

【昼の部】令和8年1月6日（火）15：30～

【夜の部】令和8年1月6日（火）18：30～

場所：市民活動プラザ703・704会議室

# 令和8年度 佐賀市市民活動応援制度 「チカラット」

## 補助対象事業 募集説明会



### 配布資料の確認

- 令和8年度チカラット募集時の留意事項
- 募集要項
- よくある質問集
- 様式集
- 記載例
- 来庁日時予約申込書
- アンケート
- その他

# 佐賀市まちづくり自治基本条例



佐賀市まちづくり自治基本条例

原作 青柳達也 漫画 井手菜月  
令和5年3月改訂

まちづくりの  
基本原則  
(ポイント)

## 情報共有

市民がまちづくりに参加し、活動することは、情報の共有から始まります。

## 市民参加

市民はまちづくりに参加する権利を持ち、積極的にまちづくりに関わります。

## 協働

市民、市民活動団体、事業者、議会、行政はお互いに得意なことを活かして、協力します。

自治の基本理念  
(合い言葉)

市民等が主体のまちづくり

目標  
(みんなの願い)

安心して暮らし続けることができる地域社会の実現



令和7年度 佐賀市

# 地域づくり交流会

出合い、知りたい、語りたい  
ともに描く地域の明日～「私」から始まる未来へのリレー～

まちづくり協議会、市民活動団体、企業、大学など地域づくりの活動を行う多様な団体がお互いの情報を交換し、知り合うことができる交流会を開催します。

日時

令和8年1月24日(土)  
受付9時から 開始9時30分

会場

メートプラザ佐賀

(佐賀勤労者総合福祉センター)  
佐賀市兵庫北三丁目8番40号



会議や打ち合わせ、コピーや印刷など、  
「市民活動プラザ」をぜひご利用ください！

カウンター席 (1人用)



カウンター席 (2人用)



リフレッシュコーナー



パソコン席



キッズコーナー



## セミナーや説明会などを開催できる会議室もあります！

「市民活動プラザ」には、セミナーや説明会等も開催できる会議室があり、市民活動団体だけではなく、企業や一般の方も利用可能です。ぜひご利用ください。

【ポイント①】モニター設置でプレゼンにも最適！

【ポイント②】1時間単位で利用が可能！！

【ポイント③】利用目的に応じた少人数から大人数用の会議室をご用意！！

※パソコンひとつでオンライン会議ができる「オンライン会議システム」を導入している会議室もあります。



7

## 01

## 制度の趣旨・目的

### ➤ 趣旨

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

### ➤ 目的

- ①市民活動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めざす
- ②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

8

## 1. 補助対象事業にならない事業の追加

### (16) 事業目的及び事業内容に合致しない飲食物や物品の販売、特定の物品等の購入へ誘導するもの

#### ○追加理由

販売行為が、この制度の趣旨・定義・事業要件に抵触する可能性あり

※飲食物や物品等の販売、提供を伴う場合は、申請書の事業計画書に出店内容及び理由を明記し、事業実施前には出店者等名簿を提出

## 2. 審査委員会におけるプレゼンテーション審査の廃止

#### ○廃止理由

・令和7年度から審査委員会における評価基準の点数化と採択順位付けにより、厳正な審査になった

・申請団体の負担軽減

※ただし、直接ヒアリングが必要と審査委員会が求める場合は、当該団体を審査委員会に招き、質疑応答を行います。

## 補助対象者（1/2）

### （全ての要件を満たすことが必要）

- (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年以上の継続的な活動実績があること。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。

## 補助対象者（2/2） （全ての要件を満たすことが必要）

(7) 団体又は構成員が次のいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団又は暴力団員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。

## 補助対象事業（1/2） （全ての要件を満たすことが必要）

(1) 特定非営利活動促進法別表に掲げる活動、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) 佐賀市民を主たる対象とし、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) 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。

## 補助対象事業（2/2） （全ての要件を満たすことが必要）

- (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) 1つの校区又は地区の域内を対象とした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同一年度において、当該事業に対し本市が交付する他の補助金等を受領、または、委託契約の締結等を行う事業でないこと。

## 事業の実施期間

### ▶ 期間

**令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで  
（補助金交付決定後～）**

### ▶ 注意事項

事業計画・実施は、上記の期間内で策定してください。

※**交付決定日より前に支払われた経費は、原則、補助対象外です。**

※**参加者の募集開始日や打合せ等も交付決定日以降で実施してください。**

- 次の2つの部門のどちらか1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 (上限額)	補助の制限等
ちかっと部門	補助対象経費の 3分の2以内	100,000円	総事業費 150,000円以下 の事業が対象
カラット部門		300,000円	補助金を連続し て受けることが できるのは 2会計年度まで

### ※注意事項※

- 申請は1会計年度につき、**1団体1事業**まで
- 「ちかっと部門」と「カラット部門」の同時申請不可
- 支援部門の乗り換えの制限
  - × **カラット部門** ⇒ 翌年ちかっと部門
  - ちかっと部門 ⇒ 翌年カラット部門
- 事業の一部を切り取っての申請不可
- 「ちかっと部門」における総事業費の超過  
→ 交付決定の取り消しの可能性

### ※注意事項※

- 「カラット部門」で2年連続して補助を受けた団体は、3年目は申請不可 ※1年の間隔を開ければ申請可
- **申請事業の審査及び採択について**
  - ・ 事業審査にて基準点を満たない事業は不採択
  - ・ 順位が上位から予算内での採択
- 市民活動プラザが実施する**人材育成事業への参加**
- **市民活動プラザの利用団体登録**  
※市民活動プラザの窓口で直接登録してください。

## 補助金の交付可能例（カラット部門）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
事業A	申請不可	○	○	申請不可	○ プレゼン実施
事業B	○	○	申請不可	○ プレゼン実施	○
事業C	○	申請不可	○ プレゼン実施	○	申請不可
事業D	○	—	○	—	○

# 組織力強化研修（人材育成研修）

## 持続・発展的な組織であるために

- 自主自立できる組織基盤をつくる
- 組織を担う人材に必要な力を養う
- 持続的であるには網羅性が重要



こなし	経理や労務、登記など組織を運営する上で必要とされる <b>事務能力</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NPO法人等の法人設立と日頃の法人運営</li> <li>2. 日々の会計と決算書作成における経理担当者の実務</li> <li>3. 労務管理や給与計算における人事担当者の実務</li> </ol>
つかむ	持続的な活動のため、 <b>共感</b> をベースに社会的資源を調達する力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動紹介や企画提案のためのプレゼン術</li> <li>2. クラウドファンディングの進め方</li> </ol>
伝える	多様なツールを使いこなし、活動情報を <b>発信</b> し続ける能力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. インターネットを利用した情報発信の方法</li> <li>2. チラシやポスター、ニュースレターのデザイン</li> <li>3. 記者が取材しなくなるプレスリリースの書き方</li> </ol>
考える	地域や社会の変化に対応し、必要とされる活動を生み出す <b>企画力</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 魅力ある事業を企画するロジックツリーの作り方</li> <li>2. 現状分析や事業の効果測定のためのアンケート</li> </ol>
整える	個々のメンバーが持てる力を発揮できる組織を築く <b>マネジメント力</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 話し合いを活発にするファシリテーション</li> <li>2. 想いをつないで力を発揮する組織づくり</li> <li>3. 意思決定を円滑にする役員会の進め方</li> </ol>

# 社会課題別講座（人材育成講座）

## 必要とされる活動であるために

- 社会・地域に対し市民活動が果たす役割や意義を確認する
- 変化の兆しを読み解き、活動を模索する



今を知る	市民活動の <b>実践事例</b> を知る講座 ▼ 市民活動が果たせる役割や意義を確認 ▼ 参画のきっかけづくりに	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市民活動や地域活動の実践例を知る講座</li> <li>2. 市民活動や地域の話題提供</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>講師の了承が得られれば FacebookやYouTubeでライブ配信を行い、記録を蓄積する</b></li> </ul>
先を読む	社会や地域の変化を探り、市民活動の役割を模索する講座 ▼ <b>アイデア・ワーク</b> ショップやまちあるきを通じ、必要とされる市民活動を探る	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地域の変化を感じるまち歩き</li> <li>2. 人と地域がつながるアイデアさがし</li> </ol>



## 共通

- ・ オンラインから参加できるハイブリッド開催方式を極力採用
- ・ アンケートによる事後調査 ▷ 調査をもとに開催テーマを企画検討



## 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**

※「募集要項」P6～9 「補助対象経費基準額一覧」参照

※一覧に記載のないものについては、実費額が上限

※一覧に「上限額」の記載がある経費は、補助対象となる上限額ということなので、上限額を超えて支払うことも可能（上限額を超えた分は団体の持ち出し＝補助対象外）

※ちかっと部門・カラット部門とも、**報償費（内部）と人件費は合わせて補助対象経費の2分の1以内**

経費の種別	内 容		留意事項	上限額
報償費	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"> <li>講師を明らかにすること ※予定でも可</li> <li>講師等の予定者が対象事業の実施に必要な不可欠な能力を有することが認められること</li> </ul> 要添付資料 講師の選定理由が分かる資料	1人（組） 10万円/回  ※事前準備、打ち合わせ、車代など軽微な旅費を含む
		外部からのボランティア等の活動等に対する謝礼		1人 5千円/回  ※事前準備、打ち合わせ、旅費を含む
	内部	団体構成員が講師・指導者等となる際の謝礼  【例】講師 技術指導 など	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師を明らかにすること ※予定でも可</li> <li>講師等の予定者が対象事業の実施に必要な不可欠な資格や能力（<u>国家資格や公的機関が認定する資格など</u>）を有することが認められること</li> <li>※原則、人件費で計上する</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>謝礼の額の設定は、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</li> </ul> 要添付資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>講師の選定理由となる資格や能力が分かる資料</li> <li>謝礼が上限額を越える場合は、その根拠を示す資料</li> </ul>	1人 1万円/回  ※事前準備、打ち合わせも含む  ※人件費と合わせて補助対象経費の1/2以内

経費の種類	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"> <li>・外部の講師・指導者等のみ</li> <li>・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よる費用</u>に限る</li> <li>・グリーン車やビジネスクラス等の特別料金は対象外</li> <li>・回数券等を購入した場合、その未使用分は対象外</li> <li>・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場合などに限る</li> </ul>	佐賀市職員等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"> <li>・団体構成員への支払いは補助対象事業実施当日分のみ ※事前準備、打ち合わせ等は不可</li> <li>・外部講師・指導者等は事前準備、打ち合わせも対象、団体構成員が送迎する場合も可</li> <li>・外部ボランティアへの支払いは不可</li> <li>・実費ではなく、走行距離に応じた額を補助対象とし、自宅と活動場所までの往復や事業活動に必要な距離を補助対象とする</li> <li>・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距離を越えない範囲内で補助対象とする</li> </ul>	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"> <li>・参加賞、参加記念品、賞品に対する経費は対象外</li> </ul>	概ね5万円/個未満 ※複数年使用できるものは不可

23

経費の種類	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業が主となる印刷物とすること</li> <li>・チラシ、パンフレット、ポスターには「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」と明示すること、またチカラットのロゴマークも活用すること</li> </ul>	
食糧費	外部講師に支給する弁当・お茶に係る経費に限る。 ※飲料は、お茶その他これに類するものに限る。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食店での食事の提供、懇親会等の費用や会議時のお茶代、イベント等の参加者やスタッフの弁当代等は対象外</li> <li>・補助対象事業が屋外イベント等の場合で、参加者に対し熱中症対策を目的とした水分やミネラルを補給する飲料やタブレット等については、必要最低限の数量に限り「消耗品」として対象とする</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体が送付元又は受取先になるものに限る</li> </ul>	
		手数料 【例】銀行等の振込み手数料など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体名で支払うものに限る</li> </ul>	
		保険料 【例】イベント保険など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体が加入者となるものに限る</li> </ul>	
		広告料 【例】広告掲載料、新聞折込料など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
		その他：団体会実施できない技能を有する外部の団体等に作成等を依頼する場合の手数料		

24

経費の種類別	内 容		留意事項	上限額
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、車のレンタルなど	・運行に必要な燃料代を含む	
		使用料 【例】会場使用料、駐車料金など		
		活動を実施する上で不可欠な物品や土地、田畑を個人から臨時的に借りる際の費用	・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	
人件費	補助対象事業に必要な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に限る。	補助対象事業に必要な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	補助対象事業実施当日のみ可 ※打合せ、事前準備、補助金の申請、実績報告に伴う書類作成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 1,000円/h ※報償費（内部）と合わせて補助対象経費の1/2以内
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			

## ※補助対象経費の注意事項※

### ▶ 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、通信費、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
- ・ 記念品等の購入に係る費用
- ・ 先進地視察等に係る費用
- ・ 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 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

## ※領収書の注意事項※

- 宛名に**団体名**を記載されたものが対象です。  
(上様や個人名や空欄は不可)
  - **日付**が入っているか確認ください。  
(当該事業の対象実施期間内に限る)
  - **但し書き**には詳細まで記載ください。または、**明細添付**  
(「お品代として」等、内容不明のものは不可)
  - **購入元の印鑑**が押されていないものは原則対象外です。
  - 当該対象経費とそれ以外の購入分が混在した領収書については原則不可です。**きちんと区別して購入し**、領収書をとるようになしてください。
  - その他ガソリン代、人件費等を支払う際は、上記の内容が含まれた計算書兼領収書の提出が必要です。
- ※実績報告書提出時に**原本確認**を実施します。

27

## 08

### 申請の方法

- **期限**
  - ・ちかっと部門：**1月28日(水) 17時**
  - ・カラット部門：**2月 4日(水) 17時**
- **時間**  
市役所開庁日の9時から17時まで(土日・祝日は除く)
- **提出先**  
佐賀市協働推進課窓口 (佐賀商工ビル7階)
- **注意事項**
  - ・原則として、協働推進課の窓口へ直接提出してください。
  - ・郵送等による提出については、ご相談ください。

28

## 【必須】

- (1) 様式第1号 補助金交付申請書
- (2) 添付1-1 事業計画書
- (3) 添付1-2 事業スケジュール
- (4) 添付1-3 収支予算書
- (5) 添付1-4 団体概要書
- (6) 添付1-5 要件等確認書
- (7) 添付1-6 誓約書
- (8) 規約、会則、定款等の写し
- (9) 役員名簿等の写し

※ (1) ~ (7) は本日配布の「様式集」に様式あり

(10) ~ (13) は該当があれば必ず提出

(10) 添付1-7 令和7年度交付決定事業実施確認書

※本日配布の「様式集」に様式あり

(11) 報償費に係る講師（外部・内部）の選定の根拠資料

※報償費を補助対象経費に計上している場合は該当

(12) 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

(13) その他、市長が必要と認める資料

**見積書の提出は要りません！！**

## ※申請の方法の注意事項※

### (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。

## 10

## 記載例

- ▶ 様式第1号及び添付1-1～1-7までの申請書の書き方については、記載例に沿って説明します。

### 令和8年度からの変更点

#### 補助対象事業にならない事業の追加

#### (16)事業目的及び事業内容に合致しない飲食物や物品等の販売、特定の物品等の購入へ誘導するもの

- ・ 飲食物や物品等の販売、提供を伴う場合は、申請書の添付1-1②「事業計画書」に出店内容及び理由を明記
- ・ 事業実施前には出店者等名簿を提出、実績報告時には販売実績報告書を添付

# 様式第1号 記載例

様式第1号

## 記入例

佐賀市市民活動応援制度  
補助金交付申請書

佐賀市長様

令和 8 年 1 月 20 日

記入日ではなく、協働推進課への提出日を記入してください。

住所	佐賀市白山2丁目1-12 佐賀商工ビル7階 佐賀市市民活動プラザ レターケース No.999
団体名	安心安全のまちづくりを推進する会
代表者職・氏名	会長 佐賀 花子

☆重要☆  
・法人格のある団体については、原則記名押印（団体印は不可）  
・法人以外でも、本人（代表者）が手書きしない（できない）場合は、記名押印してください。

※法人の場合は、記名押印してください。  
※法人以外でも、本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

佐賀市市民活動応援制度補助金の交付を受けたいので、佐賀市市民活動応援制度補助金交付要綱の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	令和8年度	事業の名称	安心・安全で暮らしやすい佐賀市を実現しよう！！
事業部門	<input type="checkbox"/> ちかっと部門 <input checked="" type="checkbox"/> カラット部門		
事業に要する経費	227,100 円		
補助対象経費	167,100 円		
交付申請金額	111,400 円		
申請状況	<input type="checkbox"/> 初申請 <input checked="" type="checkbox"/> 2回目以上（前回申請：令和7年度、令和5年度、令和4年度）		
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 事業スケジュール <input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書 <input checked="" type="checkbox"/> 団体概要書 <input checked="" type="checkbox"/> 要件等確認書 <input checked="" type="checkbox"/> 誓約書 <input checked="" type="checkbox"/> 規約、会則、定款等の組織、運営に関する事項を明文化したもの <input checked="" type="checkbox"/> 名簿 <input checked="" type="checkbox"/> その他（外部講師プロフィール）		

申請する事業名を記入してください。

「ちかっと部門※総事業費15万円以下」または「カラット部門」に○を入れてください。

【交付】予算書のシートの支出合計の額を記入してください。

【交付】予算書のシートの補助金申請額（D）の欄の額、または希望する交付申請金額（左記の額より低い額）を記入してください。  
交付申請額の上限は「ちかっと部門10万円以下」、「カラット部門30万円以下」です。

過去の申請状況にチェックを入れてください。  
2回目以上の場合は、過去に申請した年度を記入してください。※過去3回分を記入

申請に必要な書類です。  
準備できたら確認のため○をいれてください。

# 添付1-1 ① 記載例

添付1-1①

## 記入例

事業計画書

団体名	安心安全のまちづくりを推進する会
事業の分野	<input checked="" type="checkbox"/> ① 保健・健康・福祉 <input checked="" type="checkbox"/> ② 社会教育 <input checked="" type="checkbox"/> ③ まちづくり <input checked="" type="checkbox"/> ④ 観光振興 <input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 農山漁村・中山間地域振興 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥ 学術・文化・芸術・スポーツ <input checked="" type="checkbox"/> ⑦ 環境の保全 <input checked="" type="checkbox"/> ⑧ 災害救援 <input checked="" type="checkbox"/> ⑨ 地域安全 <input checked="" type="checkbox"/> ⑩ 人権・平和 <input checked="" type="checkbox"/> ⑪ 国際協力 <input checked="" type="checkbox"/> ⑫ 男女共同参画 <input checked="" type="checkbox"/> ⑬ 子どもの健全育成 <input checked="" type="checkbox"/> ⑭ 情報化社会 <input checked="" type="checkbox"/> ⑮ 科学技術 <input checked="" type="checkbox"/> ⑯ 経済活動 <input checked="" type="checkbox"/> ⑰ 職業能力・雇用機会 <input checked="" type="checkbox"/> ⑱ 消費者の保護 <input checked="" type="checkbox"/> ⑲ NPO支援 <input checked="" type="checkbox"/> ⑳ その他
目的	■何のために行う事業ですか？ この事業を行うことにより何をどのように変えたいですか？ 佐賀県内の交通事故の発生率は、県や全国平均と比べると高い水準にある。そこで、市民が、日常生活において事故に巻き込まれることなく安心して生活を送れるようにするため、交通安全の啓発を行う。
対象者	■誰に対して行う事業ですか？どのような人たちが受益者になりますか？ 佐賀市民 日頃から運転をしている人や地域の交通安全活動に自主的に取り組まれている人
成果目標	■事業実施後に対象者がどのような状態になっていることを目指していますか？ できる限り数値目標を含め記載してください。 ①交通安全講演会参加者数120人（各回60人） ②参加者の交通安全に関する意識の向上 80%
成果目標の達成度の測定方法	■成果目標の達成度を測定する方法を、できる限り具体的に記載してください。 ①講演会を事前申込制とし、出席確認に①参加者数を把握。当日参加者も受付名簿により参加者数を把握する。 ②講演会及び講演会参加者にアンケートを実施する。その質問項目として、講演会の参加による交通安全に関する意識の変化を把握する。
体制	■どういう体制で行いますか？ <input type="checkbox"/> 団体単独で実施する <input checked="" type="checkbox"/> 連携・協力の内容 （佐賀市交通安全推進委員会）と連携・協力して実施する。 講演会の広報をホームページやSNS等で行う。

団体名を記入してください。

該当する分野をチェックしてください。  
※複数該当する場合は、主たる分野をひとつだけ選んでください。

☆重要☆  
団体としてこの事業を「何のために」行うのか、「この事業を行うことによって何がどのように変わるのか」を整理して記入してください。

☆重要☆  
少なくとも半数以上が佐賀市民となるように、事業を計画してください。  
主となる対象者（高齢者、障がい者、子ども及び保護者など）がわかるように記入してください。  
一の校区や特定の地域内の住民のみが対象にならないようにしてください。

☆重要☆  
事業の成果をどのような方法で測定するのかを考えた上で、成果目標を記入してください。  
測定の方法は、次の「成果目標の達成度の測定方法」の欄に記入します。  
※この事業が終わったときに対象者（事業に参加した人たち）が、どのような状態（意識）になっていることを期待して行うのか記入してください。

☆重要☆  
成果目標が達成できたかどうかを測定するための具体的な方法を記入してください。  
※実績報告では、成果目標が、この測定方法によってどの程度達成されたかを評価します。  
※客観的に成果を測ることができるような工夫をしてください。

事業の実施体制にチェックをしてください。  
他の組織と連携、協力する場合は、（ ）内に具体的な連携・協力先を記入し、どの部分を連携・協力して行うのか、どのような役割分担で行うのか、具体的に記入してください。  
※当該事業に関連する協働・連携になります。



# 添付1-3 記載例

添付1-3

収支予算書

記入例

団体名		安心安全のまちづくりを推進する会	
収入金額		111,400 円	
支出金額		227,100 円	
チャラット補助金	111,400 円	経費	227,100 円
事業収入	24,000 円	経費	227,100 円
他の補助金等	30,000 円	経費	227,100 円
自主財源	61,700 円	経費	227,100 円
収入合計	227,100 円	経費	227,100 円

  

項目	総事業費	補助対象経費	経費の内訳	
			経費の内訳	対外外
報償費(外部)	78,000 円	78,000 円	経費の内訳	対外外
報償費(内部)	10,000 円	10,000 円	経費の内訳	対外外
旅費	6,700 円	6,700 円	経費の内訳	対外外
消耗品費	36,500 円	12,500 円	経費の内訳	対外外
印刷製本費	7,500 円	7,500 円	経費の内訳	対外外
食糧費	8,000 円	2,000 円	経費の内訳	対外外
通信費・手数料	6,400 円	6,400 円	経費の内訳	対外外
使用料及び賃借料	4,000 円	4,000 円	経費の内訳	対外外
人件費	70,000 円	40,000 円	経費の内訳	対外外
原材料費	0 円	0 円	経費の内訳	対外外
その他	0 円	0 円	経費の内訳	対外外
支出合計	227,100 円	187,100 円	経費の内訳	対外外

**☆重要※**  
経費はすべて積算根拠を明確にしてください。  
「募集要項」の「補助対象経費基準一覧」に「要添付資料」の記載がないものでも、必要に応じて見積書や価格がわかる資料の提示を求める場合があります。

**☆重要※**  
総事業費は、事業にかかるすべての経費です。「補助対象経費」にない項目(補助対象外費)も、事業に係る経費であれば記入が必要です。その場合は、「対象外」と記入してください。  
※「ちかっと部門」は、総事業費(支出合計)の額が1.5万円以下であることが要件です。  
※一連の事業の一部を取り取って申請することはできません。

**☆重要※**  
【交付】予算書のスタートの補助金申請額(D)の欄の額、または希望する交付申請金額(左記の額より低い額)を記入してください。交付申請額の上限は「ちかっと部門10万円以下」、「カラット部門30万円以下」です。

参加費や入場料等の収入については、この欄に計上してください。「内訳」も必ず記入してください。  
※参加人数等との整合性をとって算定してください。

**☆重要※**  
自主財源は内訳を必ず記入してください。

**☆重要※**  
講師謝金については、外部講師と内部講師を区別して記入してください。  
※事業計画書添付1-1の「内容」に、講師選定理由を明記してください。  
根拠資料(講師の選定理由が分かる資料)を提出してください。  
※「ちかっと部門」「カラット部門」とも、「報償費(内部) + (人件費が2支出合計の1/2以下)です。」

・内訳欄には、明細(購入品目等)を記入してください。  
・消耗品費や原材料費など購入品目が多い場合は、商品の名称を記載せずに「文具代」、「用紙代」などのように総括で記入しても構いません。  
・各欄は、金額の高いものから3つほどを記載し、品目が多い場合は、「その他 ×××等 ○○円」と記入してください。  
・補助対象経費の上限は、募集要項の「補助対象経費基準一覧」に記載された額です。ただし、基準額の記載のないものについては、実費額が

・補助対象外経費は、その品目を内訳欄に【対象外】と記入してください。  
・「補助対象経費」欄には、募集要項の「補助対象経費基準一覧」に該当する経費を記入してください。

**☆重要※**  
「ちかっと部門」「カラット部門」とも、(7)報償費(内部) + (人件費が2支出合計の1/2以下)です。超過分は対象外経費になりますので、対象経費と明確に分けて記入してください。

**☆重要※**  
収入合計(B)と総事業費の支出合計①は同額になります。収入合計が同額になるよう、自主財源で調整してください。

# 添付1-4 記載例

添付1-4

団体概要書

記入例

団体名	安心安全のまちづくりを推進する会		
住所	佐賀市白山2丁目1-12 佐賀商工ビル7階 佐賀市市民活動プラザ レターケース No.999		
代表者 職・氏名	会長 佐賀 花子		
TEL	〇〇-〇〇〇〇	Eメール	〇〇〇@××.com
FAX	△△-△△△△	ホームページアドレス	https://〇〇〇
設立の趣旨 (団体の目的)	佐賀市民(通勤、通学者等を含む)が日常生活において事故、事件等に巻き込まれることなく安心して生活が過ごれることを目的とする。		
具体的な活動内容 (主な活動実績)	講演会、勉強会を定期的に開催 交通安全や防犯についての啓発活動		
団体のPR	安心、安全のまちづくりに向けて、楽しく啓発活動を行っている団体です！		
会員の募集	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない	→(入会の条件)	
ボランティアの募集	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない	→(やってもらいたい仕事・求めている人材)	
■設立の時期	平成〇年〇月〇日	■主な活動地域	佐賀市内
■会費の有無	有(月100円)	■定例会の状況	毎月第3水曜日
■会員数	〇〇名	■年間予算規模	〇〇万円程度

団体名、住所、代表者名を記入してください。

各団体の概要を記入してください。  
※市民活動ガイドブック掲載団体は該当ページのコピーを貼っても可。

各団体の直近の運営費の実績(決算)を記入してください。

◆団体の予算について(直近の実績を記入)

実施年度	令和 6 年度の実績
年間収入総額	〇〇〇,〇〇〇 円
上の年間収入総額のうち会費・寄附金収入の額	〇〇,〇〇〇 円
上の年間収入総額のうち補助金・助成金等を受けている場合、その名称・金額	〇〇〇〇財団助成金 〇〇〇,〇〇〇 円

# 添付 1-5 記載例

添付 1-5

要件等確認書【非公開資料】

## 記入例

◆この申請に関する問い合わせに対応できる方、個人の連絡先

団体名	安心安全のまちづくりを推進する会		
住所	〒840-0000 佐賀市△△△丁目1番12号		
連絡担当者	氏名	電話	※日中に連絡が取れる番号を記載してください
	氏名	090-0000-0000	
	Eメール	X X X@yahoo.co.jp	FAX
			△△-△△△△

団体名を記入してください。

事務連絡等の担当者の氏名・連絡先を記入してください。  
通知は原則、連絡担当者様へに送付します。  
※パソコンのメールアドレスの記入があれば、連絡は原則、メールで行います。  
※携帯電話、FAXがあれば、記入をお願いします。

◆確認事項 ※あてはまっているか、チェック(口内に「○」)してください

補助対象者の要件	<input checked="" type="checkbox"/> 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を行っている
	<input checked="" type="checkbox"/> 市内に活動の拠点を置き、主に市内において市民活動をしている
補助対象事業の要件	<input checked="" type="checkbox"/> NPO法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
	<input checked="" type="checkbox"/> 広く市民に関われ、市民活動団体が自主的かつ自発的に行う事業である
	<input checked="" type="checkbox"/> 社会的課題等の解決のために取り組む事業である
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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はない
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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はない
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 本市が進める事業の方針に明らかに反したものは又は著しく外れたものではない
その他	<input checked="" type="checkbox"/> 法令、要綱等を遵守し、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他市長の指示に従い事業を行います
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業実施の際は、事業の広報チラシや配布資料等に「佐賀市市民活動応援制度『チカラ付』補助対象事業」と記載するとともにメディア等の取材の際もその旨を伝えます
	<input checked="" type="checkbox"/> 市民活動プラザが実施する人材育成事業へ、団体の構成員(代表者、事務担当者など)が最低1回は参加します

ひとつでもチェックがつかない場合は、申請要件に該当しないため、申請できません。

※人材育成事業については、「よくある質問集」のQ10をご覧ください。

【交付】申請書のシートに入力すると自動入力されます。  
・法人格のある団体については、原則記名押印(団体印は不可)  
・法人以外でも、本人(代表者)が手書きしない(できない)場合は、記名押印してください。  
※様式第1号で押印した場合は、様式第1号と同じ印鑑を押してください。  
※日付は申請日と同じです。

当団体や申請事業は、佐賀市市民活動応援制度補助金交付要綱に規定する補助対象者の要件及び補助対象事業の要件に該当するものであり、上記事項は事実と相違ありません。

令和 8年 1月 〇〇日

団体住所	佐賀市白山2丁目1-12 佐賀商工ビル7階 佐賀市市民活動プラザ レターケース No.999
団体代表者 職・氏名	会長 佐賀 花子

# 添付 1-6 記載例

添付 1-6

誓約書

## 記入例

私は、下記の事項について誓約します。

なお、佐賀市が必要な場合には、佐賀県佐賀北警察署に照会することについて承諾します。  
また、今後私が佐賀市と行う他の契約等の場合にも、同様の取り扱いをお願いします。

- 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
  - 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
  - 同法第2条第6号に規定する暴力団員
  - 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
  - 自己、自社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するなどしている者
  - 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
  - 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
  - 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
- 1の(1)から(7)までに掲げるものが、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

令和 8年 1月 〇〇日

佐賀市長 様

〔法人、団体については事務所所在地〕

住所	佐賀市白山2丁目1-12 佐賀商工ビル7階 佐賀市市民活動プラザ レターケース No.999
〔法人、団体については法人・団体名、代表者名〕	
〔ふりがな〕	きはなこ
氏名	安心安全のまちづくりを推進する会 会長 佐賀 花子
	※法人の場合は、記名押印してください。 ※法人以外でも、本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印してください。
生年月日	大正 昭和 平成 40年 12月 12日

【交付】団体名、住所、代表者名を記入してください。  
・法人格のある団体については、原則記名押印(団体印は不可)  
・法人以外でも、本人(代表者)が手書きしない(できない)場合は、記名押印してください。  
※様式第1号で押印した場合は、様式第1号と同じ印鑑を押してください。  
※日付は申請日と同じです。

代表者の生年月日を記入してください。

# 添付1-7 記載例

令和7年度交付決定団体のみ提出

添付1-7

## 令和7年度事業実施確認書

## 記入例

団体名	安心安全のまちづくりを推進する会		部門	カラット
<small>・令和7年度に当制度の交付決定を受けた事業の実施状況(予定)について記入してください。                      ・令和7年度の未申請団体や、令和7年度の実績報告書を既に提出済の団体は添付不要です。</small>				
事業内容				
事業①	申請時の計画内容	実施内容(予定を含む)		
事業名	交通安全講演会	交通安全講演会		
実施日時	令和7年6月15日(日)	令和7年6月15日(日)		
場所	市民活動プラザ	市民活動プラザ		
対象者	佐賀市民	佐賀市民		
参加人数	60人	65人(内、新規50人、会員5人)		
事業内容	地域でできる交通安全の取り組み 交通安全グッズの紹介及び配布	地域でできる交通安全の取り組み 交通安全グッズの紹介及び配布		
事業②	申請時の計画内容	実施内容(予定を含む)		
事業名	交通安全講演会	交通安全講演会		
実施日時	令和7年12月7日(日)	令和7年12月7日(日)		
場所	市民活動プラザ	市民活動プラザ		
対象者	佐賀市民	佐賀市民		
参加人数	60人	65人(内、新規50人、会員5人)		
事業内容	地域でできる交通安全の取り組み 交通安全グッズの紹介及び配布	地域でできる交通安全の取り組み 交通安全グッズの紹介及び配布		
事業③	申請時の計画内容	実施内容(予定を含む)		
事業名				
実施日時				
場所				
対象者				
参加人数	人	人(内、新規 人、会員 人)		
事業内容				
事業④	申請時の計画内容	実施内容(予定を含む)		
事業名				
実施日時				
場所				
対象者				
参加人数	人	人(内、新規 人、会員 人)		
事業内容				
総事業費	227,100円	234,000円		

【交付】団体名を記入してください。

・令和7年度事業申請時の計画を左の欄に記入し、その計画に対し実施した内容を右の欄に記入してください。  
 ・令和8年度事業申請時に事業終わっていない場合は、予定を記入してください。  
 ・毎週開催しているような同様の事業の場合は、一つの事業としてまとめて記入してください。又は複数枚に記入してください。

※令和7年度に未申請の団体は添付不要です。  
 ※すでに実績報告書を提出している団体は添付不要です。

申請事業全体の事業費の合計を、支出予定を含め記入してください。

※実施した(する)事業内容が同じで数回実施した事業は、まとめて記載又は複数枚に記載しても可です。

## 11 申請から交付までの流れ

時期	内容	書類の流れ
ちかっと：1月28日まで カラット：2月 4日まで	申請書の提出	団体⇒市
2月～3月	<b>申請書の審査</b>	<b>市、審査委員会</b>
4月	補助金の採択 (交付決定の可否)	市⇒団体
交付決定日～	事業の実施	各団体
交付決定日～	概算払いの請求 ※必要に応じて	各団体⇒市 (請求書) 市⇒各団体 (支払い)
事業終了後30日以内	実績報告書の提出	各団体⇒市
実績報告日以降	<b>実績報告書の審査</b> 額の確定通知の送付	<b>市</b> 市⇒各団体
確定日以降	補助金の請求	各団体⇒市 (請求書) 市⇒各団体 (支払い)

- 申請書は、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。
- 審査委員会では、事業の内容等について審査を行い、**点数で評価し、基準点（6割）を満たない事業は不採択**とします。さらに**点数による順位付け**を行い、申請金額の総額が予算額を超える場合は、順位が上位の事業から予算内に収まる件数を採択します。  
※審査項目については募集要項12ページを確認

審査状況によっては、審査委員会において直接団体へのヒアリングを実施します。※対象の団体には、審査日などを後日連絡します。

- 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に対して1割以上の減額が生じる場合**

※補助対象経費が増額になっても、補助金交付決定額の増額はありません。

② **事業内容や事業量を大きく変更する場合又は事業を中止する場合**

※変更する事業内容によっては、交付決定を取り消すことがあります。

**変更がある場合には、必ず事前にご相談ください。**

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。

- 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
- 補助金を他の用途に使用したとき
- 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
- 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 など

# 15

## 事業の周知・PRについて（1/3）

- ▶ 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」または、「佐賀市『チカラット』補助対象事業」と明示してください。
- ▶ 事業実施の際の主催者あいさつや、メディアからの取材を受けた際は、「佐賀市市民活動応援制度『チカラット』補助対象事業」であることを**必ず**伝えてください

※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



- ▶ 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となります。

# 15

## 事業の周知・PRについて（2/3）

### 補助対象事業・団体紹介記事

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ます。提出いただいた記事は佐賀市ホームページ等に掲載します。

保健・医療・福祉 ※申請時の事業の分野を記載

～事業名～	
※事業名・事業の分野・日時・場所・団体名・団体の連絡先は必ず記載してください。	
○○○○を開催します!是非ご参加ください!	
■日時: 10月22日(土曜日)15時～	
■場所: 佐賀市市民活動プラザ会議室	
■参加費: 無料	
■内容: ○○○○	
写真など	
■申込方法: 氏名・参加人数・連絡先を電話またはメールでご連絡ください。	

### ～団体情報～

<b>【団体PR】</b> ※活動目的や活動内容など団体PRを記載。 ※冊子は7月以降に配布予定です。それまでに事業が完了している団体は、団体情報を主な内容として構いません。	<b>【申込み・問い合わせ】</b> ○○○○ (団体名) 電話: Mail: 
---	--

団体紹介記事イメージ



➤ 「市報さが」への掲載（毎月1日・15日に発行）

①原稿提出時期（締め切りの目安）

希望する掲載号の約70日前が原稿の提出期限の目安です。  
締切日は毎回異なります。必ず事前確認をお願いします。

②掲載内容

タイトル、簡単な事業の内容、開催日時、開催場所、料金、  
定員、申込方法、連絡先（申込・問い合わせ先）など。写真、  
QRコード、ロゴマーク等も掲載可能です。

③提出方法

所定の様式にて電子メールで協働推進課まで提出してください。  
なお、事業広報チラシ等を参考に添付してください。

事業を申請には、様々な提出資料が必要です。

募集要項に定めのある提出資料が揃っていないばかりに、  
申請をすることができなかった事業があります。  
（受付自体ができません！）

➤ よくある提出がない書類

- ・規則、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
- ・報償費に係る講師の選定根拠、謝金額の根拠資料

また、記載内容に不備・記載不足がある事業が過去多く見受けられます。

審査は提出された書類内容で行うため、補助対象となりえた可能性がある事業が、審査時点で不可・見直しとなる場合もあります。

➤ **よくある不備・記載不足の内容**

- ・金額の積算額に整合性がない  
収入と支出に差異がある  
参加費徴収額が収入に計上されていない など
- ・事業内容の詳細の記載がない  
実施日時、場所、参加（対象）人数 など

- チカラット制度は、補助事業です。団体のみなさまの成りたい事業を是非とも応援したく、設計されています。
- 制度の目的にある「市民活動団体の活動基盤の強化」といった点や、団体の計画的な運営など含めまして、事業申請（計画）の際には、団体内部での検討・提出書類の確認等を必ず行ってください。
- 補助事業に係る書類等を整備し、事業完了年度の次の年度から5年間保存してください。

## ◇質疑応答

説明は以上です。

質問がある方は、挙手をお願いします。

係員がマイクをお持ちしますので  
マイクを受け取り「団体名」「氏名」「質問」の  
順で発言をお願いします。

53

## ご清聴ありがとうございました。

不明な点や詳しい要件などについては  
後日改めて、事務局までお問い合わせください。



54