

令和6年度 斑鳩町協働のまちづくり 活動提案事業 活動のてびき

■活動期間 2024年4月1日（月）～ 2025年3月31日（月）

斑 鳩 町

協働のまちづくりで大切にしたいこと

住民と行政がよきパートナーとして協働のまちづくりを進めるために、次に掲げた5つの協働の原則を尊重して取り組んでいきます。



対等の原則

住民と行政(職員)は、協働するパートナーとして、上下の関係ではなく、対等な横の関係であることを常に認識し、相互に補完しあうことが大切です。

自主・自立の原則

協働するパートナー同士は、自立してそれぞれの力を発揮し合うとともに、自主性を尊重し、お互いに独自性、専門性を高めることが大切です。

相互理解の原則

協働するパートナー同士は、お互いの立場や特性を理解し、協力し合うことが大切です。

共有の原則

協働するパートナー同士は、協働する事業・活動の目的や達成する目標を共有することが大切です。

公開の原則

協働するパートナー同士は、必要な情報を共有するとともに、協働のまちづくりの取組みが、だれにでも分かるように積極的な情報提供・情報公開を行うことが大切です。

—斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業（令和6年度）に認定された団体のみなさんへ—

活動を進めていただく上で、知っていただきたいことを「活動のてびき」としてまとめましたので、ぜひご活用ください。

— 目 次 —

1. 斑鳩町協働のまちづくり・活動提案制度とは	1
2. 相談窓口と各組織の役割	2
(1) 活動提案事業の相談窓口は住民活動センターです	2
(2) 事業担当課との協働で活動をすすめましょう	2
(3) 各組織の役割	2
3. 協働のまちづくり活動提案事業補助金について	3
(1) 補助金関連書類の提出先	3
(2) 補助金の支払は、口座振込になります	3
(3) 補助金の受け方は、2種類あります	3
(4) 補助対象経費について	6
(5) 補助金の用途を変更したい場合	7
(6) 領収書・レシートについて	8
4. チラシ・ポスターについて	9
(1) チラシ・ポスター作成時の留意点	9
(2) チラシ・ポスターの配布・設置場所	9
5. コピーサービスについて	10
6. ボランティア保険について	10
7. 情報発信について	10
8. 事業完了後は	11
様式集	12

1 斑鳩町協働のまちづくり・活動提案制度とは

斑鳩町では、住民のみなさんと行政との協働のまちづくりを推進するために、「斑鳩町協働のまちづくり推進委員会」を設置して、平成26年2月に「斑鳩町協働のまちづくり指針 2014」を策定、平成26年7月には「斑鳩町まちづくり条例」を施行しました。また、協働のまちづくりの実働部隊として、推進委員会の呼びかけで、住民有志の「協働のまちづくりコアメンバー」を立ち上げ、みんなが主役の新しいまちづくりに向けて取り組んできました。町内の住民活動が活発になり、一人ひとりの住民が力を発揮できるまちになることをめざして、平成28年7月には「住民活動センター」がオープンしました。

この活動提案制度は、行政と目的や目標を共有する団体が、時代のニーズに合った新しい活動をつくりだそうとチャレンジする動きを支援し、自立した継続的な活動につなげることを目的としています。「斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付要綱」に基づき、行政と協働で行う事業の企画提案を募集し、認定した事業に対して補助金を交付する制度です。

令和6年度 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業

団体名	事業名	代表者名	事業担当課 (担当者)
ONE/STOP サロン	元気な内にみんなで学ぼう 介護の仕組みと老後の生活	城崎 淑子	福祉課 (羽根田)
地域食堂みかん	子どもからお年寄りまでみ んなが集える場所	泉 裕子	子育て支援課 (藤井)
フラワーガーデニング会	J R 法隆寺駅周辺のガーデ ニング植栽事業	伊藤 友栄	都市創生課 (芳仲)

2 相談窓口と各組織の役割

(1) 活動提案事業の相談窓口は住民活動センターです。 何でもお気軽にご相談を！

申請や相談は、住民活動センターで行っています。住民活動センター常駐職員が対応しますので、何でも、まずは、声をかけてみてください。

斑鳩町住民活動センター（生き生きプラザ斑鳩1階、斑鳩町小吉田1-12-35）
午前9時～12時、午後1時～4時（土曜・日曜日・祝日を除く）
☎ 0745-70-0923（直通）
FAX 0745-75-4002
✉ ikarugakyodo@yahoo.co.jp
協働のまちづくりホームページ <https://ikaruga-kyodo.jimdo.com/>

(2) 事業担当課との協働で活動をすすめましょう！

この事業は住民が主体になってすすめる、住民と行政との協働のまちづくり事業です。行政の担当課、担当者が決まっていますので、大筋のすすめ方を相談しながら取り組んでください。担当課は、みなさんの活動が円滑に、効果的にすすめられるよう、最大限の支援をします。

(3) 各組織の役割

組 織	役 割
住民活動センター	<ul style="list-style-type: none">・住民活動の総合相談窓口・住民活動団体の登録・活動提案事業の支援・住民活動団体の活動支援・ボランティアの登録と活動支援・活動に役立つ講座の開催・情報発信 など
協働のまちづくり 推進委員会	<ul style="list-style-type: none">・協働のまちづくり条例の適切な運用と見直しに関すること・協働のまちづくり指針に関すること・その他住民と行政との協働を推進するために必要な事項に関すること
政策財政課	<ul style="list-style-type: none">・活動提案事業全般・行政職員の意識啓発
事業担当課	<ul style="list-style-type: none">・活動の支援・チラシ作成や町広報紙へのお知らせ記事の掲載 など

このほかに、平成29年度活動提案事業団体「いかるが つながり隊」が一部を担うボランティアマッチングシステム等があります

3 協働のまちづくり活動提案事業補助金について

(1) 補助金関連書類の提出先：住民活動センター

補助金の交付請求、事業完了報告等に係る書類は、住民活動センターへ提出してください。

(2) 補助金の支払は、口座振込になります。

- **団体名義の口座**をつくりましょう。

名義：〇〇団体 代表者△△もしくは、〇〇団体 会計□□

通帳作成には、団体の規約もしくは会則、名義人の本人確認書類、印鑑等が必要になります。詳しくは、金融機関にお問い合わせください。

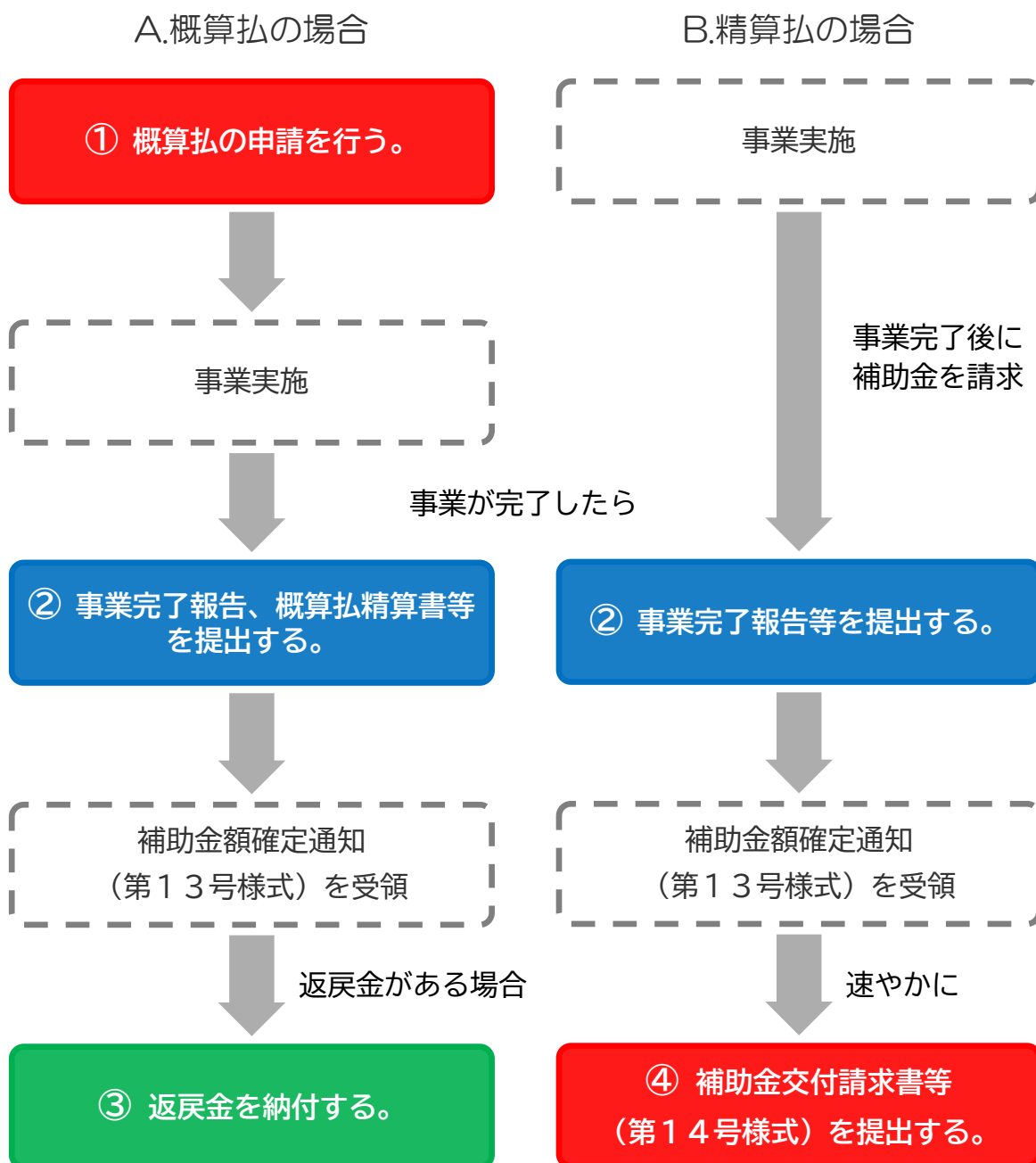
- 申請から振込まで **2週間～1ヵ月程度**かかります。

(3) 補助金の受け方は、2種類あります

- A. 「概算払」：事業の決定通知を受けた後、事業の実施前または実施中に、補助金の一部または全部を請求し、受け取ることができます。
- B. 「精算払」：事業の完了後、実績報告を行った上で、補助金を請求し、受け取ることになります。

※次ページの「補助金手続きの流れ」をご確認ください。

◆補助金手続きの流れ



※詳しい手続きについては、次ページの①～④を参照してください。

① 「概算払」の申請方法

「斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業認定通知書」を受領したら、下記書類を揃え、住民活動センターへ請求してください。

必要な書類
(第 15 号様式) 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金概算払請求書
通帳等のコピー (口座番号、口座名義人がわかる箇所)

② 事業完了報告

下記書類を揃え、令和 7 年 3 月 31 日までに住民活動センターへ提出してください。

必要な書類
(第 10 号様式) 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業完了報告書
(第 11 号様式) 補助事業実績調書
(第 12 号様式) 補助事業収支決算書
(第 16 号様式) 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金概算払精算書*
領収書等のコピー
活動の様子がわかるチラシやアンケート
その他必要書類 (研修報告書等)

※第 16 号様式は、概算払で補助金を受取っている場合のみ、必要です。

③ 返戻金の納付 (「概算払」で返戻金がある場合)

補助金額確定通知とあわせて納付書をお送りしますので、お振込みをお願いします。

④ 補助金の交付請求 (「精算払」の場合)

補助金額確定通知を受領後、下記書類を揃え、速やかに住民活動センターへ請求してください。

必要な書類
(第 14 号様式) 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付請求書
通帳等のコピー (口座番号、口座名義人がわかる箇所)

※様式は、斑鳩町協働のまちづくりホームページ

(<https://ikaruga-kyodo.jimdo.com/>) からダウンロードできます。

※補助金は会計処理の都合上、請求書の提出日から、入金まで最短 2 週間程度かかります。

(4) 補助対象経費について

活動提案事業に係る経費のうち、町が負担する経費は次のとおりです。会費、参加費等の収入は、必要経費に充てていただきます。なお、事業の中止や余剰金が発生した場合には、町へ返還していただきます。

※事業実施は4月1日からとなっています。それ以前に支出した経費は対象となりませんので、ご注意ください。

区 分	対象となる経費	対象外経費
報償費	○交流会・研修会などの講師への謝礼等 (要相談：講師謝礼としての手土産)	×商品券等金券の購入代金 ×活動の実施者(活動団体の構成員)の 人件費 ×講師依頼時のお菓子・手土産・食事代 等
旅費	○講師等の交通費等 ○講師依頼時の交通費(往復・講師との 打ち合わせ) ○研修会時の会員の交通費(学習会等)	×事業参加者の交通費 ×イベントの下見の交通費
需用費	○消耗品 ^{※1} ○ポスターやチラシ等の印刷費 ○燃料費 ○光熱水費 ○参考書籍 ○活動の一環としての材料費(試作含む) ○講師お茶代(ペットボトル飲料1本分) ○イベント当日の配布物 ○参加者を対象とした応急処置薬 等	×備品購入費(例：3万円を超える物 品) ×会議・イベント当日の講師へのお菓子代 ×講師の飲食代(サロン活動を除く) ×会員・参加者の飲食代(ペットボトル 飲料等含む)
役務費	○切手・はがき等の通信費 ○ボランティア保険などの保険料 ○手数料(振込手数料・送料) ○ドメイン取得費	×団体の事務所等の電話回線料 ×インターネット使用料 ×会員自らが作成するHP作成費用 ×補助不可の物品に対する手数料
使用料 及び 賃借料	○会議室使用料 ○機材レンタル料 ○業者との打ち合わせ時の駐車料金	×団体の事務所等の賃借料や団体自ら 所有している施設等の賃借料 ×サーバーレンタル料
委託料	○会場警備委託料 ○託児委託料 ○HP作成委託料(外注) ○グッズ製作委託料 ^{※2}	×事業の全部または主要な部分を外部 に委託すること ×会員が自ら携わる業務に委託するこ と
その他の 経費	○その他補助事業実施にあたり町長が 必要と認める経費	×領収書のない経費

※1 消耗品について

当該事業のみで使用する、原則1年以上の使用に耐えられない物品のうち、取得価格が一点3万円未満のもの（文具、コピー用紙、原材料など）

※2 グッズ製作委託料について

製作したグッズを販売する場合は、売上を当該事業の活動費用に充当し、無料配布の場合は、当該事業内で配布すること。デザインから製作まで外注すること。

※旅費や燃料費など、補助対象となるか不明な場合は、必ず住民活動センターまでお問い合わせください。

（5）補助金の使途を変更したい場合

補助金の使途は、基本的に予め申請いただいている内容に限ります。しかし、当初の実施計画の内容に変更が生じ、それに伴い、補助金の使途に変更が生じる場合は、予算科目の変更が可能な場合があります。申請前にご相談のうえ、以下の書類を揃え、住民活動センターへ申請してください。

必要な書類
（第8号様式）斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業変更承認申請書
（第4号様式）提案事業収支予算書 ※変更後の内容を記入する。

※様式は、斑鳩町協働のまちづくりホームページ

（<https://ikaruga-kyodo.jimdo.com/>）からダウンロードできます。

(6) 領収書・レシートについて

年度末に報告書を提出していただくにあたって、必ず領収書やレシートが必要です。

●領収書の場合 (例：講師料を支払う場合)

領収書	
団体名	様
〇〇年〇月〇日	
金額	¥3,000-
但し書	講師代として
講師名 [㊞]	

宛名は団体名で

但し書を記入する

日付は認定期間内のもの

※注意点：講師の方に講師料を支払う場合も領収書が必要です。領収書には、**講師の署名と押印**をもらう必要があります。

●レシートの場合

レシート	
〇〇商店	
〇〇年〇月〇日	
購入商品	¥1,600
購入商品	¥1,000
合計	¥2,600

日付は認定期間内のもの

事前に申請している内容

※注意点：感熱紙等は文字が薄くなり、見えなくなる場合があります。予めコピーを取って保管しましょう。

●領収書やレシートがでない場合

研修等の目的で交通機関を利用した場合など、領収書が発行されないときは、

- ① 研修会等の資料の写し
- ② 研修報告書
- ③ 経路図・運賃が明記されているもの（ウェブマップ等）

以上3点の添付が必要になります。

●領収書・レシート提出の準備

- ① すべての領収書・レシートに通し番号をつける。
- ② 領収書・レシートに書いてある、すべての内容が確認できるようにコピー。
- ③ 収支明細書を作成し、支出には①の通し番号に整合する通し番号を記入する。

以上①～③の手順で準備をしたうえで、領収書・レシート及び収支明細書を提出してください。

4 チラシ・ポスターについて

活動の輪を広げるために、情報の発信は重要です。活動への参加を呼びかけたり、活動の様子を知らせたり、広く配布・掲示するチラシ・ポスターを作成しましょう。

(1) 作成時の留意点

- ① チラシ・ポスターには、「令和〇年度斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業」と明記しましょう。
- ② 連絡先は、わかりやすく入れてください。
(問い合わせ窓口になる人には、了承をとってください。)
- ③ チラシ・ポスターの作成にあたっては、事業担当課と相談しましょう。行政の取組みとの関係など、調整事項がある場合があります。

(2) チラシ・ポスターの配布・設置について

作成したチラシ・ポスターは、住民活動センターにお持ちください。以下の設置場所・設置方法等があり、活動PRのお手伝いをします。

- ① 生き生きプラザ斑鳩内の情報ボードへの掲示
- ② 住民活動センターのカウンターに設置
※閲覧用の団体別活動ファイルも活用してください。
- ③ 役場事業担当課窓口を設置
- ④ 協働のまちづくりホームページへの掲載（個人情報部分は、依頼があれば伏せます）
- ⑤ 町内各公共施設に設置
※次の公共施設には、住民活動センターを通じて設置可能です。設置までに数日かかる場合がありますので、お急ぎの際は、事業担当課と調整のうえ、直接持参してください。

【町内各公共施設】

いかるがホール、法隆寺iセンター、中央・西・東公民館、
すこやか斑鳩・スポーツセンター、斑鳩文化財センター、老人憩の家、
ふれあい交流センターいきいきの里、“ふらっぴん♪”（斑鳩町創業支援センター）

5 コピーサービス

下記の公共施設では、コピーサービスを利用いただけます。役場は、インクジェットプリンタのため、白黒・カラー印刷が可能です。ただし、インクジェット用紙以外は、画質が劣ります。

1. いかるがホール ○▲
(斑鳩町文化振興センター)
2. 生き生きプラザ斑鳩 ○□▲
(斑鳩町総合保健福祉会館)
3. 斑鳩町中央公民館 ○□▲
4. 斑鳩町東公民館 ○□
5. 斑鳩町西公民館 ○□
6. 斑鳩町役場 ◎

- | |
|------------------------------|
| ○ 白黒コピー機 (1枚10円) |
| □ 白黒輪転機
※1原稿20枚以上、用紙持参 無料 |
| ▲ カラーコピー機 (1枚70円) |
| ◎ インクジェット印刷機
※用紙持参 無料 |

※チラシなどをカラー印刷する場合は、インターネットで発注する方法もあり、比較的安価できれいな仕上がりが期待できます。

6 ボランティア保険について

活動中の事故やケガに備えて、ボランティア保険に加入することをおすすめします。ボランティア保険には、(社福)全国社会福祉協議会の「ボランティア活動保険」、「ボランティア行事用保険」のほか、公益財団法人スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」や民間のレクリエーション(行事)保険等があります。

(社福)全国社会福祉協議会のボランティア保険については、斑鳩町社会福祉協議会(生き生きプラザ斑鳩、☎0745-74-5122)までご相談ください。

7 情報発信について

各団体の活動の様子は、協働のまちづくりホームページ、メールマガジン、情報ボード、町広報紙やニュースレターなど、多様な手段で、住民のみなさんに広くお知らせします。

- ホームページ等に各団体の活動予定を掲載します。毎月末に住民活動センターからメールにて翌月の予定をお聞きしますので、イベント等の名称、日時、場所、内容などをお知らせください。
- ホームページには、各団体の活動報告を掲載します。写真と掲載用原稿をメールにて送付してください。
- 町広報紙に掲載を希望する場合は、掲載予定月の約2か月前には原稿の提出が必要ですので、事業担当課にご相談ください。

8 事業完了後は・・・

当初の事業計画と照らし合わせ、事業の達成状況や協働のプロセスを振り返り、その効果を検証することは、次年度以降どのように事業をすすめるかを考える上で必要になります。

1年間の活動を終えた後、必要な書類を揃えて、事業完了報告をしていただきます。活動提案事業の実施状況をまとめていただく書類は、第11号様式になります。

また、協働のまちづくり活動提案事業の成果について、翌年度の「実施報告会」において報告を行っていただきます。

第11号様式（第14条関係）

（例）

補助事業実績調書

団 体 名 _____

事 業 名 _____

住民のみなさんに、活動の成果がわかるよう、具体的に記入してください。

実施期間	年間を通じて、活動を重ねられている場合は、各回の活動状況をリストにして、添付いただき、開催回数や参加者数、各回の実施内容などをまとめ、活動の全体像がわかるようにしてください。
実施場所	
人員体制	
参加者数	
内 容	メインの活動のための準備や打合せ、チラシの配布や参加者の呼びかけなどについても、大切な活動としてご記入ください。
実施効果	1年間の活動の成果を、様々な観点からアピールしてください。活動されたメンバーで話し合い、一人ひとりが感じておられる意見を集約し、具体的に記入してください。
添付資料	
備 考	

様式集

次の場合に必要となる様式です。

●実施計画の内容を変更するとき

第4号様式 提案事業収支予算書

第8号様式 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業変更承認申請書

●事業を中止・廃止するとき

第9号様式 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業中止・廃止届出書

●事業の完了報告をするとき

第10号様式 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業完了報告書

第11号様式 補助事業実績調書

第12号様式 補助事業収支決算書

●補助金を精算払請求するとき

第14号様式 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付請求書

●補助金を概算払請求・精算するとき

第15号様式 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金概算払請求書

第16号様式 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金概算払精算書

第4号様式（第7条関係）

提案事業収支予算書

団 体 名
提案事業名

【収入の部】

区 分	予算額（円）	積算根拠（数量、単価等）
合 計		

【支出の部】

区 分	予算額（円）	積算根拠（数量、単価等）
合 計		

第8号様式（第12条関係）

年 月 日

斑鳩町長 様

住 所

団体名

代表者氏名

斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業変更承認申請書

年 月 日付、第 号で認定を受けた提案事業について実施計画の内容を変更したいので、斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付要綱第12条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

事 業 名	
変 更 の 理 由	
変 更 の 内 容	
関 係 書 類	

第9号様式（第13条関係）

年 月 日

斑鳩町長 様

住 所

団体名

代表者氏名

斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業中止・廃止届出書

年 月 日付、第 号で認定を受けた補助事業について、下記により事業を中止・廃止したいので、斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付要綱第13条の規定により、届出いたします。

記

中止・廃止を必要とする理由

第10号様式（第14条関係）

年 月 日

斑鳩町長 様

住 所

団体名

代表者氏名

斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業完了報告書

年 月 日付で認定を受けた補助事業が完了したので、斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付要綱第14条第1項の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

事 業 名	
事 業 費	
事業完了年月日	年 月 日
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> (1) 補助事業実績調書（第11号様式） <input type="checkbox"/> (2) 補助事業収支決算書（第12号様式） <input type="checkbox"/> (3) 補助対象経費支出に関する領収書の写し <input type="checkbox"/> (4) その他の書類

第 1 1 号様式 (第 1 4 条関係)

補助事業実績調書

団 体 名

事 業 名

実施期間	
実施場所	
人員体制	
参加者数	
内 容	
実施効果	
添付資料	
備 考	

第12号様式（第14条関係）

補助事業収支決算書

団体名

事業名

【収入の部】

区 分	決算額（円）	摘 要
合 計		

【支出の部】

区 分	決算額（円）	摘 要
合 計		

第14号様式（第16条関係）

年 月 日

斑鳩町長 様

住 所

団体名

代表者氏名

斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付請求書

年 月 日付で認定を受けた補助事業について、斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付要綱第16条第1項の規定により、請求します。

記

1 事 業 名

2 請 求 金 額

年 月 日

斑鳩町長 様

住 所

団体名

代表者氏名

斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金概算払請求書

年 月 日付で認定を受けた提案事業補助金について、下記の理由のため、補助金の一部を概算払で交付されるよう、斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付要綱第17条第2項の規定により、請求します。

記

- 1 事 業 名
- 2 事 業 金 額 金 円
- 3 概算払請求金額 金 円
- 4 申 請 の 理 由

年 月 日

斑鳩町長 様

住 所

団体名

代表者氏名

斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金概算払精算書

斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業補助金交付要綱第17条第1項の規定により、概算払により交付を受けた補助金について、同条第3項の規定により、精算します。

記

1	事 業 名		
2	事 業 金 額	金	円
3	概算払交付済額	金	円
4	精 算 金 額	金	円

令和6年度 斑鳩町協働のまちづくり活動提案事業・活動のてびき

お問い合わせは・・・

●斑鳩町住民活動センター（生き生きプラザ斑鳩1階）

TEL 0745-70-0923（直通）

FAX 0745-75-4002 Email ikarugakyodo@yahoo.co.jp

午前10時～12時、午後1時～3時（土曜・日曜日・祝日はのぞく）