

立川市 協働のまちづくり 推進事業補助金



協働のまちづくり推進事業補助金とは

この補助金は、市民力を生かしたまちづくりの実現のため、多様な団体が連携・協働し、地域課題の解決を目指して自発的に取り組む公益的な事業を支援するための補助金です。下記の二つに区分して募集します。

- ・ 協働事業 市民活動団体等が市以外の他の団体と連携および協働し自発的に取り組む公益的な事業
- ・ アイデア提案事業 市民活動団体等が市との協働を提案して取り組む公益的な事業

目次

補助対象	-----	1
応募から事業選定まで	-----	5
交付から報告まで	-----	9
補助金の対象範囲・予算計上にあたっての注意事項	-----	13
巻末：応募様式	-----	18



補助対象

補助の対象となる団体及び事業

補助を受けるには、以下の条件を満たす必要があります。

応募できる事業の条件	補助対象となる団体の条件
次の(1)～(5)の要件を全て満たし、地域課題の解決に向けて行うことを目的とし、他の団体と連携及び協働して行う事業を対象とします。 (1) 原則として立川市内で実施すること。(※1) (2) 営利を目的とせず、公益性を有すること。 (※2) (3) 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間に実施すること。事業の主たる部分を交付決定時期より後に実施することが必要です。 (4) 政治活動および宗教活動を目的としないこと。 (5) 次の①～③に該当する事業であること。 ① 地域課題の解決に寄与する事業 ② 先進性又は独創性のある事業 ③ 発展性・波及性のある事業 ※1 立川市民を対象としていれば、この限りではありません。 ※2 その事業による受益者が団体構成員や特定の人のみの場合には対象となりません。	次の(1)～(6)の要件を全て満たし、地域課題の解決に向けて活動を行う団体が応募できます。 (1) 公益性の高い活動を行っている団体であること。 (2) 構成員が立川市民を含め5人程度以上であること。 (3) 主たる活動の場が市内であること。 (4) 営利活動を目的としていないこと。 (5) 政治活動や宗教活動を目的としていないこと。 (6) 原則として立川市から補助金を受けていないこと。(※3) ※3 当補助金制度に応募する事業に対し、立川市から他の補助金を受けていないことが必要です。 ● 法人格の有無は問いません。

審査は、書類選考による一次審査および、一次審査を通過した団体による二次審査を行います。審査は非公開です。

同一事業の補助金の交付については3回を限度とします。ただし、一度の応募・審査で3回の補助が約束されるものではなく、各年度の事業募集に応募し、審査会で認められる必要があります。

協働団体について

協働事業の場合

協働で事業に取り組む団体（協働団体）は、営利を目的としている民間企業なども対象となりますが、以下の点に注意してください。

- ・ 協働で事業に取り組むことが、営利を目的とした活動ではなく、社会貢献を目的としていること
- ・ どのような貢献ができるのかを明確にすること など

アイデア提案事業の場合

立川市が協働団体となります。担当課との調整を行いますので事前に市民協働課へご相談ください。※事前相談を行わなかった場合、申請できませんのでご注意ください。

補助金の内容と交付期間

補助金の交付は、審査で高い点数がついた事業から順に市の予算の範囲内で行います。

協働事業の場合

補助金額は原則として補助の対象となる事業経費の2分の1以内で、上限は50万円です（下表「補助額の例」参照）。同一年度で応募できるのは、1事業のみです。

「補助額の例」

補助対象経費	補助金額
20万円	10万円
100万円	50万円
120万円	50万円

アイデア提案事業の場合

補助金額は原則として補助の対象となる事業経費の10分の10以内で、上限は50万円です。同一年度で応募できるのは、1事業のみです。

補助金対象事業の例（参考）

補助対象となる事業の分野は、子育て・環境保全・福祉・教育・まちづくりなど、様々なものがあります。

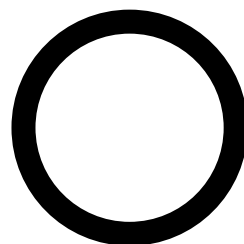
- 配食サービスの団体と傾聴ボランティア団体が、高齢者の見守り活動を協働で行う事業
- 福祉サービス団体と子育て団体が、子どもの居場所づくりを協働で行う事業
- 環境体験学習を、自然保護活動団体と健康増進活動団体が協働して、ウォーキングイベントとして行う事業
- 子どもから高齢者まで様々な世代が交流することを目的として、親子サークルと高齢者福祉サービス団体が協働で行う事業
- 地域における家事援助等の助け合い活動を、複数のNPO団体が協働で行う事業

補助の対象とする経費

補助の対象となる経費は、対象の事業に係る経費のうち、次に挙げるものとします。

なお、補助対象経費であっても審査の結果等により、補助金額が減額になる場合があります。詳細については、14ページ以降「補助対象経費について」をご確認ください。

補助対象経費	●補助対象となる事業経費として、認められるもの ○謝礼費（講師謝礼、アルバイト賃金、出演料等） ○消耗品費（事業に使用する文具、パソコン用ソフト等） ○印刷製本費（チラシ・ポスター・プログラム等） ○備品購入費（Web会議用パソコン、机等） ○通信運搬費（郵便料、ガソリン代等） ○使用料（会場使用料、資機材の借上、駐車場料金、Web会議アプリ利用料等） ○保険料（傷害保険料等） ○その他の経費（委託料、各種手数料、印紙代、公共交通機関交通費等）
補助対象外	●事業経費の補助ですので、下記のような経費は対象外です。 ×団体の経常的な活動に要する経費 例：事務所家賃・光熱水費・事務局員人件費・経常活動の消耗品、継続して使用可能なユニフォーム購入費や備品購入費 等 ×団体の構成員の飲食や親睦に要する経費 例：食糧費・宿泊費・会議の茶菓子代・構成員向け記念品・飲食や親睦が目的の慰労会費・反省会 等 ×他団体等への寄付 ×その他審査会が不適当と認める経費



収入（事業収入）について

事業に関連して発生する収入（企業からの協賛金、市以外の機関からの助成金、イベント等の参加費など）は、必ず予算書や決算書に反映をしてください。また、事業終了後のことも勘案して収入の計画を立てるようにしてください。

補助金は対象経費に対して支払います。収入が多くなった場合も補助金を減額することは基本的にはありませんが、全額市の補助を使って作成した物品販売やチケット収入などは認められないこともあります。ご不明な点は事前にご相談ください。



応募から事業選定まで

応募の方法

応募期間	協働事業の場合 ●令和6年8月26日（月）～令和6年10月11日（金） 提出 アイデア提案事業の場合 ●令和6年8月26日（月）～令和6年9月25日（水） 市民協働課へ 事前相談(必須) ●令和6年9月25日（水）～令和6年10月11日（金） 提出
応募書類	協働事業の場合 応募用紙（第1号様式あ・2・3号様式） アイデア提案事業の場合 応募用紙（第1号様式い・2・3号様式） ※3回目の応募の場合…「補助金活用後の計画案」を添付 なお、別に添付書類として以下の書類も必ず添付してください。 ①<u>事業に参加している団体</u>の会則・規約・定款等 ②<u>会員名簿</u>（名簿は、審査及び事業内容の確認のみに使用します。） ③<u>事業に参加する全ての団体</u>の年間活動や予算・決算等のわかる資料 （総会資料等） * 応募用紙は、市民協働課窓口で8月26日から（土日祝日を除く）配布するほか、市ホームページからダウンロードできます。 ホーム＞暮らし・環境＞市民活動＞市民活動支援＞令和7年度協働のまちづくり推進事業 * <u>事業の説明資料を添付する場合、A4サイズ 4ページ以内で作成してください。（提出は任意）</u> * ご提出いただいた応募書類の返却はできません。 * 提出用の表紙を付けて<u>正本1部、コピーを9部提出してください。</u>
提出方法	●郵送提出＜<u>令和6年10月11日（金）締切 必着</u> ご注意ください＞ 宛先：〒190-8666 立川市泉町1156-9 立川市 市民生活部 市民協働課 協働推進係 （応募書類在中）と明記してください） ●直接提出＜<u>令和6年10月11日（金）午後5時まで受付</u>＞ 窓口：立川市役所（泉町1156-9）2F 49番「市民協働課」窓口 ・土曜・日曜・祝日はお休みです。 ・午前8時30分～正午 及び 午後1時～午後5時の間にお願いいたします。

※応募書（第1号様式あ、い）は、8ページの『審査基準』を参考に具体的に記載してください。応募書に記入しきれない項目がある場合や、事業の説明資料等は添付資料として作成してください。A4サイズ 4ページ以内に収まるようにお願いします。

補助対象事業の審査

●審査方法

審査は、一次審査で書類審査、二次審査でプレゼンテーション審査を行います。両審査とも市民委員を含む審査会委員が採点します。一次審査（書類審査）を通過した団体に対し、二次審査のプレゼンテーション審査を行いません。

二次審査では、補助金交付を希望する事業について事業説明（プレゼンテーション）を行なっていただきます。審査会は非公開で行います。

協働事業の場合

二次審査（プレゼンテーション審査）には代表団体だけでなく協働団体も出席し、プレゼンテーションにご協力いただくようお願いいたします。事前に質疑応答の打合せを行ってください。

アイデア提案事業の場合

二次審査（プレゼンテーション審査）には市の担当予定部署の職員の出席もお願いいたします。このため事前に質疑応答の打合せを行ってください。

●一次審査（書類審査）審査日程等

審査期間	令和6年10月下旬～11月中旬
実施方法	応募書類を審査会委員が採点します。
	審査委員から質疑がある場合、随時団体にご連絡しますので回答をお願いします。（メール）
その他	審査結果については、11月20日頃に各団体に通知します。

●二次審査（プレゼンテーション審査）審査会日程等

審査日	令和6年12月8日（日曜日）（予定）
場 所	立川市役所本庁 208・209 会議室（所在地：泉町 1156-9）（予定）
発表方法	プレゼンテーションの方法は自由です。プレゼンテーションソフト等の使用を可とします。持ち時間内におさめるためにパワーポイントテンプレートを用意しますので、任意でお使いください。

各団体の 発表時間	発表の順番や実施予定時刻については、後日各応募団体に通知します。 * 順番や時間等についてのご要望には応じかねますので、ご了承ください。
その他	非公開で行います。代表団体だけでなく協働団体や市の協働担当予定部署の職員も出席し、プレゼンテーションにご協力いただくようお願いいたします。

●審査基準

立川市協働のまちづくり推進事業補助金審査会要綱の審査基準に基づき、応募書類及びプレゼンテーションについて審査を行います。一次審査（書類審査）では、下記8項目すべてについて採点します。二次審査（プレゼンテーション審査）では下記○印の5項目について採点します。

		審査基準	内容 (8項目)	一次 審査 (書類)	二次 審査 (プレゼン)
事業の目的・妥当性	①	公益性	不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与しているか。	○	
	②	連携及び協働の視点	団体同士が、相互の責任及び役割分担のもとに、協力して取り組んでいるか。	○	○
	③	社会貢献度	地域課題の解決につながる取組であるか。	○	○
	④	先進性・独創性	新しい視点や他の団体ではできない独自の発想もしくは専門性を有した取り組みであるか。	○	
事業成果	⑤	事業成果の具体性	事業の実施により期待できる成果が具体的に示されているか。	○	○
	⑥	発展性・波及性	広く市民に支持され発展していく可能性があり、波及的な効果を及ぼすことが期待できるか。	○	
実現可能性	⑦	自立性	事業の自立化及び将来の展望が明確になっており、並びに自立した団体として事業を維持することが期待できるか。	○	○
	⑧	計画性・実現可能性	事業の内容、予算規模、実施体制等が実現可能なものであるか。	○	○

●審査結果

審査の結果は、令和7年3月下旬に「交付対象事業審査結果通知書」（第4号様式）で各応募団体に通知します。また、対象となった事業及び団体の名称は公表します。



交付から報告まで

補助金の交付

「交付対象事業審査結果通知書」で交付対象事業の選定通知を受けた団体は、すみやかに交付申請を行ってください。※次ページ「補助金申請までの流れ」を参照。

事業の報告

補助金交付を受けた団体は、事業終了後1ヵ月以内に**実績報告書類**を提出していただきます。事業終了が年度末の場合は、令和8年4月中旬までにご提出ください。また、報告書類提出後も質問等に回答できるように資料等は保管してください。

- * 報告書類として必要なものは以下のとおりです。
 - ・「実績報告書」(第10号様式)
 - ・「事業報告書」(第11号様式)
 - ・「事業収支決算書」(第12号様式)
 - ・領収書の写し(コピー)【宛名が代表団体のもの】
 - ・出納簿(コピー可)
 - ・参考資料(事業の**成果物**(冊子・パンフレット・チラシ等)と事業実施時の**写真や動画等**(記録用)など)
- * 事業報告会の日程・場所など詳細については、補助金を交付する団体に追って通知します。

事業実施にあたっての留意事項

1. 「後援」等の名義使用について

補助金交付を受けた事業が即ち立川市の「後援」等の扱いになるわけではありません。市の「後援」等の名義は、別途手続きを行ってからご使用ください。(名義使用の申請は秘書課にて受け付けます。)

2. ポスター・チラシ・パンフレット・看板等の製作について

ポスター・チラシ・パンフレット・看板等を製作する際には、「令和7年度 立川市協働のまちづくり推進事業補助金助成事業」の文言の明記をお願いいたします。

3. 事業・団体に関する情報提供について

市民や各種メディア等から事業に関する問い合わせがあった場合には、応募書類に記載されている団体の代表者名および事務所連絡先を公開します。また、資料写真や映像を広報やホームページにて公開する場合があります。(いずれも団体より公開の了承をいただいた場合に限りです。)

補助金申請までの流れ

R6 8月 9月 10月	【応募期間】	令和6年8月26日（月）～ 募集開始 令和6年9月25日（水）相談期限 アイデア提案事業のみ 事前相談を行わなかった場合、申請ができませんのでご注意ください。 令和6年10月11日（金）募集締切 市民協働課へ提出※郵送は 10月11日（金）必着
10月 11月	【一次審査（書類審査）】	令和6年10月下旬～11月中旬 応募書類を審査会委員が確認します。 質疑がある場合、ご連絡しますので回答をお願いします。（メール）
		令和6年11月中旬 審査会委員が採点を行います。
		令和6年11月20日頃（予定） 応募団体へ採点結果を通知します。
12月	【二次審査（プレゼンテーション審査）】	※一次審査を通過した団体 プレゼンテーションによる審査会 日程：令和6年12月8日（日曜日）（予定） 場所：立川市役所 208・209 会議室 （所在地：泉町 1156-9）（予定）
R7 3月	【交付対象事業決定】	令和7年3月下旬に応募団体へ審査結果を通知します。
以下、交付決定対象事業の実施団体のみ		
R7 4月 ↓ R8 3月	【交付申請・交付決定】 【交付請求・事業実施】	交付申請書等を送付いたします。 <u>交付決定日前の事業実施については補助対象となりませんので、すみやかに交付申請をしてください。</u> 補助金交付（概算払）令和7年4月頃（予定） アイデア提案事業の場合 応募団体と市とで役割分担などを記した協定書を取り交わします。
	【事業完了】	令和8年3月31日までに事業を完了してください。
R8 4月中	【実績報告書の提出】	事業完了後、すみやかに補助金の精算をお願いします。報告後も事業に係る資料は保管してください。

補助金の対象範囲

- 予算計上にあたって
の注意事項

(重要！) 補助対象経費について

補助金を適正かつ公正に各団体に交付するため「立川市協働のまちづくり推進事業補助金」の補助対象経費については、下表のとおり基準を定めています。市民活動団体の「自主的な活動」を支援し、かつ、団体の運営そのものではなく、実施する事業に対して補助金を交付するための基準です。

- ☆ 補助金への応募の際は、この基準をご参照のうえ、事業収支予算書を作成してください。
できるかぎり、この基準に沿った予算立てをお願いいたします。
- ☆ 事業を実施するためやむを得ず、基準に沿わない事項が出てしまう場合には、その理由がわかるように、予算書に内訳を詳しく記載するか、事情を説明した書面の添付をお願いします。その事情を含めて、審査会にて適否を判断いたします。

*なお、補助対象経費であっても審査の結果等により、補助金額が減額になる場合があります。

また、謝礼や委託料が著しく高いなど、あまりに特異な場合には、予算立ての根拠とした見積書等の資料提出をお願いすることもありますので予めご了承ください。

立川市協働のまちづくり推進事業補助金 補助対象経費基準表

項 目	補助金の対象範囲・予算計上にあたっての注意事項
謝礼費	★総事業費に対する謝礼費の割合が著しく高い場合は対象としない場合があります。 講 師 ◆一般の人が広く参加する講習会・講演会等に講師を招く場合を対象とします。 ※団体構成員のみが参加する学習会等のための講師は対象になりません。 ◆補助の対象となる単価の上限は 1時間あたり15,000円 とします。 ※上限を超える部分は、補助対象外経費に計上してください。 ◆内訳欄で、予定講師・単価・時間等を明確にしてください。 (予定している講師について、詳細な資料があれば併せて提出してください。) ◆招へいにかかる交通費は上記単価に含めてください。 ◆団体構成員が講師を務める場合、その謝礼は対象になりません。 アルバイト ◆応募事業実施のために必要なアルバイトのみを対象とします(通常の事務運営に関わるとみなされる場合は対象になりません)。 ※アルバイトの雇用については、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、第3号様式の補助対象経費に時給を記載してください。 ◆内訳欄又は台帳で、アルバイト内容・単価・時間・人数等を明確にしてください。 ◆アルバイトにかかる交通費は、実費相当分とします。※その他参照 謝礼費欄に内訳を明確にしながら計上してください。
(次頁につづく)	

項 目	補助金の対象範囲・予算計上にあたっての注意事項
謝礼費 (つづき)	出演料 ◆内訳欄で、招へいする出演者、単価等を明確にしてください。 (予定している出演者について、詳細な資料があれば併せて提出してください。)
消耗品費	事業に使用する単価 2 万円以下の消耗品（文具等）を対象とします。 ◆内訳欄で、内容・単価・数量等を明確にしてください。 ◆記念品、継続して使用可能なユニフォーム購入費等は対象になりません。
備品購入費	事業に使用する単価 2 万円以上の備品（パソコン、机等）を対象とします。 ◆上限は 補助対象経費総額の 3 割を超えない範囲 とします。 ◆内訳欄で、内容・単価・数量等を明確にしてください。
印刷製本費	チラシ・ポスター・プログラム等の印刷製本費用を対象とします。 ◆内訳欄で、作成物・単価・数量等を明確にしてください。 ◆業者に発注する場合も印刷製本費として計上してください(内訳は同様に明示してください)。
通信運搬費	郵送料 郵便代・宅配便代など郵送にかかる費用を対象とします。 ◆内訳欄で、内容・単価・数量を明確にしてください。 運搬費 ※交通費はその他参照 ガソリン代や、業者に発注して運搬する場合などに必要な経費を対象とします。 ◆内訳欄で、内容・単価等を明確にしてください。 ◆構成員が車を提供した場合にはガソリン代のみ対象となります(車の提供者名の領収書ではなく、ガソリンスタンドの領収書が必要となりますのでご注意ください)。提供者への謝礼等は対象となりません。 ◆レンタカー使用の場合で、借上げ代金の中にガソリン代が含まれる場合は、使用料（借上げ料）と一緒に計上してください ◆運搬作業のためにアルバイトを要した場合でも、アルバイト費用は「謝礼費」に計上してください。 電話・FAX・インターネット等通信料 通常の事務経費との区別が難しいため、対象になりません。ただし、イベント等で一時的に賃借するポケット Wi-Fi や無線機のレンタルは使用料にて計上してください。
使用料 (次頁につづく)	会場使用料 催物の使用にかかる経費を対象とします。 ◆事業実施のために必要なもののみを対象とします。 ◆内訳欄で、予定会場・単価・時間等を明確にしてください。

項 目	補助金の対象範囲・予算計上にあたっての注意事項
使用料 (つづき)	借上げ料 資機材・レンタカー・ポケット Wi-Fi などの借上げにかかる経費を対象とします。 ◆事業実施のために必要なもののみを対象とします。 ◆内訳欄で、借用物・単価・時間等を明確にしてください。 駐車場料金 事業実施上、止むを得ない場合のみを対象とします。 (例：実施当日に係る資機材搬送用車両の駐車など) ◆内訳欄で、内容・単価・時間等を明確にしてください。 Web会議アプリ利用料 Web会議アプリを導入する際の初期費用、月額使用料を対象とします。 ◆内訳欄で、内容・単価を明確にしてください。
保険料	★ 事業実施当日はもちろんです、事業執行にあたり必要な傷害保険等には必ず加入してください。 ◆内訳欄で、内容を明確にしてください。 ☆『ボランティア保険』や『行事保険』は、東京都社会福祉協議会で取り扱っています。市内では、「ボランティア・市民活動センターたちかわ」Tel529-8323 にて受付・相談を行っています。
その他	交通費 事業実施にあたり必要不可欠な交通費 <u>公共交通機関を使用した最短の距離</u>で算出した額を補助の対象とします。 一律の金額で交通費を支給することはできません。(例：1回500円等) ◆内訳欄で内容(氏名・区間・運賃・活動内容等)を明確にしてください。 または交通費台帳(様式自由)を添付し、その旨内訳欄に記載してください。 事業に係る移動であることを証明できる場合のみ対象とします。 ◆タクシーを使用する場合は、公共交通機関を使用するより安価であるか、タクシーを使用することに特段の理由がある場合のみ対象とします。 ◆レンタカーを使用する場合は使用料に計上してください。公共交通機関を使用するより安価であるか、車を使用することに特段の理由がある場合のみ対象とします。 ◆団体構成員の車を使用した場合、当該構成員への謝礼は補助の対象になりません。また、そのガソリン代については、公共交通機関を使用するより安価であるか、車を使用することに特段の理由がある場合のみ対象とします。交通費として計上してください。その場合には、ガソリンスタンドの領収書が必要(車提供者の名前での領収書は不可)となりますのでご注意ください。 ◆講師・出演者等の招へいにかかる交通費は、「謝礼費」単価に含んでください。 ◆「謝礼」を支払わない講師・出演者への交通費は、実費を「交通費」として計上し、内訳欄で内容(交通機関・運賃等)を明確にしてください。

(次頁につづく)

項 目	補助金の対象範囲・予算計上にあたっての注意事項
その他 (つづき)	委託料 ★ 総事業費に対する委託料の割合が著しく高い場合、あるいはその作業を外部に委託する必要性が認められない場合には、対象とならない場合があります。 ◆内訳欄で、委託内容を明確にしてください (詳細な資料があれば別添してください)。 その他、事業実施に必要と認められるものを対象とします。 例：各種申請手数料 ・ 振込手数料 ・ 印紙代 ・ 著作権料 など ◆「雑費」「予備費」等の名目では対象になりませんので、具体的に記載してください。 ◆内訳欄で、内容や必要な事情等を明記してください。
対象外経費	以下のような経費は、補助の対象になりません。 団体事務運営費 日常事務のための消耗品や備品購入費・通信費・印刷費・人件費・家賃・光熱費など(P4もあわせて参照してください) 食糧費 ・ 宿泊費 ・ 受取人が構成員となる「謝礼」等 その他、当補助金制度の趣旨・申請事業の内容等を勘案して、<u>審査会が適切でないと判断するものは対象になりません。</u>

●領収書の宛名は、代表団体名としてください。

インターネット決済の場合も、個人名でなく団体名としてください。また、領収書を発行する業者かどうかを事前に確認して購入するようにしてください。

領 収 書	
② ●●●●様	① ●年●月●日
③ ￥ 5,948—	
④ 但し、プリンターインク代として上記正に領収いたしました。	
内訳 ⑤ 税別金額 5,408 円 消費税額 540 円	株式会社●●●商店 ⑥

1つでも欠けないように注意してください。

- ① 購入年月日(決定日以降の日付)
- ② 宛名(団体正式名称)
- ③ 税込み金額
- ④ 内容 ※具体的に！お品代は不可
- ⑤ 内訳/明細(別紙でも可)
- ⑥ 領収者名

買い物を担当する方全員に領収書を取るよう通達してください。領収書が発行できない手段で購入しないようにしてください。

《応募様式》

様式は立川市ホームページからダウンロードできます。

立川市ホームページ＞くらし・環境＞市民活動＞市民活動支援
＞令和7年度協働のまちづくり推進事業補助金交付対象事業を募集します



=問い合わせ先=

立川市 市民生活部 市民協働課

〒190-8666 立川市泉町1156-9

TEL：042-528-4315（直通） FAX：042-527-8074

e-mail：shiminkyoudou@city.tachikawa.lg.jp