

令和7年度 市民協働モデル事業 実施案内

【応募期間】 5月1日（木）～
5月9日（金）



市HP

鹿沼市 市民部 協働のまちづくり課

電話：0289-63-2241

FAX：0289-60-1001

メール：kyoudou@city.kanuma.lg.jp

1. 事業の趣旨

本事業は、市民と市が協働で地域の課題解決にあたり、市民自治と協働によるまちづくりの推進を図ることを目的とします。

新しい事業を始めて鹿沼に貢献したい！
事業を継続させ、より良い鹿沼を創っていきたい！
という方へ…

利用するとこんなイイこと！市がサポートします！

- ・事業の立ち上げや、継続に係る資金面の一部を支援します！
- ・市ホームページ・広報紙にて、あなたの事業を積極的にPRします！

～過去の利用団体からの声～

- ・事業を始めるにあたっての資金面の補助は大変ありがたかった。
- ・この事業をきっかけに、継続して活動を行うことができるようになった。
- ・活動の幅、質が向上し、事業への参加者を増やすことができた。等

市民協働モデル事業で、皆さんのアイデアを実現させてみませんか？

2. 補助事業について

コース、条件	補助限度額、補助率、交付回数	採択事業数
(1)ファーストステップコース 地域課題解決のために実施する新規事業	補助限度額：7万円まで 補助率：対象経費の10/10 交付回数：1回まで	4事業程度
(2)ステップアップコース 令和6年度までの採択事業の拡充・発展性のある事業	補助限度額：10万円まで 補助率：対象経費の1/2 交付回数：2回まで	2事業程度

※同一団体で事業を複数申請することはできません。また、同一団体が本事業の補助を受けられるのは、3回を限度とします。コースや実施する事業内容が変わっても、同一団体であれば3回が限度となります。

※交付回数について…ファーストステップコース、ステップアップコースのほか、令和6年度までの補助回数も合算されます。

※採択事業数について…各コースの申請事業数に応じて、採択事業数が変わる場合がございます。

ちょっと
小話

平成24年から始まったこの『市民協働モデル事業』は、これまで49事業（2年目等含む）、36団体の皆さんに活用されてきました。鹿沼市では本事業を含む市民協働推進施策は、『第8次鹿沼市総合計画 政策6 市民協働（なごやかさ）』にも位置付けて、積極的に取り組んでいます。



3. 補助事業全体のスケジュール

募集周知～4月	事業の計画、企画書等作成
5月1日（木）	企画書等受付開始
5月9日（金）	企画書等提出締切
5月24日（土）	審査会（公開プレゼンテーション）
6月上旬	事業採択可否の通知、採択団体へ申請書等提出依頼
6月27日（金）	申請書等提出期限
7月上旬	補助金交付決定の通知、事業実施
7月下旬	前金払い希望団体へ補助金入金
2～3月	<u>協働共創のまちづくり交流会</u> への参加 （レポート提出、報告発表等）
事業終了後3月末まで	事業終了、実績報告等提出、 書類審査後補助金額の確定通知

企画書・予算作成に困ったら
《ふらっと》へご相談を！
(P6 参照)

事業実施中も、
事業のPR、書類作
成や運営のアドバイ
スなど《ふらっと》
がサポートします！

4. 補助対象となる団体及び事業

- (1) 対象団体：市内を活動拠点とし公益的で営利目的でない活動を行う又は行う
予定の5名以上の団体で、その5割以上が市内在住・在勤・在学
であること。また、過去に本事業による補助を受けた回数が2回
以下であること。（同一団体への補助は3回が限度です。）
- (2) 対象事業：対象団体が実施主体として企画・実行する、鹿沼市のまちづくり・
地域づくりの推進を図る公益的な事業で、具体的な成果が期待
できる事業。なお、市と連携して実施する事業の場合は、事前に
担当課との協議・調整を行った事業を対象とします。

○対象とならない事業は下記のとおりです。

- ①政治活動、宗教活動
- ②営利活動のみを目的とするもの
- ③特定の地域において従前から継続的に開催されているイベント等
- ④本市に関連性のない事業
- ⑤その他、公益性が認められない事業

5. 事業に係る経費について

○補助対象となる経費

申請団体構成員、関係者（法人理事等）に支払われるものは全て対象外です

経費	内容
報償費、謝礼	団体外講師、指導者への謝礼金等（1日20,000円を限度とする）
印刷製本費	パンフレット、ポスター等の印刷費、コピー代等
消耗品費	看板作成、紙代、材料費等
通信運搬費	開催案内などの郵送料等

飲料・食料代	事業開催時における熱中症対策等の水分補給のための飲料代、調理を伴う事業での食材購入の経費
保険料	事業参加者の保険、イベント保険等
備品	事業実施に必要な備品であり、必要最低限のもの
景品、賞品代	一定の成果を出した人に配布するもの ※参加者全員に配布するものを除く
啓発品代、記念品代	事業PRのため、不特定多数に配布するもの
使用料	会場使用料、駐車料等
賃借料	機材レンタル料、バス借上げ料等
雑費	支払手数料、振込手数料、 <u>クラウドファンディング手数料</u> 等
本表に属さない科目がある場合は、事前に地域活動支援課までご相談ください。	

事業経費の調達方法として有効な手段の一つです。サイトによりますが、集まった金額に応じて手数料がかかります。その費用も補助対象経費として計上できます。



※他の補助金、助成金、交付金又は委託を受けている事業でも利用可能ですが、同一支出に対して重複して交付を受けている経費は対象外となります。また、他の補助金等において条件が設定されている場合がありますので、ご注意ください。

※補助対象となる経費には、実績報告の際に領収書等の支払実績のわかる資料が必要です。領収書等が無い経費は補助対象とはなりません。

市民の皆さんからの大切な税金による補助金ですので、慎重な費用計画、経費の支出をお願いします。

○補助対象とならない経費の例

経費	内容
不動産や施設の取得費	事業終了後に団体の所有となるもの
事務所に要する経費	事務所の家賃、光熱費等
研修費	効果が団体に帰属すると認められるもの
経常活動に要する経費	申請団体構成員に支払われる人件費、事務所までの交通費、対象事業以外への募集案内・団体パンフレットの紙代・印刷代等
食事代	団体構成員、参加者が単に食事をするためのもの

6. 事業の応募

応募期間：令和7年5月1日（木）～5月9日（金）

提出物：別紙1 企画書・収支計算書、別紙2 構成員名簿

様式は市HPからダウンロードできます。⇒⇒⇒

審査会：5月24日（土）午後（予定）

10分程度のプレゼンテーションをしていただきます。プレゼンテーションは公開とします。その様子を撮影するため市、ふらっと等のホームページで活用させていただきます。予定です。



7. 事業の審査及び採択

市は提案された事業について、外部委員を含む審査会において事業内容の審査を行い、審査結果に基づき事業の採択を行います。下記の審査会における審査のポイント、評価基準等を考慮して、事業計画の立案、計画書類を作成してください。

【審査のポイント】

項目	審査のポイント	評価点数
①公益性・課題解決	<ul style="list-style-type: none"> 市内で実施される公益的な事業であるか。 身近な地域課題について、その解決を目指す事業であるか。 	3点：非常に評価できる
②市民サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な効果、成果等が期待できるか。 市民サービスの向上を目指す事業であるか。 	
③継続性	<ul style="list-style-type: none"> 継続及び発展が期待できる事業であるか。 	
④実現性	<ul style="list-style-type: none"> 市民活動団体の知識や経験をいかした計画的な事業であるか。 事業実施期間内に達成できる年間スケジュールが立案されているか。 	2点：おおむね評価できる
⑤費用の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 費用は必要最低限の金額であるか。 代替案等による経費削減の余地はないか。 	1点：やや評価できない
⑥団体の実施能力	<ul style="list-style-type: none"> 市民活動団体として自立し、事業を遂行する組織体制等が整っているか。 円滑に事業を実施できる能力を有しているか（関連団体等との協議・調整を含む）。 	0点：評価できない
⑦補助事業の種類に応じた観点	(1) ファーストステップコース <ul style="list-style-type: none"> 新規性のある事業か。 (2) ステップアップコース <ul style="list-style-type: none"> これまでの事業から、拡充・発展性のある事業となっているか。 	2点：評価できる 1点：やや評価できない 0点：評価できない

※審査会においては、各審査員が上記項目①～⑥については3点満点、⑦については2点満点の合計20点満点で採点し、12点以上を可とします。

採択すべき事業は、審査委員の過半数で決し、可否同数の場合は審査委員長の決するところによります。なお、審査会での審査内容は非公開です。

審査委員が申請団体の構成員や関係者の場合は、当該審査に関与しないこととする「除斥」制度を、令和4年度より設けております。

8. 事業の実施

補助事業に採択された団体は、次に掲げる書類を提出し補助金の交付申請をしてください。必要に応じて、その他の書類の提出を依頼する場合があります。

- (1) 補助金等交付申請書（様式第1号）
- (2) 補助事業等実施計画・収支内訳書（様式第2号）

9. 補助金の請求（事業実施前でも交付可能です。）

補助金の交付が承認された団体は、次に掲げる書類を提出し補助金を請求してください。事業実施前に補助金の交付を希望する団体は（１）を、事業完了後の交付を希望する場合は、事業報告後に（２）を提出してください。また、それぞれ必要に応じ（３）の書類を併せて提出してください。

- （１）補助金等交付前金払請求書（様式第12号）
- （２）補助金等交付請求書（様式第11号）
- （３）その他の書類（委任状（様式第13号）、入金口座等の書類等）

10. 事業の報告

本事業を実施した団体は、事業が完了したときは、3月末までに次に掲げる書類を提出し事業完了の報告してください。

- （１）補助事業等実績報告書（様式第8号）
- （２）補助事業等成果報告・収支決算書（様式第9号）
- （３）事業実施成果物等

また、市からの依頼に基づき市民協働の普及啓発について、年度末の交流会等での事業成果報告など、市民協働推進事業のPRに協力していただきます。

11. 問い合わせ・提出先

市民部 協働のまちづくり課 市民協働係 担当：山口
住所：〒322-8601 鹿沼市今宮町1688-1
電話：0289-63-2241 FAX：0289-60-1001
メール：kyoudou@city.kanuma.lg.jp

❀ かぬま市民活動広場ふらっと ❀

「アイデアはあるけど具体的な事業の計画が立てられない！」

「補助金以外の予算の考え方がわからない！」という方は、

《かぬま市民活動広場ふらっと》に相談してください。

事業計画や事業実施のアドバイスをいたしますので、ぜひご利用ください。

※相談は事前予約制とさせていただきます。また、ご相談には真摯に対応しますが、審査に通らない場合などもありますことをご了承ください。

〒322-0054 鹿沼市下横町1302 まちなか交流プラザ1階
TEL：0289-60-2212 FAX：0289-60-2213
MAIL：sapo@kanuma-flat.org URL：<https://www.kanuma-flat.org>
開館時間：平日9：00～21：00 日・祝9：00～19：00
休館日：水曜日、年末年始（12月29日～1月3日）

※ふらっとの利用団体登録も随時受け付けています。各種講座や助成金情報など活動に役立つ情報が盛り沢山ですので、ご登録をお願いします。

