



# あまがさき環境オープンカレッジ連携活動 実施の手引き

あまがさき環境オープンカレッジでは、1 人ひとりが環境について学び、考え、行動する…そんな人たちが増え、広がっていくことを目指しています！あまがさき環境オープンカレッジの連携活動として、「環境」をテーマとした企画を提案していただくことで、色々な支援を受けることができます。

## 1. あまがさき環境オープンカレッジ連携活動の概要

連携活動では、「環境」をテーマとした講座などを提案していただくことで最大 5 万円までの補助金を受けることができます。

### (1)経費補助の対象となるテーマ

自然、ごみ、地球温暖化、エコライフなど「環境」をテーマとしたもの

### (2)受講者の対象

原則として尼崎市民、市内在勤・在学の人

### (3)開催場所

原則として尼崎市(屋内・屋外は問いません)

## 2. 経費補助の対象

下表にある 4 つの項目について、1 回あたり最大 5 万円の補助金を受けることができますが、1 年度 1 団体あたり総額 7 万円以下とします。いずれの項目についても、主催者側の負担において、上限額以上の経費で実施することは差し支えありません。

項目	上限額	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
講師謝礼 <sup>※1</sup>	総額 25,000 円	・講師を務める者への謝礼 (外部講師への謝礼に限る。)	・申請団体スタッフの人件費 ・ガソリン代
会場使用料 <sup>※2</sup>	総額 6,000 円	・会場使用料 ・マイク等のレンタル機器 (公共施設等の使用料が規定されている施設に限る。)	・個人宅など使用料が明確でないもの。 ・打ち合わせ等に使用する会場 ・光熱費
保険料 <sup>※3</sup>	1 人あたり 50 円	・参加者を対象とした傷害保険(開催日当日分のみ)	・主催者等が下見に行く際の保険料
消耗品 <sup>※4</sup>	補助金額総額の上 限額 5 万円より講師 謝礼・会場使用料・ 保険料を除いた額	・実際に使用する事務用品(文房具など)	・参加者の景品、記念品、飲食代 ・備品の購入・修繕
材料費 <sup>※4</sup>		・エコクッキングなどで使用する食材 ・クラフト教室で使用する木材	
印刷費 <sup>※5</sup>		・使用する配布資料等の印刷費 ・募集チラシの印刷費	・プリンターのインク代 ・主催団体のメンバー応募チラシ代 ・講師、参会者へ資料等を送る際の送料
使用料・賃借料		・実施の際に必要な機器やバス等に 係る使用料や賃借料	・主催者、講師、スタッフに係るものを除く
合計 <sup>※6</sup>	5 万円以下		

※1 講師とは、実際に講義等を行う者のことをいい、フィールドワークなどの安全管理を行う者やアシスタント等は含みません。講師プロフィールが必要。

※1 講師謝礼の助成額については、尼崎市の講師謝金基準に準じていますのでご相談ください。

※2 公共施設など料金が明確となっているもの

- ※3 フィールドワークなど屋外で実施するものや、刃物を使った工作などケガをする可能性がある場合は、傷害保険へ加入してください。
- ※4 実施に直接必要ないものや、開催日以外に使用するものは対象なりません。
- ※4 実施時に使用する文房具や工作の材料等のことで、使用によって消耗や作品の一部となるものをいいます。
- ※4・5 補助金交付決定通知書(様式第 2 号)の通知日以降から講座実施日の間に購入・印刷をしたものを対象とします。
- ※5 申請者が自ら印刷を行う場合は以下の要件を満たす場合は、補助金の交付対象とすることができます。

金額	モノクロ 10 円/枚 カラー 20 円/枚 ※ただし、100 枚以下の場合に限る[100 枚を超す場合はご相談ください] (片面・両面印刷及び用紙サイズに関わらず同額とします)
当日の配布資料・テキスト	定員数に 1.3 を乗じた数以内(小数点以下切捨て)
その他	実施後に印刷物の提出が必要となります。

- ※6 合計金額が 5 万円を越えないこと。

### 3. 企画の応募方法

経費補助を受ける際には、連携活動の内容について提案書を提出していただく必要があります。

#### (1) 提出書類

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)

(別紙 1~3 についてもすべての項目に記入があるか確認してください)

(すべての記入欄に必要事項を記入して提出してください。未記入欄や内容に誤りがある場合は、審査ができないため受付できませんので余裕をもって提出してください。)

#### (2) 提出期間

随時(ただし実施日の 2 ヶ月前まで) ※市報掲載を希望する場合は実施日の 3 ヶ月前まで

#### (3) 書類の提出方法

持参または郵送

(未記入欄や内容に誤りがある場合は、審査ができないため受付できない場合があります)

### 4. 審査

提出された提案書の内容に基づき書類審査を行い、補助金の交付・不交付を決定します。

#### (1) 審査基準

- ・目的・テーマ あまがさき環境オープンカレッジの活動として適切か。
- ・実現可能性 内容は、具体的で実現可能なものか。
- ・創意工夫 新しさや参加者を引きつける工夫があるか。
- ・魅力 楽しさや面白さがあるのか。
- ・成果 活動を通じて参加者に何を得てもらうかが明確となっているか。成果を期待できるか。
- ・安全性 安全性は確保されているか。(スタッフ数・保険等)

#### (2) 審査結果

申請者全員に文書にて、補助金の交付・不交付について通知し、交付となった場合は、補助金交付予定額を併せて通知します。なお、交付にあたり、条件・意見等を付することがあります。

## 5. 開催日までに準備すること

企画提案書において費用の補助を受けることとなっているものについては、原則として、すべて領収書※1を受け取ってください。

- 活動内容アンケートの作成※2
- 講師との打ち合わせ
- 会場・機材等の予約
- 保険への加入申込み及び保険料の支払い(講座内容に応じて)
- 消耗品の購入・資料等の印刷
- 安全対策や屋外活動については危険箇所の確認
- 参加者の申込み受付や問い合わせへの対応※3

### ※1 領収書

・経費補助を受けることとなっている経費については原則としてすべて領収書を受け取ってください。領収書がないものについては補助金をお支払いすることができない場合があります。(鉛筆書きは不可です。)

・講師謝礼についても、必ず領収書を受け取ってください。

・領収書の宛名は、略称などはせず主催者の正式名称にしてください。

例：○特定非営利活動法人 尼崎太陽光り広め隊 × 尼崎太陽光広め隊

例：○尼崎地区太陽光発電設備設置促進会 × 尼崎太陽光促進会

・日付・金額・購入品目などが記入されていること。

・印刷物について申請者が自ら印刷したものについては、領収書は不要です。

### ※2 アンケート

以下の 2 問を必須の設問とし、この他当日の感想を尋ねるなど主催者が自主的にいくつか質問を設定していただきます。

#### 必須となる設問

① 今回の活動をどのように知りましたか。

市報・あまがすきエコ通信・学校のチラシ・公民館等のチラシ・紹介・その他

② 環境イベント情報のメール配信(あまがすきエコ通信メール版)を新たに希望される方は、メールアドレスをご記入ください。

### ※3 受付

受付体制の確立が困難な場合は、事務局が代行することができます。

## 6. 開催日に行うこと

- 参加者に対する安全管理
- あまがすき環境オープンカレッジの紹介・広報
- アンケートの実施

## 7. 開催後に行うこと

### (1)実施報告書の提出

実施後 20 日以内に以下のものを提出してください。20 日以内に提出がない場合や提出書類等に不備がある場合は、補助金の支払いができません。

**(すでに交付している補助金交付予定額が上限となります。)**

- 実施報告書(様式第 10 号)(別紙 4~5 についてもすべての項目に記入があるか確認してください)

- 参加者名簿
- 回収したアンケート用紙
- 当日の配布資料・チラシ

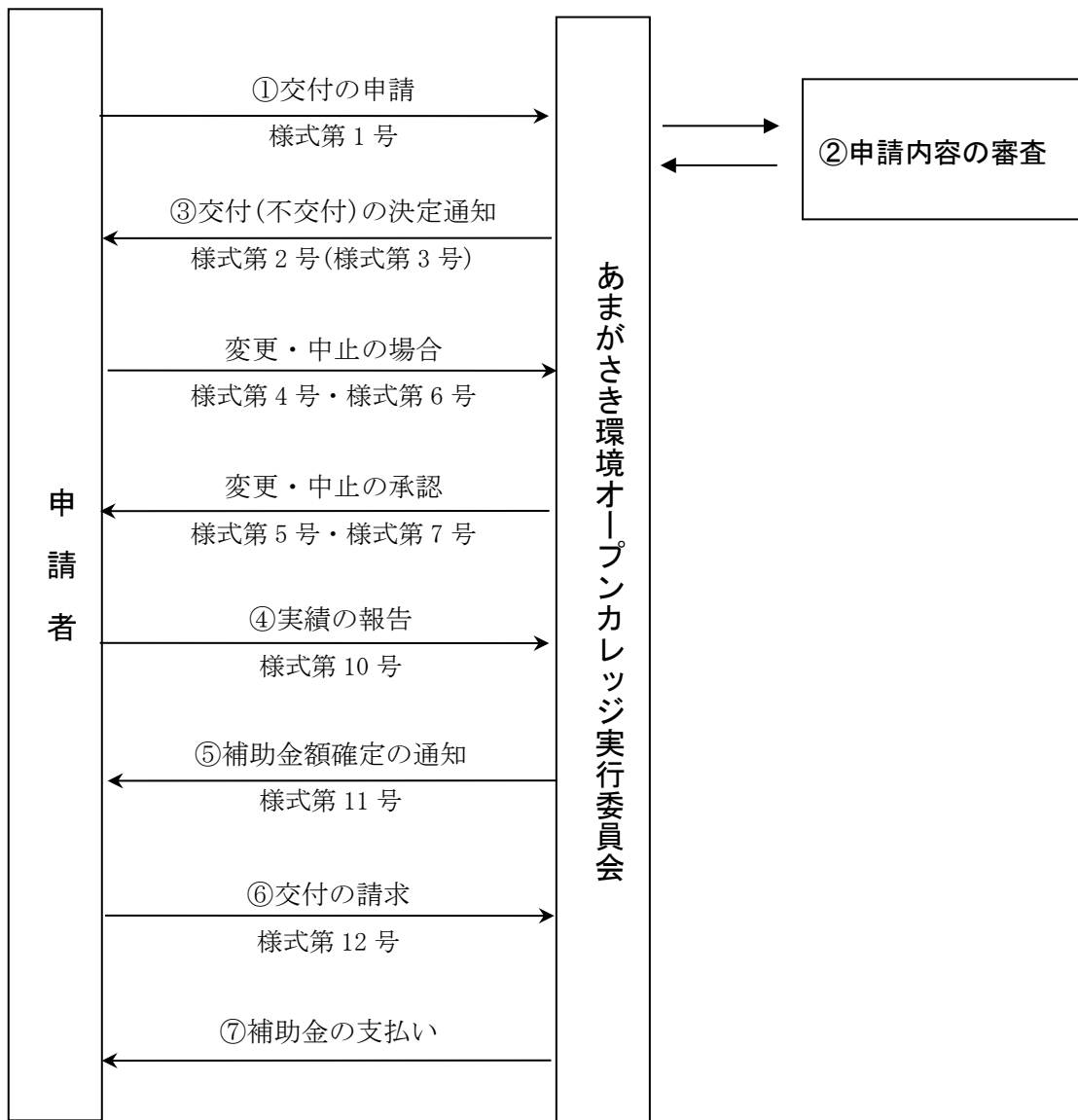
(2)補助金交付請求書の提出

実施報告書の内容を確認し、交付する補助金の金額を通知します。通知を受けた場合は、補助金交付請求書(様式第12号)に、振込先等を記入してください。

(3)書類の提出方法

郵送・持参

8. 手続きの流れ



## 9. その他

### (1) 広報について

連携活動に採用された場合には、市報(掲載依頼はしますが、紙面の関係上掲載ができない場合もあります)、あまがさき環境オープンカレッジが毎月発行している環境情報誌及びホームページなどにおいて告知します。この他にも、主催者の皆さんで積極的な広報を行ってください。

### (2) 活動内容を変更する場合について

連携活動に採用された後に、内容(名称、日時、場所、内容等)の変更が生じた場合や、中止とする場合は速やかに事務局へ連絡し、変更承認申請書(様式第4号)を提出するとともに、申込みを受け付けた参加予定者に対しても連絡を行ってください。

主催者の都合により中止する場合は、すでに支払い済みであっても会場使用料や消耗品費等についてお支払いすることはできません。

### (3) 天災等により、活動が延期または中止となった場合について

台風等の悪天候のため活動が実施できないなどの事態が生じた場合において、延期または中止する場合は速やかに事務局へ報告し、必要に応じて、変更承認申請書(様式第4号)または中止承認申請書(様式第6号)を提出してください。

天災その他自己都合以外のやむを得ない理由により活動の実施を中止し、損失が発生する場合、以下の経費については中止に係る準備状況報告書※1(様式第8号)により経費の一部を受け取ることができます。

※1 対象となる経費

いずれも領収書またはキャンセル料の領収書の提出が必要となります。

・会場使用料

会場使用料やマイク等の機器のレンタルに係るキャンセル料

・消耗品・印刷費

活動で実際に使用予定であった事務用品や材料の購入費や、配布資料の印刷費で現物を提出できるもので、企画提案書にあるものが対象です。現物を提出できない場合は、お支払いできません。

### (4) その他

・個人情報の取扱いには十分注意してください。

・予算の状況によっては内容等が一部変更となる場合があります。

・採用された活動の広報等を行う場合には、チラシ等に「あまがさき環境オープンカレッジ連携活動」と明記し、AOCE ロゴマーク(右記)を使用してください。

AOCE ロゴマーク



・違法、不法な行為があった場合や、不正な手段により補助金の交付を受けようとした場合、あるい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要綱に反する行為があった場合は、補助金の交付決定を取り消し、既に交付された場合は返還をしていただきます。

【問合せ先】 あまがさき環境オープンカレッジ実行委員会

＜事務局 特定非営利活動法人あまがさき環境オープンカレッジ＞

〒661-0012 尼崎市南塚口町2丁目1番2-402号

電話・FAX 06-6421-0544 E-mail: aoce@gb4.so-net.ne.jp

ホームページ <https://www.aoce.info/>