

平成25年度 第4回御殿場市市民協働型まちづくり推進協議会

日 時：平成26年1月16日（木）午後1時30分～午後4時
場 所：市役所西館 2階会議室
出席委員：飯田章・小宮山洋子・滝口美乃理・湯山有朋・渡邊恵子・渡邊茂夫・
日吉桂太・林久子・小宮山なほみ・山崎喜三・砂山信行・
村松亮子・井上史代・木島直久・勝又啓友
事務局：鈴木課長・梶統括・鈴木主事

1 開 会（13：30）

2 会長あいさつ（13：31）

3 協議事項

（1）10月31日大田区視察研修（第3回協議会）報告（13：35）

（2）平成25年度市民協働型まちづくり事業進捗状況報告（13：45）

（3）平成26年度以降の市民協働型まちづくり事業補助金制度運用について（13：55）

①事務局より趣旨説明

②事務局より現在の審査方法による問題点を説明

A. 団体と行政が同じ目的を共有していない。役割が不明確。

B. 予算項目審査＞事業内容審査

C. 協賛金と寄付等の予算項目の年度による審査結果の不一致

→ 委員が変わっても審査が均一化できるように、現状を踏まえ教授の見識・他市町の状況・当市過去の補助事業等を参考に内規（案）を策定。

③内規（案）を1条ずつ協議

第1条【目的】

この内規は、御殿場市市民協働型まちづくり事業補助金交付要綱（平成19年3月22日付告示第78号。以下「要綱」という。）で定めた制度の運用について、必要な事項を定めることを目的とする。

→【結果】原案のとおり承認

第2条【申請及び審査】

（1）対象となる事業は、申請団体・協働の相手方である行政担当課（以下「行

政担当課」という。)ともに協働の内容を十分理解し、対等の立場で事業を行っていく必要があるので、申請時点で協議会事務局(以下「事務局」という。)及び行政担当課による確認が終了している事業とする。これについては、「事前確認書」(別紙1)をもって判断する。

- ・書類はあくまで申請団体が用意する。双方が提出となると両者の整合性の確認が必要だが、申請要件と考えると団体の義務なので、団体の方は「はい」のみでよいのではないか。
- ・複数の部署の協力が必要な場合があると思う。内規や事前確認書は、アプローチのやり方としてはよい。
- ・あくまで確認書類なので、事業決定後にどのような行政担当課と実際に事業を行うかは書類に留まるものではない。複数部署が記入すると煩雑なので、中心窓口となる行政担当課を記入したらどうか。記入例の中で、行政担当課が複数の場合、申請書の中の窓口となる部署に◎をつけてもらうようにするという手もある。
協議したことの確認書類であれば、事前確認書の団体の方の「共通認識」まで求める必要はなく、協働事業を行うことについて「協議」をしたかの確認をし、選択肢は「はい」のみとし、その日付を記入してもらうのはいかがか。
- ・本来ならば申請書を変えられれば。
- ・「いいえ」の場合も当然協議会で判断する。少なくとも、市民が行政に対して申請する場合に行政が一方的に拒否できるシステムはいけない。協議会で審査をするシステム理念になっていた方がよい。

→【結果】条文は原案のとおり承認。事前確認書を別紙のとおり直す

(2) 予算項目に関しては事務局で事前審査を行い、選考会では主に事業内容の審査を行うこととする。事務局で事前審査を行う際は補助金対象経費、非対象経費の一覧表(別表1。以下「経費一覧表」という。)により適正な支出を確認する。なお、事業収支予算書については補助対象事業に係る経費のみを記入するものとする。

(3) 予算内に経費一覧表に属さない項目がある場合は、選考会で判断する。

(4) 「協賛金」「寄付金」等の扱いについては、選考会で、要綱第3条第2項第1号でいう「他の制度による補助、助成」にあたるかどうか慎重に審査し、判断する。

- ・「経費一覧表」の「記念品代」に、「不特定多数」の文言を追加するなどして厳しくしてはどうか。また、「iii・iv・v」脚注の解説部に「ぜいたく品ではない」等の文言を追加したらどうか。
- ・予算に計上してきた金額の大小が選考会で妥当かどうかわからないことがあるので、申請段階で見積書が必要ではないか。→事務局で対応
- ・消耗品か備品か微妙なもの等は、名称により一覧表で決めてしまうものではなく、状況や目的で個別に判断することが望ましい。一覧表に載っていないものとして内規（案）通りに選考会で判断としたい。
- ・財源の区別をはっきりさせるために、(2)の最終文内、「補助対象事業に係る経費」を、「補助対象経費」とした方が意味が通じるので変更したい。

→【結果】(2)を下記のとおり変更し、(3)(4)については原案のとおり承認
(2) 予算項目に関しては事務局で事前審査を行い、選考会では主に事業内容の審査を行うこととする。事務局で事前審査を行う際は補助金対象経費、非対象経費の一覧表（別表1。以下「経費一覧表」という。）により適正な支出を確認する。なお、事業収支予算書については補助対象事業に係る経費のみを記入するものとする。

(5) 選考会では、できる限り委員の客観的判断に基づき、採用・不採用、満額・減額を検討する。

- ・「できる限り」は不要ではないか。

→【結果】下記のとおり変更

(5) 選考会では、~~できる限り~~委員の客観的判断に基づき、採用・不採用、満額・減額を検討する。

(6) 原則として、行政担当課は事業提案説明会へ出席するものとする。

- ・「原則として」は付ける必要があるのか。
- ・文末が「するものとする」という言い方で、法令用語としては義務付ける形となっていることもあり、行政職員が出席できなかった場合は内規違反となってしまう。それでは気の毒なので、付けることが望ましい。

→【結果】原案のとおり承認

*事務局より提案

事務局：これまでの事業で、審査で申請金額から大幅に減額して決定がされ、当初の計画通りに事業が実施できない団体があった。これは当然今後も出る可能性がある。ついては、何らかの形で団体にそのような減額交付決定がされた場合にやる・やらない等の意向を聞く必要があると思うが、他市町では申請書に意向を記しているところがある。しかし、これではその意向自体が審査結果に影響を及ぼしかねない（「減額されてもやる」→減額しやすい、「減額されたらやらない」→減額しにくい）。そこで、御市では選考会での審査後に団体にその結果を伝え、意向を聞いた上で最終的に市長による決定を行いたい。いかがか。また、内規に記載する必要はあるか。

- ・完全に審査後になると、団体がやらないとなった場合は審査自体が無駄になってしまう可能性がある。内規に規定することではないと思うが、審査前にも聞いておく必要があると思う。
- ・そのような可能性の事前説明をしっかりと行い、また、基本的には内規を作ることで問題は発生しにくくなり、減額自体が今までのようには行われなはずなので、特に必要はないと思う。
- ・減額により物理的に事業ができないことは当然ある。話を聞く機会があってもよいのではと思う。

→【結果】内規には規定しないが、事前に減額の可能性を伝え、審査後の交付決定通知前にもう一度団体に意向を聞く機会を作る。

4 その他

- ・次回開催予定

5 閉会（16：00）

御殿場市市民協働型まちづくり事業補助金制度運用内規（案）

平成26年4月1日付26御市協第000号

1 目的

この内規は、御殿場市市民協働型まちづくり事業補助金交付要綱（平成19年3月22日付告示第78号。以下「要綱」という。）で定めた制度の運用について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 申請及び審査

（1）対象となる事業は、申請団体・協働の相手方である行政担当課（以下「行政担当課」という。）とともに協働の内容を十分理解し、対等の立場で事業を行っていく必要があるため、申請時点で協議会事務局（以下「事務局」という。）及び行政担当課による確認が終了している事業とする。これについては、「事前確認書」（別紙1）をもって判断する。

（2）予算項目に関しては事務局で事前審査を行い、選考会では主に事業内容の審査を行うこととする。事務局で事前審査を行う際は補助金対象経費、非対象経費の一覧表（別表1。以下「経費一覧表」という。）により適正な支出を確認する。なお、事業収支予算書については補助対象~~事業に係る~~経費のみを記入するものとする。

（3）予算内に経費一覧表に属さない項目がある場合は、選考会で判断する。

（4）「協賛金」「寄付金」等の扱いについては、選考会で、要綱第3条第2項第1号でいう「他の制度による補助、助成」にあたるかどうか慎重に審査し、判断する。

（5）選考会では、~~できる限り~~委員の客観的判断に基づき、採用・不採用、満額・減額を検討する。

（6）原則として、行政担当課は事業提案説明会へ出席するものとする。

(別紙1)

御殿場市市民協働型まちづくり事業補助金 事前確認書 (案)

事業名 _____

申請団体 _____

行政担当課 _____

確 認 事 項

【団体】

行政担当課と協議し、団体と行政が申請書のとおり協働事業を行うことへの**共通認識協議**ができていますか。

はい・~~いいえ~~
(年 月 日)

申請団体と協議し、団体と行政が申請書のとおり協働事業を行うことへの共通認識ができていますか。

はい ・ いいえ

意見欄

【行政】

記入者 _____

印 _____

平成 年 月 日

_____ 団体代表者氏名

印 _____

別表1 補助金対象経費、非対象経費一覧表

	対象 (○)		非対象 (×)	
収入	会費、持出し	団体自身の財産	※他の補助金、助成金、交付金又は委託を受けている事業は審査対象外。	
	入場料、参加料	イベントによる収入		
	広告費			
	寄附金	相手の善意・任意の提供		
	協賛金 ^v			
支出	報償費、謝礼 ⁱ	団体外講師、指導者への謝礼金等	備品	事業終了後に団体の備品となるもの。
	旅費	会場までの交通費、ガソリン代等	事務所に要する経費	事務所の家賃、光熱費等
	印刷製本費	パンフレット、ポスター等の印刷費、資料のコピー代等	經常活動に要する経費	事務所までの交通費、対象事業以外への募集案内・団体パンフの紙代・印刷代等
	消耗品費	看板作成、紙代、材料費等	団体構成員への人件費、飲食代、謝礼	申請団体構成員に支払われるもの。
	使用料	会場使用料、駐車料等	研修費	効果が団体に帰属すると認められるもの。
	賃借料	機材レンタル料、バス借上げ料等		
	通信運搬費	開催案内などの送料、会場までの備品の宅配代等		
	保険料	事業参加者の保険、イベント保険等		
	会場設営費	ステージや音響の設営費等		
	食糧費 ⁱⁱ	団体外の人への必要最低限経費。昼食等		
	啓発品代 ⁱⁱⁱ	事業PRのため、不特定多数に配布するもの。		
	記念品代 ^{iv}	イベント等で団体外参加者かつ不特定多数に配布するもの。		
	景品、賞品代 ^v	一定の成果を出した人に配布するもの。		
雑費	支払手数料、振込手数料等			

※上記に属さない項目がある場合は選考会で判断する。

ⁱ 合計金額100,000円まで

ⁱⁱ 一人当たり概ね1,000円まで

ⁱⁱⁱ・^{iv}・^v 合計金額が補助金申請額の30%まで。ぜいたく品は非対象とする