

令和6年度

出雲市市民協働事業支援補助金

(GOGOチャレンジ補助金)

手引き



大好き★出雲!

令和6年(2024)3月

出雲市市民活動支援課

# 目 次

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 本補助金の趣旨                          | 3  |
| 補助対象となる事業・補助交付額                  | 3  |
| 市民活動の活動分野                        | 4  |
| 補助対象団体                           | 4  |
| 協働事業                             | 5  |
| 事業提案                             | 6  |
| 提案事業の審査会及び審査基準                   | 7  |
| 補助金交付申請書                         | 7  |
| 事業実施（補助金交付決定から確定まで）              | 8  |
| 事業報告会                            | 10 |
| 経費一覧                             | 11 |
| 手続きの流れ                           | 12 |
| 協働事業の例                           | 13 |
| <b>様式</b> 市民協働事業提案書（様式1号）        | 16 |
| 市民協働事業提案企画書（様式2号）                | 17 |
| 提案事業収支計算書（様式3号）                  | 21 |
| 市民協働事業支援補助金交付申請書（様式4～10号）        | 22 |
| <b>別紙</b> 市民協働事業団体概要書、報告書（別紙1～3） | 26 |
| 申立書兼同意書（別紙4）                     | 30 |
| アンケート                            | 31 |
| 市民協働事業支援補助金交付要綱                  | 33 |



## 本補助金の趣旨

市では、出雲市総合振興計画「出雲新話2030」に基づき、市民協働のまちづくりを進めています。

市民団体及びNPO法人等の非営利団体における自主的・主体的な地域課題解決に向けた市民活動は、まちづくりに欠かせないものであり、市としてはそうした活動への支援を積極的に行うこととしています。

そうしたなか、市民団体と市行政が互いに地域課題を共有し、連携・協力をして取り組むことは、今後の新たなまちづくりの手法として期待されています。

この事業では、市民団体と市がそれぞれ持つ強みを生かし、協働して地域課題解決を目指す市民活動を支援することにより、地域社会の発展を目指すものです。

## 補助対象となる事業・補助交付額

### ○ 補助の対象となる事業は、市と協働し、市内で実施する市民活動です。

※事業を行い、事業に参加することで、参加者の地域課題解決に向けた意識の向上や、将来的に地域の課題解決に繋がることを期待します。

- ◆ 地域の課題解決に向け取り組む新たな活動であること
- ◆ 地域の課題を認識し、その解決を目指した組織的活動であること。
- ◆ 事業の計画段階から地域住民が参加していること。
- ◆ 地域の単位は、基本的に自治協会区域、旧行政区域(2市5町)、市全域を指します。
- ◆ 事業とは、特定の目的を実現させるための活動をいい、団体の経常的な活動に関するものや、運営そのものに対する活動は除きます。
- ◆ 事業期間は、令和7年3月31日までとします。
- ◆ 補助金交付が終了した後においても、地域の課題解決に向け活動が継続して行われる見込みがあることを確認できる事業であること。
- ◆ 補助金の額は、補助対象となる経費の 10分の10以内とし、上限を50万円、下限を10万円(1,000円未満切捨て) として予算の範囲内で補助します。
- ◆ 事業の申請は1年に1回です。

### 補助対象外事業とは・・・

次のいずれかに該当するときは、原則として補助の対象としません。

- (1) 同一年度において、国、地方公共団体又は民間助成団体等から他の制度による補助、助成又は委託を受けているもの（同一事業でこれまで補助金等受けていたものを含む。）
- (2) 事業の概ねの効果が、特定の個人又は団体に帰属するもの
- (3) 専ら営利を目的とし、公益性を欠くもの
- (4) 先進地等視察、各種会議又は講演会への出席及び人的な交流を主たる目的とするもの
- (5) 施設の建設、改修又は維持管理若しくは物品の購入を主たる活動目的とするもの
- (6) 団体の主たる活動とは関係の少ない物品販売、コンサート、発表会及び展示会等を行うもの
- (7) 国、地方公共団体又は民間助成団体等、他の制度による補助金、助成又は委託を受けることがふさわしいもの

## 市民活動の活動分野

○ 市民活動とは、公益を目的とした非営利で、地域社会の発展に役立つ下記に関する分野の活動をいいます。

- 1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- 2 社会教育の推進を図る活動
- 3 まちづくりの推進を図る活動
- 4 観光の振興を図る活動
- 5 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- 6 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- 7 環境の保全を図る活動
- 8 災害救援活動
- 9 地域安全活動
- 10 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- 11 国際協力の活動
- 12 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- 13 子どもの健全育成を図る活動
- 14 情報化社会の発展を図る活動
- 15 科学技術の振興を図る活動
- 16 経済活動の活性化を図る活動
- 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- 18 消費者の保護を図る活動

## 補助対象団体

○ 次の条件を全て満たす団体が申請できます。

- (1) 市内に事務所又は事務所機能を有すること。
- (2) 団体の活動範囲に出雲市が含まれること。
- (3) 地域振興を目的として、一定の地域住民により自主的に結成された地域住民グループ、ボランティア団体、特定非営利活動法人等の非営利団体（法人格の有無を問わない）であること。
- (4) 構成員の過半数が市内に住所を有すること。
- (5) 規約、会則等で運営方法等が決められており、会員の資格の得喪に関して、不当な条件を付していないこと。
- (6) 代表者に、市税及び国民健康保険料の滞納がないこと。
- (7) 宗教的、政治的及び反社会的活動を目的としないこと。



※町内会・自治会については、一般的にはその加入者のみが受益者となる「共益活動」を行う団体に含まれ、本助成の対象外となります。ただし、自主的なグループを作って町内会・自治会の枠を超えて活動し、効果が地域以外にも広く及ぶ場合には、そのグループは市民活動団体に該当し、助成の対象となります。その場合、町内会・自治会名とは別の名称での申請をお願いします。

※「宗教的活動」とは、宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成する活動をいいます。

※「政治的活動」とは、政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することや特定の公職の候補者（当該候補者になろうとするものを含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動をいいます。

※「特定非営利活動法人」とは、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人をいいます。

## 協働事業

○事業が協働に適しているか、必要性（理由）を明らかにし、お互いの役割を明確にし、責任を負う部分について定め、常に情報を共有しましょう。

### ○「地域社会の発展」とは？

この事業の趣旨における「地域社会の発展」とは、出雲市の地域における課題の解決や地域活性化を図り、住みやすいまちとなることを意味します。

### ○「協働」とは？

この事業でいう協働とは、市民と行政が対等の立場に立って、相互信頼のもと、お互いの強み、特徴を発揮しあい、連携・協力して、市民参加のより良いまちづくりを行うことです。

### ○市と協働する意義は？

この事業での協働の意義は、市民団体と市が地域課題を共有し、お互いの強みを生かして共に力を合わせることで、団体単独では（市単独では）実現が難しいことも、実現する可能性があるところです。市民が主体となったまちづくり活動の進展が期待でき、協働は、魅力ある地域づくり、地域活性化を図る新たな手法として考えられています。

### ○協働による市との関わりは？

協働には、相手方や取り組み内容によって様々な手法（形態）が考えられます。協働はあくまで「目的」であり、達成や問題解決のための「手段」です。市民団体や市の特性を活かした方が高い効果を期待できることがあります。事業の目的、内容、必要性等を明確に提示し、役割を明確に、責任を負う部分にあらかじめ定めましょう。

協働の形態は市民団体や市の関わりで、大きく分かれます。いずれの手法（形態）が最善か、情報を交換し共有しましょう。

### ○関係課との調整

総合的に判断して、他課の持つ技術や経験を生かすことでより円滑で効果的な事業の推進が見込める場合、庁内関係課との連携を進めましょう。

| 手 法（形態） | 概 要  |
|---------|--|
| 共催型     | 市民団体や市など異なる担い手同士が、共に主催とし1つの事業を役割分担をして実施する。   |
| 実行委員会形式 | イベントや事業等を行うために関係者が企画から集まり、役割分担をして事業を進めていく。   |
| 協議会形式   | 関係機関、有識者等を含む関係者が、知識を提供し協議を重ね、協力しながら問題解決に努める。 |
| 後援型     | 団体が行う事業に、行政が資金または物品以外を支援することで地域課題の解決を実現する。   |

以下の場合、協働に適した状況といえます。

- ・多様なニーズに対応できる柔軟なサービスが必要場合
- ・特定分野の専門的な知識を必要とする場合
- ・地域の実情に合わせる必要がある場合
- ・状況に応じてすばやく活動する必要がある場合（災害時など）
- ・行政とパートナーの取り組みが無ければ解決しない場合
- ・多様な市民の参加が必要な場合
- ・当事者（課題を抱える個人、団体、地域等）の参加が必要となる場合

## 事業提案

行政と協働して行うまちづくり活動の事業提案を、NPOや住民など市民団体の側から行ってもらうことで、市民の自発性と多様なアイデアを活かします。

○ 下記の書類を提出してください。

- (1) 市民協働事業提案書・・・ 様式 第1号
- (2) 市民協働事業提案企画書・・・ 様式 第2号
- (3) 提案事業収支計画書・・・ 様式 第3号
- (4) 団体概要書・・・・・・・・・・別紙1

添付書類 ①会則、定款、規約、会員名簿等 ②代表者に市税の滞納が無いことの証明書（発行後3か月以内の原本。市民税課で発行。）③国民健康保険料の滞納の無いことの申立書兼同意書を提出。

※事業の申請は年1回です。補助金を受けられる期間は、同一事業に対し通算して3年を限度としています。

複数年度にわたって申請を希望される場合は、事業開始年度に全体計画の概要を企画書に示してください。

※「市税の滞納が無いことの証明書」について、納付期限直後の数日間は、証明をすぐに発行出来ない場合がありますので、納税の確認ができる通帳や領収書原本を窓口にお持ちください。

※イベント等実施時、事故等の発生に備え、保険に加入することを推奨します。

- ・事業審査会で提案事業の審査会（プレゼンテーション）を行います。この事業審査会で提案事業の採否及び補助金の額の発表を行います。
- ・審査の結果、不採択となり、補助金の交付を行わないと決定したときは、「出雲市市民協働事業支援補助金不交付決定通知書(様式 第6号)」により申請者に通知します。

## 提案事業の審査会及び審査基準

下記の審査基準により審査員は提案内容を総合的に評価し選考します。

| 項目                  | 審査内容  |
|---------------------|---|
| ① 提案事業の目的、目標        | 解決しようとする地域課題の視点から見て、提案事業の目的・目標は明確かつ妥当か。また、提案事業は公共性、公益性が高いか。               |
| ② 地域社会への貢献度、地域課題の解決 | 提案事業は、地域社会への貢献度が高く、地域の主体的な取組となり、地域課題の解決に繋がるか。                             |
| ③ 提案事業の先進性、波及効果     | 創意工夫が凝らされ、先進性を持っているか。また、他地域と具体性、実効性があるか。                                  |
| ④ 協働の相乗効果           | 市と協働することで、提案団体が単独で行うよりも高い効果があげられるか。協働することで、市だけでは成しえない地域課題の解決に高い効果が上げられるか。 |
| ⑤ 団体の事業遂行能力、予算の妥当性  | 提案団体は事業遂行能力があるか。予算規模、内容、参加者負担金などの財源は適当か。                                  |
| ⑥ 事業実施の継続性          | 事業終了後も、継続して事業が行われることが期待できる団体か。  |
| ⑦ プレゼンテーション         | プレゼンテーションにおいて、事業を的確に熱意を持って説明したか。  |

## 補助金交付申請書

○事業審査会で採用となった場合は、次の書類を提出してください。

- (4) 補助金交付申請書・・・ 様式 第4号
- (5) 事業提案企画書・・・・・・上記(2)の写し 様式 第2号
- (6) 収支計画書・・・・・・上記(3)の写し 様式 第3号

- ・これらの書類を審査し、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、「出雲市市民協働事業支援補助金交付決定通知書（様式 第5号）」により申請者に通知します。

## 事業実施（補助金交付決定から確定まで）

### 【事業の実施】

- (1) 補助金は、交付の目的以外に使用しないでください。
- (2) 事業を周知するポスターやチラシ、プログラム等には、「出雲市市民協働事業」を次の記載例のように表記してください。表示位置、字体、大きさ等は任意とします。

<記載例>

**出雲市市民協働事業**

- (3) 補助金の支払のために、金融機関の口座を準備してください。既にある口座を利用することに支障はありません。団体名義か代表者の口座をお願いします。
- (4) 事業実施において、参加者に怪我や事故がないよう充分ご配慮ください。事業の性質によっては、参加者の保険加入もご検討ください。
- (5) 事業の効果の対象者は、少なくとも半数以上が出雲市民になることが予想される事業のことをいいます。
- (6) 事業の効果を把握し、今後の参考にするためにも、事業実施後に参加者アンケートを行なってください。
- (7) 出雲市の広報紙「広報いずも」でも周知に協力できますが、原稿締切が約2か月前です。事前に協働の担当課へご相談ください。

### 【概算払い請求について】 「様式 第10号」

この事業の性質上、補助金交付決定後に補助金（全額又は一部）を請求していただき、補助金を交付することができます。

※請求書を提出する際に、交付決定通知書（写し）と通帳の写し（コピー）（「口座番号」「口座名義（カナ表記）」「金融機関名・本支店名」を確認できるページ）を添付してください。

※概算払い請求にあたっては、必要とする理由をお知らせください。

◆なお、事業完了後、交付決定額を下回る決算となった場合は、補助金の返還が生じます。

### 【事業内容の変更について】 「様式 第7号」

補助対象事業の変更及び経費の減額変更をしようとするときは、あらかじめ、「出雲市市民協働事業支援補助金変更・中止（廃止）承認申請書（様式 第7号）」を提出し、市長の承認を受ける必要がありますので事前にご相談ください。

ただし、事業目的の達成に支障をきたさない軽微な変更等については不要です。

※軽微な変更とは、事業目的の達成に支障をきたすことのない事業計画の変更、又は補助対象事業の経費の総額の20パーセント以内の減額変更をいいます。

### 【事業終了後の実績報告について】 「様式 第8号」

事業が完了したら速やかに（事業が完了した日から30日以内又は、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の3月31日のいずれかの早い日までに）に下記の書類を提出し実績報告を行ってください。提出する書類は次のとおりです。



(1) 出雲市市民協働事業支援補助金実績報告書・・・様式 第8号

(2) 事業報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 2

(3) 収支決算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 3

(4) その他市長が必要と認める書類

①事業をどのように実施したかを具体的に説明する資料

・事業を実施した際の写真（※A4版の紙に貼付するなど、見やすいよう整理してご提出ください。写真については補助金がどのように使われたかわかるものが適切です。）

なお、提出いただいた写真は、市の広報物に使用する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

・作成したポスター・チラシ・パンフレット・新聞記事等など

②決算書を説明する資料

・費目ごとに領収書をまとめ、わかりやすい位置に費目ごとの決算合計額を記載し、その写し（コピー）を提出してください。（両面印刷も可能です。現物は団体で保管してください。）

・領収書のあて先は団体名でお願いします。但し書きを記載し、使途がわかるようにしてください。

・謝金等は、日付、講師等の氏名・住所の記入をお願いします。（住所は、旅費の積算根拠となるため必要です。）

※A4版の紙に貼付するなど、見やすいよう整理してご提出ください。

③経費の収支を明らかにした書類、帳簿は5年間整備しておいてください。

・事業終了した後においても、地域の課題解決に向け活動が継続して行われていることを確認することがあります。

※事業実施後、この補助金に対するアンケートを提出してください。

#### **【補助金額の確定】 「様式 第9号」**

団体から、事業報告書等の提出があった場合、その内容を審査・検査し、適当であると認めるときは、補助金の金額を確定し、「出雲市市民協働事業支援補助金確定通知書（様式第9号）」により補助事業者に通知します。

#### **【補助金の請求】 「様式 第10号」**

補助金確定通知書が届いた団体は、「出雲市市民協働支援事業補助金交付請求書（様式10号）」を提出してください。確定額を口座へ振り込みます。

※請求書を提出する際に、確定通知書（写し）と通帳の写し（「口座番号」「口座名義（カナ表記）」「金融機関名・本支店名」を確認できるページ）を添付してください。

#### **【情報公開】**

◆この補助事業の「公正性」「透明性」を高め、また、団体の活動状況を広くPRするため、選定された事業は、事業費・補助金額を含めホームページ等で公表します。

## **事業報告会**（事業評価） ※5～6団体程度

事業が終了した時に、事業審査会委員による発表会形式の事業評価を行います。また、協働の担当課より意見をいただきます。なお、事業内容や申請回数等を鑑み、事務局から選ばせていただきます。

事業評価は、事業による成果（地域課題解決、地域活性化）を中心に評価しますが、事業によっては、すぐに結果（効果）が出ないものもあります。当初の事業計画がどれだけ達成されたか、協働による効果はどうであったのか、今後の取組をどのように考えているかなどを評価し、団体（及び市）が今後の事業を継続されるにあたって、役立てていただく意味で行うものです。

## 経費一覧

| 費目            |               | 対象経費   | 対象外経費   |
|---------------|---------------|--|---|
| 1<br>報償費      | ①講師           | 市民活動支援課講師等謝金基準表に基づく金額を基準                                 | 団体構成員のみが参加する学習会のための講師や、団体構成員が講師を努める場合の謝金                      |
|               | ②出演料          | 出演スタッフ等の謝礼   | 団体構成員がスタッフとして出演する場合   |
| 2<br>旅費       | ①講師招聘旅費       | 公共交通機関を利用した最短の距離で算出した交通費及び宿泊費                            | 団体構成員が講師となる場合の旅費  |
|               | ②スタッフ旅費       | 同上   | 団体構成員がスタッフとなる場合の旅費  |
|               | ③移動旅費         | タクシー代は事前に認めた場合のみ<br>事業実施にあたり必要不可欠な交通費のみ                  | タクシー代の使用の事後報告は対象外<br>会員の行事・会合参加旅費                             |
| 3<br>需用費      | ①材料費          | 原材料費等  | 食材等参加者に帰属する材料費  |
|               | ②食糧費          | 講師に係る食事代、お茶<br>スタッフ用弁当、お茶<br>※お弁当1千円/人以内、お茶5百円/人以内       | 団体構成員の飲食費   |
|               | ③消耗品費         | 事業にかかる消耗品費   | 団体構成員及び関係者への需用費支払   |
|               | ④印刷・製本費       | 事業に関するポスター、チラシ、資料等の印刷製本                                  | 団体構成員への案内、機関紙等の印刷製本費  |
| 4<br>役務費      | ①通信・運搬費       | 郵便料金等の通信・運搬費<br>謝金等振入手数料                                 | 団体構成員への案内送付について<br>電話・FAX インターネットなど使用料                        |
|               | ②損害保険料        | 事業開催に関する保険料<br>※事故等に対応するため保険の加入を推奨                       | 団体活動全体への保険料   |
|               | ③筆耕料          | 団体構成員以外に依頼した場合   | 団体構成員に依頼した場合  |
| 5<br>委託料      |               | 専門的知識・技術等を要する業務についての委託料<br>※金額に関わらず見積書必須                 | 作業を外部に委託する必要性が認められない場合<br>補助対象経費総額の1/2以上を占める場合                |
| 6<br>使用料      |               | 事業にかかる会場使用料、備品使用料は補助対象                                   | 団体活動に関する施設使用料、バス借り上げ料、施設入場料                                   |
| 7<br>備品購入費    |               | 当該事業に必要と認められ、リース等の対応が不可能な場合<br>※金額に関わらず見積書必須             | パソコン等補助対象事業以外への使用が可能となるもの<br>補助対象経費総額の1/2以上を占める場合             |
| 8<br>負担金及び補助金 |               |  | 補助対象外   |
| 9<br>その他      | ①見積徴収の義務      | 需用費、役務費、委託費、使用料について、20万円を超える場合、他の業者等との見積もり合わせにより金額を決定する。 |   |
|               | ②経費基準に記載のないもの | この経費基準に規定するもののほか、必要な事項は、事前に協議を行ってください。                   | 商品券・記念品等の購入<br>団体の経常的な運営に関する経費<br>領収書により支払ったと明確に確認することができない経費 |

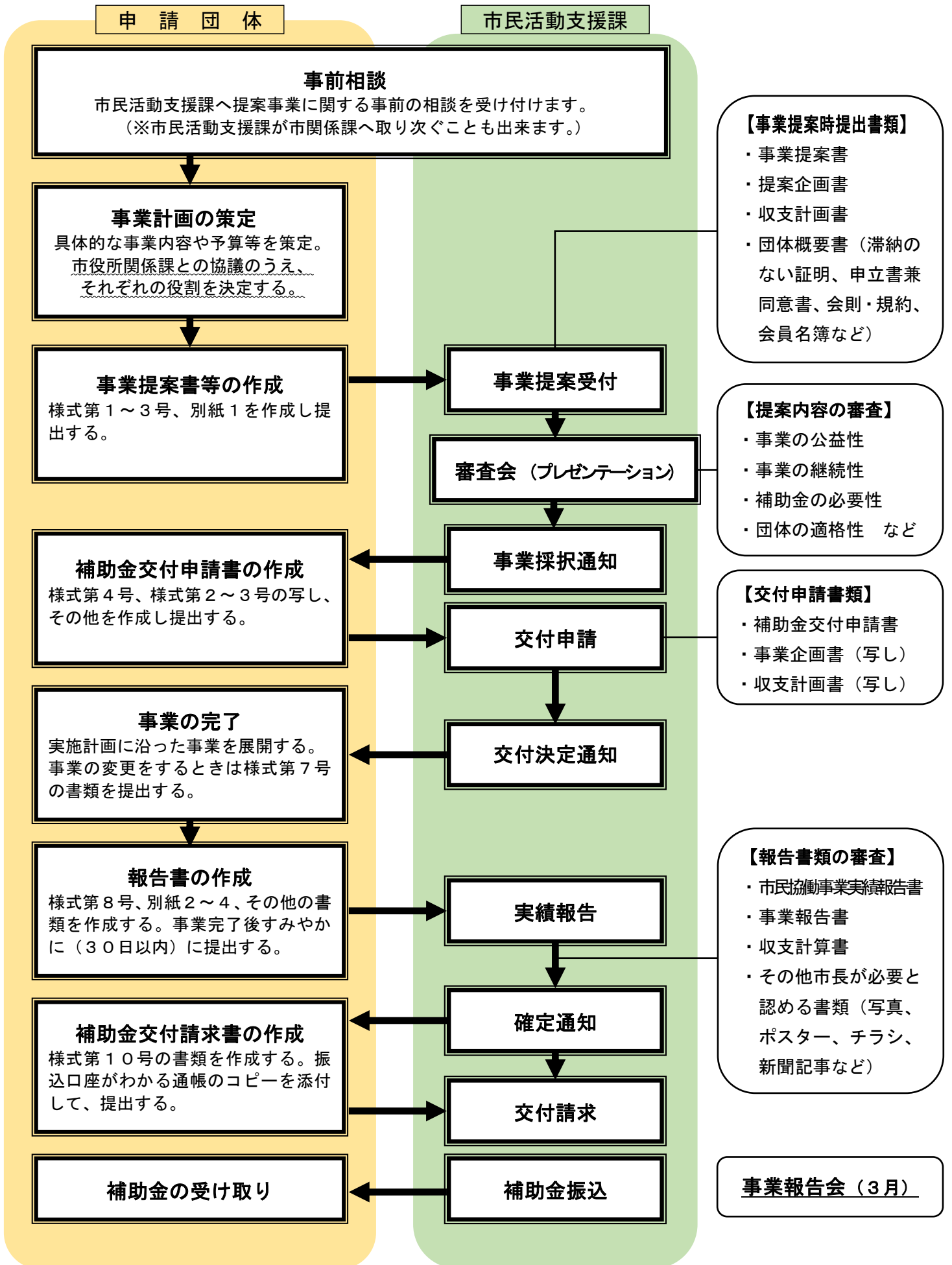
### 【注意】

※申請事業を実施するために直接必要な経費のみが対象となります。

※委託料及び備品購入費のそれぞれについて、補助対象経費の総額の1/2が助成の上限となります。

※団体構成員のみで行う、会議や打合せ、研修・練習、交流会等に係る経費は対象外とします。

# 「市民協働事業支援補助金」手続きの流れ



## 協働事業の例（過去の事業より）

|          |   |
|----------|---|
| 事業名      | 夏井いつき句会ライブ（平成30年度実施）  |
| 協働する担当課  | 健康増進課   |
| 解決する地域課題 | ①俳句づくりが脳の活性化を促し、認知症予防の一助とする。<br>②俳句づくりの楽しさを多くの人に伝え、仲間づくりとともに地域間の交流の輪を広がる。<br>③次の地区を担う世代にも参画してもらい、地域の活性化、人材育成に繋がる。   |
| 事業概要     | 夏井いつき句会ライブ<br>・対象：小学生から大人まで、幅広い年代<br>・プログラム：俳句づくりの効能と作句方法について説明<br>（前半）俳句クイズを交えながら、作句方法「取り合わせ」の型を講師からレクチャーを受け、5分で一句の作句に挑戦した。<br>（後半）会場の議論や多数決により、当日のグランプリ（優秀句）を決定し発表。   |
| 関係課の役割   | 団体への助言、広報活動、会場内で認知症予防啓発パネルの展示を同時開催  |
| 成果       | ・小中学生、初めて俳句にふれる方、ベテランの方まで、幅広い年代の参加があり、楽しく笑いっぱい句会ライブとなった。<br>・市保健師による認知症予防講座、パンフレット配布等もあり、認知症予防の啓発につながり、句会ライブをきっかけに、いつでもどこでも簡単に俳句作りを日常生活に取り入れることで、健康づくり（認知症の予防）の一助になった。<br>・市との協働により、広く参加者を募ることができ、小規模地区だけではできない事業（著名人の招聘）の実施をとおして、地域の活性を図ることができた。 |

|          |  |
|----------|--|
| 事業名      | みんなで創る「多文化なまち」<br>～場づくり、人づくり、つながりづくり～（平成30年度から令和2年度実施）   |
| 協働する担当課  | 文化国際室  |
| 解決する地域課題 | 市において、外国出身市民が急増する中、「多文化共生」の取組は多数者（ホスト社会中心）に進められており、外国出身市民など（少数者）の参画の機会が限られている。この現状を解決するため、誰もが主体的に参画・表現できる「多文化な場」を継続的に設置することにより、外国出身市民も「多文化なまち」創りの当事者として包摂されることを目指す。  |
| 事業概要     | いずも多文化にぎわい交流広場の開催等<br>①各国の音楽・ダンスのパフォーマンス、多文化屋台(各国の料理)、子どもの遊び広場、多文化防災(ハザードマップ、多言語資料等の展示)など行う。<br>②各国・各地域の文化・生活などを知るための「表現の場」づくりを行い、外国にルーツを持つ子どもの作品展示し、国際交流まつりを行う。外国にルーツを持つ子どもの作品展示を行う。<br>③関係者（担い手）による座談会の開催し、「いずも多文化な街づくりを考える集い」参加者の活動紹介、多文化な街づくりに関する意見交換等をする。<br>④各国・各地域の文化・生活を知るための講座、文化紹介など行う |
| 関係課の役割   | 事業に対する助言、広報、交流広場のブーススタッフとして参加協力  |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>成果</b> | <p>①いずも多文化にぎわい交流広場の開催により、言葉や文化、所属、分野など、多様な人たちがともに担い手として参画する場を設けることができた。「支援者と被支援者」「ゲストとホスト」といった関係を超えて、会場が一体となる場を創出できた。</p> <p>②各国・各地域の文化・生活などを知るための「表現の場」づくりでは、団体が実施する、外国にルーツを持つ子どもたちのサポート活動(放課後教室、母語教室)の参加者が作成した。</p> <p>③関係者(担い手)による座談会の開催により、いずも多文化にぎわい交流広場の関係者が参加。それぞれの交流を深めるとともに、多文化な街づくりに係る多様な意見を共有することができた。</p> <p>④各国・各地域の文化・生活を知るための講座開催により、いずも多文化にぎわい交流広場、座談会にも参加した同国出身者が中心となって企画・開催。子どもなどが参加し、外国出身市民もサービスの提供者(担い手)となって社会に参画できる場をつくることができた。</p> |
|-----------|--|

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>事業名</b>      | <b>空き家問題予防啓発・ワンストップ相談事業 (令和2~3年度)</b>   |
| <b>協働する担当課</b>  | 空き家対策室  |
| <b>解決する地域課題</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・空き家の増加は大きな社会問題であるとともに、所有者や後継者にとっても将来大きな負担となる問題であることの認識が、今一つ地域住民に認知されていない。</li> <li>・現在所有している空き家または家の将来について悩みを抱えている個人や空き家増加による地域コミュニティの衰退を懸念している自治会の方などに対し、市民目線・専門性を活かした柔軟な対応や助言、より具体的な専門性の高い提案をおこなえる相談窓口が市内にはない。</li> </ul>   |
| <b>事業概要</b>     | <p>①住まいの終活セミナーの開催<br/>空き家の増加は大きな社会問題であるとともに、所有者や後継者にとっても将来大きな負担となる問題であることの認識を高める。空き家について問題先送りをしていた方の意識啓発とし、空き家の利活用や除却の促進につなげる。</p> <p>②空き家ワンストップ相談会の開催<br/>出雲市空き家対策室と協働して、空き家に関係するさまざまな専門家による相談会を開催し、地域住民からの多種多様な相談に対応する。</p> <p>③いずも空き家バンク登録支援事業<br/>物理的・経済的に登録が進まない空き家の所有者への登録支援を行う。</p>  |
| <b>関係課の役割</b>   | 事業に対する助言、広報など   |
| <b>成果</b>       | <p>①家の将来についての相談や担い手への継承や相続など法的な相談が前回より増加した。セミナーなど空き家の予防啓発活動の効果と考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・空き家に関係する専門家がワンストップで相談対応するため、多種多様な相談に対して問題解決の的確なアドバイスができた。相談先がわからず問題解決への取り組みが遅れている方への支援と、相談者の空き家対策の促進に繋がられた。</li> </ul> <p>②空き家の利活用について具体的な事例を紹介することで、多くの方が抱える空き家や住まいの将来に向けてのビジョンを示すことができた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・流通性の低い物件や地域の空き家についても、地域団体などと連携することで利活用を図ることができる事例を通じ、地域の自治協会や地域団体の空き家に対する取り組み方法を提案ができた。</li> </ul> |

|          |   |
|----------|---|
| 事業名      | ひらたキッチン（雲州ひらたマルシェ）事業（令和3～5年度）   |
| 協働する担当課  | 観光課   |
| 解決する地域課題 | 平田地域の観光客の玄関口である駅前が、かつての賑わいを失い、核となる拠点がなくなり、活気がなくなってきた。地域住民の力を結集し、地方創生の地区バージョンとして、地域の活力向上と活性化を図る。   |
| 事業概要     | ①ひらたキッチン（雲州ひらたマルシェ）の開催<br>②各観光施設、店舗を台所と見立てた「島根の台所」平田周遊プログラムの構築<br>③平田の文化「一式飾り」とひらたキッチンを連動させる取組み   |
| 関係課の役割   | スタッフとして運営に参加、広報など   |
| 成果       | ①雲州平田駅周辺を活用し、マルシェ（市場）を開催。ひらたの売りである食を基本テーマとし「柿」を取り上げた。オリジナルのひらたドッグ（平田野菜とスズキを使用）を作り、平田の名物にしていく取組みを行った。<br>②空港からの新しい観光ルートの構築に向けた取組は、実現には至らなかったが、市・県・商工会議所・運行事業者・観光協会と意見を交え、今後も協議することとなった。<br>③主に食器類が使われている「一式飾り」とキッチンとの連動を検討し、キッチンと同日に一式飾りのワークショップを開催した。 |

|          |  |
|----------|--|
| 事業名      | 多伎地域元気事業（令和4～5年度）  |
| 協働する担当課  | 多伎行政センター   |
| 解決する地域課題 | 山陰道開通に伴い通過地域になる恐れがある多伎地域を元気にする   |
| 事業概要     | ①多伎元気な会新聞発行事業<br>②ふるさとミーティング in 多伎小学校<br>③全日本土のう詰め大会 in 多伎<br>④初夏のモルック大会 in 多伎<br>⑤早春のモルック大会 in 多伎<br>⑥出雲フィンランドサウナフェス in キララビーチ 等  |
| 関係課の役割   | 企画への助言及び運営スタッフとしての連携・参画、広報   |
| 成果       | ①3か月に1回、「多伎元気な会新聞」を配布し、地域の一体感の醸成を図った。<br>②意見交換の中から小学生も人口減少、少子高齢化問題を真剣に考え、文化祭で「お化け屋敷」を開催することとなり、町内外から400名を超える来場者があった。<br>③地域の防災力強化のために、大会を開催した。作成した土のうは、梅雨時等の災害時に水防活動等に利用することとし、水防倉庫等に保管している。<br>④⑤市外・県外からも多くの参加者があり、回を重ねるごとに盛り上がりを見せている。<br>⑥キララビーチを観光資源として行ったイベントで、通過地域の解消が図られ、関係人口増加に繋がり、「また来たい。」という声に地域活力がうまれた。 等 |

市民協働事業提案書

年 月 日

出雲市長 様

（提案団体）団 体 名：

代表者職・氏名：

1 提案事業

|       |                          |
|-------|--------------------------|
| 事業の名称 |                          |
| 事業内容  | 別添「事業提案企画書（様式第2号）」のとおり   |
| 収支計画  | 別添「提案事業収支計算書（様式第3号）」のとおり |

2 提案団体

|          |  |          |   |
|----------|--|----------|---|
| 提案団体の名称  |  |          |   |
| 提案団体の所在地 | 〒  |          |   |
| 設立年月日    | 年 月 日  | 提案団体構成員数 | 人 |
| 提案団体担当者  | 担 当 者：<br>電 話 番 号：<br>F A X 番 号：<br>E-mail アドレス： |          |   |

3 出雲市担当課

|        |  |
|--------|--|
| 出雲市担当者 | 担 当 者 所 属：<br>担 当 者 名：<br>電 話 番 号：<br>F A X 番 号：<br>E-mail アドレス： |
|--------|--|



市民協働事業提案企画書

|         |  |
|---------|--|
| 提案団体の名称 |  |
| 事業の名称   |  |

※提案企画書を基本に審査を行いますので、箇条書き等、ポイントを絞って記載してください。

○この事業を提案されたきっかけは何ですか。これまでの活動と事業提案の背景を教えてください。

|                      |   |
|----------------------|---|
| <p>1<br/>提案事業の目的</p> | <p>① この提案事業で解決しようとする地域課題は何ですか。</p> <p>② 事業を実施し地域課題を解決するとどのような効果が現れると考えますか（直接的な効果を記載）。</p> <p>③ 上記の目的・効果以外に想定する効果は何ですか（副次的な効果を記載）。</p> |
|----------------------|---|

2  
提案事業の概要

事業を構成する個別の事業項目・内容を記載してください。

●実施スケジュール(準備作業、打合せの状況等も記載)

|     |
|-----|
| 年4月 |
| 5月  |
| 6月  |
| 7月  |
| 8月  |
| 9月  |
| 10月 |
| 11月 |
| 12月 |
| 年1月 |
| 2月  |
| 3月  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p>3<br/>提案事業における協働の内容等</p> | <p>① 出雲市との協働により高められる相乗効果は、どんな点にあると考えますか。</p> <p>② 提案団体と出雲市のそれぞれの役割分担について具体的に記載してください。</p> <p>③ 出雲市以外の協力団体についてもその役割等があれば記載してください。</p> |
| <p>4<br/>提案事業の先進性・実効性</p>   | <p>① 提案事業のアピールポイント(創意・工夫・先進性等)は何ですか。</p> <p>② 実施上の懸案事項はありますか。またその解決方法は考えていますか。</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>5<br/>提案事業の地域<br/>への拡がりと継<br/>続性</p> | <p>今年度の活動をどのようにして地域へ拡げますか。来年度以降にどのように継続していきますか(財源の確保も含めて)。<br/>※同一事業に対し、最大3年間、補助金を申請することができます。次年度以降も申請を検討されている場合、2年目、3年目の事業構想を記載してください。</p> |
| <p>6<br/>事業の執行体制</p>                    | <p>提案事業を実行するための執行体制を記載してください。(統括責任者、業務ごとの責任者、業務分担など)。</p>   |
| <p>7<br/>特記事項</p>                       | <p>特に説明しておきたい事項があれば記載してください。</p>  |

団体の名称:  
事業の名称:

【収入】 (単位:円)

| 区分      | 予算額 | 備考(積算内訳)          |
|---------|-----|-------------------|
| 補助金     |     | ※50万円が上限。10万円が下限。 |
| 自己財源    |     | 団体が支出する額          |
| 寄付金     |     | 広告料収入など           |
| 参加者等負担金 |     | 参加費 △△△円×〇〇人      |
|         |     |                   |
| 合計      |     |                   |

具体的に  
記入して

別添「経費一覧」を参考に作成してください。

【支出】 (単位:円)

| 区分      | 予算額   | 備考(積算内訳)<br><内容、数量、単価等の積算根拠を記入> |
|---------|-------|---------------------------------|
| 補助対象経費  | 講師謝金  | 講演会講師 △△万円×〇人                   |
|         | 旅費    | 講師招聘旅費(〇〇～出雲市往復)                |
|         | 消耗品費  | 事業に係る消耗品 紙、文具など                 |
|         | 食糧費   | 講師昼食                            |
|         | 印刷製本費 | チラシ△枚、ポスター△枚、報告書コピー・印刷          |
|         | 通信運搬費 | 切手△枚、葉書△枚、宅急便△件                 |
|         | 保険料   | 事業開催に係る保険料                      |
|         | 会場使用料 | 事業に係る会場・備品使用料                   |
|         | 会場設営費 | 作業を外部に委託する必要がある場合               |
|         | 備品購入費 | ※事前に相談してください。                   |
| 小計(a)   |       |                                 |
| 補助対象外経費 | 報償費   | 事業に係る表彰者の費用・賞品代                 |
|         | 花代    | 会場設営の花代                         |
|         | 印刷製本費 | 郷土史の印刷・製本、団体の機関紙印刷など            |
|         | 筆耕料   | 団体構成員に依頼した場合                    |
|         | 食糧費   | スタッフ反省会飲み物代                     |
|         |       |                                 |
| 小計(b)   |       |                                 |
| 合計(a+b) |       |                                 |

団体の経常的な活動経費、団体構成員の親睦費用などは対象外です。

# 記入例

様式第4号（第7条関係）

年 月 日

出雲市長 様

申請者 住 所 出雲市〇〇町〇〇番地  
 団 体 名 〇〇〇〇の会  
 代表者氏名 会長 出雲 花子

出雲市市民協働事業支援補助金交付申請書

理事長、代表・・・

年度において、市民協働事業を別紙事業提案企画書のとおり実施したいので、出雲市市民協働事業支援補助金交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり補助金の交付を申請します。

| 補助年度              | 年度 | 補助金の名称  | 出雲市市民協働事業支援補助金 |
|-------------------|----|---|----------------|
| 補助事業の名称           |    | わかりやすい名称をつけてください。〇〇事業   |                |
| 補助事業の目的及び内容       |    | 例：〇〇を対象に〇〇することを目的とする。<br>例：市役所△△課と協働し、地域の住民や実際に環境美化活動を行っている人たちと、行政関係者等が一堂に会した講演会やパネルディスカッションを行い、地域全体で行う環境美化活動の必要性や、現段階での課題等を考え直し、地域一帯となった活動を行うことを目的とする。など |                |
| 補助事業の経費所要額        |    | (1) 事業に要する総経費      様式第3号 (a+b)      円<br>(2) 補助対象となる経費      様式第3号 (a)      円  |                |
| 補助金額              |    | 経費所要額（補助対象となる経費）のうち50万円を上限とする金額を記入<br>円   |                |
| 補助事業の施行場所         |    | 出雲市〇〇町地内（どこで行なわれるか場所や施設名を記入する）  |                |
| 補助事業の着手・完了年月日（予定） |    | 事業の着手 〇〇年〇月〇日・完了予定 〇〇年〇月〇日  |                |

添付書類

1. 事業提案企画書
2. 収支計画書
3. その他の書類（会則・規約・会員名簿等）を添付してください。

# 記入例

**注意！**

本事業の変更や中止（講師の都合）などで、事業に変更がある場合は、あらかじめご連絡ください。

様式第7号（第9条関係）

年 月 日

出雲市長 様

補助事業者 住 所 出雲市〇〇町〇〇番地  
 団 体 名 〇〇〇〇の会  
 代表者氏名 会長 出雲 花子

出雲市市民協働事業支援補助金変更・中止（廃止）承認申請書

理事長、代表・・・

年 月 日付け指令市活第 号で交付決定のありました出雲市市民協働事業支援補助金につきましては、下記のとおり計画を変更（中止・廃止）したいので、出雲市市民協働事業支援補助金交付要綱第9条の規定により申請します。



いずれかに丸をつけてください。

記

|                             |   |        |                |
|-----------------------------|---|--------|----------------|
| 指令年月日                       | 年 月 日   | 指令番号   | 指令市活第 号        |
| 補助年度                        | 年度  | 補助金の名称 | 出雲市市民協働事業支援補助金 |
| 補助事業の名称                     | 申請した事業名を記入してください。   |        |                |
| 補助事業の内容                     | 変更前 事業のどこの部分を変更するのか、元の部分を記入してください。<br>事業の変更か、金額の変更かを記入してください。 |        |                |
|                             | 変更後 変更後の事業の変更、金額の変更を記入してください。                                 |        |                |
| 変更又は中止（廃止）の理由               | 事業の変更等をしなればなかつた理由をお書きください。<br>〇〇〇・・・のため                       |        |                |
| 変更又は中止（廃止）の年月日              | 事業が始まる（変更）前に変更日を記入 年 月 日（予定）                                  |        |                |
| 添付書類<br>変更前・変更後が<br>対比できること | 1. 変更事業提案企画書<br>2. 変更収支計画書<br>3. その他の書類                       |        |                |
|                             | } 変更後の事業提案企画書、収支計画書を作成し提出してください。                              |        |                |

# 記入例

様式第8号（第11条関係）

出雲市市民協働事業支援補助金実績報告書

日付は空欄で提出  
 年 月 日

出雲市長 様

補助事業者 住 所 出雲市〇〇町〇〇番地

団 体 名 〇〇〇〇の会

理事長、代表・・・

代表者氏名 会長 出雲 花子

出雲市市民協働事業支援補助金交付要綱第11条の規定により、次のとおり報告します。

|                    |   |           |                |
|--------------------|---|-----------|----------------|
| 指 令 年 月 日          | 年 月 日   | 指 令 番 号   | 指 令 市 活 第 号    |
| 補 助 年 度            | 年 度   | 補助金の名称    | 出雲市市民協働事業支援補助金 |
| 補助事業の名称            | 申請した事業名を記入してください。   |           |                |
| 補助事業の<br>施行場所      | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事業終了日（支払最終日）</div> |           |                |
| 着 手 年 月 日          | 年 月 日   | 完 了 年 月 日 | 年 月 日          |
| 補助事業の<br>経 費 精 算 額 | 総事業費 <u>別紙3 (a+b) 円</u><br>(内対象経費 <u>別紙3 (a) 円</u> )・(対象外経費 <u>別紙3 (b) 円</u> )                |           |                |
| 補助金の交付<br>決定通知額    | 交付決定通知書の金額を記入してください。〇〇〇〇円   |           |                |
| 補助金の<br>既 交 付 額    | 概算払いの金額を記入してください。〇〇〇〇円  |           |                |
| 補助事業の<br>経過及び内容    | 「別添のとおり」と記載してもよい。   |           |                |

添付書類

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他の書類（ポスター、チラシ、パンフレット、記録写真等）

※事業を完了したときは、速やかに（事業完了後30日以内）実績報告書を、事業実施状況のわかる写真等、領収書の写し（補助金交付決定日以降のもの）を必ず添付のうえ提出してください。



# 記入例

様式第10号（第13条関係）

出雲市市民協働事業支援補助金交付請求書

年 月 日

出雲市長 様

補助事業者 住 所 出雲市〇〇町〇〇番地

団 体 名 〇〇〇〇の会

理事長、代表・・・

代表者氏名 会長 出雲 花子

出雲市市民協働事業支援補助金交付要綱第13条の規定により、次のとおり請求します。

|              |  |                                   |                |
|--------------|--|-----------------------------------|----------------|
| 指 令 年 月 日    | 年 月 日  | 指 令 番 号                           | 指 令 市 活 第 号    |
| 補 助 年 度      | 年 度  | 補助金の名称                            | 出雲市市民協働事業支援補助金 |
| 補助事業の名称      | 申請した事業名を記入してください。〇〇事業  |                                   |                |
| 補 助 金        | 交付決定<br>通知額  | 交付 <u>決定</u> 通知書の金額を記入してください。〇〇〇円 |                |
|              | 交 付<br>確 定 額   | 交付 <u>確定</u> 通知書の金額を記入してください。〇〇〇円 |                |
| 補助金の<br>既交付額 | 年 月 日交付  | 円                                 | 計 円            |
| 今回交付請求額      | 交付決定額又は確定通知金額を記入してください。△△△円  |                                   |                |
| 未 交 付 額      | 円  |                                   |                |
| 添 付 書 類      | 1 補助金交付決定通知書又は補助金確定通知書の写し（コピーの添付）<br>2   |                                   |                |
| 振 込 先        | 金融機関名 _____（ _____ 支店・支所・（ _____ ））<br>口座番号 _____ 普通・当座・（ _____ ）<br>ふりがな<br>口座名義人 _____ |                                   |                |

※通帳のコピー（「口座番号」「口座名義（カナ表記）」「金融機関名・本支店名」を確認できるページ）を添付してください。

市民協働事業団体概要書

|             |   |                          |      |                  |
|-------------|---|--------------------------|------|------------------|
| ふりがな        |   | 〇〇〇〇のかい                  |      |                  |
| 団体名         |   | 〇〇〇〇の会                   |      |                  |
| 団体所在地       |   | 〒693 - 〇〇〇〇 出雲市〇〇町〇〇番地〇  |      |                  |
| 代表者住所       |   | 〒693 - 〇〇〇〇 出雲市〇〇町〇〇番地〇  |      |                  |
| 代表者氏名       |   | フリガナ<br>会長 出雲 花子         | Eメール | @                |
| 電話          |   | 0853 - 〇〇 - 〇〇〇〇         | FAX  | 0853 - 〇〇 - 〇〇〇〇 |
| 団体連絡先       | 氏名  | 出雲 太郎                    | Eメール | @                |
|             | 住所  | 〒693 - 〇〇〇〇 出雲市〇〇町〇〇番地〇〇 |      |                  |
|             | 電話  | 0853 - 〇〇 - 〇〇〇〇         | FAX  | 0853 - 〇〇 - 〇〇〇〇 |
| 団体設立の経過と目的  | <p>&lt;団体設立の経過と目的&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡潔に書いてください。</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul> <p>&lt;主な事業内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡潔に書いてください。</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul> <p>&lt;主な活動の実績&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> </ul> <p>●この団体は2ページに記載されている「市民活動の活動分野」から、どの分野の活動を行なっているか記載をしてください。</p> <p>例：③まちづくりの推進、④観光の振興、⑨地域安全…など</p> |                          |      |                  |
|             | 設立年月日   | 〇△年 〇月 〇〇日               |      |                  |
| 主な活動場所      | 出雲市内  |                          |      |                  |
| 主な会員の役職・氏名等 | 会長 出雲 花子（出雲市今市町）、副会長 平田 多伎夫（出雲市灘分町）<br>事務局・会計 湖陵 佐田夫（大田市大田町）<br>会員 〇〇〇〇   |                          |      |                  |
|             | 会員総数  | 〇〇人                      |      |                  |
| 会則等         | 別紙のとおり：会則・定款・規約・会員名簿等、市税に滞納の無いことの証明   |                          |      |                  |

連絡先は電話の通じる番号の記載をお願いします。（携帯可）

手引きにある市民活動の分野を記載してください。

別紙のとおりでもOK

氏名と住所（町名まで）を書いてください。

※令和4年1月から、国民健康保険料の滞納のないことについての証明の対象から除外となり、市税についてのみ滞納がなければ証明が発行されます。  
 ・「申立書兼同意書」で、代表者に国民健康保険料の滞納の無いことを、市が確認することができます。

## 市民協働事業報告書

|            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| 事業名        | 交付申請書(第4号様式)と同じ事業名を記入してください。      |
| 補助年度       | 年度                                |
| 協働した市役所の部署 |                                   |
| 事業実施日      | 事業を実施した日(複数ある場合は全ての日)を記入してください。   |
| 実施場所       | 事業を実施した場所(複数ある場合は全ての場所)を記入してください。 |
| 事業の対象者     | 総参加人数〇〇〇人(大人〇〇人・子ども〇〇人・スタッフ〇〇人)   |
| 事業の目的      | 事業提案企画書に記載した内容を記入してください。          |
| 実施した事業の内容  | 事業実施の計画から事業実施まで全て記入してください。        |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <p>事業成果<br/>(具体的な数値<br/>をあらわす)</p> | <p>この事業を行なって、どのように地域課題の解決につながったか、事業目的に対しての成果(効果)を、具体的にかつ簡潔に記入してください。</p>   |
| <p>今回の反省点<br/>(課題)</p>             | <p>事業の目的に対して、内容・成果(効果)がどうであったかなど反省点を、具体的にかつ簡潔に記入してください。</p>  |
| <p>今後の取り組み</p>                     | <p>この事業を行なって、継続的に今後取組んでいくための考え方について、具体的かつ簡潔にお願いします。</p> <p>※補助金終了後の事業実施方法<br/>今後、この補助金に頼らずに事業を継続していく方法を記入してください。</p> |

※事業内容のわかる写真を、A4判の紙に貼付するなど、見やすいよう整理してご提出ください。  
(写真は返却しません)

市民協働事業収支決算書

金額は一致

(収入)

(単位：円)

| 区 分     | 予 算 額   | 決 算 額   | 増 減     | 備 考 (内 訳)       |
|---------|---------|---------|---------|-----------------|
| 補助金     | 200,000 | 200,000 | 0       |                 |
| 自己資金    | 130,000 | 127,000 | △3,000  |                 |
| 寄付金     | 20,000  | 30,000  | 10,000  | 広告料 5,000 円×6 社 |
| 参加者等負担金 | 100,000 | 50,000  | △50,000 | 500 円×100 人     |
| 合 計     | 450,000 | 407,000 | △43,000 |                 |

(支出)

(単位：円)

| 区 分        | 予 算 額   | 決 算 額   | 増 減     | 備 考     |                      |
|------------|---------|---------|---------|---------|----------------------|
| 補助対象経費     | 講師謝金    | 100,000 | 100,000 | 0       | 講演会講師 2 万円×5 人       |
|            | 旅費      | 55,000  | 55,000  | 0       | 講師交通費                |
|            | 消耗品費    | 20,000  | 15,000  | △5,000  | 紙、文具など               |
|            | 印刷製本費   | 60,000  | 50,000  | △10,000 | チラシ○枚、ポスター○枚、報告書のコピー |
|            | 通信運搬費   | 8,000   | 8,000   | 0       | 切手○枚、葉書○枚、宅急便        |
|            | 保険料     | 3,000   | 3,000   | 0       | 保険料                  |
|            | 会場使用料   | 65,000  | 65,000  | 0       | ○○会館使用料              |
|            | 会場設営費   | 39,000  | 20,000  | △19,000 | 音響設置費                |
| 備品購入費      | 50,000  | 50,000  | 0       |         |                      |
| 小計 (a)     | 400,000 | 366,000 | △34,000 |         |                      |
| 補助対象外経費    | 報償費     | 20,000  | 20,000  | 0       | 団体構成員が講師             |
|            | 花代      | 10,000  | 8,000   | △2,000  | 会場用                  |
|            | 印刷製本費   | 10,000  | 5,000   | △5,000  | 団体会報印刷               |
|            | 筆耕料     | 5,000   | 5,000   | 0       | 団体構成員に依頼             |
|            | 食糧費     | 5,000   | 3,000   | △2,000  | 団体の反省会               |
| 小計 (b)     | 50,000  | 41,000  | △9,000  |         |                      |
| 合計 (a + b) | 450,000 | 407,000 | △43,000 |         |                      |

経費については、別添経費基準を参考にして記入

積算内訳は、詳しくわかりやすく記入

※収入の「参加者負担金」においては、参加者負担で実施すべき事業が対象になっていないか確認します。  
 ※支出の経費については、経費基準一覧表を参考にしてください。講師謝金、旅費、会場費、印刷費など、金額によっては積算根拠のための見積りの添付をお願いすることがあります。

出雲市長 様

## 申立書兼同意書

私は、出雲市に対する国民健康保険料の滞納がないことに間違いありません。

また、私名義の出雲市に対する国民健康保険料の滞納のないことを、市民活動支援課により調査・確認することに同意します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

出雲市市民協働事業支援補助金のアンケートにご回答ください

令和 年度 団体名

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <p>事業は申請どおり実施できたか、市役所との協働はどうでしたか。</p> | <p>1 できた 2 概ねできた 3 あまりできなかった 4 できなかった</p> |
| <p>予算書と決算書の活動費の内訳について</p>             | <p>1 ほとんど同じ 2 多少の変更があった 3 大幅に変更した</p>     |
| <p>事業の目的・協働の目的を達成できましたか</p>           | <p>1 できた 2 概ねできた 3 あまりできなかった 4 できなかった</p> |
| <p>事業に対する社会的理解・支援が広がりましたか</p>         | <p>1 できた 2 概ねできた 3 あまりできなかった 4 できなかった</p> |
| <p>市民への効果はどうでしたか</p>                  | <p>1 できた 2 概ねできた 3 あまりできなかった 4 できなかった</p> |
| <p>事業運営の自立に向けた方針について</p>              | <p>1 できた 2 概ねできた 3 あまりできなかった 4 できなかった</p> |
| <p>今後の課題をお書きください</p>                  |   |
| <p>補助金についてのご意見をお書きください</p>            |   |

※以下関係課記載欄

今回の協働事業に対して、気が付かれたことなどありましたらご記入をお願いします。



## ○出雲市市民協働事業支援補助金交付要綱

(平成 27 年出雲市告示第 112 号)

改正 平成 30 年 3 月 27 日告示第 151 号

令和 6 年 3 月 26 日告示第 71 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、地域社会の発展に向けて出雲市と協働し、創意工夫のうえ実施される市民活動を促進するため、当該活動を行う団体に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、出雲市補助金等交付規則(平成 17 年出雲市規則第 38 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。

(定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 市民活動 公益を目的とした非営利で地域社会の発展に役立つ活動であり、別表に掲げる分野の活動をいう。
- (2) 協働 市民活動を行う団体と出雲市が、共通の目的を達成するために、それぞれが有する資源を生かし、対等な立場で相互に協力して活動することをいう。

(補助対象団体)

第 3 条 補助の対象となる団体は、次の各号のすべてを満たす団体とする。

- (1) 市内に事務所又は事務所機能を有すること。
- (2) 団体の活動範囲に出雲市が含まれること。
- (3) 地域振興を目的として、一定の地域住民により自主的に結成された地域住民グループ、ボランティア団体、特定非営利活動法人等の非営利団体(法人格の有無を問わない)であること。
- (4) 構成員の過半数が市内に住所を有すること。
- (5) 規約、会則等で運営方法等が決まっており、会員の資格の得喪に関して、不当な条件を付していないこと。
- (6) 代表者に、市税及び国民健康保険料の滞納がないこと。
- (7) 宗教的、政治的及び反社会的活動を目的としないこと。

(補助対象事業)

第 4 条 補助の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、市と協働し、市内で実施する市民活動とし、補助金交付終了後も活動が継続して行われる見込みのある事業とする。

2 前項の補助対象事業の事業期間は、その事業年度の 3 月 31 日までの期間とする。

3 第 1 項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、原則として補助の対象としない。

- (1) 同一年度において、国、地方公共団体又は民間助成団体等から他の制度による補助、助成又は委託を受けている事業
- (2) 事業の概ねの効果が、特定の個人又は団体に帰属するもの
- (3) 専ら営利を目的とし、公益性を欠くもの
- (4) 先進地等視察、各種会議又は講演会への出席及び人的な交流を主たる目的とするもの
- (5) 施設の建設、改修又は維持管理若しくは物品の購入を主たる活動目的とするもの
- (6) 団体の主たる活動とは関係の少ない物品販売、コンサート、発表会及び展示会等を主に行うもの
- (7) 国、地方公共団体又は民間助成団体等他の制度による補助金、助成又は委託を受けることがふさわしいもの

(補助金の額等)

第 5 条 補助金の対象となる経費は、前条の事業に要する経費とする。ただし、次に掲げる経費は除くものとする。

- (1) 団体運営のための経常的経費
  - (2) 団体構成員による飲食費
  - (3) 団体構成員に対する人件費や謝礼
  - (4) 団体が所有管理する施設の建設費及び修繕費等
  - (5) その他当該事業の実施に係る直接的経費と認められない経費
- 2 補助金の額は、補助金の対象となる経費の 10 分の 10 以内とし、上限を 50 万円、下限を 10 万円とする。

- 3 補助金の額に1,000円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- 4 補助金の交付回数は、当該年度において同一団体は1回限りとし、補助事業に対して補助金を受けられる期間は、通算して3年を限度とする。  
(事業の提案等)

第6条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、市長が別に定める期間内に、市民協働事業提案書(様式第1号)、市民協働事業提案企画書(様式第2号)及び提案事業収支計画書(様式第3号)を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の規定による書類の提出があったときは、事業審査会を開催し、提案された事業の採否を決定するものとする。なお、事業審査会の設置及び運営については、市長が別に定める。

(補助金の交付申請)

第7条 前条第2項の規定により提案事業が採択となった申請者は、市長が別に定める期間内に次に掲げる書類を添えて、出雲市市民協働事業支援補助金交付申請書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

- (1) 事業提案企画書
  - (2) 収支計画書
  - (3) その他市長が必要と認める書類
- 2 交付申請書の提出は、1団体につき1件とする。  
(補助金の交付の決定及び通知)

第8条 市長は、前条の申請書の提出があったときは、補助金の交付の適否及び補助金の額について審査をし、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、出雲市市民協働事業支援補助金交付決定通知書(様式第5号)により、申請者に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の決定に際して必要な条件を付することができる。
- 3 市長は、審査の結果、補助金の交付を行わないと決定したときは、出雲市市民協働事業支援補助金不交付決定通知書(様式第6号)により、申請者に通知するものとする。

(補助事業の変更承認申請)

第9条 補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助対象事業の内容変更及び経費の減額変更をしようとするときは、あらかじめ、出雲市市民協働事業支援補助金変更・中止(廃止)承認申請書(様式第7号)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

- 2 前項ただし書に規定する軽微な変更とは、補助目的の達成に支障を来すことのない事業計画の変更又は補助対象事業の経費の総額の20パーセント以内の減額の変更をいう。

- 3 第8条の規定は、第1項の承認をした場合に準用する。

(概算払)

第10条 市長は、特に必要があると認めるときは、第8条第2項の規定に基づく条件を付して、補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を概算払いにより交付することができる。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助対象事業が完了したとき(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業の完了した日から30日以内又は、補助金の交付の決定を受けた日の属する年度の3月31日のいずれかの早い日までに次の書類を添えて出雲市市民協働事業支援補助金実績報告書(様式第8号)を市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の確定)

第12条 市長は、前条の規定による報告があった場合において、その内容の審査結果及び必要に応じて行う検査の結果、適当であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を出雲市市民協働事業支援補助金確定通知書(様式第9号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第13条 市長は、概算払いをするときを除き、補助事業者が当該補助事業を完了した後において補助金を交付するものとする。

2 補助事業者は、第10条又は前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、出雲市市民協働事業支援補助金交付請求書(様式第10号)を市長に提出しなければならない。

(その他)

第14条 この要綱に規定するもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和9年3月31日限り、その効力を失う。

附 則(平成30年3月27日告示第151号)

この要綱は、平成30年3月31日から施行する。

ただし、第2条から第5条までの改正規定は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(令和3年2月17日告示第48号)

この要綱は、令和3年3月31日の日から施行する。ただし、第5条第2項及び第3項の改正規定は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月26日告示第71号)

この要綱は、令和6年3月31日から施行する。

ただし、第3条第1項第3号、第5条第2項、様式第1号、様式第4号、様式第7号、様式第8号及び様式第10号の改正規定は、同年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

|   |                     |
|---|---------------------|
| 1 | 保健、医療又は福祉の増進を図る活動   |
| 2 | 社会教育の推進を図る活動        |
| 3 | まちづくりの推進を図る活動       |
| 4 | 観光の振興を図る活動          |
| 5 | 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 |

|    |                         |
|----|-------------------------|
| 6  | 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動  |
| 7  | 環境の保全を図る活動              |
| 8  | 災害救援活動                  |
| 9  | 地域安全活動                  |
| 10 | 人権の擁護又は平和の推進を図る活動       |
| 11 | 国際協力の活動                 |
| 12 | 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動     |
| 13 | 子どもの健全育成を図る活動           |
| 14 | 情報化社会の発展を図る活動           |
| 15 | 科学技術の振興を図る活動            |
| 16 | 経済活動の活性化を図る活動           |
| 17 | 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 |
| 18 | 消費者の保護を図る活動             |

**【問い合わせ・申請書提出先】**

出雲市 市民文化部 市民活動支援課

〒693-8530 出雲市今市町7-0番地

○ 電話：0853-21-6528

○ FAX：0853-21-6299

○ Mail：[gakushu@city.izumo.shimane.jp](mailto:gakushu@city.izumo.shimane.jp)