講師)

50,000円×5名=250,000円

◎表彰式及び記念品費用

500,000円

◎報告書冊子製作

500円×500部=250,000円

計 5,920,000円

上記の内 講師費(外部講師) 250,000円

報告書費用 250,000円

計 500,000円 支援対象

※継続的事業の場合は、年度毎の事業費をわかりやすく詳細に記入してください

7. 他の共催団体及び協賛団体の名称(予定も含む)

共催 ○○協会

協賛 ○○鉄道[500,000円]、○○放送局[300,000円]

後援 ○○府、○○市町村

8. 事業・団体等PR(必ず記入してください)

実施者の組織情報について

下記の4点の書類は別途添付し応募書類とともに提出していただきますようお願い致します。

①定款または規約

②役員名簿

③組織表

④活動実績(過年度に同種事業がある場合は、その活動実績を添付してください)

※ご提出いただきました個人情報等は、当目的以外に利用することはありません。

記入時の注意点

支援事業応募書（様式1）について

1. 事業名

事業名が仮称の場合には事業名の後に「（仮称）」と記入してください。

6. 実施担当者（連絡がつく方）

事務局のセキュリティ上、フリーメールアドレス（yahoo!メール、Gmail 等）は受信できませんので、ご使用はご遠慮ください。

事業実施概要書（様式2）について

1. 事業目的

事業の位置付け（事業概要）、実施事業のねらい及び「地域づくり・街づくり」に寄与する効果を400字以内で記入してください。

2. 実施内容

実施内容を会場毎、項目毎など、わかりやすく詳細に記入してください。

6. 事業費内訳

事業にかかる品目、費用等をわかりやすく記入すると共に、当協会からの支援が該当する品目、費用等もわかりやすく詳細に記入してください。

費目	支援対象経費の例示 ○：対象となるもの ×：対象とならないもの
人件費	○ 支援事業運営のためのアルバイト ○ 講演会等の司会者派遣代 等 × 常時雇用者など組織運営のための人件費
消耗品費	○ 支援事業に必要な用紙や封筒などの一般事務文具 ○ 配布用 お茶・ジュース 各50本 ○ 植樹用 苗 等 × 弁当などの飲食費 × 物品購入を主目的とした経費
賃借料	○ 会場借り上げ・マイク等の会場備品代 ○ レンタル機材・レンタカー代 等
交通費	○ 会場下見に伴う交通費 ○ 現地調査に伴う交通費 等
印刷費	○ チラシ、当日配付資料の作成 ○ 報告書・パンフレット作成 等
謝金等	○ 外部講師・講演者への謝礼 × 内部講師・団体担当者への謝礼
通信運搬費	○ 案内送付用切手代・配送料
その他雑費	○ 看板作成 × ホームページの開設・更新にかかる費用 × 固定資産となるもの

7. 他の共催団体及び協賛団体の名称([]内は支援額)

共催、協賛等がある場合には、名称、支援額等をわかりやすく詳細に記入してください。

添付書類について

下記の4点の書類は別途添付し応募書類とともに提出していただきますようお願い致します。

- ①定款または規約
- ②役員名簿
- ③組織表
- ④活動実績(過年度に同種事業がある場合は、その活動実績を添付してください)

※ご提出いただきました個人情報等は、当目的以外に利用することはありません。

※以上の項目を、自由様式でA4用紙2～3枚以内に記述してください。

(別途必要資料があれば添付)

《手続きフロー図》

【申請者】	応募期間中に、下記様式を事務局まで提出して下さい。 郵 送：締切当日消印有効 W E B：締切日17：00まで
2月3日 ↓ 3月2日	・様式1 支援事業応募書 ・様式2 事業実施概要書 ・定款または規約、役員名簿、組織表、活動実績
↓	
【事務局】	応募書類を公益事業委員会で審議し、支援事業を選定します。 選定後、申請者に選定通知書(様式3-1)・非選定通知書(様式3-2)を送付します。
↓	
【申請者】	申請者は選定通知書(様式3-1)受領後、定められた期日までに下記様式を事務局まで提出して下さい。
選定通知書(様式3-1) 受領後 期日内	・様式4 支援事業実施計画書 ・様式5 事業実施概要書
↓	
【申請者】	全事業完了後、1ヶ月以内に下記様式を事務局まで提出して下さい。 (3月中に事業完了の場合は、3月末までに提出)
支援事業の完了後 1ヶ月以内	・様式6 支援事業完了届 ・様式7 支援事業実施報告書 ・様式8 支援金使途内訳書 ・様式9 請求書 ・様式7と活動写真の電子データ(CD媒体)、添付資料
↓	
【事務局】	提出書類の確認後、支援金を振り込みます。