

令和8年度 羽村市市民提案型協働事業

応募の手引き



羽村市 市民部 地域振興課
市民活動センター係

〒205-8601 羽村市緑ヶ丘5-2-1
電話 555-1111（内線632）

目 次

1. 市民提案型協働事業とは	1 ページ
2. 募集する事業	1 ページ
3. 応募できる団体	1 ページ
4. 対象となる事業	1 ページ
5. 対象とならない事業	1 ページ
6. 助成金	2 ページ
7. 対象となる経費	2 ページ
8. 応募方法	2 ページ
9. 応募に必要な書類	3 ページ
10. 応募にあたっての留意事項	3 ページ
11. 審査方法および審査基準	3 ページ
12. 事業実施に向けた協議および協定書の締結	4 ページ
13. 事業の報告	4 ページ
14. 助成金交付の流れ	4 ページ
15. 情報公開	4 ページ
16. 事業実施にあたっての留意事項	5 ページ
17. スケジュール	5 ページ
18. よくある質問	6 ページ
19. 記入例	8 ページ

1. 市民提案型協働事業とは

市民提案型協働事業とは、市民活動団体の皆さんから提案をいただいた、地域課題などの解決の一助となる事業に、市民活動団体と市が協働して取り組むことにより、より暮らしやすい「まちづくり」を目指すものです。

2. 募集する事業

市民活動団体が主体となり市と協働で実施することで、地域課題などの解決の一助を図ることのできる事業を募集します。

3. 応募できる団体

次の（１）～（６）のすべてに該当する団体が対象となります。

- （１）羽村市内で市民活動を行っていること
- （２）協働事業を実施するために必要な数の会員が在籍していること
- （３）組織等の運営に関する規約等があること
- （４）会計処理が適正に行われていること
- （５）営利、宗教、政治、選挙活動を目的としていないこと
- （６）暴力団でないこと及び団体に暴力団関係者に該当する者が所属していないこと

4. 対象となる事業

次の（１）～（４）のすべてに該当する事業が対象となります。

- （１）市民を対象とした事業及び市内で実施される公益事業
 - （２）令和９年２月末までに実施し完了できる事業※
 - （３）市と協働で実施することにより地域課題などの解決の一助が図られ、市及び市民活動団体双方の事業の推進に相乗効果が期待できる事業
 - （４）収支の見積もり等が適正であり、提案した市民活動団体が実施可能な事業
- ※団体の自立性を考え単年度事業とし、同じ提案をする場合は３か年を限度とします。

5. 対象とならない事業

次のいずれかに該当する事業は対象になりません。

- （１）営利、宗教、政治、選挙活動を目的とする事業
- （２）特定の個人または団体のみが利益を受ける事業
- （３）親睦を主な目的とする事業
- （４）公の秩序または善良の風俗に反する事業

6. 助成金

協働事業実施にあたり経費が必要な場合は、予算の範囲内で、1事業につき上限を15万円として助成金を交付します。

7. 対象となる経費

対象となる経費は、事業実施に必要な経費から、当該事業の実施に伴う収入額を引いた経費です。

ただし、次のものは対象となりません。

- (1) 団体の運営にかかる人件費（事業実施に携わらないスタッフの人件費など）
 - (2) 施設の整備にかかる経費
 - (3) 施設の維持管理にかかる経費（事務所の賃借料、光熱水費、通信費（電話、FAXなどの使用料金）など）
 - (4) 飲食費（会議のときのお茶代を含みます）
 - (5) 団体の構成員のみを対象とした講座等にかかる経費
 - (6) 記念品の購入等にかかる経費
 - (7) 領収書が無いなど、支出の根拠が確認できない経費
 - (8) その他事業実施に直接関わらない経費または社会通念上適切でない経費
- ※ 以上は一例です。他に経費として認められない場合もあります。

8. 応募方法

応募期間内に必要書類（9. 応募に必要な書類）を記入して、地域振興課窓口へ提出してください。※応募される団体は、必ず事前に地域振興課に御相談ください。

《応募期間》 令和8年2月2日（月）～ 2月27日（金）

※土曜日・日曜日・祝日を除く午前8時30分～午後5時15分

《提出先》 羽村市役所 2階 地域振興課 市民活動センター係

※ 当助成事業は、令和8年度予算議決前に周知するものであり、市議会において予算が可決した場合に限り、助成事業を実施します。御了承ください。

9. 応募に必要な書類

次の書類を地域振興課に提出してください。

- (1) 市民提案型協働事業提案書（様式第1号）
- (2) 市民提案型協働事業収支予算書（様式第2号）
- (3) 市民提案型協働事業実施予定表（様式第3号）
- (4) 市民提案型協働事業提案団体概要書（様式第4号）
- (5) 事業の自立に向けた取組み（別紙1）

10. 応募にあたっての留意事項

応募の際は次の点にご注意ください

- (1) 応募される団体は必ず事前に地域振興課へ御相談ください。
※ 提出書類（様式第1号～4号・別紙1）はその時にお渡しします。
- (2) 当事業は、予算可決前のため内容などを変更する場合があります。
- (3) 必要に応じて提案内容について、関係する課と協議をしていただく場合があります。
※ 関係する課との協議の後、提案内容を一部変更していただく場合があります。
- (4) 1団体につき1事業の提案をすることができます。
- (5) 提出いただいた書類については返却しませんので、必要に応じてコピー等を取ってください。
- (6) 応募書類は、記入漏れや添付書類に不備がないように御提出ください。

11. 審査方法および審査基準

提案されたすべての事業について、審査会で審査を行います。

(1) 審査方法

提案書の書類審査及び提案団体による事業説明並びに質疑応答を行い、審査項目及び配点に従い、25点満点として採点します。

(2) 審査項目及び配点

項 目	審査ポイント	配 点
協 働 性	市の政策目的に合致し、市及び市民活動団体双方の事業推進に相乗効果が期待できる事業であること	5点
公 益 性	地域課題などの解決の一助が図られ、市民生活において有益な事業であること	5点
企 画 性	新しい視点やアイデアに加え、市民ニーズに沿った事業であること	5点
実 現 性	計画及び経費などが適正で、事業実施に必要な体制を確保している事業であること	5点
将 来 性	市民や地域への波及効果が期待できる事業であること 自立に向けた取組みが行われている事業であること	5点

(3) 審査会による採択優先順位の判定

採択優先順位は各項目の平均点の合計が高いものを上位とします。

ただし、各項目の平均点で一つでも3点未満がある場合は、協働事業候補から外すものとします。

※過去に実施した事業を優先するものではありません。

(4) 事業決定

審査会の結果報告を基に市が、実施する協働事業を決定します。

(5) 審査結果

4月中旬～下旬に提案団体に「市民提案型協働事業 採択・不採択 決定通知書」でお知らせします。

12. 事業実施に向けた協議および協定の締結

協働事業が決定した後、提案団体と市の担当課は、より効果的な事業になるよう事業計画や役割分担などを協議します。また、協議の内容がまとまった後、協定を締結します。

13. 助成金交付の流れ

事業の協定の締結後に提案団体は助成金の交付申請のため、次の書類を提出してください。

- ・市民提案型協働事業助成金交付申請書（様式第7号）
- ・市民提案型協働事業助成金（概算払い）請求書（様式第9号）

申請書及び請求書に基づき交付決定し、助成金の振り込みをいたします。

事業終了後に助成金の清算を行いますので、次の書類を提出してください。

- ・市民提案型協働事業助成金清算書（様式第10号）
- ※ 概算払いを行わない場合、清算書は必要ありません。

14. 事業の報告

事業が終了した日から15日以内に、次の書類を提出してください。

- ・市民提案型協働事業完了報告書（様式第6号）
- ・収支決算書、領収書の写しを添付する。

また、年度末（令和9年3月中旬ごろ）に実施する事業報告会等で事業の報告をしていただきます。

15. 情報公開

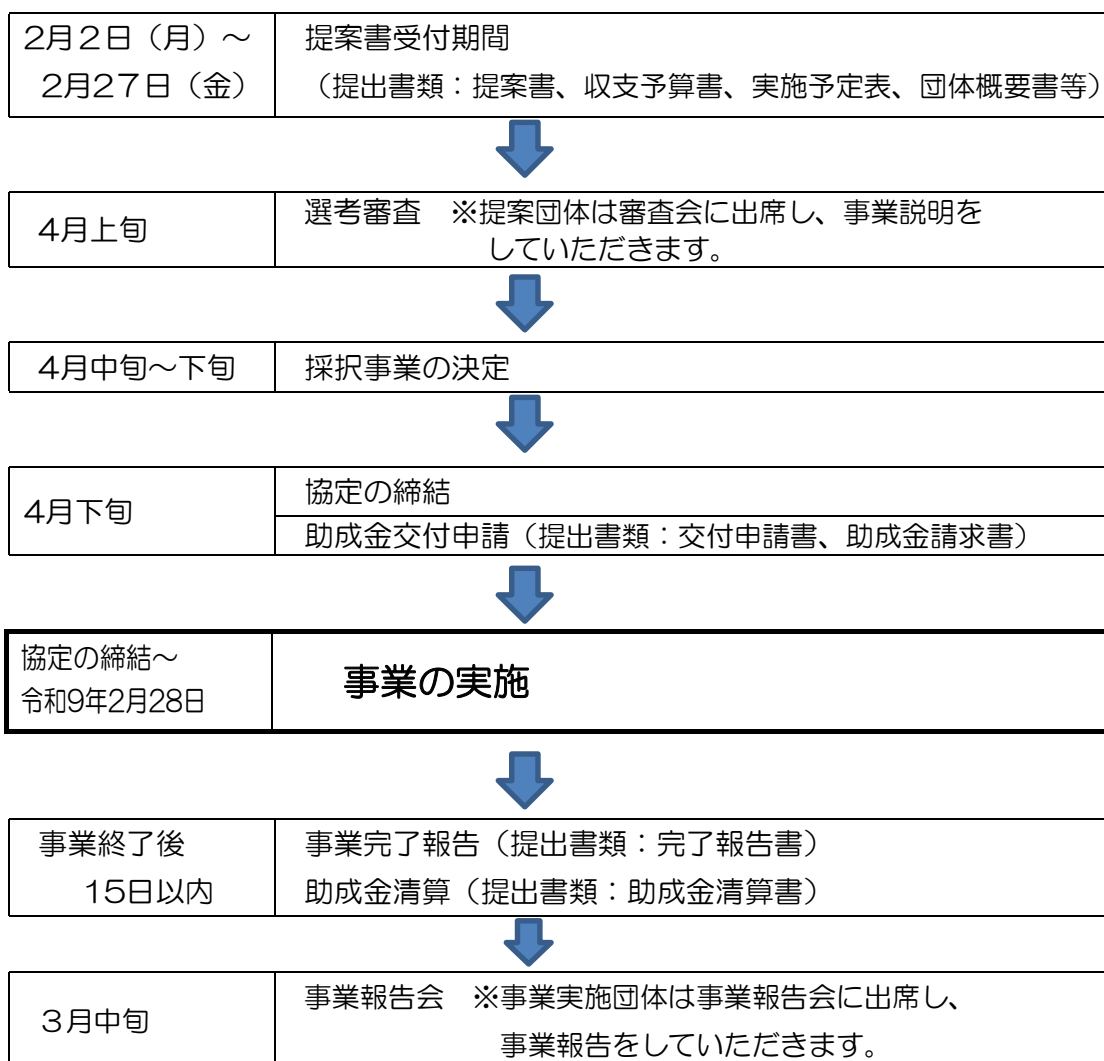
事業の公平性や透明性を高めるため、事業の応募状況（団体名、事業名、事業の概要）、審査結果、事業報告会の内容等を市公式サイト等で公開します。

16. 事業実施にあたっての留意事項

- (1) 事業の円滑な実施のため、提案団体は市と連絡を取り合い、情報共有に努めてください。
- (2) 協定の締結後に事業の内容または経費の分配を変更するとき、及び、事業を中止または廃止するときは、市の承認が必要です。市民提案型協働事業（変更・中止・廃止）承認申請書を地域振興課に提出してください。ただし、軽微なものは除きます。
- (3) 次のいずれかに該当する場合は、助成金の交付決定の全部または一部を取り消します。
 - ア 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
 - イ 助成金を当該協働事業以外の用途に使用したとき
 - ウ 事業を中止、または廃止したとき
 - エ 事業を市の承認を得ずに変更したとき
 - オ その他条件、法令等に違反したとき
- (4) 事業のチラシ・ポスターには、「令和8年度羽村市市民提案型協働事業」と記載してください。

17. スケジュール

実施状況により時期が変更になる場合があります。



18. よくある質問

【質問】 講師料は助成の対象になりますか。

【回答】 助成の対象になります。

【質問】 お茶代が対象とならない経費に入っていますが、夏場に行く講演などでケータリングが必要です。何とかならないのでしょうか。

【回答】 助成の対象外です。（参加者または提案団体の負担でお願いします。）

【質問】 数日かかる事業も 1 事業で良いのですか。（毎週行う講座なども 1 事業ですか。）

【回答】 講座などを毎週行う事業も全体で 1 事業です。

【質問】 事業の報告が終了後 15 日以内とありますが、雨天のため延期などで当初予定の完了日から遅れることがあるのですが。

【回答】 講演会などの事業について、講演会の日が事業終了日ではなく、その後行う反省会などの最後の会議の日が事業終了日になります。（予備日などを含めて予定表を出してください。）

【質問】 新型コロナウイルス感染症等の影響により事業を中止した場合はどうなりますか。

【回答】 感染症法上の位置付けが 5 類感染症になっていることから、新型コロナウイルス感染症等の理由により中止した場合、助成金は原則返金していただきます。

【質問】 保険代は経費の対象になりますか。（既に参加している保険代も対象になりますか。）

【回答】 保険代は経費の対象になります。（ただし既に参加している保険代は対象外です。）

【質問】 既に日常的に行っている市民活動も対象になるのですか。

【回答】 既に行っている日常的なものは対象としません。レベルアップや新規事業が対象となります。

【質問】 レベルアップとは具体的にどのようなものを指しますか。

【回答】 今まで行っている経常的な事業にプラス α がある事業です。
（例として、清掃事業などでは範囲を拡大する等が挙げられます。）

【質問】 応募の中から何を基準で選ぶのですか。

【回答】 「協働性」「公益性」「企画性」「実現性」「将来性」を基に順位をつけます。

【質問】 申請用紙をデータでほしいのですが、公開はしていないのですか。

（手書きではなく、パソコンで入力して提出したい。）

【回答】 事前に地域振興課に相談をしていただいた後に申請可能となることから、公式サイ

ト等への掲載はしていません。事前相談の際にメールアドレスを教えてください、
ば、申込み用紙等のデータをお送りします。

【質問】 事業が大成功した場合は継続的に事業ができるのでしょうか。

(毎年度、助成金がもらえるのでしょうか。)

【回答】 市民提案型協働事業は、単年度事業となり、3年(3回)までしか応募できません。
その都度審査するため、必ずしも継続して事業が実施できるかどうかについては、
お約束できません。

【質問】 協働事業では、団体と市でどの様な役割分担が考えられますか。

【回答】

事業内容	団体	市
●●講座の実施 (音楽・スポーツ・健康など)	・講師手配 ・司会進行 ・運営 ・広報(チラシ等)	・会場手配 ・広報(広報はむら等)
●●施設の清掃・除草 (公園・広場・道路など)	・作業者の手配 ・資器材の準備 ・場所の選定	・ゴミ袋渡し ・ゴミの処理
●●普及活動 (環境・防犯・健全育成など)	・広報(チラシ等) ・普及活動(見回り・ピラ 配りなど)	・広報(広報はむら等)
地域交流・ネットワー づくり(交流事業)	・会場の選定 ・会場の運営	・会場等の手配

様式第1号

年 月 日

羽村市長

団 体 名

所 在 地

代表者名

市民提案型協働事業提案書

次のとおり、協働事業に関して提案します。

1 事業名	<p>〇〇〇</p> <p>(事業内容や目的を表す、分かりやすい事業名を記載してください。)</p>
2 事業期間	<p>令和〇〇年〇月～〇月</p> <p>(準備や打合せ等を含んだ期間を記載してください。)</p>
3 事業予算	<p>〇〇,〇〇〇円 (助成金要望額〇〇,〇〇〇円)</p> <p>(総事業費及び助成金の要望額を記入してください。)</p>
4 事業の概要	<p>例：公園美化のため、〇〇公園の清掃を行います。</p> <p>例：地域活動活性化のため、市民を対象に無料で〇〇講演会を行います。</p> <p>(この事業の目的や主な内容を50字以内で記入してください。)</p>
5 事業の詳細	<p>【実施日】</p> <p>例：講演会 令和〇〇年〇月〇日 (〇) 予定</p> <p>例：講座 令和〇〇年〇月下旬 予定</p> <p>【実施場所】</p> <p>例：コミュニティセンター ホール 希望</p> <p>例：プリモホールゆとろぎ 学習室 希望</p> <p>【対象者】</p> <p>例：小中学生、60歳以上の方、特になし</p>

	<p>(地域で対象者を区切ることはしないこと。)</p> <p>【事業内容】</p> <p>例：公園美化のため、〇〇公園の清掃を毎月第一〇曜日に〇〇会の会員〇人で清掃班・ゴミ搬送班に分かれ行います。</p> <p>例：地域活動活性化のため、〇〇に関する講演会を行います。〇〇会の会員〇〇人で、講師依頼、チラシ作製、受付、司会の役割を分けて行います。</p> <p>(この事業の内容を記入してください。)</p>	
6 実施体制	<p>例：会員を総務班〇人・広報班〇人・会場班〇人・進行班〇人に分けて実施します。</p> <p>(具体的な体制を記入してください。)</p>	
7 役割分担	<p>【提案団体の役割】</p> <p>例：清掃作業、交差点立哨、企画、講師依頼、会場準備、チラシ作製、司会、受付など</p> <p>(実施する内容を具体的に記入してください。)</p>	
	<p>【市の役割】</p> <p>例：活動場所の提供、広報</p> <p>(市に期待する役割を具体的に記入してください。行えない場合もあります。)</p>	<p>【事業担当予定課】</p> <p>例：〇〇課</p> <p>(分からない場合は未記載で大丈夫です。)</p>
8 協働の効果	<p>例：市がPRすることで多くの参加者を得られる。</p> <p>(協働の必要性、協働することでの効果を記入してください。)</p>	
9 事業のアピールポイント	<p>例：〇〇することで地域の活性化が図れる。</p> <p>(事業を実施することにより、事業の効果や市民が得られるメリットなどを記入してください。)</p>	
10 事業種別	<p><input type="checkbox"/>新規事業 <input checked="" type="checkbox"/>過去実施事業 (2回目)</p>	
13 添付書類	<p><input type="checkbox"/>協働事業収支予算書案 (様式第2号)</p> <p><input type="checkbox"/>協働事業実施予定表 (様式第3号)</p> <p><input type="checkbox"/>協働事業提案団体概要書 (様式第4号)</p>	

市民提案型協働事業収支予算書

団体名 〇〇〇会事業名 〇〇〇事業

1 収入の部

項 目	予算額（円）	積算内訳
(例) 1. 協働事業助成金 2. 団体負担金 3. 事業収入 (収入の種類を記入してください。) 合 計	(例) 69,000 10,000 5,000 (左の各収入項目に合わせて記入してください。) (例) 84,000	(例) 資料代 200 円×25 人 (各収入項目の内訳)

2 支出の部

項 目	予算額（円）	積算内訳・使途目的
(例) 1. 人件費 2. 講師謝礼 3. 消耗品費 4. 印刷製本費 5. 郵便料 6. 保険料 (支出の種類を記入してください。) 合 計	(例) 32,000 15,000 29,010 7,000 240 750 (左の各収入項目に合わせて記入してください。) (例) 84,000	(例) 講座準備 (外部の方を依頼) タオル・事務用品・看板など チラシ・コピー代 120 円×2 回 30 円×25 人 (各支出項目の内訳)

市民提案型協働事業実施予定表

団体名 〇〇〇会事業名 〇〇〇

令和〇年5月～	事業打ち合わせ(4回程度)	※5月以降にしてください。
7月～	事前準備	
8月	〇〇〇講座(〇〇施設)	
9月	報告書作成・提出	
	(スケジュールの予定を記入してください)	

市民提案型協働事業提案団体概要書

1. 団 体 名	(ふりがな) まるまるまるかい 〇〇〇会
2. 所 在 地	〒 205-0000 羽村市緑ヶ丘 〇—〇—〇
3. 代 表 者 名	市役所 太郎
4. 連 絡 先 (非公開情報)	連絡者氏名：市役所 太郎 住所：羽村市緑ヶ丘〇—〇—〇 電話番号：042-555-xxxx ファックス：042-555-xxxx 携帯電話番号：090-xxxx-xxxx 電子メールアドレス：xxxx@xxxx.jp
5. 設 立 年 月 日	平成20年 4月 1日
6. 会 員 数	20人
7. 活動・事業目的	〇〇〇のため、会員の〇〇〇を目的とする。 〇〇〇のため、地域の〇〇普及・啓発を目的とする。 (貴団体の活動目的を記入してください。)
8. 主な活動内容 ・ 活 動 場 所	活動内容 〇〇〇〇 活動場所 〇〇〇センター (貴団体の活動目的を記入してください。)
9. 団体登録の有無	<input type="checkbox"/> 市民活動ボランティア団体等登録 <input type="checkbox"/> 社会教育等関係団体登録 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会ボランティア登録 ※ 該当する団体登録がある場合はチェックをしてください。
10. そ の 他	

事業の自立に向けた取組み

団 体 名 〇〇〇会

事 業 名 〇〇〇

事業の自立に向けた取組み内容

例：今年度事業で機材を揃え、今後は参加費で運営できるようにする。
(助成金終了後に自立して活動するために取り組む内容などを記入してください。)

令和〇年〇月〇日

羽村市長

団 体 名 〇〇〇会
 所 在 地 羽村市緑ヶ丘〇ー〇ー〇
 代表者名 市役所 太郎

市民提案型協働事業完了報告書

令和〇年〇月〇日付け羽市地発第〇〇〇号で協働事業採択通知を受けた事業が完了しましたので、羽村市市民提案型協働事業実施要綱第13条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

1 協働事業の成果

事 業 名	〇〇〇
事業費総額	〇〇〇円
事業期間	自 令和〇〇年〇〇月〇〇日 至 令和〇〇年〇〇月〇〇日
実施場所	〇〇〇施設
参加者数	参加者〇〇名・スタッフ〇〇名
事業実施内容及びその成果	

2 添付書類

- ・収支決算書
- ・領収書の写し
- ・その他市長が必要と認める書類

令和〇年〇月〇日

羽村市長

団体名 〇〇〇会
所在地 羽村市緑ヶ丘〇-〇-〇
代表者名 市役所 太郎

市民提案型協働事業助成金交付申請書

令和〇年〇月〇日付け羽市地発第〇〇〇号で協働事業採択通知を受けた事業において、下記のとおり助成事業を実施したいので、羽村市市民提案型協働事業実施要綱第15条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

助成事業の名称	〇〇〇			
助成事業の 財源内訳	自己財源	その他	市助成金	合計
	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
助成金の算出基礎	市民提案型協働事業収支予算書のとおり			
着手年月日	令和〇年〇月〇日	完了予定年月日	令和〇年〇月〇日	

令和○年○月○日

羽村市長

団体名 ○○○会
所在地 羽村市緑ヶ丘○-○-○
代表者名 市役所 太郎 印

市民提案型協働事業助成金（概算払い）請求書

令和○年○月○日付け羽市地発第○○○号をもって交付決定通知のあった標記助成事業について、羽村市市民提案型協働事業実施要綱第17条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

- 1 助成事業名 ○○○
- 2 請求(概算払)額 金 ○○○円

令和〇年〇月〇日

羽村市長

団 体 名 〇〇〇会
所 在 地 羽村市緑ヶ丘〇-〇-〇
代表者名 市役所 太郎 印

市民提案型協働事業助成金精算書

令和〇年〇月〇日付け羽市地発第〇〇〇をもって確定通知のあった標記助成事業が完了しましたので、羽村市市民提案型協働事業実施要綱第 17 条第 3 項の規定により、下記のとおり精算します。

記

1	交 付 決 定 額	金	〇〇〇〇	円
2	概算払受領済額	金	〇〇〇〇	円
3	精 算 額	金	〇〇〇〇	円
4	残 額	金	〇〇〇〇	円

「〇〇〇〇〇（事業名）」に関する協定書

羽村市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（団体名）（以下「乙」という。）とは、令和〇〇年度市民提案型協働事業「〇〇〇〇〇（事業名）」（以下「事業」という。）に関し、次のとおり協定を締結する。

(事業の目的)

第1条 この事業は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を目的とする。

(事業の概要)

第2条 甲及び乙は、前条の目的を達成するため、次（別紙）のとおり事業を行うものとする。

- (1) ○○○※事業の内容、場所、事業期間、イベントの開催日等
(2) ○○○

(協働に関する原則)

第3条 この事業は、羽村市市民提案型協働事業実施要綱に定める基本的事項に基づき実施する。

(役割分担)

第4条 甲及び乙の役割分担は、次（別紙）のとおりとする。

- 甲 (1) ○○○
(2) ○○○
乙 (1) ○○○
(2) ○○○

(協定の有効期間)

第5条 この協定の有効期間は、令和〇〇年〇〇月〇〇日（又は「協定締結日」）から令和〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

(連絡調整)

第6条 甲及び乙は、相互の連絡調整を円滑に行うため、適宜、連絡調整会議を開催するものとする。

(情報管理に関する原則)

第7条 甲及び乙は、事業の内容に係る情報を公開し、透明性を確保するよう努めるものとする。

２ 甲及び乙は、事業の実施において知り得た個人情報等の情報を第三者に漏らしてはならない。

(事業の変更、中止等)

第8条 甲及び乙は、それぞれ事業を変更又は中止しようとするときは、速やかに相手方に協議を申し入れ、双方の協議により決定するものとする。

(成果の帰属)

第9条 事業の成果は、甲と乙の双方に帰属するものとする。

(又は) 事業の成果は、次のとおりとする。

甲への帰属

(1) ○○○

(2) ○○○

乙への帰属

(1) ○○○

(2) ○○○

(問題の発生)

第10条 甲及び乙は、事業実施に伴って問題が発生した場合、双方で協議を行い、速やかにこれを解決するものとする。

(疑義)

第11条 この協定書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、甲及び乙が協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙両者記名押印のうえ各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 羽村市緑ヶ丘5-2-1
羽村市長 橋本 弘山 印

乙 羽村市緑ヶ丘〇-〇-〇(所在地)
〇〇〇会(団体名)
市役所 太郎(代表者名) 印