

(別記第1号様式)

市町村職員まちづくり研修会開催支援金交付申請書

(市町村の文書番号)  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人北海道市町村振興協会  
理事長 菊 谷 秀 吉 様

市町村長名 〇〇町長 〇〇 〇〇 印

市町村職員まちづくり研修会開催支援金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

記

- 1 研修会名 〇〇町職員政策形成研修会
- 2 開催経費総額 金 320,000円
- 3 支援金申請額 金 300,000円
- 4 研修会担当者
  - 部・課・係名 〇〇部〇〇課〇〇係
  - 職・氏名 係長 〇〇 〇〇
  - 電話番号 0000-0000-0000 (内線) 000-000
  - FAX番号 0000-0000-0000
  - Eメールアドレス 〇〇@〇〇〇〇〇〇

(付表 1)

市町村職員まちづくり研修会開催概要

平成26年度までの地域づくり研修会開催支援金を含めた回数を記載してください。

1 研修会名	〇〇町職員政策形成研修会 (過去 5 年間の支援金交付回数 1 回)																							
2 目的	※どのような目的で研修会を開催し、市町村のまちづくりにどのように活かすかをわかりやすく記載してください。 対象及び参加見込 (想定) 人数を記載してください。																							
3 対象	係長・主査職 (参加見込 30 人)																							
4 開催 (予定) 年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇 実績報告書の提出期限は当該年度の 2 月末日のため、提出期限内の日程にすること。																							
5 予定講師	<table><thead><tr><th>所 属</th><th>氏 名</th></tr></thead><tbody><tr><td>〇〇〇〇代表</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td colspan="2">講師が未定の場合はどのような講師を想定しているか記載してください。 (例 大学教授 (〇〇専門)、〇〇の専門家等)</td></tr></tbody></table>			所 属	氏 名	〇〇〇〇代表	〇〇 〇〇	講師が未定の場合はどのような講師を想定しているか記載してください。 (例 大学教授 (〇〇専門)、〇〇の専門家等)																
所 属	氏 名																							
〇〇〇〇代表	〇〇 〇〇																							
講師が未定の場合はどのような講師を想定しているか記載してください。 (例 大学教授 (〇〇専門)、〇〇の専門家等)																								
6 開催経費総額	320,000 円																							
7 スケジュール等	<table><thead><tr><th>実施月日</th><th>時間</th><th>項目</th><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="5">〇月〇日</td><td>9:00 (3H)</td><td>講義</td><td>政策研究、政策形成の手法、課題の設定</td></tr><tr><td>13:00 (3H)</td><td>政策案の策定 (企画作成)</td><td>グループワーク (5 人×6 班) テーマ: 〇〇町のまちづくりについて</td></tr><tr><td>16:00 (1.0H)</td><td>企画案発表</td><td>各班の発表及び参加者・講師による質疑等 (1 班 10 分)</td></tr><tr><td>17:00 (0.5H)</td><td>まとめ</td><td>講師によるまとめ</td></tr><tr><td>17:30</td><td>終了</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> スケジュールは具体的に記載してください。			実施月日	時間	項目	内容	〇月〇日	9:00 (3H)	講義	政策研究、政策形成の手法、課題の設定	13:00 (3H)	政策案の策定 (企画作成)	グループワーク (5 人×6 班) テーマ: 〇〇町のまちづくりについて	16:00 (1.0H)	企画案発表	各班の発表及び参加者・講師による質疑等 (1 班 10 分)	17:00 (0.5H)	まとめ	講師によるまとめ	17:30	終了		
実施月日	時間	項目	内容																					
〇月〇日	9:00 (3H)	講義	政策研究、政策形成の手法、課題の設定																					
	13:00 (3H)	政策案の策定 (企画作成)	グループワーク (5 人×6 班) テーマ: 〇〇町のまちづくりについて																					
	16:00 (1.0H)	企画案発表	各班の発表及び参加者・講師による質疑等 (1 班 10 分)																					
	17:00 (0.5H)	まとめ	講師によるまとめ																					
	17:30	終了																						

(付表2)

市町村職員まちづくり研修会開催収支予算書

研修会名 ○○町職員政策形成研修会

(収入) (単位:円)

予算科目等					予算額	摘要
款	項	目	節	細節(説明)		
					320,000	一般財源
						申請の時点では支援決定をしていないため、 当協会の支援金は記載しないでください。
合 計					320,000	

(支出)

予算科目等					予算額	摘要
款	項	目	節	細節(説明)		
○○費	○○○費	○○○○費	報償費	講師謝礼	250,000	講師謝礼(○○○○代表 ○○ ○○)
			旅費	講師旅費	50,000	講師旅費(○○町ー○○市往復)
			需用費	消耗品費	20,000	模造紙、マーカーペン
						支援対象経費は講師の報償費、旅費のみ のため、その他の経費(需用費等)は対象 外経費となります。
合 計(A)					320,000	
対象経費の合計額(B)					300,000	
対象外経費の合計額(C) (A)－(B)					20,000	

- 注 1 この様式には、当該事業に係る予算のみを記載すること。  
2 (収入)の摘要欄には、積算内容及び補助金等の交付団体等を記載すること。  
3 (支出)の摘要欄には各経費の積算内容を記載すること。

(付表2)

市町村職員まちづくり研修会開催収支予算書

委託料の場合

研修会名 ○○町職員政策形成研修会

(収入) (単位:円)

予算科目等					予算額	摘要
款	項	目	節	細節(説明)		
					320,000	一般財源
						申請の時点では支援決定をしていないため、 当協会の支援金は記載しないでください。
合 計					320,000	

(支出)

予算科目等					予算額	摘要
款	項	目	節	細節(説明)		
○○費	○○○費	○○○○費	委託料	政策形成研修業務委託料	320,000	講師人件費分 250,000円
						講師旅費分(○○町ー○○市往復) 50,000円
						テキスト代 20,000円(対象外経費)
						委託料の場合は、摘要欄に委託料の内訳 を記載してください。 ※対象経費は委託料のうち、講師の報償 費・旅費に相当する部分のみです。
合 計(A)					320,000	
対象経費の合計額(B)					300,000	
対象外経費の合計額(C) (A)－(B)					20,000	

- 注 1 この様式には、当該事業に係る予算のみを記載すること。  
2 (収入)の摘要欄には、積算内容及び補助金等の交付団体等を記載すること。  
3 (支出)の摘要欄には各経費の積算内容を記載すること。