

令和6年度 “未来へつなぐ 今出来ること”

名取市協働提案事業 募集要項

「担い手育成型」(通称：入門コース)

協働提案事業とは	市民活動団体等と市がお互いの強みを生かし、役割を果たしながら「連携・協働」し、地域の公共的課題の解決を目指すまちづくり事業です。 解決に向けて、市民活動団体等が持つ先駆性、専門性、ノウハウなどの特性を生かした優れた提案を取り入れることで、多様化する市民ニーズに応え、公共サービスの向上につなげる協働のまちづくりに取り組むものです。
----------	--

◇募集区分◇

担い手育成型	団体発足後間もない(活動期間が概ね5年未満)団体のうち1年以上の活動実績のある団体を対象とし、活動の本格化に弾みをつける入門編の協働提案事業。
--------	---

◇事業について◇

応募できる団体	① 市内に事務所がある、または市内で活動している ② 団体発足後間もない(活動期間が概ね5年未満)団体である ③ 規約や会則を定め、予算決算を伴う活動実績が1年以上ある 上記の他、一定の要件を満たす団体となります。(P2参照)
事業の形態	「補助事業」となります。 補助事業とは、市民活動団体が主体的に行う公益性の高い事業などに対し、その事業を育成・助長するために市が資金面で協力する形態です。
事業の規模と補助金額	募集規模：2事業程度 補助金額：1事業につき上限10万円(補助率10/10、補助対象経費に限る) なお、補助額は、名取市協働事業審査会において決定します。(概算払可)
事業実施期間	令和6年度事業決定日～令和7年1月31日までとなります。

◇募集について◇

事業説明	随時実施しております。場所：市民協働課(市役所3階北側)
募集期間	令和6年4月10日(水)～5月8日(水)17時まで

〈お問い合わせ先・事務局〉名取市企画部市民協働課(市役所3階北側)

電話：022-724-7183 FAX：022-384-9030

Email：kyodo1@city.natori.miyagi.jp

1. 応募資格

<p>応募できる 団体</p>	<p>次の要件を全て満たす市民活動団体とします。また、町内会や自治会、サークル等も、その活動内容が市民活動に該当する場合は応募できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 名取市内に事務所のある団体又は名取市内で活動している団体 ② 代表者や運営方法を規約又は会則で定めている団体 ③ 自発性・自主性・自立性に基づくミッション（社会的使命）や公益的目的を持った活動をする団体 ④ 政治、宗教、選挙活動に関わらない団体 ⑤ 営利を目的としない団体 ⑥ 予算・決算を的確に行っている団体 ⑦ 提案事業を遂行できる能力を有する団体 ⑧ 次の㉗～㉕を全て満たす団体 <ul style="list-style-type: none"> ㉗ 破産者で復権を得ない者でない団体 ㉘ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合も含む。）の規定により名取市における一般競争入札等の参加を制限されていない団体 ㉙ 税を滞納していない団体 ㉕ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過していない者の統制下でない団体 ⑨ 団体発足後間もない団体（活動期間が概ね 5 年未満） ⑩ これまで名取市協働提案事業（市民提案型・行政提案型）の採択を受けていない団体
---------------------	---

2. 対象となる事業

<p>提案事業の 要件</p>	<p>事業の実施は、単年度とします。</p> <p>事業の分野は、特定非営利活動促進法第 2 条の別表に掲げる 20 分野（P3 参照）とし、次の基本要件を全て備えた事業とします。また、既に行われている市の事務事業についても提案できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 市内で行う公益的・社会貢献的な事業であって、提案団体と市が協働して取り組むことにより、行政課題や地域の公共的課題の解決が図られる事業 ② 市民満足度が高まり、具体的な成果や効果が期待できる事業 ③ 協働で実施することにより相乗効果が高まる事業 ④ 事業計画や予算の見積もりが適正である事業
<p>対象外となる 事業</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 営利を目的としたもの ② 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業 ③ 政治、宗教、選挙活動に関わるもの ④ 施設等の建設や整備を目的とするもの ⑤ 町内会等の交流行事等の親睦的なイベント ⑥ 「担い手育成型」において過去に 2 回採択・実施している団体の提案事業 <p>※国や他の自治体及び名取市が実施している制度による助成を受けている経費は対象外となります。</p>

3. 事業の流れ

年度	期間	期日	項目	備考
		随時	事前相談	事業の説明や提案内容について個別に相談に対応します。 相談回数に制限はありません。 応募する際は、最低1回にご相談ください。
		4月10日(水)	募集開始	提案書の受付を開始します。
		5月8日(水)	募集締切	17時まで事務局へ提出してください。
	審査期間	5月9日・10日	ヒアリング	協働する課と事務局が提案内容を聞き取り、確認・調整します。 ※確認・調整により、提案書を修正していただく場合があります。
		5月中旬	要件確認	事務局が本募集要項による応募資格及び本事業の要件への適合等の確認をします。
		5月下旬	審査 採択事業の決定	名取市協働事業審査会において、書類審査を行います。審査結果は提案団体に書面にて通知します。
	実施期間	事業決定後以降	事業実施	補助金交付決定日から事業がスタートします。
		令和7年 1月31日(金)	事業終了	事業終了となります。
	実績報告	事業終了後 2週間以内、又は 令和7年2月7日(金)	事業実績報告書の提出	事業完了後、速やかに提出してください。
		2月頃	成果報告会	成果の報告会です。

<別表20分野> ※特定非営利活動促進法第2条

(1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動	(11) 国際協力の活動
(2) 社会教育の推進を図る活動	(12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
(3) まちづくりの推進を図る活動	(13) 子どもの健全育成を図る活動
(4) 観光の振興を図る活動	(14) 情報化社会の発展を図る活動
(5) 農村漁村又は中山間地域の振興を図る活動	(15) 科学技術の振興を図る活動
(6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	(16) 経済活動の活性化を図る活動
(7) 環境の保全を図る活動	(17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
(8) 災害救援活動	(18) 消費者の保護を図る活動
(9) 地域安全活動	(19) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
(10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動	(20) 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

4. 補助対象経費

補助対象経費は、提案いただいた事業を実施するために必要と認められる、次の経費です。

〈対象とする経費〉

科 目		内 容
報償費		講師等の謝礼金
旅費※		事業に必要な電車、バスなどの交通費
需用費	消耗品費	事業に必要な材料費、消耗品など
	印刷製本費	広報周知用チラシ、ポスター作成費
役務費	通信運搬費	事業に必要な郵送料、切手代
	保険料	事業に必要な保険料
	手数料	事務に必要な振込手数料
使用料		事業に必要な会場使用料、機器等の使用料

〈注意〉

補助金は公金です。支出した経費でも内容が不適切であった場合には、補助対象外となりますので、ご注意ください。不明な場合は、支出する前に事務局へご相談ください。

〈対象とならない経費〉

- ・備品費（1年以上使用できる1万円以上の物）、人件費、団体の運営経費や総会経費、会員（役員）の飲食代、実績報告に関する経費等
- ・自宅から事務所又は実施場所の市内最寄の鉄道駅までにかかる経費

※旅費を算定する場合は、**団体の市内事務所もしくは実施場所の最寄の市内鉄道駅から実施場所までの交通費**となります。

※自家用自動車を利用する場合は、**団体の市内事務所もしくは実施場所の最寄の市内鉄道駅から実施場所までの距離を**通算し1km（1km未満切捨）当たり定額37円とします。（経路、距離がわかるものを提出してください。）

◆◆◆消費税の取扱いについて◆◆◆

消費税の免税事業者は、消費税を含めた額で申請してください。

消費税課税業者であり、消費税の仕入控除を受ける場合は、補助金では消費税分を各補助事業者に交付することができませんので、消費税を含まない額で申請してください。

Q & A <補助対象経費関係>

Q 1. 協働提案事業で参加費等を実費負担として徴収することはできますか。	A 1. 徴収可能です。ただし、収入分は全て協働提案の事業費に充てていただきます。
Q 2. 参加者に保険をかける必要がありますか。	A 2. 市民が参加する提案を実施する場合には、事故等の発生に備えて保険の加入をご検討ください。
Q 3. 補助金はいつ頃受け取れますか。	A 3. 事業が完了し、補助金の額を確定させた後の交付となりますが、事業実施のため事前に資金が必要な場合は、補助限度額の2分の1に相当する額を限度とし、概算払の方法で補助金を請求することができます。
Q 4. 事業実施中に、予算より経費がかかった場合は、市の補助金の額を増額してもらえますか。	A 4. 事業の実施段階で経費が増額した場合でも、補助金の増額はできません。事業の予算を作成する際は、金額を十分に精査してください。
Q 5. 採択前や補助金申請前に、事業実施に向けて購入した金額を事業の支出として実績報告できますか。	A 5. 補助対象として認められる支出は、補助金交付決定日以降に購入したものになります。交付決定日以前の支出は補助対象外となりますので、ご注意ください。（実績報告の際に、領収書の日付を確認します。）

6. 事業の審査

提案された事業は事務局で取り纏め、提案団体及び提案団体が協働を希望する課と協働が可能か調整・協議した上で書類審査を行います。書類審査を通過した提案は、名取市協働事業審査会が審査の視点に基づき審査を行います。

なお、採択した事業については、実施方法・金額等について、条件を付す場合があります。また、一部減額して採択する場合や不採択とする場合があります。一部減額する場合は、申請者に対して、事業実施の意思を確認します。

<審査の視点>

- ① 市民活動団体と市が実施する事業としてふさわしいもの
- ② 市民活動団体の特性を生かしサービスを充実できるもの
- ③ 市民ニーズがあり実現性が高いもの
- ④ 費用の妥当性があり市民活動団体が実現可能なもの
- ⑤ 協働することによりメリットが大きいもの

※審査の結果、採択金額の総額が予算額を超過し、かつ提案事業に対する評価が同等の場合は、新たに提案があった事業を優先して採択することがあります。

7. 結果の公表

名取市協働事業審査会の審査結果は、市長に報告します。市長が採択について決定した後、提案団体へ審査結果の通知をし、採択団体をホームページ等で公表します。

8. 事業の実施

採択された事業は、提案団体、協働する課、事務局で事業内容や実施スケジュール等について確認を行います。補助金の手続の上、事業を実施します。

<市との協働>

市では、情報提供、広報周知、市が関連する機関等への調整、市施設使用の調整等を行います。

9. 実績報告

事業実施団体は、事業完了後2週間を目途に事業実績報告書を提出していただきます。

(最終期限は、令和7年2月7日(金)までです。)

※領収書、事業チラシや写真など事業内容が確認できるものは保管してください。

◆◆◆ 事業関係書類の保存年数について ◆◆◆

事業終了後の数年間(概ね5年間)は、行政による調査や検査の対象になる場合があります。

関係書類は、事業を完了した翌年度から5年間(令和12年3月31日まで)の保管をお願いします。

10. 成果報告・評価

事業実施団体は、事業完了後に成果を報告します。(令和7年2月頃)
併せて、市民活動団体の立場で事業の評価を行います。また、協働した課は、行政の立場で事業の評価を行います。
※協働提案事業完了後の取り組みについては、事業実施団体、協働する課、事務局において今後の事業展開について検討を行います。

11. 情報公開

市民活動の支援・促進については、公平であり常に開かれたものでなくてはなりません。施策の実施については、客観性・透明性の確保に努め、公平・平等に取り組むとともに、情報公開の推進に努めます。
提案団体名や提案された事業概要等については、個人情報に配慮して、市ホームページや広報等で公開します。

◆◆◆ 情報公開制度について ◆◆◆

協働提案事業の実施にあたり、市民活動団体等の皆さまが市に提出した書類は全て行政文書となります。行政文書は、名取市情報公開条例により原則開示の対象となりますので、ご承知おきください。

12. 事業実施における注意事項

★★ 重 要 ★★

- 1 チラシ・ポスター等の掲示物や発行物には、採択事業とわかるように「名取市協働提案採択事業」と記載してください。(A4サイズの場合は、1.8ポイント以上の大きさでお願いします。)
- 2 事業実施にあたっては、活動記録をとるようにしてください。また、市ホームページ等に活動状況の写真を掲載することがありますので、写真を撮影してください。
- 3 補助対象経費として認める領収書は、団体名の領収書となります。領収書をもらう際は、気を付けてください。また、領収書の但し書で内容が不明な場合は、明細書の提出を求める場合があります。
- 4 支出簿を作成し、経費を管理してください。支出簿は、実績報告時に提出していただきます。支出した経費でも内容が不適切であった場合には、補助対象外となりますのでご注意ください。
- 5 社会のルールや法律等に違反しないようご注意ください。
例えば、歌や映像、イラスト等を使用する場合は、著作権等を必ず調べてから使用してください。
著作物の使用申請・許可の必要や、使用料が必要となる場合があります。
※著作権者の許諾を得ずにイラストや音楽等を使用することは、著作権の侵害に当たる可能性があります。
- 6 事業実施にあたり、協働する課と「報告・連絡・相談」をしながら進めてください。
※事業の進捗を報告する際には、「進捗報告シート」で報告してください。この様式は、補助金交付決定日以降にお配りします。

13. 適正な予算の執行における注意事項

★★ 重 要 ★★

補助金は、公金です。その使用にはルールがありますので、ご注意ください。

使用目的が本事業の遂行に必要なないと判断された場合、補助対象外となります。

A 支出は現金支払いが基本です。

商品券、クーポン券、ポイント、小切手、手形で支払ったものは「対象外」です。

B やむを得ずクレジットカードを利用する場合は、代表者本人名義のカードで購入してください。

ただし、カードで支払った経費を補助対象経費と認めるものは、下記①②両方満たす場合です。

- ① 令和7年1月31日（金）以前に引き落としが完了したもの
- ② 実績報告時にクレジットカードの利用明細（該当箇所以外は黒塗り可）と決済口座の通帳の該当箇所の写しを提出したもの

C 購入時にポイントカード等は使用しないでください。

事業に必要なものを購入する際に、個人所有のポイントカードを使用してポイントを得ることは、「私的に利益を得た」とみなされ、不当利得と疑われる恐れがあり、補助金を市へ返還してもらう場合があります。購入時にポイントカード等を使用して、ポイントを付与しないようご注意ください。

D 領収書について

- ・領収書の宛名は、団体名でもらってください。
- ・領収書は、但し書き欄に購入内容（品名、単価、数量）が記載されたものを用意してください。（レシートや請求書など購入内容がわかるものを添付する形でOKです）
- ・領収書など支払いを証明する書類は、適切に保管してください。証拠書類が無く使途不明な経費は、補助対象外となります。
- ・公共交通機関の利用時も、現金で利用し、領収書でもらってください。
- ・領収書がもらえなかった場合などお困りの場合は、市民協働課へご相談ください。

E 支出簿について

- ・支出簿による経費の管理をお願いします。
- 様式は任意ですが、下記の項目がわかるように管理してください。

【項目】 支出日、科目（〇〇費） 金額、用途	(例)			
	支出日	科目	金額	用途
	8/1	印刷製本費	15,000	チラシ(カラー片面 500部)
	8/20	旅費	2,520	名取-仙台空港往復 (片道@420円×2)×3人
9/5	通信運搬費	420	84円切手5枚 (送付先は別添のとおり)	