資料１

平成 28 年度
亀岡市支えあいまちづくり
協働支援金
募集要項（案）

協働とは	「市民と行政が、市民生活の満足度を高めるため、開かれたプロセスのもの、対等なパートナーシップで取り組み、互いに成長していくこと」 （亀岡市まちづくり協働推進指針）

豊かで魅力があり誰もが愛着を持てるまちづくりに貢献する、市民活動団体等の自主的な取組みを支援します。

募集期間　（仮）　5 月 22 日（金）まで

亀岡市生涯学習部市民協働課

1. はじめに

本市では、地域の課題解決や魅力あるまちづくりに向けた市民活動団体等の自主的な取り組みを資金面から支援することを目的として、「亀岡市支えあいまちづくり協働支援金」制度を平成 22 年度に創設し、平成 27 年度までの 6 年間で延べ 64 事業への支援を行ってきました。

今年度も、**市内各地域が抱える課題を解決するために実施される事業を支援**します。

2. 支援メニュー

番号	メニュー名	概要	1 事業あたりの 交付上限額
(1)	**スタート事業**	立ち上げ期の団体の事業	**10 万円**
(2)	**ステップアップ事業**	活動の充実を図る事業	**20 万円**
(3)	**市民連携事業**	２団体以上の連携での実施事業	**80 万円**

☆各事業の概要

(1) スタート事業

これから市民活動を始める設立後まもない（概ね 2 年以内）団体の事業を支援します。申請は 1 団体につき 1 回のみ可能です。

これまでの支援事業例）

・障害者手帳交付基準外の障害児の現状発信（障がい児支援団体キッズバリアフリー）
・亀岡の魅力発信イベント開催（亀岡みらいパース）

(2) ステップアップ事業

地域の課題解決を図る新たな取組みを実施したい、これまでの活動を更に充実させたいという団体の事業を支援します。

これまでの支援事業例）

・子育て中の保護者の交流の場づくり（NPO 法人亀岡子育てネットワーク）、
・介護サービスを紹介する冊子の作成・配布と相談会の実施（介護相談リンクす）

(3) 市民連携事業

2 団体以上が事業の企画段階から連携することにより、申請団体単独での事業実施と比べて大きな相乗効果が見込める事業を支援します。

これまでの支援事業例）

・保津川の環境保全及び市民活動団体の資金獲得を目的としたチャリティ・ランニングイベントの開催（ほづがわチャリティ・ファンラン実行委員会）
・亀岡マルシエの開催（亀岡サンセットフェス実行委員会）

☆交付金額について

- 1,000 円未満は切捨てとなります。
- 交付対象経費は **10/10 以内（100%）**です。
- 交付状況により再募集を行う場合があります。（その場合、再募集は 8 月頃の予定です。）
- 支援金の一部又は全部を事業完了よりも前に交付（前払い）することができます。
  ①スタート事業、ステップアップ事業 …**全額可能**
  ②市民連携事業、 …**半額を上限として可能**

☆注意事項

- 同一事業の申請は、原則として３年間を限度とします。
- **スタート事業**については**、他の補助金等を受けない事業（申請中も含む）**に限ります。
- **ステップアップ事業**、**市民連携事業**については、他の補助金等の併用を認めます。
  （但し、**亀岡市が支出する補助金等との重複は認められません**。）
- 同一団体によるスタート事業及びステップアップ事業への重複申請はできません。

3. 対象事業要件

下記の 6 項目全てを満たす事業が対象となります。

項　目	要　件
課題の公益性	解決を図りたい課題に公益性があること
事業効果	事業実施が課題の解決に向けて成果が得られるものであること
継続性	交付終了後の自立や継続的発展に向けた展望を持っていること
効率性	事業費及び申請金額の積算が適正にされていること
実現可能性	事業の実施手段が期間中に実現可能な内容であること
連携	関係機関や団体などとの連携を実施、または模索していること

- 下記に該当する事業は、対象となりません。
  ① 個人給付等の補助的要素を含む事業
  ② 交付前に完了している事業
  ③ 営利のみを目的とする事業
  ④ 事業効果が申請団体や特定の個人・団体のみに帰属する事業
  ⑤ 政治活動、宗教活動及び他の団体を補助する活動を目的とする事業
  ⑥ 学術的な研究事業、事業実施を伴わない調査等
  ⑦ 地区住民の交流行事等の親睦会的なイベント開催事業
  ⑧ 生涯学習事業　※（公財）生涯学習かめおか財団において生涯学習事業助成を行っています。

4. 申請資格

本支援金に申請できる団体は、次に掲げる要件をすべて満たした団体です。

要　　件	スタート事業	ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ事業	市民連携事業	
			申請団体	ﾊﾟｰﾄﾅｰ
5 人以上の構成員を有し、構成員の 5 割以上が市民である	○	○	○	△ 市民割合は不問
市内に事務所又は活動拠点を置き、市内で活動している	○	○	○	× 市外でも可
団体運営に関する規約、会則等を定めている	○	○	○	○
1 年以上の活動実績があり、団体の直近年度の決算書を提出することができる	×	○	○	○
役員構成が申請団体と 30%以上重複していない				○

☆注意事項

- 法人格の有無は問いません。
- 政治・選挙、宗教、思想等に関わる団体、暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある団体、営利を主たる目的とする団体は除きます。
- 市民連携事業における協働のパートナーとは、市民活動団体、自治会、大学、行政機関等です。

5. 対象期間

決定後から平成 29 年 3 月 31 日までの間に実施する事業が対象となります。

※交付決定日までの間に支出された経費も対象経費として算入できますが、支援金が交付されなかった場合は全額申請団体の自己負担になります。

※交付決定日までに事業に着手される場合は、事前着手届をご提出ください。事前着手の対象期間は平成 28 年 4 月 1 日以降となります。

6. 対象地域

亀岡市域のおおむね自治会単位以上の区域を対象とします。

7. 申請に必要な書類

番号	書類名	スタート事業	ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ事業	市民連携事業	
				申請団体	ﾊﾟｰﾄﾅｰ
1	交付申請書	○	○	○	不要
2	事業計画書	○	○	○	不要
3	収支予算書	○	○	○	不要
4	団体概要書	○	○	○	○
5	定款または規約等	○	○	○	○
6	役員名簿	○	○	○	○
7	団体の直近年度の決算書	不要	○	○	○
8	連携実施確約書	不要	不要	○	
9	事前着手届	△（交付決定日前までに事業に着手する場合）			

※番号 1～4 及び 6、8、9 については、亀岡市のウェブサイトからダウンロードできます。
ＵＲＬ「亀岡市トップページ」→「くらし」→「市民活動」→「市民活動支援」ページ
また、郵送、メール送付も可能です。ご希望の場合は市民協働課までご連絡ください。

8. 手続きの流れ・スケジュール（仮）

項　目	日　程	内　容
相談	**随時**	**申請前に必ず市民協働課と協議を行ってください。 ※かめおか市民活動推進センターでも相談を受け付けます**
申請	**～平成 28 年 5 月 22 日（金）**	**市民協働課に持参により提出してください。 【提出時間】午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（平日）**
審査会	**6 月 4 日（土） 5 日（日）**	**審査会による事業ヒアリング（1 事業 20 分間）を実施します。日程は申請時に調整し、先着順で決定します。 ※審査会に出席しないと、交付は受けられません。**
委員会	6 月 17 日（金）	亀岡市まちづくり協働推進委員会で申請事業についての協議を行い、交付事業案を選定します。
交付決定	7 月上旬（予定）	市内部での協議を経て、市長が交付もしくは不交付の決定を行い、申請団体へ通知します。
事業実施	～平成 29 年 3 月 31 日（金）	市民協働課で実施事業の見学を行います。また、団体と次年度以降の事業展開について協議を行います。 事業の廃止、変更や実施協力依頼（広報など）は早めに市民協働課までご相談ください。
実績報告・確定	事業終了後 1 ヶ月以内、もしくは平成 29 年 3 月 31 日（金）のいずれか早い日まで	実績報告書などの提出をしてください。様式は交付決定時にお渡しします。報告後、市民協働課で内容を確認し、交付確定を行います。
報告会	平成 29 年 4 月下旬(予定)	事業報告会を公開で実施します。

9. 対象経費

対象経費は直接経費（全支援メニュー適用）と間接経費（市民連携事業のみ適用）の 2 つです。

☆直接経費（事業に直接関わる経費）

費目	内容	対象外経費例
報償費	外部講師やアドバイザーなどへの謝礼など	団体構成員への謝礼
旅費	外部講師の交通費や宿泊費の実費、事業に直接関わるスタッフ交通費など	
人件費	事業実施のために雇用したスタッフ賃金など	団体運営のためのスタッフ賃金
消耗品費	用紙や封筒、文具や原材料費など	
印刷製本費	参加者募集のチラシなどの印刷代やコピー代など	
通信運搬費	参加者募集のチラシ送付代や荷物運搬の宅配便代など	
広告宣伝費	参加者募集の広告掲載料など	
保険料	ボランティア保険や行事保険など	
使用料及び賃借料	会議室や施設などの会場使用料やレンタカー代など	
委託料	専門的な知識や技術に対し、業務を外部に委託する経費 例：託児、チラシデザイン、WEB サイト構築	対象経費の 30%以上を占めるもの
手数料	銀行の振込手数料など	
飲食費	講師へのお茶代などで、事業実施に必要不可欠なもの	スタッフや一般参加者のお茶代やお菓子代

※上記に該当しないものについては、ご相談ください。

☆間接経費（事業に直接関わらないが事業実施に必要となる管理費）

市民連携事業については、直接事業費の 10%、又は、8 万円のうちいずれか低い額を上限として、間接経費の算入を認めます。

※スタート事業及びステップアップ事業は対象外です。

※直接経費と間接経費間の経費の流用は認めません。

【間接経費の主な使途について】

〇施設や設備の整備、維持及び運営経費

・賃借料、施設の維持管理費、光熱水費、IT 関係費用、備品購入費、消耗品費、機器のレンタル・リース料、通信運搬費、印刷費、保険料など

〇本部機能に関わる費用

・代表や財務や人事、事務所の運営などに関わる有給職員やアルバイトの人件費、各種手当など

☆対象外経費の例

※間接経費（スタート事業、ステップアップ事業）

※個人給付的なもの（参加賞や賞品など）

※支払が明確に確認できないもの（領収書がない、個人名の領収書など）

10. 事業の選考について

市民協働推進を図るため亀岡市が設置する「亀岡市まちづくり協働推進委員会」の委員や外部有識者等で構成する審査会がヒアリングを行い、この結果等を基に亀岡市まちづくり協働推進委員会が協議を行い交付事業案を作成します。これを受けて、亀岡市内部での協議を経て、最終的に市長が交付、もしくは不交付の決定をします。

審査会でのヒアリング結果や亀岡市まちづくり協働推進委員会での協議結果は支援金の交付を約束するものではありません。

また、審査には申請事業に関連する課もオブザーバーとして加わる場合があります。

11. 情報の公開

提出いただいた書類は個人情報を除き、ホームページなどを通じて公表することがあります。

12. 交付事業の継続

交付終了後の事業展開について、団体と事務局等で協議する場を設け、事業の展開方法を検討します。

13. 事業報告書の提出と精算手続き

事業を完了した日から 1 ヶ月以内又は平成 29 年 3 月 31 日のうちいずれか早い日までに実績報告をしてください。

交付した支援金に残額が生じた場合や不適切な事業の執行が認められる場合は、亀岡市支えあいまちづくり協働支援金交付要綱に基づき支援金の一部又は全部を返還していただきます。

14. 事業報告

事業の成果を報告会にて発表していただきます（平成 29 年 4 月下旬予定）。また、報告会では審査会による事業評価を行います。評価結果については交付団体に通知し、今後の活動への参考としていただきます。報告会で発表していただいた成果についてもホームページ等で公表することがあります。

15.追記

☆申請にあたって

- 事業の関係先や協働のパートナーと事前に十分な協議と調整を行ってください。
- 申請受付時に提出書類の確認を行います。書類確認の結果、ご提出いただいた書類の修正をお願いする場合があります。申請期限内に修正が完了しない場合は受理できない場合もあります
- 申請書類はパソコン入力、もしくはボールペン等による楷書で読みやすい記載を心がけてください。
- 数値や具体例などを使って、事業の目的や成果を分かりやすく記載してください。

支援金申請に関する相談対応先

★　亀岡市　生涯学習部　市民協働課

〒６２１－８５０１　亀岡市安町野々神８番地

電話　２５－５００２(直通)　　FAX　２２－６３７２

E-mall:syougai-gakusyu@city.kameoka.kyoto.jp

HP：トップページ→くらし→市民活動→市民活動支援

★　かめおか市民活動推進センター

〒６２１－０８０５　亀岡市余部町宝久保１－１
ガレリアかめおか３階

電話／FAX　２９－２７０３
（水～土（第2、4木曜除く）　午前9時～午後4時）

E-mall:office@ksksc.org

申請書提出先

亀岡市　生涯学習部　市民協働課

〒６２１－８５０１　亀岡市安町野々神８番地

電話　２５－５００２(直通)　　FAX　２２－６３７２

E-mall:syougai-gakusyu@city.kameoka.kyoto.jp

事　業　計　画　書

団体名：

1. メニュー名	申請するメニューに〇をしてください。
	（１）スタート事業 （２）ステップアップ事業 （３）市民連携事業
2. 事業名	
3. 場所	実施場所を記入してください。
4. 期間	実施期間を記入してください。 ※　対象期間は最大で平成 28 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日までです。
平成　　年　　月　　日　　～　　平成　　年　　月　　日	
5. 課題	事業実施の背景となる地域課題について、現状や課題を具体的に記入してください。できるだけ、数値などの具体的なデータも記載してください。 ※　申請団体の抱える課題ではありません。

6. 事業内容	上記の課題を解決するために実施する事業の内容を具体的に記入してください。 （例；実施スケジュール、会場、内容、講師名、対象者、情報発信方法等）

7. 目標	本事業の実施が地域課題解決にどのようにつながるのか、また本事業で達成したい目標について、アウトプット（事業の参加者数などの目標）とアウトカム（課題解決を評価する目標）の２つの観点から記入してください。
8. 連携・協力	他の団体や行政機関などとの連携・協力について、連携・協力先の名称と具体的な連携・協力内容を記入してください。 ※　記入にあたっては、連携・協力先との十分な事前協議を行ってください。 ※　市民連携事業は必ず記入してください。 　また、企画段階から協働を実施することが分かるように記入してください。 ※　スタート事業・ステップアップ事業は、特に連携・協力が無い場合は記入不要です。

9. 既実施時の課題と成果	※　本支援金を過去に交付した事業の継続申請の場合は記入してください。 事業実施時の課題と成果、また、今回の申請にどのように課題と成果を反映したのかを前回交付時の報告書と対比させて、具体的に記入してください。
10. 支援終了後の展開	本支援金による支援終了後の事業展開について、資金の獲得や事業の継続展開をどのように行われる予定なのか、方法を具体的に記入してください。

※内容が本様式に入りきらない場合は、適宜追加してください。

※事業内容が分かる参考資料があれば、添付してください。

収 支 予 算 書

団体名

〔収入〕

項　　目	予算額（円）	内訳（数量・単価など）
支えあいまちづくり協働支援金		※交付申請書の申請額と同額になります。
自己資金（会費等）		
事業収入		
その他補助金等 ※スタート事業は不可		
その他		
合計額		※支出総額と同額になります。 交付申請書の事業費総額と同額になります。

〔支出〕

項　　目			予算額（円）	内訳（数量・単価など）
対象経費	直接経費			
		小　計（A）		
	間接経費（B）			直接事業費の10%、もしくは10万円のうち少ない額 ※スタート事業・ステップアップ事業は算入できません。
	合　計（C＝A+B）			
対象外経費				
	合　計（D）			
総　計（C+D）				※収入総額と同額となります 交付申請書の事業費総額と同額になります。

※記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※積算資料を添付してください。

団体概要書

<table>
<tr><td colspan="2">団体名</td><td>（ふりがな）</td></tr>
<tr><td colspan="2">代表者役職</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">代表者
氏名</td><td>（ふりがな）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">団体
所在地</td><td>住所</td><td>〒</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td>（　　）　　－</td></tr>
<tr><td>FAX 番号</td><td>（　　）　　－</td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td>@</td></tr>
<tr><td>WEB サイト</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">設立（活動開始）年月日</td><td>昭和　・　平成　　年　　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">会員数（構成員数）</td><td>人（うち亀岡市民　　人）
※5 人以上の構成員があり、かつ構成員の 5 割以上が亀岡市民であることが申請要件です。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">担当者
連絡先</td><td>氏名</td><td>（ふりがな）</td></tr>
<tr><td>住所
（文書送付先）</td><td>〒</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td>（　　）　　－</td></tr>
<tr><td>携帯電話</td><td>（　　）　　－</td></tr>
<tr><td>FAX 番号</td><td>（　　）　　－</td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td>@</td></tr>
</table>

団体のミッション（目的）	※団体のミッション（活動目的）を記入してください。 ※記入の代わりにパンフレットや WEB サイトをプリントアウトしたものの添付でも結構です。
団体の事業内容	※団体の事業内容を記入してください。 ※パンフレットや WEB サイトをプリントアウトしたものの添付でも結構です。
団体の事業実績	※補助金や助成金等を受けての事業実績や行政機関等からの受託実績、表彰実績などがあれば記入してください。 ※パンフレットや WEB サイトをプリントアウトしたものの添付でも結構です。

役員名簿

団体名		
役職	氏名	住所（町名まで）

※欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※提出頂く名簿が会則等で定める役職と合致していることをご確認ください。

平成　　年　　月　　日

（宛先）亀岡市長

住所（所在地）
申請者　団体の名称
代表者役職
代表者氏名　　㊞
（電話番号）

連携実施確約書

平成　　年度亀岡市支えあいまちづくり協働支援金市民連携事業に申請した、『　　』について、下記の役割分担のもと、パートナーとなる団体と連携して実施することを確約します。

記

連携パートナー名	役割分担等の具体的内容
住所 団体の名称 代表者役職 代表者氏名　　㊞	
住所 団体の名称 代表者役職 代表者氏名　　㊞	

※枠が足りない場合は、適宜追加してください。
※事業計画の連携・協力欄と整合性が取れるようにしてください。

事 前 着 手 届

平成　　年　　月　　日

（宛先）亀岡市長

住所（所在地）
団体の名称
代表者役職
代表者氏名　　㊞

平成　　年　　月　　日付けで申請の亀岡市支えあいまちづくり協働支援金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても、異議は申し立てません。

１　事前着手の理由

２　着手（予定）年月日　　平成　　年　　月　　日

※本様式は、交付決定前に事前着手する場合にご提出いただく必要があるものです。
着手年月日（４月１日以降の日付）以前に支出された経費については、支援金の交付対象外となりますので、御注意ください。

事　業　報　告　書

団体名：

1.　メニュー名	（1）スタート事業 （2）ステップアップ事業 （3）市民連携事業
2. 事業名	
3. 実施場所	
4. 実施期間	平成　　年　　月　　日　～　　平成　　年　　月　　日
5.　実施内容	実施した内容を具体的に記入してください。（実施スケジュール、会場、内容、講師名、参加者数、情報など）

6. 成果	事業の実施により、課題解決がどのように図られたのか、申請時の事業計画書と対比させるかたちで、事業の効果や成果を数値、具体例などを用いて具体的に記入してください。

7. 協働の効果	事業実施にあたって、他団体等と協働で実施された場合は、実施の効果や今後に向けての課題について、具体例などを交えながら具体的に記入してください。
8. 今後の展開	事業の実施成果を受けて、今後の事業展開をどのようにされるのか、申請時の事業計画書と対比させるかたちで、記入してください。

※チラシや参加者への配布資料、事業実施写真など実施状況が分かる資料を添付してください。
※記載内容が本様式に入りきらない場合は、適宜追加してください。

収 支 決 算 書

団体名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

〔収入〕

項　　目	決算額（円）	内訳（数量・単価など）
支えあいまちづくり協働支援金		
自己資金		
事業収入		
その他補助金 ※スタート事業は不可		
その他		
合計額		※支出総額と同額になります。

〔支出〕

項　　目			決算額（円）	内訳（数量・単価など）	領収書No.
対象経費	直接経費				
		小　計（A）			
	間接経費（B）			間接経費執行実績報告書も提出してください。 ※市民連携事業のみ算入可能です。	
	合　　計（C＝A+B）				
対象外経費					
	合　　計（D）				
総　　計（C+D）				※収入額と同額となります	

間接経費執行実績報告書

団体名：

1．経理報告

（収入）　（単位：円）

収入の項目	収入額	備考
支えあいまちづくり協働支援金		決算書の間接経費額を記入してください。
合計		※支出額と同額にしてください。

（支出）　（単位：円）

経費の項目	支出額	備考
合計		※収入額と同額にしてください。

2．使用結果についての報告

間接経費の使用について、その使途や効果、今後に向けての提案などを記入してください。