

令和 7 年度
青梅市市民提案協働事業
の
手引き

申請前に相談が必須です！
詳しくは3ページを。



目次

	ページ
1 市民提案協働事業の概要	1
2 応募できる団体	1
3 対象となる事業	1
4 対象とならない事業	1
5 募集する事業	2
6 助成金の金額	2
7 対象となる経費	2
8 申請前相談	3
9 応募に必要な書類	4
10 応募方法	4
11 応募にあたっての留意事項	4
12 審査方法および審査基準	5
13 事業実施に向けた協議および協定の締結	5
14 事業の報告	5
15 情報公開	6
16 事業実施にあたっての留意事項	6
17 スケジュール	6
18 問合わせ先	7
応募書類記入例	8

本事業に採択された場合の助成金にかかる予算は令和7年度予算の成立を前提としており、成立しない場合、助成金は交付できません。そのことに伴って応募団体において損害が生じた場合にあっても、市はその損害を一切負担しません。

1 市民提案協働事業の概要

市民提案協働事業は、市だけでも市民活動団体だけでも解決できない地域課題や多様化するニーズに対応するため、**市民活動団体の自主性、専門性および柔軟性**を生かした提案を募集し、市民活動団体と市が協働で事業を実施するものです。

2 応募できる団体（応募資格）

事業に応募できる団体は、**青梅市内で市民活動を行う、次に掲げる要件を全て満たす団体**です。

- (1) 定款（規約・会則）等を持ち、民主的な活動をしていること
- (2) 5名以上で構成されていること。
- (3) 会計処理を適正に行っていること。
- (4) 組織および活動の状況を公開していること。
- (5) 原則として1年以上継続して活動していること。
- (6) 暴力団の活動を助長する、または、暴力団の運営に資することとなる活動をしていないこと。

3 対象となる事業

対象となる事業は、次に掲げる要件を満たす事業です。

- (1) 協定書締結後から令和8年3月31日までに実施する事業
- (2) 市内で実施される事業
- (3) 地域課題や社会的課題の解決を目指す事業
- (4) 協働で実施することにより効果が高まる事業
- (5) 新規性・先進性の高い事業
- (6) 確実に実施可能な事業
- (7) 適切な予算である事業
- (8) 成果目標が適切に設定されている事業

4 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) 営利活動、政治活動、宗教活動または選挙活動を目的とするもの
- (2) 他の助成金等の交付を受けるもの
- (3) 公序良俗に反するもの

5 募集する事業

(1) 行政テーマ提案

市が設定したテーマについて、事業を提案するもの

行政テーマとは！？

市が抱えている課題のうち、市民活動団体とともに解決していきたい課題のことです。

令和7年度の行政テーマは、次の3つです。

ア 健康寿命延伸のための目新しい取り組み

イ 災害時のペットとの同行避難の講演会の開催

ウ 市内における市民活動団体ネットワークの構築

詳細については、別冊「令和7年度市民提案協働事業行政テーマ」をご覧ください。

(2) 自由提案

市民活動団体が市と協働で実施したい事業について、自由な発想で提案するもの

6 助成金の額

事業の実施に経費が必要な場合は、「7 対象となる経費」に対し、予算の範囲内で1事業につき上限を20万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。収支予算書の「項目」については、次の項目と経費の例を参考に記入してください。

項 目	経費の例
報償費（謝礼）	講師やアドバイザー等、外部の専門家に対する謝礼金など ※高額な謝礼は対象外
消耗品費	協働事業実施のために必要な材料、文具類等の消耗品費
印刷製本費	ポスター・チラシ等の印刷費、コピー代

使用料および賃借料	会場使用料、機材等のレンタル料など
通信運搬費	事業実施に必要な郵送料など
人件費	事業実施に直接関わるスタッフの人件費など ※積算根拠が明確なものに限る（時給・時間・人数・業務内容を明記してください。） ※高額な人件費は対象外
保険料	事業にかかる保険料
その他	事業を実施するために必要と認められる経費

※対象とならない経費

- (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) 団体関係者に対する謝礼
- (3) 施設の整備にかかる経費
- (4) 施設の維持管理にかかる経費（事務所の賃借料、光熱水費、電話料、インターネットなどの通信費など）
- (5) 備品にかかる経費（使用によってすぐに消耗せず比較的長時間使用できるもの）
- (6) 飲食費
- (7) 団体の構成員のみを対象とした講座等にかかる経費
- (8) 記念品の購入等にかかる経費
- (9) 領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費
- (10) その他、事業実施に直接かか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 申請前相談

より良い事業を共に創りあげるため、**申請前の相談を必須とさせていただきます。**

下記URLにアクセスまたは二次元コードを読み取り、1. 事業の目的、2. 事業の概要、3. スケジュール案を入力してください。

ご入力いただいた内容をもとに、市の事業担当部署との打合せを設定いたします。

打合せの後、募集期間内に「9 応募に必要な書類」を作成しご提出ください。

申請前相談については**募集開始前から可能**です。ぜひお早めにご相談ください。

申請前相談申込フォーム <https://logoform.jp/form/LaiY/495629>



9 応募に必要な書類

応募に際しては、次の書類を提出してください。

- (1) 青梅市市民提案協働事業提案書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 提案団体の概要
- (5) スケジュール
- (6) 団体の定款、規約または会則
- (7) 会報誌等（発行している場合）

10 応募方法

募集期間内に「9 応募に必要な書類」をメール、郵送または直接市民活動推進課へ提出してください。

- (1) 応募書類の受付期間

令和7年4月1日（火）から5月31日（土）まで ※消印有効
（土・日曜日を除く午前8時30分～午後5時00分）

- (2) 提出先

〒198-8701

青梅市市民安全部市民活動推進課（市役所本庁舎3階302窓口）

メールアドレス div0940@city.ome.lg.jp

11 応募にあたっての留意事項

応募の際は以下の点にご注意ください。

- (1) 必ず「申請前相談」を行ってください。
- (2) 1団体につき1事業の提案をすることができます。
- (3) 応募書類は、記入漏れや添付書類に不備がないようにご提出ください。
- (4) 提出いただいた書類については返却いたしません。原本データは手元に残しておいてください。
- (5) 経費の見積額はその内訳を明確に示してください。
- (6) 応募書類の様式は、市公式ホームページからダウンロードすることができます。
配付は市民活動推進課（市役所本庁舎3階）および青梅ボランティア・市民活動センター（青梅市福祉センター2階）で行っております。

12 審査方法および審査基準

提案された事業の審査は、書類審査や公開プレゼンテーションにより、審査委員会が行い、その結果を市長に報告します。（審査委員会は、市民と市の職員で構成します。）

(1) 第1次審査

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) 第2次審査

第1次審査を通過した事業について公開プレゼンテーションを行います。（各団体10分程度）

(3) 審査基準

次の項目により審査を行います。

事業の公益性	地域課題や社会的課題が十分に検討されているか
新規性・先進性	新しい視点やアイデアがあり、団体の専門性が発揮されるか
協働の必要性	市民活動団体と市の協働により効果が高まるか
実現可能性	計画が具体的で、事業実施に必要な体制を確保しているか
経費の適正	収支予算書の内容が適正か
波及効果	市民や地域への波及効果が期待できるか
成果目標	成果目標が適正に設定されているか

(4) 審査結果

ア 第1次審査の結果は6月中旬から下旬に全ての提案団体にお知らせします。

イ 第2次審査の結果は第2次審査対象者に7月上旬にお知らせします。

ウ 応募件数が多い場合や審査結果によっては、採択されない場合もあります。

13 事業実施に向けた協議および協定の締結

採択が決定した後、提案団体と市の担当課は、事業計画や役割分担などを協議の上、協定を締結します。

14 事業の報告

(1) 書類の提出

事業が終了した後15日以内に、ア～オの書類を提出してください。

ア 青梅市市民提案協働事業完了報告書

イ 青梅市市民提案協働事業助成金実績報告書（助成金の交付を受けた場合）

ウ 事業報告書

エ 収支決算書

オ 領収書等の写し

(2) 事業報告会

事業の成果を広く市民に知らせるため、事業報告会を実施します。事業報告書をもとに発表していただきます。

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、事業報告会の様子や事業評価を市ホームページ等で公開します。

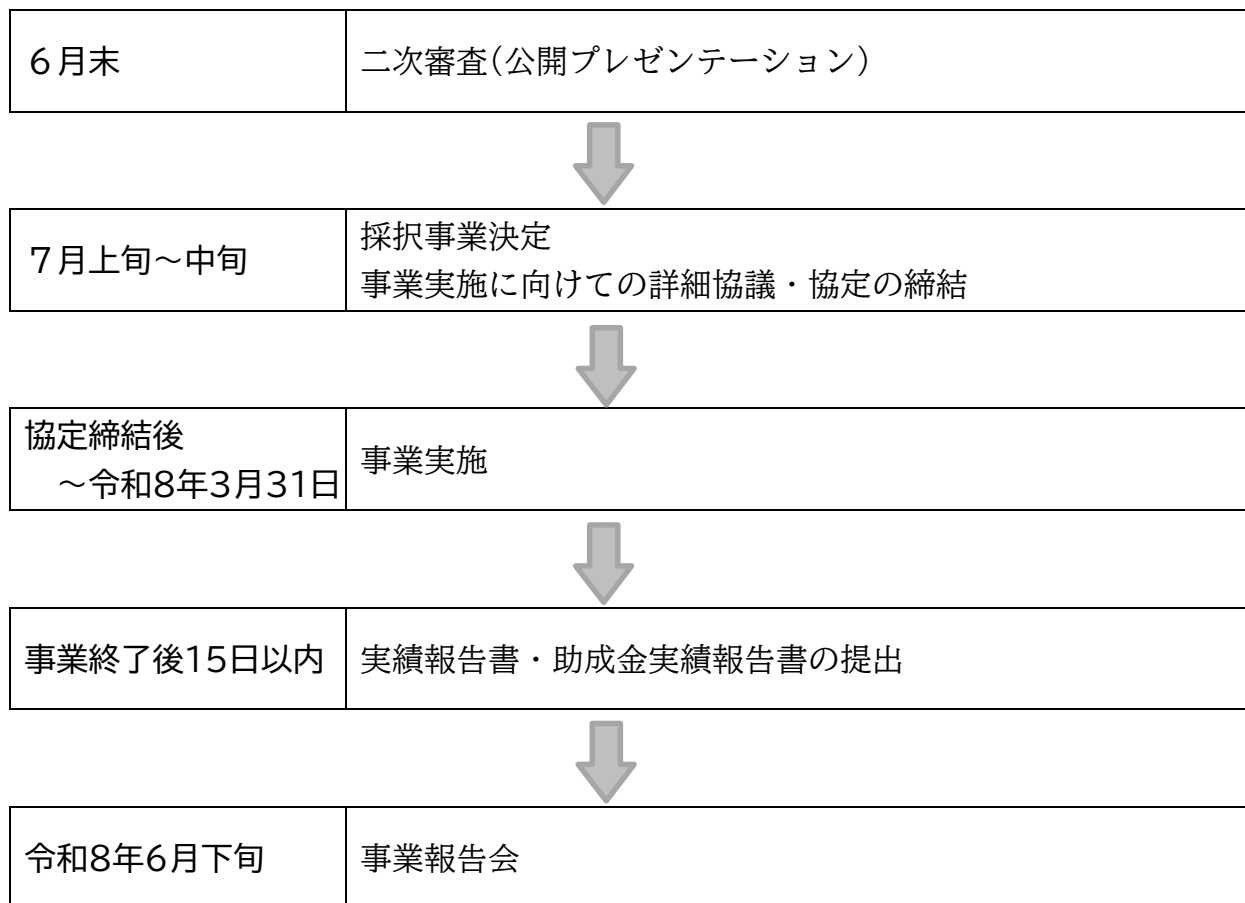
16 事業実施にあたっての留意事項

- (1) 担当課との協議の後、提案内容を多少変更していただく場合があります。
- (2) 事業の円滑な実施のため、提案団体と市は連絡を取り合い、情報の共有に努めましょう。
- (3) 参加者を募り実施する事業については、事業実施中の事故を補償する保険に加入してください。本事業において青梅市市民活動災害補償制度の適用を受けることができるのは、無報酬で運営に関わるスタッフのみです。
- (4) 協定の締結後に事業の内容または経費の配分を変更するとき、および、事業を中止または廃止するときは、市の承認が必要です。青梅市市民提案協働事業（変更・中止・廃止）承認申請書を市民活動推進課に提出してください。ただし、軽微なものは除きます。
- (5) 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

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。

4月1日～5月31日	相談・提案書受付期間 ※提案内容について、関係する課と事前相談が必要。
	
6月上旬～中旬	一次審査（書類審査）
	



18 問合わせ先

青梅市市民安全部市民活動推進課市民活動推進係
〒198-8701 青梅市東青梅1-11-1
電 話：0428-22-1111（内線2321）
メール：div0940@city.ome.lg.jp

応募書類記入例

様式第1号（第6項関係）

令和 年 月 日

青梅市長 殿

団体名
代表者名

青梅市市民提案協働事業提案書

青梅市市民提案協働事業実施要綱第6項の規定にもとづき、下記のとおり協働事業を提案します。

記

1 事業の名称

事業の内容や目的を表す、分かりやすい事業名を設定してください。

2 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 提案団体の概要
- (4) スケジュール
- (5) 定款（規約・会則）

【記入上の注意事項】

・書類を作成する場合には、修正液等での修正・消せるボールペン等消すことが可能な筆記用具での記入はしないでください。

1 事業計画書

①事業名	事業内容や目的を端的に表す、わかりやすい事業名を設定してください。
②実施場所	
③事業の目的と効果 なぜこの事業を行うのか、そのような地域課題等が解決できるのか。	事業の目的 この事業を行うことにより、どのような地域課題、社会的課題を解決しようとしているのか具体的に記載してください。 事業の効果 どのような効果が期待できるのか記載してください。
④事業の目標	この事業を行うことで達成できる目標を記載してください。
⑤事業の詳細 事業内容、事業期間、人員配置など	事業の具体的な事業内容、人員配置、日時、対象者、実施場所など記載をしてください。
⑥団体と市が取り組む必要性およびメリット・効果	課題の解決のために市との協働の必要な理由を記載してください。
⑦役割分担	(団体の役割) 事業するにあたり、団体の役割を具体的に記載してください。
	(市に期待する役割) 情報提供、活動の場の提供、広報など市に期待する役割を具体的に記載してください。
⑧協働を希望する課	

2 収支予算書

(1) 収入

項 目		予算額	財源の明細等
市への補助金要望額		××××××円	※(B)の金額以下で、市が指定する上限額 (200,000 円以内)の範囲内を記入してください。
自主財源	参加費	×××××円	××事業 〇〇〇円×〇〇人
	参加費	×××××円	△△事業 〇〇〇円×〇〇人
	団体負担金	×××××円	
	収入の種類を記載 してください		各収入の積算内訳（品目、単価、数量等） を記載してください。 項目内訳を記載してください。
収入合計(A)		××××××円	

(2) 支出

項 目		金 額	経費の明細(内容、積算根拠等)
対象経費	消耗品費	×××××円	ボランティア、利用者報告用紙 〇〇〇円 ボランティア名札 〇〇円×〇〇人
	印刷製本費	×××××円	講演会チラシ 〇〇円×〇〇〇枚
	会場使用料	×××××円	講演会会場 〇〇会館 〇〇〇円
	謝礼金	×××××円	〇〇講演会講師 〇〇大学教授 協働太郎 〇〇〇〇〇円×〇時間=〇〇〇〇〇円
	人件費	×××××円	〇〇〇作業 〇〇〇円×〇時間×〇人
	保険料	×××××円	ボランティア保険 〇〇〇円
	支出の種類を記載 してください。		各費用の積算内訳（品目、単価、数量等） を記載してください。
対象経費小計(B)		××××××円	
対象外経費	食糧費	×××××円	弁当代 〇〇〇円×〇〇人
	対象外経費小計(C)	×××××円	
支出合計(D=B+C)		××××××円	

※収入合計(A)と支出合計(D)は、同額となります。

【参考】青梅市講師に対する謝礼の支払基準

区分	1 時間当たりの支払額
大学教授、弁護士、医師、国部長級、都局長級、市町村長	13,000円以内
大学准教授、短期大学教授	11,500円以内
大学講師、短期大学准教授・講師、国課長級、都部長級、市区町村特別職	10,000円以内
大学助教、小・中・高等学校長、国課長補佐級、都課長級、市区部長級	6,000円以内
大学助手、小・中・高等学校副校長、指導主事、国係長級、都課長補佐級、市区町村課長級	5,000円以内
小・中・高校教諭、都係長級以下、市区町村課長補佐級以下、付属機関の委員、その他非常勤特別職	4,000円以内
趣味・技術・スポーツ教室等の講師（有資格者および経験年数により判断）	3,000円以内

・遠隔地から講師を招へいする場合の割増し

片道30キロメートル以上にある遠隔地から講師を招へいする場合には、1時間当たりの支払額を加算することができる。

3 提案団体の概要

① 団体名	(フリガナ)		
② 代表者	(ふりがな)		
③ 設立日	年 月 日 (活動歴 年 か月)		
④ 会員数	人		
⑤ 事務所所在地	住所 〒 電話	事務所の住所を記載してください。	
⑥ 連絡担当者・連絡先	連絡担当者氏名 住所 電話 e-mail	日中に連絡を取れる方を記載してください。	
⑦活動の公開方法	(会報、広報誌等の発行) 有 (年 回発行) / 無 ----- (ホームページ) 有 (URL) / 無		
⑧活動の目的	定款や規約等に記載された目的を記載してください。		
⑨活動内容・活動実績	活動内容およびこれまでに活動している活動実績を記載してください。別紙で作成いただいても構いません。		
⑩前年度の決算状況			
	項目	金額	内訳
収入	会費収入 事業参加費 〇〇事業助成金	××××	〇〇〇〇円×会員〇〇人 〇〇〇円×〇〇人 〇〇〇〇〇円
	合計	×××××	
支出	事業費 消耗品費 人件費 謝礼金	×××× ×××× ×××× ××××	〇〇〇事業 〇〇事業 〇〇〇円×〇時間×〇〇人 〇〇事業 〇〇〇円×〇時間×〇〇人 〇〇事業講師 〇〇〇円×〇時間
	合計	×××××	

4 スケジュール

令和○年○○月	担当課と打合せ 会場確保
令和○年○○月	講師と調整
令和○年○○月	広報掲載依頼 チラシ、ポスター作成
令和○年○○月	参加者募集、チラシ、ポスター掲載 参加者受付 実施に向け準備
令和○年○○月	事業実施
令和○年○○月	振り返りの実施
令和 年 月	事業の具体的なスケジュールと内容などを、できるだけ詳しく記入してください。 月ごとの進捗状況がわかるように、箇条書きで記載してください。
令和 年 月	
令和 年 月	
令和 年 月	

5 その他

(団体名) ○○○○○○○○ は、
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。)の活動を助長し、または暴力団の運営に
資することとなる活動をしていません。

代表者 ○ ○ ○ ○

代表者名を記入してください。