

# 名取市協働提案事業 「担い手育成型」

## 募 集 要 項

募集期間	令和8年4月10日(金)～5月15日(金)
------	-----------------------

名取市 企画部市民協働課（市役所3階北側）

〒981-1292 名取市増田字柳田80番地

TEL:022-724-7183 FAX:022-384-9030

Email:kyodo1@city.natori.miyagi.jp

## <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提案を取り入れることで、多様化する市民ニーズに応え、より公共サービス性の高い成果を期待するものです。

## <応募資格>

発足概ね5年未満かつ活動実績が1年以上の団体で、次の要件を満たす団体・グループとします。

なお、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可能です。

- 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定款、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⑦～⑩を全て満たす団体(グループの場合は代表団体及び構成団体)
  - ⑦破産者で復権を得ない者でない団体
  - ⑧税を滞納していない団体
  - ⑨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
  - ⑩継続的な活動を予定する団体(1回限りのイベントを企画する等継続性のない団体は、対象外)
- 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
- ⑪「担い手育成型」について、過去2回以上補助金交付を受けていない団体

### \*1年以上の活動実績 とは…

予算決算を伴う活動であっても1年間の活動期間に満たない場合は、今年度の応募は対象外となります。

事務局では次の書類で活動期間を確認します

定款、規約又は会則

前期又は令和7年度の収支報告書及び活動報告書

当期又は令和8年度の収支予算書及び活動計画書

## <募集区分・事業の形態>

**担い手育成型**・・・団体発足後、概ね5年未満の団体のうち1年以上の活動実績のある団体を対象とした活動の本格化に弾みをつける入門編です。

**補助事業**・・・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。

## <募集規模・補助金額>

**募集規模**・・・ 3団体程度

**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)

## <提案事業の要件>

補助金額は、名取市協働事業審査会において決定します。(概算払可) (概算払：P10参照)

事業の実施は、単年度とします。

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分野とし、次の基本要件を全て備えた事業とします。応募件数は、実施年度につき1団体1事業までとします。

(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。)

### 【基本要件】

- 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

\*公益的・社会貢献的な事業とは・・・市が行う事業としてふさわしく、市民の理解や共感が得られる事業。

### 【対象外となる事業】

- ①特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- ②施設等の建設や整備を目的とするもの
- ③町内会等の交流行事等の親睦的なイベント

※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。

### 【別表に掲げる20分野】

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| (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)農山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 |

<事業の流れ>

STEP	項目	内容	時期
1	企画 事前相談	事業の説明や提案内容について 相談に対応します。 応募する際は、最低1回はご相談ください。 (相談回数に制限はありません)	随時
2	募集開始	提案書の受付を開始します。	4月10日(金)
	募集締切	事務局へ提出してください。	5月15日(金) 16時必着
3	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。	提出時・提出後
4	要件確認	事務局が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月中旬
5	審査 採択事業の決定 結果の公表	名取市協働事業審査会において審査を行います。 審査結果は、提案団体に書面にて通知します。 また、市ホームページ等で公表します。	5月下旬 書類審査
6	調整会議	事業実施前の最終打合せです。 団体、協働する課、事務局で最終調整します。	6月上旬
7	事業実施	事業がはじまります。 (補助金交付決定日から)	6月下旬～ 7月上旬
8	事業完了	遅くとも、令和9年1月31日(日)までに事業を終えてください。	
9	実績報告 事業費の精算	事業完了後、速やかに実績報告書を提出してください。実績報告確認後、事業費を精算します。	事業完了後 2週間以内又は 2月1日(月)
10	成果報告・評価	事業成果を報告してもらいます。	2月頃

## STEP1 企画・事前相談

### <企画するポイント>

- ①課題の把握 どのような課題を解決したいのか、事業の目的を考えましょう。
  - ②目指すゴール 課題を解決した後、どのような状況になってほしいのか、目指すゴールを考えましょう。
  - ③事業の内容 目指すゴールを達成するために、どのような取り組みが必要か考えましょう。
- ◎事業の目的、目指すゴールについて、明確に設定して提案してください。

市の施策等は、「名取市第六次長期総合計画」「地方創生総合戦略版」を参考にしてください。

名取市第六次長期総合計画

<https://www.city.natori.miyagi.jp/page/4337.html> →



地方創生総合戦略版

<https://www.city.natori.miyagi.jp/page/4285.html> →



### <事前相談>

提案をする際、必須となります。

- ◎相談回数に制限はありません。お気軽にご相談ください。
- ◎予約不要ですが、相談時間を確保するため、来庁日時をお知らせいただきますとスムーズに相談できます。

### 提案をカタチにする コツ！！

#### “5W2H1R”

Why	なぜ	事業の「目的」「背景」「理由」「ゴール」を考えましょう。
What	何を	目的を達成するために何をするか「内容」を考えましょう。
When	いつ	事業の「時期」「日程」「時間」を考えましょう。
Where	どこで	事業の「場所」を考えましょう。
Who	誰に	事業の「対象」を考えましょう。
How	どのように	事業の「手段」「方法」を考えましょう。
How much	いくらで	事業の「費用」を考えましょう。
Result	結果	事業の「成果」「効果」を考えましょう。

## STEP2 応募方法

応募書類のデータを下記(1)～(3)のいずれかの方法により提出してください。

(1)電子メールで送付 (2)持参 (3)郵送

なお、(2)・(3)で提出する場合は、すべての書類をA4サイズ片面としてください。

応募の際は、次の応募に係る留意事項をご確認ください。

### <応募に係る留意事項>

- ・応募書類の提出は、応募者等への助成を前提とするものではありません。
- ・本募集要項に定める手続きを遵守しない場合や応募書類に虚偽記載をした場合には、失格とします。
- ・必要により提出された書類の内容について、関係機関へ照会する場合があります。
- ・応募及び審査手続きに関して必要な費用については、応募者等の負担とします。
- ・応募書類を提出した後に辞退する場合には、辞退届を提出してください。
- ・提出された応募書類は、原則として名取市に対する情報公開の対象文書となります。
- ・応募書類については、原則返却しません。

### <応募書類>

- ① 名取市協働提案事業企画書(様式1)
- ② 名取市協働提案事業収支予算書(様式2)

#### 【添付書類】

- (ア)定款、規約又は会則の写し
- (イ)役員名簿及び構成員名簿
- (ウ)前期又は令和7年度の収支報告書及び活動報告書  
(決算・予算書等の収支状況及び事業計画等の活動内容がわかるもの)
- (エ)当期又は令和8年度の収支予算書及び活動計画書
- (オ)団体の活動内容がわかるもの(チラシ、パンフレット等)

### <持参・送付先>

〒989-1292 名取市増田字柳田80番地 名取市企画部市民協働課 (市役所3階北側)  
Email : kyodo1@city.natori.miyagi.jp

### STEP3 ヒアリング

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・協議します。

①解決したい課題 事業の目的	Why	どのような課題を解決したいのか、事業の目的が明確になっているか 課題が生まれた背景や現状を把握しているか
②事業内容	What	課題解決・事業目的を達成するために、どのような活動をするのか
③事業スケジュール	when	実施可能なスケジュールとなっているか
④場所	Where	課題解決・事業目的を達成するために、適しているか
⑤対象	Who	
⑥手段・方法	How	
⑦予算計画	How much	事業に必要な経費を適正に積算しているか
⑧団体の強み	—	提案団体の持つノウハウや専門知識など、この事業における団体の強み
⑨市と協働したい理由	—	・市との協働が必要な理由 ・市との協働により期待できること
⑩期待する成果及び 効果(目指すゴール)	Result	課題を解決した後・目的を達成後に、どのような状況になってほしいのか

※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。

### STEP4 要件確認

ヒアリング結果をもとに最終的に提案された事業は、事務局で取り纏め、応募資格及び提案事業の要件への適合について確認します。適合した提案は、名取市協働事業審査会が審査します。

### STEP5 審査・採択事業の決定・結果の公表

名取市協働事業審査会が審査の視点に基づき、協働が可能かどうか書類審査を行います。

(審査の視点は、P8参照)

※応募多数及び審査の結果、採択金額の総額が当該年度の市の予算額を超過し、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。

※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施可能なもの
- ⑤協働することによりメリットが大きいもの

<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。

**【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、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、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

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。

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14年3月31日まで)**の保管をお願いします。

**STEP6 調整会議**

事業実施前の最終打合せです。団体、協働する課、事務局で事業内容や実施スケジュール、役割分担等について最終調整・協議を行います。

## STEP7 事業実施

採択された事業は、補助金の手続きの上、事業を実施します。

形態	手続きの流れ	時期
補助	①補助金交付申請書の申請	6月中
	②概算払をする場合は、概算払請求書を提出します。	
	③市から補助金交付決定通知書を通します。 ★補助金交付決定日から事業実施となります。	6月下旬～7月上旬

### 【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。

◎事業実施は、協働する課と「報告・連絡・相談」をしながら進めてください。

◎事務局に、月に1回、「進捗報告シート」で進捗報告、今後の予定等を報告していただきます。

## STEP8 事業完了

事業は、令和9年1月31日(日)までに完了させてください。

## STEP9 実績報告・事業費の精算

### 【実績報告】

事業実施団体は、事業完了後2週間を目途に、実績報告書を提出してください。

※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。

### 【事業費の精算】

実績報告書の提出後に、事務局で事業内容等を確認し、補助金の確定を行います。

補助金の確定に伴い、事業費の精算をします。

### 補助金の額の確定 とは

実績報告書の提出後に事業内容等を確認し、補助金の確定を行います。補助金確定額を超える補助金が概算払いされている場合、その超える部分の補助金は市に返還することになります。なお、交付決定に係る補助対象経費が実際に補助事業に要した補助対象経費を上回った場合、交付決定額を増額できません。

## STEP10 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9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、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。

## <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。

### <市が支出する補助対象経費>

科目	内容	
報償費	外部講師等の謝礼、有償ボランティア等への謝礼	
旅費	事業実施に必要な移動費（※団体の所在地から活動場所・実施場所まで）	
需用費	消耗品費	事業に必要な材料費、消耗品費等
	印刷製本費	広報周知用チラシ、ポスター作成費等
役務費	通信運搬費	事業に必要な郵送料、切手代
	保険料	事業実施に必要な保険料
	手数料	事務に必要な振込手数料
使用料	事業実施に必要な会場使用料、機器等の使用料、リース料等	

### <対象とならない経費>

人件費、団体の運営経費や総会経費、会員（役員）の飲食代、実績報告に係る印刷経費

備品費（1年以上使用できる3万円以上の物）

その他委託料や工事費等の「対象とする経費」で示した経費以外の経費

#### 【消費税の取扱い】

消費税の免税事業者は、消費税相当額を含めた額で申請してください。消費税課税事業者であり、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。

#### 【補助金の留意事項】

◎補助金は公金です。その使用にはルールがあります。

使用目的が本事業の遂行に必要ないと判断された場合には、補助対象外となります。

◎事業の途中で予算が足りなくなった場合、補助金の追加交付（増額）はできません。

予算計画は、本事業の遂行に必要な経費を十分検討した上で、計上してください。

◎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のになります。

交付決定日より前の支出は補助対象外となりますので、ご注意ください。

◎補助金の交付は、原則として額を確定させた後になりますが、概算払も可能です。

事業実施のために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。

#### 概算払 とは

払うべき補助金の金額確定前に概算をもって支出することをいいます。

事業終了後に実績報告に基づいて支払うべき補助金の額を確定させて精算します。

**【経費を積算するときのポイント】**

支出科目、金額、内訳等は妥当かどうか審査します。適正かつ実施可能となるよう積算をしてください。

<p>報償費</p>	<p>＜講師謝金＞</p> <p>外部講師等に対する謝金です。下記金額は、1回2時間程度の目安です。</p> <table border="1" data-bbox="357 338 1406 398"> <tr> <td>大学教授 20,000 円</td> <td>大学准教授 15,000 円</td> <td>大学講師 8,000 円</td> <td>その他 6,000 円</td> </tr> </table> <p>＜有償ボランティア＞</p> <p>有償ボランティアとして報償費を計上する場合は、労働者性についてご確認ください。</p> <p>労働者性(労働の対価)がある場合、最低賃金や労働基準法等の適用を受けることになるので、ご注意ください。(労働者性がある場合、報償費では計上できません。)</p> <p>※「労働者性の判断基準」については、厚生労働省のHPをご確認ください。  <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/index02.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/index02.html</a></p> <p>◎補助金は公金です。公金支出の観点から、整合性をとる必要があります。  <u>今まで無償の活動に対し、協働であれば報償費が出るということは不公平となります。</u>          積算する場合は、具体的な単価・積算根拠等をよく検討してください。</p>	大学教授 20,000 円	大学准教授 15,000 円	大学講師 8,000 円	その他 6,000 円
大学教授 20,000 円	大学准教授 15,000 円	大学講師 8,000 円	その他 6,000 円		
<p>旅費</p>	<p>事業実施に必要な移動費です。団体の所在地から活動場所・実施場所までの費用となります。</p> <p>＜自家用車を使用する場合＞</p> <p>◎1キロあたり 定額30円で算定してください。(全路程を通算してください。)</p> <p>◎距離、経路がわかるものを提出してください。</p> <p>※団体で定めている規定などがある場合は、添付してください。</p> <p>＜公共交通機関を利用する場合＞</p> <p>乗降場を明確にして、算定してください。</p>				
<p>消耗品費</p>	<p>1年以上使用でき、3万円以上の物は備品となり、原則補助対象外です。</p>				
<p>印刷製本費</p>	<p>サイズ、片面・両面、白黒・カラー、枚数がわかるように算定してください。</p> <table border="1" data-bbox="357 1487 1278 1727"> <tr> <td>市内で配布できる公共施設</td> </tr> <tr> <td>教育機関……小学校 10 校、中学校4校、義務教育学校1校 (※)</td> </tr> <tr> <td>公民館………11カ所</td> </tr> <tr> <td>その他施設……図書館、歴史民俗資料館、体育館、文化会館</td> </tr> </table> <p>※教育機関に配布する際は、1人1枚配布するのか、クラスに配布するのか等検討してください。          生徒数は、市HPフリーワード検索で「生徒数」で検索できます。</p>	市内で配布できる公共施設	教育機関……小学校 10 校、中学校4校、義務教育学校1校 (※)	公民館………11カ所	その他施設……図書館、歴史民俗資料館、体育館、文化会館
市内で配布できる公共施設					
教育機関……小学校 10 校、中学校4校、義務教育学校1校 (※)					
公民館………11カ所					
その他施設……図書館、歴史民俗資料館、体育館、文化会館					
<p>通信運搬費</p>	<p>切手代は、送付先を検討し、「〇円切手〇枚」と必要枚数を算定してください。</p>				
<p>保険料</p>	<p>市民が参加する提案の場合は、事故等の発生に備えて保険の加入を検討してください。</p>				

◎事業実施にあたり、参加費を実費負担として徴収することができます。

収入分は、全て協働提案の事業費に充てていただきますので、予算計画に算定してください。

## 【事業実施におけるお願い】

### 広報・表示について

当該補助金制度を周知し、活用していただくためにも積極的なPRにご協力ください。

#### ○チラシ・ポスター等の掲示物や発行物について

- ・「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、16ポイント以上の大きさをお願いします。
- ・作成する場合は、原稿案の段階で事務局のチェックを受けてください。

#### ○貸出について

- ・のぼりを貸出します。イベント等を実施する際には、当日にセットして目印にしてください。
- <貸出できるもの> 縦型のぼり旗、横型のぼり旗、ポール、スタンド

### 補助金の支出について

#### 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。
- ・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のは、下記①②両方を満たす場合です。

- ①令和9年1月31日(日)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

補助金のことで  
困った時や迷った時は、  
事務局にご相談ください。

#### 購入時にポイントカード等は使用しないでください。

- ・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。

#### 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、宛名に気を付けてください。
- ・領収書は、但し書欄に購入内容(品名、単価、数量)が記載されたものを用意してください。  
(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。)
- ・支払いを証明する書類は、適切に保管してください。証拠書類が無く用途不明な経費は、補助  
対象外となります。

#### 支出簿を作成し、経費を管理してください。

- ・支出簿による経費の管理をお願いします。支出簿は、実績報告時に提出していただきます。  
様式は任意ですが、項目がわかるように管理してください。(支出日、〇〇費、金額、用途)