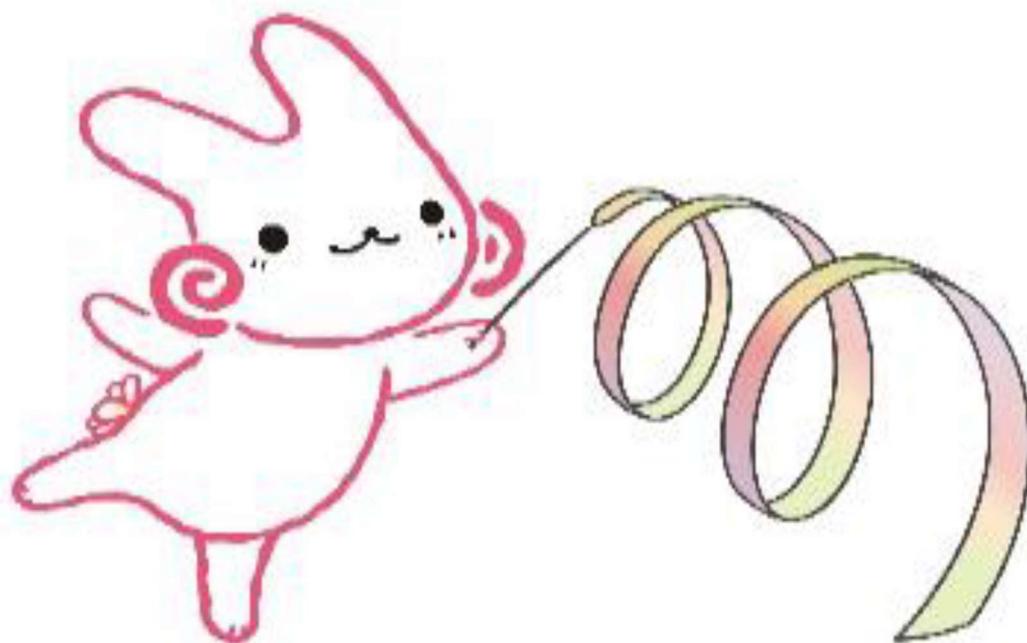


# 協働のまちづくり推進事業補助金 令和8年度実施事業向け 募集要領



## 募集期間

令和7年7月25日(金)～令和7年9月26日(金)

立川市 市民部 市民協働課 協働推進係

〒190-8666 立川市泉町 1156-9 立川市役所 2階

TEL:042-523-2111(代表)

FAX:042-527-8074

メール:[shiminkyoudou@city.tachikawa.lg.jp](mailto:shiminkyoudou@city.tachikawa.lg.jp)

# 目次

- 1 制度の概要
- 2 補助金の内容
- 3 応募できる団体
- 4 応募できる事業
- 5 補助対象経費
- 6 収入の取り扱い
- 7 応募方法
- 8 審査方法
- 9 補助金申請までの流れ
- 10 事業の報告
- 11 補助金の対象事業へのサポート
- 12 事業実施にあたっての注意事項

## 1 制度の概要

この補助金は、多様な主体が連携・協働し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。補助を受けて事業を実施することで市民が納得できる成果があげられること、また、市の将来にとって貴重な財産となる事業を期待しています。

「まちを元気にしたい!」「地域の困りごとを解決したい!」といった、よりよい市民生活をめざす公益的な事業についての事業提案を、具体的な「カタチ」にして市民に還元することがこの補助金の目的です。この補助金を直接受け取るのは特定の団体であっても、その団体が実施する事業の受益者(サービスの受け手)は不特定多数の市民でなければなりません。市民からのニーズがあるもの、市民からの共感が得られるもの、だれもが参加でき市民力がアップするもの、事業を実施することで将来の立川の付加価値を高め、市民の誇りとなるもの、そのような事業をぜひご提案ください。

この補助金が有効に活用されるよう、補助対象事業は公募とします。厳正な審査を行い、市民のニーズがあり、新たな公共サービスとして市民から納められた税金を配分することがふさわしいと判断される事業を決定します。

## 2 補助金の内容

内 容	市民団体など多様な主体が連携・協働し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。
補 助 額	上限 30 万円
補助率	補助対象経費の総額(10/10)
交 付 回 数	1事業あたり1回を上限 ※同じ事業を複数回申請することはできません
審査方法等	一次審査:書類審査 二次審査:プレゼンテーション審査

(注意)この補助金は、令和8年度実施事業向けのものです、令和8年度交付となります。

詳しくは、P12 をご覧ください。

### 3 応募できる団体

---

市内で公益的な活動を行っているNPO団体やボランティア団体、福祉団体、教育、文化、環境などいろいろなジャンルの団体などで、次の要件を全て満たす市民団体です。法人格の有無は問いません。

(1) 公益活動※を実践する団体・企業

※公益活動: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

- (2) 政治、宗教、または、営利を目的としていない団体であること
- (3) 主な活動場所が立川市内にあること
- (4) 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
- (5) 市と協働する場合には、部門の承認を得ること

### 4 応募できる事業（申請できるのは、1団体1事業です）

---

次の(1)～(6)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、他の団体との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事業であること
- (2) 営利を目的とせず、公益性を有すること
- (3) 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間に事業を実施すること
- (4) 政治活動および宗教活動を目的としないこと
- (5) 営利を目的としている民間企業なども対象となるが、社会貢献を目的としている事業であること
- (6) 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

## 5 補助対象経費

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。

### 補助対象経費

項目	内容
消耗品費	<p>文房具やコピー用紙など、短期間の使用によって消費される物品に係る費用</p> <p>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。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、内容・単価・数量等を明確にしてください。</p> <p>◆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。</p>
備品購入費	<p>事業に必要な用具のうち、消耗品を除いた、単価2万円以上の物品で備品として長期間使用する物品(パソコン、机等)に係る費用</p> <p>◆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。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、内容・単価・数量等を明確にしてください。</p>
印刷製本費	<p>イベントのチラシやポスターの印刷、冊子の制作や製本に係る費用など</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、作成物・単価・数量等を明確にしてください。</p> <p>◆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)。</p>
通信運搬費	<p>郵送料やガソリン代など運搬に係る費用</p> <p><b>郵送料</b></p> <p>◆郵便代・宅配便代など郵送にかかる費用を対象とします。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、内容・単価・数量等を明確にしてください。</p> <p><b>運搬費</b> ※交通費は別途計上</p> <p>◆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、団体正式名称あて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になりません。</p> <p>◆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)に計上してください。</p> <p>◆運搬作業のためにアルバイト等を要した場合でも、運搬費としてではなく、謝礼・報酬として計上してください。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、内容・単価・数量等を明確にしてください。</p> <p><b>電話・FAX・インターネット等通信料</b></p> <p>◆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。</p>
謝礼・報酬	<p>講座や講演会の講師への謝礼</p> <p>★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。</p> <p><b>講師</b></p> <p>◆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。</p>

	<p>◆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。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、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。)</p> <p>◆招へいにかかる交通費は上記単価に含めてください。</p> <p>◆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。</p> <p><b>アルバイト</b></p> <p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆アルバイトにかかる交通費は、実費相当分とします。 謝礼費欄に内訳を明確にしながらか計上してください。</p> <p><b>出演料</b></p> <p>◆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。)</p>
委託料	<p>チラシのデザインなど、外部の事業者<sup>※</sup>に業務を委託した際に係る費用</p> <p>★ 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。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、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)。</p>
使用料	<p>市施設等の施設の使用料、会場の使用に伴うスクリーンや音響機材等の使用料</p> <p><b>借上げ料</b></p> <p>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。</p> <p>◆事業実施のために必要なもののみを対象とします。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、借用物・単価・時間等を明確にしてください。</p> <p><b>駐車場料金</b></p> <p>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)</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、内容・単価・時間等を明確にしてください。</p> <p><b>Web会議アプリ利用料</b></p> <p>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。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、内容・単価を明確にしてください。</p>
交通費	<p>事業の実施や打合せ等の際に発生した交通費</p> <p><b>交通費</b> 事業実施にあたり必要不可欠な交通費</p> <p>公共交通機関を使用した最短の距離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)</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で内容(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。</p> <p>◆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。</p>

	<p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆「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。</p>
保険料	<p>イベント行事保険に係る費用など</p> <p>★ 事業実施当日はもちろんですが、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。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、内容を明確にしてください。</p> <p>☆『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。</p>
事務経費	補助金の応募や交付に係るコピー代など
その他	<p>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。</p> <p>例:各種申請手数料・振込手数料・印紙代・著作権料 など</p> <p>◆「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。</p> <p>◆事業収支予算書の内容欄で、内容や必要な事情等を明記してください。</p>

### 補助対象外経費(補助対象とならない経費)

項目	内容
経常的な経費	<p>家賃、光熱水費、インターネット通信料、セミナーや講座等の参加・登録費用、事務局員の人件費など、団体の経常的な活動に要するものは、補助の対象になりません。</p> <p>例: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。 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</p> <p>◆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</u>と判断するものは対象になりません。</p>
交際費、慶弔費等	<p>接待的賄い、記念品・贈答品、香典など、事業に直接関係しない経費は対象になりません。</p> <p>例:食糧費、宿泊費、会議のお茶代、構成員向け記念品、飲食や親睦が目的の慰労会費、反省会などの費用等</p>
金額の根拠が確認できない費用	応募時に見積書や金額がわかる資料を提出いただきます。

☆ 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。
- ☆ 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
- ☆ 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。

●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					
<p>② ●●●●様</p> <p>③ ￥ 5,948—</p> <p>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。</p> <p>内訳</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>税別金額</td> <td>5,408 円</td> </tr> <tr> <td>消費税額</td> <td>540 円</td> </tr> </table>	税別金額	5,408 円	消費税額	540 円	<p>① ●年●月●日</p> <p>⑤</p> <p>株式会社●●●●商店</p>
税別金額	5,408 円				
消費税額	540 円				

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。

## 6 収入の取り扱い

事業に関して発生する収入(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、予算書及び決算書に記載してください。また、補助金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。

## 7 応募方法

### ●応募書類

(応募用紙は市民協働課窓口で配布するほか、市ホームページからダウンロードできます。)

- ①協働のまちづくり推進事業補助金 応募書類(第1号様式) **必須**
- ②協働のまちづくり推進事業補助金 事業実施計画書(第2号様式) **必須**
- ③協働のまちづくり推進事業補助金 事業収支予算書(第3号様式) **必須**
- ④会則・規約など **必須**
- ⑤会員名簿(住所・氏名を記載) **必須**  
※市外在住の方で立川市在勤・在学の場合は備考欄にご記入ください。
- ⑥団体の年間活動や予算・決算のわかる資料(総会資料など) **必須**  
※立ち上げたばかりで過去の資料がない場合を除く
- ⑦その他団体活動をPRできるもの(過去のイベントチラシ、活動の様子の写真など)

### ●応募書類の提出期間

令和7年7月25日(金)～令和7年9月26日(金)

※市との協働の場合は、応募書類の提出前に担当部門の了承を得てください

### ●応募書類の提出先(郵送もしくは持参のみ可能)

- ①郵送提出(令和7年9月26日必着)

【提出先】〒190-8666

立川市泉町1156-9

立川市役所 市民協働課

協働のまちづくり事業推進補助金審査会 事務局 宛

- ②窓口での提出(令和7年9月26日午後5時までに持参)

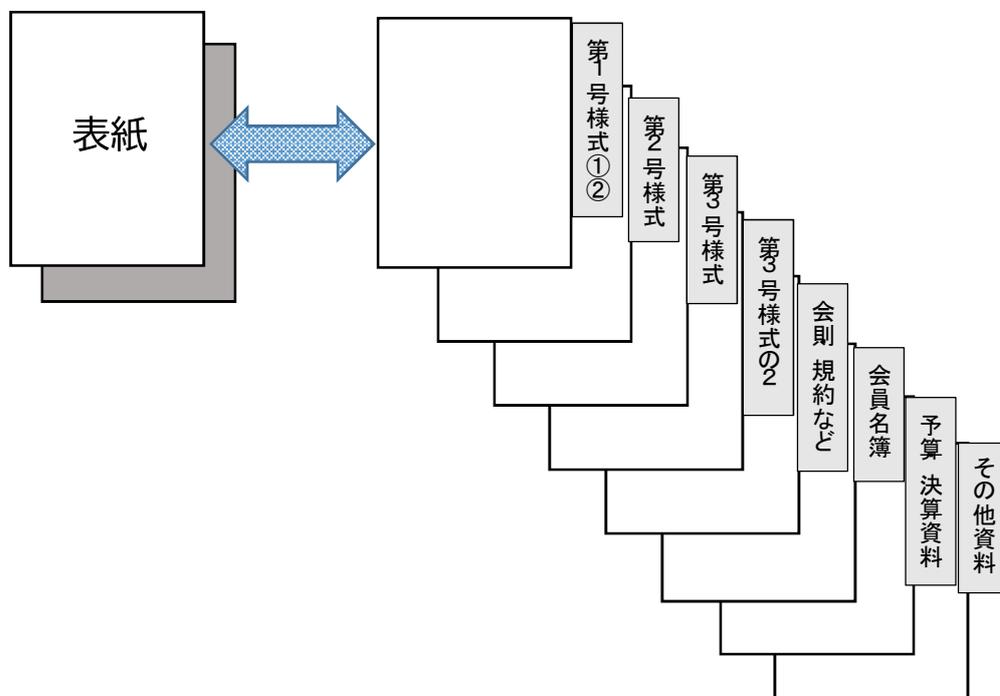
【提出先】〒190-8666

立川市泉町1156-9

立川市役所 市民協働課(市役所本庁舎 2階 49番窓口)

【応募に関する注意事項】

- ・応募書類に虚偽の記載があった場合は、応募を無効とします。
- ・提出書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。
- ・応募書類は下図のとおり、順番に左綴じに綴って提出してください。



正本1部、コピーを11部提出してください

## 8 審査方法

審査は、学識経験者、市民活動に見識のある方、公募による市民委員、市職員からなる「立川市協働のまちづくり推進事業補助金審査会」が行います。

審査方法は、以下の通りとなっており、審査会要綱で定める審査基準に則り、公平に審査致します。

### ●一次審査：書面審査

※書類審査において審査会委員より質疑がある場合は、応募いただいた団体の代表者に質問票を送付しますので、ご回答をお願いします(メール)

### ●二次審査：プレゼンテーション審査(非公開)

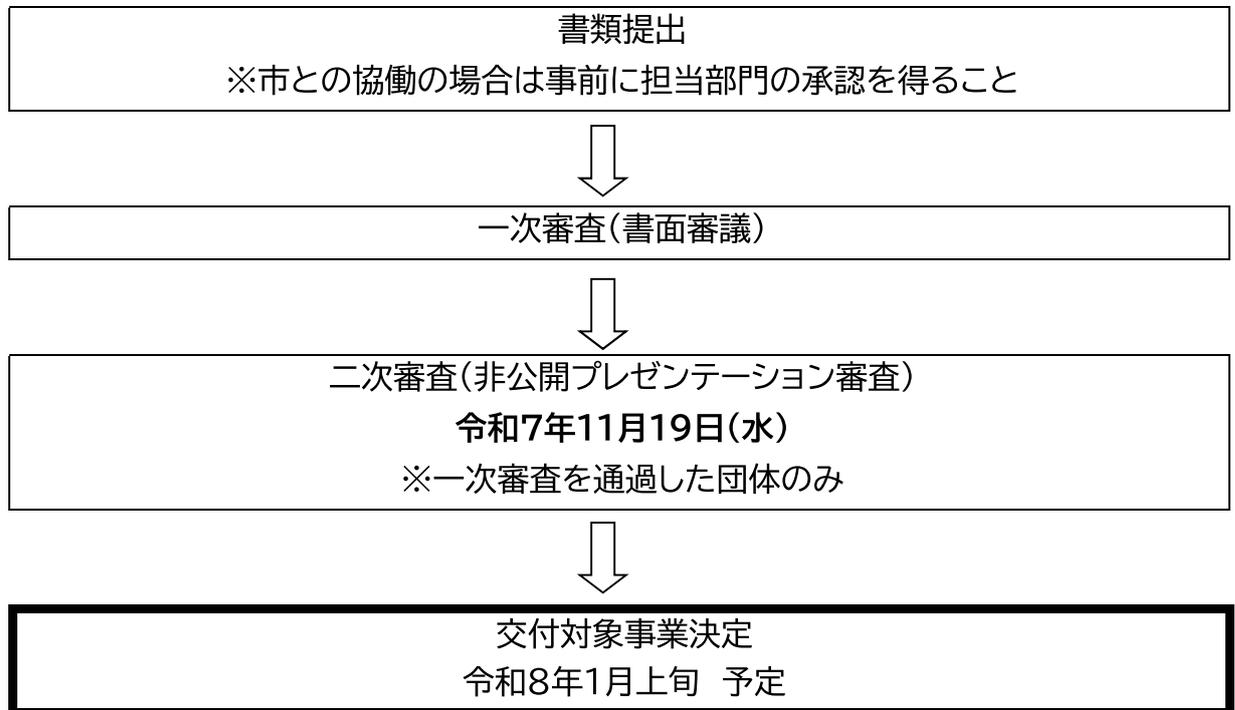
※一次審査を通過した団体を対象にプレゼンテーションを行っていただきます。

#### 【審査基準】

審査項目	審査の視点・ポイント
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こと。
連携及び協働の視点	団体同士の相互の責任及び役割分担が明確かつ妥当なものであること。
社会貢献度	地域課題をデータ等により具体的に認識し、及び分析し、市民や地域のニーズを的確に捉えていること。
先進性・独創性	新しい視点又は他の団体ではできない独自の発想若しくは専門性を有した取組であること、又は市では従来にはない新たな取組であり、何らかのイノベーション創出につながる事。
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こと。
発展性・波及性	事業内容は、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こと、又は提案事業を実施することにより、団体の活動に発展が期待できること。
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こと。
計画性・実現可能性	事業内容、予算規模、実施体制等が実現可能なものであること、又は提案書や提案説明で事業のポイントや団体の熱意を的確に伝えられていること。

## 9 補助金審査及び交付の流れ

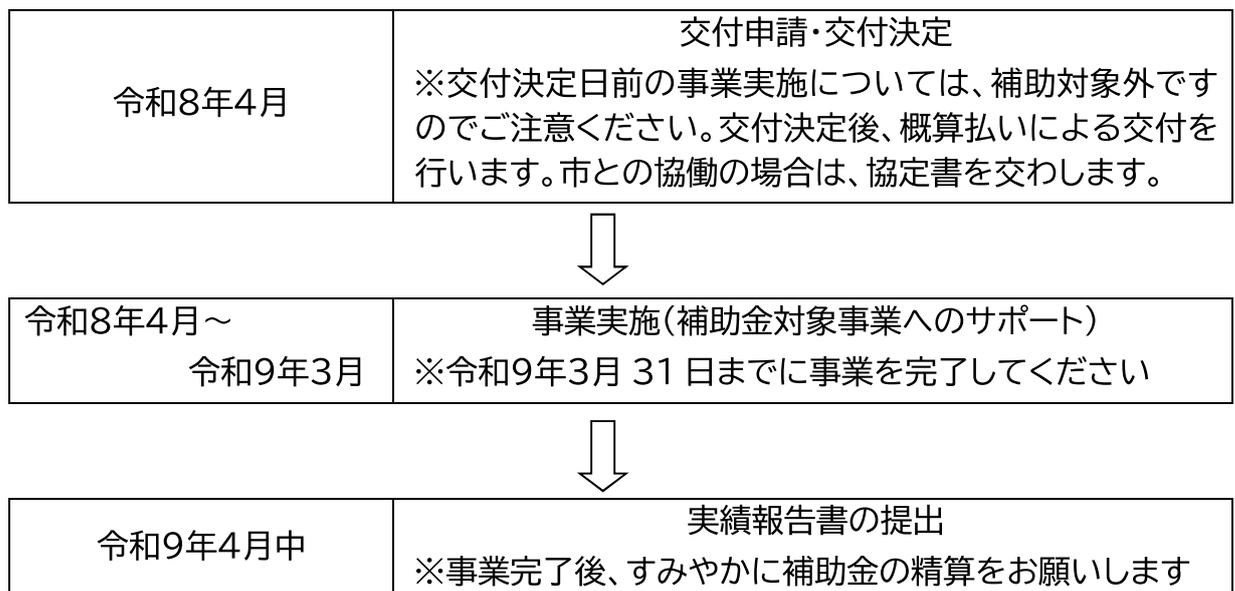
### 【令和7年度】(事業審査年度)



#### ☆選考結果について☆

令和8年1月上旬に選考結果を通知します。ただし、本事業は令和8年度予算が立川市議会において議決されること停止条件とする案件であり、予算の議決がなされない場合は事業として成立しません。なお、対象となった事業及び団体の名称は公表します。

### 【令和8年度】(事業実施年度)



## 10 事業の報告

### 【精算書類】

事業完了後、おおむね1か月くらいを目途にすみやかに精算書類の提出をしてください。また、提出後も事業に係る書類は保管してください。

- ①協働のまちづくり推進事業補助金 実績報告書(第10号様式) **必須**
- ②協働のまちづくり推進事業補助金 事業報告書(第11号様式) **必須**
- ③協働のまちづくり推進事業補助金 事業収支決算書(第12号様式) **必須**
- ④領収書及び出納簿のコピー等会計に係る資料一式 **必須**
- ⑤事業の様子が分かるもの(写真やアンケート結果など)

※事業終了後、実績報告をもとに補助金交付確定額を決定し、事前に交付した補助金額との差額を交付します。事前に交付した補助金額よりも、確定額が低いときは、差額分を返還していただきます。

## 11 補助金の対象事業へのサポート

※補助金交付決定後、4月中旬ごろからのサポート開始となります。

### ① 広報たちかわへの掲載 ☆発行日:毎月10日と25日

ご希望の号に掲載します。原稿の締め切りが早いため、お早めにご相談ください。

※締め切り:掲載したい発行日の2か月前まで

### ② 立川市ホームページ・X(旧Twitter)への掲載

広報たちかわと同じ内容の場合、基本的に広報の発行日と同日に掲載します。画像や写真の掲載もできるため、掲載を希望する場合はご相談ください。

### ③ ポスターの掲示、チラシ・パンフレット等の配付

公共施設にポスターの掲示・チラシの配付を希望する場合、市民協働課でお手伝いします。

※ポスターやチラシのわかりやすいところに「令和8年度立川市協働のまちづくり推進事業補助金交付事業」と記載してください。

#### ④ 公共施設の予約

補助金交付事業の会場として公共施設の利用を希望する場合は、なるべく早く市民協働課にご相談ください。可能な限り、予約のお手伝いをします(ご希望に添えない場合もあります)。使用料が発生する場合は、通常のルールに従ってお支払いください。

#### ④ 市のサポート

事業執行にあたり、課題等が生じた場合、必要に応じて市において支援することも可能です。

## 12 事業実施にあたっての注意事項

### ○「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。)

### ○計画の変更・取消し

補助金の交付決定後に既に提出した交付申請書及び収支予算書の内容を大きく変更または取り消す場合、手続きが必要です。なるべく早くご相談ください。

### ○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および事務所連絡先を公開します。

### ○補助金の返還

次のいずれかに該当するときは、補助金の全部または一部を返還していただきます。

- ・事前に補助金の交付を受けた額より、実績報告書に基づく補助金確定額が低いとき。
- ・事前に補助金の交付を受けた額より、変更・取消申請に基づき決定した補助金額が低いとき。
- ・偽り、その他不正の手段により、補助金の交付を受けたとき。