

佐賀市市民活動応援制度「チカラット」 令和4年度 募集要項 補助対象事業



佐賀市市民活動応援制度
チカラット

佐賀市役所 協働推進課 市民活動推進係

〒840-0826 佐賀市白山2丁目1-12 佐賀商工ビル7階

【電話】0952-40-7078

【ファックス】0952-40-7385

【電子メール】kyodo@city.saga.lg.jp

【URL】<https://www.city.saga.lg.jp/>

トップ>くらしの情報>参加と協働のまちづくり
>市民活動応援制度「チカラット」

<目 次>

1	佐賀市市民活動応援制度「チカラット」について	・・・	1
2	用語の定義	・・・	1
3	補助対象者	・・・	1
4	補助対象事業	・・・	2
5	補助対象事業の実施期間	・・・	3
6	補助メニュー（支援部門）	・・・	4
7	補助対象経費	・・・	5
8	申請の方法	・・・	10
9	申請から交付までの流れ	・・・	12
10	審査の方法	・・・	13
11	その他留意点	・・・	13

1 佐賀市市民活動応援制度「チカラット」について

(1) 制度の趣旨

佐賀市市民活動応援制度「チカラット」は、市民活動団体の活動基盤の強化を図り、市民のまちづくりへの参加と実践をすすめるために、市民活動団体が行う公益的な事業を応援し、補助金の交付や広報等の支援をする制度です。

(2) 制度の目的

◇市民活動団体の資金面での強化だけでなく、団体の情報発信力や説明責任力も高まり、自分達の活動を広く市民に知ってもらうことで、多くの市民からの認知度や共感も高めていく
→市民活動団体の活動基盤の強化を図り、団体が行う公益的な活動が充実することで暮らしやすいまちの実現を目指す

◇多くの市民に、さまざまな魅力的な活動があることを知ってもらい、市民活動への参加と実践を促進する
→市民の「市民活動」に対する関心を高め、市民活動をとおした「まちづくり」活動への参画をすすめる

2 用語の定義

この要項において用いる用語の定義は、次に定めるところによります。

市民活動

営利を目的とせず、自主的に行う、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動であって、次の各号のいずれにも該当しないものをいう。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
- (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする活動
- (3) 特定の公職(公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- (4) 公益を害するおそれのあるものの活動

3 補助対象者

補助金の交付の対象となる者は、市民活動を行う団体であって、次に掲げる全ての要件を満たすことが必要です。

法人格の有無は問いません。

- (1) 市内に活動の拠点を置き、主に市内において市民活動を行う団体であること。
- (2) 名簿及び規約又は会則等を有し、団体の運営を明確に定めていること。
- (3) 5名以上の構成員を有すること。
- (4) 法令等に違反し、又は公序良俗に反する活動をしていないこと。
- (5) 宗教的活動又は政治的活動を主な目的としていないこと。
- (6) 補助金の交付を申請する時において、おおむね1年以上継続的な活動の実績があること。

ただし、1年未満であっても、その設立の経緯等を考慮して、市長が認める場合はその限りではない。

(7) 団体又は構成員が次のいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

イ 自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

ウ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

エ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

オ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

(8) 前各号に掲げるもののほか、市民活動団体としてふさわしくない活動を行っていないこと。

4 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、市民活動団体が自ら企画して実施する営利を目的としない公益的な事業であって、次の各号に掲げる全ての要件を満たすことが必要です。

なお、申請できるのは、1団体1事業に限ります。

(1) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）別表に掲げる活動、その他の社会貢献に係る分野の事業であること。

(2) 広く市民に開かれ、市民活動団体が自主的かつ自発的に行う事業であること。

(3) 社会的課題等の解決のために取り組む事業であること。

(4) 市民を主たる対象に、原則として本市の区域内において実施される事業であること。

(5) 当該事業を実施する市民活動団体の構成員のみを対象とする事業でないこと。

(6) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを目的とする事業ではないこと。

(7) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする事業ではないこと。

(8) 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする事業でないこと。

(9) 一つの校区又は地区の域内を対象とし、かつ、主に当該地域の住民のみが受益者となる事業ではないこと。

(10) 本市が進める事業の方針に明らかに反したもの又は著しく外れたものではないこと。

(11) 法令等に抵触しない事業であること。

(12) 補助金の交付を受けようとする年度中に、当該事業に対し本市が交付する他の補助金等を受領し、又は当該事業に係る委託契約の締結等を行わないこと。

※他の補助金や助成金等の重複は構いませんが、他の制度では重複は認められていない場合がありますのでご注意ください。

【特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）別表に掲げる特定非営利活動】

具体的な分野	
1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動	11 国際協力の活動
2 社会教育の推進を図る活動	12 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
3 まちづくりの推進を図る活動	13 子どもの健全育成を図る活動
4 観光の振興を図る活動	14 情報化社会の発展を図る活動
5 農山漁村及び中山間地域の振興を図る活動	15 科学技術の振興を図る活動
6 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	16 経済活動の活性化を図る活動
7 環境の保全を図る活動	17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
8 災害救援活動	18 消費者の保護を図る活動
9 地域安全活動	19 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
10 人権の擁護又は平和の推進を図る活動	20 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

対象にならない事業

- (1) 文化芸術及びスポーツに関する活動のうち興行を目的としたもの
- (2) 署名活動及びこれに類するもの
- (3) 募金活動及びこれに類するもの
- (4) 式典、表彰及び祝賀に関するもの
- (5) 共益又は親睦を図るためのもの（例：同窓会、合コンなど）
- (6) 結婚相談など私的領域の要素が強いもの
- (7) 国、県、市、他の市民活動団体、事業者等が主催するイベント等への出演や出展等の形式で実施するもの（例：バルーンフェスタ憩いの広場のステージイベントへの出演、佐賀城下栄の国まつりのパレードへの参加など）
- (8) 事業の実施に当たって当該事業の全体又はその広範な部分が他者に委託されていると認められるもの
- (9) 学校行事として実施されるもの
- (10) 外部の団体や個人へ資金や物資等を提供するだけのもの
- (11) 市外の災害被災地等に赴き現地で支援するもの
- (12) 団体等の会員になることを条件としたもの
- (13) 受益の機会が、会員等特定の者に限定されているもの
- (14) 縁日や祭りなど宗教的な要素が強いもの
- (15) 自治会活動として実施されるもの

5 補助対象事業の実施期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

※事業計画・実施は、上記の期間内で策定してください。

6 補助メニュー（支援部門）

補助金は、次の2つの部門のどちらか一つを選択して申請してください。

支援部門	補助率	補助金限度額 (上限)	補助の条件
①ちかっと部門	補助対象経費の 3分の2以内	100,000 円	<u>総事業費</u> 150,000 円以下の事業 が対象。
②カラット部門		300,000 円	同一事業で補助金の交付を連 続して受けることができるの は、2会計年度までとする。

※団体の事務担当者は、当該年度中に市民活動プラザが実施する人材育成事業への最低1回の参加を必須とします。

注意事項（重要）

- (1) 申請は1団体1事業まで
申請できるのは、1会計年度につき、1団体1事業までです。
- (2) 同時申請の禁止
「ちかっと部門」と「カラット部門」を同時に申請することはできません。
- (3) 支援部門の乗り換えの制限
一度、「カラット部門」で交付を受けた事業（団体）は、次年度以降「ちかっと部門」で申請することはできません。
逆に、過去に「ちかっと部門」で補助金の交付を受けた事業（団体）は、次年度以降「カラット部門」に変えて申請することができます。
- (4) 総事業費15万円を超える事業の一部のみを切りとって、「ちかっと部門」に申請することはできません。
- (5) 「ちかっと部門」において総事業費が15万円を超えたことが判明した場合は、交付決定の取消しになる場合があります。
※総事業費が15万円を超える可能性がある事業については、「カラット部門」が対象となります。
- (6) 補助率について
申請が多数の場合など、申請金額の総額が予算の額を超えた場合は、補助率3分の2以内で一律に補助率を調整して交付決定を行う場合があります。
その場合も事業は申請内容どおりに確実に実施するようにしてください。

7 補助対象経費

補助金の対象経費は、補助対象事業の実施に要する経費のうち直接必要と認められる経費のみです。

[補助対象経費基準額一覧]

※下表に記載のないものについては、実費額を上限とします。

経費の種別	内 容		留意事項	上限額
報償費	講師謝礼、調査・研究に関する報償費その他これらに類するもの	外部 外部の講師・指導者等に対する謝礼 【例】 講師、司会者、出演者、技術指導など	<ul style="list-style-type: none"> 講師を明らかにすること 講師等の予定者に対象事業に必要不可欠な能力が認められること 謝金の額の設定は、合理的かつ客観的な根拠を示すこと 要添付資料 (講師の選定理由が分かる資料・見積書若しくは過去の同事業の領収書)	1人 10万円/回 ※事前準備、打ち合わせも含む。
		外部からのボランティア等の活動等に対する謝礼		1人 3千円/回 ※事前準備、打ち合わせも含む。
		内部 団体構成員が講師・指導者等となる際の謝礼 【例】 講師、司会者、出演者、技術指導、指導補助など	<ul style="list-style-type: none"> 講師を明らかにすること 講師等の予定者に対象事業に必要不可欠な能力が認められること※原則、内部は人件費 謝金の額の設定は、合理的かつ客観的な根拠を示す場合は上限額を超えても可。 要添付資料 (講師の選定理由が分かる資料・謝金が上限額を越える場合は、見積書若しくは過去の同事業の領収書)	1人 5千円/回 ※事前準備、打ち合わせも含む。 ※カラット部門は、人件費と合わせて補助対象経費の1/2以内。

経費の種別	内 容		留意事項	上限額
旅費	交通費、宿泊費、通行料、ガソリン・軽油代その他これらに類するもの	交通費（飛行機代、鉄道代など） 宿泊費 有料道路等の利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・市税を活用する事業ということを念頭に、<u>合理的かつ極力安価な行程に係る費用に限る。</u> ・グリーン車等の特別料金は対象外。 ・回数券等を購入した場合、その未使用分は対象外。 ・タクシーの利用は、他に代替がなく、事業の実施に必要な不可欠なものである場合などに限る。 	佐賀市職員の旅費に関する条例・規則に基づき計算した額
		自家用車利用の場合の燃料代（ガソリン代）	<ul style="list-style-type: none"> ・燃料費（ガソリン代）は、実費ではなく、走行距離に応じた額を補助対象とする。 ・自宅と活動場所までの往復にかかる経費を補助対象とする。 ・自宅以外を発着する場合は、自宅と活動場所までの往復にかかる経費を越えない範囲内で補助対象とする。 	ガソリン代 1台1kmあたり15円 (自家用車等の利用)
消耗品費	文房具の購入費、暖房用燃料費その他これらに類するもの	【例】コピー用紙、画用紙、プリンターのインクなど	<ul style="list-style-type: none"> ・参加賞、参加記念品、賞品に対する経費は対象外。 	概ね 1万円/個 未満

経費の種別	内 容		留意事項	上限額
印刷製本費	パンフレット、ポスター等の印刷費、簡易印刷（コピー）費その他これらに類するもの	【例】チラシ、パンフレット、ポスター、写真プリント代など	要見積書 ※コピー代は除く ※以前の実績は不可。	
食糧費	外部講師に支給する弁当・お茶に係る経費に限る。 ※飲料に係るものは、お茶その他これに類するものに係る費用に限る。		<ul style="list-style-type: none"> ・飲食店での食事の提供は対象外。 ・懇親会等の費用や会議・イベント等の参加者やスタッフの弁当代等は対象外。 ・補助対象事業が、屋外イベント等の場合で、熱中症対策等を目的とした水又はスポーツ飲料（水分やミネラルを補給することを目的とした飲料）は、必要最低限の数量に限り「消耗品」として対象とすることができる。 	1人 1千円/回
通信費、手数料等	郵便料、通信運搬費、振込手数料、各種保険料、広告料その他これらに類するもの	通信費、郵便料 【例】切手代、宅配便代など	・団体が送付元又は受取先になるものに限る。	
		手数料 【例】銀行等の振込み手数料など	・団体名で支払うものに限る。	

経費の種別	内 容		留意事項	上限額
通信費、手数料等	郵便料、通信運搬費、振込手数料、各種保険料、広告料その他これらに類するもの	保険料 【例】 イベント保険など	要見積書 ・ 団体が加入者となるものに限る。	
		広告料 【例】 広告掲載料、新聞折込料など	要見積書 ・ 自団体が有する広報媒体（ホームページ等）への広告掲載料は対象外。	
		その他：団体会で実施できない技能を有する団体等に作成等を依頼する場合の手数料	要見積書	
使用料及び賃借料	会場使用料、車両・機械、物品のリース料その他これらに類するもの	車借上料 【例】 貸切バス代、車のリースなど	要見積書	
		使用料 【例】 会場使用料、駐車料金など	要見積書	
		活動を実施する上で不可欠な物品や土地、田畑を個人から <u>臨時的に借りる際の費用</u>	・ 民間の価格よりも安価に借用できる場合に限る。 ・ 物品は、市販されていないもの又は市販されているものよりも安価に借用できるものに限る。 ・ 月払い、年払い等で恒常的に使用することを前提とした物品や土地等を借りる際の経費は対象外。	

経費の種別	内 容		留意事項	上限額
人件費	補助対象事業に必要な不可欠な人件費に限る。	補助対象事業に必要な資料や物品等の作成、事前の打合せ、準備等の活動に団体の構成員が従事する際に当該団体が支払う人件費	・補助金の申請、実績報告に伴う書類作成、これらを目的に実施する打合せ等に対して団体がその構成員に支払う人件費は対象外。(市主催の説明会も対象外)	1人 900円/時間 ※カラット部門は、報償費(内部)と合わせて補助対象経費の1/2以内。
		補助対象事業の実施において、団体の人員体制で対応できない場合で、臨時的に外部から人を雇用する際に当該団体が支払う人件費	・合理的かつ相当な理由があり、市が特に認める場合に限る。	
原材料費	加工用の材料その他これに類するもの			
その他	上記以外の経費で市長が適当と認めるもの			

【対象にならない経費】(具体例)

- (1) 団体運営に係る経常的経費(賃借料、光熱水費、電話料金、人件費等)
- (2) 補助対象事業に直接必要と認められない経費(会員のスキルアップを目的とした研修等に係る費用、商品券等の金券の購入に係る費用、記念品等の購入に係る費用、旅行を目的としたイベント等の旅費、先進地視察等に係る費用、懇親会等の費用、会議等やイベント等の参加者及びスタッフ等の飲食に係る費用、交際費、慶弔費、親睦会費、積立金、負担金、補助金、予備費等)
- (3) 事業内容の大半を他の団体へ委託する場合の委託料。ただし、事業の実施に必要な不可欠で、かつ申請団体が自ら実施することが困難な専門的な技術等を要するものを他団体等へ委託する場合は除く。
- (4) 備品購入費
- (5) 領収書等により支払ったことを明確にすることができない経費

8 申請の方法

新規で申請を予定している団体や新規事業で申請する団体は、事前にご相談ください。

(1) 申請書類の提出先と期間

※期限までに提出書類がそろっていない場合は受理できません。

期日厳守をお願いします。

【期 間】

- ・ちかっと部門：令和3年12月24日（金）から令和4年1月25日（火）まで
- ・カラット部門：令和3年12月24日（金）から令和4年2月1日（火）まで

【時 間】 市役所開庁日の9時から17時まで **※時間厳守**

※年末年始、土・日・祝日等の閉庁日及び時間外の受付はできません。

【提出先】 佐賀市協働推進課

（佐賀市白山二丁目1-12 佐賀商工ビル7階）

※原則として、協働推進課窓口にご持参ください。

※協働推進課以外の部署・窓口での受付はできません。

※郵送等による提出については、ご相談ください。

(2) 申請書類

以下の書類一式1部を片面印刷で提出してください。また、提出書類のうち①、⑥、⑦については必ず団体代表者の署名又は記名押印が必要です。（団体印は不可）

※法人格のある団体については、原則記名押印

- ①補助金交付申請書（様式第1号） **※署名又は記名押印**
- ②事業計画書
- ③事業スケジュール
- ④収支予算書
- ⑤団体概要書
- ⑥要件等確認書 **※署名又は記名押印**
- ⑦誓約書 **※署名又は記名押印**
- ⑧規約、会則、定款等の組織、運営等に関する事項を明文化した書類
- ⑨役員名簿等の写し
- ⑩印刷製本費、通信費、手数料等、使用料及び賃借料等に係る見積書、その他これらに類する書類
- ⑪報償費に係る講師（外部・内部）の選定の根拠資料
- ⑫報償費に係る講師（外部）の謝金額の根拠資料
- ⑬報償費に係る講師（内部）の謝金額が上限額を超える場合の根拠資料
- ⑭その他、市長が必要と認める書類

任意提出書類

- ・事業内容が分かる資料等（過去実施した同一事業や類似事業のチラシでも可）

(3) 申請書類（様式）の配布場所

佐賀市協働推進課（佐賀商工ビル7階）

佐賀市市民活動プラザ窓口（佐賀商工ビル7階）

佐賀市ホームページ・佐賀市市民活動プラザホームページ

※様式をダウンロードできます。

※ダウンロード先

佐賀市ホームページ トップ⇒くらしの情報⇒参加と協働のまちづくり⇒市民活動応援制度「チカラット」⇒お知らせ⇒令和4年度佐賀市市民活動応援制度「チカラット」様式集

注意事項（重要）

(1) 書類不備

提出書類がそろっていない場合は受理できません。

(2) 期日厳守

提出期日厳守をお願いします。

(3) 内容の変更不可

提出後の内容の変更は原則として認めませんのでご注意ください。

9 申請から交付までの流れ

1 補助金交付申請書等の提出

「佐賀市市民活動応援制度補助金交付申請書（様式第1号）」及び添付書類（事業計画書、収支予算書など）を期日までに提出

【締め切り】ちかっと部門1/25（火）、カラット部門2/1（火）17時

2 審査（3月まで）

提出された申請書等について、補助対象者の要件や補助対象事業の要件、事業の内容、経費、公益性があるか等について、佐賀市及び「佐賀市市民活動応援制度審査委員会」（学識経験者、市民活動団体関係者、企業関係者等で構成）で審査

※審査結果によっては、直接団体へのヒアリングを実施する場合あり。

【ヒアリング審査予定日】

①令和4年3月7日（月）18時～21時 ②令和4年3月14日（月）18時～21時

3 補助金の決定（4月）

佐賀市で補助金交付の可否を4月に決定し、結果を通知

4 事業の実施（交付決定日以降）

事業は、補助金交付決定日以降に実施すること

※交付決定日より前に支払った経費は原則、対象外

5 概算払い（任意） 交付決定日以降

交付決定額の8割を上限に、概算払いで補助金の請求が可能

※「佐賀市市民活動応援制度補助金交付請求書（様式第8号）」の提出が必要

6 事業完了・実績報告

事業完了後、「佐賀市市民活動応援制度補助金実績報告書（様式第6号）」及び添付書類（事業実施報告書、収支決算書など）を揃えて提出

◇締切：事業完了後30日以内または3月31日のいずれか早い日

◇提出先：協働推進課（佐賀商工ビル7階）

7 審査及び補助金額の確定

団体から提出があった実績報告書は、佐賀市及び「佐賀市市民活動応援制度審査委員会」で審査を行い、補助金の額を確定団体へ通知

8 補助金の支払い

書類通知後に「佐賀市市民活動応援制度補助金交付請求書（様式第8号）」を提出

◇提出先：協働推進課（佐賀商工ビル7階）

※5で概算交付を受けた場合、交付確定額から概算交付額を差し引いた額

10 審査の方法

申請事業は、市で書類審査を実施し、さらに学識経験者や市民活動団体関係者、企業関係者等で構成する「佐賀市市民活動応援制度審査委員会」で審査します。

審査のポイント

審査委員会では、申請内容が申請要件に合致しているかどうかについて、以下の項目で審査します。

- ①申請団体は、補助対象者の要件を満たしているか
- ②申請事業は、補助対象事業の要件を満たしているか
- ③申請事業は、公益性があると認められるか（目的や目指す成果、事業内容）
- ④事業対象経費は、申請事業の遂行に直接必要な経費と認められるか
- ⑤申請事業の内容は、実現可能な企画やスケジュールとなっているか
- ⑥事業対象経費は、提供される資金が公費であることを意識した内容になっているか
- ⑦申請事業の内容は、広く市民の参加を得られる内容となっているか

11 その他留意点

(1) 内容の変更について

交付決定後に申請した内容を変更する場合は、変更申請の手続きが必要となります。

変更申請も書類審査等を行った上で変更の可否を決定します。その間は、事業の着手ができませんので、注意が必要です。

(※変更申請の承認前に許可なく支出した経費は、補助対象経費として算入できません。)

申請の際には、しっかりと事業計画や収支計画を立ててください。

変更申請の基準

- ①補助金の交付決定額の2割以上が減額となる場合
- ②交付決定額の範囲内で対象となる経費のうち、各経費の種別の2割以上の額を変更する場合
- ③交付決定額の範囲内で予算費目を新設する場合
- ④事業量の2割以上の変更をする場合

(2) 決定の取り消しについて

次のようなことが判明した場合は、決定等を取り消すことがあります。

- ① 偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき
- ② 補助金を他の用途に使用したとき
- ③ 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- ④ 法令等に基づく市長の指示に違反したとき

※その他、ちかっと部門において総事業費が15万円を超えたことが判明した場合は、交付決定の取消しになる場合があります。

(3) 広報協力について

補助対象事業として決定した場合は、各団体で事業に取り組まれる際に作成するポスターやパンフレット、アンケート用紙等に「佐賀市市民活動応援制度『チカラット』補助対象事業」又は「佐賀市『チカラット』補助対象事業」と明示してください。チカラットのロゴマークも活用してください。明示がない場合は、それらの作成費用を補助対象経費外とする場合があります。

(4) 事業成果の報告の協力について

交付決定を受けた団体は、補助対象期間終了後も市や市民活動プラザで開催するイベント等での事業成果の報告や各種調査等にご協力いただくことになります。

(5) 補助対象事業の広報及び評価について

交付決定後、団体の補助対象事業をPRする記事を所定の様式1ペーパーにまとめて提出していただき、とりまとめてから冊子にして、関連部署への配布や各施設へ設置いたします。

なお、各団体にも配布いたしますので、他団体の事業をご覧の上、アンケートへのご回答をお願いします。アンケートの回答内容は、後日各団体へフィードバックいたします。また、市民活動プラザのイベント等でPR記事をパネルにして展示する予定です。