

# 令和8年度

## 千曲市地域づくりチャレンジ協働事業

### 募集要領

【千曲市協働事業提案制度 市民提案型】

【募集期間】 令和8年5月1日（金）～令和8年6月1日（月）

協働事業を選考するまでに必要な手続きの概要は以下のとおりです。

#### (1) 事前相談

提案内容や書類の書き方等、制度に関する相談を随時「市民生活課市民協働係」で受け付けます。制度を利用したい団体は、事前相談を受けるようにしてください。

#### (2) 申請書提出 期限6月1日（金）必着

提案団体は必要書類一式を用意し、期限までに提出してください。

#### (3) 書類審査・審査会 6月中旬

提出された申請書に対し、書類審査・審査会を行います。申請内容について疑義等ある場合、別途ヒアリングを実施します。

#### (4) 審査結果発表 6月下旬

提案団体に審査結果通知を送ります。採択事業は審査基準を満たす事業の中から予算の範囲で採択事業を選考します。

#### (5) 協定書締結・事業実施

採択決定後～令和9年2月28日まで

提案団体は決められた期日内に事業を実施します。事業完了後は速やかに実施報告書を提出し、補助金の支払いを受けます。

千曲市 市民生活課

## 「協働事業提案制度」とは

市には、福祉・環境・防犯・防災・教育・産業・文化・まちづくり等広い分野にわたり、さまざまな公共的課題があります。

「協働」とは、行政と様々な団体が、お互いを理解し合い、対等な立場で、特性や長所を発揮しながら、共通の目的の達成に向けて力を出し合って取り組むことです。

「協働事業提案制度」は、千曲市の協働のまちづくりを推進するため、地域や社会の公共的課題に対して、行政だけでは考えつかない柔軟な発想で企画を提案してもらい、行政と協働で事業に取り組むことによって、共に社会を支え合い、住みよいまちづくりを目指す制度です。

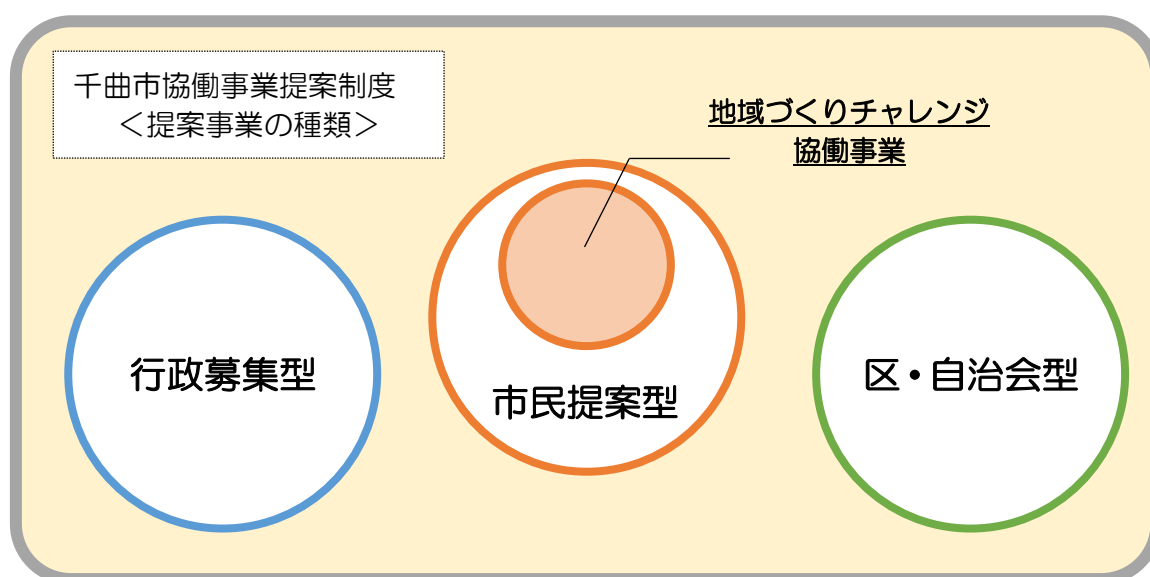


千曲市協働のシンボルマーク

## 「地域づくりチャレンジ協働事業」とは

千曲市協働事業提案制度には様々な事業提案の種類があり、「市民提案型」は市民団体等が市と協働で実施したいテーマを設定し、“自由な”内容で提案することができます。

「地域づくりチャレンジ協働事業」とは市民提案型の事業の中でも、「まちづくり」を身近なものとして気軽にチャレンジしてもらえるよう、申請から実施までのスケジュールを短期間（同年度内）でできるように設定しているのが特徴です。



## 1. 提案者の要件

---

地域づくりチャレンジ協働事業に応募することができるのは、次に掲げる要件を全て満たす「団体」<sup>(注)</sup>とします。

- (1) 5人以上で構成されていること。 ※個人は対象としません。
- (2) 団体の運営に関する規約等があり、適正な会計処理が行われていること。
- (3) 団体及び代表者に市税等の滞納がないこと。
- (4) 活動の拠点が市内にあり、かつ、市内で活動していること。
- (5) 本制度による事業を遂行できる能力又は実績を有し、原則として、1年以上継続して活動できること。
- (6) 宗教、政治又は選挙に関する活動を目的とした団体ではないこと。
- (7) 反社会的な活動を行う団体ではないこと。
- (8) 公序良俗に反する団体ではないこと。

(注)「団体」とは次のとおりです。

- ①特定非営利活動法人（NPO 法人）  
特定非営利活動促進法で法人として認証された公益法人団体
  - ②市民活動団体・ボランティア団体  
法人格を持っていない任意団体などで営利を目的とせず、自発的に幅広く活動を進めている団体
  - ③その他の市民活動団体  
小・中・高等学校などの教育機関、社会福祉法人・財団法人・社団法人などの公益団体、企業や商店などの民間の事業者、商店会・商工会議所・商工会、その他市民で構成される団体
- ※ 法人格の有無は問いません。  
※ 小～高校生が申請する場合は、教員や保護者等の責任を負う立場の者を申請者とします。

## 2. 提案事業の要件

---

次の要件をすべて満たす事業が対象となります。

- (1) 提案した年度内に実施可能かつ、市内で行われる事業
- (2) 公益的・社会貢献的な事業であって、団体と行政が協働して取り組むことで社会的課題もしくは地域課題の解決又は福祉の向上等が図られる事業
- (3) 団体と行政の役割分担が明確かつ妥当であって、協働して取り組むことで相乗効果が高まると期待できる事業
- (4) 専ら特定の企業、団体及び個人の利益を追求するための事業、又は宗教的活動もしくは政治的活動と認められる事業ではなく、地域内又はより広い範囲で効果をもたらすことが期待できる事業
- (5) 予算（事業費）の積算等が適正である事業
- (6) 他の助成金又は補助金を受けていない事業

### 3. 事業の実施期間

---

令和 8 年 6 月下旬(協定書締結日) ~ 令和 9 年 2 月 28 日(日)

地域づくりチャレンジ協働事業の実施期間は協定書締結日から同年度2月末までとします。

※ 3月まで事業の実施を希望する場合は、申請時に別途協議が必要です。

※ 事業実施後は、速やかに実施報告書を提出いただきます。

※ 協定書締結以前の事業に係る支払いについては、8ページの協定書の締結をご覧ください。

### 4. 補助金の内容

---

事業費に係る補助金の補助率及び補助上限額は以下のとおりです。

補助率	補助上限額（1件あたり）
8/10※	15万円

※同一団体の事業採択が2回目の場合、補助率は7/10となります。

- 必要な場合は、事業完了前に補助金をお支払い（概算払）することができます。希望する団体は、補助金概算払請求書を提出してください。
- また、補助金の交付回数は申請団体ごとに同一年度で1回限りとし、同一事業の申請は通算して2回までとします。

### 5. 補助対象経費

---

補助金の交付対象となる経費は、事業の実施に直接要する経費（事業費）のうち、次表のとおりとします。

ただし、事業に関わる自己財源がある場合は「①事業費から自己財源を除いた額」、「②対象経費の合計に補助率を乗じた金額(補助基本額)」及び「③補助上限額」の①～③の内最も低い金額が補助金交付額となります。

(例)・事業費 30万円 - 自己財源(収入) 17万円 = 13万円 …①

• 補助対象経費 20万円 × 補助率 8/10 = 補助基本額 16万円 …②

• 補助上限額 15万円 …③

⇒ 補助金交付額は①の 13万円となります。

<補助対象となる経費>

費目	例
報償費	専門的な技能を有する者への講師謝礼など
旅費	講師に支払う旅費、団体の構成員が事業実施に必要とする交通費
消耗品費	文房具、材料費など（ただし飲食に伴うものを除く）
印刷製本費	パンフレットやチラシ等の印刷費、コピー代など
宣伝広告費	Web掲載料など
通信運搬費	郵便料、宅配便代など
保険料	イベント保険、ボランティア保険など
賃借料	会場使用料、リース料など
委託料	高度な技能を有する者等への委託が適当と認める場合のみ対象
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入に係る振込手数料、送料など</li> <li>・市長が適当と認める費用（事前に確認必須とします）</li> </ul>

<対象とならない経費>

例
人件費（専門的な技能を有する者への講師謝礼を除く）
飲食費（食事、弁当、茶菓子代）・食材費・飲食に伴う消耗品類（容器・食器等）
事業実施に直接かかわらない経費（視察旅費、交際費等）
積立金、備品・記念品などの購入費（イベント等参加者への賞品を含む）※
団体の事務所等を維持管理するための経費（事務所の光熱水費等）
団体の経常的な活動に要する経費（NPO法人への登記登録経費等）
不動産の取得、造成等に関する経費
領収書等により支払ったことを明確に確認できない経費
<b>事業実施期間外に行う準備等のための経費</b> ※事業申請日から協定締結日までの事業実施に係る事前にかかる対象経費については事前相談の上、申請時に「事業事前着手届」の提出が必要です。
他の団体等への負担金、補助金
提案事業と直接関係のない経費

- ・この表に掲載されていない経費については必ず事前相談の上、補助対象経費となるか確認をしてください。補助対象となる経費に掲載が無く、事前に確認のない経費については原則、補助対象外です。

### ※地域づくりチャレンジ協働事業における「備品」(補助対象外)の定義

- その性質又は形状を変えることなく比較的長期間（10年以上）にわたって使用に耐える物品
- 1件当たり**3万円（税抜）**以上の物品（1件とは購入単価をいいます）
- 事業の実施に必要な不可欠と認められないもの

「消耗品及び備品」の扱いについては、事前相談で内容等を十分精査のうえ、両者で合意することとしますので、**購入前**にご相談ください。

また、事業実施のために備品がどうしても必要な場合は、リース（賃貸借）等の購入以外の方法をご検討ください。

## 6. 申請方法

**表紙掲載の手続きの概要も併せてご確認ください**

**事前相談** 提案内容や書類等の書き方等の相談について市民生活課市民協働係が担当します。また、提案しようとする事業に市民協働係以外の課が関係すると思われる場合は、関係課と事前協議が必要となる可能性があります。

必ず事前に市民協働係まで相談してください。

**申請** (1) **提出資料** 事業募集期間内に以下の書類を**1部ずつ**提出してください。

- ① 「千曲市協働事業提案申請書」(様式第1号)
- ② 「千曲市協働事業収支予算計画書」(様式第2号)
- ③ 「事業概要書」
- ④ 「提案団体概要書」
- ⑤ 「宣誓書及び納税状況確認同意書」
- ⑥ 「事業事前着手届」

※申請日～協定書締結日までに対象経費の支払いが発生する場合、提出が必要です。

- ⑦ 「その他市長が必要と認める資料」

(各様式は、市ホームページからダウンロードできます。)

ダウンロードはこちらから⇒



(2) **提出方法** ①メール ②郵送または持参（締切日必着）

※メールにて提出いただいた場合、2日（土・日・祝日除く）以内に確認のメールを返信します。返信が無い場合は、お手数ですが電話でお問い合わせください。

(3) **提出先** 市民生活課市民協働係 （10ページの提出・問い合わせ先参照）

### <注意>

- 相談、申請でご来庁いただく場合はできるだけ事前にアポイントメントしてください。
- 申請は**1団体1事業**とします。
- 同一団体による同一事業の採択は、この制度において**通算で2回まで**とします。  
※ただし、1回目が採択されていても、2回目が採択されるには再度申請が必要です。
- 令和6年度までの「千曲市協働事業提案制度」及び「千曲市まちづくりチャレンジ事業補助金制度」で採択された団体による過去の採択事業と同一内容の事業は、公平性の観点から補助の対象外とします。（申請事業が過去の採択事業と類似点が多い場合も同一とみなす場合があります）
- 過去の採択事業の内容と同一かどうかのご相談は、申請前にしてください。

## 7. 審査・選考方法

### ○審査の流れ

#### (1) 形式審査

提出された申請書類について市民生活課市民協働係にて、記載内容・添付書類に不足がないか形式的な審査を行います。申請内容について必要に応じてヒアリングを行います。

#### (2) 審査会

- 「千曲市協働事業提案制度審査選考委員会」を組織して採択事業を選考審査します。
  - 選考結果は提案団体へ通知し、採択事業は市ホームページでも公表します。
- ※提案事業について審査、選考に関する個別のお問い合わせにはお答えできません。

## 8. 審査選考項目及び審査視点

審査会にて下表の審査選考項目の視点により事業内容を審査します。

審査選考項目		審査視点（内容）
公共性	事業の公益性	市民の利益、市民サービスや福祉の向上又は市の活性化等につながるか。
	事業の必要性	地域課題の解決のために必要と認められるか。
具体性	内容の具体性	事業の目的がわかりやすく、実施方法は具体的な内容と言えるか。
	役割の主体性	申請団体の事業内の役割は明確で、団体に主体性があるか。
挑戦性	目標設定	事業目的・内容にチャレンジ性のある目標が設定されているか。
	事業への熱意	事業目的・内容に熱意や独創性があると認められるか。

実現性	予算の適正	事業費が適正に積算がされているか。また適正な予算規模か。
	実施体制	申請団体に事業を実施するための必要な知識・技術（ノウハウ）及び実績や体制があると認められるか。
期待性	成果性・継続性	事業を実施することで、成果・効果の広がりや今後の継続を期待できるか。
	独立性・発展性	事業実施後も、団体の自主的な活動による今後の発展が期待できるか。

## 9. 協定書の締結

採択事業決定後、実施にむけて、事業目的や内容について再度確認・協議を行い、市と協定書を締結します。

（注意） 補助金の対象は原則として協定書締結後の支払いが対象ですが、事業申請日から協定書締結日までに事業に係る支払いをして対象経費として交付を希望する場合は、事業申請時に「事業事前着手届」を提出してください。（様式はHPにあります。）

なお、事業が採択されなかった場合は事前着手届に記載している経費についても補助金の交付はありません。

## 10. 実施報告

審査により補助金の交付決定を受けた事業が完了した時は、事業完了の日から **20 日以内**に以下のとおり実施報告をしてください。

（1）提出資料 以下の書類を**1部ずつ**提出してください。

- ① 「千曲市協働事業実施報告書」（様式第5号）
- ② 「千曲市協働事業収支決算報告書」（様式第6号）
- ③ 「経費の支出に関する領収書等の写し」
- ④ 「事業内容の分かる資料、写真等」
- ⑤ 「その他提出を求める資料」

（①、②の様式は、市ホームページからダウンロードできます。）⇒

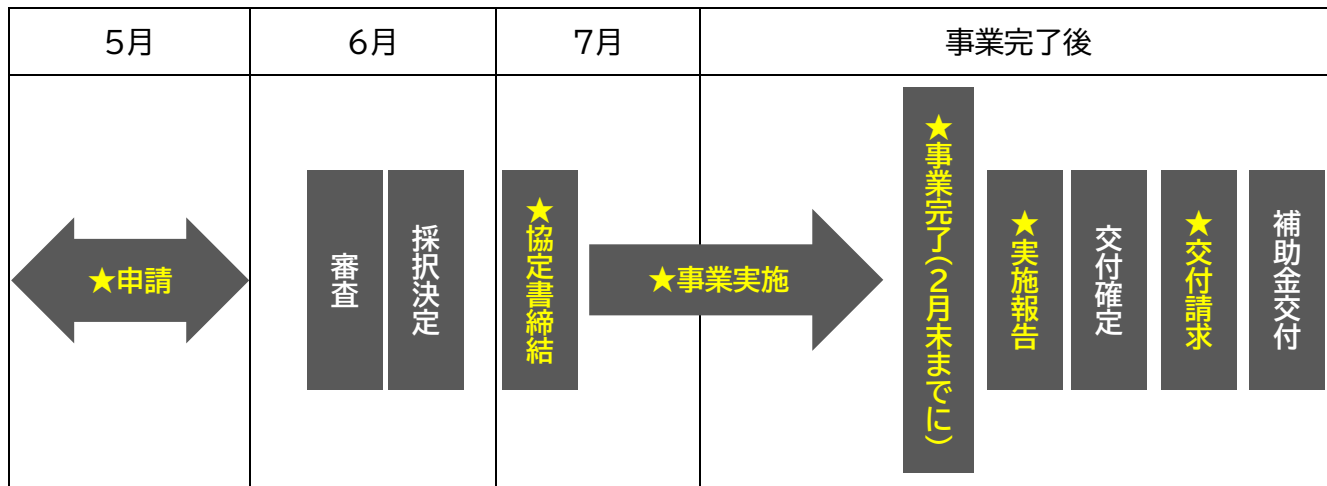


（2）提出方法 ①メール ②郵送または持参

（3）提出先 市民生活課市民協働係 （10 ページの提出・問い合わせ先参照）

## 11. スケジュール

補助金の申請から請求に至るまでの基本的なスケジュールは下表のとおりです。



★申請者が行う手続き

## 12. 事業を実施するにあたっての留意事項

- (1) 千曲市協働事業提案制度(地域づくりチャレンジ協働事業)を実施するにあたり、制度のPRのため、ポスター、チラシ、冊子等の媒体を作成する場合及びHP・SNS等に事業の周知掲載をする場合は、「令和8年度千曲市協働事業採択事業」と記載して下さい。
- (2) 事業開始後の計画変更については、軽微なものを除き変更申請書の提出が必要です。計画に変更が生じた際は、市民協働係までご相談ください。
- (3) 事業実施後の実施報告時には、事業経費を支出したことを証明する領収書やレシート等が必要です。領収書等が確認できない場合は、経費として認められません。領収書等の支払いを証する資料は対象外経費も含め、必ず大事に保管してください。
- (4) 提案者より提出された書類等に虚偽の記載があった場合は、協定の締結後であっても協定の締結を解除する場合があります。
- (5) 情報の公開について、採択事業を提案した団体及び事業の概要・成果等は市ホームページ等で公開します。
- (6) 個人情報の取り扱いについて、事業実施にあたっては、個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。また、協定書には個人情報保護を遵守する規定を設けます。

## 13. その他

- (1) 応募にかかる費用は、応募団体の負担とします。
- (2) 提出いただいた書類等は返却いたしません。

## 14. 提出・問い合わせ先

---

■千曲市 市民環境部市民生活課市民協働係  
課長：西澤 担当：高橋・海野

〒387-8511

千曲市杭瀬下二丁目1番地 千曲市役所2階

電話 026-273-1111（内線 2233）

FAX 026-273-1924

メール [s-kyoudou@city.chikuma.lg.jp](mailto:s-kyoudou@city.chikuma.lg.jp)