佐賀市市民活動応援制度「チカラット」
令和７年度 補助対象事業 追加募集要項

佐賀市市民活動応援制度
チカラット

佐賀市役所　協働推進課　市民活動推進係

〒840-0826　佐賀市白山２丁目１－１２　佐賀商工ビル７階
【電　　話】０９５２－４０－７０７８
【ファックス】０９５２－４０－７３８５
【電子メール】kyodo@city.saga.lg.jp
【Ｕ　Ｒ　Ｌ】https://www.city.saga.lg.jp/
トップ＞くらしの情報＞参加と協働のまちづくり
＞市民活動応援制度「チカラット」＞お知らせ

＜目　次＞

１	申請から交付までの流れ	・・・　３
２	佐賀市市民活動応援制度「チカラット」について	・・・　４
３	市民活動とは	・・・　４
４	補助対象者	・・・　４
５	補助対象事業	・・・　５
６	補助対象事業の実施期間	・・・　６
７	補助メニュー（支援部門）	・・・　７
８	補助対象経費	・・・　８
９	申請の方法	・・・１２
１０	変更申請・交付決定の取り消し	・・・１３
１１	審査の方法	・・・１４
１２	事業の周知・ＰＲなど	・・・１５

「チカラット」ってナニ？

名前の由来は「力（ちから）」と佐賀弁の少しの意味「ちかっと」、宝石の単位である「カラット」を合わせたもの。

市民の「力」を「ちかっと」ずつ集めて、宝石のように「カラット」輝く、市民活動団体のさまざまな魅力的な活動を応援し、暮らしやすいまちの実現を目指します。

１　申請から交付までの流れ

１　補助金交付申請書等の提出

「佐賀市市民活動応援制度補助金交付申請書（様式第１号）」及び添付書類（事業計画書、収支予算書など）を期限までに提出

◇締め切り：５/２０（火）１７時

◇提出先：協働推進課（佐賀商工ビル７階）

２　審査（６月）

提出された申請書等は、団体の要件や補助対象事業の要件、事業の内容、経費、公益性の有無等について、佐賀市及び「佐賀市市民活動応援制度審査委員会」（学識経験者、市民活動団体関係者、企業関係者等で構成）で審査

※プレゼンを実施する団体、ヒアリングを依頼する団体には、後日、審査委員会の日程を連絡します。必ず出席をお願いします。

３　補助金の決定（７月１日）

「佐賀市市民活動応援制度審査委員会」の結果に基づき、補助金交付の可否を決定し、７月１日（火）に結果を通知

４　事業の実施（交付決定日以降）

事業は、補助金交付決定日以降に実施すること

※交付決定日より前に支払った経費は原則、対象外

５　【任意】概算交付（交付決定日以降）

交付決定額の８割を上限に、概算交付として補助金の受領が可能

※「佐賀市市民活動応援制度補助金交付請求書（様式第８号）」の提出が必要

６　事業完了・実績報告

事業完了後、「佐賀市市民活動応援制度補助金実績報告書（様式第６号）」及び添付書類（事業実施報告書、収支決算書など）を揃えて提出

◇締　切：事業完了後３０日以内　※３月事業実施の場合は３月３１日まで

◇提出先：協働推進課（佐賀商工ビル７階）

７　審査及び補助金額の確定

提出された実績報告書は、佐賀市で審査を行い、補助金の確定額を団体へ通知及び「佐賀市市民活動応援制度審査委員会」に報告

８　補助金の支払い

確定通知後に「佐賀市市民活動応援制度補助金交付請求書（様式第８号）」を提出

◇提出先：協働推進課（佐賀商工ビル７階）

※５で概算交付を受けた場合、交付確定額から概算交付額を差し引いた額を交付

２　佐賀市市民活動応援制度「チカラット」について

（１）制度の趣旨

佐賀市市民活動応援制度「チカラット」は、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です。

（２）制度の目的

◇市民活動団体の資金面での強化だけでなく、団体の情報発信力や説明責任力も高まり、自分達の活動を広く市民に知ってもらうことで、多くの市民からの認知度や共感も高めていく
→市民活動団体の活動基盤の強化を図り、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目指す

◇多くの市民に、さまざまな魅力的な活動があることを知ってもらい、市民活動への参加と実践を促進する
→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

３　市民活動とは

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であって、次の各号のいずれにも該当しないものをいう。

(1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
(2) 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活動
(3) 特定の公職(公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)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活動
(4) 公益を害するおそれのあるものの活動

４　補助対象者

補助金の交付対象は、市民活動を行う団体であり、次に掲げる**全ての要件を満たす**ことが必要です。

なお、法人格の有無は問いません。

(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) 役員名簿及び規約又は会則等を有し、団体の目的・内容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点において、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、市長が認める場合は、この限りではない。

(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（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をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）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。

５　補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、**市民活動団体が自ら**企画して実施する営利を目的としない公益的な事業であって、次の各号に掲げる全ての要件を満たすことが必要です。

なお、申請できるのは、１団体１事業に限ります。

(1) 特定非営利活動促進法（平成１０年法律第７号）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。

(8) 特定の公職の候補者若しくは公職にある者若しくは政党を推薦し、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、又は委託契約の締結等を行う事業でないこと。

※本市以外の補助金や助成金等を重複に受領することは可能です。

ただし、他の制度において重複は認められていない場合がありますのでご注意ください。

【特定非営利活動促進法（平成１０年法律第７号）別表に掲げる特定非営利活動】

具体的な分野	
1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 2 社会教育の推進を図る活動 3 まちづくりの推進を図る活動 4 観光の振興を図る活動 5 農山漁村及び中山間地域の振興を図る活動 6 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 7 環境の保全を図る活動 8 災害救援活動 9 地域安全活動 10 人権の擁護又は平和の推進を図る活動	11 国際協力の活動 12 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 13 子どもの健全育成を図る活動 14 情報化社会の発展を図る活動 15 科学技術の振興を図る活動 16 経済活動の活性化を図る活動 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 18 消費者の保護を図る活動 19 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 20 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

対象にならない事業

(1) 文化芸術及びスポーツに関する活動のうち興行を目的としたもの
(2) 署名活動及びこれに類するもの
(3) 募金活動及びこれに類するもの
(4) 式典、表彰及び祝賀に関するもの
(5) 共益又は親睦を図るためのもの（例：同窓会、懇親会など）
(6) 結婚相談など私的領域の要素が強いもの
(7) 国、県、市、他の市民活動団体、事業者等が主催するイベント等への出演や出展等の形式で実施するもの（例：バルーンフェスタ憩いの広場のステージイベントへの出演、佐賀城下栄の国まつりのパレードへの参加など）
(8) 事業の実施にあたり、当該事業の全部又は大部分を第三者に委託されていると認められるもの
(9) 学校行事として実施するもの
(10) 外部の団体や個人に対する資金や物資等の提供を目的としたもの
(11) 市外の災害被災地等に赴き現地で支援するもの
(12) 団体等の構成員になることを条件としたもの
(13) 受益の機会が、構成員等特定の者に限定されているもの
(14) 縁日や祭りなどのうち、宗教的な要素が強いもの
(15) 自治会やまちづくり協議会の活動として実施するもの

６　補助対象事業の実施期間

令和７年７月１日から令和８年３月３１日まで
※事業計画書及び収支予算書は、上記の期間を対象として策定してください。

7　補助メニュー（支援部門）

補助金は、次の２つの部門のどちらか一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）	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	同一事業で補助金の交付を連続して受けることができるのは、２会計年度までとする。

注意事項（重要）

(1) 申請は１団体１事業

申請できるのは、１会計年度につき、１団体１事業です。

(2) 同時申請の禁止

「ちかっと部門」と「カラット部門」を同時に申請することはできません。

(3) 支援部門の乗り換えの制限

一度「カラット部門」で交付を受けた事業（団体）は、次年度以降に「ちかっと部門」で申請することはできません。

なお、「ちかっと部門」で補助金の交付を受けた事業（団体）が、次年度以降で「カラット部門」に変えて申請することは可能です。

(4) 補助の制限等

①「ちかっと部門」で、総事業費１５万円を超える事業の一部を抜き出して申請することはできません。なお、総事業費が１５万円を超えたことが判明した場合は、交付決定を取り消すことがあります。

※総事業費が１５万円を超える可能性がある事業については、「カラット部門」が対象となります。

②「カラット部門」で、２年継続して（令和２年度を初年度とする）申請した団体のうち、令和５年度以降、再度、補助金申請をする団体は、２年間の事業成果と今後も補助金が必要な理由について、佐賀市市民活動応援制度審査委員会でプレゼンテーションをしていただきます。

(5) 申請事業の内容等の審査及び採択件数について

申請された事業は、佐賀市市民活動応援制度審査委員会で事業内容等を点数で評価し、評価の平均点が基準点（満点１００点の６０%）を満たない事業は不採択とします。

また、評価による順位付けを行い、申請多数により申請金額の総額が予算額を超える場合は、順位が上位から予算内に収まる事業を採択し、交付決定を行います。なお、評価点数が同点の場合は、申請回数が少ない事業を上位とします。

(6) 人材育成事業への参加

団体の構成員（代表者、事務担当者など）は、当該年度中に市民活動プラザが実施する人材育成事業へ最低１回の参加を必須とします。

(7) 利用団体登録

市民活動プラザの利用団体登録を必須とします。

8　補助対象経費

補助金の対象経費は、補助対象事業の実施に要するもののうち直接必要と認められる経費のみです。

【補助対象経費基準額一覧】
※下表に記載のないものについては、実費額を上限とします。

<table>
<tr><th>経費の種別</th><th colspan="3">内　　容</th><th>留意事項</th><th>上限額</th></tr>
<tr><td rowspan="3">報償費</td><td rowspan="3">講師謝礼、調査・研究に係る報償費その他これらに類するもの</td><td rowspan="2">外部</td><td>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</td><td>・講師を明らかにすること
※予定でも可

・講師等の予定者が対象事業の実施に必要不可欠な能力を有することが認められること

要添付資料
講師の選定理由が分かる資料</td><td>１人
10 万円/回

※事前準備、打ち合わせを含む</td></tr>
<tr><td>外部からのボランティア等の活動等に対する謝礼</td><td></td><td>１人
5 千円/回

※事前準備、打ち合わせも含む</td></tr>
<tr><td>内部</td><td>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</td><td>・講師を明らかにすること
※予定でも可

・講師等の予定者が対象事業の実施に必要不可欠な資格や能力（国家資格や公的機関が認定する資格など）を有することが認められること
※原則、人件費で計上する

・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

要添付資料
・講師の選定理由となる資格や能力が分かる資料
・謝礼が上限額を越える場合は、その根拠を示す資料</td><td>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</td></tr>
</table>

経費の種別	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	・外部の講師・指導者等のみ ・市税を活用する事業ということを念頭に、合理的かつ極力安価な行程による費用に限る ・グリーン車やビジネスクラス等の特別料金は対象外 ・回数券等を購入した場合、その未使用分は対象外 ・タクシーの利用は、他に代替がなく、事業の実施に必要不可欠な場合などに限る	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）	・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 ・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 ・燃料費（ガソリン代）は、実費ではなく、走行距離に応じた額を補助対象とする ・自宅と活動場所までの往復にかかる経費を補助対象とする ・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経費を越えない範囲内で補助対象とする	ガソリン代 １台１㎞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	・参加賞、参加記念品、賞品に対する経費は対象外	概ね 5 万円/個未満 ※複数年使用できるものは不可

経費の種別	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	・補助対象事業が主となる印刷物とすること	
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。		・飲食店での食事の提供は対象外 ・懇親会等の費用や会議・イベント等の参加者やスタッフの弁当代等は対象外 ・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等を目的とした水又はスポーツ飲料（水分やミネラルを補給することを目的とした飲料）は、必要最低限の数量に限り「消耗品」として対象とすることができる	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	・団体が送付元又は受取先になるものに限る	
		手数料 【例】銀行等の振込み手数料など	・団体名で支払うものに限る	
		保険料 【例】イベント保険など	・団体が加入者となるものに限る	
		広告料 【例】広告掲載料、新聞折込料など	・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	
		その他：団体で実施できない技能を有する団体等に作成等を依頼する場合の手数料		

経費の種別	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		
		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不可欠な人件費に限る。	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分のみ可 ※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			

※経費の内容によっては、見積書等の資料を求める場合があります。

【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、商品券等の金券の購入に係る費用、記念品等の購入に係る費用、旅行を目的としたイベント等の旅費、先進地視察等に係る費用、懇親会等の費用、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、交際費、慶弔費、親睦会費、積立金、負担金、補助金、予備費等）

(3) 事業内容の大半を他の団体等へ委託する場合の委託料（事業の実施に必要不可欠で、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

９　申請の方法

(1) 申請書類の提出先・申請期間

【申請期間】

・令和７年４月１８日（金）から令和７年５月２０日（火）まで

【受付時間】市役所開庁日の９時から１７時まで　　**※時間厳守**

※年末年始、土・日・祝日等の閉庁日及び時間外の受付はできません。

※期限までに提出書類がそろっていない場合は受理できません。（期日厳守）

【提出先】佐賀市協働推進課

（佐賀市白山二丁目１－１２　佐賀商工ビル７階）

※原則として、協働推進課窓口に直接お持ちください。

※協働推進課以外の部署・窓口での受付はできません。

※郵送等による提出については、ご相談ください。

(2) 申請書類

次の書類について１部を片面印刷で提出してください。また、提出書類のうち①,⑥,⑦については必ず団体代表者の署名又は記名押印が必要です。（団体印は不可）

※法人格のある団体については、原則記名押印

① 補助金交付申請書（様式第１号）　※署名又は記名押印
② 事業計画書
③ 事業スケジュール
④ 収支予算書
⑤ 団体概要書
⑥ 要件等確認書　※署名又は記名押印
⑦ 誓約書　　※署名又は記名押印
⑧ 令和６年度交付決定事業実施確認書（令和６年度交付決定団体のみ提出）
⑨ 規約、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
⑩ 役員名簿等の写し
⑪ 報償費に係る講師(外部・内部)の選定の根拠資料
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書類

任意提出

・事業内容が分かる資料等（過去に実施した同一事業や類似事業のチラシでも可）

(3) 申請書類（様式）の配布・掲載場所

佐賀市協働推進課（佐賀商工ビル７階）
佐賀市市民活動プラザ窓口　（佐賀商工ビル７階）
佐賀市ホームページ・佐賀市市民活動プラザホームページ
※様式をダウンロードできます。

掲載先

佐賀市ホームページ　トップ⇒くらしの情報⇒参加と協働のまちづくり⇒市民活動応援制度「チカラット」⇒お知らせ⇒令和７年度佐賀市市民活動応援制度「チカラット」様式集

(4) その他

申請書の提出や事業に関する相談は、窓口が混み合いお待たせする場合がありますので、事前に予約をお願いします。特に提出期限直前の期間は混雑が予想されますので、お早めにお願いします。

初めて申請予定の団体や新規事業を申請する団体は、お早めにご相談ください。

注意事項（重要）

・提出書類がそろっていない場合は受理できません。
・提出期限厳守でお願いします。
・提出後の内容変更は、原則として認めませんのでご注意ください。

１０　変更申請・交付決定の取り消し

(1)内容の変更について

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ので、事前にご相談ください。

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、変更する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変更に係る経費は、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割以上の増減が生じる場合
　※ただし、補助金交付決定額の増額は認めない
②補助対象経費の合計が１割以上の額を変更する場合
　※補助金交付決定額が各支援部門の限度額に達していても要変更
③事業内容や事業量を大きく変更する場合

(2)決定の取り消しについて

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。

① 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
② 補助金を他の用途に使用したとき
③ 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
④ 法令等に基づく市長の指示に違反したとき
⑤ 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

１１　審査の方法

申請された事業は、市で補助対象者の要件、補助対象事業の要件及び記載内容の確認を行い、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」で事業の内容、経費、公益性の有無等について審査を行い、点数で評価し、評価の平均点が基準点（満点１００点の６０%）を満たない事業は不採択とします。

また、評価点数による順位付けを行い、申請多数により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、交付決定を行います。

なお、評価点数が同点の場合は、申請回数が少ない事業を上位とします。

審査項目

審査委員会では次の項目で審査を行い、点数で評価します。

審　査　項　目			配点 （計 100 点）
項目	着眼点	判断基準	
公益性	事業に公益性はあるか	事業の目的や目指す成果が明確で、社会的課題に対応しているか	１０
		市民のニーズや利益に寄与しているか	5
		趣味の活動や懇親的な事業、会員のスキルアップや研修を目的としたものではないか	5
		営利を目的としない又は営利につながらない公益的な事業であるか	5
事業内容	事業内容は適切か	事業を実施する目的に整合した成果目標が設定されているか	１０
		実施可能な団体の体制・スケジュールが組まれているか	5
		事業の対象者となる市民の数・範囲が適切であるか	5
		広く市民の参加を得られる広報計画となっているか	5
		参加者に市民活動への参加と実践を促進し、まちづくり活動につながるような工夫がされているか	5
		他に類を見ない独自性や従来にない新規性がある事業か	5
		事業として継続・発展する可能性や、他の団体等への事例として展開が見込めるか	5
経費	経費は適切か	事業を実施することで費用に見合った成果が見込めるか	１０
		事業内容に見合った予算計画が立てられているか	5
		チカラット補助金以外の収入が適切であるか	5
		提供される資金が公費であることを意識した内容となっているか	5
総合判断	この制度の趣旨に即した取り組みか		１０

１２　事業の周知・ＰＲなど

(1) 広報協力について

補助対象事業として決定した場合は、各団体で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」又は「佐賀市『チカラット』補助対象事業」と明示**してください。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。

また、**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。**

(2) 補助対象事業・団体紹介記事について

交付決定後、団体の補助対象事業をＰＲする記事として所定の様式にまとめたものを提出していただきます。他の団体の対象事業と合わせて佐賀市ホームページ等に掲載いたします。

(3) 「市報さが」への掲載（毎月１日・１５日に発行）

事業の認知度向上のため、「市報さが」や佐賀市ホームページ等に掲載しますので、掲載原稿の提出をお願いします。ただし、「市報さが」については、紙面の都合によりすべての情報を掲載できない場合もありますので、ご了承ください。

①原稿提出時期（締め切りの目安）

掲載希望する月の２．５月前が原稿の提出期限の目安です。締切日は毎月異なり、また１日号と１５日号でも異なります。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

データ（電子メール）または紙で協働推進課まで提出してください。なお、参考資料として、できるだけ事業の広報チラシ等を添付してください。

(4) 事業成果の報告の協力について

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になります。