

協働のまちづくり活動支援事業選考基準

協働のまちづくり活動支援事業選考委員会

1 評価項目

- ① 地域の課題解決に役立つ
- ② 専門性が発揮されている
- ③ 独創的な取り組み
- ④ 市民への広がりが期待できる
- ⑤ 地域の活性化につながる
- ⑥ 確実な実行が見込める
- ⑦ 継続した取り組みが期待できる
- ⑧ 補助金交付の必要性が認められる

以上、8項目を定めます。

2 選考方法

- ① 応募事業について申込書及び説明の内容について質疑を行います。
- ② 応募事業について申込書と説明内容を総合して評価項目に基づき採点します。
- ③ 採点結果に基づき応募事業の順位付けを行い、補助事業及び補助金額について選考します。

3 補助金の配分

採点結果に基づき補助対象経費を審査し、対象事業に要する経費の3分の2以内を算定します。

4 その他

令和7年度協働のまちづくり活動支援事業募集要領により選考します。

経費区分	補助対象となる経費
1.報償費	外部から講師や指導者等を招いた場合にかかる謝礼など 1人につき20,000円を超える場合は、見積書の提出が必要です。 なお、見積書の提出が困難な場合は、20,000円を上限としますので、ご承知おきください。 下記のような場合は補助対象外とします。 ▶ 事前・事後の打ち合わせなどに対する謝礼 ▶ 講師以外への謝礼（例：会場準備や受付業務を行った会員に対する報酬など）

2.旅費・交通費	●外部から講師や指導者等を招いた場合に掛かる次の経費を補助します。 【対象】 交通費(公共交通機関:JR、バス、地下鉄等)及び宿泊料 【経費上限】 交通費:最短経路で計算した金額 宿泊料:9,800 円 ●会員の<交通費>を補助します。 【対象】 下記の2つの条件を両方満たしている場合、対象とする。 ・事業の運営に携わっている会員 ・事業当日に公共交通機関(JR、バス、地下鉄等)及び自家用車を事務所等活動の拠 点となる場所から事業実施場所まで利用した場合 【対象経費】 700 円／人 【経費上限】 35,000 円 ▶準備期間等の交通費は補助対象外です。 【補助対象可否一覧】 <table><tr><th>区間</th><th>手段</th><th>補助対象可否</th></tr><tr><td rowspan="2">事務所等活動の拠点 となる場所から事業 実施場所まで</td><td>公共交通機関または自家用車</td><td>○</td></tr><tr><td>タクシーまたはハイヤー、徒歩 や自転車</td><td>×</td></tr><tr><td rowspan="2">自宅から事務所等活 動の拠点となる場所 まで</td><td>公共交通機関または自家用車</td><td>×</td></tr><tr><td>タクシーまたはハイヤー、徒歩 や自転車</td><td>×</td></tr></table>	区間	手段	補助対象可否	事務所等活動の拠点 となる場所から事業 実施場所まで	公共交通機関または自家用車	○	タクシーまたはハイヤー、徒歩 や自転車	×	自宅から事務所等活 動の拠点となる場所 まで	公共交通機関または自家用車	×	タクシーまたはハイヤー、徒歩 や自転車	×
区間	手段	補助対象可否												
事務所等活動の拠点 となる場所から事業 実施場所まで	公共交通機関または自家用車	○												
	タクシーまたはハイヤー、徒歩 や自転車	×												
自宅から事務所等活 動の拠点となる場所 まで	公共交通機関または自家用車	×												
	タクシーまたはハイヤー、徒歩 や自転車	×												
3.消耗品費	消耗品の購入費用 ▶消耗品とは次のいずれかに当てはまるものです。 ・短期間又は一度の使用で使い果たすもの ・壊れやすいもの ・長期間の保存に耐えないもの													
4.印刷製本費	チラシやポスター、書面、パンフレット、冊子などの印刷にかかる費用 ▶ 対象事業の実施と関係のない内容が含まれる場合は補助対象外 となることがあります。													
5.役務費	人的サービスを利用した場合にかかる費用 (例) ・資料や案内等を送付する際の郵送費や通信費 ・保険加入料 ・広告掲載料 など													

6.使用料・賃借料	＜使用料＞ 会場や駐車場等を使用するにあたって必要となる経費や付属設備（例：マイク、スクリーン、プロジェクター等）の利用にかかる経費 ＜賃借料＞ パソコン等の機器や車やバスのレンタル料 ▶ 団体の事務所の家賃や光熱水費などは補助対象外です。
7.備品購入費	【対象】 事業の実施に直接必要な備品（申請事業以外には使われることがないと市が確認できるもの） ＜認められる備品の例＞ 対象事業の名前が入った旗や看板、横断幕、衣装など ＜認められない備品の例＞ パソコン、カメラ、台車など他の活動で使用で ▶ 備品とは、1万円以上の物品で、比較的長くその商品価値を留めるものです。 備品購入費以外の経費の合算額（1～6、8～11）の 1/4
8.負担金	他のイベントへの出店にかかる出店料、研修の受講にかかる受講料など
9.食糧費	原則、対象外とします。ただし、料理教室の食材など使用しなければ事業が成り立たない場合や、講師用の飲料水又はお茶（1 イベント 1 人につき 500 ml ペットボトル 1 本まで）は対象とします
10.委託料	外部委託が必要と市が認める場合 （例） ・ 講師派遣会社に依頼したい ・ 手話通訳の人をお願いしたい ・ 託児スペースが必要なので、専門の団体に委託したい など