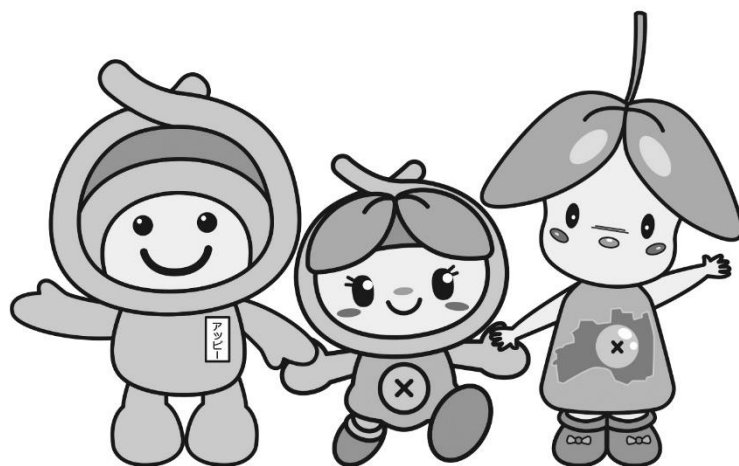


令和7年度  
上尾市協働のまちづくり推進事業  
募集要項



上尾市

## 目 次

1	事業の目的	2
2	事業の概要	2
3	応募資格（応募できる団体）	2
4	対象となる事業	3
5	募集する事業	3
6	補助対象となる経費	4
7	補助金の額	4
8	応募に必要な書類	5
9	応募方法	5
10	審査方法及び審査基準	5
11	事業実施にあたっての留意事項	6
12	協働のまちづくり推進事業の流れ	7
	市が協働したいと考えるテーマ（事業）の提案書	8
	提出書類の記入方法	12
	上尾市協働のまちづくり推進事業 Q&A	21

## 1 事業の目的

これからのまちづくりは、市民、事業者、行政などあらゆる主体がつながり、それぞれの能力を発揮しながら、複雑化、多様化する地域や社会の課題を協働で解決していく仕組みが必要です。

「上尾市協働のまちづくり推進事業」は、人と人がつながり、支え合って、持続可能な地域社会をつくるため、市民活動団体と市との協働を推進することを目的に実施します。

## 2 事業の概要

市民活動団体と市との協働を推進していくため、協働事業の提案を募集し、その中からふさわしい事業を採択し、協働で事業を実施します。

事業の実施に当たっては、市民活動団体と市との役割を明確にした協定書を締結し、実施主体となる市民活動団体に補助金を交付します。

- ① 事業提案 市民活動団体
- ② 事前協議 市民活動団体と市（事業の所管課）
- ③ 事業主体 市民活動団体、市
- ④ 役割分担 協定書で定めます。
- ⑤ 補助金額
  - ・新規事業補助金の額は、補助対象経費の額と上限額40万円とを比較していずれか少ない額とします。
  - ・継続事業（2回目）補助金の額は、補助対象経費に補助率10分の7を乗じて得た額と上限額35万円とを比較していずれか少ない額とします。
  - ・新規、継続事業補助金とも、少額の事業でも応募できます。

## 3 応募資格（応募できる団体）

市民の自主的で営利を目的としない社会に貢献する活動を行う団体で、次の①から⑫のすべての項目に該当すること。

- ① 地域や社会における課題の発見及び解決のための公益的な活動を行っていること。
- ② 定款又は会則等を設けていること。
- ③ 1年以上継続して活動を行っていること。（ただし、上尾市と相互連携協定等を締結している大学の学生で構成され、当該大学から承認されている活動団体にあっては、1年（※）以上継続して活動している団体とみなします。）  
※ 事業の提案書の提出日を基準とします。
- ④ 5人以上の会員で構成されていること。
- ⑤ 団体の事務所（事務所を有していない団体は、団体の代表者の住所）が市内に存すること。
- ⑥ 団体の役員が、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しないこと。

- ⑦ 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主たる目的とする団体でないこと。
- ⑧ 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主たる目的とする団体でないこと。
- ⑨ 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。）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団体でないこと。
- ⑩ 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。）でないこと。
- ⑪ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。
- ⑫ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けた団体又は当該団体若しくはその構成員の統制の下にある団体でないこと。

#### **4 対象となる事業**

次の①～⑥のすべての項目に該当すること。

- ① 公益的、社会貢献的な事業であって、市民活動団体と市が協働して行う事業としてふさわしいもの。
- ② 市内で実施する事業
- ③ 提案する団体の目的又は通常の活動に沿った事業
- ④ 他の助成等を受けていない事業
- ⑤ 令和8年2月末までに完了する事業
- ⑥ 同一団体、同一事業で当該補助金を2回を受けていない事業

#### **5 募集する事業**

市民活動団体と市が協働で実施することができる事業で、以下の①、②のどちらかの事業を募集します。事業提案は、年度内1団体につき1事業とします。

##### **① 行政テーマ提案事業**

市があらかじめ設定したテーマで市民活動団体が提案する事業。  
（8～11ページをご覧ください。）

##### **② 自由提案事業**

市民活動団体が、市と協働で実施したい事業を自由に企画・提案する事業。

## 6 補助対象となる経費

補助金の対象となるのは、次の表のとおり事業を実施するために直接必要な経費です。

	経費区分	内 容
①	講師謝礼費	講師、専門家等への謝礼金など
②	旅費	講師、専門家等への交通費など
③	消耗品費	事業実施に必要な原材料や物品の購入費（単価1万円未満）
④	食糧費	外部講師等の昼食代・茶菓子代
⑤	印刷製本費	ポスター、チラシ、パンフレットなどの作成費
⑥	通信運搬費	郵送料、宅配便料金、機材運搬費など
⑦	広告料	新聞、雑誌などへの広告掲載料など
⑧	保険料	イベント保険やボランティア保険料などの保険料
⑨	委託料	看板製作、DVD制作・Web制作、デザイン等の委託料
⑩	使用料・賃借料	会場使用料、付属設備使用料、機材レンタル料
⑪	備品購入費	単価1万円以上の物品の購入費
⑫	その他	①～⑪に該当しないその他の経費（振込手数料など）

- ※ 団体の運営のための経費(人件費・家賃・光熱費等)は、補助対象外です。
- ※ 領収書等がないもの、用途不明なものは、経費と認められません。
- ※ 団体の構成員に対する人件費・謝礼・食糧費は、補助対象外です。
- ※ ①講師謝礼費を支払う場合、団体の謝金支給規定等をあらかじめ定めておく必要があります。
- ※ ⑪備品購入費については、備品を購入する必要性、事業終了後の用途について説明書を提出していただく場合があります。
- ※ 収支予算書の積算の根拠となる見積書や料金表等の書類は、事業が採択された場合、提出していただきますので、保管しておいてください。

## 7 補助金の額

- ① 新規事業補助金の額は、補助対象経費の額と上限額40万円を比較していずれか少ない額とします。(※少額の事業でも応募可能です。)
- ② 継続事業(2回目)の補助金は、補助対象経費の額に補助率10分の7を乗じて得た額と上限額35万円とを比較していずれか少ない額とします。

	補助金上限額	補助率
初年度	40万円	補助対象経費の10分の10
2回目	35万円	補助対象経費の10分の7

- ③ 補助金は、同一事業に対して2回まで(年1回)を限度に交付します。
- ④ 補助金の支払いは、原則として概算額を支払い、事業完了後、精算により補助金の金額を確定します。

## 8 応募に必要な書類

- ① 上尾市協働のまちづくり推進事業提案書（第1号様式）
- ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しないことを確認した旨の書面（第2号様式）
- ③ 団体目的等についての確認書（第3号様式）
- ④ 定款又は会則等
- ⑤ 会員及び役員名簿（氏名と住所又は居所のあるもの）
- ⑥ 本年度予算書
- ⑦ 直近1事業年度分の事業報告書及び収支計算書、又はこれに代わるもの
- ⑧ その他活動の内容がわかる資料（新聞切り抜き、写真、会報等。提出は任意）

- ※ 特定非営利活動法人(NPO法人)においては、②と③の提出は不要です。
- ※ 提出書類の用紙サイズは、A4判としてください。
- ※ 提出書類はパソコン等で作成し、単色印刷してください。文字の網掛けなどコピーした際に見えにくくなるおそれのある手法は用いないでください。
- ※ 提出書類はお返しできません。
- ※ 応募書類の様式は、上尾市ホームページ（市民活動支援センター）からダウンロードできます。

## 9 応募方法

- ① 募集期間 令和7年3月25日(火)から4月22日(火)まで  
なお、行政テーマ提案事業（市があらかじめ設定したテーマで市民活動団体が提案する事業）については、募集期間以後でも提案事業の受付ができる場合があります。その場合は、市民活動支援センターまでご連絡ください。
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで（月曜日を除く。）
- ③ 提出方法 直接持参（事前に電話予約をしてください。）
- ④ 提出先 上尾市市民活動支援センター  
上尾市柏座一丁目1番15号 プラザ館3階  
問合せ：電話 048-778-1810  
ファクス 048-778-1820  
Eメール s53500@city.ageo.lg.jp

## 10 審査方法及び審査基準

- (1) 審査方法  
「上尾市市民活動推進協議会」が、審査基準に基づき審査し、実施する協働事業の候補を選考します。
- ① 第1次審査  
提案されたすべての事業（新規・継続）について書類審査を行います。

- ② 第2次審査  
第1次審査を通過した事業について、ヒアリングを行い、実施する事業の候補を決定します。
- ③ 事業の決定  
第2次審査の結果、事業の候補となったものについて、協働の所管課と詳細を協議し、協定書の締結をもって、実施する事業として正式に決定します。

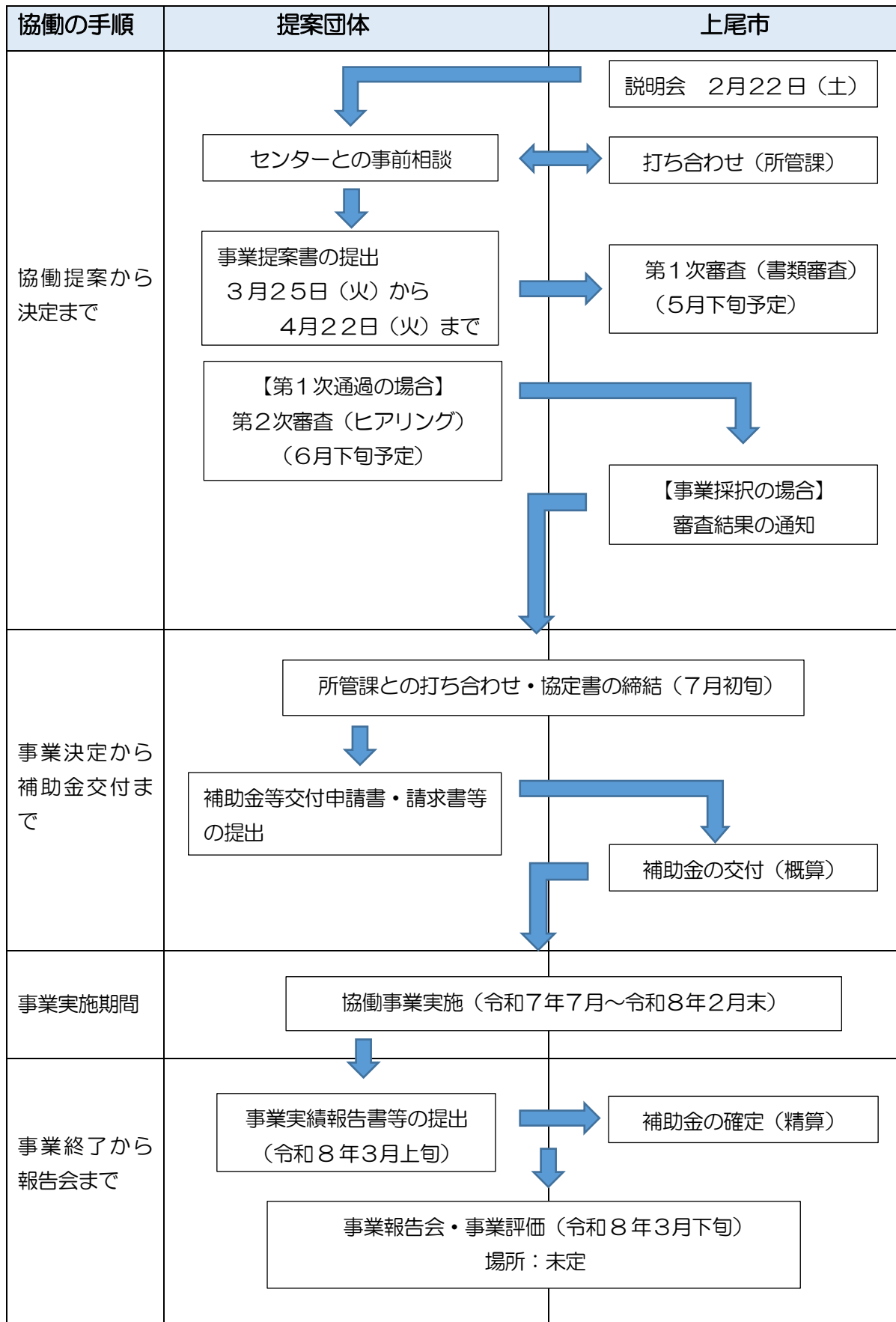
(2) 審査基準

	審査基準	主なポイント
1	社会貢献性	地域社会にとって、必要性・重要性が高く、事業の成果が広く市民に還元されるか。
2	協働の必要性	市と協働で実施する必要性が高い事業か。
3	実現性	実施可能な方法・計画で立案され、事業期間内に実施できる内容か。
4	組織体制	提案事業を確実に実施するための十分な組織体制や活動実績があるか。
5	発展性	新たな事業展開や事業の持続、成長が期待できるか。

**1.1 事業実施にあたっての留意事項**

- ① 事業提案にあたっては、市民活動支援センターで事前に相談してください。
- ② 事業内容（団体名、事業名、概要等）を市ホームページで公開します。
- ③ 所管課との協議の中で、事業内容を一部変更していただく場合があります。
- ④ 市民活動団体と市の役割等を明記した協定書を提出していただきます。
- ⑤ 提出された書類に虚偽の記載が発見された場合には、事業実施決定後であっても、決定の取消し又は補助金の返還を求めることがあります。
- ⑥ 補助金が適正に活用されているかどうかを判断するため、事業に係る経費の領収書や出納簿等の確認及び現地調査をさせていただく場合があります。
- ⑦ 最終的な補助金の額は、実績報告書の提出により決定します。そのため、最終的に額を確定する段階で、一部返還していただく場合があります。
- ⑧ 協働事業において作成する成果物や、チラシ、ポスター等広報物については、当該事業の助成を受けて事業を行っている旨の明記にご協力ください。  
例：『本事業は、令和7年度上尾市協働のまちづくり推進事業の補助金を活用して実施しています』等。
- ⑨ 事業の実施状況がわかる写真やチラシ等印刷物があれば提出してください。

## 12 協働のまちづくり推進事業の流れ



※センター：上尾市市民活動支援センター



## 市が協働したいと考えるテーマ（事業）の提案書

### ① 所管課名 環境政策課

テーマ	脱炭素の取り組み
(仮)事業名※	脱炭素のための啓発事業
実施期間	令和7年7月1日から令和8年2月28日までの期間
背景 (現状と課題)	記録的な猛暑、大型台風や豪雨など、異常気象は地球温暖化によるものといわれ、二酸化炭素（CO2）をはじめとする温室効果ガスの増加が原因とされています。 上尾市は、2050年までにCO2排出量実質ゼロ（2013年度比で95.4％削減）を目標に掲げています。その中間目標として、2030年度までにCO2を2013年度比で46％削減とし、可能な限り50％削減を目指しています。
事業の目的 (課題解決策)	市民が日々省エネ活動を心がけるような行動変容が必要です。子ども向け、大人向けのそれぞれに響く啓発品や啓発活動を勘案します。
協働事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 啓発品の提案</li> <li>・ 啓発活動の方法の提案</li> <li>・ 啓発活動</li> <li>・ 上記フィードバック</li> </ul>
役割分担	<p>[所管課]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アドバイス</li> <li>・ 広報</li> </ul> <p>[市民・活動団体]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ チラシなど啓発品の作成と配布</li> <li>・ 市民への呼びかけ</li> <li>・ 行事の企画と実行</li> </ul>

※実施時期や内容が変更になる場合があります。

## 市が協働したいと考えるテーマ・(事業) の提案書

### ② 所管課名 高齢介護課

テーマ	地域によるデジタル・ディバイドの解消
(仮)事業名※	あなたの近くにスマホ先生 ～スマートフォン活用講座事業～
実施期間	令和7年7月1日から令和8年2月28日までの期間
背景 (現状と課題)	社会全体のデジタル化が進められる中、デジタル技術を使いこなせる方々と、そうではない方々の「デジタル格差」の解消が重要な政策課題となっている。特にスマートフォンは個人が手軽にオンライン手続きを行うことができるツールであり、必要とする人に十分な支援を行き渡らせることが急務となっている。
事業の目的 (課題解決策)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル・ディバイドの解消</li> <li>・高齢者の生きがい創出</li> <li>・地域コミュニティの活性化</li> </ul>
協働事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スマホ講師養成講座の開催</li> <li>・各地域で、スマホ講師によるスマートフォン活用講座の開催</li> </ul>
役割分担	<p>[所管課]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信事業者への委託によるスマホ講師養成講座の開催</li> <li>・スマホ講師認定バッチの贈呈</li> <li>・地域で行うスマートフォン活用講座の開催支援（技術的助言等）</li> </ul> <p>[市民・活動団体]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スマホ講師養成講座の受講及びスマホ講師認定バッチの取得</li> <li>・地域住民向けスマホ講座を定期的で開催する団体の立ち上げ（任意）</li> <li>・地域の公民館等におけるスマートフォン活用講座の開催</li> </ul>

※実施時期や内容が変更になる場合があります。

## 市が協働したいと考えるテーマ・(事業)の提案書

### ③ 所管課名 消費生活センター

テーマ	みんなでステップアップ！ぼくもわたしも消費者！
(仮)事業名※	大学生との協働で小学生向け消費生活啓発事業
実施期間	令和7年7月1日から令和8年2月28日までの期間
背景 (現状と課題)	当事者が子どもになることが多いのがゲーム課金トラブル。親のスマホを使い登録されているクレジットカードで決済するなど、現物のお金を使っていないため、支払をしている感覚を子ども自身持ちづらい。 令和2年度から全面実施された新しい学習指導要領では「買い物仕組み」など「お金」について盛り込まれている。 教職課程を専攻している学生を中心に、大学と連携して、若年層の消費者教育の推進に取り組みたい。
事業の目的 (課題解決策)	・大学と地域の人的交流を通じて、時代に即した教育学や学生の発想力を地域に生かす
協働事業内容	・若年層の消費者トラブルについて情報提供や意見交換 ・小学生向け事業の協働開催
役割分担	[所管課] ・アドバイス ・広報 ・消費者トラブル防止に関する情報提供  [市民・活動団体] ・事業企画と進行 ・学生や大学教職員との意見交換

※実施時期や内容が変更になる場合があります。

## 市が協働したいと考えるテーマ・(事業)の提案書

### ④ 所管課名 交通防犯課

テーマ	外国人住民の日本の交通ルール知識の習得
(仮)事業名**	外国人住民向け交通安全啓発活動
実施期間	令和7年7月1日から令和8年2月28日までの期間
背景 (現状と課題)	<p>上尾市内の外国人住民は増加傾向にあり、また、埼玉県内の市(区)町村別交通事故死傷者数において、上尾市は常に上位に位置しているため、外国人住民に対し日本の交通ルールを伝える場の必要性を感じているが、具体的な実施方法を検討できていない。</p> <p>令和5年12月には、上尾市道上で外国籍の方が亡くなる交通事故が発生している。</p>
事業の目的 (課題解決策)	<p>外国人住民の日本の交通ルール知識の習得により、本人はもとより、上尾市内全体の交通事故防止を図る。</p> <p>また、日本の交通ルールを知らないが故に違反行為をしてしまった場合、悪意がなくても通行人から反感を買ってしまう可能性があるため、日本の交通ルール、ひいては文化を学んでもらうことで、より良い多文化共生社会の実現を図る。</p>
協働事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通安全教室の実施</li> <li>・交通安全啓発チラシの作成、配布</li> <li>・交通安全啓発ポスターの作成、掲示等の交通安全啓発活動</li> </ul>
役割分担	<p>[所管課]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの企画、実行</li> <li>・チラシ、ポスターの原案作成</li> </ul> <p>[市民・活動団体]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント企画案へのアドバイス、実行</li> <li>・外国語への翻訳</li> <li>・外国人住民への呼び掛け</li> </ul>

※実施時期や内容が変更になる場合があります。

◆どちらかに丸をしてください。

上尾市協働のまちづくり推進事業提案書（新規・継続）

◆提案書の提出日をご記入ください。

年 月 日

（宛先）

上尾市長

◆団体の事務所の住所、団体の名称、代表者の氏名をご記入ください。

団体名  
所在地 〒

代表者名  
連絡先

上尾市協働のまちづくり推進事業について、上尾市協働のまちづくり推進事業実施要綱第6条の規定により、次のとおり提案します。

事業の名称	◆わかりやすい事業名をつけてご記入ください。
実施期間	年 月 日から 年 月 日まで
事業のテーマ	◆基調となる考えをご記入ください。
事業の概要	◆この事業の開始日と終了日をご記入ください。
	◆事業全体の概要について、ご記入ください。
総事業費	◆総事業費をご記入ください。
	◆補助金の申請額をご記入ください。
総事業費	円（補助金交付申請額 円）

1 現状における課題と事業の目的

◆現状における問題点や課題と本事業を実施する目的をご記入ください。

2 事業の内容

◆実施日、実施場所、対象とする市民、参加費の有無、実施体制などをともに、事業内容についてご記入ください。

3 事業により期待できる効果

◆この事業を行うことによりどのような効果が期待できるかをご記入ください。

※記入欄が不足して書ききれない場合には、別紙に記入して添付してください。

4 この事業に関する、団体のこれまでの取組や特性

◆貴団体がこれまでこの事業にどのように取り組んできたか、また貴団体の特性をご記入ください。

5 市との協働に期待すること

◆協働する所管課および市との協働に期待することをご記入ください。

6 事業実施期間終了後の展開

◆補助金を活用した本事業が終了したのち、この事業をどのように展開していくかをご記入ください。

※記入欄が不足して書ききれない場合には、別紙に記入して添付してください。

## 7 事業のスケジュール

実施時期	実施内容								
<div data-bbox="268 456 1347 981" style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 20px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p data-bbox="363 501 491 537">〈記載例〉</p> <table data-bbox="347 591 1299 913" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="379 591 507 627">実施時期</th> <th data-bbox="817 591 944 627">実施内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 680 539 716">令和 年 月</td> <td data-bbox="785 680 1008 716">事業打ち合わせ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 770 539 806">令和 年 月</td> <td data-bbox="785 770 1299 806">第1回講座（コミュニティセンター）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 860 539 896">令和 年 月</td> <td data-bbox="785 860 1082 896">第2回講座（公民館）</td> </tr> </tbody> </table> </div>		実施時期	実施内容	令和 年 月	事業打ち合わせ	令和 年 月	第1回講座（コミュニティセンター）	令和 年 月	第2回講座（公民館）
実施時期	実施内容								
令和 年 月	事業打ち合わせ								
令和 年 月	第1回講座（コミュニティセンター）								
令和 年 月	第2回講座（公民館）								



## 8 事業の実施体制

氏名	団体における役職等	この事業における役割
<b>◆中心になる方だけで結構です。</b>		

※ 事業を実施する際に中心的な役割を担う人を10人以内で記入してください。

## 他団体との連携状況

<b>◆連携がなければ記入は不要です。</b>
-------------------------

※ 企業・自治会・NPO・ボランティア団体等と連携して事業を実施する場合には、その協力関係を記入してください。

## 9 事業収支予算書

### 1 収入の部

単位：円

項目	予算額	積算内訳
市からの補助金		提案書の補助金交付申請額をご記入ください。
自己資金		自己資金を出す場合にご記入ください。
事業実施による収入等		事業実施により得る収入をご記入ください。
その他		会費や寄附等の事業収入がある場合には、ご記入ください。
合計		

### 2 支出の部

区分	予算額	積算内訳・使途目的																					
<p>◆支出は、4頁の「6 補助対象となる経費」と同様の「経費区分」に分け、内訳や使途が分かるようにご記入下さい。</p> <p>(参考例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>「区分」</th> <th>「予算額(単位は円)」</th> <th>「積算内訳・使途目的」</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○食糧費</td> <td>6,000</td> <td>講師昼食 1,000×3名×2</td> </tr> <tr> <td>○旅費</td> <td>6,000</td> <td>スタッフ移動 200×10回×3名</td> </tr> <tr> <td>○消耗品費</td> <td>5,000</td> <td>ポスター等作成用インク</td> </tr> <tr> <td>○備品購入費</td> <td>20,000</td> <td>ロッカー1台</td> </tr> <tr> <td>○印刷製本費</td> <td>100,000</td> <td>チラシ印刷 50,000×2回</td> </tr> <tr> <td>○講師謝礼費</td> <td>120,000</td> <td>講師謝礼@20,000×3名×2回</td> </tr> </tbody> </table>			「区分」	「予算額(単位は円)」	「積算内訳・使途目的」	○食糧費	6,000	講師昼食 1,000×3名×2	○旅費	6,000	スタッフ移動 200×10回×3名	○消耗品費	5,000	ポスター等作成用インク	○備品購入費	20,000	ロッカー1台	○印刷製本費	100,000	チラシ印刷 50,000×2回	○講師謝礼費	120,000	講師謝礼@20,000×3名×2回
「区分」	「予算額(単位は円)」	「積算内訳・使途目的」																					
○食糧費	6,000	講師昼食 1,000×3名×2																					
○旅費	6,000	スタッフ移動 200×10回×3名																					
○消耗品費	5,000	ポスター等作成用インク																					
○備品購入費	20,000	ロッカー1台																					
○印刷製本費	100,000	チラシ印刷 50,000×2回																					
○講師謝礼費	120,000	講師謝礼@20,000×3名×2回																					
合計																							

## 10 団体概要

団体名	(ふりがな)	◆団体の名称、代表者名は、提案書と同じ内容でご記入ください。																									
代表者名	(ふりがな)																										
連絡責任者	氏名	(ふりがな)	◆連絡者が代表者と異なる場合にはご記入ください。同じ場合は、住所以降をご記入下さい。																								
	住所	〒																									
	電話・FAX	電話		FAX																							
	E-mail																										
設立年月日(活動開始日)																											
団体の目的	◆規約等で定められている設立目的など、団体の活動目的をご記入ください。																										
会員数	個人会員	名	団体会員	団体																							
これまでの主な活動内容	◆団体が主にどのような分野で、どのような活動をしているか、また、これまで活動された主な事業内容について具体的にご記入ください。(時期、活動内容、場所、対象など)																										
これまでに受けた補助・助成実績	◆これまでに受けた補助、助成実績があればご記入ください。																										
団体の財政規模	◆本年度の予算をご記入ください。(提案事業は含めない)																										
	<p>本年度予算 ( 年 月 ~ 年 月 )</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">&lt;収入の部&gt;</th> <th colspan="2">&lt;支出の部&gt;</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会費収入</td> <td>千円</td> <td>事業費</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>寄附収入</td> <td>千円</td> <td>管理運営費</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>事業収入</td> <td>千円</td> <td>その他支出</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>その他収入</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>千円</td> <td>計</td> <td>千円</td> </tr> </tbody> </table>				<収入の部>		<支出の部>		会費収入	千円	事業費	千円	寄附収入	千円	管理運営費	千円	事業収入	千円	その他支出	千円	その他収入	千円			計	千円	計
<収入の部>		<支出の部>																									
会費収入	千円	事業費	千円																								
寄附収入	千円	管理運営費	千円																								
事業収入	千円	その他支出	千円																								
その他収入	千円																										
計	千円	計	千円																								
◆前年度の決算をご記入ください。																											
<p>前年度決算 ( 年 月 ~ 年 月 )</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">&lt;収入の部&gt;</th> <th colspan="2">&lt;支出の部&gt;</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会費収入</td> <td>千円</td> <td>事業費</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>寄附収入</td> <td>千円</td> <td>管理運営費</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>事業収入</td> <td>千円</td> <td>その他支出</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>その他収入</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>千円</td> <td>計</td> <td>千円</td> </tr> </tbody> </table>				<収入の部>		<支出の部>		会費収入	千円	事業費	千円	寄附収入	千円	管理運営費	千円	事業収入	千円	その他支出	千円	その他収入	千円			計	千円	計	千円
<収入の部>		<支出の部>																									
会費収入	千円	事業費	千円																								
寄附収入	千円	管理運営費	千円																								
事業収入	千円	その他支出	千円																								
その他収入	千円																										
計	千円	計	千円																								
添付書類	定款又は会則等、会員及び役員の名簿、本年度予算書、直近1事業年度分の事業報告書及び収支計算書																										

第2号様式（第6条関係）

破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しないことを確認した旨の書面

年 月 日

◆当該団体の役員の役職名と氏名  
をご記入ください。  
なお、貴団体が特定非営利活動法  
人(NPO 法人)の場合は不要です。

団体名

代表者名

下記の役員については、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しないことを確認しました。

団体における役職名	氏 名

※ 証明書類の添付は不要です。

## 団体目的等についての確認書

◆貴団体が、特定非営利活動法人  
(NPO 法人) の場合は不要です。

年 月 日

団体名

代表者名

当該団体は、下記のいずれの事項にも該当することを確認しました。

### 記

- 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主たる目的とする団体に該当しないこと。
- 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主たる目的とする団体に該当しないこと。
- 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。）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団体に該当しないこと。
- 4 暴力団でないこと。暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。
- 5 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けた団体又は当該団体若しくはその構成員の統制の下にある団体でないこと。

## 上尾市協働のまちづくり推進事業 Q&A

### 1 事業の目的

**Q 1-1 : 『協働』とは、どのようなことですか。**

A 1-1 : まちづくりにおける『協働』は、「市民・事業者・行政が相互に理解信頼し合い、目的を共有しながら連携・協力して地域の問題の解決を目指して知恵や力を発揮しあうこと」と説明されます。

現代の多様化、複雑化する社会的課題や市民のニーズに対して、行政だけで対応することには限界がきています。そこで、市民組織などと協働することで、それぞれの実情に合わせたきめ細かな解決策を見出していく必要性が生じてきました。

市民が、地域の問題を自分たちで解決するという「自治」の力を高めていくためにも、市民と行政は互いに連携し、協力し、補完し合いながら、さまざまなまちづくりの課題を解決していけるよう取り組んでいくことが重要となります。

### 2 事業の概要

**Q 2-1 : 自由提案の場合、協働の所管課は、どのように決めるのでしょうか。**

A 2-1 : 事前に市民活動支援センターで相談を行い、協働の相手先としてふさわしい所管課を選び、事業内容を協議してください。

### 3 応募資格（応募できる団体）

**Q 3-1 : NPO法人でなくても応募は可能ですか。**

A 3-1 : 可能です。法人格の有無は問いません。

**Q 3-2 : 会員以外のメンバーが実施体制に含まれていてもよいですか。**

**他の市民活動団体、大学、企業との連携・協力は可能ですか。**

A 3-2 : 可能です。提案書に他の市民活動団体等の協力体制等を明記してください。

### 4 対象となる事業

**Q 4-1 : 現在、市で実施していなくとも、市民の視点から必要と考える事業は対象となりますか。**

A 4-1 : 各所管課の施策事業に合致していれば対象となります。

**Q 4-2 : 一つの提案で複数の事業を実施することは可能ですか。**

A 4-2 : 複数の事業が一つの課題を解決するための手段となっている等、関連性が高いとみなせれば可能です。複数の事業の関連性が明らかとなるように記入してください。

**Q 4-3 : 事業が採択された場合、所管課には、どのように関わっていただけるのでしょうか。**

A4-3：市民活動団体と市との協働事業ですので、まず役割分担と実施内容を話し合った上で、その内容について、協定書を締結し、所管課と協働して進めていくことになります。

**Q4-4：【他の助成等を受けていない事業】とは、どのような意味ですか。**

A4-4：今回の事業に関して、県、市町村、社会福祉協議会、民間等の他の助成金、委託料等の収入があってはならないということです。参加料の徴収や作成する印刷物の販売等、事業実施による収入を得ることは可能です。

**Q4-5：【同一団体、同一事業で当該補助金を2回受けていない事業】とは、どのような意味ですか？**

A4-5：同じ団体が同じ事業で応募する場合、最高2回までという意味です。ただし、2回目は補助率10分の7を乗じて得た額(上限額35万円)となります。また、年数を空けて応募する場合も同様です。

## **5 募集する事業**

**Q5-1：行政テーマ提案事業を提案する場合、所管課に事業について確認する必要がありますか。**

A5-1：該当するテーマの目的、内容、方向性について、必ず所管課に確認・調整のうえ提案をしてください。

## **6 補助対象となる経費**

### **● 講師謝礼費**

**Q6-1：講師謝礼の金額は、どのように定めたらよいのでしょうか。**

A6-1：講師の謝礼を支払うにあたっては、団体の謝礼支給規程を定めておく必要があります。他の団体の規程を参考に金額を定めてください。また、依頼先のホームページなどで公に講師謝金の金額が定められている場合は、その料金表を添付してください。

### **● 旅費**

**Q6-2：旅費は、どのようにして定めたらよいのでしょうか。**

A6-2：旅費の額は、鉄道運賃やバス代、宿泊料金など実費が原則です。自家用車の場合はガソリン代相当となります。目的地、走行距離を記入してください。なお、日当、雑費等の諸経費は経費対象とはなりません。

**Q6-3：スタッフの本事業に関する旅費は、経費対象となりますか。**

A6-3：事業を実施するために直接関連がある経費であれば、スタッフの旅費も認められます。ただし、多額を要する場合は、その必要性や妥当性の説明が必要です。

## ● 消耗品費

Q6-4：消耗品と備品の金額の目安はどのくらいですか。

A6-4：単価1万円以上の物品を備品とし、単価1万円未満の物品を消耗品とします。同じ物品を複数購入した結果が1万円以上になった場合は、消耗品費の経費対象となります。

## ● 食糧費

Q6-5：食糧費はどのような経費が対象となりますか。

A6-5：外部講師等の食事・弁当代、外部との打ち合わせ茶菓代等が対象となります。なお、内部関係者の打ち合わせの飲食費は対象外です。

## ● 印刷製本費

Q6-6：パンフレット、チラシ等を自分たちで作成する場合は、印刷製本費の経費対象となりますか。

A6-6：専門業者に印刷または製本を委託する場合のみ、対象となります。自分たちで作成する場合は、作成に要する紙代、インク代等が「消耗品費」の経費対象となります。

## ● 備品購入費

Q6-7：備品購入費の経費対象となるのは、どういう物品ですか。

A6-7：椅子、机、キャビネットなどの什器（日常使用する器具、家具類）、電気機器など、耐用年数が1年以上で、長期にわたりその形状を変えずに繰り返し使用でき、かつ、単価1万円以上の物品が経費対象となります。

## 7 補助金の額

Q7-1：補助金の上限までは必要としない、小規模の事業でも提案してよいのですか。

A7-1：小規模な事業でも提案は可能です。

Q7-2：事業費に上限はありますか。

A7-2：事業費の上限はありませんが、補助金の上限額は新規事業40万円、継続事業（2回目）は補助対象経費の額に補助率10分の7を乗じて得た額と上限額35万円とを比較していずれか少ない額です。

## 8 応募に必要な書類

Q8-1：提案書の中で、「この事業に関する、団体のこれまでの取組や特性」を書く欄がありますが、どの程度書けばよいですか。

A8-1：提案書は各団体の独自性を出し、アピールしていただく場ですので、内容については各団体でご判断ください。



## 9 応募方法

**Q 9-1 : 募集期間の前に、あらかじめ相談することはできますか。**

A 9-1 : 募集期間の前でも、相談を受け付けています。

所管課の選定や、事業内容のすり合わせなどもありますので、3月中に市民活動支援センターで相談することをお勧めします。

## 10 審査方法及び審査基準

**Q 10-1 : 各応募者への審査結果の発表は、どのような形で行われますか。**

A 10-1 : 結果は、各審査会議終了後、郵送にて通知します。

**Q 10-2 : 「B 自由提案」は、「A 行政テーマ提案」に比べて採択される可能性は少ないですか。**

A 10-2 : 審査は提案区分に関わらず公平に行っておりますので、そのようなことはありません。

**Q 10-3 : 審査基準の「協働の必要性」とは、どういう意味ですか。**

A 10-3 : 協働のまちづくり推進事業は、団体独自の事業を支援する通常の助成事業とは異なり、市と目的を共有し、役割分担をしながら協働で実施することにより、実施効果が高まる事業を対象としています。団体単独の実施ではなく、市にどのような役割を期待するのかを明記して、応募いただきたいという趣旨です。

**Q 10-4 : 原則、単年度の事業にも関わらず、審査基準に「発展性」がある理由は何ですか。**

A 10-4 : 協働を推進していくための事業として採択しますので、単年度で終わらせてしまうのではなく、事業期間が終了した後も市との協働を継続したり、大学や企業と協働するなどの新たな事業展開を図るなど、事業を継続・発展的に実施していただきたいと考えているためです。



<お問い合わせ先>

## 上尾市市民活動支援センター

〒362-0075

上尾市柏座一丁目1番15号 プラザ館3階

電話：048-778-1810

ファクス：048-778-1820

Eメール：[s53500@city.ageo.lg.jp](mailto:s53500@city.ageo.lg.jp)