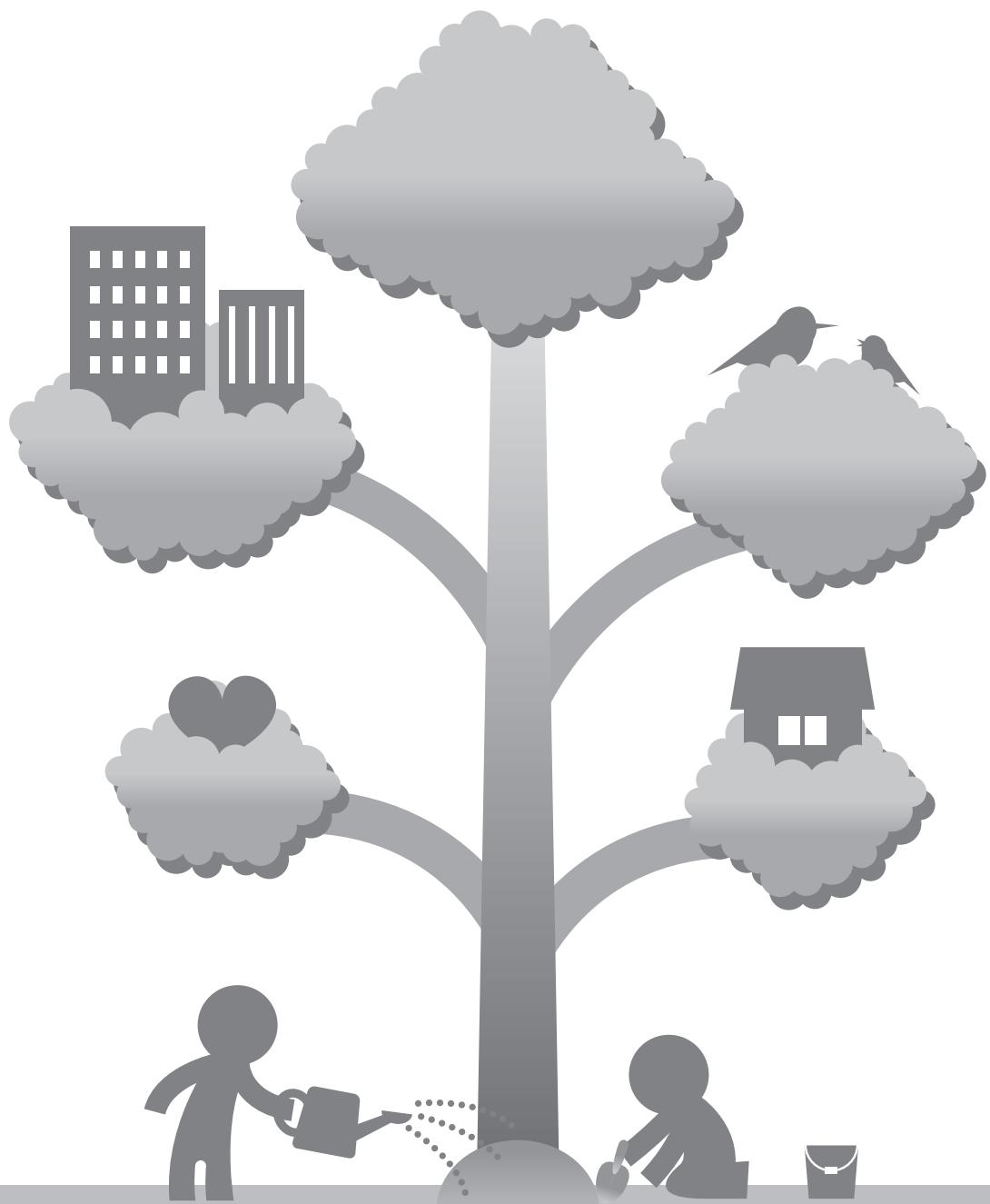


2026 年度

地域づくり・街づくり 支援事業 募集案内



一般社団法人
近畿建設協会

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、社会资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。

2026 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。

- 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
- ⑦保健、医療、社会福祉に関する活動

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（木津川流域及び熊野川流域）において活動を行うN P O法人又は同等と認められる市民活動団体及び近畿の風景街道に属する活動団体とします。

3. 支援規模

- 1) 2026 年度の支援事業数は 10 件程度
- 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 2027 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) の書類は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併せて提出してください。

※WEB 申込をする場合

応募フォームからお申し込みください。なお、1)・2) の書類及びアンケートは当協会ホームページよりダウンロードいただき、3)～6) の書類と併せて、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

2026 年 2 月 2 日（月）～ 2025 年 3 月 19 日（木）

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 19 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

※継続事業については、事業内容に新規性があること

8. 選定結果

2026年5月上旬頃に、応募担当者宛に支援事業選定結果通知書にて通知（e-mail、ご要望に応じて郵送）するとともに、選定された事業を当協会ホームページに掲載します。

9. 支援事業の実施

- 1) 支援事業選定通知書の受領後、定められた期日までに下記の書類を郵送にてご提出ください。
①支援事業実施計画書（様式4）【原本（押印したもの）】
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①～④をメールまたは郵送にてご提出ください。
事務局より①～④を受領後、「大容量ファイル便」をお送りいたしますので、⑤を添付いただきご返信ください。
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活動写真および実施事業のチラシ・冊子（パンフレット）等の画像データ（JPEGデータ）
＊チラシ・冊子（パンフレット）等の画像データがない場合は、原本を郵送願います。

※支援金は①～⑤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：佐藤、鈴木、野村)
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 U R L: 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

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

そこで、○○○地域(○○市、△△町)の活性化を図り、豊かな自然と歴史的文化財の残る○○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:○○)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（○○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、パネラーネ名等）
 - ・事業に関連する○○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：○○○、○○○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○○○○人
- ②シンポジウム：住民 約○○○○人
- ③模擬体験／講評：住民 約○○○○人

4. 事業実施期間または事業開催日

○○年○○月○○日～○○年○○月○○月

5. 事業実施場所

市町村 28 会場、メイン会場：○○市○○会館

6. 事業費内訳

(事業実施に係る全予算を記入のうえ、支援金を何に充當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	<input type="checkbox"/> 支援事業運営のためのアルバイト <input type="checkbox"/> 講演会等の司会者派遣代 等 <input checked="" type="checkbox"/> 申請団体構成員など組織運営のための人件費
消耗品	<input type="checkbox"/> 支援事業に必要な要旨や封筒などの一般事務文具 <input type="checkbox"/> 配布用 お茶・ジュース 各50本 <input type="checkbox"/> 植樹用 苗 等 <input checked="" type="checkbox"/> 弁当代などの飲食費 <input checked="" type="checkbox"/> 物品購入を主目的とした経費
賃借料	<input type="checkbox"/> 会場借り上げ・マイク等の会場備品代 <input type="checkbox"/> レンタル機材・レンタカー代 等 <input checked="" type="checkbox"/> 団体運営のための事務所借り上げ料
交通費	<input type="checkbox"/> 会場下見に伴う交通費 <input type="checkbox"/> 現地調査に伴う交通費 等
印刷費	<input type="checkbox"/> チラシ、当日配布資料の作成 <input type="checkbox"/> 報告書・パンフレット作成 等
謝金等	<input type="checkbox"/> 外部講師・講演者への謝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 申請団体内部講師・団体構成員への謝礼
通信運搬費	<input type="checkbox"/> 案内送付用切手代・配送料
その他諸経費	<input type="checkbox"/> 看板作成 <input checked="" type="checkbox"/> ホームページの開設・更新にかかる費用 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産となるもの <input checked="" type="checkbox"/> 備品の修繕費

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。
※以上の方を、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 WEB：締切日17:00まで
--------------	--

2月2日 ↓ 3月19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・非選定通知書を送付します。
--------------	---

↓

【申請者】	申請者は選定通知書受領後、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 受領後 期日内	・様式4 支援事業実写書【原本(押印有)】 ・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 ・活動写真及び事業チラシ・冊子等の画像データ、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。
--------------	----------------------

