

※前年度から変更した箇所は赤字

令和8年度

(案)

協働のまちづくり

提案を募集します

令和8年度提案型協働事業 募集要領

特定の行政課題に良いアイデアを!

行政提案型

市が設定した地域課題に係るテーマに
対する企画を提案するもの

市民からの提案で地域を元気に!

市民提案型

市民の自由な発想に基づき、協働で取
り組む企画を提案するもの

《 募集期間 》

令和8年4月1日(水) ~ 4月30日(木)

坂戸市役所市民生活課

目 次

1	事業の目的	2
2	事業の形態	2
3	募集する事業	2
4	提案できる団体	3
5	対象となる事業	3
6	対象とならない事業	3
7	補助金額	3
8	補助対象経費	4
9	事業期間	4
10	申請方法	5
11	応募期間	5
12	審査及び採択	5
13	審査項目及び基準	6
14	(交付・不交付) 決定の通知	6
15	事業計画の変更	6
16	事業計画の中止	6
17	事業完了後の手続き	7
18	補助金の交付	7
19	事業報告会の実施	7
20	情報公開	7
21	申請から交付までの流れ	8
	別紙様式1	
	別紙様式2	
	別紙様式3	

1. 事業の目的

市内における市民活動を支援し、市民が主役となる自立性の高いまちづくりを推進することを目的とします。

2. 事業の形態

市との協働により地域の活性化又は地域の課題の解決を図る事業を行う市民活動団体に対し補助金を交付します。



3. 募集する事業

(1) 市民提案型協働事業

市民（市民活動団体）のみなさんが地域の課題解決等に向けた事業を自ら企画・提案するものです。

(2) 行政提案型協働事業

市が設定したテーマについて、課題解決に向けた具体的な事業を企画・提案するものです。令和8年度の市が設定したテーマは、次のとおりです。

令和8年度の募集テーマ

募集テーマ	自治会への新規加入・参加促進事業（市民生活課）
テーマの概要	市民に一番身近な自治組織である区・自治会は、価値観の多様化から市民同士の新たな繋がりが減少し、区・自治会への加入率が年々低下しています。 本事業の実施により、市民が新たに地域コミュニティに参加し交流することで、地域の活性化を目指します。
提案団体への要望	・自治会に興味を持ち参加や加入を促すような動画の作成。 ・多くの市民が参加でき自治会へ興味や参加が促進される内容の講演会やイベント等の開催。 ※地域によって自治会活動の実態が異なるため、より多くの地域が対象となる事業としてください。

4. 提案できる団体

市内において公益的な活動を行う市民活動団体で、次に掲げる要件のいずれにも該当するもの又は市長が特別に認めるものとしてします。

- (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) 宗教活動、政治活動及び選挙活動を目的とする団体でないこと。
- (3) 組織の運営に関する規約等が定められていること。
- (4) 適正な会計処理が行われていること。

※ 新たに団体を設立し、提案しようとするものについてはこれに限りません。

※ 学生主体の団体も提案することができます。ただし、学生主体の団体が提案する場合は、在籍する学校の教職員の関与が必要です。

5. 対象となる事業

福祉、まちづくり、防災、防犯、環境、子育て支援、青少年の健全育成など、様々な分野に関連した地域の活性化又は地域の課題の解決を図るための取り組み（事業）を対象とします。

また、団体が日常的に実施している既存の事業ではなく、新たに取り組む事業又は既存の事業を拡充して行う事業を対象とします。

6. 対象とならない事業

- (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) 営利を目的とする事業
- (4) 特定の政治・宗教・選挙活動を目的とする事業
- (5) 共益的な事業（団体の構成員のみを対象とする事業）
- (6) その他補助することが適当でないと市長が認める事業

7. 補助金額

事業実施に係る経費（上限10万円）

※ 1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てます。

※ 1団体につき1事業までの申請とします。

※ 同一の事業を継続して複数年行う場合の交付期間は3年を限度とします。ただし、審査については、毎年度行うこととします。

※ 事業収入（寄附金を含む。）がある場合の補助金額は、補助対象経費から当該収入分を除いた金額が、補助金額となります。

8. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、事業実施に直接必要となる経費に限ります。

補助の対象となる経費の例は、次のとおりです。

《補助対象経費の例》

区分（経費項目）	補助対象経費の種類
1 報 償 費	講師等への謝礼、調査・研究に係る報償費等（申請団体の構成員に対して払うものを除く。） ※受領書や振込伝票等で支出先等が確認できるものを対象とします
2 旅 費	事業に係る交通費、通行料等
3 需 用 費	消耗品・書籍等の購入費、チラシ・ポスター・報告書等の印刷費等
4 役 務 費	切手等の通信運搬費、保険料等 ※電話やインターネットの使用料金は対象となりません
5 使用料及び貸借料	会場使用料等、物品等のレンタル料 ※申請事業以外の施設の使用料は対象となりません
6 原 材 料 費	材木、土砂等
7 備 品 購 入 費	事業に必要と認められる備品費 ※1年以上の使用に耐えられるもので、1万円以上のもの（※要相談）
8 その他の経費	その他、市長が認める経費 ※上記の区分に該当しない経費について、具体的に内容を記載してください

※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

《補助対象とならない経費》

- ・団体の事務所を維持するための経費（団体事務所の貸借料、光熱水費などの管理費）
- ・団体の構成員による会合等の飲食費
- ・団体の構成員に対する人件費や謝礼等
- ・その他事業実施に直接関わらない経費

9. 事業期間

事業採択後から令和9年2月末日まで

※事業期間内に完了できるように事業スケジュールを設定してください。

10. 申請方法

(1) 事前協議

事前に、市関係課（所管課）と提案事業について、目的や役割分担等について協議し、実現可能な提案なのかをお互いに確認します。

※ 事前協議を行っていない団体の申請は受付いたしません。事業の担当課が不明な場合は、市民生活課へお問い合わせください。

(2) 申請

坂戸市提案型協働事業補助金交付申請書（様式第1号）に必要事項を記載し、添付書類と一緒に「坂戸市役所 市民生活課」に提出してください。

なお、申請内容等についてお電話で確認させていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

《 添付書類 》

- ① 会員名簿
- ② 規約等
- ③ 前年度の事業報告書（普通の活動が分かるもの）
- ④ 事業計画書【別紙様式1】
- ⑤ 収支予算書【別紙様式2】
- ⑥ 事前協議実施報告書【別紙様式3】
- ⑦ その他市長が必要と認める書類

※ 「④ 事業計画書」、「⑤ 収支予算書」及び「⑥ 事前協議実施報告書」以外の添付書類は任意様式です。

※ 市HPに様式及び参考例を掲載しています。

11. 応募期間

令和8年4月1日（水）から4月30日（木）まで

12. 審査及び採択

申請書類の内容確認を行い、公募市民を交えた市民参加推進会議において次の審査項目及び基準により審査し、その結果に基づき市長が決定します。なお、事業の採択は、予算の範囲内で行い、必要に応じて申請団体へのヒアリング、又はプレゼンテーションを実施することがあります。

※ 申請すれば必ず採択されるものではありません。審査は年度ごとに実施します。

※ 事業数は予算の範囲で決定されます。

13. 審査項目及び基準

審査項目	審査基準
的確性	市民や地域のニーズ、社会問題や地域課題等を的確にとらえたものであるか。
公益性	特定の者だけでなく、地域社会に広く利益が還元されるか。
事業効果	市と提案団体が協働で取り組むことが効果的であるか。また、当該事業の実施が今後の協働体制の推進に効果的であるか。
役割分担	団体と市との役割分担が明確かつ妥当であるか。
具体性・実現性	実施内容及び実施方法が具体的であり、実現可能であるか。
実施能力	実施体制、経験などを踏まえ、提案団体が主体となって事業を実施することが可能であるか。また、事業実施において生じる問題等に対応できるか。

14. (交付・不交付) 決定の通知

坂戸市提案型協働事業補助金交付・不交付決定通知書（様式第2号）により、提案団体に対して通知します。

また、補助金が交付されることとなった団体をホームページ上で公開します。

15. 事業計画の変更

補助金の交付決定を受けた後に、その内容を変更しようとするときは、市民生活課及び市関係課（所管課）と協議し、変更内容のわかる書類を提出していただきます。

16. 事業計画の中止

補助金の交付決定を受けた後に、当該事業を中止しようとするときは、市民生活課及び市関係課（所管課）と協議し、坂戸市提案型協働事業中止届出書（様式第5号）を市民生活課に提出してください。

17. 事業完了後の手続き

完了報告書について

補助対象事業の完了後1か月以内又は当該年度終了の日のいずれか早い日までに、坂戸市提案型協働事業完了報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添付して、「坂戸市役所 市民生活課」まで提出してください。

《添付書類》

- (1) 実施結果報告書
事業計画書【別紙様式1】で示した項目の結果が分かるもの。
- (2) 収支決算書（領収書の写しを添付してください。）
- (3) 提案型協働事業評価シート
事業目的の達成度、事業の効果等について評価していただきます。

18. 補助金の交付

補助金は、対象事業完了後に提出される完了報告書及び添付書類等を確認したのち、正式に交付されます。

なお、申請者による偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたことが判明した時は、補助金の交付決定の取り消し、既に交付した補助金については、その全部又は一部を返還させることができるものとします。

19. 事業報告会の実施

採択された当該事業の公開事業報告会（事業が完了していない団体は中間報告）を令和8年1月下旬頃実施します。報告会の参加者は提案型協働事業の採点をした坂戸市市民参加推進会議委員、協働相手となった担当課の他、一般の市民の方にも参加していただく予定です。

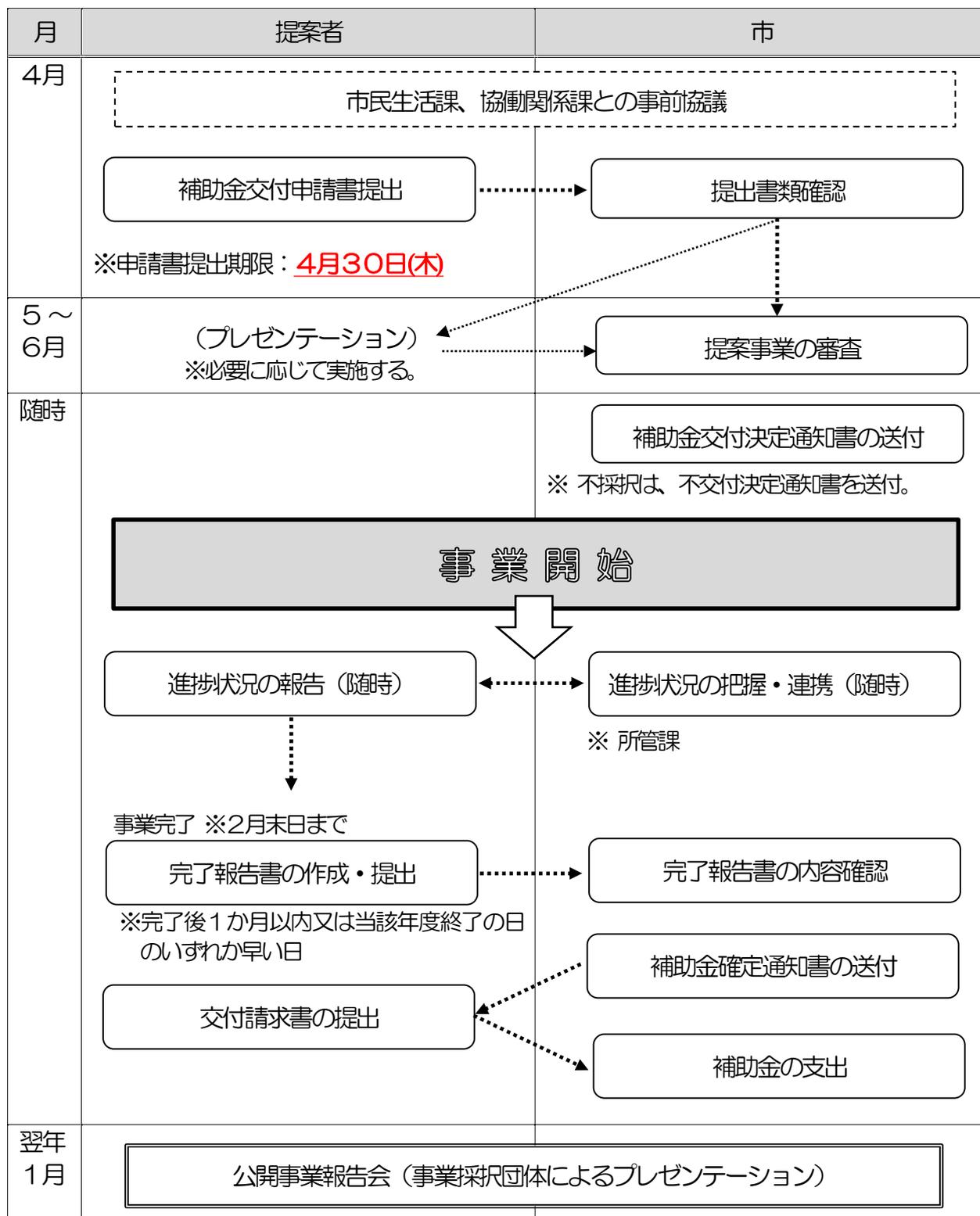
また、報告会で出た意見等については、取りまとめたものを後日送付させていただきますので、今後の事業内容の見直し等に御活用ください。

20. 情報公開

市に提出いただいた書類について、市民の方から情報公開請求があった場合、個人情報等の非開示になる部分を除いて、公開することとなります。



21. 申請から交付までの流れ



問い合わせ先

坂戸市役所 市民生活課 市民活動推進係

電話：049-283-1331 (内線 316)

メール：sakado31@city.sakado.lg.jp

坂戸市提案型協働事業計画書

団体名	
-----	--

事業の名称	
現状と課題 (的確性)	
事業の目的 及び目標 (的確性) (公益性)	
事業内容 〔いつ、どこで、誰に〕 〔どのように、何を等〕 (公益性) (具体性・実現性)	

実施体制 (実施能力)	
協働における 役割分担 (役割分担)	(提案団体が担う役割)
	(市が担う役割)
スケジュール (具体性・実現性)	
事業により 期待される効果 (事業効果)	

記載例

坂戸市提案型協働事業計画書

団体名	
-----	--

事業の名称	市民活動普及・啓発事業
現状と課題 (的確性)	近年、地域課題や社会ニーズの複雑・多様化しており、市民活動は地域を支える担い手として重要であるが、団体会員の高齢化やコロナ禍による活動自粛により、活動の継続が困難な状況となっている。
事業の目的 及び目標 (的確性) (公益性)	主に坂戸市で公益的な活動をしている市民活動団体や社会貢献活動を行っている団体の日頃の取組を広く市民の方に知ってもらおうイベント等を開催し、坂戸市における市民活動の普及・啓発を図り、市民の市民活動の参画を広げる。
事業内容 (いつ、どこで、誰に) (どのように、何を等) (公益性) (具体性・実現性)	<p>秋(11月下旬)頃、市内公共施設において、市民活動団体等を一堂に会し、「展示」、「発表」、「体験」、「販売」のほか、市民活動の普及・啓発を図るための講演会や集客を見込んだ各種アトラクション等を盛り込んだイベントを開催し、一人でも多くの市民が、市民活動へ触れる機会を提供する。あわせて、来場者アンケートを実施する。</p> <p>また、準備に伴う参加団体会議を定例的に行い相互の連携を図る。</p>
実施体制 (実施能力)	<ul style="list-style-type: none"> 参加団体会議は、各参加団体から選出されたメンバーで構成し、イベント内容を協議していく。また、構成メンバーで「展示」、「発表」、「体験」、「販売」など役割分担し、準備を進めていく。 イベント当日は、参加団体全員と学生ボランティアで実施する。 連絡網を作成し、緊急時等の連絡対峙を整える。

事業内容(解決方法)を具体的に記入してください。

メンバー構成や緊急時の対応方法等を記入してください。

<p>協働における 役割分担 (役割分担)</p>	<p>(提案団体が担う役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の企画、運営 ・参加団体会議の開催 ・ポスター、チラシ等作成 ・アンケートの作成、集計 <p>(市が担う役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポスター掲示、チラシ配架、広報さかど、HP、その他 SNS でのイベント周知 ・会場の借上げ ・イベントに対する助言
<p>事前協議で協働関係課と役割分担を決めてください。</p>	
<p>スケジュール (具体性・実現性)</p>	<p>6月 協働関係課と打合せ(随時) 参加団体の募集・関係団体への声掛け</p> <p>7月 参加団体会議・企画立案</p> <p>8月 参加団体会議／講演依頼、各種出演交渉</p> <p>9月 参加団体会議／備品、消耗品手配</p> <p>10月 参加団体会議・最終確認</p> <p>11月 イベントの開催</p> <p>12月 反省会</p>
<p>事業採択後から翌年2月末までに完了できるようなスケジュールを設定してください。</p>	
<p>事業により 期待される効果 (事業効果)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施により市民への市民活動に対する理解が深まり、市民活動への参画が広がる。 ・団体会員が増加し、団体活動が活性化する。 ・団体間の連携及び行政との協働体制が強化され、地域実情に応じた課題解決が図れる。

記載例

坂戸市提案型協働事業収支予算書

団体名	
-----	--

(収 入)

区 分	予算額 (円)	説 明
自己資金	50,000	(会費)
補助金	100,000	坂戸市提案型協働事業補助金
雑収入	1,000	(雑収入)
(その他)	49,000	(その他収入)
合 計	200,000	

(支 出)

区 分	予算額 (円)	説 明
報償費	20,000	(講師謝金)
旅費	2,000	(バス、電車賃)
需用費	40,000	(コピー用紙代)
食糧費	1,000	(講師飲み物)
印刷製本費	20,000	(ポスター印刷)
通信運搬費	8,000	(切手、ハガキ購入)
保険料	9,000	(イベント保険)
使用料	20,000	(会議室使用料)
備品購入費	30,000	(備品購入)
(その他)	50,000	(その他)
合 計	200,000	

※区分欄は、記載例を参考に記載してください。

※説明欄には、詳細を記入してください。

※その他経費については、具体的な名称を区分欄に記載するとともに、詳細を説明欄に記入してください。

坂戸市提案型協働事業事前協議実施報告書

団体名	
-----	--

事業の名称	
市協働課	
事前協議実施日	年 月 日
事前協議の内容	<p>(※下記項目について、市協働課と協議の上、チェックをしてください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 課題、事業目的、事業内容等について共有できているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 団体と市協働課の役割分担は明確にしているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 事故やトラブル等の対応方法について協議できているか。</p> <p>(※その他、協議した内容を具体的に記入してください。)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
市協働課の同意	<p>(※この欄は、市協働課が記入してください。)</p> <p>上記事前協議後の内容を確認したので、協働事業の実施について同意します。</p> <p>課 名： _____</p> <p>担当者名： _____</p>

記載例

坂戸市提案型協働事業事前協議実施報告書

団体名	
-----	--

事業の名称	○○○○○○○○事業
市協働課	○○○○課
事前協議実施日	令和○年○月○日
事前協議の内容	<p>(※下記項目について、市協働課と協議の上、チェックをしてください。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 課題、事業目的、事業内容等について共有できているか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 団体と市協働課の役割分担は明確にしているか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 事故やトラブル等の対応方法について協議できているか。</p> <p>(※その他、協議した内容を具体的に記入してください。)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
市協働課の同意	<p>(※この欄は、市協働課が記入してください。)</p> <p>上記事前協議後の内容を確認したので、協働事業の実施について同意します。</p> <p>課 名： ○○○○課</p> <p>担当者名： ○○ ○○</p>

所管課との事前協議後、チェックしてください。

市協働課から同意をもらってください。