

令和8年度

## 提案型協働事業のしおり

### （市民提案型協働事業版）

～わたしたちが創る 笑顔あふれるまち狭山～

このしおりは、提案型協働事業を実施するにあたって、あらかじめ知っておいていただきたいことや、各種申請書類等を作成いただく際の注意点等を掲載しております。  
事業を提案いただく際の参考としてご活用ください。



狭山市 七夕の妖精

おりひい

#### 【お問い合わせ】

狭山市役所 市民部 自治文化課

Tel04-2937-5749（直通） 04-2953-1111（内線 2514）

R8.1

## 目 次

1. 事業の目的	1
2. 事業の定義	1
3. 対象団体(応募できる団体)	1
4. 対象事業	1
5. 対象とならない事業	2
6. 対象となる事業の期間	2
7. 補助金	2
8. 事業費として計上することのできる経費	3
9. 事業費として計上することのできない経費	4
10. 提出方法	4
11. 提出に必要な書類	5
12. 提出にあたっての留意事項	5
13. 審査方式及び審査基準	5
14. 結果の通知	6
15. 補助金申請	6
16. 事業実施にあたっての留意事項	7
17. 協働事業のスケジュール	7
18. 中間報告	9
19. 事業計画の変更	9
20. 事業完了後の手続き	9
21. 事業報告会の実施	10
22. 情報公開	10
23. 関連書類	10
24. 記入要領及び記入例	25
25. これまでに実施した市民提案型協働事業	42
26. よくある質問 Q&A	44
【参考資料】	
○狭山市協働によるまちづくり条例	50
○狭山市協働事業提案制度実施要綱	54
○狭山市協働事業補助金交付要綱	58

## 1. 事業の目的

地域課題や行政課題を自ら解決しようとする市民活動団体や NPO 団体等から、各団体の専門性や柔軟性等を活かした公益的な事業の提案を募集し、提案された事業を市民活動団体等と市の協働事業として実施することにより、市民主体のまちづくりを推進します。

## 2. 事業の定義

### ○市民提案型協働事業

地域課題などの解決に向けて市と協働で実施したい事業を自由に企画・提案する事業です。

### ○行政提案型協働事業

市が市民活動団体等と協働で実施したい公共的な課題をテーマにし、そのテーマに沿った提案を募集する事業です。

※行政提案型協働事業については「提案型協働事業のしおり(行政提案型協働事業版)」をご確認ください。

## 3. 対象団体(応募できる団体)

市内で公益性のある活動をする市民活動団体等で、次のすべての要件を満たす団体であることが必要です。

- (1) 5人以上の会員で組織し、その過半数が市内に在住、在勤又は在学していること
- (2) 活動の拠点が市内にあり、かつ、市内において活動を行っていること
- (3) 組織の運営に関する規約等があること
- (4) 適正な会計処理が行われていること

## 4. 対象事業

次のすべての要件を満たす事業であることが必要です。

- (1) 公益的な事業であって、協働で実施することにより地域課題や行政課題の解決が図られ、施策として展開できるもの
- (2) 市民満足度が高まり、具体的な効果や成果が期待できるもの
- (3) 協働の役割分担が明確かつ妥当で、協働で実施することにより相乗効果及び市民の自治力の向上が期待できるもの
- (4) 提案する市民活動団体等が実施することが可能であるもの
- (5) 収支の見積り等が適正であるもの

## 5. 対象とならない事業

「4. 対象事業」のすべての要件を満たす事業であっても、次のいずれかに該当する事業は協働事業の対象となりません。

- (1) 営利又は政治、宗教もしくは選挙活動を目的とするもの
- (2) 特定の個人又は団体のみが利益を受けるもの
- (3) 施設等の建設又は整備のみを目的とするもの
- (4) 学術的な研究を目的とするもの
- (5) 親睦を主な目的とするもの
- (6) 既存の制度で対応できるもの
- (7) 公序良俗に反するもの

## 6. 対象となる事業の期間

採択された年度の4月1日から3月31日までの期間

例：令和8年度採択事業の場合

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 7. 補助金

事業実施に係る経費については、下記の交付額を上限に市の予算の範囲内で交付します。

交付額	補助率
1事業につき50万円を上限	1回目 補助対象経費の100%
	2回目 補助対象経費の75%
	3回目 補助対象経費の50%

※補助金は、狭山市協働事業補助金交付要綱(令和7年10月3日市長決裁)に基づき交付します。

※補助対象経費に補助率をかけた額に千円未満の端数がある時は、これを切り捨てた額とします。

※補助金を申請する場合には、協働事業の実施に係る提案書とは別に狭山市協働事業補助金交付要綱に定める書類の提出が必要です。

※同一事業を継続して行う場合、補助金の交付は3回を限度とします。なお、審査については毎年度行います。

※補助金は補助金の交付申請書に基づき概算額(交付決定額)を交付します。事業実施後、精算により確定した交付額(交付確定額)が交付決定額を下回った場合は、その差額を返還していただきます。また、当該事業への補助金の交付決定後、交付決定額を上回る変更申請はできません。

(補助金の計算例) ※事業費すべてが補助対象経費となる場合

例1: 事業費が20万円、補助回数が1回目の場合

$$(\text{事業費})20\text{万円} \times (\text{補助率})100\% = (\text{補助金額})20\text{万円}$$

例2: 事業費が40万円、補助回数が2回目の場合

$$(\text{事業費})40\text{万円} \times (\text{補助率})75\% = (\text{補助金額})30\text{万円}$$

例3: 事業費が30万円、補助回数が3回目の場合

$$(\text{事業費})30\text{万円} \times (\text{補助率})50\% = (\text{補助金額})15\text{万円}$$

例4: 事業費が80万円、補助回数が2回目の場合

$$(\text{事業費})80\text{万円} \times (\text{補助率})75\% = (\text{算出額})60\text{万円}$$

$$(\text{算出額})60\text{万円} > (\text{補助金上限額})50\text{万円} \Rightarrow (\text{補助金額})50\text{万円}$$

8. 事業費として計上することのできる経費

事業費として計上することのできる経費は、事業を実施するために直接的に必要となる経費とします。

事業費として計上することのできる経費の例は、次の表のとおりです。

区分(経費項目)	対象経費の例
人件費	事業の企画・準備・実施に係る人件費
謝礼金	講座・講演会等の講師に対する謝礼
旅費	講師や当日の事業に携わるスタッフ等の交通費
消耗品費	消耗品、事務用品等の購入費
印刷製本費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費
通信運搬費	切手等の購入費や郵送料等
保険料	ボランティア保険、傷害保険等
賃借料	事業実施に必要な会場使用料、物品のリース料等
その他	その他、事業を実施するために必要と認められる経費 ※具体的に内容を記載してください。

- ・事業の実施団体の構成員(スタッフ)の人件費を事業費として計上する場合は、事前に相談してください。
- ・1万円を超える物品の購入を希望する場合は、積算内訳の根拠資料(見積り書等)を準備の上、事前に相談してください。(事前相談がない場合、必要経費として認められない場合があります)
- ・人件費は、総事業費の1/2以下としてください。

## 9. 事業費として計上することのできない経費

事業実施に直接的に関係しない経費については、事業費として計上することはできません。

事業費として計上することのできない経費の例は、次のとおりです。

- (1) 団体の事業所等を維持するための経費(団体事務所の賃借料、光熱水費等)
- (2) 団体構成員のみを対象とした講座や講演会、会合等の経費
- (3) 団体構成員に対する人件費や謝礼金等(事業実施に直接的に必要なものを除く)
- (4) 飲食費
- (5) 電話やインターネットの使用料
- (6) パソコンやプリンター等の備品購入費
- (7) 記念品(記念誌・参加賞等)の作成・購入に係る経費
- (8) その他、事業を実施するために直接的に必要とならない経費

※ご不明な点につきましては、必ず事前にお問い合わせください。

## 10. 提出方法

申請書類一式を自治文化課へ電子データで提出してください。

メールの不着等によるトラブルをさけるため、提出時には必ず自治文化課に送付の旨の連絡をお願いします。

申請書類の内容について、確認をさせていただく場合がありますので、内容を説明できる方の連絡先を協働事業提案団体概要書(様式第5号)の連絡先欄に記入してください。

※提案書の提出を希望する場合は、提案内容等についてのヒアリングを行いますので、事前に自治文化課へご連絡ください。

※電話や窓口での相談の受付時間は、土・日・祝日を除く、8時30分から17時15分までです。(令和8年2月2日(月)より、受付時間は9時から16時30分となります。)

※パソコンやスマートフォンから専用フォームを使った申請も可能です。

専用フォームでの申請を希望する場合は自治文化課までご連絡ください。

### 【申請書類提出先及び問い合わせ先】

狭山市役所 市民部 自治文化課

住所: 狭山市入間川1丁目23番5号

電話: 04-2937-5749(直通)

E-mail: [culture@city.sayama.saitama.jp](mailto:culture@city.sayama.saitama.jp)

## 11. 提出に必要な書類

事業を提案する際は下記の資料を作成いただき、電子データで提出してください。

- (1) 協働事業に関する提案書(様式第1号)
- (2) 協働事業に関する企画書(様式第2号)
- (3) 協働事業収支予算書(様式第3号)
- (4) 協働事業実施スケジュール(様式第4号)
- (5) 協働事業提案団体概要書(様式第5号)
- (6) 団体の定款、規約又は会則等
- (7) 団体の会員名簿
- (8) その他参考資料

※提出に必要な書類は市公式ホームページからダウンロードできます。

※用紙サイズは、A4サイズとしてください。

※原則、字体:MS ゴシック、大きさ:10.5ポイントで記入してください。

※専用フォームを使って申請される場合は、必要事項の記入と必要資料の添付をお願いします。

## 12. 提出にあたっての留意事項

提出する際は、次の事項に注意してください。

- (1) 提出前に必ず自治文化課に相談をお願いします。
- (2) 提出書類は、不備や記入漏れ等がないよう作成し、期日までに余裕をもって提出してください。(書類に不備等がある場合は、再提出をお願いする場合があります)
- (3) 申請に必要な書類の作成に係る費用は、提案事業の採択結果に関わらず提出団体の負担となります。
- (4) 提出書類には、事業企画の提案者又は事業内容を説明できる担当者の連絡先をご記入ください。事業内容等の確認をさせていただくことがあります。
- (5) 提案された事業の内容について、市の関係課やアドバイザー等からの意見等があった場合は、事業内容等の訂正を依頼する場合があります。

## 13. 審査方式及び審査基準

### ○1次審査(非公開)

提案されたすべての事業について、書類審査を行います。

### ○2次審査(公開プレゼンテーション)

1次審査を通過した事業のみ、知見を有する市民の代表者及び市職員で構成する「狭山市協働推進委員会」において審査を行います。



2次審査では提案いただいた事業の目的や公益性、協働事業として実施することの意義等について、プレゼンテーション方式で発表していただきます。（1団体10分程度）

#### 【審査基準】

審 査 項 目		
1	目的	① 公益的な事業であるか
		② 市民の地域のニーズ、現代的課題や地域課題を踏まえたものであるか（市民に求められている事業か）
2	実現性	③ 提案事業に伴う法律的な課題や関係機関との調整は解決されているか
		④ 提案団体が主体的に実施することが可能か（知識、経験があるか）
3	協働効果	⑤ 協働で実施することで相乗効果があるか（協働で実施する必要のある事業か）
		⑥ 行政との「役割分担と責任」が適切であるか。また、行政（担当課）の関わり方が適切であるか
4	企画力	⑦ 工程計画（日程、体制、方法など）が適切になされているか
		⑧ 予算積算が適切にされているか
5	成果	⑨ 具体的な効果・成果が期待できるか（市民や地域のニーズ、現代的課題や地域課題の解決につながる事業か）
6	総合評価	⑩ 事業に魅力があるか、また、期待の持てる事業か

#### 14. 結果の通知

審査結果については書面により、提案団体に通知します。

なお、審査の結果、協働事業として採択された場合は事業名、団体名、事業概要、事業費・補助金申請額等を市公式ホームページ等で公開します。

#### 15. 補助金申請

市民提案型協働事業として採択され、補助金の交付を希望する場合は、補助金の申請に必要な書類の提出をお願いします。

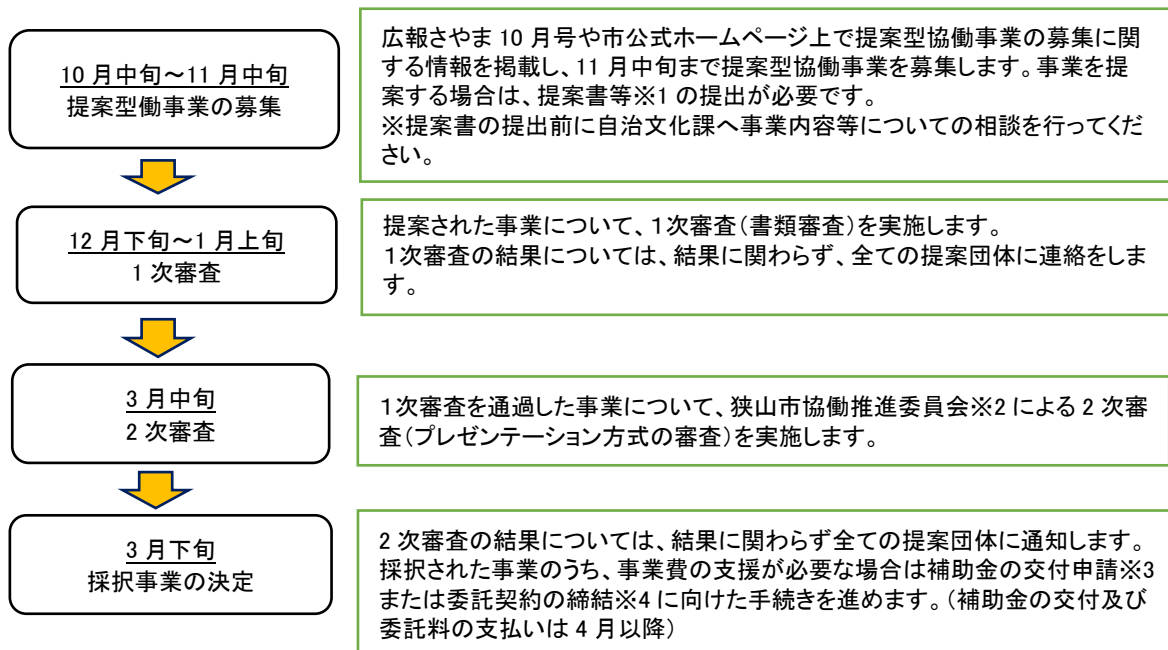
補助金の申請方法等については、自治文化課から別途通知します。

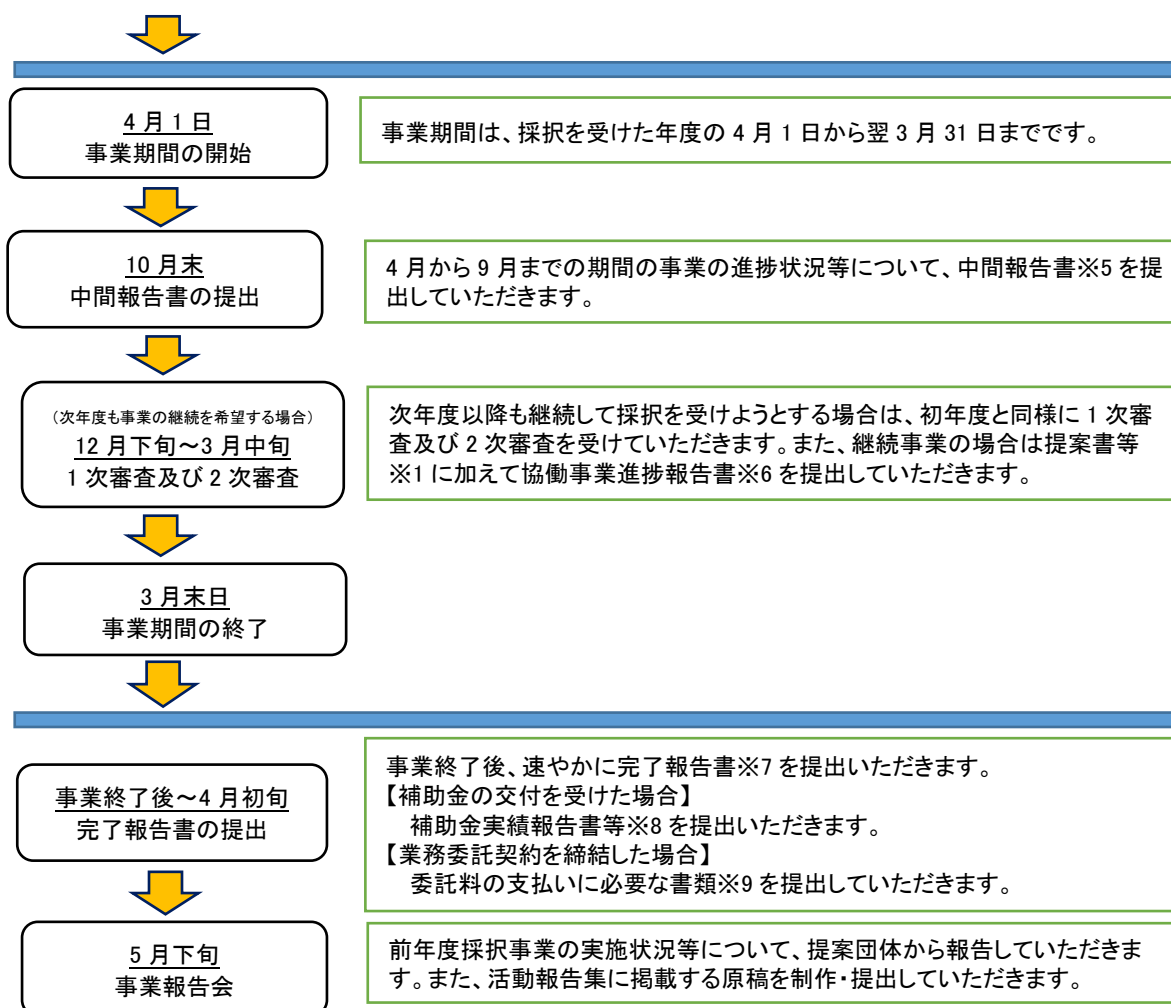


## 16. 事業実施にあたっての留意事項

- (1) 協働事業を実施する団体と市は、事業を円滑に遂行するため、事業実施中は積極的にコミュニケーションを図ることが求められます。事業の実施にあたっては担当課及び自治文化課と十分な協議をお願いします。協議の中で、事業内容を一部変更していただく場合があります。
- (2) 提案事業は、団体の責任において実施していただきます。そのため、事業を実施する際には事故等の発生を未然に防ぐよう対策を講じてください。また、事業の内容によっては、傷害保険等に参加していただく場合があります。
- (3) 各団体において事業の積極的なPRに努めてください。チラシ・ポスター等を作成する場合は事前に担当課のチェックを受けてください。市内公共施設等への配架・掲示を希望する場合は担当課及び自治文化課にご相談ください。市内公共施設以外へチラシ・ポスターを郵送する場合の費用は事業費に計上してください。広報さやまへの掲載を希望する場合は、事前に担当課に相談をしてください。広報さやまの原稿締切日の目安は発行月2か月前の末日です。  
※遅くとも締切日の2週間前までに相談ください。
- (4) 報告書や市のホームページ等に掲載するため、事業の実施状況を写真で記録してください。なお、撮影を行う際には参加者に撮影の許可を取ってください。

## 17. 協働事業のスケジュール





※上記スケジュールは変更となる場合があります。

- ※1 事業を提案する場合は①協働事業に関する提案書(様式第1号)、②協働事業に関する企画書(様式第2号)、③協働事業収支予算書(様式第3号)、④協働事業実施スケジュール(様式第4号)、⑤協働事業提案団体概要書(様式第5号)等の提出が必要です。
- ※2 協働推進委員会とは、狭山市協働ガイドラインに基づき、狭山市における市民との協働を市民の主体的な参画により総合的かつ計画的に推進するため、市民(市民活動団体及び市内企業関係者など)及び市職員で構成する委員会です。
- ※3 補助金の交付を受ける場合には、狭山市協働事業補助金交付申請書の提出が必要です。
- ※4 委託契約の締結にあたっては、市が作成する仕様書に基づいた①見積書の提出と②契約書の作成等が必要です。
- ※5 中間報告書では、4～9月までの活動実績と10月以降の活動予定、収支の状況について報告していただきます。
- ※6 協働事業進捗報告書では、4～翌1月までの活動実績と収支の状況等について報告していただきます。すでに事業が完了している場合は進捗報告書に代えて完了報告書を提出して

いただきます。

※7 完了報告書では、4～3月までの活動実績と収支の決算等について報告していただきます。

※8 事業終了後、狭山市協働事業補助金実績報告書を提出いただき、補助金の精算を行います。なお、確定した補助金額が交付済みの補助金額を下回る場合は、補助金の一部を返還していただきます。

※9 委託業務の完了通知書及び委託料の請求書を提出していただきます。確定した事業費が契約時の委託金額を下回る場合は、変更契約を行います。なお、委託料の概算払いを受けている場合は、変更契約後、支払い済みの委託料の一部を返還していただきます。

## 18. 中間報告

事業の進捗状況を確認するため、4月から9月までの期間の事業の実施状況や進捗状況について、「市民・行政提案型協働事業中間報告書」、「協働事業収支内訳書」等により報告していただきます。

提出資料に基づき、事業の実施状況等を自治文化課から狭山市協働推進委員会に報告します。実施状況等について、委員から質問や指摘があった場合、団体に確認させていただく場合があります。

## 19. 事業計画の変更

事業の内容に変更が生じる場合は、担当課及び自治文化課と協議をお願いします。

協議の結果、事業内容を変更することが決定した場合は、速やかに「狭山市協働事業変更承認申請書(様式第7号)」を自治文化課に提出してください。※軽微な変更は除く。

また、事業内容の変更に伴い、事業費の変更が生じる場合は「狭山市協働事業補助金交付事業変更承認申請書(様式第3号)」を併せて提出してください。

## 20. 事業完了後の手続き

事業が完了したときは、速やかに「狭山市協働事業完了報告書(様式第8号)」、「狭山市協働事業収支決算書(様式第9号)」、協働事業の実施に要した費用の領収書等の写し、事業の成果がわかるもの(写真、チラシ等)、その他報告に必要な書類の提出をお願いします。(活動報告集については、担当課の評価も必要になります)

また、補助金の交付を受けている団体は補助金の精算等に関する資料の提出をお願いします。(詳細は別途案内します)

## 21. 事業報告会の実施

事業の採択された年の翌5月に狭山市協働推進委員会や市職員、市民に対して事業の成果を発表していただくプレゼンテーション方式の報告会を公開で行います。報告会の実施にあたっては、報告用資料の作成をお願いします。

## 22. 情報公開

事業の「公平性」や「透明性」を高めるため、提案事業の概要及び提案団体名(個人名を含む)は、市ホームページ等で公開します。

提出された書類等は、個人情報を除き、情報公開の対象となります。

事業終了後は、活動報告集等の報告資料を市のホームページで公開します。

## 23. 関連書類

### 【提案型協働事業】

- 様式第1号(第6条関係) 協働事業に関する提案書
  - 様式第2号(第6条関係) 協働事業に関する企画書
  - 様式第3号(第6条関係) 協働事業収支予算書
  - 様式第4号(第6条関係) 協働事業実施スケジュール
  - 様式第5号(第6条関係) 協働事業提案団体概要書
  - 様式第7号(第11条関係) 狭山市協働事業変更承認申請書
  - 様式第8号(第12条関係) 狭山市協働事業完了報告書(市民提案型協働事業)
  - 様式第9号(第12条関係) 狭山市協働事業収支決算書
  - 狭山市協働事業完了報告書 添付書類(領収書)
  - 狭山市協働事業完了報告書 添付書類(領収書等が発行されない支出項目)
- 【提案書一式】  
様式第1号～第5号  
(会則・名簿・総会資料等も別途提出が必要)

### 【中間報告書】

- 市民提案型協働事業中間報告書(令和 年 月～令和 年 月)
- 協働事業収支内訳書(令和 年 月～令和 年 月)

### 【活動報告書】

- 狭山市協働事業 活動報告集の原稿

各書類のデータについては、市公式ホームページからダウンロードしてください。

様式第 1 号（第 6 条関係）

協働事業に関する提案書

令和 年 月 日

（あて先）狭山市長

団 体 名

所 在 地

代表者名

次のとおり、協働事業に関して提案します。

1 提案する協働事業	市民提案型協働事業・行政提案型協働事業
2 事業名	
3 事業期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日
4 事業種別	<input type="checkbox"/> 単年度事業 <input type="checkbox"/> 継続事業
5 事業予算	総額 円（内補助金申請額 円）
6 事業概要 ※100 字以内で簡潔に記入してください	
7 希望する担当課 ※不明の場合は未記入	部 課
8 添付書類	<input type="checkbox"/> 協働事業に関する企画書（様式第 2 号） <input type="checkbox"/> 協働事業収支予算書（様式第 3 号） <input type="checkbox"/> 協働事業実施スケジュール（様式第 4 号） <input type="checkbox"/> 協働事業提案団体概要書（様式第 5 号）

様式第 2 号（第 6 条関係）

協働事業に関する企画書

団体名 \_\_\_\_\_

1 事業名	
2 事業の詳細	
3 実施体制	
4 役割分担	【提案団体の役割】
	【市の役割】
5 協働の効果	
6 事業のアピールポイント	

様式第 3 号（第 6 条関係）

協働事業収支予算書

団体名 \_\_\_\_\_

事業名 \_\_\_\_\_

1 収入の部

項 目	予算額（円）	積算内訳
合 計		

2 支出の部

項 目	予算額（円）	積算内訳・使途目的
合 計		



様式第 4 号（第 6 条関係）

協働事業実施スケジュール

団体名 \_\_\_\_\_

事業名 \_\_\_\_\_

年	月	

様式第 5 号（第 6 条関係）

協働事業提案団体概要書

1 団体名	(ふりがな)
2 所在地	〒      ー
3 代表者名	(ふりがな)
4 連絡先 (非公開情報)	連絡者氏名： 住所： 電話番号： 携帯電話番号： 電子メールアドレス：
5 設立年月日	年      月      日
6 会員数	人
7 活動・事業目的	
8 主な活動内容・ 活動場所	
9 活動・事業の P R 方法	会報・広報紙（誌）      有      ・      無 年      回発行
	団体のホームページ      有      ・      無 URL：
	その他      有      ・      無 (      )
10 その他	※市の中で関連している課があれば記入してください。

・添付書類（会員名簿、規約、総会資料等）

様式第 7 号（第 11 条関係）

狭山市協働事業変更承諾申請書

令和    年    月    日

（あて先）狭山市長

団体名  
所在地  
代表者名

令和    年    月    日付けで採択された協働事業について、事業の変更の承認を受けたいので、狭山市提案型協働事業実施要綱第 11 条の規定により、次のとおり申請します。

事業名		
変更の理由		
変更の内容	変更前	変更後
添付書類		

市民・行政 提案型協働事業中間報告書（令和 年 4 月～令和 年 9 月）

令和 年 月 日

（宛先）狭山市長

団 体 名：

所 在 地：

代表者名：

令和 年度 市民・行政提案型協働事業について、下記のとおり報告します。

記

団体名	
事業名	
事業費の総額	円
概算交付額	円
収入済み事業費	円（令和 年 月 日現在）
支出済み事業費	円（令和 年 月 日現在）
事業期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
事業の概要	（これまでの実施実績）
	（今後の実施予定）
所感・課題	
その他	

協働事業収支内訳書（令和 年 月～令和 年 月）

1 収入の部

項 目	金額（円）	内 訳
合 計		

2 支出の部

項 目	金額（円）	内 訳
合 計		

様式第 8 号（第 12 条関係）

狭山市協働事業完了報告書

（あて先）狭山市長

令和 年 月 日

団体名

所在地

代表者名

令和 年 月 日付けで採択された協働事業が完了しましたので、狭山市提案型協働事業実施要綱第 12 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

事業名	
事業費総額	
事業期間	<div>年 月 日から</div> <div>年 月 日まで</div>
実施場所	
参加者数	
事業実施内容及び その成果	
添付書類	(1) 狭山市協働事業収支決算書（様式第 9 号） (2) 協働事業の実施に要した費用の領収書等の写し (3) 事業の成果がわかるもの（写真、チラシ等） (4) その他市長が必要と認める書類

様式第 9 号（第 12 条関係）

狭山市協働事業収支決算書

団体名 \_\_\_\_\_

事業名 \_\_\_\_\_

1 収入の部

項 目	決算額（円）	内 訳
合 計		

2 支出の部

項 目	決算額（円）	内 訳
合 計		



狭山市協働事業完了報告書 添付書類（領収書）

事業名：\_\_\_\_\_

団体名：\_\_\_\_\_

支出項目	
------	--

支出項目総額 \_\_\_\_\_ 円/事業費総額 \_\_\_\_\_ 円

領収書貼り付け欄

このページの合計額 \_\_\_\_\_ 円

ページ番号 \_\_\_\_\_ 枚目/全 \_\_\_\_\_ 枚

狭山市協働事業完了報告書 添付書類（領収書等が発行されない支出項目）

事業名：\_\_\_\_\_

団体名：\_\_\_\_\_

支出項目	
------	--

支出項目総額                      円/事業費総額                      円

支出内訳一覧

支出先	金額	受領印/ サイン	備考（開催日等）
計	円		

このページの合計額                      円

ページ番号                      枚目/全                      枚

**【市民提案型協働事業 活動報告集の原稿】**

事業名	
団体名	
担当課	
事業費（補助金交付額）	

**●事業概要**

--

**●事業の目的・ねらい**

--

**●活動内容（スケジュール）**


※記載以外にも、団体メンバー及び担当課との打ち合わせを複数回実施

--

活動の様子がわかる写真①

--

活動の様子がわかる写真②

●事業の成果

●今後の事業の展望（反省も含む）

●協働事業の評価（団体と担当課で実施）

事業内容の 評価	
協働の成果	

●団体情報

## 24. 記入要領及び記入例

### 【提案型協働事業】

- 様式第1号(第6条関係) 協働事業に関する提案書
- 様式第2号(第6条関係) 協働事業に関する企画書
- 様式第3号(第6条関係) 協働事業収支予算書
- 様式第4号(第6条関係) 協働事業実施スケジュール
- 様式第5号(第6条関係) 協働事業提案団体概要書
- 様式第7号(第11条関係) 狭山市協働事業変更承認申請書
- 様式第8号(第12条関係) 狭山市協働事業完了報告書(市民提案型協働事業)
- 様式第9号(第12条関係) 狭山市協働事業収支決算書
- 狭山市協働事業完了報告書 添付書類(領収書)
- 狭山市協働事業完了報告書 添付書類(領収書等が発行されない支出項目)

### 【中間報告書】

- 市民提案型協働事業中間報告書(令和 年 月～令和 年 月)
- 協働事業収支内訳書(令和 年 月～令和 年 月)

### 【活動報告書】

- 狭山市協働事業 活動報告集の原稿

様式第1号（第6条関係）

提案書の提出日を記入  
してください。

協働事業に関する提案書

令和 年 月 日

（あて先）狭山市長

団体名は略さず正式な名称を  
記入してください。

団体名 ○○○○○○  
所在地 ○○○○○○  
代表者名 ○○○○○○

次のとおり、協働事業に関して提案します。

1 提案する協働事業	<input checked="" type="checkbox"/> 市民提案型協働事業・ <input type="checkbox"/> 行政提案型協働事業
2 事業名	簡潔でわかりやすい事業名にしてください。
3 事業期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日
4 事業種別	<input type="checkbox"/> 単年度事業 <input type="checkbox"/> 継続事業
5 事業予算	総事業額 円（補助金額
6 事業概要 ※100 字以内で簡潔に記入し	<div>●いつ ●どこで ●誰を対象に ●どんなことを ●どのように 実施するのか、簡潔に記入してください。</div>
7 担当課	部 課
8 添付書類	<input type="checkbox"/> 協働事業に関する企画書（様式第2号） <input type="checkbox"/> 協働事業収支予算書（様式第3号） <input type="checkbox"/> 協働事業実施スケジュール（様式第4号） <input type="checkbox"/> 協働事業提案団体概要書（様式第5号）

初年度は「単年度事業」、  
2 年目以降は「継続事業」  
に✓してください。

協働したい市の担当課を記入し  
てください。担当課が分からな  
い場合は、事前に自治文化課に  
ご相談ください。

提出前に、提出書類の漏れが  
ないか✓してください。

様式第2号（第6条関係）

協働事業に関する企画書

団体名 ○○○○○○○○○○○

1 事業名	
2 事業の詳細	<div> <p>どのような社会的な課題や市民のニーズがあり、それらを解決するためにどのような事業を実施するのか、具体的に記入してください。</p> </div>
3 実施体制	<div> <p>事業の責任者や団体内での役割分担や協力団体の有無等について具体的に記入してください。</p> </div>
4 役割分担	<div> <p>【提案団体の役割】</p> <div> <p>事業を実施する際に団体が担う役割を具体的に記入してください。</p> </div> </div>
	<div> <p>【市の役割】</p> <div> <p>事業を実施する際に市に期待する役割を具体的に記入してください。</p> </div> </div>
5 協働の効果	<div> <p>市と協働することにより期待できる効果や市と協働することの必要性について具体的に記入してください。</p> </div>
6 事業のアピールポイント	<div> <p>事業を実施することでどのような成果が期待できるのか、どのような社会問題が解決されるのか具体的に記入してください。</p> </div>



様式第3号（第6条関係）

協働事業収支予算書

団体名 ○○○○○○

事業名 ○○○○○○

1 収入の部

項 目	予算額（円）	積算内訳
・ 協働事業補助金 ・ ○○講座参加費 ・ 自己資金	194,000 円 30,000 円 920 円	500 円 × 30 名 × 2 回 = 30,000 円
合 計	<u>224,920 円</u>	

2 支出の部

項 目	予算額（円）	積算内訳・使途目的
人件費（団体資金充当） ・ 講演会スタッフ人件費 ・ 講座スタッフ人件費	<u>21,000 円</u> 15,000 円 6,000 円	1,000 円 × 5 人 × 3 回 = 15,000 円 1,000 円 × 3 人 × 2 回 = 6,000 円
謝礼金 ・ ○○講演会講師謝礼金 ・ ○○講座講師謝礼金	<u>50,000 円</u> 30,000 円 20,000 円	10,000 円 × 3 回 × 1 人 = 30,000 円 5,000 円 × 2 回 × 2 人 = 20,000 円
旅費 ・ スタッフ旅費	<u>2,520 円</u> 2,520 円	210 円 × 3 往復（6 回） × 2 人 = 2,520 円 （狭山市駅～所沢駅 IC カード利用）
消耗品費 ・ 名札フォルダー ・ A4 カラー用紙 ・ マーカー ・ 模造紙 ・ 付箋	<u>18,100 円</u> 4,000 円 3,000 円 3,000 円 2,100 円 6,000 円	1,000 円 × 4 セット = 4,000 円 500 円（500 枚） × 6 冊 = 3,000 円 1,000 円 × 3 セット = 3,000 円 700 円 × 3 箱 = 2,100 円 2,000 円 × 3 箱 = 6,000 円
印刷製本費 ・ チラシ印刷代 ・ ポスター印刷代	<u>34,000 円</u> 24,000 円 10,000 円	8 円 × 3,000 枚 = 24,000 円（A4 片面 4 色） 200 円 × 50 枚 = 10,000 円（A2 片面 4 色）
通信運搬費 ・ チラシ郵送代	<u>7,500 円</u> 7,500 円	250 円 × 30 通 = 7,500 円
保険料 ・ 傷害保険料	<u>19,800 円</u> 18,000 円 1,800 円	30 円 × 200 名 × 3 回 = 18,000 円 （○○講演会） 30 円 × 30 名 × 2 回 = 1,800 円 （○○講座）
賃借料 会場使用料 ・ コミュニティホール使用料	<u>72,000 円</u> 72,000 円	12,000 円 × 2 区分 × 3 回 = 72,000 円 （○○講演会）
合 計	<u>224,920 円</u>	

項目は下記の区分ごとに記入してください。

## ※記入のポイント

- ・項目は次の区分ごとに記入してください。

人件費	事業の企画・実施に直接的に必要なとなる人件費
謝礼金	講師・専門家等に対する謝礼金
旅費	事業の打ち合わせ等に係る旅費
消耗品費	事業実施に必要な消耗品、事業用品等
印刷製本費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費
通信運搬費	事業実施に必要な郵送料等
保険料	事業実施に必要なボランティア保険、傷害保険等
賃貸料	事業実施に必要な会場使用料、リース料等
その他	上記のほか事業を実施するために必要と認められる経費

- ・収入の合計と支出の合計が同額になるように記入してください。
- ・補助金以外の収入（参加費等）がある場合は、収入の項目に記入してください。
- ・備品の購入費は原則として補助対象経費となりません。ただし、事業の実施に直接的に必要なとなる備品については補助対象経費として認められる場合がありますので、事前にご相談ください。また、1万円を超える物品の購入は積算内訳の根拠（見積書等）のコピーの添付が必要です。

### 【補助金対象外経費】

下記の経費は原則として補助対象経費として認められません。

- ・団体の事業所等を維持するための経費（団体事務所の賃借料、光熱水費等）
- ・団体の構成員のみを対象とした講座や講演会、会合等の経費
- ・備品購入費（要相談）
- ・飲食費
- ・記念品等の購入等に係る経費
- ・その他事業に直接関わらない経費は対象外となります。

※ご不明な点につきましては、事前にお問い合わせください。

様式第4号（第6条関係）

## 協働事業実施スケジュール

団体名

事業名

年 月	
<u>令和〇年 4 月～ 5 月</u>	<u>実施内容の検討・実施スケジュールの決定</u>
<u>令和〇年 6 月 上旬～中旬</u>	<u>事業のチラシ・ポスターのデザイン作成、印刷</u>
<u>令和〇年 6 月下旬</u>	<u>チラシ・ポスターの配布</u>
<u>令和〇年 8 月上旬</u>	<u>第 1 回〇〇講座の実施</u>
<u>令和〇年 8 月下旬</u>	<u>第 1 回〇〇講演会の実施</u>

事業の具体的な実施スケジュールを記入してください。

様式第 5 号（第 6 条関係）

協働事業提案団体概要書

1 団体名	(ふりがな)
2 所在地	〒 —
3 代表者名	(ふりがな)
4 連絡先 (非公開情報)	連絡者氏名： 住所： 電話番号： 携帯電話番号： 電子メールアドレス：
5 設立年月日	年 月 日
6 会員数	人
7 活動・事業目的	団体の活動内容や事業の目的を記入してください。
8 主な活動内容・活動場所	提案する事業以外の活動内容や主な活動場所を記入してください。
9 活動・事業のPR方法	会報・広報誌 年 回発行 団体のホームページ 有 ・ 無 URL： その他 有 ・ 無 ( )
10 その他	※市の中で関連している課があれば記入してください。

・添付書類（会員名簿、規約、総会資料等）

団体の概要がわかる添付書類（コピー可）を添付してください。

様式第 7 号（第 11 条関係）

狭山市協働事業変更承諾申請書

令和 年 月 日

（あて先）狭山市長

様式第 6 号（第 9 条関係）協働事業採択決定通知書に記載されている発行日を記入してください。

代表者名

令和 年 月 日付けで採択された協働事業について、事業の変更の承認を受けたいので、狭山市提案型協働事業実施要綱第 11 条の規定により、次のとおり申請します。

事業名	事業内容を変更することとなった要因を記入してください。	
変更の理由		
変更の内容	変更前	変更後
	具体的な変更内容（実施時期、実施回数等）を記入してください。	
添付書類		

提案型協働事業中間報告書（令和●年4月～令和●年9月）

令和5年11月●●日

（宛先）狭山市長

団体名：〇〇会

所在地：狭山市入間川1丁目23番5号

代表者名：狭山 太郎

令和●年度 市民・行政提案型協働事業について、下記のとおり報告します。

記

団体名	〇〇会
事業名	こどもが主役のキッズプレイス
事業費の総額	250,000円
概算交付額	250,000円
収入済み事業費	△△△円（令和6年●月●日現在）
支出済み事業費	〇〇〇円（令和6年●月●日現在）
事業費	250,000円
事業期間	令和○年4月1日から令和○年3月31日まで
事業の概要	<p>（これまでの実施実績）</p> <p>月に1回、市内の公民館等を会場にこどもが自由に遊べるキッズプレイスを開催</p> <p>【実施実績】</p> <p>4月 チラシ作成、事業実施に向けた準備</p> <p>5月●日 中央公民館 参加者●名</p> <p>6月●日 新狭山公民館 参加者●名</p> <p>7月●日 狭山台公民館 参加者●名</p> <p>8月は未実施</p> <p>9月●日 水富公民館 参加者●名</p> <p>10月●日 中央公民館 参加者●名      合計：●●名</p>
	<p>（今後の実施予定）</p> <p>11月○日 狭山稲荷山公園で子育てサークル▲▲と合同で通常より大規模なイベントを実施予定</p> <p>12月、1月、2月も市内公民館でキッズプレイスを開催予定（詳細は調整中）</p>

所感・課題	5月から10月までに実施したキッズプレイスについては事故やケガなく運営することができている。参加者数については概ね想定どおりであるが、参加者が固定化されている傾向が見られるため、より多くの方に参加いただけるよう事業の周知を行っていきたい。
その他	参加者の募集チラシ、実施の様子が分かる写真を別途提出



協働事業収支内訳書（令和 年 月～令和 年 月）

事業提案時に提出した「協働事業収支予算書（様式第3号）」を参考に記入してください。（「項目」は可能な限り予算書と一致させてください）

内訳を記入してください。

・ 協働事業補助金 ・ ○○講座参加費	100,000 円 20,000 円	500 円 × 40 人 = 20,000 円
合 計	120,000 円	

2 支出の部

項 目	金額（円）	積算内訳
<b>人件費</b>		
・ スタッフ人件費	8,000 円	1,000 円 × 8 人 × 1 回
<b>謝礼金</b>		
・ ○○講演会講師謝礼金	10,000 円	5,000 円 × 2 人 × 1 回
<b>消耗品費</b>		
・ 名札フォルダー	4,000 円	
・ 模造紙	2,260 円	
・ 付箋	3,120 円	
<b>印刷製本費</b>		
・ チラシ印刷代	12,500 円	
<b>通信運搬費</b>		
・ チラシ郵送代	5,000 円	
<b>保険料</b>		
・ 傷害保険料	6,000 円	
<b>賃借料</b>		
・ 会場使用料（○○会場）	24,000 円	
合 計	74,880 円	

中間報告書の「支出済事業費」の金額と一致しているかご確認ください。

様式第 8 号（第 12 条関係）

狭山市協働事業完了報告書

令和 年 月 日

（あて先）狭山市長

様式第 6 号（第 9 条関係）協働事業採択決定通知書に記載されている発行日を記入してください。

代表者名

令和 年 月 日付けで採択された協働事業が完了しましたので、狭山市提案型協働事業実施要綱第 12 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

事業費の総額と補助金額を記入してください。

事業名					
事業費総額	総額	円（内補助金額 ）			
事業期間	年 月 日から 年 月 日まで				
実施場所	実施回数と参加者数を 記入してください。				
参加者数	例	第 1 回	名		
		第 2 回	名		
		第 3 回	名	合計	名 等
事業実施内容及び その成果	実施事業の内容や成果等について、具体的に記 入してください。				
添付書類	(1) 狭山市協働事業収支決算書（様式第 9 号） (2) 協働事業の実施に要した費用の領収書等の写し (3) 事業の成果がわかるもの（写真、チラシ等） (4) その他市長が必要と認める書類				

様式第9号（第12条関係）

狭山市協働事業収支決算書

団体名 ○○○○○○

事業名 ○○○○○○

事業提案時に提出した「協働事業収支予算書（様式第3号）」を参考に記入してください。（「項目」は可能な限り予算書と一致させてください）

1 収入の部

項 目	金額（円）	内 訳
・ 協働事業補助金 ・ ○○講座参加費 ・ 自己資金	194,000 円 24,000 円 13,950 円	500 円 × 48 人 = 24,000 円
合 計	<u>231,950</u>	

内訳は可能な限り詳細に記入するとともに、添付書類（領収書）の金額との突合ししやすいように記入してください。

2 支出の部

項 目	決算額（円）	内 訳
<b>人件費</b> （団体資金充当） ・ 講演会スタッフ人件費 ・ 講座スタッフ人件費	<u>24,000 円</u> 18,000 円 6,000 円	1,000 円 × 6 人 × 3 回 = 18,000 円 1,000 円 × 3 人 × 2 回 = 6,000 円
<b>謝礼金</b> ・ ○○講演会講師謝礼金 ・ ○○講座講師謝礼金	<u>50,000 円</u> 30,000 円 20,000 円	10,000 円 × 3 回 × 1 人 = 30,000 円 5,000 円 × 2 回 × 2 人 = 20,000 円
<b>旅費</b> ・ スタッフ旅費	<u>4,200 円</u> 4,200 円	210 円 × 5 往復（10 回） × 2 人 = 4,200 円 （狭山市駅～所沢駅 IC カード利用）
<b>消耗品費</b> ・ 名札フォルダー ・ A4 カラー用紙 ・ マーカー ・ 模造紙 ・ 付箋	<u>18,950 円</u> 4,720 円 3,400 円 2,670 円 3,120 円 5,040 円	1,180 円 × 4 セット = 4,720 円 680 円（500 枚） × 5 冊 = 3,400 円 890 円 × 3 セット = 2,670 円 780 円 × 4 箱 = 3,120 円 1,680 円 × 3 箱 = 5,040 円
<b>印刷製本費</b> ・ チラシ印刷代  ・ ポスター印刷代	<u>35,000 円</u> 22,500 円  12,500 円	7.5 円 × 3,000 枚 = 22,500 円 （A4 片面 4 色） 250 円 × 50 枚 = 12,500 円（A2 片面 4 色）
<b>通信運搬費</b> ・ チラシ郵送代	<u>8,000 円</u> 8,000 円	250 円 × 32 通 = 8,000 円
<b>保険料</b> ・ 傷害保険料	<u>19,800 円</u> 18,000 円  1,800 円	30 円 × 200 名 × 3 回 = 18,000 円 （○○講演会） 30 円 × 30 名 × 2 回 = 1,800 円 （○○講座）
<b>賃借料</b> 会場使用料 ・ コミュニティホール使用料	<u>72,000 円</u> 72,000 円	12,000 円 × 2 区分 × 3 回 = 72,000 円
合 計	<u>231,950 円</u>	

狭山市協働事業完了報告書 添付書類（領収書）

支出項目ごとに資料を作成してください。

事業名：\_\_\_\_\_

団体名：\_\_\_\_\_

支出項目	
------	--

支出項目総額

円/事業費総額

円

支出内容（商品名、金額、数量等）が分かるレシートや領収書（コピーも可）を添付してください。  
通販サイト等で購入したもので、領収書等の発行が困難なものについては購入した商品や金額がわかる画面を印刷したものを添付してください。

領収書貼り付け欄

このページの合計額 \_\_\_\_\_ 円

ページ番号 \_\_\_\_\_ 枚目/全 \_\_\_\_\_ 枚

狭山市協働事業完了報告書 添付書類（領収書等が発行されない支出項目）

事業名：\_\_\_\_\_

団体名：\_\_\_\_\_

支出項目	
------	--

支出項目総額

円/事業費総額

円

支出先		領印/ サイン	備考（開催日等）
狭山 太郎	1,000 円	狭山	〇〇講演会スタッフ謝礼
養生テープ	350 円	-	領収書紛失
計	円		

原則、受取り相手に自署してもらってください。

領収書等を紛失したものは記載不可。

有償ボランティアへの謝礼金等、領収書等が発行されない項目については、この用紙に記入してください。その際は誰（どこ）にいくら支払ったのか明確になるように記入してください。

このページの合計額 円

ページ番号 枚目/全 枚

# 【市民提案型協働事業 活動報告集の原稿】

事業名	キッズカルチャー・フェスティバル
団体名	カルチャークラブ・BUNKA
担当課	市民部自治文化課
事業費	5,800円

各項目について、簡潔に記入してください。

## ●事業概要

狭山市市民交流センターを会場に、こどもたちが無料で楽しめるワークショップイベント（むかし遊びなど）を開催する。

## ●事業の目的・ねらい

- ・コロナ禍により、少なくなっているこども向けイベントを実施することで、こどもたちの思い出作りの場とする。
- ・こどもたちが気軽に文化に触れる機会を設けることで、こどもたちが文化に対する興味・関心を高めるきっかけとする。
- ・市内を中心とした文化活動団体等と連携することで、団体同士の交流を促し、市全体の文化活動の盛り上げの一助とする。

## ●活動内容

令和4年5月	実施日時・場所の検討・決定
6月～7月	企画・検討会議の実施（全4回）
8月～9月	参加団体の募集・調整
10月	参加団体の決定 チラシデザインの検討・チラシ作成
11月	市内公共施設等での事業周知（チラシ配布） 事業当日に向け各種資料・掲示物の作成
12月	事業実施（約300名の参加）
令和5年1月	事業アンケートの集計・振り返り

※記載以外にも、団体メンバー及び担当課との打ち合わせを複数回実施

事業の様子がわかる写真を2～4点提供してください。提供いただく写真については、市のホームページ等でも公開しますので、公開の許可の取れている写真を提供してください。

活動の様子がわかる写真①

活動の様子がわかる写真②

## ●事業の成果

- ・当日は予想を上回る約300名以上の参加があり、多くのこどもたちが楽しめる場づくりができた。
- ・折り紙やけん玉といった昔ながらの文化にこどもたちが触れる機会とできた。また、事業協力団体と参加者の世代間交流の機会にもなった。
- ・各団体の持ち味を活かした企画が実施でき、今後の活動へのモチベーション向上につながることができた。
- ・参加者アンケートの結果は概ね好評であり、特に「また開催してほしいですか？」の設問については、ほとんどの参加者が「ぜひ実施してほしい」と記入してくれた。

## ●今後の事業の展望（反省も含む）

- ・今後は、より多くの団体（大学等）からの協力を得ながら事業を継続していきたい。
- ・事前にこどもたちのニーズ調査や類似事業についての情報収集を行い、参加者にさらに喜ばれる事業内容としていきたい。
- ・今年は1回の実施となったが、来年以降は年2回以上の実施に向けて準備を進めていきたい。
- ・団体のSNS等を活用して、より多くの人に情報を届ける工夫をしていきたい。

## ●協働事業の評価（団体と担当課で実施）

事業内容の評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの市民団体の協力を得る。事業を実施することができたと考える。</li> <li>・早期の事業スケジュールを立てられ、ことで、計画的に事業を進めることができた。</li> <li>・今後継続して実施していくために、参加費の徴収を含めた、事業資金の確保についての検討が必要。</li> </ul>
協働の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当課からアドバイスをもらうことで、事業実施までの具体的な流れがイメージできた。</li> <li>・広報さやまへの情報掲載や市の公式フェイスブックへの情報掲載など、多方面から事業の周知を行うことができた。</li> <li>・団体同士をつなげる役割や調整役を市が担ってくれたので、各種調整が円滑に行えた。（これまで接点のなかった団体とつながることができた。）</li> </ul>

実施団体と担当課で十分協議した上で記入してください。

## ●団体情報

カルチャークラブ・BUNKA:フェイスブックアカウント



団体のホームページやSNSアカウント等があれば記入してください。

## 25. これまでに実施した市民提案型協働事業

	事業名	事業年度	担当課
1	コミュニティカフェ経営支援事業「コミカフェ塾」	H24	協働自治推進課
2	さやまサイクルタウン構想	H24～H26	商工業振興課 スポーツ振興課
3	高齢者等が集う野外喫茶「野良猫カフェ」の開催	H24～H26	高齢者支援課
4	ささえあうゆたかな地域を目指してボランティア活動の場を広げよう	H26	協働自治推進課 福祉課
5	市民に対する年金全般のサポート	H26	保険年金課 障害者福祉課
6	ヨガでママ友をつくろう！	H25・H26	こども課
7	「城山砦跡」の整備・管理と有効活用プロジェクト	H25～H27	社会教育課 柏原地区センター
8	地域ふれあいカフェ事業「けやの森カフェ」	H25・H26	協働自治推進課
9	ひとりひとりに寄り添う学習支援事業「ジョイスタディー」	H25～H27	教育指導課 福祉課 こども課
10	ガーデニングを活かした花のまちづくり事業	H27	広報課 みどり公園課 商工業振興課
11	子育て支援方策の拡大・深化 -家庭訪問型支援(ホームスタート)のネットワーキング	H26～H28	こども課 保健センター
12	防災連絡協議会設置に向けてのコーディネート事業	H27～H29	危機管理課
13	狭山で産後ケア！	H27・H28	保健センター こども課
14	狭山ふるさと醸成事業	H27～H29	入間川地区センター 商業観光課 市民文化課
15	地域における子育て支援の世代間交流～親子わくわくらんど・人材育成講座～	H28・H29	こども支援課
16	体験型防災学習	H28～H30	危機管理課
17	らーふてらこや LET'S ENJOY ENGLISH	H28～H30	市民文化課
18	車椅子ビリヤード(障害のある人もない人も楽しめるビリヤード教室)	H30・H31・ R3	障害者福祉課
19	産後ケアネットワーク事業	H30・H31	保健センター



20	犯罪被害者等支援事業	H30・H31・ R3	交通防犯課
21	ボランティア体験発表会 ボランティアの活動・今ささえあう ゆたかな 地域を目指して	H31	協働自治推進課
22	トワイライトステイ事業	R2	こども支援課
23	ふるさと狭山の遺産「広瀬斜子織」の普及啓発と復元	R3～R5	社会教育課
24	見えない違いに目を向ける「まちづくり」 in SAYAMA	R3	人権推進室 男女共同参画 センター
25	道にお絵かき！？大っきなところに描いてみよう♪～コロ ナなんかに負けないぞ！	R3	協働自治推進課
26	いりそらマルシェ	R4・R5	商業観光課
27	音楽を通じた“孤育で”支援-打楽器のワークショップで作 る交流の場-	R4・R5	自治文化課
28	ONE-SEVEN MARKET	R4	環境課
29	にじいろ体操教室	R5～R7	障がい者福祉課
30	高齢者のための元気がでる音楽レクリエーション 「ヨッコラショーズ」	R5	高齢者支援課 介護保険課
	人生100年時代の音楽健康レクリエーション 「ヨッコラショーズ」	R6	高齢者支援課
31	狭山市探訪ウォーキングマップの制作	R5～R7	社会教育課
32	おさがり交換会	R6・R7	環境課 奥富環境 センター
33	イベント型子どもの居場所づくり事業(ねこのたまり場)	R6・R7	こども政策課
34	Hospitality Halloween「AI クッキング(お菓子作り体験)、 トリックオアトリート、フォトスポット」	R6	柏原地区 センター
	Hospitality Halloween「AI クッキング(お菓子作り体験)、 トリックオアトリート」	R7	柏原地区 センター
35	人・動物福祉の協働活動と人材育成	R7	環境課
36	子育てたっち	R7	保育幼稚園課 (入曽保育所)

## 26. よくある質問 Q&A

### 1. 事業の概要

**Q1-1: 市民提案型協働事業と行政提案型協働事業の違いは。**

A1-1: 市民提案型協働事業はテーマ設定も含めて自由に事業を企画・提案いただくもので、行政提案型協働事業は市が公表するテーマに沿った事業を企画・提案いただくものです。

また、市民提案型協働事業については、実施団体に対して事業実施のための補助金を交付しますが、行政提案型協働事業については、実施団体と市の間で業務委託契約を締結し、事業実施に要した費用を委託料として市が支払います。

**Q1-2: 市民提案型協働事業で提案できるのはどのような事業ですか。**

A1-2: 市民提案型協働事業として提案いただけるのは、地域課題の解決や市民生活の向上等につながる事業です。

これまでに実施した市民提案型協働事業については「25. これまでに実施した市民提案型協働事業」に一覧を掲載しておりますのでご確認ください。

また、令和元年度以降の提案型協働事業については、市公式ホームページに活動報告集を掲載しておりますので、併せてご確認ください。

### 2. 応募資格

**Q2-1: 応募資格のある市民活動団体とはどのような団体ですか。**

A2-1: 公益的な事業を行う NPO 法人や市民活動団体等です。詳しくは「3. 対象団体(応募できる団体)」をご確認ください。

**Q2-2: 法人格をもたない団体でも応募できますか。**

A2-2: 応募できます。法人格の有無は問いません。

**Q2-3: 企業(株式会社等)や学校法人でも応募できますか。**

A2-3: 応募はできますが、企業や個人事業主等は狭山市協働事業補助金交付要綱における補助対象団体に該当しないため、金銭的支援(補助金の交付)はありません。

**Q2-4: 企業や大学の中で、団体を作って事業提案をすることはできますか。**

A2-4: 提案団体自体が、「3. 対象団体(応募できる団体)」の要件、対象事業をすべて満たす事業であれば、提案することは可能です。

**Q2-5: 他の市町村で活動している場合、応募資格はありますか。**

A2-5: 「3. 対象団体(応募できる団体)」に記載のとおり、事業提案ができる団体は「活動

の拠点が市内にあり、かつ、市内において活動していること』としております。  
そのため、拠点が市外にある団体や主たる活動場所が市外の団体は応募いただけません。

**Q2-6: 会員の自宅で事務処理をしている場合、自宅が事務所として認められますか。**

A2-6: 任意団体の場合、会則に記載されていれば個人の住居であっても事務所として認められます。

**Q2-7: 立ち上げたばかりの団体のため、会則等がありません。**

また、団体として適正な会計処理が行われていることが対象団体の要件となつていますが、団体を立ち上げたばかりのため決算書等がありません。どのようにすればよいですか。

A2-7: 自治文化課にご相談ください。

### 3. 対象となる事業

**Q3-1: 対象となる事業はどのような事業ですか。**

A3-1: 提案型協働事業の対象となる事業については「4. 対象事業」に記載しております。

なお、「4. 対象事業」の要件をすべて満たす事業であっても「5. 対象とならない事業」に該当する事業については対象となりません。

**Q3-2: 次年度も継続して行う予定の事業は提案できますか。**

A3-2: 提案可能な事業は年度内(単年度)に実施可能な事業に限ります。

次年度以降の継続実施を希望する場合は、毎年度提案が必要です。(同一事業は最大3回まで)

ただし、協働事業としての採択の可否については毎年度審査を行うため、次年度以降の提案が協働事業として採択されない場合もあります。

**Q3-3: 「地域課題」とはどのような意味ですか。**

A3-3: 地域が抱える一定の共通性を持った問題やテーマ等、公益性のあるものを指します。特定の個人やグループの要望等については該当しません。

**Q3-4: 現在、団体が行っている事業を提案することはできますか。**

A3-4: 提案することは可能です。ただし、「4. 対象事業」に記載しているとおり、協働事業として実施することにより相乗効果が期待できる事業のみが対象となります。

また、すでに市から補助金の交付を受けている事業は対象になりません。

#### 4. 対象とならない事業

**Q4-1: 対象とならない事業はどんな事業ですか。**

A4-1: 営利目的や特定の個人や団体のみが利益を受けるものは対象となりません。その他の要件については「5. 対象とならない事業」をご確認ください。

**Q4-2: 他の補助金等の交付を受けている場合は、対象になりますか。**

A4-2: 提案した事業に対してほかの市から補助金等を受けている場合は対象外となります。

市以外から補助金等の交付を受けている場合については対象となりますが、交付する補助金額に影響する場合がありますので、他の補助金等の交付を受けている場合は必ず事前に申し出てください。

補助金額の算出方法については「7. 補助金について」をご確認ください。

#### 5. 対象となる事業期間について

**Q5-1: 事業期間はいつから、いつまでですか。**

A5-1: 事業期間は「各年度の4月1日から3月31日まで」です。(令和5年度に変更)

(参考) 令和4年度以前の事業期間

・各年度の4月1日から2月末日まで

**Q5-2: 事業期間が4月1日からとなっていますが、4月1日から事業を開始しなければなりませんか。また、3月31日まで事業を実施しなければなりませんか。**

A5-2: 事業の期間は各年度の4月1日から3月31日までとしておりますが、必ずしも4月1日に事業を開始し、3月31日に事業を終了する必要はありません。事業内容に合わせて事業期間を設定してください。

#### 6. 補助金について

**Q6-1: 補助金の上限及び補助率は。**

A6-1: 市民提案型協働事業は、1事業につき50万円を上限に市の予算の範囲内で補助金を交付します。補助率については、1回目100%、2回目75%、3回目50%となります。(千円未満切り捨て)

**Q6-2: 過去に提案型事業が採択され、補助金の交付を受けたことのある団体が事業を提案する場合の補助率は。**

A6-2: 過去に実施した事業と同様の事業を実施する場合については、採択された回数に応じた補助率が適用されます。

ただし、過去に補助金の交付をうけた事業と異なる事業を提案する場合について

は、1回目の提案として取り扱われます。

**Q6-3:事業費として計上することのできる経費はどのようなものですか。**

A6-3:事業費として計上することのできる経費は事業を実施するために直接的に必要なとなる経費です。

団体の構成員のみを対象とした講座や講演会、会合等の経費、団体構成員に対する人件費や謝礼金等(事業費として必要な場合を除く)、備品購入費(要相談)、光熱水費、飲食代、記念品等の購入に係る経費やその他事業に直接的に必要なとならない経費は補助対象になりません。

詳しくは「8.補助対象となる経費」、「9.補助対象とならない経費」をご確認ください。

**Q6-4:提案した事業に収入見込みがある場合の補助金の算出方法は。**

A6-4:事業費の総額から収入見込額を差し引いた額と事業費に補助率をかけた額のいずれか低い方を補助金額とします。

例:事業費:50万円・収入見込額:20万円・補助率75%の場合

$$500,000 \text{ 円} - 200,000 \text{ 円} = 300,000 \text{ 円} < 500,000 \text{ 円} \times 75\% = 375,000 \text{ 円}$$

補助金額:300,000 円

**Q6-5:提案した事業に対して、他の補助金を受けています。市からの補助金の額はどのように算出するのですか。**

A6-5:事業費に補助率をかけた補助金額を限度とし、算出した補助金額と事業費から他の補助金を引いた額のいずれか低い方を補助金額とします。

例 1:事業費40万円・他の補助金5万円・補助率75%の場合

$$400,000 \text{ 円} \times 75\% = \underline{300,000 \text{ 円}} < 400,000 \text{ 円} - 50,000 \text{ 円 (他の補助金)} = 350,000 \text{ 円}$$

補助金額:300,000 円

例 2:事業費50万円・他の補助金30万円・補助率75%の場合

$$500,000 \text{ 円} \times 75\% = 375,000 \text{ 円} > 500,000 \text{ 円} - 300,000 \text{ 円 (他の補助金)} = \underline{200,000 \text{ 円}}$$

補助金額:200,000 円

例 3:事業費30万円・他の補助金5万円・補助率50%の場合

$$300,000 \text{ 円} \times 50\% = \underline{150,000 \text{ 円}} < 300,000 \text{ 円} - 50,000 \text{ 円 (他の補助金)} = 250,000 \text{ 円}$$

補助金額:150,000 円

**Q6-6:市からの金銭的な支援を必要としない事業でも提案することはできますか。**

A6-6:市と協働することによる効果が期待できる事業については、金銭的支援(補助金の

交付)の有無にかかわらず、提案いただくことが可能です。

**Q6-7:スタッフの人件費は、どの程度計上できますか。**

A6-7:人件費は総事業費の2分の1を上限に計上可能です。

ただし、計上することのできる人件費は事業当日のボランティアや警備員に対する謝礼金等事業の実施に直接的に必要な経費に限ります。

団体が行う定例的な会議や事業実施に向けた企画会議等に係る人件費については、原則計上することができません。

**Q6-8:食糧費は経費として計上できますか。**

A6-8:お茶菓子やお弁当、会食等に関する経費は対象外となります。

事業の性質上、参加者に対する食糧等の提供が必要な場合は、事前に自治文化課にご相談ください。

**Q6-9:交通費はどのように計上したらよいですか。**

A6-9:鉄道運賃やバス代等の実費が原則です。

事業に必要な資材の運搬等で自家用車を使う場合は、ガソリン代相当額の計上が可能です。

ただし、交通費を計上する場合はその必要性や妥当性の説明が必要です。

**Q6-10:団体構成員(スタッフ)の交通費は対象経費となりますか。**

A6-10:講師と打合せや物品の運搬を行った際の交通費など、事業実施に直接的に必要なものであれば、スタッフの交通費も対象経費として認められます。

ただし、定例的な打ち合わせのための交通費については対象となりません。

**Q6-11:チラシやポスターの作成に係る費用は対象経費となりますか。**

A6-11:実施事業を周知するため作成するものであれば対象経費として認められます。

ただし、団体の紹介を目的としたチラシ等については対象となりません。

**Q6-12:チラシやポスターの郵送料はどのように計上すればよいですか。**

A6-12:市から送付することのできる公共施設等への郵送料は計上不要です。

その他の施設等に対する郵送料を計上してください。

(市から送付可能な公共施設等)

・各公民館   ・公立小中学校   ・公立保育所   ・認可保育所   ・公立幼稚園  
・市民会館   ・図書館   ・体育施設 等

(市から送付できない施設等)

- ・県立高校　・私立小中高大学　・認可外保育施設　・民間商業施設
- ・市外施設全般

※詳しくは自治文化課にお問い合わせください。

**Q6－13: 飲食を伴う事業を実施する場合、事業費はどのように計上すればよいですか。**

A6－13: 飲食に係る経費については、原則事業費として計上できません。

飲食を伴う事業を実施する場合は、飲食に係る経費をその他の経費と明確に区分するとともに、飲食に係る経費相当額を参加者から参加費として徴収する、又は団体の自己資金を充当する等してください。

詳しくは自治文化課にご相談ください。

**Q6－14: 事業費が当初の見込みより増加した場合は。**

A6－14: 事業費が当初の見込みより増加した場合であっても、補助金の増額はできません。

事業費の積算に不明な点がある場合は、事業の提案前に担当課及び自治文化課に相談してください。

**Q6－15: 事業費が当初の見込みより減少した場合は。**

A6－15: 事業費が当初の見込みより減少した場合は、事業費の確定後、差額を返還していただきます。

## 7. 審査方法・審査基準

**Q7－1: 事業の審査方法は。**

A7－1: 1次審査は自治文化課と団体が希望する担当課による非公開の書類審査を実施します。また、2次審査は公開プレゼンテーション方式で行います。

なお、2次審査は1次審査を通過した事業のみ行います。

**Q7－2: 公開プレゼンテーション方式の審査とはどのようなものですか。**

A7－2: 狭山市協働推進委員会の委員や傍聴者等のいる場で、事業の目的や公益性、協働事業として実施することの意義等について、10分程度で発表していただきます。

その後、委員から質疑があった場合、それに対する回答を行っていただきます。

**Q7－3: 「狭山市協働推進委員会」の委員は、どのような方々ですか。**

A7－3: 市民活動団体等に属する方、市民活動全般に対する知識経験を有する方、市職員等最大10名で構成されています。

**Q7－4: 審査基準はどんな項目ですか。**

A7-4:審査基準は目的、実現性、協働効果、企画力、成果、総合評価の項目に分かれており、各項目の総合点により審査されます。詳しくは「13.審査方式及び審査基準」をご確認ください。

## 8. その他

**Q8-1:事業を提案する場合、事前の連絡は必要ですか。**

A8-1:必要です。必ず事前に自治文化課にその内容等についてご相談ください。

**Q8-2:市の担当課に期待できる役割は。**

A8-2:市の担当課及び自治文化課は事業の周知(広報さやま、市の公式ホームページへの掲載、チラシ等の配架等)、企画の相談、備品等の貸し出し、施設利用の予約支援、当日の事業運営への助言等を行います。ただし、事業の実施主体は提案団体となりますので、提案団体で実施可能な事業内容としてください。

**Q8-3:借りられる備品はありますか。**

A8-3:市の所有する備品であれば貸出し可能な備品もありますが、備品の種類によっては有料になる場合やご希望に添えない場合もあります。詳細については担当課又は自治文化課にお問い合わせください。なお、市が貸し出す備品であっても備品等の運搬については提案団体の方に行っていただきます。

**Q8-4:施設の予約はどのようにしたらよいですか。**

A8-4:公共施設の利用を希望する場合は、日程等が決まり次第、速やかに担当課にご連絡ください。

なお、希望する日程や場所が確保できない場合や、施設によっては利用料金が必要などがあります。詳しくは自治文化課にお問い合わせください。



○狭山市協働によるまちづくり条例

平成30年12月19日

条例第32号

目次

前文

第1章 総則（第1条―第5条）

第2章 協働によるまちづくりの推進に関する基本的施策（第6条）

第3章 狭山市協働推進協議会（第7条―第10条）

第4章 雑則（第11条）

附則

狭山市は、武蔵野の緑や入間川の豊かな自然の中で、多くの先人たちの英知と不断の努力によって歴史や文化が育まれるとともに、首都近郊の住宅都市として、また工業都市として発展してきました。

こうした中で、狭山市を取り巻く状況は大きく変化してきていますが、私たちのまち狭山を誰もが住みたい、そして住み続けたいと思う魅力あふれるまちとして、次の世代へ引き継いでいくためには、狭山市への愛着と誇りを育み、市民及び市が連携してまちづくりに取り組む必要があります。

そこで、「自分たちのまちは、自分たちでつくる」を合言葉に、市民及び市が力を合わせて魅力あふれるまちづくりを進めていくため、この条例を制定します。

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、協働によるまちづくりの推進に関し基本的な事項を定めることにより、市民及び市が連携してまちづくりに取り組み、もって心豊かで活力に満ちた地域社会を実現することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）市民 市内に在住し、在勤し、又は在学する者並びに市内で事業を営み、又は活動する個人及び法人その他の団体をいう。

(2) 協働 市民及び市が、目的を共有し、それぞれの役割を認め合いながら連携することをいう。

(3) まちづくり 市民及び市が地域の課題を解決し、心豊かで活力に満ちた地域社会を実現するための活動をいう。

(基本原則)

第3条 市民及び市は、次に掲げる事項を基本原則として、協働によるまちづくりを推進するものとする。

(1) 市民及び市が対話をし、地域の課題について共通の認識を持つこと。

(2) まちづくりに取り組む目的は、明確かつ公益性にかなうものであること。

(3) 地域への愛着と誇りの醸成を図ること。

(4) 市民及び市のパートナーシップの構築を図ること。

(市民の役割)

第4条 市民は、自らがまちづくりの主役であることを認識し、自らの持つ知識、技能等をまちづくりに生かすよう努めるものとする。

2 市民は、地域の課題に関心を持ち、自らできることを考え、積極的に協働によるまちづくりに参画するものとする。

(市の役割)

第5条 市は、協働によるまちづくりを推進するに当たり、市民の自主性を尊重するとともに、公益性の確保に十分配慮するものとする。

2 市は、協働によるまちづくりを推進するために必要な施策を実施するものとする。

## 第2章 協働によるまちづくりの推進に関する基本的施策

第6条 市は、協働によるまちづくりの推進に関し、次に掲げる基本的施策を実施するものとする。

(1) 協働に関する理解を深める機会を提供すること。

(2) 協働によるまちづくりに関する情報を提供すること。

(3) 協働によるまちづくりを担う人材を育成する機会を提供すること。

(4) 協働によるまちづくりを推進するために必要な仕組みを整備すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、協働によるまちづくりを推進するために必要な施策を実施すること。

### 第3章 狭山市協働推進協議会

#### (設置)

第7条 市は、協働によるまちづくりを推進するため、狭山市協働推進協議会（以下「協議会」という。）を置く。

#### (所掌事務)

第8条 協議会は、市長の諮問に応じ、基本的施策に関する事項その他協働によるまちづくりの推進に関する事項について協議する。

#### (組織)

第9条 協議会は、委員15人以内をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

(1) 市民を代表する者

(2) 知識経験を有する者

(3) 公募により選出された者

#### (任期)

第10条 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

### 第4章 雑則

#### (委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。

2 特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年条例第14号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

## 狭山市協働事業提案制度実施要綱

(平成24年7月10日市長決裁)

(平成27年2月10日一部改正)

(令和4年12月5日一部改正)

### (目的)

第1条 この要綱は、狭山市協働ガイドラインに基づき、地域課題や行政課題を自ら解決しようとする市民活動団体、NPO団体等（以下「市民活動団体等」という。）の専門性、柔軟性等を活かした公益的な事業の提案を募集し、提案された事業を市民活動団体等と市の協働事業として実施することにより、市民主体のまちづくりを推進することを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において「協働事業」とは、次に掲げる事業をいう。

- (1) 市民提案型協働事業（市民活動団体等が市と協働で実施したいテーマを自由に提案する事業をいう。）
- (2) 行政提案型協働事業（市が市民活動団体等と協働で実施したいテーマを公表し、そのうちから市民活動団体等が関心のあるテーマについて提案する事業をいう。）

### (事業対象団体)

第3条 協働事業の提案をすることができる団体は、市内で公益性のある活動をする市民活動団体等で、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 5人以上の会員で組織し、その過半数が市内に在住、在勤、在学していること。
- (2) 活動の拠点が市内にあり、かつ、市内において活動を行っていること。
- (3) 組織の運営に関する規約等があること。
- (4) 適正な会計処理が行われていること。

### (対象事業)

第4条 協働事業は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 公益的な事業であって、協働で実施することにより地域課題や行政課題の解決が図られ、施策として展開できるもの
- (2) 市民満足度が高まり、具体的な効果や成果が期待できるもの
- (3) 協働の役割分担が明確かつ妥当で、協働で実施することにより相乗効果及び市民の自治力の向上が期待できるもの

- (4) 提案する市民活動団体等が実施することが可能であるもの
- (5) 収支の見積り等が適正であるもの

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、協働事業の対象としない。

- (1) 営利又は政治、宗教若しくは選挙活動を目的とするもの
- (2) 特定の個人又は団体のみが利益を受けるもの
- (3) 施設等の建設又は整備のみを目的とするもの
- (4) 学術的な研究を目的とするもの
- (5) 親睦を主な目的とするもの
- (6) 既存の制度で対応できるもの
- (7) 公序良俗に反するもの

(事業期間)

第5条 事業期間は、単年度を原則とする。

(協働事業の提案)

第6条 協働事業を提案しようとする市民活動団体等は、協働事業に関する提案書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 協働事業に関する企画書（様式第2号）
- (2) 協働事業収支予算書（様式第3号）
- (3) 協働事業実施スケジュール（様式第4号）
- (4) 協働事業提案団体概要書（様式第5号）
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(調査)

第7条 市長は、提案された協働事業について次に掲げる事項を調査する。

- (1) 第3条に規定する応募資格の有無
- (2) 法令等違反の有無
- (3) 市の他の制度等による実施の可否
- (4) その他市長が必要と認める事項

(選考)

第8条 市長は、第6条に規定する書類が提出されたときはその内容を狭山市協働推進委員会（以下「委員会」という。）の審査及び選定に付するものと

する。

- 2 委員会は、第4条に定める基準に基づき審査及び選定をし、当該結果を取りまとめ、市長に報告するものとする。

#### （事業の決定及び協議）

第9条 市長は、委員会からの報告に基づき協働事業を決定する。

- 2 前項の規定により決定した協働事業の実施に係る市の負担額は、予算の範囲内とする。

- 3 市長は、第1項の規定により、協働事業の採択又は不採択を決定し、その旨を狭山市協働事業採択・不採択決定通知書（様式第6号）により提案団体に通知するものとする。

#### （協定の締結）

第10条 市長及び前条の規定により提案した協働事業を採択された提案団体（以下「協働団体」という。）は、協働事業の実施に向けて協議をし、必要に応じて事業実施に当たっての基本的事項、役割分担等を明示した協定を締結するものとする。

#### （事業の変更等）

第11条 協働団体は、当該事業の内容を変更し、又は中止し、若しくは廃止しようとする場合は、狭山市協働事業変更承認申請書（様式第7号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

#### （報告書等の提出）

第12条 協働団体は事業が完了したときは速やかに、狭山市協働事業完了報告書（様式8号）に次に掲げる書類を添付して、市長に提出するものとする。

- (1) 狭山市協働事業収支決算書（様式第9号）
- (2) 協働事業の実施に要した費用の領収書等の写し
- (3) その他市長が必要と認めるもの

#### （事業報告会）

第13条 協働団体は、市長が開催する事業報告会において、協働事業の内容について報告するものとする。

(事業評価)

第14条 市長及び協働団体は、共同で事業成果等の分析及び評価を行う。

(公表)

第15条 市長は、第6条の規定により提出された提案について、提案団体の名称、代表者氏名、事業の概要並びに審査及び選定の結果を公表するものとする。

2 市長は、前条の規定により事業評価された協働事業について、協働団体の名称、代表者氏名、実施した事業の概要及び成果等を公表するものとする。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成24年7月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年2月10日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年12月5日から施行する。

○狹山市補助金等の交付手続等に関する規則

昭和 57 年 8 月 4 日

規則第 40 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）
- 第 2 章 補助金等の交付の申請及び決定（第 4 条—第 9 条）
- 第 3 章 補助事業等の遂行等（第 10 条—第 16 条）
- 第 4 章 補助金等の返還等（第 17 条—第 19 条）
- 第 5 章 雑則（第 20 条—第 24 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、補助金等に係る事務の適正な運営を図るため、法令その他特別な定めがあるものを除くほか、補助金等の交付に関する手続、補助金等の交付を受ける者の負担する義務及びその者に対する市長の権限等に関し基本的事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規則において「補助金等」とは、市が交付する補助金、負担金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金（市長が指定するものを除く。）をいう。

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この規則において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

（関係者の責務）

第 3 条 市長は、補助金等に係る予算の執行に当たっては、補助金等が市税その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令、条例、規則等及び予算で定めるところに従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等が市税その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令、条例、規則等及びこれらの規定に基づく市長の命令並びに補助金等の交付の目的に従って誠実に補助事業等を行うように努めなければならない。

第 2 章 補助金等の交付の申請及び決定



(補助金等の交付の申請)

第4条 補助金等の交付を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に対し、その定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 申請者の氏名又は名称及び住所
- (2) 補助事業等の目的及び内容
- (3) 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
- (4) 交付を受けようとする補助金等の額及び算出基礎
- (5) その他市長が定める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 申請者の営む主な事業
- (2) 申請者の資産及び負債に関する事項
- (3) 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
- (4) 補助事業等の効果
- (5) その他市長が定める事項

3 第1項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添付書類は、市長の定めるところにより省略することができる。

(補助金等の交付の決定)

第5条 市長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか等を調査し、当該申請に係る補助金等を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金等の交付を決定するものとする。

2 市長は、交付する補助金等の財源の全部又は一部を国庫支出金、県支出金その他特定収入に求める場合にあつては、当該収入が確定した後でなければ、前項の決定をしてはならない。ただし、急施を要する補助事業等その他特に必要と認められる補助事業等については、この限りでない。

3 市長は、第1項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

- 4 市長は、第1項の調査により、補助金等を交付すべきでないと認めたときは、速やかにその旨申請した者に通知するものとする。

(補助金等の交付の条件)

第6条 市長は、補助金等の交付を決定する場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

- (1) 補助事業等に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更(市長が定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、市長の承認を受けるべきこと。
- (2) 補助事業等に要する経費の使用方法に関すること。
- (3) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けるべきこと。
- (4) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けるべきこと。

- 2 市長は、前項に定めるもののほか、補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を付することができる。

(交付決定の通知)

第7条 市長は、補助金等の交付を決定したときは、速やかに申請した者に対し、次に掲げる事項を記載した交付決定通知書を交付するものとする。

- (1) 補助金等の交付決定の内容
- (2) 補助金等の交付の条件
- (3) 補助金等が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)に規定する間接補助金等に該当する場合にあつては同法の適用がある旨
- (4) 補助金等が、補助金等の交付手続等に関する規則(昭和40年埼玉県規則第15号)に規定する間接補助金等に該当する場合にあつては同規則の適用がある旨

(申請の取下げ)

第8条 補助金等の交付を申請した者は、交付決定通知書を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、市長が指定する期日までに申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第9条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、次の各号に掲げる事情が生じたときは、補助事業等のうち既に経過した期間にあたる部分に係るものを除き、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

(1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合

(2) 補助事業者等が補助事業等を遂行するために必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等に要する経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

2 市長は、前項の規定による補助金等の交付の決定の取消しにより特別に必要となつた事務又は事業に対しては、次の各号に定めるものについて補助金等を交付するものとする。

(1) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業等を行うために締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費

3 前項の補助金等の額の同項同号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消しに係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

4 第7条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

### 第3章 補助事業等の遂行等

(補助事業等の遂行)

第10条 補助事業者等は、補助金等の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやしくも、補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつてゐる融費又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

(状況報告)

第11条 補助事業者等は、市長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、

市長に報告しなければならない。

(補助事業等の遂行の命令)

第12条 市長は、補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者等に対し、これらに従って補助事業等を行うべきことを命ずることができる。

(実績報告)

第13条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、市長の定めるところにより、補助事業等の成果を記載した報告書を市長に提出しなければならない。補助金等の交付の決定に係る会計年度が終了した場合も、同様とする。

(補助金等の額の確定)

第14条 市長は、前条の規定による報告書の提出を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者等に通知するものとする。

(是正のための措置)

第15条 市長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対し、命ずることができる。

2 第13条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等に準用する。

(適用除外)

第16条 市長は、補助事業等の目的及び内容その他の事由により、当該補助金等の交付手続等が第4条から前条までの規定により難しいと認めるときは、これらの規定の一部について適用しないことができる。ただし、次に掲げる補助事業等については、この限りでない。

(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の適用を受ける補助事業等

(2) 補助金等の交付手続等に関する規則の適用を受ける補助事業等

#### 第4章 補助金等の返還等

##### (決定の取消し等)

第17条 市長は、補助事業者等が補助金等を他の用途に使用し、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この規則又はこれに基づく市長の命令に違反したときは、当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、第14条の規定に基づく補助金等の額の決定があつた後にも、適用があるものとする。

3 第7条の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

##### (補助金等の返還)

第18条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 市長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額の確定をした場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

##### (加算金及び延滞金)

第19条 補助事業者等は、第17条第1項の規定に基づく取消しにより、補助金等の返還を命ぜられたときは、当該命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しなければならない。

2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は最後の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは当該返還を命ぜられた額に達するまでに順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、当該納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等に充てられたものとする。

- 4 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。
- 5 前項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、当該納付金額を控除した額によるものとする。
- 6 市長は、やむを得ない事情があると認めるときは、補助事業者等の申請に基づき、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。
- 7 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した申請書に当該補助金等の返還を遅延させないためにとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、市長に提出しなければならない。

## 第5章 雑則

### (財産の処分の制限)

第20条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産で次に掲げるものを市長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者等が補助金等の全部に相当する額を市に納付した場合又は市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(1) 不動産及びその従物

(2) その他市長の定めるもの

### (関係書類の整備)

第21条 補助事業者等は、補助事業等に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿等を常に整備しておかなければならない。

### (調査等)

第22条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、補助事業者等に対して報告させ、又は職員に関係帳簿書類等その他の物件を調査させることができる。

(様式)

第23条 補助金等に係る主たる書類の様式は、おおむね次に掲げる様式に準拠して作成するものとする。

- (1) 補助金等交付申請書 様式第1(1)号
- (2) 事業計画書 様式第1(2)号
- (3) 収支予算書 様式第1(3)号
- (4) 補助金等交付決定通知書 様式第2号
- (5) 補助事業等実績報告書 様式第3(1)号
- (6) 補助事業等成果報告書及び収支決算書 様式第3(2)号
- (7) 補助金等額確定通知書 様式第4号
- (8) 補助金等返還命令書 様式第5号

(委任)

第24条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

- 1 この規則は、昭和57年8月5日から施行する。
- 2 狭山市補助金等支出に関する規則(昭和41年規則第11号。以下「旧規則」という。)は、廃止する。
- 3 この規則施行の際旧規則及びこれに基づき市長が定めたところにより、補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思表示されている事務又は事業に関しては、なお従前の例による。

附 則 (平成5年3月26日規則第18号)

- 1 この規則は、平成5年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、改正前の各規則の規定により作成した様式で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続き使用することができる。

附 則 (平成17年9月30日規則第31号)

- 1 この規則は、平成17年10月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に改正前の各規則の様式の規定に基づき作成されている用紙は、当分の間、必要な箇所を訂正し、又は従前の例により使用することができる。

## 狭山市協働事業補助金交付要綱

(令和 3 年 4 月 1 日市長決裁)

(令和 5 年 1 月 5 日市長決裁)

(令和 7 年 1 0 月 3 日市長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、市民と行政との協働を推進し、市内における市民活動を支援するため、協働事業補助金の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

2 前項の規定による補助金の交付に関しては、この要綱に定めるもののほか、狭山市補助金等の交付手続き等に関する規則（昭和 5 7 年 8 月 4 日規則第 4 0 号）に定めるところによる。

(補助対象団体)

第 2 条 補助の対象となる団体は、公益活動を行おうとする市民活動団体で、次に掲げる要件のすべてに該当するものとする。

(1) 5 人以上の会員で組織し、その過半数が市内に在住、在勤又は在学していること。

(2) 活動の拠点が市内にあり、かつ、市内において活動を行っていること。

(3) 組織の運営に関する規約等があること。

(4) 適正な会計処理が行われていること。

(補助対象事業)

第 3 条 補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、地域の活性化や課題解決を目的に、新たに取り組む事業や既存の活動を拡充する事業で、市民の自発的な参加によって行われる公益性のある事業とし、次の各号のいずれかに該当する事業とする。

(1) 狭山市協働事業提案制度実施要綱（平成 2 7 年 2 月 1 0 日市長決裁）に基づき実施する事業

(2) その他市長が必要と認める事業

2 前項に該当する事業であっても次の事由に該当する事業は、補助対象にならない。

(1) 市の他の補助を受けている事業

(2) 団体の運営を目的とする事業

(3) 営利を目的とした事業

(4) その他補助することが適当でないと認められる事業

(補助期間)

第 4 条 補助金の対象期間は、4 月 1 日から翌年の 3 月 3 1 日までとし、同一の事業については、3 回を限度に補助することができる。

(補助金の額)

第 5 条 補助金の額は、補助対象事業に要する経費に補助率（1 回目 1 0 0 分の 1 0 0、



2回目100分の75、3回目100分の50)を乗じて得た額(1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)とする。ただし、事業の補助金の額は、50万円を限度とする。

- 2 補助対象事業に補助金以外の収入を見込む場合には、補助対象事業に要する経費から、その事業に対する収入を減じた額(1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)と前項で得た額のいずれか低い額を交付するものとする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする団体(以下「申請者」という。)は、狭山市協働事業補助金交付申請書(様式第1号)を市長に提出しなければならない。

(交付決定)

第7条 市長は前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容が適当であると認めるときは、当該予算の額の範囲内において補助金の交付を決定し、狭山市協働事業補助金交付決定通知書(様式第2号)により申請者に通知するものとする。

(概算交付)

第8条 市長は、前条の規定により補助金の交付を決定したときは、当該交付決定額を概算払の方法により支出することができる。

(事業の変更等)

第9条 補助金の交付決定を受けた団体(以下「補助金交付団体」という。)は、当該交付対象事業の内容を変更し、又は中止しようとする場合は、狭山市協働事業補助金交付事業変更承認申請書(様式第3号)を提出し、市長の承認を受けなければならない。

(決定の取消し)

第10条 市長は、補助金交付団体が次の各号のいずれかに該当したときは、当該補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の行為により補助金の交付決定又は交付を受けたとき。

(2) 補助金の交付決定の内容に違反し、又は従わなかったとき。

(事業実績報告)

第11条 補助金交付団体は、交付対象事業を完了したときは、当該交付対象事業完了後速やかに狭山市協働事業補助金実績報告書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

(書類の整備及び保管)

第12条 補助金の交付団体は、交付対象事業に係る収入、支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての書類を整備保管しなければならない。

- 2 前項の帳簿及び書類は、当該交付対象事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年1月5日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年10月3日から施行する。