

令和7年度版



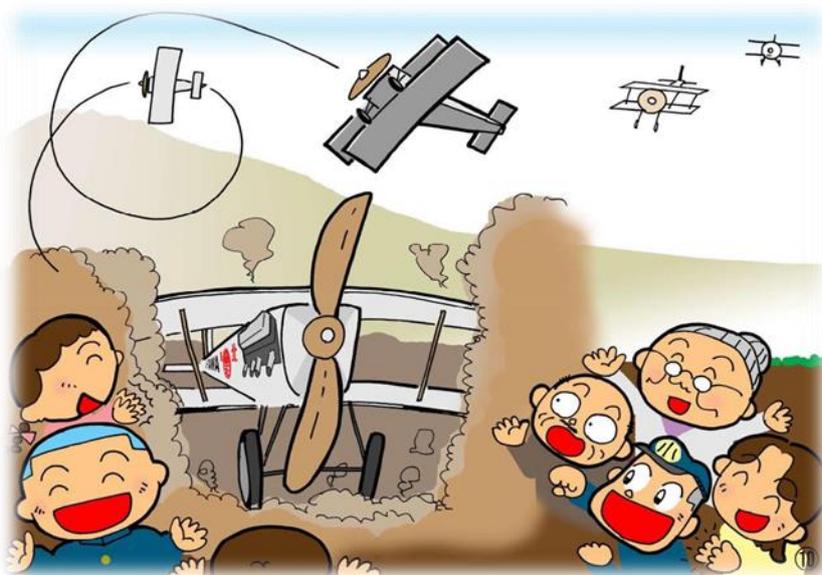
こらほ
協働事業募集ガイドブック

令和7年度開始

市民提案型

市提案型

令和8年度開始



はじめに

千歳市では、「住み良さを実感し、誇りを持てるまち」の実現を目指し、平成 19 年 3 月に「みんなで進める千歳のまちづくり条例」を制定し、市民協働によるまちづくりを進めています。

このガイドブックは、条例に定める市民協働を進める一つの手法である「協働事業」の事業提案・申請の仕組みを解説しています。

本書を活用し、皆さんが持っている「知識」「経験」「技術」などをまちづくりに活かしていただければ幸いです。

も く じ

1	協働事業って何？	・・・ 1
2	協働事業の種類は？	・・・ 3
3	提案・募集の要件は？	・・・ 3
4	必要経費は？	・・・ 4
5	申込はどうするの？	・・・ 5
6	審査はあるの？	・・・ 6
7	決定・実施後は？	・・・ 8
8	全体の流れは？	・・・ 10
9	協働事業終了後は？	・・・ 12
10	その他	・・・ 13
11	よくある質問	・・・ 14
12	申請に係る申請様式の記載例等	・・・ 16
13	これまでに実施された事業	・・・ 25

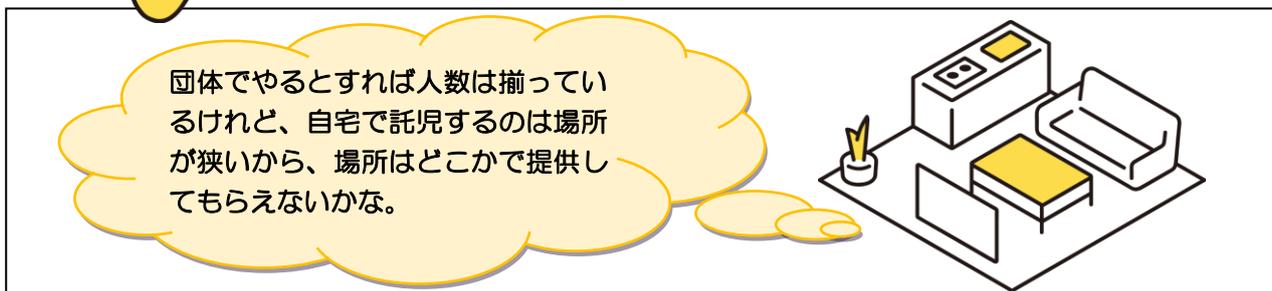
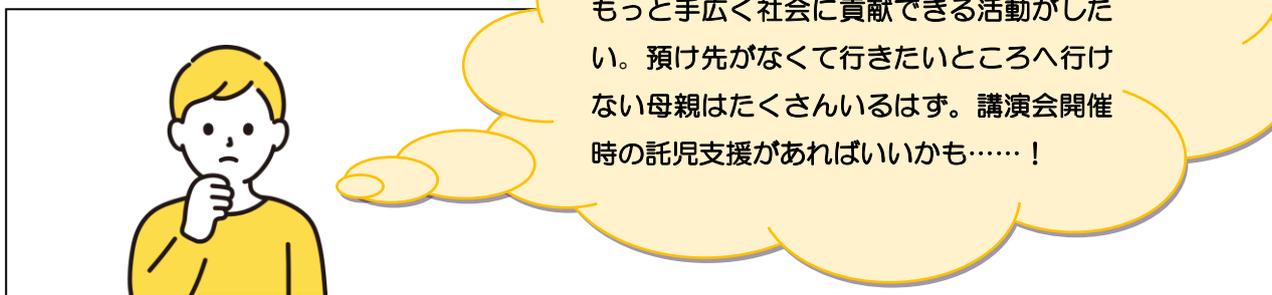
別冊（公開募集事業一覧・個別募集要項）

1 協働事業って何？

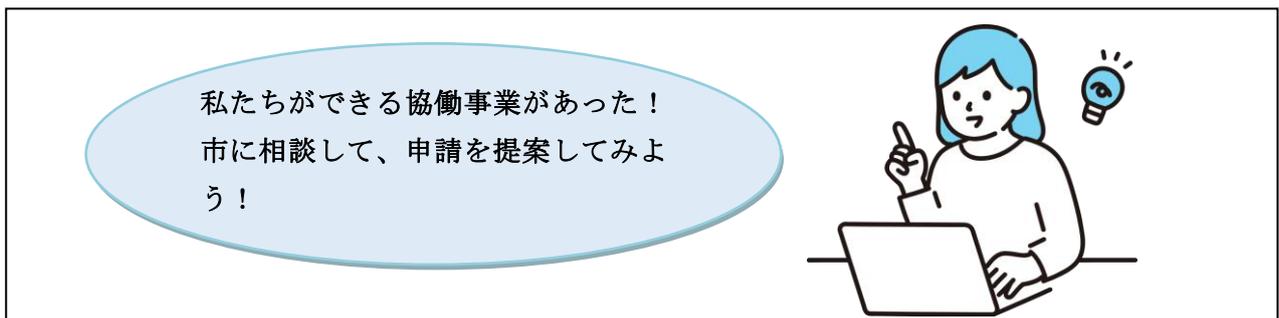
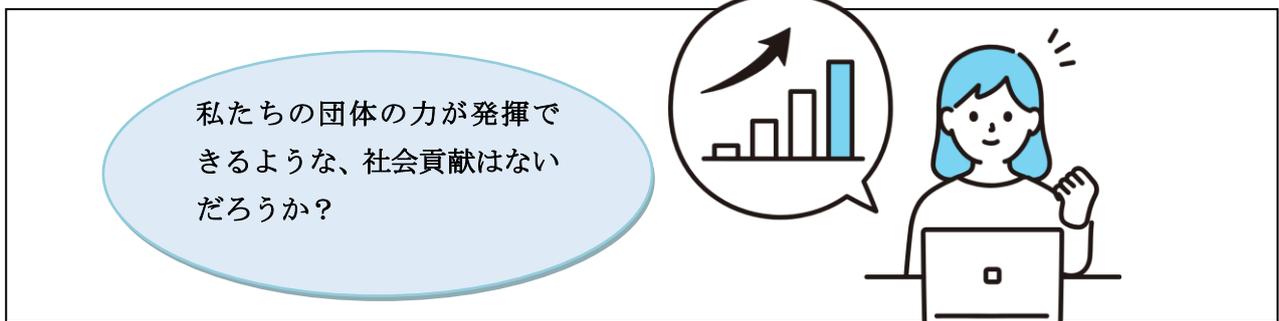
皆さんが、市のまちづくり活動に参加する手法の一つとして利用することができるのが、協働事業です。

協働事業とは、市民活動団体が持つ知識や技術をまちづくりに活用するため、市民活動団体と市が**対等**な立場で協働して取り組む事業です。

例えば、こんなとき。



または、こんな時。



<協働事業の特性>

- 公益的又は社会貢献的な事業であって、市民活動団体及び市が協働して取り組むことによって地域的又は社会的な課題の解決が図られる事業
- 市民の満足度が高まり、具体的な効果又は成果が期待できる事業
- 市民活動団体及び市それぞれの役割分担が明確かつ適切であって、市民協働により実施することで相乗効果が高まる事業

協働事業の種類は？

協働事業には 2 種類あり、どちらにも市の**担当課**がつきます。

「市民提案型」協働事業

■市民活動団体が、市に提案する事業。
(市民活動団体の自由な発想により、地域の課題解決や市民満足度の向上につなげることが期待できる事業。)

自由な題材で提案

「市提案型」協働事業

■市が、協働実施を期待する事務事業を公開し、市と協働実施する市民活動団体を募集する事業。

(市民活動団体と協働で取り組むことでその特性を活かしたきめ細かな公共サービスを提供することができる事業)

別冊 **こらぼガイド** (公開募集事業一覧) から選んで申請 (7月公開予定)

★いずれの事業も、**原則 2 年間**です。

★市民提案型は申請した年度から事業実施が可能。市提案型は翌年度実施となります。

提案・募集の要件は？

協働事業は、次の**全て**を満たす市民活動団体が提案参加できます。

- <1> 5人以上の会員で組織している。
- <2> 組織の運営に関する規約等がある。
- <3> 予算・決算を適正に行っている。
- <4> 1年以上継続して活動している。(※1)
- <5> 千歳市市民公益活動団体に登録している。(※2)

※1 活動期間が1年未満であっても、事業実施が見込める場合には対象となります。

※2 未登録の場合は、事業申請時に併せて新規登録を行っていただきます。詳細は13ページに記載しています。なお、上記の要件に該当する団体であっても、宗教的儀式、政治的活動、公益を害する恐れがある活動等を行う団体については、対象となりません。

4 必要経費は？

協働事業の実施に必要な経費は、補助金として交付します。

協働事業の実施に必要であると認められるものであれば、対象経費となります。ただし、事業実施に直接必要ではない経費は補助対象となりません。

- 例 「団体の運営に係る事務所の賃借料・光熱水費・常勤スタッフの賃金」
「団体構成員の飲食代」「協働事業の実施に必要な経費」

市民提案型」協働事業
100万円

「市提案型」協働事業
上限なし

■ 補助金の対象経費等の例示

区分	対象となる経費	対象とならない経費
謝金	講師謝礼金	実施団体の経常的な活動経費（常勤スタッフの人件費、事務所の賃借料など） 事業に直接必要とならない経費（団体運営に係る事務所の賃借料や光熱水費など） 実施団体構成員の飲食代 建物の増改築など資産形成につながる経費
人件費	事業に必要な人件費（当日スタッフへの日当など）	
交通費	講師招へいや活動に必要な交通費	
消耗品費	必要な器具・消耗品等の購入費	
食糧費	外部から招いた講師の弁当代	
印刷費	リーフレット、ポスターなどの印刷費	
使用料	必要な会場の使用料や機材等のリース料	
役務費	行事保険等の経費 通信費	
備品購入費	必要な備品等の購入費（ただし、高額備品は除く）	

※他の機関から補助金等を受けたり、料金（参加費や入場料など）を徴収して行う事業については、当該補助金の対象経費からそれらの額を差し引きます。

5 申込はどうするの？

まず、企画課地方創生推進係（窓口）に**事前相談**が必要です。

「市民提案型」協働事業

事業実施希望日の**4 か月前**までに相談ください

「市提案型」協働事業

令和7年7月22日(火)まで	事前相談
令和7年8月20日(水)まで	申請期限

※いずれも具体的な日程は市ホームページを確認してください。

■事前相談（申請意思表示）について

「公開された事業について申請したい」「どの事業を選択するかは未定だが、市と協働したい」とお考えの場合、予め電話予約の上、期間内に事前相談にお越しください。

<申請>

事前相談を踏まえ、それぞれの申請期限までに、次の書類を提出します。
様式は千歳市ホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.chitose.lg.jp/docs/98-69269-179-941.html>

■「市民提案型」・「市提案型」協働事業 ともに共通様式です。

協働事業申請書（第1号様式）
協働事業計画書（第2号様式）
協働事業収支予算書（第3号様式）
団体の概要書（第4号様式）
その他、団体定款、会員名簿、前年収支決算書・前年活動報告書など

※協働事業を2年間実施する場合は、事業計画・予算書は2年分の作成が必要です。



書類審査と公開プレゼンテーションによる選考審査があります。

■選考審査 「市民協働推進会議」の委員による事業の選考審査

■プレゼンテーションに係る留意事項

(1) 説明時間：10分（市担当課5分・実施団体5分）

(2) 説明項目

以下の項目について申請書に基づきそれぞれ説明してください。

	項目	市	団体
(1)	自己紹介	○	○
(2)	申請書や審査項目に沿って、具体的な事業内容を説明	市提案型については担当課から説明	市民提案型については団体から説明
(3)	予算	—	○
(4)	役割分担	○	○

(3) その他

申請書に記載されている範囲内で、パワーポイントを使用し説明する場合は、審査日の**2日前**までにデータの送信をお願いします。

◇◇送信先アドレス：shiminkyodo@city.chitose.lg.jp◇◇

なお、当日データの持ち込みは、セキュリティー上受付できませんので、ご注意ください。

■ 審査基準 ～下記の審査項目すべてについて審査します。～

	審査項目	審査のポイント
先進性・合理性	目的・効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案内容は制度の趣旨に合致しているか。 ・ 提案内容の目的・課題は明確で適切か。
	解決手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案内容は課題解決の手法として合理的か。 ・ 提案内容は独創的なアイデアか。 ・ 提案内容は市内においてあまり見られない取り組みか。
	まちづくりへの寄与	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案内容は千歳のまちづくりにおける課題の解決や住み良いまちの実現につながるか。
協働の適合性	協働性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案者と市との役割分担は明確で適切か。 ・ 協働で行うことにより相乗効果が期待できるか。
	公益性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公のお金を活用するのにふさわしい取り組みか。 ・ 対象が特定の個人や団体に限定されていないか。 ・ 広く市民に開かれ、地域や社会に貢献する取り組みか。
実現性・効率性	計画内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ スケジュールが具体的で現実的であるか。 ・ 専門的な知識や経験を活用して事業を実施する計画になっているか。
	提案・応募者の実施能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施することができる能力や実績があるか。 ・ 事業を実施する意気込みが感じられるか。 ・ 団体として自立しているか。(組織体制、活動年数、構成員数、年間予算)
	事業効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施により大きな効果が見込めるか。 ・ 出来るだけ効果を大きくする工夫を試みようとしているか。
	発展性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施を通じて、団体活動の発展が期待できるか。
	予算規模の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の内容や効果に見合った予算規模となっているか。



協働事業は、審査後市長が決定します。

事業の決定は、公募市民、推薦市民、市職員で構成される「市民協働推進会議」の委員による事業の選考審査（公開プレゼンテーション）後、市長が決定します。

審査結果は、選考審査結果通知によりお知らせします。

市民提案型協働事業の場合、実施決定後は、市と具体的な役割分担を協議し協定を締結した後、補助金交付申請書を提出してください。

補助金は、補助金交付決定通知書によりお知らせし、指定口座へ振り込みます。

市提案型協働事業の場合、決定した翌年度から事業を実施することとなりますので、事業実施までに、市と具体的な役割分担や事業内容について協議し、4月に協定締結、補助金交付申請書の提出となります。

協働事業の実施後は、実績報告を行います。

1 次の必要書類を速やかに作成し、市へ提出します。

■ 「市民提案型」・「市提案型」協働事業 ともに共通様式です。

様式は千歳市ホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.chitose.lg.jp/docs/98-69269-179-941.html>

協働事業結果報告書（第6号様式）
協働事業収支決算書（第7号様式）
協働事業実績報告書（第8号様式）
ふりかえりシート
※ <ul style="list-style-type: none">・領収書の原本の提示（決算書と照合後返却いたします。）・領収書の原本は、5年以上の保管にご協力ください。・イベントを実施の際は、フライヤーの添付をお願いします。・必要に応じて、別途資料を提出していただく場合があります。

※いずれも、年度ごとの提出となります。

2 補助金の額の確定

■実績報告書の提出後、補助金の額の確定通知書が送付されます。

概算払いした場合の補助金よりも、事業収支決算額が少ない場合は、余剰金の返還が必要になります。

補助金の返還が必要な場合は、額の確定通知書と一緒に「戻入通知書」が送付されますので、指定された期日までに戻入通知書に記載されている金融機関の窓口で手続きをお願いします。

3 市民協働推進会議への報告

■事業が完了した後、市民協働推進会議において事業報告を行っていただきます。

当日は、実施団体と担当課、各1名以上の出席をお願いします。

なお、会議は書面開催になる場合があります。

■実績評価のプレゼンテーションに係る留意事項

(1) 説明時間：10分（市担当課5分・実施団体5分）

(2) 説明項目

以下の項目について実績報告書に基づきそれぞれ説明してください。

	項目	市担当課	実施団体
(1)	自己紹介	○	○
(2)	具体的な事業実績、効果、成果	市提案型・・・ 担当課から報告	市民提案型・・・ 団体から報告
(3)	役割分担	○	○
(4)	ふりかえりシートの説明	○	○
(5)	今後の取り組み	○	—

(3) その他

報告書に記載されている範囲内で、パワーポイントを使用し説明する場合は、報告日の2日前までにデータの送信をお願いします。

◇◇送信先アドレス：shiminkyodo@city.chitose.lg.jp◇◇

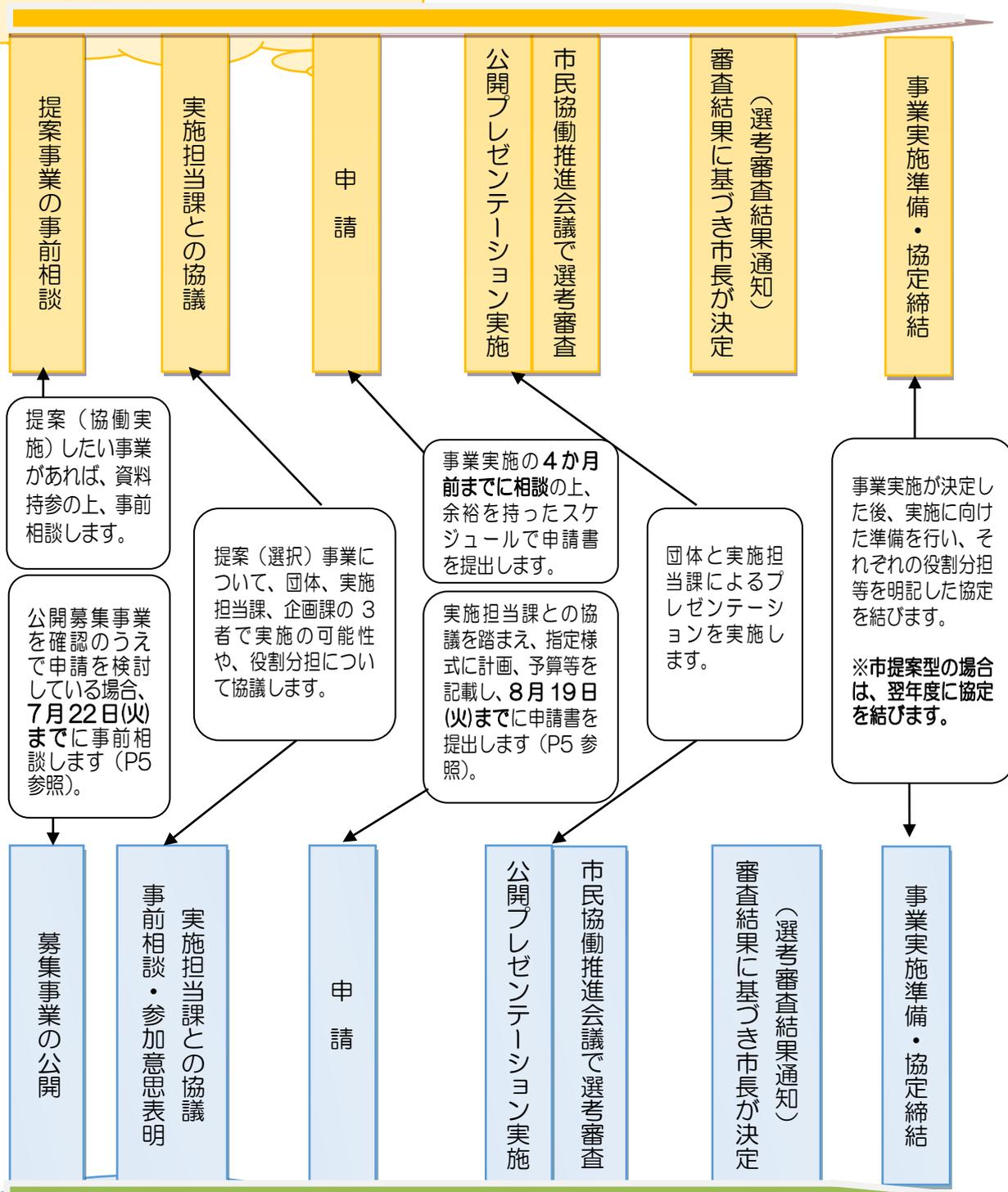
なお、当日データの持ち込みは、セキュリティ上受付できませんので、ご注意ください。



全体の流れは？

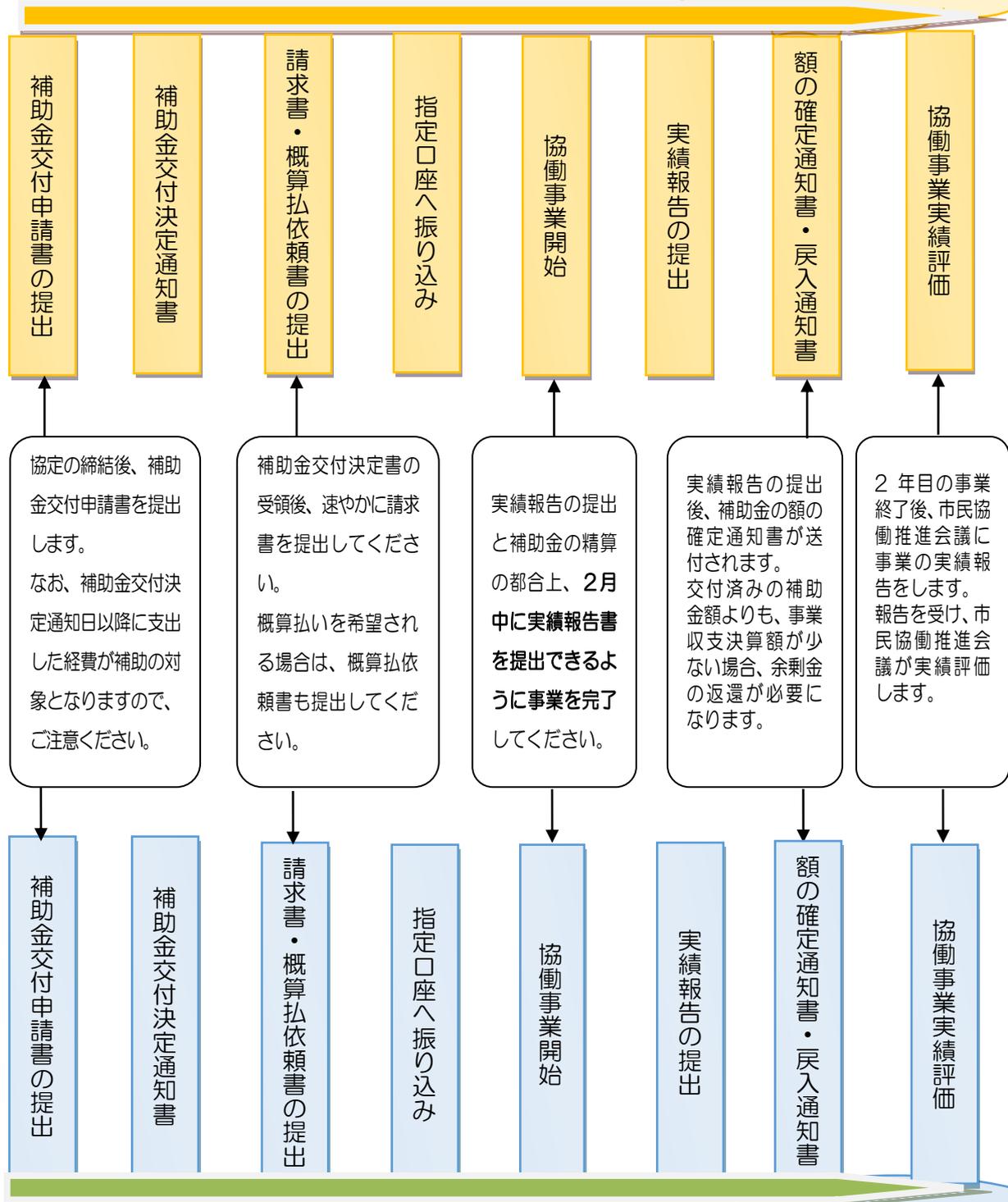
協働事業実施に至るまでの全体の流れ

市民提案型の場合



市提案型の場合

市民提案型の場合



市提案型の場合

協働事業終了後は？

■市民協働プロモーション事業

「市提案型」の事業完了後、引き続き市民活動団体と協働して事業を実施することにより、市民活動団体が有する知識及び技術をまちづくりに活用することができると「市」が判断した場合、市民協働プロモーション事業として市民活動団体を募集します。

（申請条件）

次の全てを満たす市民活動団体が申請できます。（協働事業の申請条件と同一）

- ・ 5人以上の会員で組織している
- ・ 組織の運営に関する規約等がある
- ・ 予算、決算を適正に行っている
- ・ 1年以上継続して活動している

（事業期間）

3年間

（補助率）

100%

■市民協働サポート事業

協働事業完了後、引き続き同一の市民活動団体と協働して事業を実施することにより、協働する人材の育成が図られるものとして「市」が認定した事業を、市民協働サポート事業として実施します。

（事業期間）

3年間

（補助率）

1年目 50%

2年目 25%

3年目 0%

その他

■事業の変更等

事業の実施にあたり、次の場合は速やかに市にご連絡願います。

- ・事業内容を変更しようとするとき
- ・やむを得ず、事業を中止、廃止しようとするとき
- ・事業が予定の期間内に完了する見込みのないとき
- ・事業の実施が困難となったとき

■千歳市市民公益活動団体登録について

<登録の要件>

次の要件を満たす、営利を目的とせず自主的かつ自立的に社会貢献活動を行う市内の団体です。

1. 5人以上の会員で組織している
2. 規約、会則などで社会貢献活動の分野を明記されている
3. 予算及び決算を適正に行っている
4. 原則として1年以上継続して活動している

<登録の申請に必要な書類>

- 市民公益活動団体登録申請書（第1号様式）
 - 団体の定款、規約、会則等（任意様式）
 - 役員及び会員名簿（任意様式）
 - 直近の活動報告書（任意様式）
 - 直近の収支計算書（任意様式）
- ※ 様式は、市ホームページからダウンロードできます。

<登録のメリット>

- 協働事業を申請することができます。
 - 公益活動に寄与している証となります。
 - 定額自動寄付制度「きふ・とも」(※)を利用することができます。(登録の翌年から)
- ※「きふ・とも」は、福祉・教育・環境保全など、さまざまな分野で社会に貢献している市民活動団体を、市民の寄付によって応援する仕組みで、市民活動団体と市民の皆さんをつなぐ「100円から始まるあなたの社会貢献」として、北洋銀行千歳中央支店と市の協働企画によりできた制度です。市民公益活動団体に登録すると、この制度を利用でき、市民の皆さんからの寄付によって、活動の幅を広げることができます。

よくある質問

Q1	協働事業には事業を一緒に行う「担当課」がつくと書いてありますが、どの課と一緒にやれば良いのかわかりません。それでも申請できますか？
A	申請可能です。事業目的、内容をお教えいただければ、業務内容が合致する担当課をご紹介します。

Q2	参加費を徴収する事業や、企業等からの寄附金・協賛金がある事業など、補助金以外の収入がある事業は対象となりますか。
A	対象となります。 基本的に、収入額から補助対象経費を差し引いた不足額に対して補助することとなりますので、参加費や入場料などを徴収して行う事業や、寄附金・協賛金がある事業など補助金以外の収入がある事業については、当該補助金の対象経費からそれらの収入額を差し引きます。このため、事業終了後の精算行為で補助金額が減額となり、返還額が発生する場合があります。

Q3	申請書類は、手書きでもパソコンで作成しても構いませんか？
A	構いません。どちらでも構いませんが、手書きの場合はできるだけ読みやすい字でお願いします。

Q4	申請書類の書式の中に文字が入りきらないのですが、別紙を追加してもよいですか？
A	構いません。文字が書ききれない場合は、申請書類に「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してください。

Q5	事前相談や申請書の受付は平日だけですか？
A	平日の8時45分から17時15分までとさせていただきます。他のお客様の対応等で不在にする場合がありますので、事前に電話連絡の上、お越しく下さい。

Q6	プレゼンテーションの方法に決まりはありますか？
A	決まりはありません。ただし、時間制限があります。申請書の記載内容や審査項目に沿って、効果的に事業のPRを行ってください。

Q7	講師謝礼の領収書は必要ですか？
A	補助対象となる経費については、領収書が必要です。講師謝礼についても、日付、宛名、但し書き、印鑑のある領収書を添付してください。

Q8	補助金交付決定前に、必要備品を購入してしまいました。事業に必要なものですが、経費として認められますか？
A	認められません。補助金交付決定通知日以降に支払った経費が補助対象となりますので、お気をつけください。

Q9	領収書の宛名はどのようにすればよいですか？
A	領収書の宛名は必ず団体名、または団体名と代表者名でもらい保管してください。上様などの領収書は認められません。

Q10	領収書を紛失してしまった場合はどうすればよいですか？
A	領収書がない場合、補助金対象外となります。領収書の発行元に、再発行が可能か確認してください。

Q11	事業を実施する中で、申請書に記載がない経費の支払いが発生することが判明しました。交付された補助金額内で自由に使い回してよいですか？
A	採択した事業については、申請書に記載された内容について承認し、補助金を交付しています。このため、申請書に記載がないものに支払う経費については原則認められませんが、特別な事情があるなど、事業の遂行に必要な経費についてはこの限りではありませんので、当初の計画（申請書の事業内容や経費）に変更が生じることが判明した時点で、必ずご相談ください。

Q12	補助金交付決定額よりも事業費が少なかった場合、補助金の返還は必要ですか？
A	必要です。事業終了後に実績報告・決算書を提出していただいたあと、補助金額の確定通知書を送付します。補助金の返還が必要な場合には、戻入通知書を一緒に送付しますので、期限内に金融機関の窓口等で手続きをしてください。

申請に係る申請様式の記載例

★「市民提案型」、「市提案型」協働事業は、共通様式となります。

★記載例はいずれも「市民提案型」を想定して作成しています。

第1号様式（第6条関係）

協働事業申請書

令和 年 年 日

千歳市長 様

申請者

団体名称 千歳〇〇の会

代表者 代表 清水 栄

所在地（住所） 千歳市〇〇町〇丁目〇番地

協働事業を実施したいので、関係書類を添えて申請します。

1. 申請する協働事業

（該当する方を〇で囲んでください）

市民提案型

市提案型

2. 事業の名称

ちとせの〇〇PR事業

3. 事業の概要

（300字程度にまとめ、詳細は「協働事業計画書」に記載してください。）

千歳市は・・・や・・・が存在する・・・都市である・・・など他市にはない魅力を、守り、育て、さらなる価値を高め、市をプロモーションすることで郷土愛が醸成されるため定住促進が期待できるとともに、市外からの移住者を増やすことも期待できる。千歳市がさらなる発展をするために、・・・や・・・などのPRをする「ちとせの〇〇PR事業」を実施する。（詳細は別紙のとおり）

4. 補助金所要額

354,000 円（令和〇年度）

354,000 円（令和〇年度）

添付書類

（1）協働事業計画書（第2号様式）

（2）協働事業収支予算書（第3号様式）

（3）団体の概要書（第4号様式）

（4）団体の定款、規約、会則等

（5）役員及び会員名簿

（6）前年度の活動報告書

（7）前年度の収支計算書

（8）その他提案する事業を理解するために参考となる資料

記入例

第2号様式（第6条関係）

協働事業計画書（令和〇年度）

事業の名称		ちとせの〇〇PR事業	
事業の目的、効果 (別紙添付でも可)		<p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・千歳の良いところや優位性などを市内外に発信し魅力を知ってもらう。 ・市民の郷土を愛する心を育む <p>【効果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・まちのことを考え、意見交換することにより、新たな魅力の発見が期待できる。 ・魅力を探してまちを歩く人が増えることによって、地域の活性化につながる。 ・移住定住の促進が期待できる。 	
事業の内容 (別紙添付でも可)		<p>(対象者や実施場所などをできるだけ詳しくお書きください。)</p> <p>千歳の魅力を発見し、PRするために下記の内容を実施する。 (詳細は別紙)</p> <p>①魅力発見ツアーの開催 日時：7月～12月の毎月第2土曜日 10時～15時頃 計6回</p> <p>②意見交換会 日時：1月31日 会場：〇〇コミュニティセンター</p> <p>③魅力Bookの作成ほか</p>	
事業の実施期間		令和〇年6月～令和〇年2月	
スケジュール (別紙添付でも可)		時期(月)	内容
		6月 7～12月	参加者募集開始、チラシ等作成、関係機関との調整 魅力発見ツアーの実施、SNSによる魅力の発信、 参加者募集開始(意見交換会)
		1月 2月	意見交換会の実施 アンケート集計、実績報告
市との 役割分担	団体の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○事業の企画 <li style="width: 50%;">○事業の実施、当日の運営、進行 <li style="width: 50%;">○チラシ等の作成 <li style="width: 50%;">○資料作成 <li style="width: 50%;">○アンケート調査の集計 	
	市の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○参加者募集・受付 <li style="width: 50%;">○バスの手配 <li style="width: 50%;">○会場の手配 <li style="width: 50%;">○資料作成の補助 <li style="width: 50%;">○関係機関、企業との連絡・調整 <li style="width: 50%;">○当日運営 <li style="width: 50%;">○補助金の交付 	

※ 年度ごとに作成してください

記入例

第3号様式（第6条関係）

協働事業収支予算書（令和〇年度）

事業の名称： ちとせの〇〇PR事業

[収入]

（単位：円）

項目	金額	説明（内訳等）
協賛金	30,000	企業等からの協賛金
補助金	354,000	協働事業補助金
参加費	50,000	@500×100=50,000
合計	434,000	

[支出]

（単位：円）

項目	金額	説明（内訳等）
人件費	186,000	@5,000×5人×6回=150,000 @6,000×6人=36,000
印刷費	100,000	チラシ、ポスター 各 50,000（デザイン料含む）
交通費	18,000	@500×5人×7回=17,500
保険料	50,000	ボランティア保険 @500×100人=50,000
消耗品費	30,000	印刷用紙、模造紙、インク など
食糧費	50,000	参加者弁当代@500×100 ※参加費を充当
合計	434,000	

備考 1 協働事業に要する経費を記入してください。

2 事業完了後、収支決算書を提出いただく際には、領収書を添付していただきます。

※ 各項目について裏付けとなる見積書などの添付をお願いします。

※ 年度ごとに作成してください

記入例

第4号様式（第6条関係）

団体の概要書

団体名	千歳〇〇の会			
代表者氏名	清水 栄			
事務所の所在地	千歳市〇〇町〇丁目〇番地			
連絡先 (代表者の場合は、 住所・電話番号・ メールアドレスを記入し てください)	氏名	住吉 緑		
	住所	千歳市〇〇町〇丁目〇番地		
	電話 メールアドレス	〇〇-〇〇〇〇 ××××@chitose.co.jp		
活動開始年月日	令和 2 年 5 月 10 日			
構成員数	役員	6 人	会員	15 人
団体の目的	※団体の規約等から転記してください。			
活動内容、 主な活動の実績	〇令和4年11月 〇〇講演会 in ちとせ 〇令和5年1月 『△△△』を考える千歳フォーラム			
年間予算	100,000 円			
市からの 他の補助金等	有 ・ 無 (補助金等の名称： 有の場合のみ記載ください。)			

記入例

第6号様式（第14条関係）

協働事業結果報告書

千歳市長 様

令和 ○年 ○月○日

（実施者）

住所又は所在地 千歳市東雲町9丁目8-7
氏名又は団体名称 ちとせのまちづくり発見隊
代表者 千歳 まち子

令和○年○月○○日付け 千歳市指令補助第○○号で交付決定のあった協働事業について、事業が完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

記

1. 協働事業の名称

ちとせの〇〇PR事業

2. 事業費総額

437,000 円

3. 補助金額

336,994 円（ 年度）

支出額（事業費総額）から、補助金以外の収入額を差し引いた額を記入してください。ただし、補助決定金額を上限とします。

添付書類

- （1）事業報告書（第7号様式）
- （2）収支決算書（第8号様式）
- （3）その他事業の内容を確認するための資料

記入例

第8号様式（第14条関係）

協働事業収支決算書（令和7年度）

【収入】

（単位：円）

項目	金額	説明（内訳等）
市補助金	354,000円	市民協働事業補助金
企業協賛金	50,000円	〇〇株式会社、△△株式会社
参加費	50,000円	@500×100=50,000
預金利子	6円	
合計	454,006円	

【支出】

（単位：円）

項目	金額	説明（内訳等）
人件費	186,000円	@5,000×5人×6回=150,000 @6,000×6人=36,000
印刷費	90,000円	チラシ、ポスター 各45,000（デザイン料含む）
交通費	17,500円	@500×5人×7回=17,500
保険料	50,000円	ボランティア保険 @500×100人=50,000
消耗品費	43,500円	印刷用紙、模造紙、インク など
食糧費	50,000円	参加者弁当代@500×100 ※参加費を充当
合計	437,000円	

総収入額	454,006	総支出額	437,000	差引額	17,006
------	---------	------	---------	-----	--------

【備考】1 協働事業に要した経費を記入してください。

2 領収書の原本を添付してください。返却を希望される場合は、申し出ていただければ、内容を確認した後に返却します。

3 領収書は、会場使用料、講師謝金、通信費、印刷費等の項目ごとにまとめ、日付順に並べてください。

4 差引額がプラスの場合は、市へ返還（戻入）になり、マイナスの場合は、事業実施団体の負担となります。

記入例

第8号様式（第14条関係）

協働事業実績報告書（令和7年度）

事業の名称	ちとせのOOPR事業	当初の目的、期待する効果に対するの成果を具体的に記載してください。
事業の実施内容	<p>毎月□□□事業を開催したことにより、・・・や・・・を市民に知ってもらうとともに、地域の現状や課題について共有することができた。また、延べ300名の参加があったことから市民の関心度が高いことを実感するとともに、アンケート調査の回答から、新たな課題や解決策について、多くの意見を聞くことができたことから、今後のまちづくり活動に参考にしたい。</p> <p>1月に開催した☆☆☆事業については、・・・や・・・などにも協力いただきながら、□□□事業を発展させた形で多くの市民と・・・を共有することができ、アンケート結果のとおり、・・・の気運を高めることができた。</p>	
事業の成果	<p>・・・の課題を解決することを目的に、・・・を対象に下記のとおり□□□事業と☆☆☆事業を実施した。（詳細は別紙のとおり）</p> <p>①□□□事業 開催日：9月～12月まで、毎月第2土曜日 計4回実施 参加者：延べ300名</p> <p>②☆☆☆事業 開催日：令和8年1月31日 参加者：150名 テーマ：「……………」</p>	
課題（今後の方向）	<p>アンケート調査の回答を参考に、よりよい実施内容や実施時期を検討し、継続して事業を行う。</p>	

どこで、だれを対象に何をしたのか、具体的に記載してください。また、広告資料、当日の資料、写真、アンケート結果等の資料がある場合は添付してください。単独事業ではなく協働事業にしたことによる成果を盛り込んでください。

※記入欄が不足する場合は、該当部分を別紙で提出してください。

領収書等の証拠書類

■領収書の注意事項

- ・ 宛名は、実施団体の正式な団体名でもらってください。
- ・ 日付が記載されているかを確認してください。
※補助金交付決定通知日前に発生した経費は対象になりませんので、ご注意ください。
- ・ 収入印紙が必要なものについては、添付されているかを確認してください。
- ・ 振込依頼書（兼領収書）など使途が記載されていないものについては、納品書や請求書など使途がわかる書類を必ず添付してください。

領収書（例）		令和□□年□□月□□日
<u>千歳〇〇の会 様</u>	<u>金 * * * * * 円</u>	
印紙	但し、チラシ印刷代（@20円×1,000枚）として	印
	△△△△会社	

※ 但し書きは、支払いの内訳がわかるように記載してください。購入物品が複数ある場合は、すべて記載するか、〇〇代他とし納品書等の明細を添付してください。

■レシートの場合の注意事項

領収書	
□□会社	
<u>千歳〇〇の会 様</u>	
令和□□年□□月□□日	
両面テープ	
¥108 ×5	¥540 円
カラー印刷用紙	
¥540 ×3	¥1,620 円
小計	¥2,160 円
合計	¥2,160 円
お預り	¥2,160 円
お釣り	¥0 円

- ※ 宛名は実施団体の正式な団体名でもらってください。
- ※ ポイントの付与は受けないでください。
- ※ 個人カードでの支払いはしないでください。
- ※ 市内業者を積極的に利用するようご協力ください。

■ 人件費にかかる支払証明

- ・ 出演料、謝礼等の人件費にかかる領収書につきましては、以下の例に準じた形で作成をお願いします。

領収書（例）	
<u>千歳〇〇の会</u>	<u>代表〇〇 〇〇 様</u>
<u>金 * * * * * 円</u>	
但し、講師謝礼として	
令和□□年□□月□□日	上記正に領収いたしました
	〇〇 〇〇 印

領収書等の証拠書類の編纂

作成する収支決算書に基づき、全項目支出一覧、項目別支出一覧、項目別領収書一覧の作成をお願いいたします。帳票類のサイズは、台紙に貼付けするなど、**用紙サイズをA4に統一**してください。

また、作成にあたっては、**領収日（支払日）に基づき日付順で整理**してください（領収書の発行日ではない点に注意してください）。

- 領収書は支出一覧の順番と合わせて並べてください。
- 提出いただいた領収書はすべて写しをとりますので、台紙に貼り付ける際は、記載内容がすべて見えるよう領収書を重ねないてください。

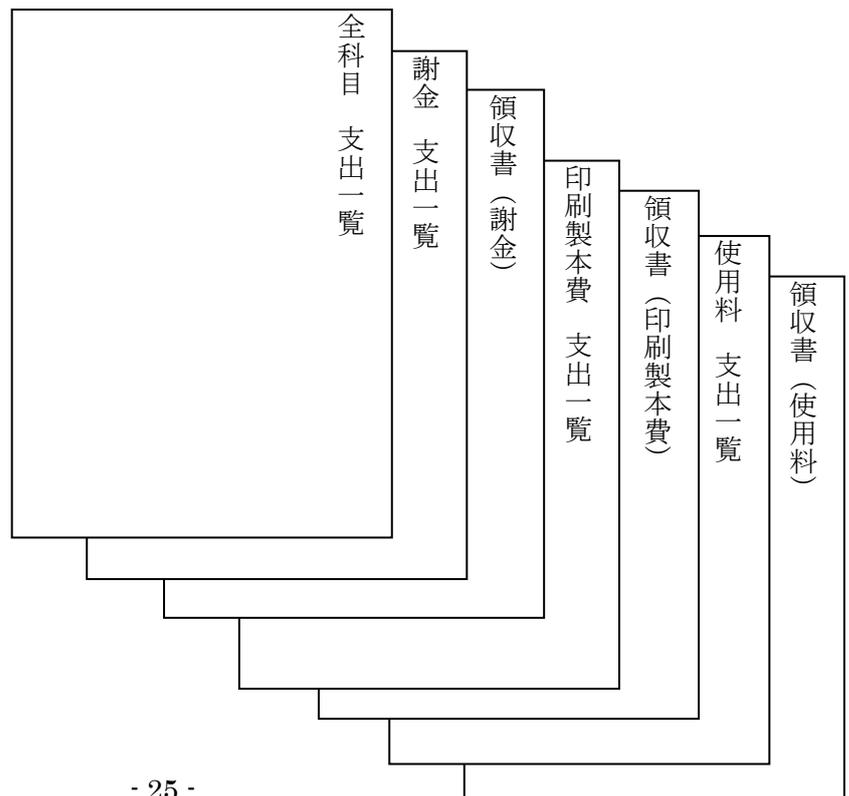
■領収書の整理例

【謝金】	
合計〇〇〇円	
領収書	領収書

【印刷製本費】	
合計〇〇〇円	
領収書	領収書

【使用料】	
合計〇〇〇円	
領収書	領収書

全科目支出一覧			
日付	内容	支払先	金額
5/1	出演料	〇〇〇	***円
7/1	謝礼	△△△	***円
10/1	使用料	□□□	***円
合 計			***円



これまでに実施された事業

「市民提案型協働事業一覧」

単位：千円

事業名	実施団体	担当課	実施年度	1年目	2年目
東千歳保育所での冬期間保育事業	東千歳保育所父母と先生の会	保育課	H19-20	628	795
市内石碑・石像などの調査事業	千歳文化財保護協会	埋蔵文化財センター	H21-22	193	990
体験型市民協働人材育成講座 「届けよう知恵と技」	ミナクール運営協議会	市民協働推進課	H21	855	-
市民協働リーダー養成講座 基礎コース	F Pスペース千歳	市民協働推進課	H22	835	-
スナッグゴルフ普及振興事業	千歳スナッグゴルフ普及振興会	スポーツ課	H22-23	551	525
ちとせ・まち魅力検定	ちとせ・まち魅力検定実行委員会	観光振興課	H23-24	301	351
市民協働リーダー養成講座 応用・実践コース	F Pスペース千歳	市民協働推進課	H23-24	508	736
てんだいさんとよしえもの わくわくランド	千歳Eメンズ Club with マドンナ隊	保育課	H24	510	-
駒里保育所での冬期間保育事業	千歳市立駒里保育所父母会	保育課	H24-25	521	542
ご当地グルメ開発・推進事業 (ちとせ丼グランプリ)	千歳圏人会	商業労働課 観光振興課 農業振興課	H24-25	1,000	977
青少年のための科学の 祭典千歳大会	青少年のための科学の祭典 千歳大会実行委員会	生涯学習課 科学技術振興課	H24-25	480	470
市内石碑・石像の追加調査と 碑文集刊行事業	千歳文化財保護協会	埋蔵文化財センター	H25	670	-
てんだいさんとよしえもの わくわくランド	千歳Eメンズ Club with マドンナ隊	企画総務課	H25	538	-
千歳産まるかじりウォーキング	F Pスペース千歳	商業労働課	H26	14	-
支笏湖保育所での冬期間保育事業	支笏湖保育所父母会	保育課	H26	126	-
地域包括ケアシステム構築の ための普及啓発事業	ちとせの介護医療連携の会	高齢者支援課	H27-28		1,000
JR 千歳駅周辺サイン改善事業	えきまち空間ワークショップ	企画部主幹 (交通政策担当)	H27	996	-

サイエンス・カフェ in ちとせ	サイエンス・カフェ in ちとせ 実行委員会	商業労働課	H27-28	431	518
バス路線再編記念イベント	バス路線再編記念イベント 実行委員会	企画部主幹 (交通政策担当)	H28	841	-
中心市街地賑わい創出事業	中心市街地活性化実行委員会	商業労働課	H29-30	299	446
千歳市家庭生活宣言普及事業	千歳市家庭生活宣言推進委員会	生涯学習課	H29-30	744	88
障がいのある方との コミュニケーションの構築	みんなをつなげる会～すべて の人が心のかよう社会を！～	障がい者支援課	H30-R1	789	681
縄文のふるさと キウス周堤墓群を世界遺に！	キウス周堤墓群を 守り活かす会	埋蔵文化財センター	H30-R1	509	499
寒中綱引き大会 in 商店街	千歳 商店 G U Y S	商業労働課	R1、4	599	599
「子育てするなら、千歳市」 P R 動画制作事業	ちとせ・こどもチャンネル	こども政策課	R2-3	620	104
千歳市民ミュージカル開催事業	千歳市民ミュージカル実行 委員会	生涯学習課	R4-5	1,000	1,000
千歳市ゼロカーボンシティ チト セコ学ばさるプロジェクト	チトセコ	環境課	R4-5	994	898
CHITOSEみらいEXPO	青年会議所	環境課	R5-6	1,000	1,000
ちとせ感覚あそびをもっと楽しく プロジェクト	わんぱくコムコム	子育て総合 支援センタ ー・商業労働課	R5-6	952	1,000
ここ☆スタ つよみ発見プロジェ クト	一般社団法人 smiles	こども家庭課	R6-7	1,000	1,000

「市提案型協働事業」

単位：千円

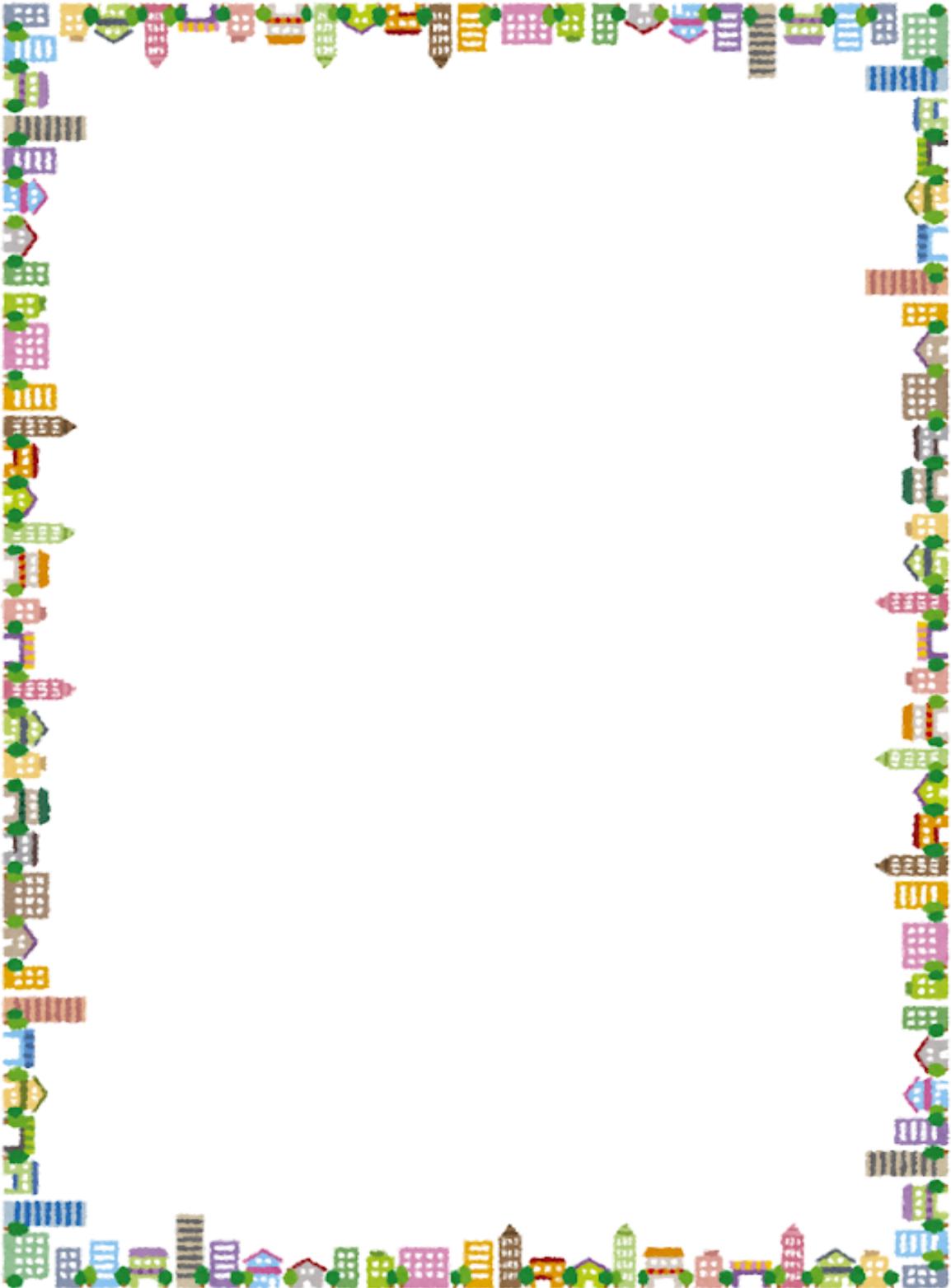
事業名	実施団体	担当課	実施年度	1年目	2年目
まちめぐりガイド	NPO法人千歳ひと・魅力 まちづくりネットワーク	広報広聴課	H20-21	65	95
市民のIT技能習得のサポート	ちとせIT市民の会	行政管理課 生涯学習課	H20-21	2,967	2,996
つどいの広場の運営	(協) With～いっしょに (プ) link～つなぐ	子育て総合 支援センター	H20-21	4,362	4,400
千歳市民活動交流センター 「ミナクル」の運営	(協) ミナクル運営協議会 (プ) ちとせタウンネット	生涯学習課	H20-21	8,012	9,240
本に親しみ、千歳のまちを知る 「出前読み聞かせ」	千歳ローターアクトクラブ	空港・基地課	H21-22	71	6

特産品コンクール	千歳セントラルロータリークラブ	観光振興課 商業労働課 農林振興課	H21	1,529	-
小学校における英語学習	千歳ボランティア通訳クラブ	学校教育課	H21-22	2,017	1,370
「広報ちとせ」表紙写真撮影事業	千歳科学技術大学写真部	広報広聴課	H22-23	120	120
「男性の料理教室」事業	千歳市食生活改善協議会	男女共同参画 推進課	H22-23	180	136
みんなで作ろう 「丈夫なマッチ棒の家」	北海道建築士会千歳支部	建築課	H22-23	218	65
ジュニア景観士講座 「子どもまちなみ探検隊」	F Pスペース千歳	まちづくり推進課	H23-24	469	554
こども環境教室事業	ガールスカウト北海道第31団	環境課	H23-24	91	113
名水と遊ぼう ～キッズサマーフェスタ	千歳サケのふるさと村教授会	水道局総務課 水道局施設維持課 環境課	H23-24	178	280
自主防災支援事業「みんなでつくる災害に強いまちづくり」	千歳市防災マスターリーダー会	危機管理課	H24-25	866	798
都市農村交流促進事業「見て、知って、感じて、食す。安全安心の千産千消」	F Pスペース千歳	農業振興課	H24-25	813	474
市内空地の雑草繁茂状態解消事業	公益社団法人 千歳地方隊友会千歳支部	市民生活課	H25-26	171	173
もっと「市民協 Do!」事業	一般社団法人ちとせタウンネット	市民協働推進課	H26-27	1,054	1,293
戦没者追悼式事業	公益社団法人 千歳地方隊友会千歳支部	福祉課	H27-28	484	486
電気用品等立入検査事業	千歳消費者協会	市民生活課	H27-28	200	200
地域安全活動推進事業	千歳市町内会連合会	市民生活課	H27-28	452	372
生涯学習フォーラム「ちとせ、ひと・まち・学びトピア 2015・2016」	F Pスペース千歳	生涯学習課	H27-28	221	211
英会話教室開催事業	ちとせボランティア通訳クラブ	生涯学習課	H27-28	300	330
図書ボランティア講座開催事業	ちとせぶつくぼらんていあ	文化施設課	H27-28	232	232
道の駅実態調査事業	ちとせ・まち魅力検定実行委員会	観光振興課	H27-28	164	285

商店街探検ツアー事業	千歳商店G U Y S	商業労働課	H28-29	224	174
かつ婚千歳開催事業	千歳圏人会	市民協働推進課	H29-30	651	948
緊急避難所 (子ども110番の家) 指定事業	ぶんちゃん 「子ども110番の家」の会	青少年課	H29-30	100	100
子育てスキルアップ講座開催事業	子育て応援クラブ	こども家庭課	H30-R1	517	483
景観士講座開催事業	ちとせ・まち魅力検定実行委員会	まちづくり推進課	R1-2	666	(中止)
「子育てするなら、千歳市」 プロモーション事業	l i n k〜つなぐ	こども政策課	R1-2	565	515
みんなで守ろう路線バス事業	ProjectC千歳の近未来を考える会	交通政策担当	R1-2	1,412	952
ちとせの指定居宅介護 支援事業所空き情報	特定非営利活動法人 ちとせの介護医療連携の会	高齢者支援課	R2-3	332	332
市民協働活性化事業	F Pスペース千歳	政策推進課	R4-5	1,130	653
オリジナルキャリア支援事業	千歳市オリジナルキャリア 支援団体 おしごと部ちとせ	商業労働課	R3-4	3,048	2,961
文化財解説事業 (キウス周堤墓群現地ガイド)	キウス周堤墓群を守り活かす会	埋蔵文化財センター	R3-4	3,285	3,133
千歳の自然を知るイベント 開催事業	しこつ湖自然体験クラブ*トウ レップ	環境課	R4-5	360	321
千歳市農業プロモーション 事業「千歳市農業の今を知る」	なんまらわやっ SHOW	農業振興課	R4-5	806	775
移住定住促進事業 千歳市多 住者交流コミュニティPOT	千歳ソラのまちづくり委員会	政策推進課	R5-6	90	0
ちとせスクール of ゼロカーボン	チトセコ	環境課	R6-7	1,620	1,500
ちとせゼロカーボン普及プロ ジェクト	一般社団法人千歳青年会 議所	環境課	R7-8	1,000	1,000

令和7・8年度実施分は見込み額となります。

~ MEMO ~



協働事業を実施したい、こんな事業を市と協働実施したい、とお考えのときは、

検討の途中でも構いませんので、まずお気軽に**ご相談**ください。

市民協働情報メールマガジン登録者募集！

市民協働に関する様々な情報を配信しています。ぜひ、ご登録ください。

1. 携帯電話・スマートフォンからのご登録

○右記の二次元コードから登録できます。

2. パソコン等からのご登録

<http://www.city.chitose.lg.jp/registration/>



千歳市企画部企画課地方創生推進係

066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地
市役所本庁舎2階

電話：0123-24-0452（直通）

メール：shiminkyodo@city.chitose.lg.jp