

新規提案
団体用

令和5年度 秋田市協働サポート交付金事業



あきたまご

事業提案 募集の手引き

「あきたまご」 一緒に育てませんか

秋田市と市民活動団体等が協働して取り組む事業の提案（あきたまご）を募集します。優れた提案は、その実現（事業化）を「秋田市協働サポート交付金」により、資金面でも応援します。

募集要項 P 1 ~ 11

記入例 P12 ~ 19

《問い合わせ先》

秋田市中心市民サービスセンター
協働・分権担当

〒010-8560

秋田市山王一丁目1番1号

電話 018-888-5642

FAX 018-888-5641

E-mail ro-copr@city.akita.lg.jp

「あきたまご」 一緒に育てませんか

秋田市では、市民の参加と協働によるまちづくりを推進するため、秋田市と市民活動団体等が目的を共有し、対等の立場で役割を分担し、協力して取り組む公益的な事業（あきたまご）の提案を募集します。

応募された提案は公開プレゼンテーションによる審査を行い、優れた提案は、秋田市協働サポート交付金を活用して事業化を図ります。

市民の皆さん、「個性豊かで活力あるまちづくりの実現」に向けて、一緒に取り組んでみませんか。

「あきたまご」とは

うまれたばかりの“たまご”はそのまま放っておいては育つのが難しいですね。でも、“たまご”は次代を担う大切ないのちです。今ある自然、環境、暮らしを次代につなげるのは、今を生きている私たちみんなの責務です。

自分に何ができるのか、そのためには何をしたらいいのか・・・。

いのちの息吹のようにわき上がる思いを“たまご”に例えました。

行政だけでは、地域だけでは、市民活動団体等だけでは育てるのが難しいたくさんの“たまご”を、役割分担しながら協力して一緒に育てませんか。

秋田の“たまご” = 「あきたまご」 ご提案ください



事業のスケジュール

(注) ●印：市民活動団体が行うこと ◎印：秋田市が行うこと

☆印：市民活動団体と秋田市が協働して行うこと

参加表明 (P.7)	●参加表明書の提出	2月22日まで
▼		
提案募集 (P.7)	☆協働担当課との協議 ●事業提案書の提出	3月17日まで
▼		
審査 (P.8)	◎公開プレゼンテーション(審査会) ◎審査委員会による審査・選定	4月中旬頃
▼		
採択決定 (P.9)	◎審査結果をもとに採択決定(通知)	5月上旬頃
▼	※以降の手続きの詳細は採択後「事業実施の手引き」(採択団体用)にてご説明します。	
役割等協議 (P.9)	☆市の協働担当課との役割分担等の協議	5月中旬頃
▼		
交付申請 協定締結 交付決定 (P.9)	●交付申請書の提出 ☆協定の締結 (採択団体と秋田市(協働担当課)) ◎交付決定通知の送付(秋田市→採択団体)	5月下旬頃
▼		
事業実施	☆協定に基づき協働で事業実施 ※必要に応じて { ●概算払申請書を提出 ●事業内容変更・中止承認申請書を提出	5月下旬から 3月末まで
▼		
中間ヒアリング	◎実施事業の進捗状況の確認・相談	9月中旬から 下旬まで
▼		
評価会(継続審査)	◎審査委員会によるヒアリング・審査	2月上旬頃
	◎審査結果にもとづく継続決定(通知)	3月下旬頃
▼		
実績報告	●事業実績報告書の提出	事業完了後30日以内 または3月末まで

※本事業は当該年度の予算成立前に提案募集するものであり、予算成立状況によって、内容等が変更になる場合がありますので、ご了承ください。

1 趣旨

市民の参加と協働によるまちづくりを推進するため、本市と市民活動団体等が目的を共有し、対等の立場で役割を分担し、協力して取り組む公益的な事業の提案を募集して事業化を図ります。

- (1) 市民活動団体等の専門性や柔軟性、市民ニーズや地域課題を的確に捉えた提案を生かし、きめ細かい公共サービスを提供します。
- (2) 提案段階から、市民と行政が互いの立場を理解し合いながら協力して事業を実施することにより、協働によるまちづくりを実践します。
- (3) 市民の活動意欲や協働による「まちづくり」の機運を高め、市民による自主的な活動と市政への市民参加を促進します。



ここがポイント！

役割分担っていうけど、秋田市は何をしてくれるの？

事業の内容によりますが、考えられる主な役割は以下のとおりです。まずはご相談ください。

- | | |
|---------------|--------------------|
| (1) 実行委員会、協議体 | (5) 場の確保 |
| (2) 共催 | (6) 関係機関との折衝 |
| (3) 後援 | (7) 専門的な助言 |
| (4) 情報提供、情報交換 | (8) その他状況に応じた必要な役割 |

2 提案できる団体

提案資格を満たす市民活動団体等

市民活動団体等が他の団体と協議体を構成して提案することもできます。この場合の協議体には企業も参加できるものとします。

次の各号の全てに該当すること。

- (1) 本市に事務所を有し、又は、本市を主な活動場所としていること
- (2) 法人以外の団体の場合にあつては、5人以上の構成員を有すること
- (3) 組織の運営に関する規則があること
- (4) 適正な会計処理を行うことができること
- (5) 交付対象事業を的確に遂行できる能力を有していること
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体でないこと
- (7) 暴力団又はその構成員等の統制下にある団体でないこと

※市民活動団体とは、特定非営利活動法人、ボランティア団体、公益法人等の非営利活動を主たる目的とする団体。法人格の有無は問いません。

3 交付対象となる事業

市と市民活動団体等が、共通の目的を達成するために、対等の立場で役割を分担し、協力して取り組む事業

次に掲げる全ての要件を満たす事業が対象となります。

- (1) 地域課題や社会的課題の解決を目指す公益的な事業であること
- (2) 本市と市民活動団体等が協働することで相乗効果が期待できるもの
- (3) 本市と市民活動団体等の役割分担が明確かつ妥当であるもの
- (4) 市民活動団体等の特性を活かした新たな視点が盛り込まれているもの
- (5) 予算の見積もり等が適正であること

△次に掲げるものに該当する事業は**対象外**となります。

- (1) 現に実施されている事業と同一又は著しく類似するもの
- (2) 事業の対象となる地域が限定される地域づくり活動に類するもの
- (3) 学術的な研究や調査のみを目的としたもの
- (4) 交流または親睦のみを目的としたもの
- (5) 法令や制度上の制約があり実施できないもの

※市民活動団体等がすでに実施している事業や単独で実施しようとする事業を支援するものではありません。

自分たちの生活全般にかかる様々な課題について、その解決を市に要望するのではなく、自分たちでできることと、市に担ってもらいたいことを考え、新たな事業の提案を募集するものです。

4 交付金額

事業に要する直接的経費について1事業100万円を上限に交付します。

対象経費が上限を超える分や対象経費以外に充当する収入を自己資金として独自に確保し、予算を立てて提案することもできます。

※交付金額は、千円未満の端数は切り捨てた額となります。

5 交付対象となる経費

交付事業の実施に直接必要となる経費です。

次のような経費が対象経費となります。

交付対象の経費	経費の主な種類
人件費	事業実施にあたり直接的に要するボランティアやアルバイト等への人件費 ※ <u>団体構成員の人件費は対象となりません。</u>
報償費	講師、アドバイザー等への謝礼金
旅費	講師、アドバイザー等への旅費
需用費	チラシ等の印刷製本費、用紙等消耗品費
役務費	通信運搬費、保険料、手数料
使用料・賃借料	会場、備品等の使用料、貸借料

※ 施設等の整備、設備備品購入等にかかる費用は、必要と認められる場合に限り、かかる費用の2分の1を対象経費とします。

 次に掲げるものは、交付の対象となりません。

- (1) 市民活動団体等の運営に係る経費
- (2) 市民活動団体等の構成員の人件費等
- (3) 市民活動団体等の構成員による会合の飲食費等
- (4) 交付対象事業以外の経費と識別することが困難な経費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が不相当と認める経費

※(1)には、事務所の維持管理費など、提案事業の実施にかかわりなく要する経費が該当します。

※(2)には、実施団体の構成員に対する謝礼等も該当します。

6 交付対象となる期間

協定締結日から令和6年3月末まで

採択を受けた団体であっても、対象期間外に支払った経費は交付対象になりません。実際に事業を開始できるのは協定締結日以降となります。

※複数年計画で段階的に取り組む場合は、最長3か年度の計画と合わせて取組内容を提案してください。

7 交付制限

1事業に対し最長3か年度交付することができます。

ただし、提案段階から複数年計画で企画書を提出する必要があります。

継続事業の取扱い

交付金は、1年目は対象経費の全額が対象となりますが、2年目の事業は5分の4、3年目の事業は2分の1相当額に減額となります。

例1) 毎年100万円の事業計画の場合、次のように交付されます。

	1年目	2年目	3年目
補助率(割合)	10/10	4/5	1/2
対象経費(万円)	100	100	100
交付金額(万円)	100	80	50
自己資金(万円)	0	20	50

例2) 毎年、変則的な事業計画の場合、次のように交付されます。

	1年目	2年目	3年目
補助率(割合)	10/10	4/5	1/2
対象経費(万円)	60	120	180
交付金額(万円)	60	96	90
自己資金(万円)	0	24	90

※交付金額は、原則として収支計画書の額としますが、審査の結果により調整する場合があります。

8 提案の方法

(1) 事前相談

応募にあたっては、提案事業が交付対象となり得るか、協働する課所室の確認など、不明な点は事前にご相談ください。(2)以降の手続きをスムーズに進めるためにも、早めの相談をおすすめします。

(2) 参加表明書等を提出（期限：2月22日（水）まで）

参加表明にあたっては、交付対象事業、対象経費等（P3～P6）を確認の上、書類を提出してください。

⚠ 期限までに参加表明しなければ応募できませんのでご注意ください。
次の書類を原則持参してください。（P13～14の記入例をご参照ください。）

様式	記載内容
参加表明書	事業名、事業の構想と市の役割
市民活動団体等概要書	団体の概要および活動実績 (団体規約、役員名簿を添付)

(3) 事業提案書等の作成・市（協働担当課）と協議

（期間：参加表明書の提出から事業提案書等の提出期限まで）

参加表明後、市民協働事業提案書等をもとに、団体と市（協働担当課）とで事業の必要性や妥当性、協働による相乗効果、役割分担について協議します。なお、協議結果によって、書類の修正が必要となる場合もあります。

次の書類を原則持参してください。（P15～19の記入例をご参照ください。）

様式	記載内容
市民協働事業提案書	事業名、市の役割および協働担当課名
事業企画書	提案の趣旨および事業の具体的な内容
事業収支計画書	事業実施に見込む収支計画
その他、市長が必要と認める書類（事業企画書の補足資料、団体の活動状況がわかる資料など）	

※書類の様式は、秋田市のホームページからダウンロードできます。

URL：<https://www.city.akita.ig.jp/kurashi/kyodo-chiiki/1005345/1017650/1021002.html>



(4) 事業提案書を提出（期限：3月17日（金）まで）

団体は、(3)で作成した書類を団体と市（協働担当課）が協議した内容に基づき確定し、提出してください。

※(1)～(3)の中で、提案された事業は見直しや見送りになる場合がありますのでご了承ください。

9 審査・選考の方法

「審査委員会」で審査・選考し、最終的に市が決定します。

(審査委員会は、知識経験を有する者および市職員等で構成しています)

審査は、各提案団体よりプレゼンテーションを行ってもらい、審査委員の質疑に応答していただきます。

※詳しい日程等が決まりしだい、提案団体に通知します。

10 審査の基準

審査は、以下の項目ごとに採点を行います。

項目	内容
事業の目的	公益性の高い課題が設定されているか。 地域課題を的確に把握しているか。 課題解決のアプローチは適切か。 実現可能な目標が設定されているか。
アイデア	市民活動団体等の特性を活かした新たな視点が盛り込まれているか。 課題解決の手法は妥当性、先駆性、独創性があるか。
役割分担	市と市民活動団体等のそれぞれの強みを生かした役割分担となっているか。 市民活動団体等が協働して行う必要のある役割分担となっているか。
期待される成果	課題の解決に結びつくか。 成果は広く市民に波及するか。 協働による相乗効果は高いか。 費用対効果は妥当と判断できるものか。
発展性	本事業の取組が、今後の市や市民活動団体等の事業展開を発展させる可能性があるか。 本事業の将来的な展望が描けるか。 継続性が見込まれる事業であるか。
事業の確実性	予算の収支、積算根拠が妥当か。 本事業への熱意は高いか。 法的な問題等により実現が困難となっていないか。
提案団体の能力	広く市民に指示されている活動を行っているか。 団体の能力・規模と事業があっているか。

11 採択団体の決定

選考結果については、提案のあった全ての団体に通知します。

なお、不採択となった場合には、交付金は交付されませんのでご了承ください。

※選考結果は採択事業のみ市のホームページに掲載します。

12 役割分担等の協議

採択団体と秋田市（協働担当課）との間で協議を行い、役割分担等を決定します。

13 交付申請・協定締結・交付決定

交付申請

協定締結に合わせて、交付金交付申請書および事業収支予算書を提出してください。

交付金は、口座振込により交付します。

交付金の交付申請までに、団体名義（任意団体の場合は、団体名を冠した代表者名義）の通帳をご用意ください。

協定締結

団体と秋田市（協働担当課）との間で、それぞれの役割分担等を定めた協定書を締結します。

交付決定

交付決定により、交付金額を確定し、交付が可能となります。
交付決定通知書を送付します。

※詳しい手続きについては採択後に「事業実施の手引き」（採択団体用）にてご説明します。

14 相談サポート

市民交流サロンの市民活動支援アドバイザーが事業の申請・実施について、助言・協力いたします。

〒010-8506

秋田市東通仲町4番1号秋田拠点センターアルヴェ3階

電話 018-887-5312

FAX 018-887-5659

E-mail cosmo-space@alve.jp

受付時間 午前9時から午後7時まで（年末年始を除く）



H P <https://www.alve.jp/facility/salon>



Facebook <https://www.facebook.com/akitacitysalon>



15 お問合せ先

秋田市 中央市民サービスセンター 協働・分権担当

〒010-8560

秋田市山王一丁目1番1号 市役所2階

電話 018-888-5642

FAX 018-888-5641

E-mail ro-copr@city.akita.lg.jp

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで（土日祝日を除く）

H P <https://www.city.akita.lg.jp/kurashi/kyodo-chiiki/1005345/1017650/1036604.html>



16 よくある質問と回答

Q 1 非営利活動を主たる目的とする市民活動団体とはどのような団体がなり得ますか？
A 1 市民活動団体には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、医療法人、学校法人、協同組合等も広義のNPOに含まれます。なお、個人で提案することはできません。
Q 2 地域づくり交付金との違いがわからないのですが？
A 2 地域づくり交付金は、自主的な活動を支援するものです。本制度は、市民活動団体等の提案に基づいて、市民活動団体等と市が協定を締結し、協働で取り組むものです。
Q 3 複数年かけて段階的に取り組む事業を提案できますか？
A 3 提案作成段階から複数年計画で企画書を提出する場合は可能です。その場合でも、毎年度末に事業評価を受け、継続可能との評価を得た場合のみ継続できるものであり、複数年計画の実施を約束するものではありません。 なお、本制度は新たな取組の立ち上げ支援が目的ですので、最長で3年としています。
Q 4 市の役割としてどこまで求めてよいですか？
A 4 提案内容によって役割分担も変わるので、定量的に示すことはできません。それぞれの強みを生かしつつ、できることとできないことを調整していくことが重要です。なお、市の役割が過剰に大きければ、実現性が難しいと判断される可能性があります。
Q 5 事業収入があってもよいでしょうか？ また、他の助成制度を活用してもよいでしょうか？
A 5 サービスの対価などで自己資金を調達し事業経費に充当する場合の収入は認められます。なお、国・県・民間団体の財政支援制度と併用することは構いませんが、本市の他の支援制度を受ける事業は対象外となります。
Q 6 人件費はどのように積算したらよいでしょうか？
A 6 本事業の実施によって生じる実費弁償費などが対象となります。個々のケースごとに精査が必要ですので一律の基準は設けませんが、社会通念上適正な額としてください。採択された場合であっても、協定にあたり調整する場合があります。
Q 7 事業の成果物の帰属はどうなりますか？
A 7 報告書などの成果物が見込まれる場合は、事前の協定に定めるとしてしますが、原則として著作権等の成果物は両者に帰属します。

あきたまご

秋田市協働サポート交付金 事業提案

記入例集

次の頁から、事業提案に関する各種提出書類の記入例です。ご記入の際の参考にしてください。

ご不明な点については、中央市民サービスセンター協働・分権担当までお問合せください。

記入例

令和 年 月 日

(宛先) 秋田市長

役職・代表者名を
記入してください。

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
秋田市〇〇町〇番〇号
団 体 名 特定非営利活動法人・・・
代 表 者 名 理事長 〇〇 〇〇
連 絡 先 〇〇 〇〇 TEL000-0000-0000

連絡先については、代表者又は担当者の
氏名、電話番号を記入してください。

(例) 秋田 太郎 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

参加表明書

次のとおり、令和5年度秋田市市民協働事業提案の公募に参加します。

提案しようとする事業	
予定事業名	事業名を記入してください。
事業の構想	市と協働して取り組みたい事業について、 簡潔に記入してください。
市の役割	<input checked="" type="checkbox"/> 実行委員会・協議体 <input type="checkbox"/> 共催 <input checked="" type="checkbox"/> 後援 <input type="checkbox"/> 情報提供、情報交換 <input type="checkbox"/> 場の確保 <input type="checkbox"/> 関係機関との折衝 <input checked="" type="checkbox"/> 専門的な助言 <input type="checkbox"/> その他 () (協働担当課) ・ 〇〇〇〇課 ・ △△△△課 ・ □□□□課
連絡先	
担当者氏名	事業の担当者の氏名を記入してください。
電話番号	上記担当者と日中連絡が取れる電話番号とメールアドレスを記入してください。
電子メール	

市の役割にチェックしてください。

市の役割や協働担当課が不明の場合、ご相談ください。

協働担当課名を記入してください。

- ※1 参加表明期限は、**令和5年2月22日(水)午後5時15分**まで原則持参です。
- ※2 期限までに参加表明書を提出しなければ、事業を提案できません。
- ※3 **市民活動団体等概要書および団体規約・役員名簿**を添付してください。

記入例

市民活動団体等概要書

1 団体の概要	
団体名	(フリガナ)トクテイエイリカクトウホウジン..... 特定非営利活動法人..... 団体の名称・フリガナを省略せずに記入してください。
所在地等	〒〇〇〇-〇〇〇〇 秋田市〇〇町〇番〇号 団体または代表者の住所等を記入してください。 TEL FAX E-mail ホームページ
設立年月日	令和〇年〇月〇日 規約・定款に記載されている設立年月日を記入してください。
構成員数	〇人 会員数を記入してください。 (法人以外の団体の場合、5人以上の構成員が必要です。)
主な活動分野	団体の活動分野について、箇条書きで記入してください。 (例) ・働くお母さんのための子育て支援 ・空き店舗を活用した地域活性化 など
規約・役員名簿	別添 団体の規約・役員名簿を必ず添付してください。
2 活動実績	
主な活動実績	これまでの団体の活動実績について、<u>時期・内容</u>を箇条書きで記入してください。 (例) ・〇〇〇〇〇〇 (事業・イベント名など) (令和〇～〇年) ・令和〇年〇月 〇〇〇〇〇〇実施 など
行政との協働実績	これまで、行政と協働して活動をしたことがある場合は記載してください。特に該当の活動がない場合は、記入不要です。 (例) イベント共催、業務受託 など (例) ・令和〇年〇月 〇〇〇〇〇〇 (イベント名) 共催 ・市〇〇〇課より〇〇〇〇〇〇事業受託

※複数の市民活動団体で組織する協議体で参加する場合は、構成団体についてもそれぞれ作成してください。

(宛先) 秋田市長

役職・代表者名を
記入してください。

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
秋田市〇〇町〇番〇号
団 体 名 特定非営利活動法人・・・
代 表 者 名 理事長 〇〇 〇〇
連 絡 先 〇〇 〇〇 TEL000-0000-0000

連絡先については、代表者又は担当者の
氏名、電話番号を記入してください。

(例) 秋田 太郎 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

市民協働事業提案書

次のとおり、令和5年度秋田市市民協働事業を提案します。
なお、記載内容の公開について承諾します。

提案事業	
提案事業名	事業名を記入してください。
市の役割	<input checked="" type="checkbox"/> 実行委員会・協議体 <input checked="" type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> 後援 <input type="checkbox"/> 情報提供、情報交換 <input type="checkbox"/> 場の確保 <input type="checkbox"/> 関係機関との折衝 <input checked="" type="checkbox"/> 専門的な助言 <input type="checkbox"/> その他 () (協働担当課) ・ 〇〇〇〇課 ・ △△△△課 ・ □□□□課

市の役割にチェック
してください。

協働担当課名を記入して
ください。

添付書類 (提出時にチェックを入れてください)	
<input checked="" type="checkbox"/> 市民協働事業提案書 <input checked="" type="checkbox"/> 事業企画書 <input checked="" type="checkbox"/> 事業収支計画書	左の3つの書類を提出してください。 提出前にご確認をお願いいたします。

記入例

事業企画書

1 提案内容について	
提案事業名	事業名を記入してください。
事業の目的	提案する事業の目的として、 <ul style="list-style-type: none"> ・秋田市のどんな課題を改善・解決したいのか ・困っている人は誰か ・秋田市をどんなふうによくしたいのか などを、具体的に記入してください。
協働の必要性・ メリット	必要性 実施団体だけでは達成できない目標や、協働することによって解決できる課題など、市と協働する必要がある理由を具体的に記入してください。
	メリット 提案団体 市と協働をすることによって提案団体にとってのメリットと考えられることを記入してください。
	秋田市 この協働事業に取り組むことで、市にとってのメリットと考えられることを記入してください。
事業の内容	①事業の対象、②実施の時期、③実施回数・頻度などを具体的に記入してください。
事業の目標・効果	事業の目標や、秋田市が得られる効果について具体的に記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施によって、現状をどのような状態にするのか？ ・可能であれば、数値目標を設定して記入してください。
想定される課題	事業を実施するうえで、想定される課題について記入してください。

記入例

2 事業計画について							
スケジュール	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #ffffcc; margin-bottom: 10px;"> 今後の活動計画を記入してください。 </div> <p>(例) 令和〇年〇月 第1回ミーティング実施 令和〇年〇月～〇月 事業の振り返り、まとめ、課題検討</p>						
事業計画	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">令和 5年度</td> <td style="padding: 5px;">(例) ・〇〇〇〇の実施</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">令和 6年度</td> <td style="padding: 5px;">(例) ・〇〇〇〇の実施 ・協力団体、ボランティアの募集</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">令和 7年度</td> <td style="padding: 5px;">(例) ・〇〇〇〇の実施 ・資金面を強化（クラウドファンディングに挑戦）</td> </tr> </table>	令和 5年度	(例) ・〇〇〇〇の実施	令和 6年度	(例) ・〇〇〇〇の実施 ・協力団体、ボランティアの募集	令和 7年度	(例) ・〇〇〇〇の実施 ・資金面を強化（クラウドファンディングに挑戦）
	令和 5年度	(例) ・〇〇〇〇の実施					
	令和 6年度	(例) ・〇〇〇〇の実施 ・協力団体、ボランティアの募集					
令和 7年度	(例) ・〇〇〇〇の実施 ・資金面を強化（クラウドファンディングに挑戦）						
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #ffffcc; margin-top: 10px;"> 複数年計画で段階的に事業に取り組むことが望ましい場合は、<u>最長3年</u>まで交付金を受けられます。 3年間の事業のステップアップはもちろんのこと、交付金終了後の事業継続も見据え、計画を立ててください。 </div>							
3 役割分担について							
市の役割	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #ffffcc; margin-bottom: 10px;"> 事業実施のうえで、協働する課所室の役割について、「市民協働事業提案書」の「市の役割」の内容を具体的に記入してください。 </div> <p>(例) ・〇〇〇〇課 チラシの配布協力、広報あきたへの掲載 ・〇〇〇〇課 △△実行委員会への参加、□□□の運営に関する専門的知識の提供</p>						
市民活動団体等の役割	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #ffffcc; margin-bottom: 10px;"> 事業実施のうえで、貴団体の役割として考えていることを記入してください。 </div> <p>(例) △△実行委員会の運営 ○○○開催会場への交渉 協力団体への交渉</p>						

記入例

その他の役割	その他、協力を求めたい関係者がある場合に記入してください。
4 アピールポイント（自由記載）	
本交付金に応募した理由や、事業の公益性、必要性、有効性など、自由にアピールしてください。	
<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・秋田市の抱える課題で解決されること・市と協働することにより、実現できること・周囲から本事業が求められている理由	

記入例

事業収支計画書

(収入)

(金額単位:円)

区分	予算額	摘要・積算根拠
協働サポート交付金	〇〇〇, 〇〇〇	アルバイト代、講師謝金・旅費、消耗品 など
寄付金	〇〇, 〇〇〇	
参加費収入	〇〇, 〇〇〇	
自己資金	〇〇〇	
合計	〇〇〇, 〇〇〇	本事業の総事業費

本事業の収入について、
すべて記入してください。
(例) 〇〇〇助成金、寄付金、
参加費収入、自己資金

本交付金は 1,000 円未満
切り捨てです。

各収入を何の支出に充て
るかを記入してください。

(支出)

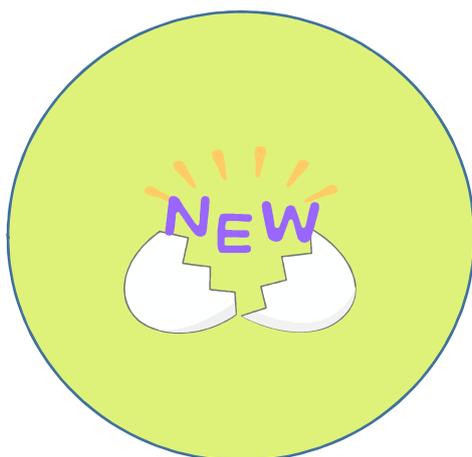
(金額単位:円)

区分	予算額	摘要・積算根拠
人件費	〇〇, 〇〇〇	アルバイト代〇〇円 @〇〇円×〇日×〇人
報償費	〇〇, 〇〇〇	講師謝金〇〇円
旅費	〇, 〇〇〇	講師旅費〇〇円
需用費	〇, 〇〇〇	チラシ印刷費〇〇円、消耗品費〇〇円
役務費	〇〇, 〇〇〇	郵便代〇〇円、保険料〇〇円、手数料〇〇円
賃貸料	〇, 〇〇〇	会場使用料〇〇円 @〇〇円×〇日
合計	〇〇〇, 〇〇〇	

募集の手引き P 5
「交付対象となる経費」参照

収入の合計と支出の合計は
同額になります。

摘要や積算根拠を
記入してください。



お問合せ・ご相談

<提案に関するお問合せ>

秋田市中央市民サービスセンター
協働・分権担当

〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号 (市役所2階)

電話：018-888-5642 FAX：018-888-5641

E-mail: ro-copr@city.akita.lg.jp

受付時間：午前8時30分～午後5時15分
(土日・祝日を除く)



◀ホームページ

<https://www.city.akita.lg.jp/kurashi/Kyodo-chiiki/1005345/1017650/1036604.html>

<市民活動に関する相談>

市民交流サロン

〒010-8506 秋田市東通仲町4番1号
秋田拠点センターアルヴェ3階

電話：018-887-5312 FAX：018-887-5659

E-mail:cosmo-space@alve.jp

開館時間：午前9時～午後7時 (年末・年始を除く)



◀フェイスブック

<https://www.facebook.com/akitacitysalon>

ホームページ▶

<http://www.alve.jp/pages/salon>



くまダス

