

令和7年度

# 玉名市提案型協働事業 補助金募集要項



## 【応募期間】

**第1回：令和7年5月1日（木）～5月14日（水）**

**第2回：令和7年7月1日（火）～7月14日（月）**

審査（応募者によるプレゼンテーション）

**第1回：7月29日（火）9：00から**

**第2回：8月27日（水）9：00から** 行います。

## ▼協働事業とは

市民活動団体等と玉名市が協働して行う公共サービス（公益的事業）で、市民活動団体等と市がそれぞれの役割分担の下、効果的な公共サービスを実施するものです。

## ▼提案型協働事業補助金とは

市民活動団体等が地域課題を解決するために、主体的に取り組む協働事業に対して、その事業にかかる対象事業の一部（補助率1／2、上限20万円）を補助し、協働によるまちづくりを推進するものです。

# 申請から事業完了までのスケジュール



◎応募については

第1回 5月1日から5月14日

第2回 7月1日から7月14日 です。

（※土日祝を除きます）

・応募に必要な書類をそろえて市役所3階地域振興課へ直接お持ちください。郵送での申請も可能。

・協働の相手先（事業の担当課）と提案事業の内容について協議を行います。

◎一次結果通知

・市役所内での対応課との調整を行い、協働の可否を行います。

◎担当課との協議

・一次結果で、担当課との協働が可能である場合は、担当課と協議を行っていただきます。

・打ち合わせ後に、担当課の意見書が届きます。

◎公開プレゼンテーション（審査）について

・提案者により審査会に対していただいた事業目的や公益性、協働のポイント等を発表していただきます。

・担当課の意見書を付したうえで審査会で審査を行います。

◎結果通知

・審査会での審査後、予算の範囲内で採択し、採択・不採択の通知を行います。

◎協働事業の実施について

・補助金の交付決定通知が届きましたら、互いに「協定書」を締結していただき、その後、協働事業を実施していただきます。（なお決定日以降が、補助対象となります。）

・必要に応じて補助金の概算払いを受けられます。

◎公開事業報告会

・事業を実施している団体の活動内容等を発表していただきます。

・必ずご参加ください。

◎協働事業の実施報告

・事業完了後30日以内または令和8年3月31日のいずれか早い日まで協働事業実施報告書を提出してもらいます。

・併せて事業実績アンケート用紙にも記入をお願いします。

◎補助金の額確定

・協働事業実績報告書の提出後、市が補助金の額を確定します。補助金確定通知書が届きましたら、補助金の請求をお願いします。

・補助金の概算払いを受けている場合は、精算手続きをしていただきます。

## 対象となる団体

- (1) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づき設立された設立1年以上の事業年度を経過した法人で主な活動の範囲が市にある市民活動団体
- (2) 次の要件のいずれにも該当する市民活動団体
  - ① 公益的な活動を目的としていること。
  - ② 営利を目的としないこと。
  - ③ 活動拠点及び活動の範囲が市内であること。
  - ④ 10人以上の会員で組織している団体で、そのうち6人以上は市民であること。
  - ⑤ 原則として1年以上活動を継続しており、提案事業を的確に遂行できる能力を有していること。
  - ⑥ 団体の運営に関する定款又はこれに相当する書類を備えていること。
  - ⑦ 予算及び決算を適切に管理していること。

## 以下の団体は対象外となります

- ・ 団体又はその代表者が、市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している場合
- ・ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者の教化育成することを主たる目的としている団体
- ・ 政治上の主義を推進し、若しくは支持し、又はこれに反対することを主たる目的としている団体
- ・ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、若しくは支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
- ・ 玉名市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団、又は同条第2号に規定する暴力団員、若しくは暴力団と密接な関係を有する団体
- ・ 公序良俗に反する団体

## 提案事業の種類

本事業には、2種類あります。

| (1) 市民提案型協働事業                                                                               | (2) 行政提案型協働事業                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 団体が自由な発想力を活かして公共的課題を設定し、その課題解決のために市とともに実施する提案事業<br>※市民活動団体が考える課題をどのような手段や方法で解決するかを提案いただきます。 | 市が公共的課題（テーマ）を設定し、その課題解決のために市とともに実施する提案事業。<br>※市が設定した課題をどのような事業や手法で解決するかを提案いただきます。 |

## 対象となる事業

次の要件をすべて満たす事業が対象となります。

- (1) 公共的・公益的な事業であり、市民活動団体がこれまでの実績を活かし、公共サービスの充実や地域課題の解決に資する事業
- (2) 新しい公共的課題を見つけ出し、その解決に向けて取り組む事業
- (3) 市民の満足度を高め、具体的な効果や成果（数値等で表せる）が期待できる事業
- (4) 事業の継続や拡大が見込まれる事業
- (5) 事業を実施することで市民が地域活動や公共的活動への参加を促す事業
- (6) 実施を前提とした事業であり、提案団体が実施することができる事業
- (7) 行政との役割分担が明確であり、協働で行うことで相乗効果が期待できる事業
- (8) 予算の見積もりが適正である事業
- (9) 事業を実施する際に安全性が検討されており、その対策が計画された事業

### 補助対象とならない事業

- ・ 玉名市役所が事務を所管していないもの
- ・ 国、地方公共団体及び外郭団体等から当該事業の委託、若しくは補助・助成を受けているもの又は受ける見込みのあるもの
- ・ 特定の個人や団体のみの利益や営利を目的とした事業  
※地域住民の交流行事等のコミュニティイベント的事業
- ・ 政治、宗教及び選挙活動に関わる事業
- ・ 事業実施を伴わない調査・研究のみのもの
- ・ 施設等の建設や整備又は既存の建物等の修繕や備品の購入を目的としたもの
- ・ 既に実施中の事業や指定管理者制度等に関わるもの
- ・ 市内で既に事業実施されているもの
- ・ 暴力団又はその構成員の統制下にある団体と関係するもの
- ・ 公序良俗に反するもの
- ・ 前各号に掲げるもののほか、市長が補助することが適当でないとする事業

## 対象となる事業の期間

提案型協働事業として**決定された日から令和8年3月13日までの間に実施**される事業が対象となります。

※既に事業が完了している場合や、採択決定前に実施した事業については対象外です。

## 補助額等

- ・ 補助率は、補助対象経費の2分の1です。
- ・ 補助金の額は20万円を上限とします。

※審査は年度ごとに実施します。

# 補助対象となる経費

補助対象となる経費は、**協働事業の実施に直接必要となる経費**です。

| 項目       |       | 補助対象経費                                                                                                                                                                                                                        | 備考                                                                           |
|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 人件費      |       | ●申請事業に必要なスタッフ等（団体構成員を除く。）への賃金等（最低賃金952円が基準です）<br>●1日（8時間）あたり5,800円/人を超えた額は、補助対象外とする。                                                                                                                                          | 支払いの妥当性をもって補助対象を判断する。                                                        |
| 報償費      |       | ●講師、専門家、協力者、出演者等への謝金、謝礼等<br>※講師謝金に関しては1時間あたり次の額を上限とする。<br>ただし、全国的に有名な講師等の場合は、この限りではない。<br>・弁護士、医師、大学教授、企業役員、新聞論説委員 7,000円<br>・税理士、大学准教授、国県課長職担当者等 5,000円<br>・生け花、料理、舞踏、看護師等の免許所持者 4,000円<br>※精算時に免許書のコピーが必要です。<br>・その他 3,000円 | 団体構成員への支払は補助対象外とする。<br>個人給付的な経費（イベントの参加費、抽選会の景品など）は除く。<br>基準を超えた額は、補助対象外とする。 |
| 旅費       |       | ●事業に関わる旅費やスタッフ等（団体構成員を除く。）の交通費、通行料金等<br>●事業に関わる講師等の宿泊費                                                                                                                                                                        | 旅行行程や交通手段                                                                    |
| 需用費      | 消耗品費  | ●会議や説明会資料、チラシ等の用紙、封筒、文具、工作材料等                                                                                                                                                                                                 |                                                                              |
|          | 燃料費   | ●事業実施に伴い会場で使用した暖房用燃料等や発電用燃料等                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |
|          | 食糧費   | ●講師等の弁当代など、事業に密接にかかわる食糧費<br>●1人につき、弁当代500円、飲み物代150円を基準とし、基準を超えた額は補助対象外とする。<br>●その他、社会通念上妥当と認められるものに限る。                                                                                                                        |                                                                              |
|          | 印刷製本費 | ●チラシ、プログラム、ポスター、報告書等の印刷製本費、コピー料金等                                                                                                                                                                                             | 数量の根拠を明確にすること。                                                               |
|          | 光熱水費  | ●事業実施に伴い会場等で使用した電気料及び水道料                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |
|          | 通信運搬費 | ●郵送料、通信費等                                                                                                                                                                                                                     |                                                                              |
|          | 広告費   | ●事業実施に伴い新聞等メディアを活用した告知費用                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |
|          | 手数料   | ●講師謝金等の振込手数料                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |
|          | 保険料   | ●ボランティア保険料など事業に関する保険料<br>※見積書が必要です。                                                                                                                                                                                           |                                                                              |
| 使用料及び賃借料 |       | ●会場使用料、車両、機器、用具等の借上料<br>※見積書が必要です。                                                                                                                                                                                            |                                                                              |
| 原材料費     |       | ●看板などの材料のように形を変えて新しいものを作る部材の費用や、形を変えずに耕作等の一部分として消費されるものの費用で、事業に使用するもの。<br>※見積書が必要です。                                                                                                                                          |                                                                              |
| 委託料      |       | ●事業を行う上で、専門的な技術等を要する業務を外部に委託する場合の費用                                                                                                                                                                                           |                                                                              |
| その他の経費   |       | ●事業実施に不可欠なもので、市長が必要かつ適切と認める経費                                                                                                                                                                                                 |                                                                              |

※備品購入は認めていません。

補助金は公金です。支出してしまった経費であっても、内容が適切でないものについては 5  
補助対象外となり、返還していただきます。

### 【対象とならない経費】

#### ①団体の運営維持管理に関する経費

定期的な会議費用や事務局の事務費など団体の運営や管理に要する費用は、補助事業に直接関係する経費ではないことから補助の対象となりません。

#### ②団体の構成員に対する人件費、謝礼、食糧費、旅費

補助事業の実施に当たり、その構成員に対して支払う人件費、謝礼等の報償費、弁当や飲食等の食糧費、交通費等の旅費は補助の対象となりません。ただし、補助事業の実施に協力してもらう構成員以外の方に対するこれらの費用は補助の対象です。

#### ③補助事業以外の事業と共通する経費

団体が、補助事業以外にも事業を行っている場合、それらの事業で共通して使用する経費は「補助対象となる経費（P6）」の表に該当するものであっても補助の対象になりません。ただし、補助事業と補助事業以外の事業とが明確に区分できる場合は、この限りではありません。

※領収書等（及び明細書）の提出がないものは補助対象経費として認められません。

## 人件費等の参考基準

人件費を計上する場合は、公金支出の観点から、既存のボランティア活動や地域活動との公平性などを考慮し、「支出予算書」に具体的な積算根拠、理由などを明記してください。

### 人件費の妥当性

|               |                                                                                                                                          |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 行政施策との整合性     | <ul style="list-style-type: none"><li>・既に行政が実施している事業を協働で行うもの</li><li>・総合計画、個別計画に位置付けのある事業</li><li>・新規事業であるが、行政でも実施の必要を認識している事業</li></ul> |
| 団体の使命、目的との整合性 | <ul style="list-style-type: none"><li>・本来団体の目的遂行の範囲内の内容</li><li>・本来団体の目的遂行を拡大する内容</li><li>・本来団体の目的の想定外の新たな内容</li></ul>                   |

### 労働の対価としての賃金、報酬

|                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| 企画立案、データ分析、相談や助言などの知識や技術の必要な業務 | 原則、熊本県最低賃金以上／時間       |
| 業務遂行上専門的な資格、技術等が必要な業務          | 熊本県最低賃金以上から3000円程度／時間 |

資格・技術等が必要な者に対して賃金等を支払う場合は対象者の免許等の添付をお願いします。

賃金、報酬の設定についてはあくまで目安です。

熊本県最低賃金 **952円**（令和6年10月5日現在）

## ボランティアへの謝金

通常の団体活動を拡大して行う部分  
・会場準備、片づけ、受付、アンケート集計、軽作業等（特別な資格等が必要ない作業）

500円（半日）～1,000円（1日）程度

## 人件費として認められない例

個人所有の土地建物を整備するための人件費

事業遂行に必要な土地や建物であっても、個人所有であればそこを整備するための人件費は出せない。（個人所有の利益になるため）

団体の既存事業  
団体の目的遂行の活動

今まで無償の活動に、協働であれば人件費が出るということでは一般的に理解を得られない。

内部打ち合わせ

団体内部の打ち合わせ会議のための人件費は認められない。

## 選考方法

- （１）一次選定：地域振興課および担当課との書類審査及び意見交換で行います。
- （２）二次選定（公開プレゼンテーション）：二次選定は、企画経営部長、総務課長、地域振興課長、コミュニティ推進課長、総合福祉課長、農業政策課長、都市整備課長及び教育総務課長で構成する審査会で選定を行います。
- （３）二次選定（公開プレゼンテーション）は、原則公開により**7月29日（火）、8月27日（水）**に開催を予定しています。

## 選定基準

次の基準により、協働事業としてふさわしい事業であるかを総合的に審査の上、選定します。

| 項目     |        | 評価のポイント                                                                                                  |
|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 協働の必要性 | 課題の認識  | 【市民提案型協働事業の場合】公共性、公益性があり、市民の声、地域課題、社会問題などを的確に認識し、有効と思われる事業となっているか。<br>【行政提案型協働事業の場合】市の提案課題を捉えた内容となっているか。 |
|        | 手法     | ・NPO等の専門性・柔軟性と行政の強みを最大限に生かしているか。                                                                         |
|        | 役割分担   | ・提案団体と市の役割分担が明確かつ自律的活動となっているか。                                                                           |
|        | 事業効果   | ・提案団体と市が協働することにより、事業をより効果的に実施可能か。<br>・具体的な効果・成果が得られているか。市内へのどのような波及効果があるのか。                              |
| 事業の公益性 | 企画力・予算 | ・提案団体の実績などを活かしたアイデアがあり、新しい取組みが期待されるか。<br>・予算見積もりは適正か。                                                    |
|        | 実現性    | ・事業計画に客観性及び実効性があり、計画どおりに実施が可能か。<br>・法的な問題等により実現が困難となっていないか。                                              |
|        | 実施能力   | ・提案団体は、提案する事業の実施に必要な知識や経験、人材等を有し、提案する事業の実施が可能か。                                                          |
|        | 将来性    | ・今後、提案団体の事業として継続的に活動できる可能性があるか。                                                                          |

## 事業の決定

審査会で審査をしたのち、市長は選定結果を考慮し、提案型協働事業として実施する事業及び事業者（協働事業者）を決定します。なお、選定結果は、選定可否の別に関わらず申請団体へ通知します。

## 事業の実施及び事業期間中の留意事項

定期的に意見交換等の場を持ちながら、担当課と事業を進めてください。

- ① 事業開始後は、原則として事業内容や経費の変更はできません。やむを得ない事情により、事業実施途中で事業内容や経費区分等の変更が必要となる場合は、必ず事前に地域振興課に連絡してください。
- ② 事業を中止・廃止する場合は、ただちに地域振興課と担当課へ連絡してください。
- ③ 公益的な催し等で玉名市民以外の参加者が認められる場合、全体参加者から玉名市民以外の参加者分を按分し、補助対象経費全体から差し引きします。
- ④ 採択を受けた場合であっても、補助金交付決定前に支出された経費は、補助対象として認めません。
- ⑤ 事業に関する活動記録（写真、ポスター、チラシ、新聞記事）などは残しておいてください。
- ⑥ 事業実施にあたり、「令和7年度玉名市提案型協働事業」を活用した事業であることをPRしてください。（チラシやパンフレット、ポスターなどの印刷物、看板、成果物に明記してください。）
- ⑦ 個人情報の取り扱いには、適正に行ってください。
- ⑧ 事業終了後30日以内または令和8年3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。

## 情報公開等

提案書に係るすべての記載事項は、本事業の目的・趣旨の範囲で市が取得・利用します。また、個人情報を除き、原則として公開の対象となります。

- ① 情報の公開  
事業概要、団体概要等を市ホームページ等で公開します。
- ② 個人情報の取り扱い  
事業実施にあたっては、個人情報の取り扱いに十分ご注意ください。とともに、個人情報保護の遵守について協定書に記載します。

# 応募方法

---

## 提案書提出期間

**第1回：令和7年5月1日（木）～5月14日（水）**

**第2回：令和7年7月1日（火）～7月14日（月）**

※上記期日以降に提出されたものについては、一切受付できませんのでご注意ください

## 提案書類

申請に必要な書類を提出していただきます。用紙サイズはA4です。  
（様式は、市ホームページでダウンロードできます）

- ① 事業提案書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ④ 団体概要書（様式第4号）
- ⑤ 団体の構成員の名簿
- ⑥ 定款又は団体規約
- ⑦ その他、市長が必要と認めるもの  
・見積書など   ・申請アンケート

## 提出先

玉名市役所 企画経営部 地域振興課 地域振興係（玉名市役所3階）

TEL：0968-75-1421   E-mail：chiiki-s@city.tamana.lg.jp

※提出期限は厳守してください。提出期限を過ぎての受付はいたしません。

## その他

---

- （1）応募にかかる費用は、応募団体の負担とします。
- （2）提出していただいた書類等は返却いたしません。
- （3）応募は1団体につき1事業（1提案）とします。
- （4）提出書類に誤り・不備等があった場合は、選定されない場合があります。

# 事業実施後の手続きについて

---

## （１）実績報告について

事業の**実施完了後３０日以内**または**令和８年３月３１日**までのいずれか早い日までに次の書類を提出していただきます。

- ①実績報告書（様式第８号）
- ②事業報告書（様式第９号）
- ②収支決算書（様式第１０号）
- ③領収証等の写し
- ④その他、参考となる書類（写真や来場者アンケート集計結果、ポスターチラシの写し）
- ⑤評価シート

その他、協働事業の成果や評価について、書類を作成していただくことになります。

## （２）補助額の確定

市は、提出された書類等を基に補助金の額の確定し、通知します。

## （３）補助金の請求・精算

補助金の額が確定した後、補助金を請求していただくこととなります。補助金の概算払いを受けている団体は、補助金の精算をし、補助額が上回る場合は返納していただくこととなります。

# 事業提案書（様式第1号）

様式第1号（第8条関係）

玉名市長 様

玉名市提案型協働事業提案書

提案者

フリガナ

1 団体名称

2 団体所在地

3 代表者  
職・氏名

（職）

フリガナ

（氏名）

印

4 代表者氏名

5 日中の連絡先

必ず代表者の肩書（例：理事長、代表理事、会長、代表など）記入してください。  
NPO法人等は理事長の印などの代表者の印を、NPO法人以外の市民活動団体は、団体の印もしくは個人印を押印してください。

年度玉名市提案型協働事業について、次のとおり関係書類を添えて提案します。

|           |                                                                                        |                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 事業種別      | <input type="checkbox"/> （1）市民提案型事業<br><input type="checkbox"/> （2）行政提案型事業<br>（「テーマ：」） | どちらかに☐をいれてください。      |
| 事業名称      | 提案事業の名称を記入します。                                                                         |                      |
| 補助金概算払の希望 | <input type="checkbox"/> 概算払を希望する<br><input type="checkbox"/> 概算払を希望しない                | 概算払いの希望有無に☐を入れてください。 |

添付資料

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 団体概要書（様式第4号）
- (4) 団体の構成員の名簿
- (5) 定款もしくは団体規約
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めるもの

様式第2号（第8条関係）

（表）  
事業計画書

1 事業名称

|      |  |
|------|--|
| 事業名称 |  |
|------|--|

2 提案事業の内容及び実施方法

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| (1) 事業目的・必要性                  |  |
| (2) 事業内容<br>※ 実施体制や実施手法を含めて記入 |  |

①事業目的・必要性  
何のために実施するのかを、事業を計画した社会的背景、地域課題、市民の声、根拠などを記入してください。  
②事業内容  
「何を」「どのような体制で」「どのような方法で」「誰を対象に」実施するのかを具体的に説明してください。

3 協働の必要性

|                |                            |                                                                                                                                      |
|----------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 市の担当課      |                            |                                                                                                                                      |
| (2) 協働する意義・必要性 | [市民のメリット：市民へのサービスや解決される課題] |                                                                                                                                      |
|                | [団体のメリット：市が持つ情報発信の活用や信頼性]  |                                                                                                                                      |
|                | [市のメリット：団体が持つ専門性やノウハウ]     |                                                                                                                                      |
| (3) 役割分担       | 提案団体                       |                                                                                                                                      |
|                | 市担当課                       | 担当課名[ ]                                                                                                                              |
|                |                            | 協力・連携方法を記載してください。<br><input type="checkbox"/> 市の広報に、事業を掲載してもらう。<br><input type="checkbox"/> 共同で主催する。<br><input type="checkbox"/> その他 |
| (4) 地域の団体との連携  |                            |                                                                                                                                      |

なぜ協働しなければならないのかを明確にお書きください。

担当課に期待する役割分担を明記してください。

※ 市担当課との協働

事業実施にあたり、地域の団体等や他のNPO法人等の市民活動団体と連携する場合、その団体名や連携する内容等を記入してください。なお、営利企業等との連携は認めていません。

(裏)

#### 4 協働の成果・効果

##### (1) 期待される具体的な成果や市民、地域への波及効果及びその測定方法

(成果目標値: )

※ できるだけ数値で具体的に記入してください。

##### (2) 持続可能な開発目標 (SDGs) との整合性

※ 該当する目標番号をお書きください。

国連が定める持続可能な開発目標のどれに該当するのかを明記してください。

##### (3) 事業の成果の活用方法、将来の展開

- ☐ 実施年度以降も提案型協働事業で実施
- ☐ 提案事業以外での方法で協働を継続
- ☐ 団体が単独で実施
- ☐ 終了する
- ☐ その他 ( )

#### 5 その他：事業アピール（この事業の実施の際、団体の特徴や専門性、これまでの実績、提案や事業実施に向けたアピールなど。）

#### 6 事業実施スケジュール（スケジュール、人員配置など時系列、箇条書きで具体的に記入してください。）

| 時期 | 内容                                                  |
|----|-----------------------------------------------------|
|    | <div>事業の具体的スケジュールとその内容を時系列で、できるだけ詳しく記入してください。</div> |

# 収支予算書（様式第3号）

## 記入例

様式第3号（第8条関係）

対象金額の2分の1の金額です。  
（上限20万円）

### 収支予算書

#### 【収入】

| 費目   | 金額（円）   | 積算内容             |
|------|---------|------------------|
| 補助金  | 150,000 |                  |
| 参加費  | 50,000  | ⑤500×100人=50,000 |
| 自己資金 | 107,600 |                  |
| 合計   | 307,600 |                  |

#### 【支出】

| 費目・内容   |         | 金額（円）   |         | 積算内容<br>(補助金を申請しないものは▲を記す)                                   |
|---------|---------|---------|---------|--------------------------------------------------------------|
|         |         | 事業予算    | うち対象金額  |                                                              |
| 人件費     | 当日運営    | 32,000  | 32,000  | 800円×5時間×8人=32,000                                           |
|         | 計       | 32,000  | 32,000  |                                                              |
| 報償費     | 講師謝礼    | 150,000 | 150,000 | 講座講師謝礼 5,000円×4時間×5人=100,000円<br>パネラー謝金 2,500円×4h×5人=50,000円 |
|         | 計       | 150,000 | 150,000 |                                                              |
| 消耗品     | 講座物品    | 2,500   | 2,500   | 模造紙 2,000円、付箋 500円                                           |
|         | 計       | 2,500   | 2,500   |                                                              |
| 印刷製本費   | チラシポスター | 24,000  | 24,000  |                                                              |
|         | コピー     | 4,300   | 2,300   | 講座資料 2,300円<br>▲打ち合わせ資料 2,000円                               |
|         | 広報紙印刷   | 30,000  | 30,000  |                                                              |
|         | 計       | 58,300  | 56,300  |                                                              |
| 通信費・保険料 | 郵送料     | 19,200  | 19,200  | チラシ配布郵送 120円×160か所=19,200円                                   |
|         | 保険料     | 6,000   | 6,000   | 150円×20人×5回=6,000円                                           |
|         | 計       | 25,200  | 25,200  |                                                              |
| 使用料・賃借料 | 施設料     | 35,600  | 30,000  | 施設料 5,000円×6回=30,000円<br>▲企画打合 2,800円×2回=5600円               |
|         | 計       | 35,600  | 30,000  |                                                              |
| 旅費      | スタッフ旅費  | 4,000   | 4,000   | 当日運営 500円×8人=4000円                                           |
|         | 計       | 4,000   | 4,000   |                                                              |
| 合計      |         | 307,600 | 300,000 |                                                              |

※ この収支予算書は、この提案事業に要する予算です。貴団体の予算ではありません。  
よって、団体等の日常運営の人件費、事務所賃借料、備品購入費及び光熱水費並びに日常運営に要する消耗品費は、対象外です。また、食糧費は、対象になりません。

# 団体概要書（様式第4号）

様式第4号（第8条関係）

（表）  
団体概要書

|                   |                                                                                                                                                                                                              |                  |      |  |  |  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|--|--|--|
| 団体の名称             | ふりがな                                                                                                                                                                                                         |                  |      |  |  |  |
|                   | NPO 法人 ●●                                                                                                                                                                                                    |                  |      |  |  |  |
| 団体の所在地            | 住所（〒 865-8501）<br>玉名市岩崎 163                                                                                                                                                                                  |                  |      |  |  |  |
|                   | 電話番号 0968-75-1421                                                                                                                                                                                            | FAX 0968-75-1166 |      |  |  |  |
| 代表者氏名             | 玉名太郎                                                                                                                                                                                                         | 役職               | 代表   |  |  |  |
| 事業責任者             | ふりがな                                                                                                                                                                                                         | 役職               | 事務局長 |  |  |  |
|                   | 氏名 岱明次郎                                                                                                                                                                                                      |                  |      |  |  |  |
|                   | 住所（〒 - ）<br>同上                                                                                                                                                                                               |                  |      |  |  |  |
|                   | 電話番号                                                                                                                                                                                                         | FAX              |      |  |  |  |
|                   | Eメール <a href="mailto:chiiki-s@city.tamana.lg.jp">chiiki-s@city.tamana.lg.jp</a>                                                                                                                              |                  |      |  |  |  |
| 団体の構成員数           | 10 人                                                                                                                                                                                                         |                  |      |  |  |  |
| 構成員になる条件          | 誰でも可能                                                                                                                                                                                                        |                  |      |  |  |  |
| 設立年月日             | 2007 年 10 月 3 日（特定非営利活動法人設立：2017 年 10                                                                                                                                                                        |                  |      |  |  |  |
| 主な活動分野            | 青少年健全育成                                                                                                                                                                                                      |                  |      |  |  |  |
| 活動実績<br>（最近の活動内容） | <p>●●は、青少年の健全育成を支援するために、子どもの体験活動や学習支援を目的に設立。地域で失われていく世代間のコミュニケーション活動を増やし、「地域で子どもたちを育てる」を目標に事業を実施している。</p> <p>2007 年：設立</p> <p>2008 年：青少年健全育成事業</p> <p>2011 年：地域情報誌「たまりん」開始</p> <p>2015 年：WEB 事業「たまりん+」開始</p> |                  |      |  |  |  |
| 団体のホームページ         | <a href="http://wakuwakutamana.com">http://wakuwakutamana.com</a>                                                                                                                                            |                  |      |  |  |  |

必ずE-mailを記入してください。また、市担当課と情報共有します。

団体の概要説明と、沿革について簡潔にまとめてください。

本事業をPRできるホームページ、SNS等のアドレスを記入してください。

## 補助金の計算方法

補助金の算出方法は、補助対象経費の2分の1を限度とし、上限は20万円となります。

例1 事業費が20万円の場合

$$20\text{万円} \times 1/2 = 10\text{万円}$$

例2 事業費が40万円の場合

$$40\text{万円} \times 1/2 = 20\text{万円}$$

例3 事業費が60万円の場合

$$60\text{万円} \times 1/2 = (30\text{万円}) \rightarrow 20\text{万円}$$

※事業費すべてが補助対象経費とした場合

## 事業収入がある場合

参加費などで事業収入がある場合は、あらかじめ収支予算書で計上してください。

例1：事業費が40万で、事業収入が10万円ある場合

|                |                |               |
|----------------|----------------|---------------|
| 事業収入<br>(10万円) | 自己資金<br>(10万円) | 補助金<br>(20万円) |
|----------------|----------------|---------------|

例2：事業費が30万で、事業収入が10万円ある場合

|                |               |               |
|----------------|---------------|---------------|
| 事業収入<br>(10万円) | 自己資金<br>(5万円) | 補助金<br>(15万円) |
|----------------|---------------|---------------|

例1：事業費が30万で、事業収入が20万円ある場合

|                |               |
|----------------|---------------|
| 事業収入<br>(20万円) | 補助金<br>(10万円) |
|----------------|---------------|

事業実施の結果、事業収入と補助金の合計額が事業費（補助対象経費）を上回った場合は、補助金を返還していただくことになります。

なお、他機関等からの補助を受ける場合、当該補助金対象事業にはなりません。その際は、事業廃止となります。

# 補助金（交付・概算支払）請求書（様式第2号）

様式第13号（第14条関係）

玉名市長 様

第 号

すべての提出書類には同じ印  
を使用してください。

所在地  
団体名  
代表者名  
TEL

印

年度玉名市提案型協働事業補助金（交付・概算払）請求書

令和●年●月●日付け玉市地第●号で決定のあった事業について、玉名市提案型協働事業補助金交付要綱第14条第2項の規定により、次のとおり請求します。

1 請求額 円

2 内 訳

（単位：円）

| 補助金<br>交付決定額 | 補助金<br>交付確定額 | 今回請求額   |
|--------------|--------------|---------|
| 150,000      |              | 150,000 |

3 概算払の場合は理由  
事業の円滑な推進のため

交付決定額と同額です。

4 支払方法

|      |         |    |      |
|------|---------|----|------|
| 銀行名  | ●●玉名銀行  | 支店 | ▲▲支店 |
| 預金種別 | （当座・普通） |    |      |
| 口座名義 |         |    |      |
| 口座番号 |         |    |      |

補助金は口座振込をしますので、団体の通帳の情報を明記してください。また、通帳の口座番号や名義が分かる写しを添付してください。

補助金（交付・概算支払）請求書（様式第2号）

団体名等が記載されていますか。上様や個人名のものとは認められません。

領収書は、費目別に整理をしてください。  
重ねないでください。

領収書

●●まちづくり委員会 様

¥ 2, 340 - (税込)

但し コピー用紙（A4；500枚・A3：500枚）代として  
上記正に領収いたしました

〇〇年 〇月 〇日

〇〇センター

玉名市岩崎163

店長 玉名 太郎印

年月日、債権者の所在地及び代表者の氏名、印はありますか。

領収書

●●まちづくり委員会 様

¥ 7, 800 - (税込)

但し お茶代として 上記正に領収いたしました。

〇〇年 〇月 ▼日

□商店

玉名市繁根木88

店長 玉名 菖蒲印

品代、飲料一式などは認められません。購入内容がわかるよう、請求書、明細書、納品書等で内容がわかるように添付してください。

内訳

協力者お茶代  
9/20；22人)

@130円×28本（8/12；28人、

=6,500円

構成員お茶代  
8/12；5人)

@130円×10個（7/25；5人、

=1,300円（補助対象外）

※領収書を徴することが難しい場合、レシートでも結構ですが、不足事項（あて名等）を手書きしてください。  
原則、玉名市内から購入をお願いしますが、難しい場合、ネット通販での購入も認めます。その場合においても、規定にあった領収書としてください。

対象外経費等、他のものと混合した領収書の場合、明細を記入してください。（原則、分けて領収書を切られるのが望ましいです）  
特に食糧費の場合、使った日付と人数を明記してください。

協定書（案）

玉名市提案型協働事業  
〇〇事業実施に関する協働協定書

〇〇（以下「甲」という。）と玉名市（以下「乙」という。）は、玉名市提案型協働事業（以下「協働事業」という。）の実施にあたり、協働事業の目的及び目標、協働事業における役割分担、責任の範囲及び成果の帰属並びに協働事業の評価について、次の上甲により協定を締結する。

（目的及び目標）

第1条 協働事業は、（内容）を目的として、甲と乙が協働して実施する。

2 甲と乙は、前項の目的を達成するために、協働事業における目標を次のとおり設定する。

（相互理解と対等の原則）

第2条 甲と乙は、双方の能力・立場・特性を理解して、お互いの存在を尊重し、協力するとともに、お互いに不足する部分を補うことにより、協働事業を実施する。

2 甲と乙は、双方がパートナーであることを常に認識し、それぞれの自由な意志に基づいて協働することを前提に、協働事業を実施する。

（役割分担）

第3条 甲と乙は、第1条の目的及び目標を達成するため、協働事業における各々の役割を次のとおり定める。

| 事業項目      | 甲の役割 | 乙の役割 |
|-----------|------|------|
| （1）事業PR   |      |      |
| （2）事業実施準備 |      |      |
| （3）事業実施   |      |      |

（責任の範囲及び成果の帰属）

第4条 協働事業における責任の範囲及び成果の帰属は次のとおりとする。ただし、甲又は乙の各々に既に帰属している成果は除くものとする。

（1）甲の責任の範囲及び成果の帰属

ア 協定書に基づく事業の履行

イ 協働事業を通じて得る新たな活動ノウハウ

ウ この事業で得る成果物

（2）乙の責任の範囲及び成果の帰属

ア 協定書に基づく事業の履行

イ 協働事業を通じて得る新たな活動ノウハウ

（情報公開と説明責任）

第5条 甲と乙は、協働事業の透明性を確保するため、協働事業の実施状況に関する情報を公開する。また、双方が協働事業に関する説明責任を果たすこととする。

（事業の評価と報告）

第6条 甲と乙は、協働事業の自己評価を行い、お互いの評価を共有した上で、協働事業終了後の事業のあり方について協議するものとする。協働事業終了後、報告会において事業の成果及び評価並びに協働内容について報告するものとする。

（協定の有効期間）

第7条 この協定書の有効期間は、協定書の締結の日から協働事業の報告会の日をもって終了するものとする。

（その他）

第8条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じたときは、甲乙協議して定める。

本協定の証として、本書を2通作成し、甲乙記名押印のうえ各自一通を保有する。

令和 年 月 日

甲

乙

玉名市岩崎163

玉名市長 藏原隆浩

印

印