# 令和５年度　港南区区民企画運営講座
# 募集要項

## １　ねらい

この事業は、区内における地域課題の解決につながる学習及び講座実施団体のスタートアップを支援し、港南区における市民活動の活性化を目的とするものです。

また、講座の運営を通じて、区民の皆様に地域における課題解決のための知識等を深める機会を提供するとともに、運営グループの皆さんも一緒に学習し、新たな出会いや仲間づくりを行っていただくことも目的としています。

## ２　募集する企画内容

主に港南区民を対象に地域課題の解決や地域の活性化を目的として実施する講座等で、次のテーマに関するもの。

（１）港南区の歴史、まちづくり
（２）子育て、青少年、児童文化、家族問題
（３）健康、高齢化
（４）ボランティア活動、地域活動
（５）環境問題
（６）その他区長が認めたもの

## ３　応募資格・条件

次のすべての条件を満たしており、１グループにつき１企画の応募とします。

◆グループに関すること

（１）規約、会則等の定めがあること。
（２）港南区民（在住・在学・在勤）３名以上の、主に区内を拠点とした活動を予定しているグループであり、法人格を有していないこと。
（３）団体への参加について、原則制限を設けていないこと。
（４）本事業の対象となるのが、３回までであること。
（５）宗教活動、政治活動、選挙活動及び営利を目的としていないこと。
（６）企画・実施・事業完了後の事業報告まで責任をもって遂行できること。
（７）グループの構成員が、区の主催する交流会等に参加できること。

◆講座運営に関すること

（１）集合学習形式で行い、一連の実施数が５回以上の企画であること。
（２）講座を通して仲間づくりができ、また、グループの抱える地域課題や理想とする状況（目標）について考え、関わる工夫があること。
（３）一般区民が受講者として参加できる内容の企画で公募による募集を行い、１回の受講者数が概ね１５人から３０人であること。
（４）個人の学習活動や趣味・娯楽の活動でないこと。
（５）講座実施に向けて、運営委員が集まり、講座運営について話し合う機会を設けること。（運営委員会の実施）

## ４　区役所の支援内容

審査を通過した場合は、事業終了まで次のような協力を行います。

**（１）情報提供・相談**

必要に応じて、講師の情報やチラシの作り方など講座の企画実施について、専門の職員がご相談に応じます

**（２）広報の協力**

広報よこはま港南区版やウェブサイトの掲載、区施設へのチラシ配架に協力します。

**（３）会場の紹介**

講座実施に必要な会場を紹介します。（会場の予約や経費負担はグループ）

**（４）補助金**

１グループにつき５万円を上限として、講座実施にかかる経費を助成します。
（ただし、補助対象経費の５分の４以内とします。）

**（５）一時託児**

必要に応じて、予算の範囲内で講座実施時の一時託児実施費用を負担します。（応相談）

※一時託児…講座開催中に行われる一時的な保育(最大３時間程度)

## ５　報告書の提出

講座終了後、「事業報告書」・「収支決算書」及び「学習記録（活動レポート）」等を提出していただきます。

## ６　企画から講座実施までの流れ

| 申請団体（みなさま） | 区役所 |
|---|---|
| | 区民企画運営講座運営事業　募集開始 |
| 企画内容やスケジュールの相談・面談（１時間程度） | |
| 補助金申請 | |
| | 審査・補助決定 |
| 補助金交付請求 | |
| 会場手配、講師依頼など講座実施に向けた準備・調整（運営委員会） | 運営委員会への参加、助言 |
| 受講者を募集 | |
| 連続講座の実施 | 見学に行かせていただきます |
| 報告書等の提出 | |

## ７　応募方法

**申請前に、区役所専門職員との面談（１時間程度）を行ってください。**

面談の際にお渡しする所定の港南区区民企画運営講座運営事業補助金交付申請書等に記入のうえ、港南区地域振興課にご提出ください。（ファックスで申請の際は、送信後にご連絡ください。）

申込書の記入方法・内容等についてはお気軽に問合せ先にご相談ください。

**応募締め切り・募集数**

令和５年１２月８日（金）　８団体まで

※審査をした上で、決定をします。

**問合せ**

港南区役所地域振興課区民活動支援係

電話　８４７－８３９９　　FAX　８４２－８１９３

※補助対象経費の説明

| 項目 | 補助の対象となるもの | 補助の対象とならないもの |
|---|---|---|
| 謝金 | 講師への謝礼(主催団体の構成員以外に支払うもの) | グループ構成員への謝礼 |
| 交通費 | 講師交通費、運営委員交通費 | 講座参加者の交通費 |
| 消耗品費 | チラシ・資料等、講座実施に必要な消耗品 | 個人的に使う消耗品（教材物品等）<br>余興的経費（参加記念品、お土産等） |
| 会議費 | 講師茶菓代、講師昼食代 | グループ構成員、講座参加者の茶菓代・食事代 |
| 印刷費 | チラシ、ポスター、資料等の印刷費 | |
| 通信運搬費 | チラシ、ポスター、資料等送付に伴う配送に必要な経費、講師への資料の郵送料 | グループ構成員が所有する電話<br>電子メールの使用料 |
| 保険料 | 講師 | 参加者の保険料、事業と関係がない保険料（年間保険料など） |
| 会場費 | 会場借り上げ費、設備使用料 | 団体の管理する会場の経費 |

■補助対象経費については領収書が必要です（交通費を除く）。宛て名はグループ名。