

# 令和7年度 協働のまちづくり活動支援事業 募集要項

## も く じ

- 1 事業の概要 . . . . . 2
- 2 支援の対象となる団体の要件 . . . 2
- 3 支援の対象となる事業の要件 . . . 2
- 4 支援の対象となる経費 . . . . . 3
- 5 支援金の額及び交付回数 . . . . . 4
- 6 選考会 . . . . . 4
- 7 事業の流れ . . . . . 4
- 8 Q & A . . . . . 7



木更津市 市民部市民活動支援課  
〒292-8501  
木更津市朝日 3-10-19 (朝日庁舎)  
TEL : 0438-23-8610 (直通)  
FAX : 0438-25-3566  
E-mail : seikatsu@city.kisarazu.lg.jp  
HP : <http://www.city.kisarazu.lg.jp>

## 1 事業の概要

「協働のまちづくり活動支援事業」は、市民活動団体等が、地域が抱える様々な課題の解決に向けて、自主的・自発的に行う公益性のある事業に要する費用の一部に対し、支援金を交付する事業です。

### 【協働の必要性】

近年、少子高齢化の進展、地方分権の推進等を背景に、地域社会の構造は大きく変化し、地域が抱える課題や市民の価値観、ニーズが多様化しています。

また、市民自らがまちづくりの活動の主体として社会参加したいという意識も高まっています。

そこで、市民活動団体等の多様な主体と市が共通認識を持ち、良きパートナーとして協働することが、ますます重要になってきています。

すでに、市民活動団体等の多様な主体と市が連携して、様々な地域活動を担っている現状はありますが、今後、更に協働のまちづくりの取り組みを実施していくことが求められています。

### 【協働とは】

市民活動団体等と市が、それぞれ果たすべき役割と責任を自覚し、互いの存在意義と特性を認め合うことで、相互の信頼関係に基づき対等の立場で協力することです。

## 2 支援の対象となる団体の要件

次に掲げる全ての要件を満たすことが必要です。

- ・ 構成員が3人以上であり、かつ、過半数が市内に居住、通勤、通学していること
- ・ 代表者が年齢18歳以上であり、かつ、市内に居住、通勤、通学していること
- ・ 団体の組織及び運営等に関する会則、規約等を定めていること
- ・ 市内に事務所を有し、主に市内において活動していること
- ・ 法令、条例等に違反する活動をしていないこと
- ・ 公の秩序又は善良の風俗を害する活動をしていないこと
- ・ 政治的活動又は宗教的活動をしていないこと

## 3 支援の対象となる事業の要件

次に掲げる全ての要件を満たすことが必要です。

- ・ 福祉、環境、教育、文化、スポーツ、青少年育成、その他の分野で、公益性のあるもの
- ・ 市内において実施するもの
- ・ 本市の市民が主たる対象となるもの
- ・ 政治活動、宗教活動及び営利活動を目的としないもの
- ・ 支援金の交付を受けようとする団体を構成する者のみを対象としないもの
- ・ 当年度に国、県又は市から別に補助等を受けていないもの

また、事業の選考基準は次の5項目です。全ての項目に優れた事業であることが必要です。

- 1 公益性 地域が抱える様々な課題の解決に向けて行う市民に有益な事業で、市のまちづくりに寄与するものであるか。
- 2 実現性 計画及び予算に具体性、実現性があり、事業を行うにあたって、団体が適正な規模、自己負担能力を有しているか。
- 3 発展性 協働のまちづくりの事業として発展が期待できるものであり、継続的に実施することが可能か。
- 4 独創性 発想や着眼点に先見性があり、まちづくりに寄与する創意工夫が凝らされているか。
- 5 自立性 支援金の交付を受けなくなった後も、資金等の面で自立することが期待できるか。

#### 4 支援の対象となる経費

対象経費は、対象事業を実施するために直接必要な経費です。

##### 【対象経費と対象外経費の代表的な例】

区分	費目	内容
対象経費(対象事業に要する経費)	報償費	・外部講師への謝礼、記念品 ・専門的技能等を有する外部協力者への謝礼、記念品
	旅費	・外部講師の旅費、交通費
	消耗品費	・事務用品、用紙代
	燃料費	・草刈機の燃料代
	印刷製本費	・事業周知のためのポスター、チラシ等の作成費
	通信運搬費	・切手代、はがき代、運送代
	保険料	・傷害保険料、賠償責任保険料(ボランティア保険)
	使用料・賃借料	・器具、機器、音響、映像機材等の賃借料 ・車両のレンタル代
	原材料費	・材木、種苗 ・加工用の食材、工事用の原材料

対象外経費	・領収書、レシートがないもの
	・構成員の所有する物品等の借用に対する謝礼、使用料
	・構成員が所属する団体や会社等からの物品の借用等に対する謝礼、使用料
	・構成員が所属する団体や会社等からの講師派遣等に伴う謝礼、委託料
	・イベント、大会等の参加者に対しての参加賞、記念品、賞品、賞金
	・移動等のために自動車に給油するガソリン代、駐車場代、交通費(電車賃、バス乗車賃等)
	・団体の運営経費(家賃、人件費、光熱水費等)
	・構成員のための食糧費に相当する経費
	・事業遂行に必要と認められない備品の購入費

## 5 支援金の額及び交付回数

支援金の額は、対象経費に3分の2を乗じて得た額（千円未満切り捨て）とし、かつ、50万円を限度とします。

ただし、多数の申込みがあった場合には、採択数を制限し、採択額を予算の範囲内で調整します（詳細は「8 Q&A」のQ22を参照）。

支援金の交付は、一団体につき年1回とし、交付を受けられる回数は、同一の対象事業につき通算3回まで（連続、隔年は問いません）とします。

## 6 選考会

【日 時】令和7年3月15日（土）時間未定

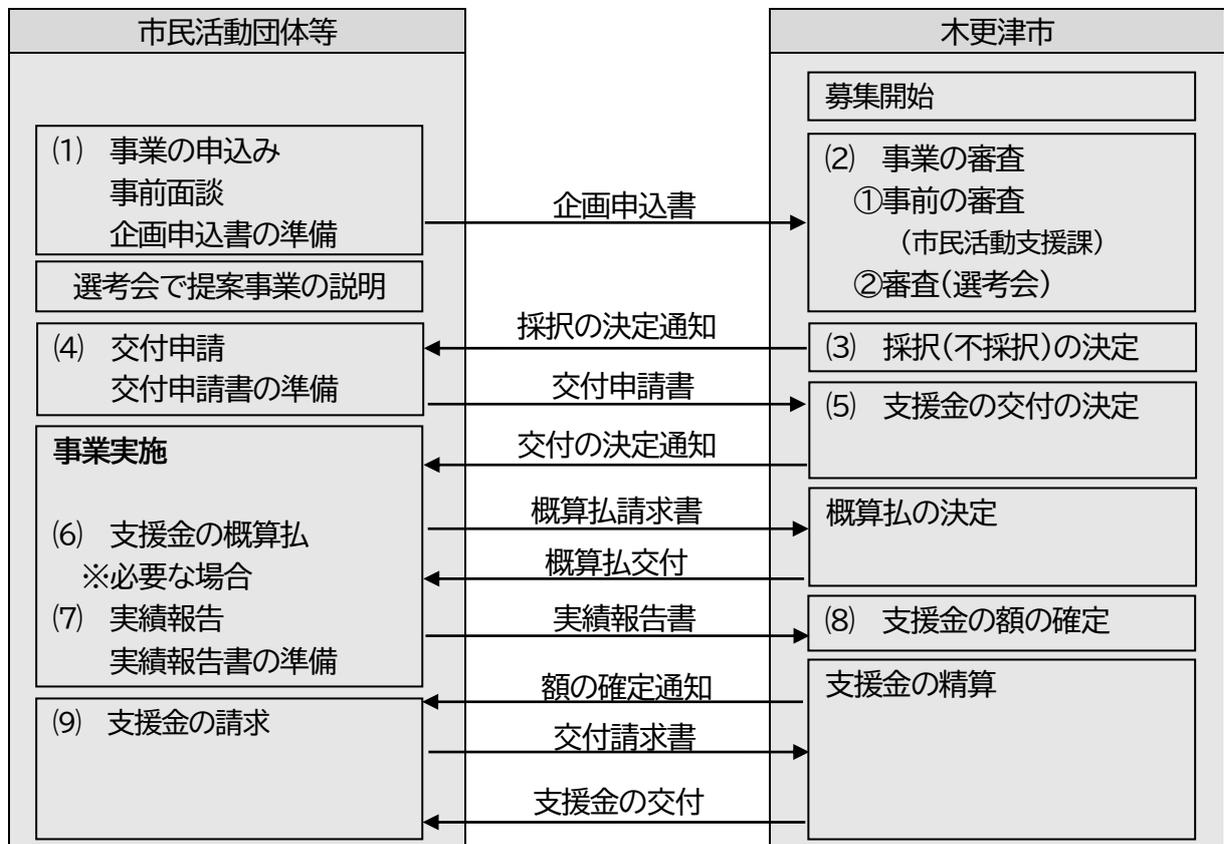
【場 所】中央公民館 第7会議室

選考会では、提案した事業の内容等を選考委員に説明していただきます。

公募又は各種団体から推薦された方等で構成する選考委員が、5項目の選考基準（P3参照）ごとに採点します。市は採点結果をもとに、事業の採択又は不採択を決定します。

説明していただく時間等、選考会の詳細は、企画申込書の受付期間終了後に決定し、文書でご案内します。

## 7 事業の流れ



## (1) 事業の申込み

申込みを予定している場合は、この「募集要項」をよくお読みになり、実施予定事業の内容等について、事前面談をしたうえで、次の書類を提出してください（郵送不可）。

【提出書類】（「記入上の注意」を参照してください。）

- ・企画申込書（第1号様式）
- ・企画提案書（第2号様式）
- ・収支予算書（第3号様式）
- ・団体の組織及び運営等に関する会則、規約等
- ・団体の構成員名簿

※提出書類を事前に審査し、企画提案書及び収支予算書を選考会の資料として使用しますので、実施する事業の内容やスケジュール等を具体的に記入するとともに、予算の正確性に留意して作成してください。

【受付期間】

令和7年1月7日（火）～ 令和7年2月7日（金）

土曜・日曜・祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分までに市民活動支援課（朝日庁舎）へ持参してください。

## (2) 事業の審査

### ①事前の審査（市民活動支援課）

提出された書類について、次の事項を事前に審査します。必要に応じ、関係部署へ確認します。受付後に不明な点等をお尋ねすることもありますので、ご協力をお願いします。

- ・国、県又は市から別に補助等を受けていないか
- ・企画申込書等の記載事項
- ・公益性の有無
- ・過去の申請実績及びその内容

### ②審査（選考会）

事業の申込みをした団体には、選考会において提案した事業の内容等を説明していただきます。

## (3) 事業の採択・不採択の決定

選考会の選考結果を参考にして、事業の採択又は不採択の決定を行い、事業の申込みをした団体に通知します。

## (4) 交付申請

事業の採択の決定を受けた団体は、次の書類を提出してください。

【提出書類】

- ・木更津市協働のまちづくり活動支援金交付申請書（第6号様式）
- ※詳細は、事業の採択を通知する際に、文書でご案内します。

(5) 支援金の交付の決定

支援金の交付の決定を行い、支援金の交付を申請した団体に通知します。

(6) 支援金の概算払

支援金の交付決定後、概算払により交付することができますので、必要とする場合は、木更津市協働のまちづくり活動支援金概算払請求書(第9号様式)を提出してください。

(7) 実績報告

事業が完了したときは、速やかに次の書類を提出してください。

【提出書類】(「記入上の注意」を参照してください。)

- ・実績報告書(第14号様式)
- ・事業収支決算書(第15号様式)
- ・収入及び支出を証する書類
- ・活動状況を記したパンフレット、写真等の記録

※事業の実施に伴う参加料、入場料、寄附金等の収入により総収入額が総支出額を超える場合は、その超える額を支援金の額から控除します。

(8) 支援金の額の確定

提出された実績報告書の内容に不備がない場合は、支援金の額を確定し、支援決定団体に通知します。

支援金の確定額は、交付決定額が上限となります。

なお、概算払を受けた場合に、支援金の確定額が概算払額より少ないときは、差額を返還していただきます。

(9) 支援金の請求

支援金の交付を受けようとするときは、交付請求書(第17号様式)を提出してください。

(10) 情報の公表

市民の協働のまちづくりへの関心が高まるよう、支援事業の実施内容を広報きさらづ及び市ホームページで公表します。

(11) その他

- ・企画申込書等の書類は、市民活動支援課で配布しています。また、市ホームページ(ページ番号検索「10903」)からもダウンロードできます。
- ・予算の承認が得られなかった場合は、事業の中止または見直しを検討します。

## 8 Q&A

「協働のまちづくり活動支援事業」の申込み等にあたり、想定される質問に対する回答を作成しましたのでご覧ください。

### ■対象団体の要件について

Q1：「団体の組織及び運営等に関する会則、規約等」がありませんが、必ず必要ですか？

A1：団体の活動目的や所在地等の事項を確認するために、提出が必要です。また、構成員名簿も提出していただきますが、代表者や構成員の過半数が、木更津市民であることが必要です。

Q2：「市内に事務所を有し」とありますが、どのような意味ですか？

A2：活動拠点が市内にあることと考えています。

団体の住所となるものであり、代表者の自宅に置くことが多いと思いますが、その住所が木更津市内であることが必要です。

Q3：予算規模の小さな団体で、法人格を持たない任意団体でも申込みは可能ですか？

A3：申込みできる団体について、法人格の有無を問いませんが、対象団体及び対象事業の要件をすべて満たすことが必要です。

### ■対象事業の要件について

Q4：どのような事業が対象となりますか？

A4：市民活動団体等が、自主的・自発的に行う、福祉、環境、教育、文化、スポーツ、青少年育成、その他の分野で、公益性のある事業が対象となります。

また、自主財源があり、将来も継続していく自主的・自発的な活動であることが必要です。

Q5：「公益性のある事業」とはどのような意味ですか？

A5：本事業では、地域が抱える様々な課題の解決に向けて行う社会貢献活動（事業）のことをいいます。

Q6：「本市の市民が主たる対象となるもの」とありますが、どのような意味ですか？

A6：事業を実施する方の半数以上が木更津市民であること、また、実施する事業の受益者のうち、少なくとも半数以上が木更津市民になることが予想される事業のことです。

Q7：「政治的活動、宗教的活動」を「目的としないもの」とありますが、どのような意味ですか？

A7：政治上の主義を推進・支持することを目的とする活動や、特定の議員や政党を推薦・支持することを目的とする活動などが、政治的活動です。

宗教の教義を広め、儀式行事を行い、信者を教化育成することを目的とする活動が、宗教的活動です。

いずれも、本支援事業には該当しません。

**Q8：「営利活動を目的としないもの」とありますが、参加者から参加料等をとってもよいですか？**

A8：サービスの対価として、参加料や入場料等をとってはいけないということではありません。

活動により収入を得た場合に、その収益を構成員に分配してはいけないということです。

**Q9：「国、県又は市から別に補助等を受けていないもの」とありますが、団体の運営に対する補助金等も含まれますか？**

A9：運営補助をもらっている場合でも、申込みする事業に対する補助がない場合は申込みは可能です。

ただし、申込みする事業に対し、国、県、市から材木や種苗等の原材料の提供を受ける場合には、申込みできない可能性もありますので、ご相談ください。

**Q10：同じ意識を持った仲間ですら定期的に集まって勉強会をしていますが、その勉強会は対象となりますか？**

A10：このような活動は、構成員のためであり、対象となりません。

ただし、この勉強会を活かして、公益性のある事業を実施する場合は対象となる場合があります。

**Q11：趣味の団体の活動も対象となりますか？**

A11：普段行う作品の製作活動や技術を磨く練習活動、その作品の成果を発表したり試したりする活動、構成員を募集する活動は対象となりません。

ただし、このような活動を通して得た技術や成果を活かして、公益性のある事業を実施する場合は、対象となる場合があります。

## ■経費について

**Q12：対象経費とはどのようなものですか？**

A12：事業を実施するために直接必要な経費で、報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、保険料、使用料・賃借料、原材料費等です。

3 ページに、対象経費と対象外経費の代表的な例が記載されていますので、参考にしてください。

なお、団体の運営経費、構成員のための食糧費に相当する経費、事業遂行に必要なと認められない備品の購入費、その他市長が対象経費とすることが適当でないとする経費は対象となりません。

実績報告書の提出時に、経費の支出を証する領収書・レシートの添付が必要となります。領収書には、日付、宛名(団体名)、支払ったものの内訳明細が明記され、代金受領者の住所、名称、押印があることが必要です。金額によっては収入印紙も必要ですので、代金支払いの際にはよく確認して受け取ってください。不備のある領収書や領収書のないものは対象経費としては認められません。

**Q13：自主財源はどうすればよいですか？**

A13：参加料、入場料、寄附金、協賛金、会費、出店(品)料、団体の活動趣旨に則した物販やバザーの収入等が考えられますが、個々の団体が行う事業に則した取り組みをお願いします。

**Q14：支援の対象となる事業で収入が発生する予定ですが、どのように扱えばよいですか？**

A14：事業の実施に伴う参加料、入場料、寄附金等の収入が見込まれるときは予算収入に計上してください。

収入に関しても、実績報告書の提出時に金額を確認するために、領収書発行の控えや帳簿等が必要になります。

なお、決算で総収入額が総支出額を超える場合は、その超える額（千円未満切り捨て）を支援金の額から控除します。

**Q15：対象経費として計上できるのは、いつの時点からの経費ですか？**

A15：交付決定から令和8年3月31日までとなります。

ただし、イベント等の実施に関して、周知のために作成したポスターやチラシ等の作成に要する印刷費等の準備行為は、対象期間前でも対象となる場合があります。

**Q16：飲食代は対象経費となりますか？**

A16：外部講師の接待に要するもの、花の植栽やごみ拾い活動等の屋外作業を行う場合の飲み物代(ペットボトル程度)は対象経費となりますが、団体の会議等における構成員のための飲食に要するものは対象経費とはなりません。

イベント等で不特定多数の人を対象に調理したものをふるまう場合や、事業実施に直接必要な食材費は、原材料費として対象経費となりますが、イベント等が天候等の理由により中止となった場合、すでに購入してあった食材費は対象経費とはなりません。

なお、飲食物を取扱う場合は、君津健康福祉センター(君津保健所)への届け出が必要になると思われるので、事前に確認のうえ、食品衛生上、必要な事項についての指導を必ず受けてください。

※君津健康福祉センター(君津保健所) 住 所：木更津市新田3-4-34  
電話番号：0438-22-3743

**Q17：傷害保険料、賠償責任保険料（ボランティア保険）が対象経費となる範囲はどこまでですか？**

A17：本市では、市民の皆さんが安心して市民活動を行えるよう、「市民活動災害補償制度」(担当：市民活動支援課)を実施しています。

この制度は、市があらかじめ保険料を負担し、市民の皆さんが行う公益的な活動の中で起きた事故に対して傷害や賠償責任を補償するものですので、「市民活動災害補償制度」の対象となる場合の保険料は、対象経費とはなりません。

ただし、「市民活動災害補償制度」の対象とならない場合も考えられますので、その場合の保険料は対象経費となります。

対象となる人、対象となる活動等の詳細は、事前に市ホームページや市民活動支援課で必ず確認のうえ、活動の計画を綿密にたてる等、事故を未然に防ぐための対策を十分に行ってください。

**Q18：事業遂行に必要な備品は対象経費となりますか？**

A18：事業に継続性を求めていますので、事業遂行に必要と認められる備品は購入しても構いませんが、他の目的での利用になりやすいもの（パソコン・テレビ・テーブル・ホワイトボード等）、1年に数回しか使う計画がないもの、高額な大型機械等で使用料・賃借料で賄えるもの、支援金の全額が備品である場合については対象経費とはなりません。

本事業を活用して購入した備品には、印刷、シール等の手段を用いて、短期間のうちに退色、剥離しないよう、「令和〇年度木更津市協働のまちづくり活動支援事業」で購入した旨の表示を行い、市から確認依頼があった場合にはすぐに確認できるよう、管理者や台帳で所在を明確にする等、万全の体制で管理を行ってください。

なお、備品とは、性状を変えることなく、比較的長期（概ね1年以上）にわたる使用に耐えるもので、購入価格が1万円以上のものです。短期間（概ね1年未満）または一度の使用で消費され、購入価格が1万円以下のものは、消耗品費として対象経費となりえますが、事業遂行に必要と認められないものは、消耗品費でも対象経費になりません。

**Q19：物品等の借用に対する謝礼や使用料を金券類で支出することは可能ですか？**

A19：金券類（商品券等）で支出することは可能です。金券類を購入した領収書等と、誰に渡したかを明確にしておいてください。

ただし、構成員の所有する物品等の借用に対する謝礼や使用料は、対象経費とはなりません。

## ■選考会について

**Q20：選考会ではどのようなことを審査するのですか？**

A20：申込みをした事業が支援の対象となるかどうか審査されますので、選考会での説明方法は、団体の個性をPRしても結構ですが、申込みをした事業を中心に選考基準（公益性・実現性・発展性・独創性・自立性、P3参照）に基づいて選考委員に理解してもらうことを重点にしてください。

選考委員は、公募又は各種団体から推薦された方等で構成されており、選考基準ごとに1～5点で採点します。市は選考会での採点結果から、最高点及び最低点を除く平均点が15点以上、かつ、公益性に関する平均点が3点以上の事業を選考します。

**Q21：選考会ではどのように説明すればよいのでしょうか？**

A21：申込した事業を中心に選考基準（公益性・実現性・発展性・独創性・自立性）に基づいて選考委員に理解してもらうことを重点に説明してください。提出いただいた企画申込書、収支予算書をまとめたものを選考委員に配布しますが、より事業内容が伝わるよう、パワーポイント等によりプレゼンテーションすることを推奨しています。

なお、説明者は、団体の構成員のうちから2名以内とし、説明時間は1団体あたり10分以内、選考委員からの質疑を5分以内で受け付けます。

詳細については、申し込み締め切り後にご案内いたします。

## ■支援金の交付について

### Q22：支援金が交付される団体数に限りはありますか？

A22：申込みが予算額を越えた場合は、選考結果をもとに、採点順位（総合点）の高い順に累計し、予算額を越えた時点の団体までを採択団体とします。

また、この場合における採択額は、各団体の対象経費に3分の2を乗じて得た額（千円未満切り捨て）で案分し、一律に調整した後、残りの予算額を採点結果の高い順に配当します。

例 予算額 800,000 円に対し、4 団体計 950,000 円の申込みがあった場合

(選考結果)

団体(採点順位)	団体 A(2)	団体 B(3)	団体 C(1)	団体 D(4)	合計
対象経費の 2/3	400,000 円	250,000 円	200,000 円	100,000 円	950,000 円

(採択結果)

団体(採点順位)	団体 C(1)	団体 A(2)	団体 B(3)	団体 D(4)	合計
対象経費の 2/3	200,000 円	400,000 円	250,000 円	100,000 円	950,000 円
累計	200,000 円	600,000 円	850,000 円		←ここで予算額越え
採択・不採択	採択	採択	採択	不採択	

(採択額)

団体(採点順位)	団体 C(1)	団体 A(2)	団体 B(3)	団体 D(4)	合計
対象経費の 2/3	200,000 円	400,000 円	250,000 円		850,000 円
案分後	188,000 円	376,000 円	235,000 円		799,000 円
予算額				不採択	800,000 円
予算残額					1,000 円
採択額	189,000 円	376,000 円	235,000 円		800,000 円

(解説)

選考結果をもとに、採点順位(総合点)の高い順に累計すると、団体 C、A、B (計 850,000 円) で予算額 (800,000 円) を超えるため、団体 C、A、B が採択、団体 D が不採択となる。

採択額は、案分により一律に調整した後、予算残額 1,000 円 (予算額 800,000 円-案分後計 799,000 円) が生じたため、採点順位の一番高い団体 C に優先配当となる。

※按分計算方法例 (千円未満切り捨て)

$200,000 \text{ 円(対象経費の 2/3)} \div 850,000 \text{ 円(合計額)} \times 800,000 \text{ 円 (予算額)}$

### Q23：支援金は現金で受け取れますか？

A23：支援金の交付は、団体名義の口座への振り込み、及び電子地域通貨アクアコインへのチャージの両方、またはいずれかの方法となります。

### Q24：事業を実施した結果、当初より費用が増えた場合は、どうすればよいですか？

A24：実績報告書を実際にかかった費用で作成し、提出してください。

ただし、支援金は交付決定額から増額しません。

**Q25：支援金を電子地域通貨アクアコインで交付を受けるための手続きは？**

A25：まず、君津信用組合にて口座を作成（すでにお持ちの場合は作成不要）し、アクアコイン加盟店の登録を行ってください。その後、支援金請求の際に、交付請求書（概算払いを受ける場合は、概算払請求書）にあわせ、口座振替申出書を提出してください。様式や手続きの詳細については、個別対応といたしますので、お問い合わせください。

**Q26：支援金の概算払が受けられるのは、どのような場合ですか？**

A26：支援金は、事業完了後に支援金の額を確定し交付することが原則ですが外部講師への謝礼を支払う場合、イベントに係る経費が多額であり、事業完了後の交付では事業が実施できない場合等には、事業実施前に支援金を交付することができます。ただし、事業完了後に実績報告書を提出し、支援金の額を確定した際に概算払により支援金を多く受け取っていた場合には、差額を返還していただきます。

**Q27：事業を実施した結果、当初より費用が減った場合は、どうすればよいですか？**

A27：実績報告書を実際にかかった費用で作成し、提出してください。ただし、支援金は実際にかかった費用に減額し、交付することになります。また、概算払により支援金を多く受け取っていた場合には、差額を返還していただきます。

**Q28：「支援金の交付を受けられる回数は、同一の事業につき通算3回まで」とありますが、その理由はなぜですか？**

A28：本事業は、自主的、自発的な市民活動を応援するものです。本事業の活用を通じて広く市民等に賛同してもらい、団体の自立を目指す活動基盤等を強化するきっかけになればと考えているため、通算3回までの交付としています。なお、連続、隔年は問いません。

## ■その他

**Q29：「支援金の交付は、一団体につき年1回」とありますが、今年と同じ事業で翌年に申込みすることはできますか？**

A29：同じ事業で申込みすることは可能ですが、事業内容を充実・拡大するよう努力してください。ただし、支援金の交付を受けられる回数は、同一の事業につき通算3回までとなります。

**Q30：今までに通算3回の支援を受けましたが、事業名を変えて提出した場合、支援の対象となりますか？**

A30：事業名を変えても、事前面談や企画申込書等の内容を確認し、事業内容が同一なものや類似する場合は対象とはなりません。

**Q31：事業の実施状況は公表されますか？**

A31：市民の協働のまちづくりへの関心が高まるよう、申込みからの経過、支援事業の実施内容、団体が行う活動に関する情報を、広報きさらづ及び市ホームページで公表しますが、団体においても情報発信を積極的に行ってください。

**Q32：事業の実施中に報告は行いますか？**

A32：市から事業の実施状況や経理状況を確認させていただきますので、ご協力をお願いします。

**Q33：印刷物等に支援金の交付を受けている旨の表示をしてもよいですか？**

A33：事業を行っていることを地域に知ってもらうための印刷物等には、「令和〇年度木更津市協働のまちづくり活動支援事業」を活用している旨の表示を行ってください。表示方法は、原稿の段階で担当にご相談ください。

また、報道機関から取材を受けた場合にも、本事業を活用している旨を説明してください。