

住民提案協働事業制度【育成期編】



協働事業募集要項



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【育成期編】』は、まちづくりに対する同じ思いをお持ちのみなさんのグループ化や公益活動を始めたばかりの団体を支援するしくみです。

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？

※ すでに企画をお持ちで、町に提案して協働事業の実施をお考えの団体は、別冊の『住民提案協働事業制度【実践期編】』をご覧ください。

～ も く じ ～

第1章 制度の概要と『育成期』の考え方（1ページ～）

第2章 『育成期』の支援メニューの活用方法（3ページ～）

メニュー1 住民活動団体一覧の公開（3ページ）

メニュー2 個人提案者と賛同者のお見合い【個人提案型】（4ページ～）

メニュー3 規約・定款策定等グループ化への支援（6ページ）

メニュー4 団体育成支援型（補助）（7ページ～）

参考資料（13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

【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『育成期』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。

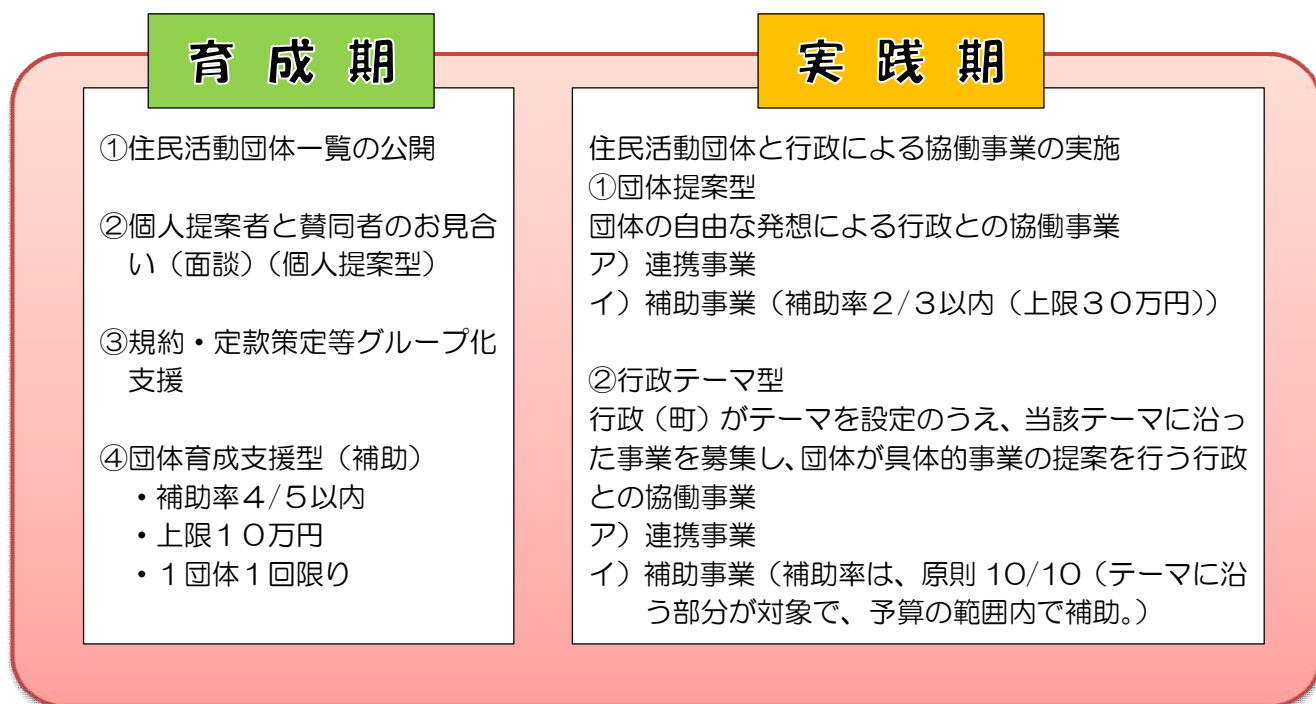
行政（町）と一緒に、地域課題の解決に向けた活動を始めたい、地域コミュニティを活性化したい、公益的な活動（※3）を地域社会に広めたい、そうした思いを実現するための1つの方法として、「住民提案協働事業制度」をご活用してください。

※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》

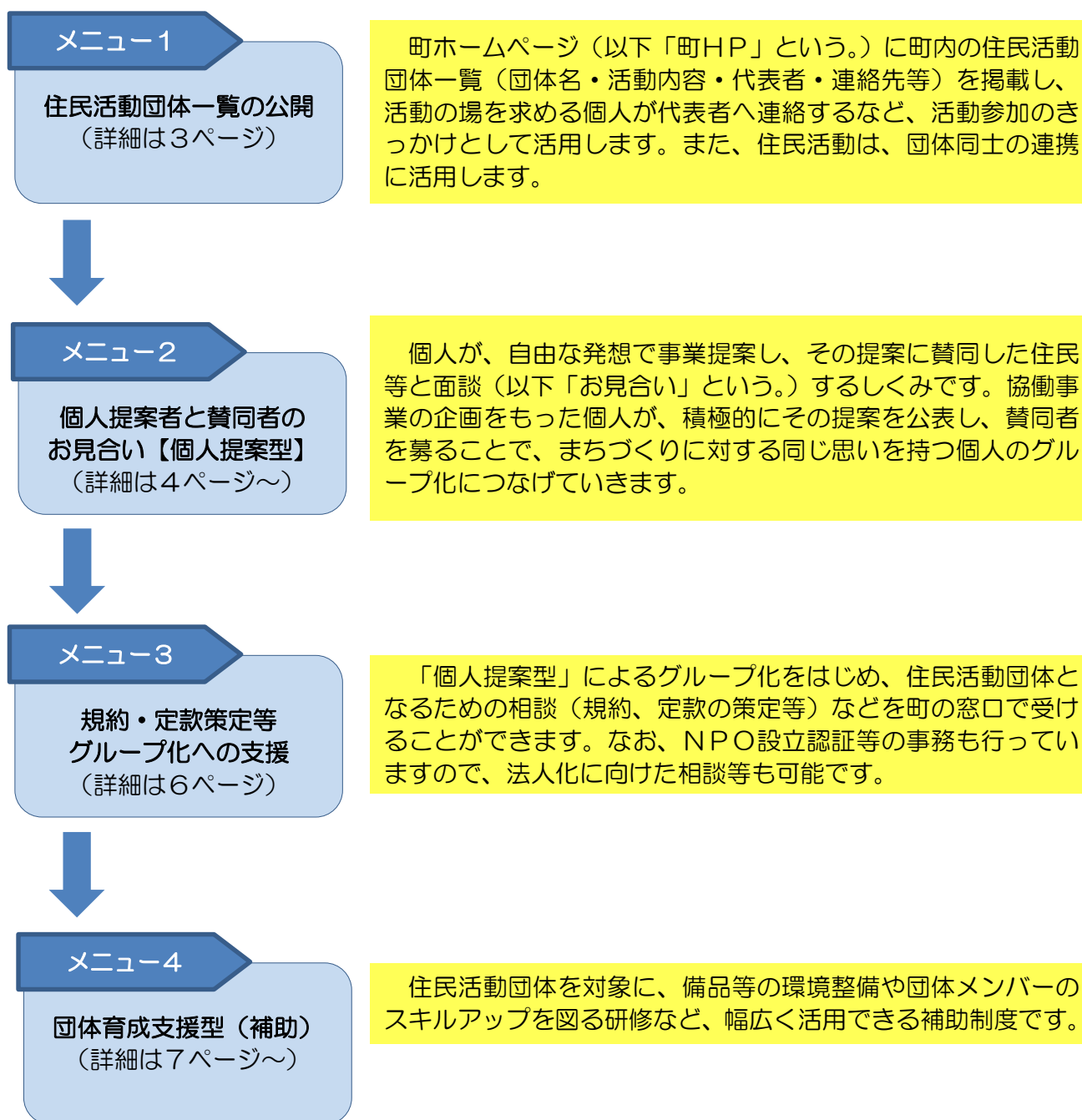


2 『育成期』の考え方

協働憲章では、協働をすすめる際に、行政がすべきこととして、「住民等が活動しやすい基盤を整備するとともに、コーディネーターとして多様な協働のしくみづくりを進め、社会に貢献する活動を支援」することが必要であるとしています。

住民等が活動を始めたいと思ったとき、始める（た）とき、活動を充実させていくときなど（『育成期』）、各段階に応じ必要な支援を行うことにより、住民等の活動のステップアップやまちづくりへのさらなる参加促進、住民視点でのより良い公共サービスの提供やより良いまちづくりにつながることを目指しています。

3 『育成期』の支援メニューと主な流れ



第2章 『育成期』の支援メニューの活用方法

メニュー1

住民活動団体一覧の公開

1 住民活動団体一覧の公開とは

町HPに、公益的活動に取り組んでいる町内の住民活動団体一覧（団体名・活動内容・代表者・連絡先等）を掲載することで、活動の場を求める個人が、代表者へ連絡するなど活動参加のきっかけとして活用したり、住民活動団体が団体同士の連携のために活用するなど、住民等の連携に資するため、その基礎情報を公開するものです。

2 住民活動団体一覧へのアクセス方法

町HPのトップページから、「住民参加・住民協働」の「住民協働」⇒「町内の公益的な活動に取り組んでいる「住民活動団体の一覧表」へと進むと、活動団体の一覧が表示されます。

3 ご活用ください

本町の住民活動団体は、純粋に公益活動のみを行う団体だけでなく、趣味のサークル活動を主な活動にしながら、その趣味等を活かして公益活動（例えば、福祉施設等のイベントでの講演や演奏）を行うなど、団体ごとに、運営方法も様々ですので、ぜひ積極的に、また、気軽にアプローチしてください。

なお、住民活動団体一覧への掲載を希望される場合は、「公益的な活動を行う住民活動団体の町HP掲載申込書」（様式第1号）により、事務局に申し込んでください。詳しくは、事務局に直接お問い合わせください。

個人提案者と賛同者のお見合い【個人提案型】

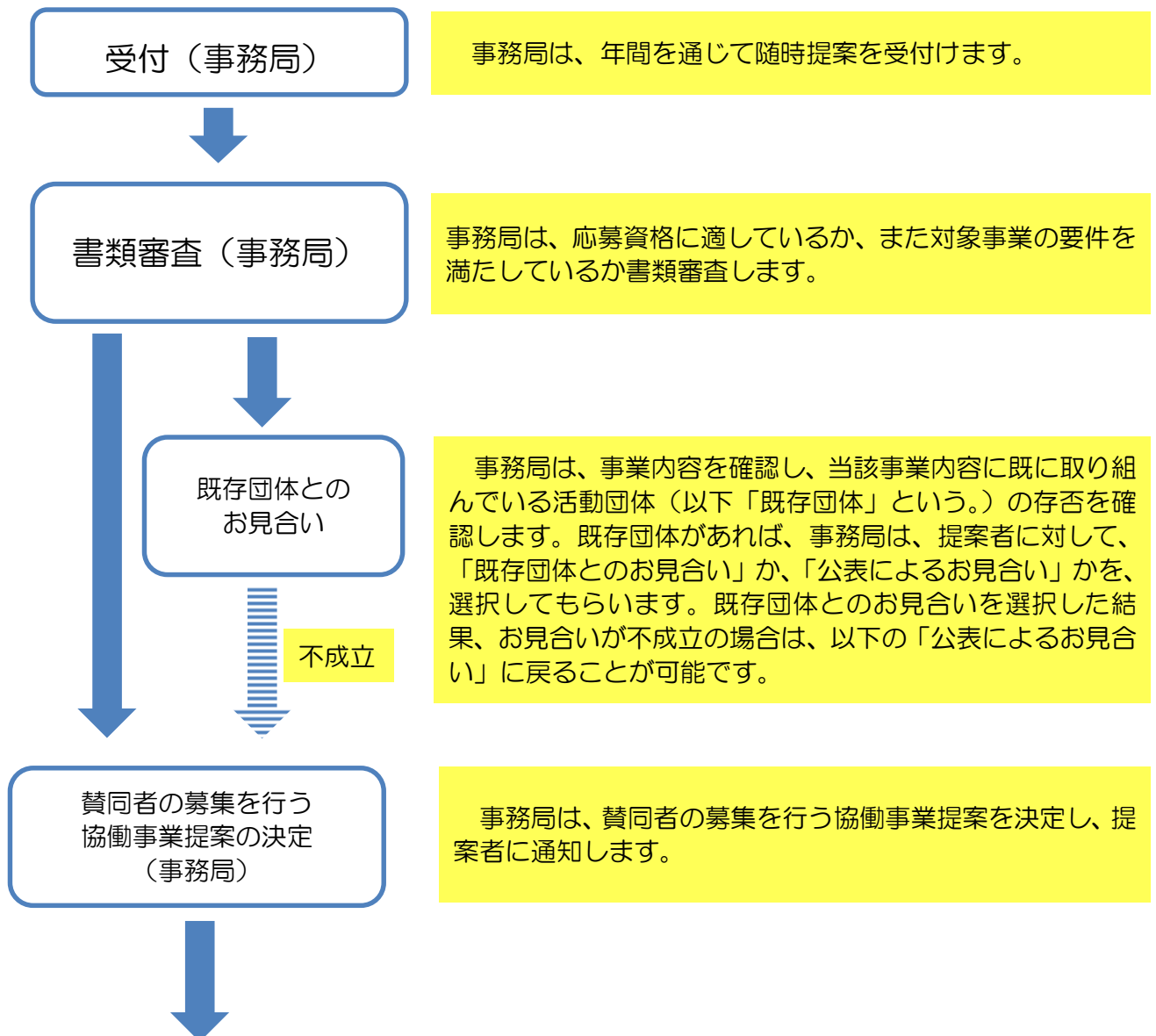
1 個人提案型とは

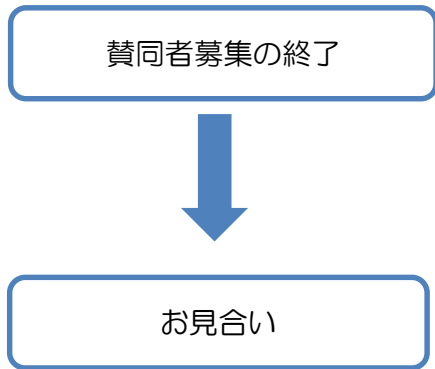
協働事業の企画をもった個人が提案し、書類審査ののち、町HP等で提案への賛同者（個人及びグループ）を募り、その後、提案者と賛同者のグループ化に向けたコーディネート（お見合い等）による支援を行うしくみです。

2 応募資格

提案することができる個人は、町内在住・在勤・在学の方に限ります。

3 個人提案型の流れ





事務局は、提案に対する審査結果を町HPで公表し、併せて、町HP及び町主要施設で2か月間、賛同者を募ります。賛同者は、事務局に直接申し出いただきます。(申し出は窓口のほか、電話、メールでも可)

募集期間終了後、事務局は賛同者の取りまとめを行い、提案者と賛同者のお見合いを設定します。
 ※ 2か月間に賛同者の申し出がない場合は、更に2か月間自動的に延長します。そのうえで、なお賛同者がいない場合は、当該協働事業提案は終了となり、当初の申込みから1年間は、同じ内容での応募はできません。ただし、提案内容に改良を加えた場合は、新たな提案として応募することは可能で、1年間お待ちいただく必要はありません。

4 対象事業の要件（審査基準）

協働事業提案は、次の要件を全て満たすものが対象で、1人1事業の提案とします。

- (1) 公益性を有する事業。
- (2) 主に町内で実施される事業。
- (3) 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でないこと。
- (4) 施設等の建設又は整備のみを目的とする事業でないこと。

5 提出書類

提案者は、事務局に次の書類を各1部提出します。

- ① 住民提案協働事業提案書（個人提案型）（様式第2号）
 - ② 住民提案協働事業企画書（個人提案型）（様式第3号）
 - ③ その他関係資料（提案内容がわかる関係資料等）
- ※ 審査の公平性確保の観点から③の資料はA4判で10ページ（両面5枚）以内とします。

6 募集期間

随時、事務局で受付します。

7 賛同者の募集等における留意点

賛同者募集の際は、提案者氏名などの個人情報を除き、原則公表もしくは公開することになりますのであらかじめご承知願います。

また、提案内容は、審査結果及び選定理由も含めて町HPにて公表します。

8 お見合い

事務局は、募集期間終了後、賛同者の取りまとめを行い、その後、提案者と賛同者のお見合いを設定します。

賛同者が複数の場合のお見合いの方法は、両者の意向も考慮しながら柔軟に対応します。

事務局は、お見合い後、グループ化を希望する者の要望等に応じて、住民活動団体となるための相談（規約、定款の策定等）など、適宜、育成を支援します。

規約・定款策定等グループ化への支援

1 規約・定款策定等グループ化への支援とは

「個人提案型」によるグループ化をはじめ、住民活動団体となるための相談（規約、定款の策定等）などを町の窓口で受けることができます。なお、活動に関する悩み等の相談はもちろん、事務局では、NPO法人設立認証等の事務も行っていますので、法人化に向けた相談等も可能です。

2 相談の方法

申し込みは不要ですので、まずは気軽に窓口までお越しください。お急ぎの場合などは電話等により事前連絡をお願いします。

なお、電話及びメールでの相談も可能ですので、お気軽にお問い合わせください。

3 相談窓口

事務局 総合政策部 企画経営課 政策推進グループ（役場本館2階）

時間 平日の9時00分～17時30分（年末年始を除く）

電話 072-452-9016（直通） FAX 072-452-7103

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

団体育成支援型（補助）

1 団体育成支援型（補助）とは

住民活動団体を対象に、備品等の環境整備や団体メンバーのスキルアップを図る研修などの取組を補助し、当該団体の「育成」を図ることを目的としています。

2 補助申請資格及び補助対象事業等

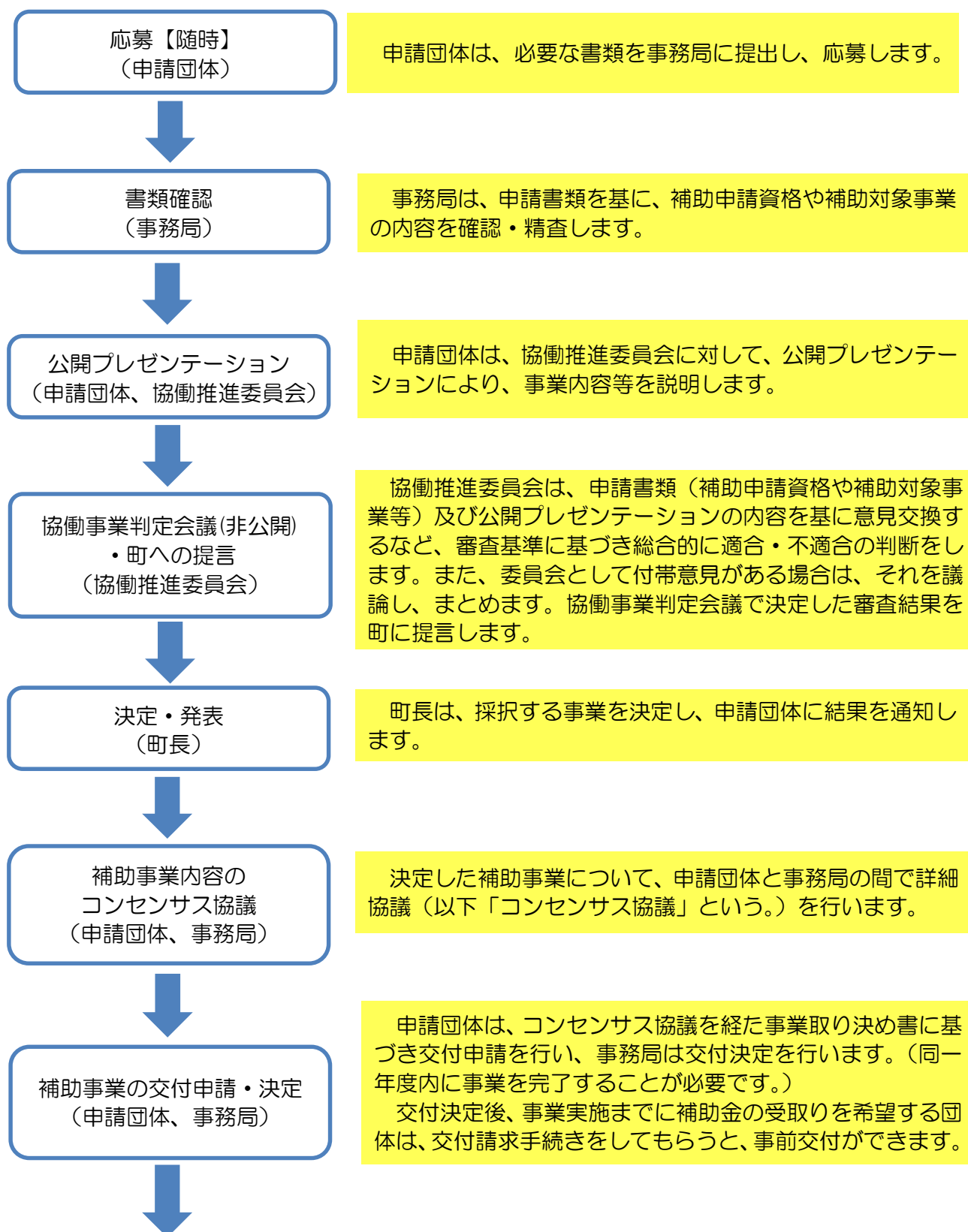
（1）補助申請資格（以下の要件を全て満たすこと。）

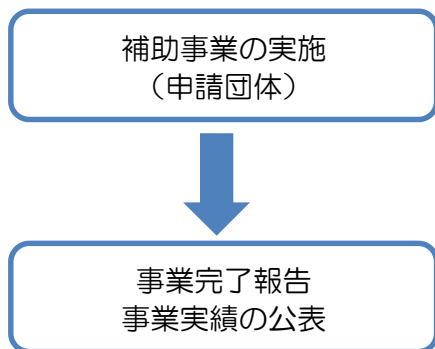
- ①団体の所在地が町内であり、主として町内で公益性のある住民活動を現に行っている、または行おうとしていること。
 - ②町HPの住民活動団体一覧（「メニュー1」）への掲載がある、または掲載見込みであること。
 - ③グループ化されており、定款、規約等の取り決めがあり、それに基づき運営されているもしくは運営しようとしていること。
 - ④代表者を含め5人以上の構成員で組織していること。
 - ⑤予算・決算を的確に行い、その内容を示すことができること（運営開始初年度の団体については、予算関係資料で可）。
 - ⑥政治、宗教、選挙、または営利を主たる活動目的としていないこと。
 - ⑦その他公の秩序に反する団体でないこと。
 - ⑧過去に、団体育成支援型（補助）の活用実績がないこと。
- ※ 上記①～⑧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。

（2）補助対象事業（以下の要件を全て満たすこと。）

- ①団体の公益的な活動を前提とした環境整備のための備品等の購入や団体メンバーのスキルアップを図るための研修など、団体の育成が図られる事業であること。
 - ②主に町内で実施される事業であること。
 - ③事業計画及び事業予算が適正である事業であること。
 - ④政治、宗教、選挙または営利を主たる活動目的とする事業ではないこと。
- ※ 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は、申請できません。（「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。） また、申請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。

3 補助事業の手続き等の流れ





申請団体は、事業取り決め書に基づき、事業を実施します。

申請団体は、事業完了後1か月以内に、実績報告書、町HP公表用の写真など必要書類を事務局へ提出します。

事務局は内容等を整理し、申請団体と協議のうえ、事業実績を町HPに公表します。

4 補助額等

補助額等は、以下のとおり予算の範囲内で交付します。

補助率	対象経費の4/5以内
補助上限額	10万円

5 補助対象経費

補助の対象となる経費は、「補助事業」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	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

※ 団体の活動環境整備に必要な備品をはじめとした経費はもちろん、団体運営のスキルアップに必要な書籍購入・講座受講費用、講演会等の費用など、幅広く対象とします。ただし、人件費は対象となりません。

6 事業実施期間の考え方

事業実施期間は、単年度（4月1日から翌年3月31日まで）で設定する必要があり、2か年度以上にわたる期間設定はできません。

7 申請方法等

（1）申請時期

随時申請が可能です。まずは、事務局にご相談ください。

（2）提出書類

申請団体は、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7部提出してください。

- ①「団体育成支援型（補助）」申請書兼団体概要書（様式第5号）
 - ②「団体育成支援型（補助）」事業計画書（様式第6号）
 - ③「団体育成支援型（補助）」収支計画書（様式第7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（運営開始初年度の団体については、予算関係資料等で可）
 - ⑥団体の構成員名簿一覧
 - ⑦その他関係書類（見積書、団体の活動がわかる資料等）
- ※ 審査の公平性確保の観点から⑦の資料は、A4判両面印刷で10ページ（両面5枚）以内とします。

8 審査基準等

公開プレゼンテーションは、審査のための事業説明等の場ですが、申請団体の今後の活動の方向性などについて、各委員から所見等を得ることで、更なる活動の充実に役立てていただくための場でもあります。

また、協働推進委員会の提言に基づく町長の採択決定は、総論としての決定であり、補助事業の詳細については、申請団体と事務局でコンセンサス協議のうえ決定していきます。

[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、団体の活動内容や目標などを交えながら、補助金を受けて行う活動環境整備等の事業内容を説明します。協働推進委員会は、プレゼンテーションに対する質疑応答もしくは所見陳述・助言等を行います。
- 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。）

[審査基準]

協働推進委員会は、以下の審査項目を審査します。

- ①団体が公益的な活動するためのスキルアップや環境を整えるための事業であるか。
- ②主に町内で実施される事業であるか。
- ③事業計画及び事業予算が適正な事業であるか。
- ④政治、宗教、選挙又は営利を主たる活動目的とする事業でないか。

[審査手順]

- ①審査は、協働推進委員会の各委員が、審査基準の4項目ごとに適合しているか否かで行います。
- ②各委員の審査結果は、4項目全てで適合していれば「適合」となります。なお、「不適合」がある場合は、どの項目かを示したうえでその理由を付します。
- ③各委員の「適合」「不適合」の多数決で、採択・不採択を決定し、可否同数のときは、委員長が決定します。

9 事務手続き・事業実施

申請団体と事務局のコンセンサス協議が整えば、補助金交付規則（※5）及び住民提案協働事業補助金交付要綱（※6）に基づき、申請団体は補助金交付申請書など必要書類を提出し、町は補助金交付決定を行います。交付決定後、事前に補助金の受取りを希望する場合、申請団体は補助金交付請求の手続きを行います。申請団体が計画に基づいて事業を実施します

※5 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規則です。（13ページ「補助金交付規則（抜粋）」参照）

※6 住民提案協働事業において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要綱です。（15ページ「住民提案協働事業補助金交付要綱」参照）

10 協働事業提案の公表等

全ての申請事業を、町HPで公表します。また、審査結果及び理由、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。

11 事業実績報告

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「団体育成支援型（補助）」実績報告書（様式第9号）
- ②「団体育成支援型（補助）」収支精算書（様式第10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。写真の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。



12 事業実施にあたっての留意点

- (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に定めるルールによります。
- (2)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ある場合、事業の実施が困難になった場合は、速やかに事務局に報告し、協議しなければなりません。
- (3)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。
- (4)最終的な補助金の額は、実績報告書等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。
- (5)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。
- (6)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

《住民活動団体一覧への掲載》

- (1) 公益的な活動を行う住民活動団体の町HP掲載申込書（様式第1号）

《個人提案者と賛同者のお見合い【個人提案型】》

1 提案関係

- (1) 住民提案協働事業提案書（個人提案型）（様式第2号）
- (2) 住民提案協働事業企画書（個人提案型）（様式第3号）

2 決定関係

- (1) 住民提案協働事業決定通知書（個人提案型）（様式第4号）

《団体育成支援型（補助）》

1 申出関係

- (1) 「住民活動団体育成支援補助」申出書兼団体概要書（様式第5号）
- (2) 「住民活動団体育成支援補助」事業計画書（様式第6号）
- (3) 「住民活動団体育成支援補助」収支計画書（様式第7号）

2 決定関係

- (1) 「住民活動団体育成支援補助」決定通知書（様式第8号）

3 報告関係

- (1) 「住民活動団体育成支援補助」実績報告書（様式第9号）
- (2) 「住民活動団体育成支援補助」収支精算書（様式第10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。

※ 提出書類の大きさは、A4判縦方向としてください。

様式第 1 号

公益的な活動を行う住民活動団体の町 HP 掲載申込書

主に町内で公益的な活動を行う当団体の活動について、熊取町HPを通じて広く周知したく、以下のとおり、町HPへの掲載を申し込みます。

なお、当団体は、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。

申込年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

申込者氏名： _____

団体名	
団体の所在地	
代表者の氏名	
電話番号	
メールアドレス	
URL	
団体の活動目的及び概要	
公益的な活動の概要 ※必ずご記載ください。	

掲載希望分野（以下から選択し、該当に○、複数可）

- ①保健・医療・福祉 ②生涯学習 ③文化・芸術 ④スポーツ ⑤自然・環境・美化活動
⑥地域活動 ⑦国際協力・国際交流 ⑧子育て・子供と青少年の健全育成 ⑨その他

※ 上太枠の記載内容がそのままホームページに掲載されることになります。

「公益的な活動の概要」については、必ずご記載をお願いします。なお、「公益的な活動」とは、地域社会・住民の共通利益に資する活動を言います。」

◎申し込みされた団体様への今後のお願い

熊取町では、住民の皆さんが自主的に「公益的な活動」に参加したいと思った時の手段として、町HPに活動分野別の住民活動団体の一覧（代表者・連絡先・活動内容等）を掲載しております。このため、正確な情報を保持する観点から、当掲載ののち、代表者の変更など掲載内容に変更が生じた場合は、その都度、すみやかに下記までご連絡をお願いします。

なお、町HP上でのコンテンツは、「住民参加・住民協働：」>「住民協働」>「町内の公益的な活動に取り組んでいる「住民活動団体の一覧」として掲載します。

【お問い合わせ先】

総合政策部 企画経営課 政策推進グループ

電話：072-452-9106 FAX：072-452-7103

Mail：kikaku@town.kumatori.lg.jp

様式第 2 号

住民提案協働事業提案書（個人提案型）

年 月 日

提出先 熊取町長

提案者 住 所 〒 _____

氏 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			
提案者の情報	町内区分	在住 ・ 在勤 ・ 在学	
	電 話		FAX
	携帯電話		
	職業等	・会社員 ・自営業 ・公務員 ・団体職員 ・主婦 ・学生（ _____ 年生） ・無職 ・その他（ _____ ）	
これまでの住民活動の経験	・なし ・あり（具体的に記載ください。）		
お見合いの募集に際してPRしたいことがあればご記入ください。			
お見合いの募集に際しての氏名等の公開	<input type="checkbox"/> 氏名等の公開は避けて欲しい <input type="checkbox"/> 氏名等を公開してほしい ※「氏名等」の内容は提案者と別途相談して決定します。		

※ 添付書類

- (1) 住民提案協働事業企画書（個人提案型）（様式第 3 号）
- (2) その他関係資料（提案内容がわかる関係資料等で、A4 判 10 ページ(5 枚)以内です。）

※ 記載内容は、当該目的以外には一切使用しません。

様式第 4 号

年 月 日
第 号

提案者 住所 _____

氏名 _____

熊取町長 名

住民提案協働事業決定通知書（個人提案型）

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) お見合いの募集を行います。
- (2) お見合いの募集を行いません。
[お見合いを行わない理由]

3 備考

様式第 5 号

「住民活動団体育成支援補助」申出書兼団体概要書

年 月 日

提出先 熊取町長

提案団体 所在地 _____

団体名 _____

代表者名 _____

「住民活動団体育成支援補助」について、次のとおり関係書類を添付して申出します。

住民活動団体の情報	所在地区分	(専用事務所・住居兼用・その他 ())		
	電話		FAX	
	ホームページ URL			
	設立年月日	年 月 日	会員数	人 (年 月 日現在)
	主な活動場所			
担当者連絡先	氏名			
	電話		FAX	
	携帯電話	-	-	
	E-mail			
町 HP「住民活動団体一覧掲載	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 ・ <input type="checkbox"/> 予定 (年 月 日までに掲載申出します。)			
団体の活動の目的及び主な内容	※『まちづくりへの思い、方向性もしくは計画等』のPRも交えながら記入(別紙可)			
確認事項 ※間違いなければ、□にしを記入	<input type="checkbox"/> 「住民活動団体育成支援補助」及び「団体提案タイプ」の実績はありません。 <input type="checkbox"/> 国・府・町から他の補助金を同事業期間内に受けることはありません。 <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。 <input type="checkbox"/> 公の秩序に反する団体ではありません。			

- ※添付書類
- (1) 「住民活動団体育成支援補助」事業計画書(様式第6号)
 - (2) 「住民活動団体育成支援補助」収支計画書(様式第7号)
 - (3) 団体の定款、規約またはそれに類するもの
 - (4) 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は予算関係資料で可)
 - (5) 団体構成員名簿一覧
 - (6) その他関係書類(見積書、団体の活動がわかる資料等)

「住民活動団体育成支援補助」事業計画書

団体名

補助を受けて行う活動環境整備等の内容	
補助を受ける理由 <u>※団体の活動目的や活動内容を踏まえ、なぜ補助が必要かを記入（別紙可）。</u>	
補助による活動環境等の整備を行ったのちの活動の展望 ※今後の活動にどのように役立つのかを具体的に記入（別紙可）	
事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
事業実施場所	
事業費総額（予定）	円 ※詳細は、「住民活動団体育成支援補助」収支計画書（様式第7号）のとおり
補助申請額（予定）	円（※）

※ 補助率は、事業費総額×4/5以内、補助上限額は10万円です。

「住民活動団体育成支援補助」収支計画書

団体名 _____

補助を受けて行う活動環境整備等の内容	
--------------------	--

1. 収入（単位：円）

項目	金額	内容、算出根拠等
住民活動団体育成支援補助		補助率4/5以内 上限額10万円
合 計		

2. 支出（単位：円）

項目	金額	内容、算出根拠等
合 計		

申請者 所在地 _____

団体名 _____

熊取町長 名

「住民活動団体育成支援補助」決定通知書

年 月 日付けで申請のあった「住民活動団体育成支援補助」により実施する補助事業について、次のとおり決定したので通知します。

ただし、当該補助事業をより適正かつ効果的なものとするため、交付申請前において事務局との詳細協議が必要となります。したがって、協議の結果、内容詳細が変更となる場合もありますので、あらかじめご了承ください。

1 補助を受けて行う活動環境整備等の内容

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

※ 事業実施までに補助金の受取りを希望される場合は、補助金の概算請求手続きが必要です。詳しくは事務局までご相談ください。

様式第 9 号

「住民活動団体育成支援補助」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 _____

<p>補助を受けて行った活動環境整備等の内容</p> <p>※実施内容を具体的に記入（別紙可）</p>	
<p>事業実施期間</p>	<p>（着手） 年 月 日～（完了） 年 月 日</p>
<p>事業実施場所</p>	
<p>事業費総額</p>	<p>円</p> <p>※ 詳細は、「住民活動団体育成支援補助」収支精算書（様式第 10 号のとおり）</p>
<p>当該補助による活動環境等の整備後における活動への影響（＝成果）</p> <p>※今後の活動にどのように活かされたのか、もしくは活かされるのかを具体的に記入（別紙可）</p>	
<p>備考</p>	

※ 添付書類

- (1) 「住民活動団体育成支援補助」収支精算書（様式第 10 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）

「住民活動団体育成支援補助」収支精算書

団体名 _____

補助を受けて行う活動環境整備等の内容	
--------------------	--

1 収入（単位：円）

項 目	金 額	内 容、算出根拠等
住民活動団体育成支援補助		補助率 4 / 5 以内 上限額 10 万円
合 計		

2 支出（単位：円）

項 目	金 額	内 容、算出根拠等
合 計		