

① 補助金等交付団体の決定

- ・ 補助金等交付団体募集要項に基づき事業計画を公募し、NPO等が応募した事業内容の審査を経て、補助金等の交付団体を決定します。

■ 補助金交付要綱の制定

- ・ 補助金等を交付するための関係規則等（県の場合は鹿児島県補助金等交付規則）を施行するため、必要な事項等を定めた補助金交付要綱を制定します。
- ・ 要綱には、事業の趣旨、補助対象経費、補助金の交付基準・条件、申請手続き、事業完了手続き等を規定します。（「資料編」参照）
- ・ 事務所の維持費や組織管理部門を担当する事務局職員の人件費等の経常経費は、一般的に補助対象経費に含まれませんが、事業実施に必要な一般管理費は対象経費として認める方向で検討しましょう。
- ・ NPO等の資金力等に配慮して、概算払いもできるように要綱に規定しておきましょう。
- ・ 補助事業により取得した財産や改修等によって効用の増した財産については、処分制限があることや、補助金を他の用途に使用した場合は、交付決定の取消や返還等が生じることを規定しておく必要があります。

■ 助成団体募集要項の制定

- ・ 事業計画を公募するため、事業の目的・内容（対象事業、期間、補助率等）、応募方法等を規定した募集要領を制定します。（「資料編」参照）
- ・ 事業計画を公募することで、より成果が期待できる事業の採択が可能になります。
- ・ 同じNPO等が繰り返し、あるいは長期間補助を受けることで、NPO等の自主性・自立性や事業の公平性を損なわないためには、補助期間や補助回数を制限することも一つの方法です。

【募集要項の記載事項】（例）

- ・ 事業の目的
- ・ 補助対象事業
- ・ 事業実施期間
- ・ 応募資格、補助予定団体数
- ・ 補助率（補助額）、補助対象経費
- ・ 応募期間と応募方法
- ・ 審査方法（審査基準、書面審査とプレゼンテーション審査）

■ 公募の広報・応募の受付

- ・ より多くの団体に機会を提供するために、広報紙やホームページ等の広報媒体の活用や、マスコミの協力を得ることによって、公募を広く周知します。
また、県は市町村、市町村は県の協力を得て、それぞれのネットワークを活かした申請団体の掘り起こしを行います。

- ・ 補助金等の交付を希望するNPO等から、応募要領等に基づく事業実施計画書を受け付けます。

■ 説明会の開催

- ・ NPO等に事業の趣旨や内容を理解して応募してもらうために、できる限り説明会や相談会を開催しましょう。
- ・ 説明会等で出された質問は、回答も含め、「Q&A」などとしてまとめ、県のホームページ等で公開したり、参加者へメール等で配信し、情報の共有化を図り、応募者に対する公平性を確保しましょう。

■ 審査選考

- ・ 交付団体の選考について、公平性・透明性・専門性を確保するために、審査基準の明確化を図るとともに、審査会を設置し、審査委員には、職員だけではなく、有識者やNPO関係者等の第三者を含めましょう。
また、書類審査のほか、プレゼンテーションによる審査や公開審査等の中から有効な選考方法を検討します。
- ・ 事業が円滑に実施できる適正な予算内容であるかなどを確認します。
- ・ 審議会では行政の施策の方向性に合致し、公費負担（資金支援）が必要な事業であるか。
- ・ 選考結果は、応募者全員に通知します。

ここに注意！

『補助・助成の対象』は？

対象となる事業は、補助・助成事業の目的によって異なります。

- ・ 受益者負担が求められない公共サービスを提供する事業
- ・ 先駆的・先進的事業
- ・ 団体の立ち上げや新たな事業の開始 など

■ 補助金等の交付決定

- ・ 補助金等交付要綱に基づき応募団体の中から選定された団体に、補助金交付申請書の提出を求め、その内容が適当と認められるときは、補助金等の交付を決定します。
- ・ 交付団体は、マスコミやホームページを活用して公表しましょう。

② 事業の実施

- ・ 行政が過剰に事業に関与することなく、NPO等の自主性や自立性を確保しましょう。
- ・ 努めて事業の現場に出かけ、関係者と意見交換を行い、事業の進捗状況等を確認します。
- ・ NPO等が気軽に相談できる関係づくりや専門的な相談に対応できる体制づくり（窓口の設置、相談先等）に配慮しましょう。

③ 補助金等の交付

- ・ 補助金等は、事業完了に伴う精算払いが原則ですが、NPO等の資金力等に配慮して、概算払いも検討しましょう。

④ 事業の完了

- ・ 事業が完了した際には、交付団体に、補助金交付要綱に定められた期間内に実績報告書の提出を求めます。
- ・ 必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の成果を確認します。
- ・ 実績報告書及び関係書類等に基づき、補助金の交付決定の内容や補助条件に適合しているか、証拠書類と支出額が整合しているかなどについて十分な審査を行い、補助金額の確定を行います。

キーワード

『補助金』と『助成金』の違い

「補助金」と「助成金」の一般的な考え方は次のとおりですが、明確に区分して使用されていない場合もあり、「助成金」の中にも「補助金」の色合いが強いものがあったりします。NPO等には、あらかじめ、制度の内容や活用する上での留意点を理解してもらう必要があります。

項目	補助金	助成金
交付元	国や地方公共団体（民間団体の場合もあります。）	
交付時期	原則清算払い（後払い） ※概算払いの制度があることもあります。	
返済義務	原則なし	
交付を受けるための条件	申請し審査を受ける。	
	資格等の要件のほか、採択件数や金額があらかじめ決まっているものが多く、その場合は申請しても必ず交付されるわけではないので、補助金交付の妥当性や必要性を申請書類でアピールする必要がある。	資格等の要件を満たせば交付を受けられる可能性が高い。

(4) 事業共催

ア 内容

- ・ NPO等と行政が主催者となって、共同で一つの事業を実施する方法です。例えば、講演会等の行事の企画・運営を共同で実施する場合等がこれに当たります。
※ここでの「共催」は実質的な共催のことです。名義共催については(5)で説明します。
- ・ 共催の方法として、実行委員会・協議会方式もあります。NPO等や行政など多様な関係者で構成する実行委員会や協議会（以下「実行委員会等」という。）を設置し、事業を主催する手法で、幹事団体等が事務局機能を担います。
- ・ 共催団体（実行委員会等の構成団体（以下「共催者等」という。））は、事業実施に必要な資金（負担金）や人員を負担することがあります。

イ 効果

- ・ 各構成団体が有する専門的な知識や技術、ネットワークなどの資源を活かして、効果的に事業を展開することができます。
- ・ 多様な視点で、住民のニーズをより反映した事業を実施することができます。
- ・ 実行委員会等で話し合いを重ねることにより、構成団体の相互理解が進み、信頼関係の構築につながります。
- ・ 実行委員会等の体制次第で、大規模なイベントやプロジェクトの実施が可能となり、さらに幅広い団体の参加を促すことができます。

ウ 手順と留意点

【手順】

- ①共催の提案をする，共催の提案を受ける
- ②実施方法の決定
- ③事業の実施
- ④事業の完了

① 共催の提案をする，共催の提案を受ける

- ・ 共同で実施した方が，NPO等の特性や強みを活かして高い事業効果が期待できる場合は，NPO等に共催を提案しましょう。
- ・ NPO等から共催を提案された事業が，行政の施策の方向性に合致し，共催することによって施策の推進が図られる場合は，共催を前向きに検討しましょう。
- ・ 事業費負担を伴う共催事業の場合は，負担金や補助金等の予算化が前提となることから，提案に係る調整（受けた提案の反映，共催の働きかけ等）は，前年度の予算編成までに行っておく必要があります。

- ・ 共催の申請手続き（承認基準や申請様式等）を示すことで、提案が容易になり、共催がしやすくなります。

② 実施方法を決定する

- ・ 実行委員会方式等をとる場合は、構成団体について、関係団体に参加を要請したり、公募を行います。
- ・ 共催者と、事務局体制や役割分担、負担金等の実施方法を検討します。一部の共催者や実行委員会等の構成団体に負担が偏らない実施方法を考えましょう。
- ・ 負担金は、構成団体の資金力等に配慮し、公平で適切な額を合意の上で決定します。
- ・ 共催事業の実施に必要な予算措置を行うため、前年度の予算編成時点で、実施方法を含めた事業概要を決定しておく必要があります。
- ・ 事業費を確保するため、必要に応じて事業の受益者負担や企業等からの協賛金の募集等も検討しましょう。
- ・ 事業終了時に残余資金が発生した場合の取扱いについて、あらかじめ共催者（構成団体）と取り決めておきましょう。

③ 事業の実施

- ・ 共催者との効率的な事業実施を可能にするため、手続の簡略化・簡素化に努めましょう。
- ・ 本来の目的に沿って事業成果を高めるために行う前向きな変更には、柔軟に対応しましょう。
- ・ 共催者や実行委員会等の構成団体の主体的な運営が行われるよう、事務局のあり方や事業の進め方には配慮します。
- ・ 共催者等同士は、随時話し合いの場を持って、進捗状況や課題を確認し、その解決に努めます。
- ・ 共催者や実行委員会等の構成団体との信頼関係を構築し、関係者の事業実施に向けたモチベーション維持・向上を図りましょう。
- ・ 資金負担は参加の一つの方法ですが、事業実施の過程に参加し、成果を共有することも重要です。

④ 事業の完了

- ・ 事業が完了したら報告書を作成し、共催者等に送付して、成果を共有しましょう。

(5) 名義共催・後援

ア 内容

- ・ NPO等が主催する行事開催等の事業に対し、行政が賛同者として名義の使用を承認することをいいます。
- ・ 実質的な共催とは異なり、行政は費用や労力等を負担せず、名義の使用だけを承認するもので、実施責任はNPO等が負います。
- ・ ただし、名義共催の場合は、外見上は行政も実施主体の一員であることから、実施責任を問われる可能性があります。
- ・ 名義共催は、名義後援より信用供与の程度が高くなることから、行政が主催者や当該事業との関係性が強い場合等に限定的に承認する傾向にあり、主催者との関係性にも配慮し、可能な範囲で具体的な支援を行うことが多くなります。

イ 効果

- ・ 事業や主催者の社会的信用を高め、事業実施や集客が円滑に行われることが期待できます。
- ・ NPO等と行政の協力関係が促進されます。

ウ 手順と留意点

【手順】

- ①名義共催・後援申請の受理
- ②審査・承認
- ③事業の実施・完了

① 名義共催・後援申請の受理

- ・ 対象となる事業の趣旨や目的について、主催者等から十分に情報収集を行います。
- ・ NPO等に名義共催・後援の制度の内容（承認基準、承認の取消、事業終了後の報告義務等）について事前に説明し、申請書類や事業報告等の様式を定めている場合は、事前に提示しましょう。
- ・ 行政名義の使用による信用の供与は、一般的には後援の形で行います。
- ・ 後援より共催の方が信用供与の度合いが大きくなります。
- ・ 申請の受理は、対象となる事業に最も関係が深い課（担当課）が行います。
- ・ できるだけ手続の簡略化に努め、申請者であるNPO等に提出を求める書類は真に必要なものに限るようにしましょう。

【申請書の様式】（県の場合）

○行事の共催・後援・協賛承認申請書

<https://www.pref.kagoshima.jp/aa01/yoshiki/bunya/kensei/koen/a0101.html>

○文化事業の後援（共催・協賛）承認申請書

<https://www.pref.kagoshima.jp/ab10/kyoiku-bunka/bunka/shinko/bunkakouen.html>

○（県教育委員会）行事の共催（後援）の承認申請書

https://www.pref.kagoshima.jp/ba01/kyoiku/kouen/j0101_1970.html

【申請書の添付書類】（県の場合の例）

- ・ 事業の実施要領等事業の内容のわかる書類
- ・ 収支予算書（入場料等参加負担がある場合）
- ・ 前回実施時の内容のわかる書類（継続事業の場合）

② 審査・承認

- ・ 審査は、申請を受理した事業担当課が行います。
（県の場合、新規の申請は秘書課への合議が必要です。）
- ・ 承認基準は、事前に定めておくことが望まれます。（県の場合、統一的な承認基準があります。）
- ・ 対象となる事業が、事業目的の公益性や実施の確実性（資金・体制等）、参加の公平性、非営利性などの承認基準を満たす場合に、名義共催・後援を承認します。
- ・ 承認後に事業内容等を変更する場合は、申請者に事前の届出を求めます。
- ・ 事業内容の変更により承認基準を満たさなくなったときや承認の条件に違反したときは、是正を求めたり、承認を取り消すことになります。

【承認基準】（県の場合）

- 行事の主催者が次のいずれかに該当するもので、組織、資金等に関して、行事の遂行能力が十分であると認められること。
 - ・ 国、地方公共団体又はこれらに準ずるもの。
 - ・ 文化団体、学術研究機関、報道機関、産業・経済団体、その他の団体で、当該団体の設立目的、活動状況等が本県行政の推進方針に即したもの。
 - ・ その他知事が特に適当と認めるもの。
- 行事の内容等が次に掲げる要件のいずれにも該当すること。
 - ・ 行事の内容が、県民生活・福祉の向上、産業・教育・文化・スポーツ等の振興に寄与し、本県行政の推進の上で必要と認められるもの。
 - ・ 行事の内容が、公共性又は公益性を有するものであって、専ら営利を目的とし、特定の思想、流派又は系列に偏り、主催者の構成員の親睦を目的とする等のものでないこと。

- ・ 宗教的活動又は政治的活動と認められないものであること。
- ・ 県内で実施される行事については、おおむね県下全域にわたる事業規模であること。
また、県外で実施される行事については、県の魅力や情報を県外に発信するものであること。ただし、知事が特に適当と認めるものは、この限りでない。
- ・ 過去に行事の後援等の承認をしたものにあつては、当該承認の条件を履行しなかったことがないこと。

③ 事業の実施・完了

- ・ 名義共催・後援を行った行政は、案内や招待の有無にかかわらず、できるだけ事業の実施に立ち会い、実施状況や成果、課題等を確認するようにしましょう。

(6) 事業協力

ア 内容

- ・ 行政やNPO等が、それぞれのスキルや専門性、資源等を活かして、地域課題の解決に向けた他者の事業に協力することをいいます。
- ・ 個人もプロボノ等として行政やNPO等の事業に参加しやすい手法です。
- ・ 事業主体の自立性や主体性を維持しつつ、協働関係を構築することになります。
- ・ 契約締結や予算措置、事務局設置等を伴わないのが一般的で、比較的手軽に協働できる手法です。

キーワード

『プロボノ』とは

プロボノとは、職業上得たスキルや専門的知識、能力を活かして取り組むボランティア活動のことです。

社会貢献の一つの形として広がり、NPO活動に参加する大学関係者や専門家（自らの体験を通じて特定の課題について知識等を習得した人を含む。）のほか、仕事のスキル向上につながると社員の活動への参加を後押しする企業も増加しています。

イ 効果

- ・ NPO等と行政のそれぞれの特性を活かすことによって、効果的な事業実施が可能となります。
- ・ NPO等が実施する地域課題解決に向けた事業に、行政の資源やノウハウ等を活かすことができます。
- ・ 柔軟性の高い協働が可能になります。
- ・ 行政とNPO等の相互理解が深まり、お互いの事業への参加が促進されます。

ウ 手順と留意点

【手順】

- ①事業協力の決定
- ②協定書・覚書等の締結
- ③事業の実施
- ④事業の完了

① 事業協力の決定

- ・ 幅広い分野で前向きに検討しましょう。
- ・ 資金援助に限らず、多様な協力方法を検討することが重要です。
- ・ 行政が持つ社会的信用力や法務能力、施設、情報、人材等の活用を検討

します。

- ・ 行政のやり方に固執することなく、可能な限り柔軟な方法をとることが重要です。
- ・ NPO等から事業協力を要請された場合は、事前に行政の仕組み（制度、制約等）について説明し、理解を求める必要があります。
- ・ 協力を要請されたNPO等の事業が、行政の施策の方向性と合致する内容であるか確認します。
- ・ お互いが保有する個人情報については、慎重に取り扱うよう留意します。
- ・ 情報交換や意見交換を行い、企画内容を共有し、各主体にふさわしい役割分担や費用分担を決定します。

② 協定書・覚書等の締結

- ・ 事業実施を担保するため、話し合いによる合意事項を書面化し、必要に応じて協定や覚書等を交わしましょう。
- ・ 協定書や覚書には、事業目的、事業内容、役割分担、費用分担、責任分担、活動計画・活動報告、協定等の有効期間等を記載することになります。

③ 事業の実施

- ・ NPO等と行政がそれぞれ適切な役割を果たしているかを確認しながら、事業の進行管理を行います。
- ・ 可能な限り企画段階から参加し、十分な話し合いの下、事業を進めましょう。
- ・ NPO等と行政の協力のあり方としては、いずれかが主導的に実施する事業に対し他方が補完的に協力するものや、双方が同等の立場で共同実施するものなどがあり、役割分担や協力内容によって様々な行政の関わり方が考えられます。

【行政が協力できる内容】（例）

- ・ 公報掲載、関係機関等への案内等による情報発信支援
- ・ 行政が所有する機材等の貸出
- ・ 公共施設の貸出、使用料減免
- ・ 事業実施に関する関係機関との調整
- ・ 人員派遣（講座の講師やイベントの運営補助等に職員を派遣）

④ 事業の完了

- ・ 事業が完了したら報告書を作成し、協力関係にあった関係機関・団体、関係者に送付して、成果を共有しましょう。

3 評価・改善（Check・Act）

（1）方法

- ・ 事業を実施したら，NPO等と行政は双方で事業目標の達成状況を確認し，協働のプロセスを振り返り，事業の自己評価を行います。
- ・ 目標の達成度合いだけでなく，取組の過程で把握した課題や習得したその解決のノウハウ，構築したネットワーク等も成果です。それらについても評価しましょう。
- ・ その結果を，事業の改善や次の協働事業へのフィードバックに活かします。

（2）成果

- ・ 事業の評価を実施し，成果や課題が明らかになることで，事業の改善や次の協働事業に活かすことができます。
- ・ 評価の過程を共有することで，相互理解が促進され，より深い信頼関係の構築につながります。
- ・ 関係者や住民の「協働」に対する理解が深まります。
- ・ 評価の結果を公表することで，事業の透明性が高まり，住民や受益者への説明責任を果たすことができます。

（3）手順と留意点

【手順】

- ①事業・協働の評価（振り返り）
- ②事業の見直しと次の協働事業へのフィードバック
- ③評価結果の公表

① 事業・協働の評価（振り返り）

- ・ 「事業評価票」（「資料編」参照）を活用しましょう。
- ・ NPO等と行政が，評価の作業や取りまとめを一緒に行います。
- ・ NPO等と行政が，双方の協働に対する姿勢や取り組み方を確認します。
- ・ 事後評価だけでなく，事前評価や中間評価も実施しましょう。
 - 事前評価：事業の企画・準備段階において，事業目的の共有や役割分担の協議の有無などを検証するための評価
 - 中間評価：事業の中間時点において，中間目標の達成状況を確認し，円滑な協働が実施されているかを検証するための評価
 - 事後評価：事業の終了時点において，事業目的を達成できたか，円滑な協働が実施されたか，協働による成果が得られたかを検証するための評価

【評価項目】（例）

項目	評価内容
事業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的に沿った事業が実施できたか ・ 地域課題の解決（サービスの充実）につながったか
事業成果 （目標達成状況）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標とした事業成果が得られたか ・ 設定した目標が達成できたか
協働の手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選択した協働の手法は適切だったか
協働の基本原則	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協働の意義や目標を共有できたか ・ コミュニケーションを密に行い、相互理解を進め、信頼関係を構築できたか ・ 役割や責任の分担は明確・適切だったか ・ 対等な関係を構築できたか ・ 情報公開等により事業の透明性の確保が図られたか
協働の相乗効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単独で行うよりも事業成果は高かったか
課題・問題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協働による課題や問題は何か ・ 今後に向けた改善点は何か

② 事業の見直しと次の協働事業へのフィードバック

- ・ 評価によって課題を共有し、改善点を確認することで、事業の見直しにつなげることが必要です。
- ・ 取組成果をフィードバックする場合は、どのように引き継ぐか（行政が継続，NPO等が主導して継続，協働を継続など）といった将来展望の視点（第1章Ⅳの2参照）に立った検討を行いましょう。

③ 評価結果の公表

- ・ 事業内容や成果，評価結果を公表することで，協働事業の透明性を高め，住民に対して説明責任を果たすことができます。
- ・ 報告会の開催や事例集の作成等により，協働事業の成果の普及に努めましよう。

資料編

事業評価票

I 協働のスタートアップ

【NPO等と行政が認識を共有するため、事業開始前に一緒に記入します。】

記入日	平成 年 月 日
記入者	(団体・所属) (氏名) (団体・所属) (氏名)

1 事業概要

事業名	
実施内容	
実施団体 ・所属名 (協働関係者)	
実施期間	
実施方法	
事業目的	
成果目標 (中間目標を 含む)	
役割分担	

Ⅱ 協働のふりかえり

【事業途中及び終了後に、NPO等と行政がそれぞれ記入します。】

記入日	平成 年 月 日
記入者	(団体・所属) (氏名) (団体・所属) (氏名)

評価の基準

A:十分できた B:どちらかというとできた C:どちらかといえばできなかった D:できなかった
(該当がない場合は「-」を記入してください。)

1 事業の成果

チェック項目	評価	課題や改善案
① 事業の目的・目標		
ア 目的設定は適切でしたか。		
イ 目的に沿った事業の展開ができましたか。		
ウ 設定した目標は達成できましたか。		
② 事業の実施		
ア 課題解決やサービスの充実につながりましたか。		
イ 住民参加や理解促進につながりましたか。		
ウ 利用者の立場に立ったサービスの提供ができましたか。		
エ 協働により事業効果は高まりましたか。		
オ 実施方法（協働の手法）は適切でしたか。		
カ 課題解決に必要なノウハウの習得やネットワークの構築につながりましたか。		

2 協働の基本原則

チェック項目	評価	課題や改善案
① 目的・目標の共有		
ア 双方が話し合いの場において、課題認識を共有し、協働の必要性について確認しましたか。		
イ 事業計画時に、文章化・数値化等によって、双方が目的・目標を共有できましたか。		
② 相互理解と尊重		
ア 十分な話し合いや情報交換により相互理解に努めましたか。		
イ 双方の特性を理解し、信頼関係を構築することができましたか。		
ウ よりよい成果を上げるために、事業内容の変更時に柔軟に対応できましたか。		
③ 対等な関係		
ア 相互の自主性や自立性を尊重して、対等な関係で事業に取り組みましたか。		
④ 役割分担		
ア 双方が特性や強みを発揮できるよう、役割分担を明確にしましたか。		
イ 双方が特性や強みを活かすことができましたか。		
ウ 双方の弱みを補い合えましたか。		
⑤ 過程の共有		
ア 企画、実施、評価及び改善（PDCA）の各段階において、相互に協議する機会を設け、過程を共有して協働を進めましたか。		
⑥ 評価の実施と改善		
ア 事後評価だけでなく、事前評価や中間評価も実施しましたか。		
イ 評価を事業の改善に活かしましたか。		
⑦ 透明性の確保		
ア PDCAのどの段階においても、事業に関する情報（選定基準等を含む）の公開に努めましたか。		
イ 個人情報の保護等に十分配慮した情報提供が行われましたか。		

〔 NPO等と行政は、それぞれ評価を終えたら、内容を共有し、改善策を講じたり、今後の事業に活かしましょう。 〕

3 今後に向けた課題や改善点，提案等

※必要に応じてチェック項目を追加してください。

市町村・県の協働担当課等一覧

市 町 村	担 当 課 等	TEL
鹿児島市	市民協働課	099-216-1204
鹿屋市	市民活動推進課地域コミュニティ係	0994-31-1147
枕崎市	企画調整課市民協働係	0993-72-1111
阿久根市	企画調整課企画推進係	0996-73-1215
出水市	総務課コミュニティ係	0996-63-4022
指宿市	市民協働課パートナーシップ推進係	0993-22-2111
西之表市	地域支援課協働推進係	0997-22-1111
垂水市	企画課地域政策係	0994-32-1143
薩摩川内市	コミュニティ課コミュニティ・生涯学習グループ	0996-23-5111
日置市	地域づくり課地域づくり係	099-248-9408
曽於市	企画課男女共同参画係	0986-76-8802
霧島市	共生協働推進課共生協働推進グループ	0995-64-0988
いちき串木野市	まちづくり防災課地域振興係	0996-33-5632
南さつま市	企画政策課協働推進係	0993-53-2111
志布志市	企画政策課地域政策係	099-474-1111
奄美市	市民協働推進課市民協働係	0997-52-1199
南九州市	企画課まちづくり推進係	0993-83-2511
伊佐市	企画政策課共生協働推進係	0995-23-1311
始良市	地域政策課地域政策係	0995-66-3111
三島村	定住促進課	099-222-3141
十島村	総務課政策推進室企画消防係	099-222-2101
さつま町	企画財政課企画係	0996-53-1111
長島町	企画財政課	0996-86-1134
湧水町	企画課企画係	0995-74-3111
大崎町	企画調整課企画政策係	099-476-1111
東串良町	企画課	0994-63-3122
錦江町	企画課企画調整チーム	0994-22-3032
南大隅町	企画振興課政策調整係	0994-24-3115
肝付町	企画調整課	0994-65-8422
中種子町	企画課	0997-27-1111
南種子町	企画課企画開発係	0997-26-1111
屋久島町	企画調整課企画振興係	0997-43-5900
大和村	総務企画課	0997-57-2111
宇検村	総務企画課	0997-67-2211
瀬戸内町	企画課きらめき推進室	0997-72-1112
龍郷町	総務企画課	0997-69-4512
喜界町	企画課	0997-65-3683
徳之島町	企画課商工係	0997-82-1111
天城町	企画課企画係	0997-85-5164
伊仙町	伊仙町企画課企画係	0997-86-3111

市 町 村	担 当 課 等	TEL
和泊町	企画課共生・協働係	0997-84-3512
知名町	総務課	0997-84-3156
与論町	総務企画課	0997-97-3111

県	担 当 課 等	TEL
鹿児島県	共生・協働推進課 協働企画係	099-286-2241
	共生・協働センター	099-221-6613
	鹿児島地域振興局総務企画課地域振興係	099-805-7206
	南薩地域振興局総務企画課地域振興係	0993-52-1307
	北薩地域振興局総務企画課地域振興係	0996-25-5107
	始良・伊佐地域振興局総務企画課地域振興係	0995-63-8109
	大隅地域振興局総務企画課地域振興係	0994-52-2087
	熊毛支庁総務企画課地域振興係	0997-22-0498
	大島支庁総務企画課地域振興係	0997-57-7218

委託、補助・助成事業の関係書類（例）

- ・企画提案募集要項
- ・業務委託契約書
- ・助成団体募集要項
- ・補助金交付要綱

上記関係書類は、本手引きの本体とともに、「協働の手引き」（資料編）として、県のホームページに掲載しています。

鹿児島県ホームページ
ホーム>くらし・環境>共生・協働（NPO・ボランティア）>共生・協働関係冊子

共生・協働の地域社会づくりに向けた
行政職員のための

協働の手引き

平成27年3月

鹿児島県県民生活局共生・協働推進課

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10-1
TEL 099-286-2241 FAX 099-286-5524
E-mail k-kyodou@pref.kagoshima.lg.jp



相談窓口

協働全般

鹿児島県県民生活局共生・協働推進課
〒890-8577
鹿児島市鴨池新町10-1
TEL:099-286-2241 FAX:099-286-5524
E-mail:kyodo@pref.kagoshima.lg.jp

NPOの活動

鹿児島県共生・協働センター
〒892-0816
鹿児島市山下町14-15 かごしま県民交流センター1階
TEL:099-221-6613 FAX:099-221-6640
E-mail:p-kyodo@pref.kagoshima.lg.jp