

採択協働事業の 実施にあたって



富士見市 協働推進課

採択された協働事業の実施にあたっての手続きや留意事項について、ご案内いたします。以下の内容を確認し、事業完了までよろしくお願いいたします。

手続・留意事項	．．．．．	P. 1 ～ 4
様式記入例	．．．．．	P. 6 ～ 28

①協定の締結

事業を実施する前に、実施する団体と担当部署において、実施にあたっての基本事項、役割分担等を明示した協定を結びます。

協定書（例）を参考に、事業のそれぞれの役割分担を定めて、作成します。

締結の時期	事業を実施する年度の4月1日以降、事業開始前まで
-------	--------------------------

②補助金の交付申請

事業の実施に要する経費について、補助金を概算払いで交付します。昨年度に提出された富士見市協働事業提案制度申請書に記載した補助金額で申請をしてください。

申請内容を審査し、市が交付決定します。事業の開始日が決定している場合には、申請日について事前に相談してください。

※ 事業が完了した後、補助金の対象となる経費の合計が、交付決定額に満たない場合は、その差額を返還する必要があります。

申請日	協定の締結後、事業開始前まで ※4月1日から事業を開始する場合 ⇒ 申請日：4月1日
申請書類	①様式第1号「富士見市採択協働事業補助金交付申請書」 ②様式第2号「事業計画書」 ③様式第3号「収支予算書」
補助金からの支出	交付決定日以降に発注し 、補助事業期間内に支払が完了していること

③補助金の請求・振込

補助金の振込先となる口座は、団体の口座となります。交付決定後に請求書を提出してください。

※ 口座名の例) ○○○の会 代表 □□ □□

請求書類	①様式第9号「富士見市採択協働事業補助金交付請求書」 ②補助金の振込先となる口座の通帳の写し
------	---

④補助対象経費

補助金から支出できる経費は、次の一覧のとおりです。補助金の交付申請時に提出した様式第3号「収支予算書」に記載していない費用で、支出が必要となった場合には、対象経費にあたるか、協働推進課に確認をしてください。

<補助対象経費の一覧>

科目	内容
報償費	講師謝礼、事業協力者謝礼
旅費	交通費
消耗品費	事務用品代、紙代
燃料費	灯油代
食糧費	お茶代、1日単位又は午前から午後にわたり開催する事業に従事するボランティア又は講師の食事代
印刷製本費	チラシ、ポスター、冊子等の印刷・製本費用、写真の現像費
役務費	郵便料金、送料、振込手数料、保険料、クリーニング代
委託料	会場設営委託料
使用料・賃借料	会場使用料、車両借上料、機材のレンタル料、駐車場使用料、コピー代
原材料費	事業の実施に必要な原料及び材料費（補修用材料費、種苗）
その他これらに類する経費	補助対象事業の実施上必要な経費で、社会通念上適切であると認められるもの

<補助対象外経費の例>

以下の費用は、補助対象経費として認められないものの例です。参考にしてください。

科目	内容
報償費	役員等に対する給与的な意味合いの報酬や手当等、参加者への賞品代
旅費	参加者の交通費
燃料費	私用と補助対象事業用の区別がつかないガソリン代等
消耗品費	1品につき2万円以上の物品の購入費、個人の所有となる物品の購入費
食糧費	酒類、会議や事業実施時の菓子代、半日単位の事業の弁当代、打ち上げ等の飲食費

⑤出納簿作成・領収書等保管

事業の実施にあたり発生した収入や支出は、出納簿を作成し記録してください。また、支払を証明する領収書等（請求書や振込明細書も含む）の保管をお願いします。

事業完了後に、補助対象経費を確認するため、提出していただきます。作成したチラシやポスター、コピー機利用の際の書面なども保管しておくと、用途が明確になります。

出納簿・領収書等・補助金関係書類の保管期間	補助事業の完了の日が属する会計年度の翌会計年度から5年間
-----------------------	------------------------------

⑥預金通帳・現金・印鑑の管理方法

預金通帳や現金、印鑑の保管場所は、会計担当以外の方もわかるようにしてください。

また、団体の代表者、会計、監は、それぞれ別の方が担当してください。監査担当の方は、会計監査を行い、決算書を作成してください。

⑦支出にあたっての注意事項

事業実施時の支出にあたっては、以下の点について注意をお願いします。

補助金の交付決定日より前の発注、支出	×
事業実施時に徴収した参加費等を、補助対象事業以外の費用へ支出	×
個人のクレジットカードでの支払	×
個人のポイントカードへのポイントの付与	×
領収書のない支出	×

⑧事業のPR

事業の実施にあたって、チラシやポスター等を作成する場合は、「富士見市協働事業提案制度 ○○年度採択協働事業」と明記してください。「年度」は、事業提案をした年です。作成したチラシ等は、報告書等の添付用に保管してください。

また、事業実施時に記録写真を撮影し、保存をお願いします。

⑨事業内容の変更

事業の内容を変更しようとするとき、または中止しようとするときは、市長の承認が必要となります。担当部署及び協働推進課へ、必ず相談してください。

⑩事業完了後の報告書類

事業の履行を確認するため、大きく分けて次の3つの書類を提出していただきます。

完了報告書

提出時期	事業の完了後、30日以内または3月31日のいずれか早い日まで
提出書類	①様式第10号「富士見市協働事業提案制度完了報告書」 ②様式第11号「収支決算書」

補助金実績報告書

提出時期	事業の完了後、30日以内
提出書類	①様式第5号「富士見市採択協働事業補助金実績報告書」 ②様式第6号「事業報告書」 ③様式第7号「収支決算書」 ④領収書の写しその他支払を証する書類 ⑤補助対象事業を実施した成果が分かるもの *実施時のアンケートや、作成したチラシ等 ⑥出納簿 ※ 領収書だけで確認が行えない場合は、その内容について確認させていただきます。 ※ 補助の対象となる事業の経費を精算し交付決定額に達していない場合、その金額は市へ返還となります。

事業報告会関係報告書

提出時期	実施年度の翌年4月
提出書類	①協働事業報告 ②様式第7号「収支決算書」 ※ 実施した団体と担当部署との双方で事業報告書の作成をしてください。

様式記入例

3 第1項及び第2項については、協定の有効期間の終了後も同様とする。

(事業の変更等)

第5条 甲及び乙は、それぞれ事業を変更又は中止若しくは廃止しようとするときは、速やかに協議を行うものとする。

(成果の帰属)

第6条 事業の成果の帰属については、甲及び乙が協議し決定するものとする。

(その他)

第7条 この協定書に定めのない事項又は疑義が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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲 富士見市大字鶴馬1800番地の1
富士見市
富士見市長 〇〇 〇〇 ⑩

乙 富士見市〇〇△-△-△
〇〇〇の会
代表 □□ □□ ⑩

様式第1号（第5条関係）

富士見市採択協働事業補助金交付申請書

年 月 日

（宛先）富士見市長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

⑩

電話番号 ()

富士見市採択協働事業補助金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続等に関する規則第4条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額 円

2 添付書類

(1) 事業計画書（様式第2号）

(2) 収支予算書（様式第3号）

富士見市採択協働事業補助金交付申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

（宛先）富士見市長

申請者

所在地 富士見市〇〇△-△-△

団体名 〇〇〇の会

代表者氏名 □□ □□ ㊟

電話番号 〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇

富士見市採択協働事業補助金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続等に関する規則第4条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額 120,000円

*プレゼンテーションで提示した補助金額を記入

2 添付書類

(1) 事業計画書（様式第2号）

(2) 収支予算書（様式第3号）

様式第2号（第5条関係）

事業計画書

事業名称	
事業目的	
申請理由	
事業概要	
事業効果	
備考	

様式第2号（第5条関係）

*富士見市提案型協働事業企画書と同様の内容を記入

事業計画書

事業名称	〇〇〇事業
事業目的	*この事業により解決したい課題、どのような市民ニーズに対する提案なのか等を記入
申請理由	*申請した理由を簡潔に記入
事業概要	*事業の内容をできるだけ詳しく記入
事業効果	*事業を実施することにより、地域課題の解決や市民満足度の向上の点で、どのような効果が得られるのかを記入
備考	

収 支 予 算 書

採択協働事業の名称 _____

1 収入の部

(単位 円)

科 目	予算額	摘 要
合 計		

2 支出の部

(単位 円)

科 目	予算額		摘 要
		うち補助対象額	
合 計			

様式第3号（第5条関係）

*プレゼンテーションで提示した収支予算書と同様の内容を記入

収 支 予 算 書

採択協働事業の名称 ○○○事業

1 収入の部

（単位 円）

科 目	予算額	摘 要
市補助金	120,000	
合 計	120,000	

2 支出の部

（単位 円）

科 目	予算額		摘 要
		うち補助対象額	
報償費	40,000	40,000	10,000円×4回
消耗品費	23,000	23,000	事務用品
役務費	9,640	9,640	切手82円×20回 保険料 @100円×80人
印刷製本費	30,000	30,000	ポスター、チラシ、パンフ レット印刷
食糧費	9,360	9,360	講師昼食代、ボランティア スタッフ用飲料代
使用料	8,000	8,000	会場使用料
合 計	120,000	120,000	

富士見市採択協働事業補助金交付請求書

年 月 日

(宛先) 富士見市長

請求者

所在地

団体名

代表者氏名

印

電話番号 ()

年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定を受けた富士見市採択協働事業補助金については、補助金等の交付手続等に関する規則第16条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 交付請求額 円

2 補助金の振込先

金融機関名	銀行 金庫 農協	支店
預金種類	普通預金 ・ 当座預金	
口座番号		
ふりがな		
口座名義		

備考 通帳の写しを添付してください。

様式第9号(第10条関係)

富士見市採択協働事業補助金交付請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 富士見市長

請求者

所在地 富士見市〇〇△-△-△

団体名 〇〇〇の会

代表者氏名 □□ □□ ⑩

電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け富協第〇〇号で補助金の交付決定を受けた富士見市採択協働事業補助金については、補助金等の交付手続等に関する規則第16条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 交付請求額 120,000 円

2 補助金の振込先

金融機関名	〇〇〇	銀行 金庫 農協	〇〇〇	支店
預金種類	普通預金 ・ 当座預金			
口座番号	1234567			
ふりがな	〇〇〇〇〇〇〇〇			
口座名義	〇〇〇の会 代表 □□ □□			

備考 通帳の写しを添付してください。

様式第10号（第14条関係）

富士見市協働事業提案制度完了報告書

年 月 日

（宛先）富士見市長

採択者 団体の名称
代表者氏名
所在地
電話番号 ㊟

年 月 日付け 第 号で採択された協働事業が完了しましたので、富士見市協働事業提案制度実施要綱第14条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

1 協働事業の成果

事業の名称	
事業費総額	円
事業期間	年 月 日 ~ 平成 年 月 日
実施場所	
参加者数等	
実施内容	
実施成果	

2 添付書類

- (1) 収支決算書（様式第11号）
- (2) その他市長が必要と認める書類

様式第11号(第14条関係)

収 支 決 算 書

事業の名称 _____

採 択 者 名 _____

○収入の部

項 目	金 額 (円)	内 訳
合 計		

○支出の部

項 目	金 額 (円)	内 訳
合 計		

収 支 決 算 書

事業の名称 ○○○事業採 扱 者 名 ○○○の会

○収入の部

項 目	金 額 (円)	内 訳
市補助金	120,000	
団体負担金	2,030	自己資金
合 計	122,030	

○支出の部

項 目	金 額 (円)	内 訳
報償費	40,000	10,000円×4回
消耗品費	24,150	事務用品
役務費	10,140	切手 82円×20回 保険料@100円×85人
印刷製本費	30,240	ポスター、チラシ、パンフレット印刷
食糧費	9,500	講師昼食代、ボランティアスタッフ用飲料代
使用料	8,000	会場使用料
合 計	122,030	

様式第5号（第8条関係）

富士見市採択協働事業補助金実績報告書

年 月 日

（宛先）富士見市長

報告者

所在地

団体名

代表者氏名

⑩

電話番号 ()

年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定を受けた補助対象事業が完了したので、補助金等の交付手続等に関する規則第13条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付決定額 円

2 添付書類

- (1) 事業報告書（様式第6号）
- (2) 収支決算書（様式第7号）
- (3) 領収書の写しその他支払を証する書類
- (4) 補助対象事業を実施した成果が分かるもの

富士見市採択協働事業補助金実績報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

（宛先） 富士見市長

報告者

所在地 富士見市〇〇△-△-△

団体名 〇〇〇の会

代表者氏名 □□ □□ ⑩

電話番号 〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け富協第〇〇号で補助金の交付決定を受けた補助対象事業が完了したので、補助金等の交付手続等に関する規則第13条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付決定額 120,000 円

2 添付書類

- (1) 事業報告書（様式第6号）
- (2) 収支決算書（様式第7号）
- (3) 領収書の写しその他支払を証する書類
- (4) 補助対象事業を実施した成果が分かるもの

様式第6号（第8条関係）

事業報告書

事業名称	
事業概要	
事業効果	
備考	

事業報告書

事業名称	〇〇〇事業
事業概要	*会議や事業等を開催した日付や参加者数、実施内容などをできるだけ詳しく記入
事業効果	*事業を実施したことで、地域課題の解決や市民満足度の向上の点で、どのような効果が得られたのかを記入
備考	

収 支 決 算 書

採択協働事業の名称 _____

1 収入の部

(単位 円)

科 目	予算額	決算額	摘 要
合 計			

2 支出の部

(単位 円)

科 目	予算額		決算額		摘 要
		うち補助対象額		うち補助対象額	
合 計					

収 支 決 算 書

採択協働事業の名称 ○○○事業

1 収入の部

(単位 円)

科 目	予算額	決算額	摘 要
市補助金	120,000	120,000	
団体負担金	0	2,030	自己資金
合 計	120,000	122,030	

2 支出の部

(単位 円)

科 目	予算額		決算額		摘 要
		うち補助対象額		うち補助対象額	
報償費	40,000	40,000	40,000	40,000	10,000円×4回
消耗品費	23,000	23,000	24,150	24,150	事務用品
役務費	9,640	9,640	10,140	10,140	切手82円×20回 保険料@100円 ×85人
印刷製本費	30,000	30,000	30,240	30,240	ポスター、チラシ、パンフレット印刷
食糧費	9,360	9,360	9,500	9,500	講師昼食代、ボランティアスタッフ用飲料代
使用料	80,000	80,000	8,000	8,000	会場使用料
合 計	120,000	120,000	122,030	122,030	

事業の名称（提案種別 <input type="checkbox"/> 市民提案型 <input type="checkbox"/> 行政提案型）	
団体名	担当課名
事業の目的	
役割分担	【団体】 【担当課】
事業の決算額	円（市補助金 円）

1 協働事業の実施内容について

2 協働事業の実施した結果について

3 団体、担当課の評価等 評価：◎よくできた ○できた △課題である

協働事業の評価の視点	団体		担当課	
	評価	コメント	評価	コメント
協働事業を行うにあたり、互いの情報等を共有できたか。				
協働事業の目的を共有できたか。				
協働事業の役割分担は適正だったか。				
互いを尊重し、対等な立場で協働事業を実施できたか。				
協働したことにより、他の地域や市民へ広がりがみられたか。				
【団体の感想等】				
【担当課の感想等】				

事業の名称（提案種別 <input checked="" type="checkbox"/> 市民提案型 <input type="checkbox"/> 行政提案型） 〇〇〇事業	
団体名 〇〇〇の会	担当課名 〇〇課
事業の目的	*様式第2号「事業計画書」に記載した内容を記入
役割分担	【団体】 *協定で定めた役割分担を記入 【担当課】
事業の決算額	122,030 円（市補助金 120,000 円）

- 協働事業の実施内容について
 - *会議や事業等を開催した日付や参加者数、実施した概要などを記入
 - *事業実施時の写真を掲載
- 協働事業の実施した結果について
 - *事業を実施したことで、地域課題の解決や市民満足度の向上の点で、どのような効果が得られたのかを記入

3 団体、担当課の評価等 評価：◎よくできた ○できた △課題である

協働事業の評価の視点	団体		担当課	
	評価	コメント	評価	コメント
協働事業を行うにあたり、互いの情報等を共有できたか。				
協働事業の目的を共有できたか。				
協働事業の役割分担は適正だったか。				
互いを尊重し、対等な立場で協働事業を実施できたか。				
協働したことにより、他の地域や市民へ広がりがみられたか。				
【団体の感想等】 【担当課の感想等】	*事業内容について感想を記入			

発行：令和元年5月

編集：富士見市 自治振興部協働推進課
市民参加・協働グループ

電話 049-251-2711（内線 258）

Mail kyodo@city.fujimi.saitama.jp