【令和９年度】

令和８年10月19日更新
※前回との変更箇所は赤字にしています。

瀬戸内市協働提案事業補助金
申請の手引き

瀬戸内市

お問い合わせ先

〒701-4292 瀬戸内市邑久町尾張 300-1
瀬戸内市 成長戦略部 地域振興推進課
ＴＥＬ 0869-22-1031（直通）ＦＡＸ 0869-22-3304
メール chiikishinko@city.setouchi.lg.jp

もくじ

ページ
１．補助金の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２．提案テーマ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
３．対象となる事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
４．応募できる団体・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
５．補助金の金額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
６．対象となる経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２～３
７．対象となる期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
８．事業の公表・報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
９．申請の手続き・事業の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４～７
１０．審査基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
１１．広報せとうちへの記事掲載やチラシ折り込みの際の注意事項・・・８
１２．講演会・講座などでの情報保障について（手話通訳・要約筆記）・・・９
協働提案事業補助金Ｑ＆Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０～１２
公募申請書類の記入の仕方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３～２２

＜注意事項＞

※この補助事業は、瀬戸内市議会における令和９年度当初予算成立を条件とするものです。

※この補助事業の採択団体は、市の「財政援助団体監査」の対象になります。関係書類は事業実施年度の翌年度から５年間保管してください。

※事業の「主催」は申請団体です。発行するポスター、チラシ、プログラム等資料には、その旨を明記してください。

※事業実施に当たって施設の使用申請、減免申請、土地や施設の利用の承諾、後援申請等必要な手続きは、それぞれの窓口で行ってください。

※暑い時期に人が多く集まるイベントを開催する場合は、熱中症患者の発生をできる限り防ぐために、イベントの開催時期や時間を検討する等、下記「夏季のイベントにおける熱中症対策ガイドライン」を参考に対策を行ってください。

【参考】「夏季のイベントにおける熱中症対策ガイドライン」（環境省）

URL：https://www.wbgt.env.go.jp/sp/heatillness_gline.php

１．補助金の目的

市民活動団体等が、市と協働で地域課題の解決を図る提案事業を公募し、市民と行政との協働によるまちづくりを進めるため、瀬戸内市協働提案事業補助金を交付します。

２．提案テーマ

解決を図るべき地域の課題について、令和９年度の提案テーマや課題などは、別紙のとおりです。テーマや課題に合った事業を提案してください。

３．対象となる事業

（１）市が提示する地域課題の解決を市との協働で図る事業
（２）市と協働で実施することにより相乗効果が得られる事業
（３）事業拠点を市内に置き、市内で実施される事業
（４）社会福祉の増進及び市民生活の向上に寄与することを目的とした公益性の高い事業
（５）先駆性、発展性及び継続性のある事業
（６）実施計画、予算積算等が適正で、実現性の高い事業

ただし、次の事業は対象としないものとします。
（１）営利を目的とする事業
（２）特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
（３）施設等の建設及び整備を目的とする事業
（４）政治的活動及び宗教的活動を目的とする事業
（５）国又は地方公共団体から他の制度による補助を受ける事業

４．応募できる団体

（１）市内で事業を実施できること。
（２）構成員が５人以上であること。
（３）定款、規約、会則その他の定めにより、団体として運営上の規律が確立されていること。
（４）予算・決算を適正に行っていること。
（５）政治的活動及び宗教的活動を主たる目的としていないこと。
（６）暴力団又は暴力団員等の統制下にある団体ではないこと。

５．補助金の金額

【補　助　率】　最高で補助対象経費の 10 分の 10
【補助金の上限】　100 万円

※事業の実施に伴い、参加費や寄付金等の収入により補助金を含めた総収入額が総支出額を上回る場合は、その上回る額を補助金から控除します。
※補助金は、１団体１事業当たり２年を限度として交付することができます。

６．対象となる経費

申請事業の目的達成のために**直接必要な経費**で、概ね次表の経費とします。

ただし、団体の事務所等の維持管理費、経常経費、交際費、慶弔費、食糧費、積立金、他の団体への寄付金及び補助金、予備費及び団体運営に関する人件費は**補助対象となりません**。

項　目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
人件費	申請事業の実施に直接関係する人件費で団体構成員の賃金、団体構成員以外のアルバイト代 ※1 時間 1,130 円（有資格者 1,230 円）、1 日あたり 8 時間を限度とする。 ※積算の根拠となる勤務実績を記録しておくこと（実績報告時に提出）	・団体の運営に関する人件費 ・申請事業に直接関与しない業務に係る人件費
報償費	申請事業にかかる講師、専門家、補助者に対する会議出席や活動協力への謝礼等（手話通訳、要約筆記含む）	・図書券などの金券、菓子折り等 ・採択団体構成員に対する謝礼 ・参加賞、記念品、景品
旅費	申請事業にかかる講師、専門家、補助者の交通費や宿泊費、通行料金等（手話通訳、要約筆記含む）	・講師、専門家等の食事代 ・採択団体構成員、イベント参加者の交通費や宿泊費、通行料金※1
消耗品費	申請事業にかかる会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙、封筒、文具等（単価が１万円以下の物品）	・会議及び講演会等の茶菓子、食事代、飲食代等 ・バザー商品、景品、参加賞商品代
印刷製本費	申請事業にかかる会議資料、活動資料、チラシ、ポスター、報告書等や冊子作成のための印刷製本費等	・参加記念品として配布するための写真の現像代 ・営利目的の宣伝に関連する印刷物
材料費	申請事業の実施に必要な材料代（必要不可欠と認められる食品材料費等）	・採択団体構成員のみ、又は事業の準備・練習時等の食事としての食材代
通信運搬費	申請事業にかかる郵券代、送料等	・個人所有の電話料金、送付先がはっきりしない郵券代や送料
保険料	申請事業にかかる行事保険、損害賠償保険等	・参加者の個人的な傷害保険や、申請事業以外の行事保険、損害賠償保険等

項　目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
委託料	申請事業の業務の一部を他の団体に発注する場合の委託料（補助金交付申請額の３分の１以内に限る。）	・委託料のみの事業
使用料及び賃借料	申請事業にかかる機器等の使用料金及び会場、施設の使用料等（バス借り上げ料※1、要約筆記等）	・団体が所有している施設等の使用料や個人宅の電気、ガスの使用分に対する経費 ・採択団体構成員の私物の借り上げ料
備品購入費※2	申請事業の内容において必要不可欠であると認められる物品（補助対象の上限は合計 20 万円とする。） 単価１万円以下の物品は消耗品に計上してください	・１件（単価）が 20 万円以上の物品 ・備品購入のみの事業（事業費総額に対し備品購入費の占める割合によっては補助対象として制限する場合があります。） ・パソコン、プリンター、カメラなど汎用性が高く経常的に利用するもの（レンタルやリースは可能）
その他経費	上記のほか、事業の実施に必要で、市長が適当と認める経費（チラシ折り込み手数料等）	・建築、改修、工事など活動事業との関連が見られない経費 ・加盟組織等への入会金や年会費等

※　事業実施にあたり事業主催者が手配した貸切りバス等を、イベント参加者が利用して移動する場合のバス等の借り上げ料は対象経費とします。
※　備品購入費について市の他の補助制度が利用できる場合はそちらをご活用ください。
※　団体構成員、来場者とも各自での熱中症対策（飲料の持参等）を基本としますが、事業計画に記載の事業のうち、６月から 10 月に実施する事業（準備や片付けを含む）にかかる熱中症対策として最低限必要なお茶または水、スポーツドリンク、経口補水液および塩飴等の食品に係る経費は補助対象経費とします（ジュース、コーヒー等の飲料は熱中症対策としての補助対象外です）。
ただし、「不特定多数への配布を前提としたもの」は補助対象外とします。
※　社会通念上、著しく高額と認められる経費は補助対象外となる場合があります。

７．対象となる期間

対象となる事業期間は、令和９年４月１日から令和 10 年２月 29 日までです。

８．事業の公表・報告

申請した事業の概要及び団体名等は、瀬戸内市のホームページ等で公表します。
また、提出した書類等については、原則として情報公開の対象となります。
なお、採択された事業は、事業実施の次年度に市が企画する報告会で成果を発表していただきます。

９．申請の手続き・事業の流れ

★が参加や手続きが必要な項目です。

手続き等	関係書類等	備考
任意 **補助金説明会** 令和９年度協働提案事業補助金について、テーマや課題、補助金の概要などを説明します。	なし	令和８年10月27日(火) 時間：午後６時30分～ 場所：瀬戸内市役所
任意 **事前相談会** 申請を考えている団体等はお気軽にご参加ください。 11月５日（木）午後５時までに地域振興推進課へ電話またはメールで予約をしてください。	なし	令和８年11月10日(火) または12日（木） 時間：午後１時から 午後５時まで ※1団体１時間程度 場所：瀬戸内市役所
★ **事前申込書の提出**	次の資料を作成し、期限までに提出してください。 提出書類 ・補助金事前申込書（様式第１号）	＜提出期限＞ 令和８年11月26日(木) 午後５時まで （必着・期限厳守）
★ **関係課との事前協議** 申請された事前申込書を元に事業の内容について、協働する関係課と協議を行います。	なし	令和８年12月８日（火） または11日（金） ※1団体１時間程度 ※時間は、地域振興推進課から別途ご連絡します。 ※協議の進捗により、再度協議を行う場合があります。
★ **補助金公募申請** 上記「★ **事前申込書の提出**」及び「★ **関係課との事前協議**」の参加が必須です。事前協議の内容を踏まえて、公募申請書を作成する必要があります。	次の資料を作成し、期限までに提出してください。 提出書類 ①補助金公募申請書（様式第１号の２） ②事業計画書（様式第５号） ③収支予算書（様式第６号） ④団体の概要書 ⑤団体の定款、規約、会則等 ⑥団体の構成員名簿 ⑦団体の直近年度の収支決算書 ⑧その他参考となる資料	＜提出期間＞ 令和８年12月14日(月) から 令和９年１月13日（水） 午後５時まで （必着・期限厳守）

手続き等	関係書類等	備考
（補助金の審査） 応募した事業の申請内容について、有識者で構成する「補助金等交付審査会」が審査を行い、採点結果を市長に報告します。	**一次審査（書類審査）** 公募申請書及び関係課の協議書により審査基準に基づいて採点します。	令和９年２月 10 日（水） ※日程は変更になる場合があります。 ※一次審査で不採択となる場合もあります。
	★二次審査（プレゼンテーション審査） 応募団体のプレゼンテーションにより審査基準に基づいて採点します。 ※プレゼンテーションに出席いただけない場合は選考の対象外になります。 ※プレゼンテーションは一般公開で行います。	令和９年３月３日（水） ※日程は変更になる場合があります。 ※一次審査の結果、追加で審査が必要となった団体に個別に連絡します。
（採択事業の決定） 審査会からの報告に基づいて採択事業を決定します。	**公募結果通知書（様式第３号）**により採択又は不採択について代表者に通知します。	令和９年３月下旬
（必要に応じて） **採択後協議＋サポート面談** 関係課との協議及び地域振興推進課によるサポート面談等を実施します。	なし	＜１回目＞ 令和９年５月～８月頃 ＜２回目＞ 令和９年９月～12 月頃
★ **補助金交付申請** 公募結果通知書により採択された事業について補助金交付申請をしてください。	次の資料を作成し、期限までに提出してください。 提出書類 ①補助金交付申請書（様式第４号） ②事業計画書（様式第５号） ③収支予算書（様式第６号） ④その他参考となる資料	＜提出期限＞ 令和９年４月１日（木）から６月 30 日（水） 午後５時まで （必着・期限厳守）
（交付の決定） 交付申請を受け、その内容を審査し補助金の交付を決定します。	**交付決定通知書（様式第７号）**により代表者に交付の決定を通知します。 ※次の書類を同封します。 ①実績報告に係る書類様式 ②補助金交付請求書（概算払い用）	**※交付決定後は、補助金の額の増額はできません。**

手続き等	関係書類等	備考
★ **事業の実施** 採択された事業内容に沿って、関係課と綿密に連絡を取りながら、令和 10 年 2 月 29 日までに事業を実施してください。	※やむをえず、申請内容に変更が生じる場合は次の資料を作成し、提出してください。 提出書類 ・補助金内容変更等承認申請書（様式第 8 号） ・その他参考となる資料	※変更が生じる場合は、**必ず事前に**地域振興推進課へご連絡ください。 **※補助金額の増額はできません。**
任意 **概算払い請求** 補助金の概算払い請求を希望する場合は、交付決定額の 5 割を上限に請求することができます。	次の資料を作成し、提出してください。 提出書類 ①補助金交付請求書（様式第 14 号） ②交付決定通知書の写し	**※個人名義の口座への振込はできません。**団体名義の口座を用意してください。
★ **補助金実績報告** 事業が終了したら、**速やかに**実績報告をしてください。 **※補助事業が完了した日から起算して 20 日以内または提出期限のいずれか早い日まで**に手続きが必要です。	次の資料を作成し、期限までに提出してください。 提出書類 ①補助金実績報告書（様式第 10 号） ②事業報告書（様式第 11 号） ③収支決算書（様式第 12 号） ④実施状況の写真 ⑤領収書等の事業費総額が確認できる書類の写し（内容の明細がわかるもの） ⑥その他参考となる資料 ⑦自己評価シート	＜提出期限＞ 令和 10 年 3 月 1 日（水） 午後 5 時まで （必着・期限厳守） **※実績報告書の日付は令和 10 年 2 月 29 日以前であること。** **※領収書の宛名は団体名であること。** **※領収書で明細が不明なものは対象外となることがあります。**
（補助金額の確定） 実績報告を受け、その内容を審査し補助金の額を確定します。	**補助金確定通知書（様式第 13 号）**により代表者に確定額を通知します。 ※次の書類を同封します。 ・補助金交付請求書（精算払い用）	※事業の実施に伴い、参加費や寄付金等の収入により補助金を含めた総収入額が総支出額を上回る場合は、その上回る額を補助金から控除します。
★ **補助金交付請求** 補助金の支払い請求をしてください。 ※確定通知書が届き次第、早急に提出してください。	次の資料を作成し、提出してください。 提出書類 ①補助金交付請求書（様式第 14 号） ②確定通知書の写し	**※個人名義の口座への振込はできません。**団体名義の口座を用意してください。 ※概算払い請求をしている場合、支払い済み額との精算になります。

手続き等	関係書類等	備考
（事業実績の公表と事業の事後評価） 実績報告書等に基づき、事業の成果について公表するとともに、審査会に報告します。 審査会はその報告に基づき、事業の事後評価を行います。	各団体の実績報告書等を基に、審査会において事業の成果について評価します。その評価は、各団体にフィードバックするとともに、次回の審査に反映させます。	令和 10 年 7 月頃
★ **成果報告会への参加** 提出していただいた実績報告書をもとに成果報告を行う会を開催します。	報告会で使用する資料については時期が近づきましたら別途ご連絡します。 ※成果報告会は一般公開で行います。	令和 10 年 7 月頃

◎書類の提出先　※各種申請書類は、市ホームページからダウンロードできます。

瀬戸内市役所　成長戦略部　地域振興推進課

住　所：〒701-4292　瀬戸内市邑久町尾張 300 番地 1
電　話：0869-22-1031　FAX：0869-22-3304
メール：chiikishinko@city.setouchi.lg.jp
受付時間：平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

10. 審査基準

No.	評価項目	判　断　基　準
1	公益性	市の政策目的に合致し、事業の成果は多くの市民の利益となるものであるか、又は多くの市民の利益につながるものであるか。
2	必要性	事業活動の目的・視点・内容などが明示され、市が提示した地域課題や市民のニーズに沿ったものであるか。(どういった課題のために、誰のために)
3	協働の効果	市と協働することにより相乗効果が期待できる事業であるか。
4	自立性	自主財源（寄付金、協賛金の呼びかけなど）の確保に努め、参加費など受益者負担は妥当であるか。
5	実現性	実行可能な方法、スケジュール、予算で事業計画が立案されているか。
6	先駆性・独創性	事業の発想や着眼点、先見性などから見て独創性や創造性が感じられるか。
7	成果・発展性	事業成果が見込まれ、団体及び事業の発展や、継続的な展望が認められるか。
8	地域性	地域の実情にあったものであり、地域性が感じられるか。

11. 広報せとうちへの記事掲載やチラシ折り込みの際の注意事項

○記事掲載やチラシ折り込みを検討している場合は、採択通知時に地域振興推進課へご連絡ください。
それ以降は随時掲載（折り込み）号発行の２カ月前の 10 日まで（10 日が土、日、祝日の場合は次開庁日まで）に、**プロモーション戦略課（0869-24-7353）**へご相談ください。（例：令和９年 12 月号は 10 月 12 日（火）までにご相談ください。）
※随時のご連絡ではご要望に沿えない場合もあります。
○記事やチラシの内容に修正をお願いする場合があります。
○特に**チラシは必ず印刷前に**ご相談ください。
○原則として記事には企業名は掲載できません。また企業名や広告欄があるチラシは折り込みできません。
○折り込むチラシには「瀬戸内市協働提案事業補助金採択事業」と明記してください。
○折り込みに必要なチラシの部数は、14,200 部です。
○チラシの折り込みには手数料が掛かります。手数料の金額はチラシの大きさや形態で異なりますので、事前にご確認ください。
（例：A4 サイズ１枚を折り込む場合　14,200 部×2.0 円/部＝28,400 円（税別））
※部数及び単価は変更になる場合があります。

市の公式 LINE で情報発信も可能です。配信を希望する場合は、『①配信する原稿、②チラシ等の画像データ、③配信希望日』をメールで地域振興推進課にご連絡ください。

12. 講演会・講座などでの情報保障について（手話通訳・要約筆記）

事業実施に伴い開催する講演会や講座などに、聴覚に何らかの障がいのある方が参加する場合、その方の状況によって、手話通訳や要約筆記等を配置してください。

参加者を募集する際に手話通訳や要約筆記等が必要な参加希望者については事前に申し出るよう周知するなどして、その方の状況に合った対応をお願いします。場合によっては、聞こえやすい席などで対応できる場合もあります。

～参考資料～

近隣の手話通訳と要約筆記の提供者の連絡先と参考単価です。
詳細は直接お問合せください。

○手話通訳

公益社団法人　岡山県聴覚障害者福祉協会
電　話：086-224-2275
ＦＡＸ：086-224-2270

※参考単価

時間	30 分まで	1 時間まで	1 時間 30 分まで	2 時間まで	2 時間 30 分まで	30 分毎	夜間・早朝・日曜・祝日
金額	3,000 円	4,000 円	5,500 円	7,000 円	8,250 円	1,250 円	10%増

①通訳者１名分とし、交通費は公共交通機関を利用の場合は実費とし、
　自家用車を利用の場合は１km当たり 30 円とする。
②夜間・早朝については、午後５時以降、翌朝９時までとする。
③打ち合わせ時間（1 時間以内）を拘束時間として含む。
④1 時間を超える内容については原則として２名以上を派遣する。

○要約筆記

せとうち要約筆記クラブ（会長　爲房悦子さん）
電話・FAX：0869-34-2769　　携帯電話：090-3636-4554
e-mail：e-tamefusa@hi.enjoy.ne.jp（@を半角に直して送信してください）

※参考単価
一人あたり 1,800 円／時間　※１時間を超えた場合、３０分毎に９００円を加算
交通費　要約筆記者の自宅から現場までの距離が 20 km以上の場合
　　自宅からの距離（km）×37 円
機材代　要約筆記クラブが所有する機材を使用する場合
　　1,800 円×時間×人数×10%

※講演会やセミナー等、内容によっては、複数人の配置が必要。
※スクリーンに表出する方法と、当事者の隣でノートに書く方法もあります。
（せとうち要約筆記クラブは「手書き」対応です。PC での表出を希望の場合も連絡調整いたします。お問合せください。）

～　協働提案事業補助金Ｑ＆Ａ　～

Ｑ　応募できる団体は？

Ａ　市民活動団体、ボランティアグループ、ＮＰＯ、公益法人、自治会、コミュニティ組織、企業等で、所在地が瀬戸内市内になくてもかまいません。

Ｑ　団体の構成員の範囲は？

Ａ　その団体の運営に関わっている人です。その団体が行う事業のためのみに参加するボランティアやアルバイトの人は構成員には含まれません。

Ｑ　交付決定される前に始めた事業でも対象になりますか？

Ａ　交付決定の時期に関わらず、令和９年４月１日から令和 10 年２月 29 日までに実施する事業が対象になります。

採択された事業は令和９年４月１日から交付申請を受け付けますので、事業を円滑に実施していただくためにも、できるだけ早めに交付申請をしてください。

Ｑ　同一事業を２年間継続して実施することは可能ですか？

Ａ　１団体１事業当たり２年を限度として補助金を交付することができますが、２年間に渡って実施される事業での申請はできません。今回の申請事業内容については、令和９年４月１日から令和 10 年２月 29 日までの期間に実施する事業が対象になります（この期間内に実施されるもののみであれば申請が可能）。２年目も同一事業の継続を考えられる場合においても、次の年度に改めて申請していただくことになります。

ただし、１年目に採択されても、２年目に必ず採択されるとは限りません。

Ｑ　２年間補助金の申請を考えていますが、１団体１事業の基準はありますか？

Ａ　団体とは、当事業では、構成員が５名以上で、定款、規約、会則その他の定めにより、団体として運営上の規律が確立されている集団のことを言い、団体名が違うが団体に所属する人又は団体の目的等が同じ場合は同一団体と考え、１団体と判断します。

１事業とは、１団体が手法は異なるものの、同じ課題を解決する目的で行う事業（同一事業）のことを言います。

同一団体が同一事業を行う場合は、３年目以降の補助金申請はできません。

Ｑ　同じ団体が同じ年に２つ以上の事業を申請することは可能ですか？

Ａ　１団体で複数の事業を申請することも可能ですが、複数の事業が採択されたときには採択事業についてすべて実施できるような活動計画であることが必要となります。１団体が同じ分野の事業を２回以上に分けて実施される場合は、一連の事業としてまとめて申請してください。分かりにくい場合は、地域振興推進課までご相談ください。

Q　採択された場合、市の施設等の使用料は減免してもらえますか？

A　使用料の減免を希望される場合は、それぞれの団体が、使用する施設ごとに必要な申請等の手続きをしてください。減免については、各施設で決定されます。

Q　市の広報紙へチラシを折り込んでもらえますか？

A　事業採択通知時に、広報誌へのチラシの折込希望を地域振興推進課で取りまとめます。なお、とりまとめ以降は、プロモーション戦略課へ随時ご確認ください（折込時期がご要望に添えない場合があります）。また、印刷前に必ずプロモーション戦略課の広報担当へ相談してください。内容によっては、お断りする場合もあります。折込には手数料が必要です（折込手数料は、補助対象経費になります）。

なお、チラシには「瀬戸内市協働提案事業補助金採択事業」の記載が必要です。詳しくは、8ページの11．広報せとうちへの記事掲載やチラシ折り込みの注意事項をご覧ください。

Q　プレゼンテーションでは、何を説明すればいいのですか？うまくできるか不安です。

A　短い時間なので、事業の説明が中心になります。事前に審査員に申請書等を配布し、事業の内容等の把握はしてもらいますが、書類だけでは十分汲み取れないことがあります。そのため、審査員に「この事業は補助金の交付対象にふさわしい。」と認めてもらうため、どのような社会や状態を目指すのか、そのためにこの事業が必要なのか、事業を実施することでどういう効果が予想されるか、事業をやり遂げる力があるか、自分たちの団体にどれだけやる気があるかなど、いかに地域課題の解決に結びつくような事業を実施するのか、口頭や資料でPRしてください。

プレゼンテーションをもとに審査員との質疑応答により事業内容について審査を行いますが、審査員は協働提案事業を応援するために審査をしますので、説明が上手であるかどうかを評価するものではありません。自信がない場合は原稿を用意するなどの準備をして、ご自身の団体活動に自信をもって挑戦してください。

Q　インターネット通販のため領収書がもらえません。どうすれば良いですか？

A　実績報告書の添付資料として領収書の写し又はレシートの写しは、必ず提出してください（領収書だけで明細が確認できない場合は、明細が確認できる請求書・納品書等の写しも必要になります）。提出できない経費は、補助対象になりません。発注する前に相手先に領収書が発行できることを確認し、支払後は必ず領収書を発行してもらってください。

Q　審査会と成果報告会はなぜ一般公開で行うのですか？

A　審査の透明性を向上させるため、また補助金制度と提案事業の広報、応募団体同士の学び合いの機会とするためです。

Q　イベントの様子を撮影した写真等をインターネット上に公開して良いですか？

A　公開する写真や動画は「肖像権」の侵害にならないよう十分ご注意ください。

「肖像権」とは、写真や動画を本人の許可なく撮影されたり、公開されたりしない権利です。イベントや町中で撮った、他人の顔が映り込んでいるものを本人の確認なしで公開することはできません。

自分たちの団体が主催で行うイベント等では、撮影を行い、その写真等を公開する旨の説明してください。

他団体が主催で行うイベント等を撮影する場合は、主催者側に撮影の許可を取り、主催者側から、参加者に撮影を行い、その写真等を公開する旨の説明してもらうようにしてください。

どちらの場合についても、参加された方の中に、撮影された写真等の利用の拒否があった場合は、必ず対応をしてください。最近では、人権意識やプライバシー意識の高まりから、肖像権をめぐるトラブルが全国的に増えていますので、十分な配慮が必要です。

様式第1号（第7条関係）

記入の仕方

協働提案事業補助金事前申込書

●実施団体について

ふりがな	
団　体　名	
代表者氏名 （役職）	氏名： 役職： ※任意団体等で団体印がない場合は、代表者の印鑑を押印してください。
団体所在地住所	〒
TEL	
FAX	
E-mail	
ホームページ URL	
担当者 氏名	
担当者 TEL	
担当者 Email	

団体の情報を記入してください。

●実施事業について

選択したテーマを記入してください。

提案テーマ	
事業名	
実施期間	

実施する事業内容にあった事業の名称を記入してください。

事業を開始する日（事業の準備を含める）から、事業の終了の日（反省会等を含む）までを記入してください。複数の事業を実施する場合、最初の事業を開始する日から、最後の事業が終了する日までを記入してください。
※令和９年４月１日から令和１０年２月 29 日までの範囲で記入してください。

１．本事業の実施背景及

解決を目指す課題の内容、課題の原因・背景を記入してください。
事例、数字を用いて具体的に記入ください。（記入欄に写真や図などの貼付可）

解決を目指す課題の内容、課題の原因・背景を記入してください。
事例、数字を用いて具体的に記入ください。
（記入欄に写真や図などの貼付可）

２．目指す状態（実現したい状態）

1の社会課題の解決に取り組み、どのような状態の実現を目指しているか記入してください。
今回の事業期間内にとらわれず、これまでと今後も踏まえて地域課題の解決により何を目指すか記入してください。

１の社会課題の解決に取り組み、どのような状態の実現を目指しているか記入してください。
今回の事業期間内にとらわれず、これまでと今後も踏まえて地域課題の解決により何を目指すか記入してください。

３．本事業の実施内容

２を実現するために今回実施する本事業の実施内容を具体的に記入してください。
事業実施期間内に行う具体的な内容とスケジュール、目標を書いてください。（記入欄に写真や図などの貼付可）

＜具体的な実施内容＞

いつ、どこで、どのような内容、方法で実施するのか具体的に書いてください。
期間・日時…実施期間や事業の開催日など。準備期間の活動もあればあわせて記入。
実施方法など…参加者の募集方法、実施事業の具体的な運営方法や実施内容など、事業の詳細を記入。
実施場所及び参加予定人数等
…事業を行う場所や、募集人数、想定参加者数などを記入。

４．市との協働の必要性及び効果と目標（役割分担を含む）

今回の事業における協働の必要性と相乗効果、役割分担、期待する事業成果と目標値を具体的に記入してください。

１．協働の必要性と相乗効果

２．提案団体が果たす役割

３．瀬戸内市の担当課等が果たす役割

４．期待する事業成果と目標値等

できるだけ具体的に記入してください。
※事業終了後に提出いただく実績報告書では、目標値に対する実績値を成果として報告していただきます。

参考事項・資料	この事業を行ううえで参考になる資料（ポスター、チラシ、参加募集チラシ案等）があれば、記入し添付してください。
※担当課所見	※この欄は、記入しないでください。

※　参考となる資料がある場合は別紙として添付してください。

様式第１号の２（第７条関係）

申請日を記入してください。

年　　月　　日

瀬戸内市長　　黒石　健太郎　様

すべて記入してください。

申請者　団体名

代表者住所

氏名

電話番号

事前申込の後、関係課との協議内容を反映させた公募申請書を作成させてください。

協働提案事業補助金公募申請書

令和９年度瀬戸内市協働提案事業補助金について、瀬戸内市協働提案事業補助金交付要綱第７条の規定により、次のとおり関係書類を添えて公募申請します。

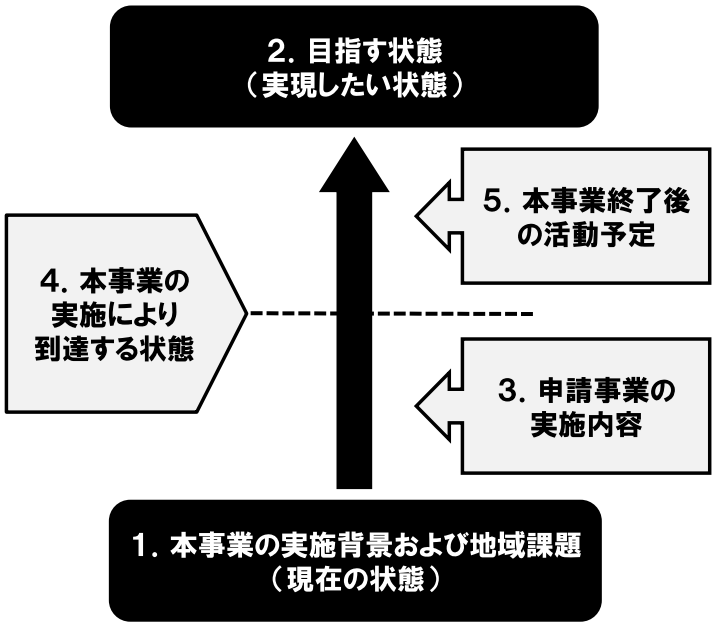
提案テーマ	選択したテーマの名称を記入してください。
事業名	実施する事業内容にあった事業の名称を記入してください。
事業費総額	収支予算書（様式第６号）の支出の部の合計の額を記入してください。
補助対象事業費	収支予算書（様式第６号）の補助対象事業費の額を記入してください。
交付希望額	収支予算書（様式第６号）の収入の部の補助金の額を記入してください。
添付書類	(1)　事業計画書（様式第５号） (2)　収支予算書（様式第６号） (3)　団体の概要書 (4)　団体の定款、規約、会則又はこれに代わるもの (5)　団体の構成員名簿 (6)　団体の直近年度の収支決算書 (7)　その他参考となる資料（事業企画書等）

様式第5号（第12条関係）

事　業　計　画　書

団体名	公募申請書（様式第１号の２）の申請団体名を記入してください。
提案テーマ	公募申請書（様式第１号の２）の提案テーマを記入してください。
事業名	公募申請書（様式第１号の２）の事業名を記入してください。
事業概要 100～150文字程度で簡潔に記入してください	どういう課題（現状）があって、その課題（現状）の改善や解決に向けて、誰を対象に何を行うのか、等の事業概要を簡潔に記入してください。
実施期間	事業を開始する日（事業の準備を含める）から、事業の終了の日（反省会等を含む）までを記入してください。複数の事業を実施する場合、最初の事業を開始する日から、最後の事業が終了する日までを記入してください。 ※令和９年４月１日から令和１０年２月29日までの範囲で記入してください。

事業計画書を書く際のポイント



申請書の構成を図式化すると上図のようになります。申請書を書く際は、上図の番号順に考えていくと、内容の整理がしやすくなります。

何の事業をするかの前に、どのような課題に取り組み、それをどのような状態にしたいのかを考え、そのためにはどのような事業の実施が必要なのか、と順番に考えていくことが重要になります。

これにより、取り組んでいる課題のことを知らない方々に対しても内容を分かりやすく伝えることができ、その結果、補助金だけではなく様々な支援につながっていきます。

１．本事業の実施背景及び地域課題（現在の状態）

解決を目指す課題の内容、課題の原因・背景を記入してください。
事例、数字を用いて具体的に記入ください。（記入欄に写真や図などの貼付可）

解決を目指す課題の内容、課題の原因・背景を記入してください。
事例、数字を用いて具体的に記入ください。
（記入欄に写真や図などの貼付可）

２．目指す状態（実現したい状態）

1の社会課題の解決に取り組み、どのような状態の実現を目指しているか記入してください。
今回の事業期間内にとらわれず、これまでと今後も踏まえて地域課題の解決により何を目指すか記入してください。

１の社会課題の解決に取り組み、どのような状態の実現を目指しているか記入してください。
今回の事業期間内にとらわれず、これまでと今後も踏まえて地域課題の解決により何を目指すか記入してください。

３．本事業の実施内容

２を実現するために今回実施する本事業の実施内容を具体的に記入してください。
事業実施期間内に行う具体的な内容とスケジュール、目標を書いてください。（記入欄に写真や図などの貼付可）

＜具体的な実施内容＞

いつ、どこで、どのような内容、方法で実施するのか具体的に書いてください。
期間・日時…実施期間や事業の開催日など。準備期間の活動もあればあわせて記入。
実施方法等…参加者の募集方法、実施事業の具体的な運営方法や実施内容など、事業の詳細を記入。
実施場所及び参加予定人数等
…事業を行う場所や、募集人数、想定参加者数等を記入。

＜実施スケジュール＞

NO	実施予定日	実施内容	目標等
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※必要に応じて表の行を追加してください

４．本事業の実施により到達する状態

２を実現するために３を実施し、その結果、どのような状態（どこまでの状態）になることを目指しているかを記入してください。

２を実現するために３を実施し、その結果、どのような状態（どこまでの状態）になることを目指しているかを記入してください。

５．本事業終了後の活動予定

申請事業終了後にどのような活動を予定しているか記入してください。
４の状態から２を実現させるための活動予定を記入してください。

申請事業終了後にどのような活動を予定しているか記入してください。
４の状態から２を実現させるために考えられる活動予定を記入してください。

６．市との協働の必要性及び効果と目標（役割分担を含む）

今回の事業における協働の必要性と相乗効果、役割分担、期待する事業成果と目標値を具体的に記入してください。

１．協働の必要性と相乗効果

２．提案団体が果たす役割

３．瀬戸内市の担当課等が果たす役割

４．期待する事業成果・目標値等

関係課との事前協議の内容を反映して記入してください。

参考事項・資料	この事業を行ううえで参考になる資料（ポスター、チラシ、参加募集チラシ案等）があれば、記入し添付してください。
※担当課所見	※この欄は、記入しないでください。

※　参考となる資料がある場合は別紙として添付してください。

様式第6号（第12条関係）

収　支　予　算　書

事　業　名	
団　体　名	

公募申請書（様式第１号の２）の事業名を記入してください。

公募申請書（様式第１号の２）の申請団体名を記入してください。

【収入の部】　（単位：円）

区　　分	予　算
自己資金	
事業収入	
補助金	
その他収入	
合　　計	

会費収入等の自己資金の額を記入してください。

参加費、入場料等の額を〇〇〇円×△△人と具体的に記入してください。

交付を希望する補助金の額を記入してください。100 円未満は切り捨てになります。上限は１００万円です。

寄付金、民間の助成金など、この事業に活用するものがあればその額を記入してください。

【支出の部】　（単位：円）

区　　分	予　算　額	内訳（算出根拠を必ず記入してください）
人件費		
報償費		
旅費		
消耗品費		
印刷製本費		
材料費		
通信運搬費		
保険料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
その他の経費		
補助対象事業費（A）	円	←合計から対象外経費を差し引いた金額
対象外経費　（B）		
合　計（A＋B）	円	←対象外経費も含めた事業費総額 【収入の部】の合計の金額と同額になります。

協働提案事業補助金の手引きの **６．対象となる経費**（２～３Ｐ）を参考に、単価×人数（又は回数、個数等）等積算内訳も具体的に記入してください。

上記以外で、事業の実施上どうしても必要なものがあれば記入してください。ただし、必ず対象になるとは限りません。審査にて決定します。

補助対象外の経費があれば記入してください。

※追加する項目等があれば、適宜追加又は修正等を行ってください。

団体概要書

今回応募する事業ではなく、団体の内容を記入してください。

団体名				
ふりがな				
代表者氏名				
ふりがな				
法人種別	法人格なし・ＮＰＯ法人・社会福祉法人・その他（　　）			
連絡責任者			団体内での役職	
ふりがな				
団体連絡用住所	〒			
連絡先区分 （○をつけてください）	事務所・代表者宅・連絡責任者宅・ その他（役職：　　氏名：　　）			
電話番号	電話番号			
	連絡先区分	事務所・勤務先　・　自宅・携帯電話　・　その他		
	連絡可能時間		連絡可能曜日	
	備考			
ＦＡＸ	ＦＡＸ番号			
	連絡先区分	事務所・勤務先　・　自宅　・　その他		
	連絡可能時間		連絡可能曜日	
	備考			
URL（団体ホームページ）				
メールアドレス 団体へのお問い合わせ用				
設立年月日	（法人格取得年月日　　）			
活動地域	市町村内・県内・全国・海外・日本全国及び海外・その他			
中心となる活動地域 （県及び市町村名）				

★もっとも力を入れている活動（※該当する分野）に、ひとつだけ〇をつけてください。	1.保健、医療又は福祉の増進を図る活動　2.社会教育の増進を図る活動 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.災害援助活動　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 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 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 （※参考「特定非営利活動促進法」）	
設立以来の主な活動実績		
★団体の目的		
★目指すべき社会・状態		
★団体の活動・業務		
現在特に力を入れていること		
前年度決算総額		
構成員数	人	（内　市内在住者 （在勤・在学を含む）　人
★団体の構成員 ※3名以上の役員又は会員について記入してください。	役職／氏名	住　所