竹原市若者コミュニティ構築促進事業補助金募集要項

竹原市では、竹原市若者コミュニティ構築促進事業補助金交付要綱に基づき、若者の新たな繋がりやコミュニティの創出を目的として、市内で実施される若者向けの交流企画等を公募します。採択された団体には、実施にかかる費用を予算の範囲内で補助金として交付します。

皆様からの魅力ある企画のご応募をお待ちしております。

１．スケジュール

・募 集 期 間 ： 令和８年７月 21 日（火）～ 令和８年８月 21 日（金）

※持参の場合 ： 平日の９時から 17 時まで（最終日は 17 時必着）

郵送の場合 ： 令和８年８月 21 日（金）消印有効

・審査結果通知 ： 令和８年８月下旬

・交 付 申 請 ： 令和８年９月上旬

・交 付 決 定 ： 令和８年９月上旬

・事業実施期間 ： 交付決定後～令和９年１月末まで

・実績報告書提出期限 ： 令和９年２月末

２．補助対象となる団体

補助金の交付対象となるのは、以下のすべての要件を満たす団体等です。

（１）ALL 竹原きらっと未来創造会議の協力会員であること。

（２）竹原市内に事務所等の拠点を有し、主として市内で活動を行っていること。

（３）政治活動や宗教活動を目的としない団体であること。

（４）暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者を含まない団体であること。

３．補助対象となる事業（企画）

市内で実施される、若者のコミュニティ構築を目的とした交流会などの企画で、以下のすべてを満たすものが対象です。ただし、従前から実施しているイベントや会議等と同内容の企画については対象外です。

（１）実施内容 ： 若者の繋がりづくりを行う団体、又は若者５名以上により組織された団体が行う、若者が 10 名以上参加する企画であること。

※「若者」とは、竹原市内に在住、または在勤･在学する 39 歳以下の方を指します。

（２）開催場所 ： 竹原市内の施設等であること。

（３）連　　携 ： 「ALL 竹原きらっと未来創造会議」の運営委員会と連携して実施する企画であること。

（４）そ の 他 ： 営利を主たる目的とせず、特定の商品の販売・販売のあっせん、他事業への勧誘など、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。参加者から参加料を徴収する場合は、事業の趣旨を踏まえ、適正な額を設定すること。

４．補助金の額（上限）

企画内容（主な対象者）に応じて、以下の限度額の範囲内で補助金を交付します。

※同一の補助対象団体に対する補助金の交付は、同一会計年度につき１回を限度とします。

区分	対象となる企画	補助上限額
① 若者対象企画	若者を広く対象とする企画	最大 35 万円
② 学生対象企画	生徒・学生を主な対象とする企画	最大 10 万円

【補助金の算定方法】

補助金額＝対象経費の合計－対象外経費－収入（参加料・寄付金・他の補助金等）

５．対象となる経費・対象外となる経費

事業の実施に直接必要となる経費が対象です。

【対象となる経費】

経費区分	内容
企画運営経費	事業企画運営打合せ等に係る旅費、日当等
報償費	講師・司会者謝礼等
旅費	講師・司会者の交通費、宿泊費
消耗品費	事業の実施に必要な消耗品
燃料費	灯油代等
印刷製本費	チラシ、資料等の印刷費、コピー代等
通信費	郵送料等
広告料	マスメディアの広告宣伝料等
使用料及び賃借料	会場使用料、機械・設備賃貸料等
その他事業実施に市長が必要と認める経費	－

【対象外の経費（補助金から支払えないもの）】

・食糧費（食事代、飲み物代、お弁当代など）
・個人への金銭・物品等の給付（景品、商品券、賞金など）
・保険料（企画参加者に掛けるレクリエーション保険料など）
・高額な備品購入費（備品、財産となるもの）

６．応募方法と提出書類

応募を希望される団体は、募集期間内に以下の書類を揃えて、持参又は郵送により事務局まで提出してください。

（１）企画提案書（様式第１号）
（２）団体の概要（様式第２号）
（３）事業計画書（様式第３号）
（４）収支予算書（様式第４号）
（５）納税に関する書類

７．審査と決定の流れ

応募された企画は、竹原市若者コミュニティ構築促進事業補助金審査委員会が竹原市若者コミュニティ構築促進事業補助金審査基準（別紙）に基づき内容を審査し、補助金交付先を決定します。

審査結果は、応募者全員に通知します。

８．補助金交付申請

補助金交付先に決まった者は、市に補助金交付申請書（様式第６号）を提出してください。

９．事業終了後の手続き（実績報告）

事業が完了したときは、完了した日から 30 日以内、又は交付決定のあった日の属する年度の翌年度の２月末日のいずれか早い期日までに、実績報告書を提出してください。市による検査後、補助金額を確定して支払いを行います（原則精算払）。

【提出書類】

・実績報告書（様式第 10 号）
・事業実績書（様式第 11 号）
・収支精算書（様式第 12 号）
・領収書等の写し（経費の支払が確認できるもの）
・事業実施状況が確認できる資料（参加人数がわかる資料、当日の写真等）

１０．注意事項

（１）領収書の適切な保管 ： 補助金を使用する経費については、必ず宛名（団体名）が記載された領収書等の写しをすべて保管しておいてください。領収書が不鮮明な場合や紛失した場合は、補助対象外経費となることがあります。また、これらの帳簿や証拠書類は、事業完了年度の翌年度から５年間保管する義務があります。

（２）計画の変更・中止 ： 交付決定後、企画内容や経費配分の変更（※補助金の額に変更を及ぼさない軽微な変更で、補助対象経費の 20%以内の増減を除く）を行う場合や、事業を中止・廃止しようとするときは、事前に市の承認（申請書の提出）が必要です。

（３）国の交付金活用に伴う協力 ： 本事業は国の交付金を活用しているため、国が行う会計実地検査及び各種調査への協力が必要となる場合があります。

【関係書類】

・竹原市若者コミュニティ構築促進事業補助金交付要綱
・竹原市若者コミュニティ構築促進事業補助金審査基準

【お問い合わせ・書類提出先（事務局）】

部署名 ： 竹原市企画部企画政策課秘書企画係
住　所 ： 〒725-8666 竹原市中央五丁目６番 28 号（竹原市役所３階）
電話番号 ： 0846-22-0942
E-mail ： kikaku@city.takehara.lg.jp