

住民提案協働事業制度【実践期編】

協働事業募集要項



～団体提案型～



熊取町では、住民のみなさんや住民活動団体からのアイデアに富んだ様々な協働事業を募集・実施し、「協働のまちづくり」を進めています。

『住民提案協働事業制度【実践期編】』は、まちづくりに対する企画をお持ちの団体が、町への提案により協働で事業を実施するしくみです。この要項は、実践期のうち、団体提案型に関してまとめたものです。

この制度を活用し、よりよいまちづくりをいっしょに進めていきませんか？

※ 何か活動を始めたいが何から始めてよいかわからない方、町内にどんな公益活動をしているグループがあるのか知りたい方、グループ化したが、さらに活動を充実させたい団体など、グループ化や団体育成を目指されている方は、別冊の『住民提案協働事業制度【育成期編】』をご覧ください。

～ も く じ ～

第1章 制度の概要と『実践期編』の考え方（1ページ～）

第2章 実践期の支援制度の活用方法（2ページ～）

参考資料（11ページ～）

補助金交付規則（抜粋）

住民提案協働事業補助金交付要綱

提出書類等一覧

《団体提案型》

【お問い合わせ】

熊取町総合政策部企画経営課政策企画グループ（役場本館2階）

平日 9時00分～17時30分

TEL 072-452-9016（直通）

FAX 072-452-7103

E-mail kikaku@town.kumatori.lg.jp

第1章 制度の概要と『実践期』の考え方

1 制度の概要

「住民提案協働事業制度」は、住民等からの提案に基づいて、住民等（※1）と行政（町）が連携・協力してまちづくりを進める制度として構築しました。住民等と行政（町）が適切な役割分担のもと、提案事業を実施する「協働のまちづくり」のしくみです。熊取町協働憲章改訂版（以下「協働憲章」という。）に定める「本町の目指す姿」と「協働の理念」を具体化し、「協働のまちづくり」によって地域の課題解決につなげたり、熊取らしい特色あるまちづくりにつなげるものです。

この制度は、住民活動を始めようとする『育成期』と、実際に協働事業を企画・提案・実施する『実践期』の2つの構成としています。

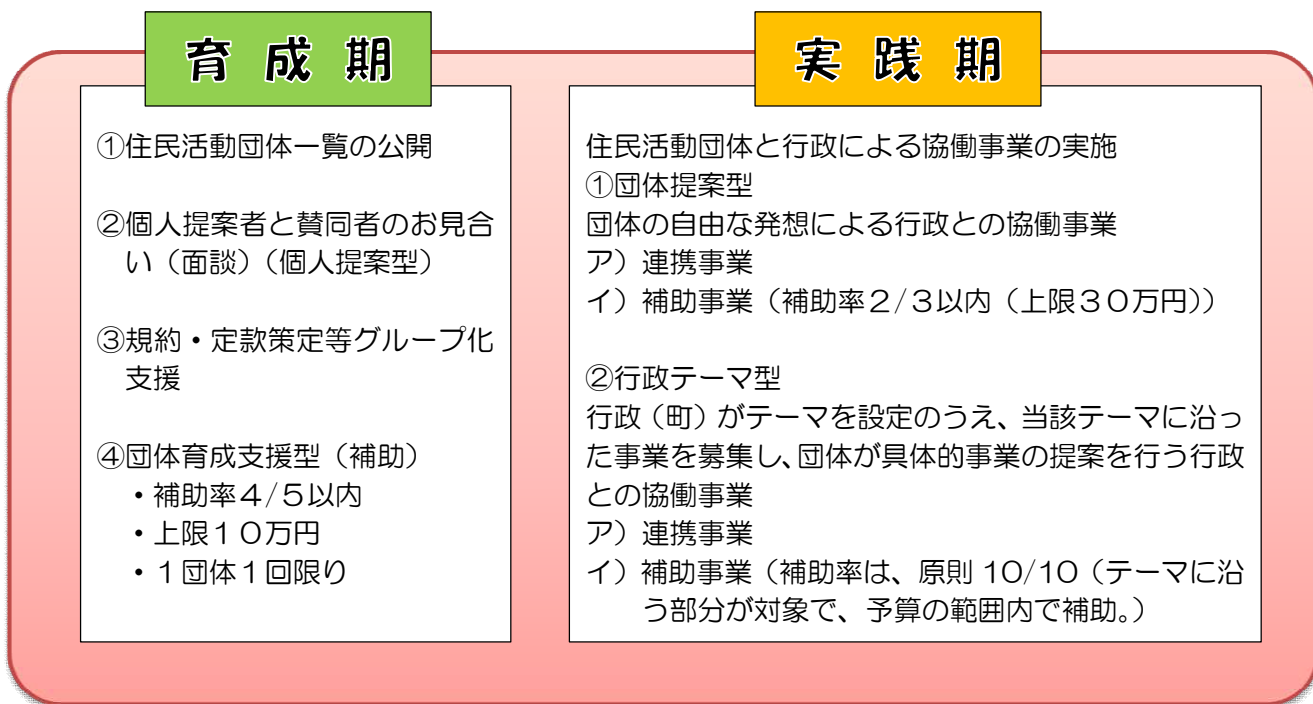
行政（町）と一緒に、地域課題の解決に向けた活動を始めたい、地域コミュニティを活性化したい、公益的な活動（※3）を地域社会に広めたい、そうした思いを実現するための1つの方法として、「住民提案協働事業制度」をご活用してください。

※1 「住民等」とは、住民1人ひとり、自治会等コミュニティ団体、ボランティア、NPO法人、住民活動団体（※2）、事業者（企業）、大学等、学生をいいます。

※2 「住民活動団体」とは、住民等が自発的・自主的かつ継続的に公益的活動を行っている団体をいいます。

※3 「公益的な活動」とは、地域社会・住民（不特定多数）の共通利益に資する活動をいいます。

《「住民提案協働事業制度」の構成》



2 『実践期』の考え方

『実践期』は、町が、住民活動団体からまちづくりに関する様々な協働事業の提案を受け、審査ののちに、連携して事業を実施する段階のもので、『育成期』の支援とは異なり、実践型の協働のしくみと言えます。町では、このしくみを活用し、協働のまちづくりを積極的にすすめています。

住民提案協働事業制度の活用状況

実施された協働事業は、町HPでご覧いただけます。
提案書作成の際の参考として、ご活用ください。

第2章 実践期の支援制度の活用方法

1 実践期における支援制度

実践期の支援制度には、【団体提案型】と【行政テーマ型】の2通りがあり、それぞれ「連携事業」と「補助事業」の2種類を設けています。

☆【団体提案型】

団体の自由な発想による行政との協働事業

※ 本冊子です。

【行政テーマ型】

町がテーマを設定のうえ、当該テーマに沿った事業を募集し、団体が具体的な事業提案を行う行政との協働事業

※ 詳細は、「住民提案協働事業制度【実践期編】～行政テーマ型～」をご覧ください。

(1) 連携事業

「連携事業」は、町と提案団体の間で、金銭的支援はなく、互いに不足・不得手とする部分を補い合う事業手法です。なお、「連携事業」の形態には、「事業協力」「実行委員会(協議会)」「アドプト制度」などがあります。

- ①事業協力・・・提案団体と町がお互いの特性を活かし、一定期間協力しながら事業を実施する協働形態
- ②実行委員会(協議会)・・・提案団体と町などで構成する実行委員会や協議会が主催者となり事業を行う協働形態
- ③アドプト制度・・・提案団体が道路や公園などの公共施設の里親となり、美化活動や施設の現状報告を行い、町は保険加入や物品の支給などを行う協働形態

※ 実施上での留意事項は、「熊取町協働憲章(改訂版)別冊(資料編)」の「Ⅲ. 協働にはどんな種類があるんですか？」－「(1)協働の形態」(5ページ)をご参照ください。

(2) 補助事業

「補助事業」は、一般的には、特定の事業や研究等を育成、助長するために、公益上必要があると認められた場合に、提案団体側からの対価なく町が金銭的支援を行う手法です。

- ①補助事業には、団体の管理費などを含む組織運営全般を支援する補助（運営費補助）と、地域課題解決のために行う事業等に対する補助（事業費補助）に大別されますが、本制度では、後者の「事業費補助」を意味します。
- ②補助事業では、実施主体は補助先の提案団体であり、事業成果も団体側に帰属します。

2 「補助事業」の補助額等

「補助事業」の補助額等は、以下のとおり予算の範囲内で交付します。

区 分	団体提案型
補助率	対象経費の 2/3 以内
補助上限額	1 事業あたり 30 万円

補助事業の財源として、参加料の徴収や補助金により作成した印刷物等の販売収入を充てることなどは可能です。このような、事業実施による収入見込みがある場合は、あらかじめその金額を事業予算書で明らかにしなければなりません。なお、補助金とその他の収入の合計が対象経費を上回った場合には、上回った額と同額の補助金額を返還しなければなりません。

3 応募資格

提案できる団体は、次の要件を全て満たす団体とします。

- (1)主として町内で公益性のある住民活動を現に行っていること、又は行う計画があること。
- (2)団体に関する定款、規約等の取り決めがあり、それに基づく運営がされていること。
- (3)代表者を含め5人以上の構成員で組織していること。
- (4)予算・決算を的確に行ない、その内容を示すことができること。(運営開始初年度の団体については、予算関係資料等で可)
- (5)政治、宗教、選挙活動又は営利を主たる活動目的としている団体でないこと。
- (6)その他公の秩序に反する団体でないこと。

※ 上記(1)～(6)の資格について、虚偽の申請が確認された場合、又は、該当しないことが明らかになった場合で正当な理由が認められないときは、補助金交付規則に基づく「決定の取消」及び「返還命令」を行うことがあります。

4 対象事業の要件

(1) 団体提案型の協働事業提案は、次の要件を全て満たす事業を対象とします。

- ①目的が明確である事業。
- ②主に町内で実施され、地域にとって必要性が高く、地域の共通する課題に対応した公益性のある事業（※）。
- ③事業内容や実施方法が明確かつ妥当であり、実現可能な事業。
- ④事業推進に対する団体の強い意志や、事業に取り組む意欲などの主体性が確認できる事業。
- ⑤事業計画及び事業予算が適正である事業。

なお、団体提案型で同一事業を継続して実施しようとする場合は、5年を超えない範囲内で合計3回まで提案が可能です。同一事業を継続して実施しようとする場合には、「対象となる事業」の年度毎に提案と審査を必要とします。

※ 「公益性のある事業」とは、地域社会・住民（不特定多数）の共通利益に資する活動をいいます。

(2) 次のいずれかに該当するものは、協働事業の提案をすることができません。

- ①政治、宗教、選挙活動又は営利を主たる活動目的とする事業。
- ②施設等の建設又は整備のみを目的とする事業。
- ③当該事業に対する他の補助金等を事業期間内に受けることが確定もしくは予定されている事業。（「予定」とは、当該事業内容により他の補助金等の申請を行っていることを指します。）

※ 応募の段階ですでに開始されている事業は対象となりません。

5 補助対象経費

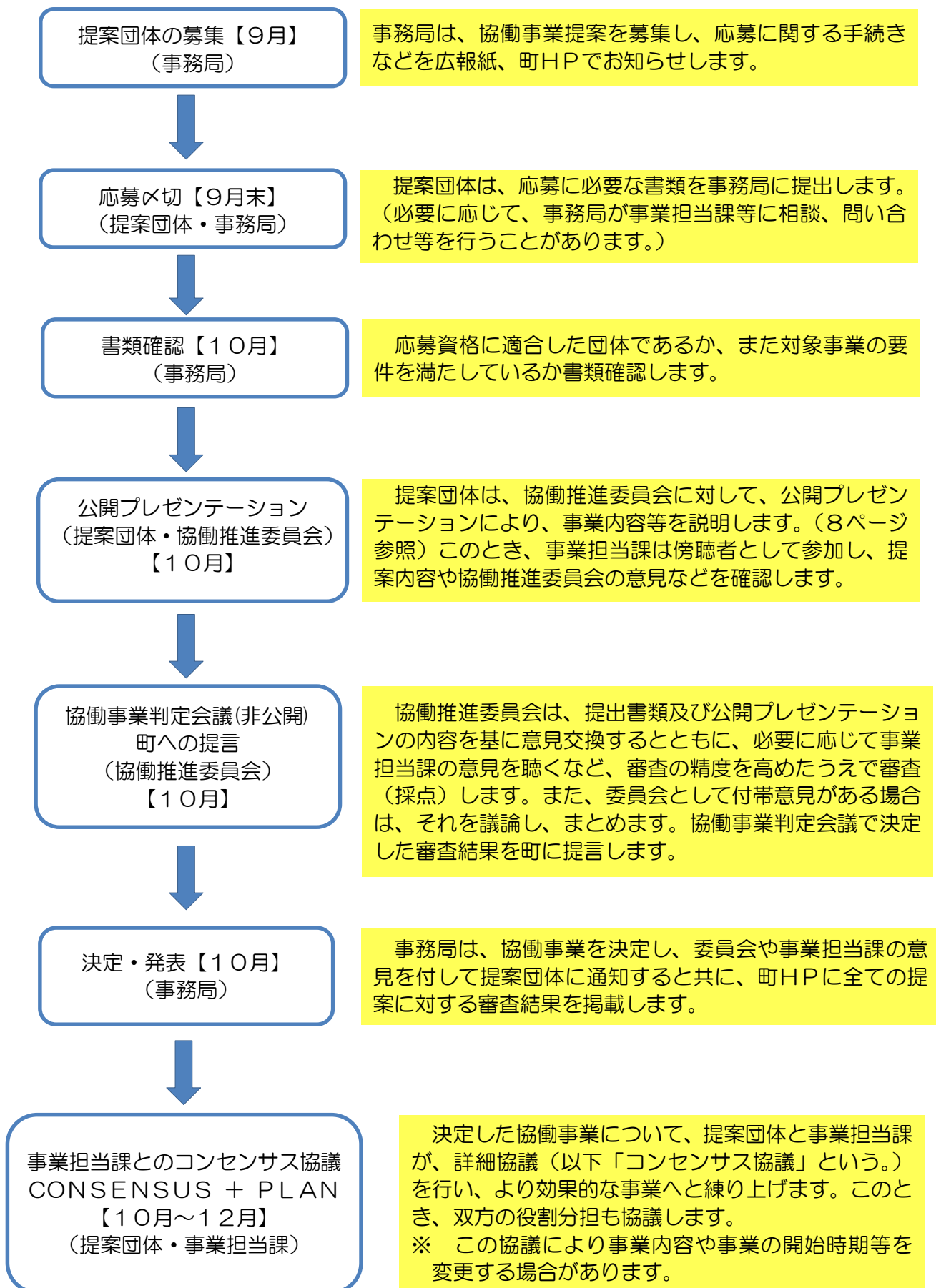
「補助事業」の対象となる経費は、協働事業を実施するために直接必要とする経費で、以下の区分によります。

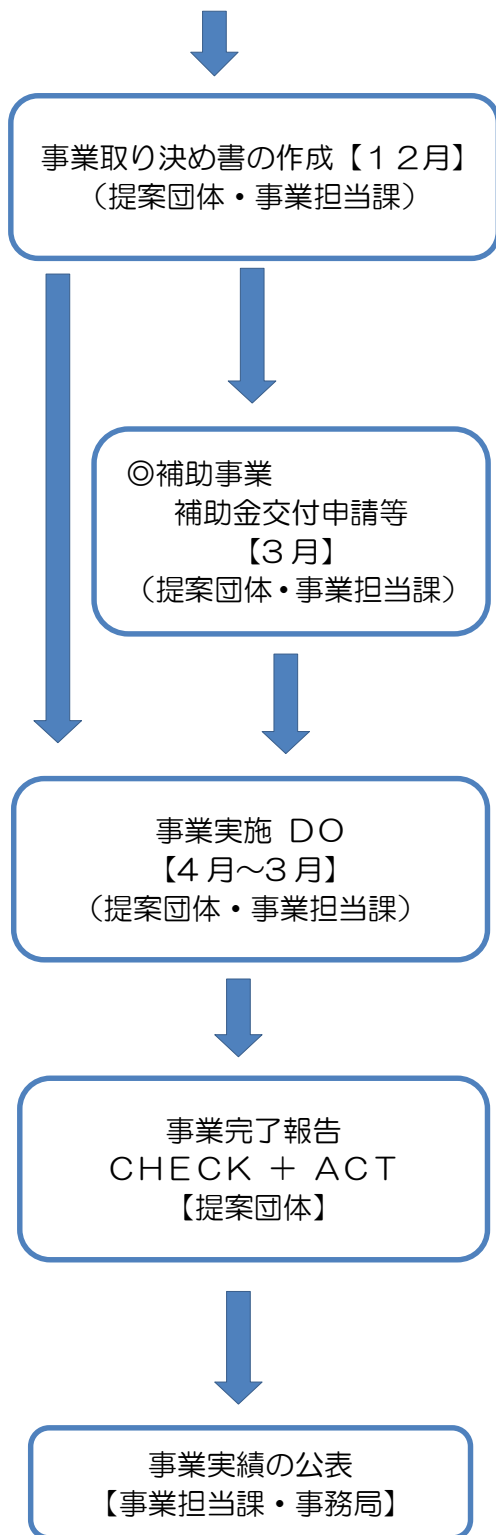
項目	補助	対象となる経費の例
報償費	○	講師謝金、記念品、お礼品
旅費	○	講師の交通費や宿泊費
消耗品費	○	会議資料、パンフ等の用紙代、事務用品、書籍購入費
印刷製本費	○	募集案内・ポスター等の印刷代、コピー代
食糧費	○	外部講師の弁当代、会議等の茶菓子代
通信運搬費	○	切手代、郵便代、宅配料
手数料	○	筆耕料、人的サービスに対する手数料、振込手数料
保険料	○	講師等に対する保険料
使用料及び賃借料	○	会議室や機材の使用料、PA機器の賃借料
原材料費	○	塗料や木材などの原材料
備品購入費	△	パソコン、プリンター、コピー機、事務机
事務管理費	○	※上記までの対象経費合計額の10%以内

○・・・対象となる経費

△・・・必要に応じて対象となる経費

6 団体提案型の流れ





事業担当課は提案団体との協議を終え、事業取り決め書を作成します。

コンセンサス協議により補助金額等が変更となり、既に措置している町予算が不足見込みとなる場合、事業担当課は町予算の増額のための手続きを行い、その後「事業取り決め書」を作成します。

補助事業の場合、提案団体は、事業担当課に補助金交付申請、補助金交付請求の手続きをします。
※ 補助金の交付手続き等は、町が交付する補助金に関する一般的な手続きを定めている「補助金交付規則」(11ページ参照)と、住民提案協働事業における補助金を支出する場合の限度額など、その決まり事を定めた「住民協働事業補助金交付要綱」(13ページ参照)があります。

「事業取り決め書」に基づき、事業を実施します。

提案団体は、事業完了後し、1か月以内に実績報告書及び町HP公表用の事業写真・必要書類等を事業担当課へ提出します。
また、提案団体と事業担当課は、事業実績を踏まえ、その内容等について自己評価及び協議を行うなどし、次の協働事業に活かします。

事務局は、事業担当課と調整し、事業実績を町HPに公表します。

7 事業実施期間

事業実施期間は、単年度期間（4月1日から翌年3月31日まで）です。

8 応募方法

(1) 募集時期

9月頃（年1回募集）

(2) 提出書類

提案する団体は、応募期間内に事務局に次の書類をまず1部提出します。事務局による書類確認を経て、事務局からの指示ののち審査用として追加で6部を提出してください。

●提出書類

- ①住民提案協働事業提案書（様式第11号）
- ②住民提案協働事業企画書（様式第12号）
- ③住民提案協働事業予算書（様式第13号）
- ④住民提案協働事業提案団体概要書（様式第14号）

※⑤団体の定款、規約またはそれに類するもの

※⑥団体の年間予算がわかる予算書、決算書等の書類（運営開始初年度の団体については、予算関係資料等で可）

⑦団体の構成員名簿一覧

⑧その他関係資料（見積書、団体の活動がわかる資料等）

※ 「連携事業」の場合は、⑤⑥の提出は任意とします。

※ ⑧のうち審査資料は、審査の公平性確保の観点から、A4判両面印刷で10ページ（両面5枚）以内とします。

◎ 2団体以上の共同で提案する場合は、代表団体・代表者を話しあいにより決定していただいたうえで、代表団体分を提出します。

9 審査基準等

[公開プレゼンテーション]

- ①発表者は3名までとします。
 - ②発表者は、10分以内で提案内容の説明を行い、協働推進委員会は、質疑応答を行います。
 - ③発表の方法は、提出資料に基づく口頭での説明を基本とします。(パソコンを使ったプレゼンテーションはできません。)
 - ④提案が2回目以降の団体で、同一の提案内容の場合、公開プレゼンテーションを行うかどうか提案団体と事務局が協議して決定します。
- ※ ④の公開プレゼンテーションが行われない場合においても、協働推進委員会で提案内容に対する質疑が行われますので、出席が必要です。

[審査基準]

提案内容を審査する審査項目は以下のとおりです。

- ①事業の目的
 - ②事業の必要性・公益性
 - ③事業の具体性・実行性
 - ④主体性
 - ⑤事業経費の妥当性
- ※ ②の審査は、地域社会・住民（不特定多数）の共通利益に資する活動であるかどうかを観点に行います。

[審査手順]

- ① 審査は、協働推進委員会の各委員が上記の審査基準の5項目毎に5段階（5点「非常に優れている」・4点「優れている」・3点「基準」・2点「やや基準に達していない」・1点「基準に達していない」）による25点満点で採点します。
- ② 各委員の合計点の平均点を算出し、その平均点が「15点以上」を採択とします。ただし、各審査項目の平均点を算出し、その各審査項目の平均点が「3点未満」となる項目数が3つ以上となる場合は不採択となります。

10 協働事業提案の公表等

(1) 協働事業提案等の公表

各団体から提案された全ての協働事業提案は、町HPで公表します。また、審査結果及び選定理由、事業の実施・報告内容、団体の情報等についても、個人情報に関するものを除き、原則公表しますので、あらかじめご了承ください。

(2) 協働事業のPR

協働事業を実施する場合には、住民提案協働事業である旨の表示を行います。

～表示する文面～

「この事業は住民提案協働事業として、〇〇〇と熊取町とが協働で行っている（行う・行った）ものです。」又は、「〇〇年度熊取町住民提案協働事業」

※ 募集チラシ、ポスター、冊子等の成果物に記載、事業の開催会場に表示など

11 事業実績報告

協働事業が完了した場合、1か月以内に以下の書類を提出します。

- ①住民提案協働事業実績報告書（様式第16号）
- ②住民提案協働事業収支決算書（様式第17号）
- ③町HP公開用資料等
 - ア 活動の状況を写した写真2、3枚
 - イ 事業の実施に要したパンフ等（作成した場合）
 - ウ その他、協働事業の事業報告に必要と思われる書類

～活動写真について～

活動の様子が分かる写真は、協働のまちづくりを進めるうえで、とても大切です。写真を提出いただくために、次のポイントを考慮してください。

- ①提出いただいた写真のうち、活動の様子が分かるものは、町HPに掲載します。
- ②人の顔がはっきり写り込んでいる場合、できるだけ本人に承諾をとっていただくことが大切です。
- ③交付された補助金が、どんな活動に役立てられたか、可能な範囲で分かりやすいよう撮影をお願いします。



1 2 協働事業実施にあたっての留意点

「補助事業」を実施するにあたっての留意点はつぎのとおりです。

※ 「連携事業」の留意点は、(6)(7)のみとなります。

- (1) 補助金の交付は、補助金交付規則及び住民提案協働事業補助金交付要綱の定めるルールによります。
- (2) コンセンサス協議において、提案いただいた内容を基に事業の実施内容について調整を行います。その際、提案事業の内容等が変更となることがあります。
- (3) 事業実施が計画より大幅に遅れそうな場合、内容等に大幅な変更が生じる恐れが生じた場合、事業の実施が困難になった場合は、速やかに担当課に報告し、協議しなければなりません。
- (4) 事業が中止になった場合は、原則として補助金は全額返金となります。
- (5) 最終的な補助金の額は、実績報告書の提出時に決定します。そのため、事業の結果を確認するまでは、補助金の額は暫定的なものであり、最終的な額が決まった段階で、一部返還となる場合があります。
- (6) 事業の実施状況及び実施結果を、必要に応じて現地確認する場合があります。
- (7) 印刷物を作成する場合等は、古紙配合率 100%の再生紙を使うなど環境に配慮するとともに、文字の大きさ、字体のわかりやすさ、色使いなど、ユニバーサルデザインに配慮してください。

補助金交付規則（抜粋）

昭和51年3月30日

規則第3号

改正 昭和54年6月7日規則第5号

平成31年3月29日規則第6号

（目的）

第1条 この規則は別に定めるもののほか、本町の公益上必要がある場合に行う補助金（助成金、交付金を含む。以下同じ。）の交付に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（補助金の額）

第2条 補助金の額は毎年度予算の範囲内で町長が定める。

（補助金の交付申請）

第3条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に事業計画書（様式第2号）及び収支計画書（様式第3号）その他必要な書類を添えて、別に定める期日までに町長に提出しなければならない。

（補助金交付の決定等）

第4条 町長は前条の補助金交付申請があつたときは当該申請にかかる書類の審査及び実地調査等を行い、適当であると認めるときは、補助金の交付の決定をするものとする。

2 町長は前項の場合において適正な交付を行うため、必要があるときは、補助金の交付の申請にかかる事項につき修正を加えて補助金の交付の決定をするものとする。

3 町長は第1項の決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要と認めるときは、条件を附することができる。

4 町長は補助金の交付の決定をしたときは、当該申請をした者に対し、補助金交付指令書（様式第4号）を交付するものとする。補助金を交付しないものと決定したときは、当該申請をした者に対し、その旨通知するものとする。

（帳簿等の整備）

第5条 補助金の交付の決定を受けた者は、費用の収支、その他事業に関する事項を明らかにする書類及び帳簿を整備しておかなければならない。

（事業計画の変更等）

第6条 補助金の交付の決定を受けた者が止むを得ない理由により、事業計画を変更しようとするときは、あらかじめ事業計画変更承認申請書（様式第5号）を町長に提出しその承認を受けなければならない。

2 補助金の交付の決定を受けた者が、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、速やかに事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を町長に提出しその承認を受けなければならない。

3 町長は前2項の規定による承認の際補助金交付決定の内容又はこれに附した条件を変更することができる。

（実績報告書等の提出）

第7条 補助金の交付の決定を受けた者が、補助事業が完了したときは1月以内に実績報告書（様式第7号）及び収支精算書（様式第8号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の確定等）

第8条 町長は前条の規定による報告を受けた場合においては、当該報告書の書類の審査及び実地検査等により、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは補助金の額を確定し交付するものとする。ただし、町長は事業の円滑な遂行をはかるため、必要と認めるときは、第4条の規定による補助金の交付決定後、交付決定額の範囲内において、概算払により交付することができる。

2 補助金の交付を受けようとするときは、請求書（様式第9号）を町長に提出しなければならない。

（是正のための措置）

第9条 町長は第7条の規定による報告を受けた場合においてその報告にかかる補助事業の成果が

補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させる措置をとるべきことを指示するものとする。

(決定の取消し)

第 10 条 町長は補助金の交付の決定を受けたものが、補助金を他の用途へ使用し、その他補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件若しくは町長の処分に違反したときは補助金の全部又は一部を取り消すものとする。

(補助金の返還)

第 11 条 町長は前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取り消しにかかる部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて返還を命ずるものとする。

附 則

(施行期日等)

1 この規則は、公布の日から施行し、昭和 51 年度分の補助金から適用する。

(読替)

2 規則第 3 条第 1 項中「前年度の 1 月 15 日」とあるのは、昭和 51 年度に限り「当該年度の 5 月 15 日」に読み替えるものとする。

附 則 (昭和 54 年 6 月 7 日規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和 54 年度分の補助金から適用する。

附 則 (平成 31 年 3 月 29 日規則第 6 号)

この規則は、公布の日から施行する。

(以下、規則様式は省略)

住民提案協働事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、住民提案協働事業制度（平成22年8月策定。以下「協働事業制度」という。）における補助事業に対して交付する補助金について、補助金交付規則（昭和51年規則第3号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象団体及び補助対象事業)

第2条 補助金交付の対象団体及び対象事業は、協働事業制度において、町長が協働事業の実施を決定した団体及び事業とする。

(補助事業の別)

第3条 補助事業は、次に掲げる事業とする。

- (1) 団体提案型
- (2) 行政テーマ型
- (3) 団体育成支援型

(補助対象経費)

第4条 補助金交付の対象経費は、補助事業の実施に直接必要とする経費とし、次の各号（団体育成支援型の場合は、13号を除く。）に掲げるものとする。

- (1) 報償費
- (2) 旅費
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 食糧費
- (6) 通信運搬費
- (7) 手数料
- (8) 保険料
- (9) 使用料および賃借料
- (10) 原材料費
- (11) 備品購入費
- (12) その他町長が必要と認める経費
- (13) 事務管理費（ただし、前号までの対象経費合計額の10%以内）

(補助金額)

第5条 補助金の額は、団体提案型については、補助対象経費の3分の2以内で、上限を300,000円とし、行政テーマ型については、補助対象経費の10分の10以内で、上限を町長が定める額とし、団体育成支援型については、補助対象経費の5分の4以内で、上限を100,000円とする。この場合において、補助金は、予算の範囲内において交付する。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、規則で定める補助金交付申請書、事業計画書及び収支計画書を作成し、町長に提出しなければならない。

2 事業計画書及び収支計画書は、協働事業制度において補助事業別に定める様式をもって充てるものとする。

(補助金の交付決定)

第7条 町長は、前条の補助金交付申請書を受理したときは、当該書類等について内容を審査し、交付すべきものと認めるときは、交付額を決定し、申請者に対して規則で定める補助金交付指令書により通知する。

(帳簿等の整備)

第8条 補助金交付指令書の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を整備しておかなければならない。

(計画の変更等)

第9条 補助事業者が、その後やむを得ない理由により、事業計画の一部を変更し、又は中止しようとするときは、ただちに規則で定める事業計画変更承認申請書、又は事業中止(廃止)承認申請書を町長に提出し、承認を受けなければならない。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業完了後1か月以内に規則で定める実績報告書及び収支精算書を町長に提出しなければならない。

2 実績報告書及び収支精算書は、協働事業制度において補助事業別に定める様式をもって充てるものとする。

(補助金の請求)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了し事業費が確定次第、規則で定める請求書を町長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第12条 町長は第10条の規定による実績報告書等及び規則で定める請求書の提出があったときは、速やかに当該書類の内容を審査し、適当と認めるときは、補助金を交付するものとする。ただし、町長は事業の円滑な遂行をはかるため、必要と認めるときは、第7条の規定による補助金の交付決定後、交付決定額の範囲内において、概算払により交付することができる。

(補助金の返還)

第13条 町長は、補助金の交付を受けた補助事業者が、補助金をこの要綱に定める目的以外に使用し、その他補助金の交付の決定の内容又はこれに附した条件若しくは町長の処分に違反したと認めるときは、当該補助金の全部又は一部を返還させることができる。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年8月5日から施行する。

提出書類等一覧

《団体提案タイプ》

1 提案関係

- (1) 住民提案協働事業提案書（様式第 11 号）
- (2) 住民提案協働事業企画書（様式第 12 号）
- (3) 住民提案協働事業予算書（様式第 13 号）
- (4) 住民提案協働事業提案団体概要書（様式第 14 号）

2 決定関係

- (1) 住民提案協働事業決定通知書（様式第 15 号）

3 報告関係

- (1) 住民提案協働事業実績報告書（様式第 16 号）
- (2) 住民提案協働事業収支決算書（様式第 17 号）

※ 提出書類等は、町HP（トップページ→「住民参加・住民協働」の「住民協働」→「協働の推進」→「住民提案協働事業制度」）に様式を掲載していますので、そちらもご活用ください。

※ 提出書類のサイズは、日本工業規格A4判縦方向としてください。

住民提案協働事業提案書

年 月 日

提出先 熊取町長

提案者 所在地 _____

団体名 _____

代表者名 _____

住民提案協働事業について、次のとおり関係書類を添付して提案します。

提案事業名			
提案の区分 (いずれかに○)	<input type="checkbox"/> 団体提案型	<input type="checkbox"/> 新規 →公開プレゼンテーションは必須です。 <input type="checkbox"/> 継続 (回目・初回提案年度： 年度) →公開プレゼンテーションの希望 (有 ・ 無)	
	<input type="checkbox"/> 行政テーマ型	【テーマ名： _____】	
提案団体の情報	所在地区分	専用事務所 ・ 住居兼用 ・ その他 (_____)	
	電話		FAX _____
	携帯電話		
担当者連絡先	氏名		
	電話		FAX _____
	携帯電話	— —	
	E-mail		
宗教活動団体等の確認	<input type="checkbox"/> 政治、宗教、選挙又は営利を主たる活動目的とする団体ではありません。		
他の補助金・助成金(国・府・町)等	有 (_____) ・ 無		
今回の提案は	<input type="checkbox"/> 単独団体による申請です。 <input type="checkbox"/> 複数団体による申請です。(他団体名 _____)		

- ※ 添付書類 (1) 住民提案協働事業企画書様式第 12 号
 (2) 住民提案協働事業予算書様式第 13 号
 (3) 住民提案協働事業団体概要書様式第 14 号
 (4) 団体の定款、規約またはそれに類するもの
 (5) 団体の年間予算がわかる予算書、決算書等の書類
 (6) 団体構成員名簿一覧
 (7) その他関係書類(見積書、団体の活動がわかる資料等)

※ 公開プレゼンテーションを希望しない団体でも、協働推進委員会で提案内容に関する質疑が行われますので必ず出席してください。行政テーマ型は、公開プレゼンテーションはありません。

住民提案協働事業企画書

団体名 _____

提案事業名	
提案の理由と目的	
事業内容 ※ 提案事業に関する内容を、より具体的に記入してください。（別紙可）	
事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
事業実施場所	
提案タイプ	1. 連携事業（①事業協力 ②実行委員会 ③アドプト制度） 2. 補助事業 3. その他（ ）
事業費総額（予定）	円
補助申請額（予定）	円（※）
町に期待する役割	1 情報の提供・共有 2 活動場所の提供 3 広報活動 4 行政機関等との連絡調整 5 その他 <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; width: 100%; height: 100%;"></div>
特にアピールしたいこと	

（※） 団体提案型は、事業費総額×2/3 以内で、上限額は 30 万円です。
行政テーマ型は、事業費総額×10/10 以内です。
連携事業の場合は、記載不要です。

住民提案協働事業予算書

団体名 _____

提案事業名 _____

1 収入 (単位:円)

項目	金額	内容、算出根拠等
住民提案協働事業補助金		団体提案型：支出合計額×2/3以内 (上限額30万円) 行政テーマ型：支出合計額×10/10以内
合計		

2 支出 (単位:円)

項目	金額	内容、算出根拠等
事務管理費		支出合計額×10%以内
合計		

様式第 14 号

住民提案協働事業提案団体概要書

団体名	
設立年月日	年 月 日
会員数	人（ 年 月 日現在）
団体の活動目的	
主な活動内容	

年 月 日
第 号

提案団体 所在地 _____

団体名 _____

熊取町長 名

住民提案協働事業決定通知書

年 月 日付けで提案のあった住民提案協働事業について、次のとおり決定したので通知します。

1 提案事業名

2 選考結果

(1) 採択します。

(2) 採択しません。

[採択しない理由]

3 備考

住民提案協働事業実績報告書

年 月 日

提出先 熊取町長

実施者 所在地 _____

団体名 _____

代表者名 _____

提案事業名	
提案の種類 (いずれかにし)	<input type="checkbox"/> 団体提案型 <input type="checkbox"/> 行政テーマ型 【テーマ名: _____】
提案タイプ	<input type="checkbox"/> 連携事業 (_____) ・ <input type="checkbox"/> 補助事業
事業内容 ※ 協働事業として実施内容を、より具体的に記入してください。(別紙可)	
事業実施期間	(着手) _____ 年 月 日 ~ (完了) _____ 年 月 日
事業実施場所	
事業費総額	_____ 円
協働した担当課	
事業の成果	
今後の方向性 ※ 本年度の活動を踏まえ、今後の方針や改善点等を記入してください。	
備考	

※ 添付書類

- (1) 住民提案協働事業収支決算書様式第 17 号
- (2) 町 HP 公開用資料等 (①活動の状況を写した写真 2,3 枚、②事業の実施に要したパンフ等 (作成した場合)、③その他、協働事業の事業報告に必要と思われる書類)

住民提案協働事業収支決算書

団体名 _____

提案事業名 _____

1 収入 (単位：円)

項目	金額	内容、算出根拠等
住民提案協働事業補助金		団体提案型：支出合計額×2/3 以内 (上限額 30 万円) 行政テーマ型：支出合計額×10/10 以内
合計		

2 支出 (単位：円)

項目	金額	内容、算出根拠等
事務管理費		支出合計額×10%以内
合計		