資料２

令和９年度丸子まちづくり事業　募集要項

≪募集期間≫

令和９年１月１２日（火曜日）～ １月２９日（金曜日）

丸子まちづくり会議の構成団体及び構成団体への参加を希望する団体の皆様へ

丸子まちづくり会議では、令和９年度の「丸子まちづくり事業」を募集します。

丸子まちづくり事業は、令和８年４月に発足した丸子まちづくり会議の「丸子まちづくり計画」のテーマに沿った事業で、自治会又は各種団体が地域課題の解決や地域の活性化に資するため、自主的・主体的に取り組む継続性のあるものに対して、その活動費を支給するものです。

皆様の活動を応援しますので、お気軽にご相談ください。

丸子まちづくり会議

1　制度の概要

対　象　者	丸子まちづくり会議の構成団体 自治会（複数自治会が連携して行う場合又は単独自治会が丸子まちづくり会議の部会若しくは構成団体である各種団体と連携して行う場合を含みます）　地区自治会連合会 各種団体
対 象 事 業	「丸子まちづくり計画」のテーマ及び事業分野に沿った事業で、自治会又は各種団体が地域課題の解決や地域の活性化に資するため、自主的・主体的に取り組む継続性のあるもの （事業分野：防災安全　健康・福祉　教育・文化　地域振興　環境保全） ※事業の例 ①これからのまちづくりのモデルとなるような特徴のある事業 ②①の事業をモデルとして、他の自治会等でさらなる展開（水平展開）をしようとする事業 ③自治会を主体として、部会やまちづくり会議構成団体が連携・参加する事業例：植生保護に部会が協力する 自治会内の防災マップ等の作成に防災部会が協力する 文化財等の案内標識の設置 ④主体は単独自治会だが、事業の効果は広域にわたる事業 例：貴重な植生・植物群落を守るための取組 文化財を守るための取組 観光振興につながると考えられる取組 ※支給対象にならない事業については、３ページを参照してください。
支給 限 度 額	(A)　年間１０万円（構成団体） ※新たに構成団体として参加を希望する団体は、理事会で審議し決定します。 (B)　年間３０万円（複数自治会が連携して行う事業又は単独自治会が丸子まちづくり会議の部会もしくは構成団体である各種団体と連携して行う事業）
支給対象経費	事業実施に必要な諸経費 詳しくは３ページを参照してください。 ※支給対象にならない経費については、４ページを参照してください。
支　給　率	支給対象経費の１０／１０以内
実 施 期 間	２年以内

2　支給対象外事業等

(1)　「丸子まちづくり計画」のテーマ及び事業分野に該当しない事業
(2)　政治、イデオロギー、宗教などを目的とする事業
(3)　主に特定の企業、団体及び個人の利益を追求するための事業
(4)　他の制度による補助実績または見込みのある事業
(5)　実質的に終了した事業
(6)　備品の購入にとどまると判断される事業
(7)　実施に際し、関係者の合意形成（理解）が得られないと想定される事業
(8)　単年度の取組にとどまるなど、明らかに継続性が薄いと判断される事業
(9)　団体の通常活動（例年行っている事業）を行うための財源振替事業と判断される企画
(10)　その他会長が適当でないと認める事業

3　支給対象となる経費

項　目	内　　容
謝金	外部講師や出演者への謝礼、専門的技能を有する協力者への謝金（上田市の基準に準ずる）
旅費・交通費	講師、出演者等の交通費、宿泊費（上田市の基準に準ずる）
消耗品費	事業実施に必要な消耗品費（コピー代やインク代等）
印刷製本費	チラシ、ポスター、チケット等の印刷費
燃料費	作業等に必要な機材や車両等の燃料費
通信費	事業の実施、連絡等に要する郵便料金等（電話・FAX・インターネット通信料を除く）
保険料	事業の実施に係る保険料
委託費	事業実施に必要な業務の委託費（対象事業費の 1/3 以内）
使用料及び賃借料	事業に要する会場使用料、車両、機械等の借上料 ただし、次の機材等は 1 回あたりの借上げに上限額を設ける。 ①軽トラック 1,000 円　②草刈機 400 円　③チェーンソー500 円
原材料費	事業に直接必要な原材料費
備品購入費	事業実施に必要な機材・備品（単価１万円以上の物品）の購入費（備品台帳で管理すること。）
その他	事業実施に直接必要なその他の経費（修繕料・光熱水費・手数料等）

物品等の購入にあたっては「国等における障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」の積極的な活用をお願いいたします。

4　支給対象外の経費

(1)　事業に直接関係のない報酬、報償費（謝礼等）、賃金、手当等
(2)　役員の親睦・交流を目的とした食糧費（無料配布、販売の原材料費を含む。ただし、会議時等のお茶代は除く。）や慶弔費
(3)　事業に直接関係のない他団体等への負担金・補助金・助成金
(4)　他の補助事業における地元負担金など個人負担の肩代わりにつながる経費
(5)　審査時点の申請内容から逸脱した経費、予算消化のための備品等購入経費
(6)　不動産の取得費
(7)　行事参加者への記念品（商品券、乗車券、入場券等）
(8)　消費税を除く公租公課等
(9)　以下に掲げる備品
　ア　個人の所有になると判断される備品
　イ　企画した事業１回（数回も同様）限りの実施のために購入し、その後個人や団体の所有物に転用するような備品
　ウ　レンタルが合理的と判断される備品
　エ　団体で通常使用していた物品の修繕や更新に伴う購入そのものが主目的と判断される備品
(10) その他適当でないと判断される経費

5　選考基準

項　目	主な審査の視点
公益性	⑴　「丸子まちづくり計画」に沿った内容であるか ⑵　市民の税金の使われ方としてふさわしい事業であるか。 ⑶　事業の主旨や目的が地域の実情・課題に照らして適切であるか
継続性	⑴ 丸子まちづくり会議の支援が終了した後も、その目的に沿った取り組みが継続的に行われることが期待できるか。
有効性	⑴　活動費の支給に見合う効果が期待できるか。 ⑵　経費の使途が適切であるか。 ⑶　事業内容に一貫性（ストーリー）があるか。
妥当性・計画性	⑴ 事業計画が実現可能な体制（規模）や内容であるか。 ⑵ 事業計画が実現可能な体制（規模）や内容であるか。

6　事業の流れ

申込から活動費支給までの流れ（下線箇所は提出いただく所定の書類です）

項　目	内　容
①事業選考申込 ⇩	活動費の支給を希望する団体は、以下の⑴～⑷の書類を作成し丸子まちづくり会議（６ページに記載）に連絡してください。 ⑴　選考申込書　－　　様式第１号 ⑵　収支予算書　－　　(様式第１号) ⑶　年度別事業計画等　－　(様式第１号) ⑷　積算内訳書　－　　(様式第１号)
②事業選考 ⇩	1) プレゼンテーション 申請団体の代表者は審査会において選考申込事業の内容について説明いただき、質疑応答をお願いします。 2) 審査 丸子まちづくり会議審査会(理事会)において審査会資料２採点表に沿って審査を行い、採択、不採択を決定します。
③活動費支給申請 ⇩	審査の結果採択となった場合は、内定通知書を送付します。 活動費支給の内定を受けた団体は、⑻**活動費支給申請書（様式第２号）**を提出してください。⑼**支給決定通知書は事業の開始を認めた書類ではありませんので、活動費支給申請書を必ず提出してください。** ※内定通知書は丸子まちづくり会議からの意見等が記載されていますので、内容を確認したうえで活動費支給申請を行ってください。
④活動費支給の決定 ⇩	丸子まちづくり会議が活動費の支給決定を行い、活動費支給決定通知書（様式第２号）を送付します。**事業を進めるうえでの留意点が明記されていますので、必ず支給決定通知書の内容を確認してください。**
⑤事業開始 ⇩	支給決定を受けた後、事業を開始してください。事前協議なしに内容等変更した場合、認められないことがありますのでご留意ください。 さらに、事業精算時に事業費の使途の経過を明確にするため、⑾**日計帳（様式第４号）**の作成をお願いします。 なお、活動費は、事業開始にあたり支給決定額全額の概算払いを行います。事業団体の皆さんは⑽**活動費（概算払）請求書（様式第３号）**の提出をお願いします。 （概算払）請求書を受理してからすみやかに申請された団体の届出口座へ振込みが可能です。 届出の口座は、申請する自治会や団体の既設口座の使用も認めますが、交付金の入金が明確に確認できるようにすること。 なお、個人名義の通帳への振込はできません。必ず団体名義の口座を届出してください。

⑥実績報告 ⇩	事業完了後、速やかに書類を整え、翌年２月末日までに丸子まちづくり会議へ提出してください。書類の作成方法が分からない場合はお問い合わせください。 ⒀ **活動費実績報告書 － 様式第４号** ⒁ **収支決算書 － （様式第４号）** ⑾ **日計帳 － （様式第４号）** ⑿ **事業内容がわかる資料（写真・当日のチラシ等）** ⒂ **領収書等（対象外経費を含めた全ての領収書及び内訳の分かる書類）原本及び写し（コピーしたもの）の提出をお願いします。確認後、領収書原本は返却させていただきます。** (注 1)領収書は、全ての支払いについて、日付（支給決定日以降が対象）・宛名・内訳・領収印を確認してください。宛名は、申請団体名以外は対象外となりますのでご留意ください。 (注 2) 講演会等の講師謝礼金や交通費、草刈作業等の際の機材借上料等については、必ず相手方（債権者）の受領サインか認印が必要です。団体独自の出金伝票での支払証明は認めていません。
⑦活動費の精算 ⇩	活動費は、提出された実績報告書に基づいて精算を行い、⒃**活動費支給確定通知書（様式第５号）**により支給確定額を通知します。 支給確定額が、概算払い額を下回った場合には、当該差額分の返還を求めます。 **活動費を、支給対象外経費に充当したことが判明した場合は、該当金額の返還を求めます。**
⑧その他	他の団体を参考にして事業終了後、実施された事業の団体の皆さんにお集まりいただき**事業報告会の開催や活動内容を紹介するための事例集の作成**を検討しています。活動中の写真や活動記録等の保管をお願いします。

7　お問い合わせ・お申し込み先

丸子まちづくり会議

上田市上丸子950番地（ファーストビル1階）

連絡先電話番号　0268-75-1061

※事務所には午前中のみの連絡可能です。

Eメール　info@maruko-mkueda.jp

※ ご不明な点がございましたら上記へお問い合わせください。