

令和 3(2021)年度 御殿場市

市民協働型まちづくり事業補助金

募 集 案 内

応募締切

令和 3(2021) 年 2 月 22 日 (月)

御殿場市 しみんきょうどうか 市民協働課 (協働推進スタッフ)

所在地 御殿場市萩原 483 番地 (御殿場市役所 本庁舎 1 階 富士山側)

電 話 0550-82-4308

Mail kyodo@city.gotemba.lg.jp



1 制度紹介

1 制度の目的

御殿場市では、市民の皆さんが行政と協力・連携して公共的な課題の解決に取り組む「市民協働型まちづくり」を推進しています。

この「市民協働型まちづくり事業補助金」は、市民活動団体と行政がともに取り組む事業を、補助金を通じて支援するものです。当市の「市民協働型まちづくり」の中核となる制度で、これまでに 68 の事業が行われています。 ※令和 2(2020)年 12 月 1 日現在

「地域住民の防災意識を高めるために、体験型のイベントや講演会を開催」
「地域の在来作物を守り伝えていくために、栽培や商品開発に取り組む」
「発達支援を必要とする親子が参加しやすい体験教室や講演会を開催」

これはいずれも近年に実施された市民協働型まちづくり事業です。その背景には「こういったものが**必要だ!**」「**将来こうなって欲しい!**」「**今のこれを大切にしていきたい!**」といった、このまちに住み、関わっている、市民の皆さんの「思い」があります。

この補助金は、行政の力だけでは実現できないが、市民の皆さんが必要だと考えていることを、市民の「熱意」や「専門性」、行政との「連携・協力」により実現し、御殿場をより住み良いまちにしていくことを目指しています。



2 募集する事業

募集する事業は、以下の 2 つの区分になります。どちらでも応募できますが、これから活動を始めていこうと考えている団体には、まずは「はじめの一步事業」をお勧めしています。

区分	はじめの一步事業	市民提案事業
補助額	5 万円（補助対象経費の 100%まで）	30 万円（補助対象経費の 90%まで）
交付回数	・1 回限り	・団体につき 1 年度 1 事業限り ・同一事業を継続する場合は 3 年まで ※毎年度審査・選考が必要
審査選考	・書類審査 ・選考会	・書類審査 ・提案会(プレゼンテーション)、選考会
対象事業	<p>・<u>団体と市の担当課が協力・連携して実施する事業</u>で、地域課題の解決など、御殿場がより住み良いまちになることを目指すもの。</p> <p>はじめの一步事業 これから実質的な活動を始めようとする団体向け</p> <p>市民提案事業 市との協働により、団体の専門性・特性の発揮が期待されるもの</p>	
分野	<p>・<u>事業の分野に制限はありません。</u>これまでも「環境」「防災」「防犯」「福祉」「介護」「教育」「文化」「子育て」「産業」「観光」など様々な分野で実施されています。</p>	
実施期間	<p>令和 3(2021)年 4 月 1 日～令和 4(2022)年 3 月 31 日</p> <p>※実施期間以前に開始または終了している事業は対象になりません。</p>	

※この補助金は予算の成立が条件となり、予算の範囲内において交付します。

以下の条件に当てはまる場合は、この補助金の対象となりません。

- ① 同一年度において、国、地方自治体、民間団体等からほかの制度による補助・助成・委託を受けている事業
- ② 事業の効果が特定の個人または団体に帰属する事業
- ③ 営利を目的とし、公共性を欠く事業
- ④ 御殿場市外で実施する事業
- ⑤ 先進地視察、各種会議・講演会への出席及び人的な交流を目的とする事業
- ⑥ 市民活動団体が所有し、または賃借している施設の建設、改修もしくは維持管理または物品の購入を目的とする事業

3 応募できる団体

この補助金に応募できる団体は、以下の3つの条件の全てに該当する団体とします。

- ① 御殿場市内に活動拠点を有していること。
- ② 3人以上のメンバーで構成される団体であること。
- ③ 営利を目的としない社会貢献的活動を行う団体であること。

4 応募方法

事業計画をつくり、期限までに必要書類・データを市民協働課に提出してください。

①応募締切 **令和3(2021)年2月22日(月)**

②市の担当課との調整
・応募するためには、「協働相手」である市の担当課との調整が必須です。
・「何のために」「どのような事業を」「どうやって(内容、方法、役割分担、収支予算など)」行うのかを一緒に考えて、事業計画をつくってください。

③提出書類
・御殿場市市民協働型まちづくり事業補助金要望書兼申請書(様式第1号)
・市民活動団体の概要(様式第2号)
・事業計画書(様式第3号)
・事業収支予算書(様式第4号)
・事前確認書
・団体の規約 ※定めている場合
・団体の構成員名簿
・団体の活動内容が分かる資料 (会報、チラシ、報告書、新聞記事 など)
・申請書類チェックリスト

提出書類の様式は、市の担当課から受け取るか、[市ホームページ](#)からダウンロードしてください。



[市HP]

・「3 申請時の注意点」(P16~)で、書類の書き方を説明しています。
・申請書(様式第1号)には押印(代表者または団体の印)をいただきますが、インク浸透印(シャチハタ)は認められませんので御注意ください。

④提出方法
・印刷、押印したもの(紙媒体) 1部
・電子データ(提出書類の元データ。ワード、エクセルなどの形式)

⑤書類提出先 御殿場市役所 市民協働課(しみんきょうどうか)
〒412-8601 御殿場市萩原483番地(御殿場市役所 本庁舎1階 富士山側)
メール: kyodo@city.gotemba.lg.jp 電話: 0550-82-4308

5 交付決定

応募いただいた事業は、提案会(令和 3 年 3 月 22 日(月)開催)を経て補助金の交付の可否等を決定します。

※交付決定通知は 4 月 1 日付で送付します。

※交付の可否は事前に市の担当課を通じてお知らせします。

COLUMN アイデアを「見える化」してみよう！

どんなに良いアイデアでも、具体的な事業をつくることは大変です。グループのメンバーや市の担当課と話し合う前に、まずは自分の考えを整理して「見える化」してみましょう。

<p>この事業によって</p> <p>〔 解決したい 課題は何か？ 〕</p> <p>が解決するかもしれません。</p>	<p>この事業のターゲットは</p> <p>〔 対象は？ 〕 の人たちで、</p> <p>〔 事業内容は？ 〕</p> <p>を行います。</p>	<p>この事業は</p> <p>〔 事業の特徴、 差別化する ポイントは？ 〕</p> <p>が他の事業とは違います。</p>
<p>この事業は</p> <p>〔 協働相手は？ 〕 と連携して取り組みます。</p> <p>情報発信には</p> <p>〔 具体的な方法 〕</p> <p>を使います。</p>	<p>この事業を行うためには</p> <p>〔 必要経費は？ 〕</p> <p>円ほど必要で、そのお金は</p> <p>〔 財源はどこ？ 〕</p> <p>によって確保します。</p>	<p>この事業の 1 年後の目標は</p> <p>〔 どこまで？ 〕</p> <p>で、3 年後の目標は</p> <p>〔 将来的に 目指すもの 〕</p> <p>です。</p>

2 全体の流れ

この補助金を利用する場合の、1年間の大まかな流れは以下のとおりです。



事業が終わった後は… (次年度以降に向けた検討)

- ・継続して補助金を受けて事業を実施 ⇒ 「調整・応募」へ
(2・3年目/「はじめの一步事業」から「市民提案事業」へステップアップ)
- ・独自に財源を得て事業を継続、発展させていく など

1 調整・応募〔～2月(応募締切までに)〕

この補助金を利用するためには、市の担当課と協力・連携して事業を計画し、審査受ける必要があります。市の担当課と話し合う時は、以下のポイントについて話し合い、事業計画をつくってください。

現状
課題

何が/どのように問題なのか？何を大切にしたいのか？
⇒現状何ができていなくて、将来に何が必要なのか？

目的
方法

何のために/どのようなことを/どうやって行うのか？
⇒団体と行政の役割分担、事業の内容、収支予算など

効果
成果

事業の実施により、どのような効果/成果が得られるのか？
⇒事業効果の見込み、それによってどのようなまちになっていくのか？

事業計画をつくったら、提出書類を作成してください。提出書類は、押印したものを1部提出いただき、電子データでも提出してください。※提出書類、提出方法はP3参照

POINT 1

- ・応募は団体だけではできません。必ず市の担当課と調整してください。
⇒団体と市の担当課で話し合い、事業計画をつくってください。

何から始めたらいいのか分からない！ という場合は…

「どの課と協力したら良いのか分からない！」「どこに相談したら良いのか分からない！」「この補助金についてもっと詳しく知りたい！」という場合は、まずは市民協働課までお問い合わせください。あなたの疑問にお答えし、市の担当課との調整をお手伝いします。

〔お問い合わせ〕

御殿場市 市民協働課 (しみんきょうどうか)
電話 (0550)82-4308
Mail kyodo@city.gotemba.lg.jp



(Mail)



2 審査(提案会) [3月]

この補助金の交付の可否(金額の満額、減額を含む)は、市民と市の職員でつくる「市民協働型まちづくり推進協議会」の委員による審査・選考の結果を踏まえて、市が決定します。

①書類審査 (書類提出後～3月上旬)

提出書類が正しく作成されているか、事業計画(役割分担や収支予算案など)に不明な点がないかなどを、市民協働課で確認します。確認の結果、提出書類の修正や追加資料の提出をお願いする場合があります。

またこの補助金の対象事業に該当しない場合は、審査から除外する場合があります。

②提案会 (令和3年3月22日(月)開催)

団体と市の担当課に「事業計画のプレゼンテーション」を行っていただきます。発表はどのような方法で行っていただいても構いません(スライドによる説明、寸劇など)。また質疑応答も行います。

※提案会の開催にあたっての詳細は、別途御案内いたします。

※プレゼンテーションに使用する資料のデータは、事前に提出を依頼します。

※「はじめの一步事業」はプレゼンテーション・質疑応答を行いません。

なお審査・選考にあたっては、「協働の理解度」、「手法・形態」、「事業効果」などの『審査・選考の基準(P11～)』に基づいて協議し、交付の可否等の結果を決定します。

また審査の公正を期すため、審査員が関与している団体が提案する事業の審査・選考には、その審査員は加わらないこととします。

POINT 2

・「市民提案事業」は、事業計画のプレゼンテーションが必須です。

⇒方法は自由！創意工夫を凝らしてアピールしましょう。

・令和2年度事業のプレゼンテーションの様子を撮影した動画を、市ホームページ、YouTubeに掲載しています。

ぜひ、御覧ください。

御殿場市市民協働課



[市HP]



3 実施【4月～3月末まで】

この補助金の交付(不交付)は、4月1日付の文書で通知予定です。ここが事業のスタートです。この補助金は前払い(事業完了後に精算)となるため、交付決定通知を受領した後、速やかに市民協働課に請求書を提出してください。※概ね提出から1か月後までに支払い

事業は計画に従い、団体と市の担当課で密に連携を取りながら実施してください。また、多様な媒体(報道機関、市広報紙、情報誌、チラシ、SNS など)を活用し、広く市民に知っていただくよう努めてください。なお市民協働課から事業の進捗状況などをお伺いする場合があります。

そのほか注意点は交付決定通知とあわせてお知らせしますが、不明な点があれば市の担当課もしくは市民協働課にお問い合わせください。

なお、この補助金は審査・選考を経て決定されるもので、事業計画に基づく事業以外への支出は認められません。万が一、交付決定時の事業計画から変更が生じるときは、あらかじめ市民協働課に御相談ください。

※報告なく計画を変更して実施した場合、補助金の返還をお願いすることがあります。

POINT 3

- ・事業計画に従って事業を実施してください。
⇒多様な媒体を活用して、事業(活動)の周知に努めてください。
- ・分からないことは、すぐに市の担当課または市民協働課に確認してください。



4 評価・報告〔事業終了後～4月上旬まで〕

事業完了後は速やかに団体と市の担当課で、実施した事業について振り返り、見直しを行ってください。またその結果を報告書としてまとめ、期限までに市民協働課に提出してください。

※提出書類等は下記のとおりです。

- ①提出書類
- ・御殿場市市民協働型まちづくり事業補助金実績報告書（様式第7号）
 - ・事業収支決算書（様式第8号）
 - ・出納簿/領収書等の写し
 - ・協働事業(モデル事業)の相互検証総括表
 - ・協働事業(モデル事業)に関する自己評価シート（団体・市の担当課）
 - ・事業の実施状況が分かる資料（チラシ、報告書、新聞記事、写真 など）

提出書類の作成方法、必要書類等については、補助金の交付決定時、また年度途中(12月頃)に文書にて御案内します。

支払いに関する書類(領収書など)を適切に管理するとともに、事業の実施状況が分かるチラシ、新聞記事、写真・動画等を残しておいてください。

- ②提出方法
- ・印刷、押印したもの（紙媒体）1部
 - ・電子データ（提出書類の元データ。ワード、エクセルなどの形式）

・報告会（5月中旬）

団体と市の担当課に「事業成果のプレゼンテーション」を行っていただきます。発表はどのような方法で行っていただいても構いません(スライドによる説明、寸劇など)。また審査員との質疑応答も行います。

※報告会の開催にあたっての詳細は、別途御案内いたします。

※「市民提案事業」のみ。「はじめの一步事業」はプレゼンテーション・質疑応答を行いません。

POINT 4

- ・事業完了後は団体と市の担当課で相互に評価・見直しを行ってください。
⇒成功したこと、改善が必要なことなど、協働に対するお互いの考えを確認してください。
- ・領収書は全て保管しておいてください。報告時にコピーの提出が必須です。
⇒領収書のないものは補助対象経費として認められません。

3 申請時の注意点

1 「市民協働型まちづくり」の 8 原則

本市では、「市民協働型まちづくり」を推進していくために、協働の理念に基づいて 8 つの基本原則を定めています。この原則は、協働事業を実施する上で市民と行政の双方が遵守しなければならない事項です。事業を企画する段階からこれらの事項を意識して進めてください。

1 目標共有の原則

市民と行政はまちづくりの目標や理想を共有して事業に取り組むこと。

2 自主性の原則

市民の活動は決して強制されるものではなく、あくまで自主的・主体的であること。

3 自己決定・自己責任の原則

市民の活動は自らが決定し、自らの責任において行うこと。

4 対等の原則

市民と行政は対等の立場で協力し合い、市民を行政の下請けとして利用しないこと。

5 補完の原則

市民と行政はお互いの役割を理解し、助け合うこと。

6 信頼の原則

市民と行政はお互いに信頼関係の構築に努めること。

7 情報共有の原則

行政は情報公開だけでなく積極的に情報提供をしなければならず、市民と行政が情報共有のもとに取り組むこと。

8 公開と評価の原則

協働の活動内容及び成果を評価するとともに、広く市民に公開すること。

2 審査・選考の基準

応募いただいた事業計画の審査・選考を行うにあたっての基準となる審査項目です。市民提案事業は 12 項目、はじめの一步事業は 8 項目が該当します。これらの項目を意識して事業計画を立て、提案会でプレゼンテーションを行ってください。

〔市民提案事業の審査項目(12 項目)〕

項目	内容
①団体の内容	<p>協働事業を推進できる体制や能力が認められるか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none">・団体の専門性や特性を発揮できるような提案であるか。・実施団体が提案した事業を遂行できるだけの人員、資金、ネットワークなどを有しているか。・団体の活動実績に対して、提案内容が過大すぎたりすることはないか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none">・様式第 2 号「市民活動団体の概要」・参考資料（団体の会報、チラシなど）
②課題解決	<p>社会的課題(ニーズ)に対応し、地域課題の解決に資する事業か</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none">・企画提案の内容が社会的なニーズや課題解決を目指すものとなっているか。・団体の構成員だけを受益の対象とするような活動でないか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none">・様式第 3 号「1 現状の課題と事業の目的」
③新規性	<p>行政が見落としがちな分野で、先進性が高いか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none">・事業の新規性や独創性はどうか。・行政が見落としがちな分野で、市民としての視点ならではの提案か。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none">・様式第 3 号「1 現状の課題と事業の目的」

項目	内容
④ニーズ性	<p>社会的ニーズが高いにもかかわらず、これまで提供困難であった事業か</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課題となっていたにもかかわらず、従来は対処されてこなかった分野か。 ・ 地域ニーズや市民ニーズをとらえた企画内容か。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 3 号「1 現状の課題と事業の目的」
⑤事業効果	<p>事業を行うことで具体的な効果・成果が期待できるか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を行うことで具体的な効果や成果が期待できるか。 ・ 直接的な成果以外に、波及的な効果が期待できるか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 3 号「2 事業を行うことで期待できる具体的な効果や成果」
⑥モデル性	<p>他の団体や地域に対して参考となったり、モデル的な事業になるか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他の団体や地域にとってモデル的な内容を含んでいるか。 ・ 他の団体にとって、参考となる取り組みとなっているか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 3 号「2 事業を行うことで期待できる具体的な効果や成果」
⑦協働の理解度	<p>協働の理念や原則を理解し、市民協働事業の趣旨に合致しているか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 協働について理解し、提案が市民協働事業の趣旨に合致しているか。 ・ 補助金や助成金の獲得だけが目的となっていないか。 ・ 行政との協働によって、より高い効果や成果を得ることを目的としているか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 3 号「3 事業の内容」
⑧サービス性	<p>市民や受益者にとって有益なサービスを提供する事業か</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新たな公共サービスの提供や公共サービスの向上に繋がるか。 ・ サービスの受益者にきめ細かく対応しようとしているか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 3 号「3 事業の内容」

項目	内容
⑨手法・形態	<p>市民と行政の協働の内容が提案されているか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 協働の内容、団体と行政との役割分担や協力内容が具体的に提案されているか ・ 行政が補助金や助成金を交付するだけの役割になっていないか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 3 号「4 行政との協働について」
⑩発展性	<p>協働によって団体の発展に寄与するか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施することで、団体自身の発展や成長に繋がる可能性があるか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 3 号「5 今後の事業スケジュール」
⑪計画の妥当性	<p>助成金を含めた資金面からの計画は妥当か</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業規模や内容と収支計画が合致しているか。 ・ 自主財源の確保などの実現性が妥当か。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 4 号「事業収支予算書」
⑫提案の方法	<p>事業計画書やプレゼンテーションできちんと趣旨が伝わったか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書の内容が的確かつ分かりやすいものになっているか。 ・ プレゼンテーションは分かりやすく、訴えるものになっているか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書、プレゼンテーション全体

〔はじめの一步事業の審査項目(8項目)〕

項目	内容
<p>①事業効果</p>	<p>事業を行うことで具体的な効果・成果が期待できるか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業を行うことで具体的な効果や成果が期待できるか。 ・直接的な成果以外に、波及的な効果が期待できるか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第3号「2 事業を行うことで期待できる具体的な効果や成果」
<p>②協働の理解度</p>	<p>協働の理念や原則を理解し、市民協働事業の趣旨に合致しているか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協働について理解し、提案が市民協働事業の趣旨に合致しているか。 ・補助金や助成金の獲得だけが目的となっていないか。 ・行政との協働によって、より高い効果や成果を得ることを目的としているか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第3号「3 事業の内容」
<p>③手法・形態</p>	<p>市民と行政の協働の内容が提案されているか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協働の内容、団体と行政との役割分担や協力内容が具体的に提案されているか ・行政が補助金や助成金を交付するだけの役割になっていないか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第3号「4 行政との協働について」
<p>④行政支援の必要性</p>	<p>行政の支援の必要性が高いか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政の支援を必要性はどの程度か。 ・行政の支援が、活動の最初の一步を後押しすることに繋がるか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第3号「4 行政との協働について」

項目	内容
⑤発展性	<p>協働によって団体の発展に寄与するか</p> <p>〔審査のポイント〕 事業を実施することで、団体自身の発展や成長に繋がる可能性があるか。</p> <p>〔参照する箇所〕 様式第 3 号「5 今後の事業スケジュール」</p>
⑥活動の継続性	<p>活動の継続が前提になっているか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一過性の活動にとどまらず、継続することを前提としている事業か。 ・ 事業の後、組織的な活動が展開される期待があるか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 3 号「5 今後の事業スケジュール」
⑦計画の妥当性	<p>助成金を含めた資金面からの計画は妥当か</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業規模や内容と収支計画が合致しているか。 ・ 自主財源の確保などの実現性が妥当か。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 4 号「事業収支予算書」
⑧提案の方法	<p>事業計画書できちんと趣旨が伝わったか</p> <p>〔審査のポイント〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書の内容が的確かつ分かりやすいものになっているか。 <p>〔参照する箇所〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書

3 申請書の作り方（様式の記入で注意する点）

様式第1号(第5条関係)

御殿場市市民協働型まちづくり事業補助金要望書兼申請書

御殿場市長 様

・団体印もしくは代表者印を押印してください
 ※インク浸透印(シャチハタ)は不可
 ・後日提出する「請求書」「実績報告書」にも、
 同じ印鑑での押印が必要です。

所在地 御殿場市△△△△△△-△△

団体の名称 ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

代表者の氏名 ○○ ○○ 印

・該当する事業に を付けてください。

区分	<input type="checkbox"/> はじめの一步事業 <input checked="" type="checkbox"/> 市民提案事業	
交付申請額	300,000 円	・収支予算書「収入の部」の補助金額と一致することを確認してください。 ・金額は1,000円単位になるようにしてください。
事業の名称	◇◇◇◇◇◇◇◇事業	・事業内容や目的が分かる名称にしてください。 ※長く複雑なものせず、簡潔にしてください。
実施期間	(着手) 2021年 ○月 ×日(△) (完了) 2022年 ◇月 ◆日(☆)まで	・準備期間～事業最終日を記入してください。
事業の分野	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉の増進 <input type="checkbox"/> 海外協力・外国人支援 <input type="checkbox"/> 環境・暮らし <input type="checkbox"/> 子育て・教育・青少年 <input type="checkbox"/> 生涯学習 <input type="checkbox"/> 消費生活 <input type="checkbox"/> 男女共同参画 <input type="checkbox"/> 職業能力開発・雇用拡充 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 情報化 <input type="checkbox"/> 科学技術振興 <input type="checkbox"/> 経済活性化 <input type="checkbox"/> NPO	・該当する事業の分野に <input checked="" type="checkbox"/> を付けてください。 ※複数選択可
行政との協働のあり方		・団体と市の担当課で、どのように協働を行っていくのかを記入してください。(役割分担、協働による効果など) ・市民提案事業の場合、最長で3年まで同一事業を継続できます。補助金による継続的な事業実施を検討している場合は、何年度まで計画しているかを記入してください。
継続希望期間	(継続希望期間)2022年度・2023年度	

様式第2号(第5条関係)

団体名	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の代表者住所や事務所の所在地などを記入してください。 ・通知文書の送付先や日中の連絡先などを別にされる場合は、そちらも記入してください。
代表者	(氏名)○○ ○○ (住所)御殿場市△△△△△-△△ (〒) 412-XXXX (電話)XXX-XXXX-XXXX (E-mail)nnnn@nn.nnnn	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の役員数、会員数を記入してください。
構成員数	(役員数) 3 人 (会員数) 17 人	
団体の目的		<ul style="list-style-type: none"> ・団体の活動目的や、その目的を達成するために、通常実施している活動内容を記載してください。 ・団体の設立から今日に至るまでの経緯を簡潔に記入してください。
団体の経緯		<ul style="list-style-type: none"> ・団体の活動に係る前年度の収支予算額を記入してください。前年度または一昨年度の団体の収支決算書がある場合は、申請書提出時にあわせて提出をお願いします。
年間予算	(年度予算又は 年月) *前年度又は前々年度の決算	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に市や他自治体、民間団体等から助成を受けた実績がある場合は、該当するものに <input checked="" type="checkbox"/> を付け、何年度にどのような内容で助成を受けたのかを記入してください。
過去の助成実績	今までに、下記の団体等からの助成 <input type="checkbox"/> 御殿場市及びその外郭団体 (年:) <input type="checkbox"/> 静岡県及びその外郭団体 <input type="checkbox"/> その他の助成団体	<ul style="list-style-type: none"> ・アピールしたい過去の活動実績について、その内容を記入してください
過去の活動実績		<ul style="list-style-type: none"> ・このほか、会報、チラシ、新聞記事、報告書など、団体の活動の様子が分かる資料があれば、申請書提出時にあわせて提出してください。

※パンフレットや活動報告書など、団体の活動の

- ・どのような課題意識(課題となっていること/大切にしたいこと)を持ち、その解決のためにどのような事業を、どのように実施するのか、それによりどのような効果・成果が見込まれるのかを記入する部分です。
- ・団体と市の担当課で十分に協議して問題意識の共有、手法や役割分担、将来の方向性を検討し、事業計画に落とし込んでください。

様式第3号(第5条関係)

事業計画書

1 現状の課題と事業の目的

【現状課題と対応の方向=事業の目的】

・現在の課題と事業を実施する目的を具体的に記入してください。

2 事業を行うことで期待できる具体的な効果や成果

【先駆性・独創性・専門性等の市民公益活動の特性がどのように生かせるか、具体的な効果や成果、さらには波及効果など】

・事業に団体のこういった特性を生かすことができるのか、また事業を実施することで得られる効果や成果(見込み)を記入してください。

3 事業の内容

【内容・実施方法・実施体制・実施場所・実施日程等】

・事業の内容、方法、体制、対象と人数、場所、日程などを詳しく記入してください。
※本補助金は団体の経常的な活動に対してではなく、団体と市の担当課が協働で実施する事業への支援制度であることに気を付けてください。(線引きを明確に)

4 行政との協働について、どのような協働を行うのか？その相手先はどこか？

- ・市の担当課とどのように役割分担をして事業を実施するのか記入してください。
※市の担当課が複数の場合は、主担当を決めて ◎ を付けてください。

5 今後の事業スケジュール

【当該年度の事業終了後、対象となった事業をきっかけにどのように団体の活動を展開していくのか】

- ・今年度の事業終了後に、本事業(また団体としての活動)をどのように継続/発展させていくのか、将来の展望を記入してください。

・応募する事業の実施に係る収入・支出予算額と、その内容を記入する部分です。
 ※団体の経常的な活動経費や維持・運営に要する経費は対象になりません。
 ・作成にあたっては、「経費」に関する考え方(P22)と補助対象経費・補助対象外経費一覧表(P23)を参照してください。

様式第4号(第5条関係)

事業収支予算書

(収入)

科目	金額	内 訳
補助金	300,000 円	市民協働型まちづくり事業補助金
自己資金	50,000 円	団体会費 20,000 円(@1,000 円×20 名) 寄付金 20,000 円 元企業協賛金
計	350,000 円	

・科目は補助対象経費・補助対象外経費一覧表(P23)を参照。
 ・「補助金」は、申請書の交付申請額と同額

(支出)

科目	金額	内 訳
報償費	60,000 円	講師出演謝礼(@30,000 円×1 名×2 回)
旅費	9,000 円	講師打ち合わせ(6/20 静岡市) 2,680 円(往復)×3 名×1 回
印刷製本費	70,000 円	チラシ印刷 ※全戸配布、公共施設等配架 @1.4 円×50,000 部
消耗品費	73,000 円	講演会・体験教室の開催に要する消耗品 (資料作成、体験に使用する物品等に要する経費)
使用料	35,000 円	会場使用料(@10,000 円×2 回、@5,000 円×3 回)
賃借料	50,000 円	機器等レンタル(@25,000 円×2 回)
保険料	20,000 円	イベント保険料(@10,000 円×2 回)
記念品代	30,000 円	参加者配布用ノベルティ @100 円×300 個
雑費	3,000 円	雑
計	350,000 円	

・内訳欄には算出の根拠を具体的に記入します。
 回数や数量など、事業計画と整合をとってください。
 ※必要に応じて、見積書など算定の根拠となる書類の提出をお願いする場合があります。

収入の合計と支出の合計は一致します。

・市の担当課とともに事業計画を立て、役割分担ができていることを確認するための資料です。市の担当課の協働事業に対する意見を記入してください。

御殿場市市民協働型まちづくり事業補助金 事前確認書

事業名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇事業

申請団体 ◆◆◆◆◆◆◆◆

市の担当課 〇〇課

確 認 事 項	
【団体】	市の担当課と、団体と行政が申請書のとおり協働事業を行うことについて協議しましたか。
	<input checked="" type="checkbox"/> はい (R03年X月XX日)
【行政】	申請団体と協議し、団体と行政が申請書のとおり協働事業を行うことへの共通認識ができていますか。
	<input checked="" type="checkbox"/> はい ・ いいえ
	意見欄 団体と協議を行い、申請書のとおり協働で事業を行います。
	行政として、講演会・体験教室の開催に係る広報活動、会場との調整や市の他事業との連携など、◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇に係る事業について、一体感を持って取り組みます。
	記入者 <u>〇〇課 □□ □□</u>

令和 3 年 N 月 NN 日

団体代表者氏名 〇〇 〇〇

4 「経費」に関する考え方

総事業費	総事業費(事業の実施に必要な経費の総額)	
支出の部	補助対象経費	補助対象外経費
収入の部	補助金	自己資金

申請書の事業収支予算書(様式第4号)に記載する部分

- ① **補助金**は、総事業費のうち補助対象経費の 90%(上限額 30 万円)まで。
(「はじめの一步事業」の場合は補助対象経費の 100%(上限額 5 万円)まで)

《算定方法》

- ・補助金 補助対象経費の 90% (1,000 円未満は切り捨て、300,000 円が上限)
- ・自己資金 補助対象経費 - 補助金

※事業に要する経費が計画を下回り補助金に余剰が生じた場合は、返還していただきます。

- ② **補助対象経費**の内容、条件は以下のとおりです。

《補助対象経費となる主な支出科目》

報償費、旅費、印刷製本費、消耗品費、使用料、賃貸料、通信運搬費、保険料、
会場設営費、食糧費、啓発品代、記念品代、景品・商品代、雑費

《条件(補助対象経費として算定できる上限額、上限割合ほか)》

- ・「報償費・謝礼」 100,000 円まで
- ・「食糧費」 1 人当たり概ね 1,000 円まで ※団体のメンバーに対する支出は不可
- ・「啓発品代」「記念品代」「景品・賞品代」 補助金額の 30%まで。 ※ぜいたく品は対象外
- ・「旅 費」 御殿場市の旅費規程に準じて算出。 ※市内の活動については不可

- ③ **補助対象外経費**となるものは、以下のとおりです。

- ・団体の事務所等の維持経費(事務所の家賃、光熱水費など)
- ・団体の経常的な活動に要する経費(団体の募集案内・パンフレットなど)
- ・団体のメンバーに対する人件費、謝礼等の経費
- ・備品購入費(事業終了後に団体の備品となるもの)

- ④ **自己資金**は、主に以下の収入となります。

会費、団体持ち出し、入場料、参加料、広告費、寄附金、協賛金

5 補助対象経費・補助対象外経費一覧表

	補助対象経費 (○)		補助対象外経費 (×)	
収入	会費、持出し	団体自身の財産	※他の補助金、助成金、交付金又は委託を受けている事業は審査対象外。	
	入場料、参加料	イベントによる収入		
	広告費			
	寄附金			
	協賛金	相手の善意・任意の提供		
支出	報償費、謝礼	団体外講師、指導者への謝礼金等	備品	事業終了後に団体の備品となるもの。
	旅費	会場までの交通費、ガソリン代等	事務所に要する経費	事務所の家賃、光熱費等
	印刷製本費	パンフレット、ポスター等の印刷費、資料のコピー代等	経常活動に要する経費	事務所までの交通費、対象事業以外への募集案内・団体パンフの紙代・印刷代等
	消耗品費	看板作成、紙代、材料費等	団体構成員への人件費、飲食代、謝礼	申請団体構成員に支払われるもの。
	使用料	会場使用料、駐車料等	研修費	効果が団体に帰属すると認められるもの。
	賃借料	機材レンタル料、バス借上げ料等	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f08080;"> <p>[補助対象経費の上限額]</p> <p>(1) 報償費・謝礼 100,000 円まで</p> <p>(2) 食糧費 一人当たり概ね 1,000 円まで</p> <p>(3) 啓発品代、記念品代、景品、賞品代 合計が補助金申請額の 30%まで</p> <p>※ぜいたく品は対象外とする</p> </div>	
	通信運搬費	開催案内などの送料、会場までの備品の宅配代等		
	保険料	事業参加者の保険、イベント保険等		
	会場設営費	ステージや音響の設営費等		
	食糧費	団体外の人への必要最低限の経費※昼食等		
	啓発品代	事業PRのため、不特定多数に配布するもの。		
	記念品代	イベント等で団体外参加者かつ不特定多数に配布するもの。		
	景品、賞品代	一定の成果を出した人に配布するもの。		
	雑費	支払手数料、振込手数料等		
		※本表に属さない科目がある場合は、選考会で判断。 ⇒事前に御相談ください。		

4 その他(参考資料)

1 事例紹介

「市民協働型まちづくり事業」として、これまで 68 の事業が行われています。

事例紹介として、これまでに実施された事業を 2 つ御紹介します。

〔事業名〕 **在来作物の伝承事業**

〔団体名〕 「みくりや」農と食の研究会

〔市の担当課〕 農政課

〔実施年度〕 (はじめの一步事業) 2018 (市民提案事業) 2019

〔事業分野〕 環境・くらし/子育て・教育・青少年/生涯学習/文化・スポーツ/経済活性化

〔事業内容〕 生産者がごく僅かになっている「板妻もろこし」「青はだ大豆」などの在来作物を栽培、加工・製品化することで、伝統野菜・伝統文化の継承と地域おこしに繋げる。



〔事業名〕 **防災都市御殿場づくり体験の日**

〔団体名〕 防災都市御殿場づくり体験の日実行委員会

〔市の担当課〕 危機管理課

〔実施年度〕 (市民提案事業) 2016~2018

〔事業分野〕 まちづくり/災害支援/地域安全

〔事業内容〕 大規模災害に遭遇した被災地の方々の体験を共有し、防災知識を学ぶ機会を通じて市民意識の向上を図るイベントを開催する。また、地域防災の啓発冊子を作成し、市内へ配布する。



2 「御殿場市民活動支援センター」について

「御殿場市民活動支援センター」は、市民活動の拠点として設置された施設です。

団体の打ち合わせに利用できるほか、印刷機、紙折り機や、ロッカーなどの設備が使用できます。また、団体の活動や運営に関する相談をお受けしたり、団体の活動に役立つ講座を開催するなど、市民活動団体の活動を支援しています。

「市民協働型まちづくり事業補助金」に関するだけでなく、団体の日常的な活動を活発にするために、是非御活用ください。

〔御殿場市民活動支援センター〕

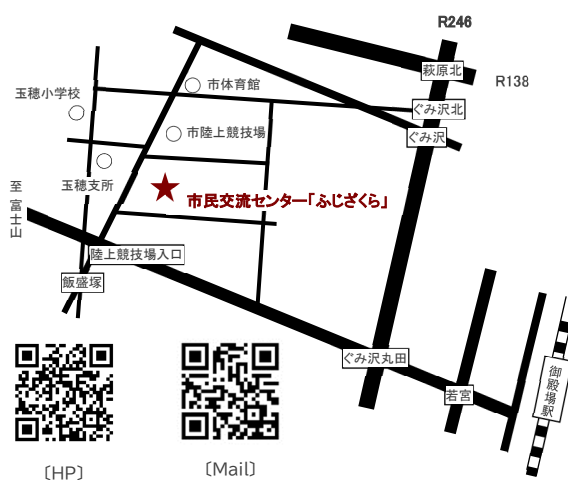
開館時間 9:00～17:00 (月曜日定休)

所在地 御殿場市萩原 988-1
市民交流センター“ふじざくら”内
市民活動室

電話 (0550)70-6820

Mail info@gotemba-npo.net

H P <https://gotemba-npo.net>



3 問い合わせ先

「こんな事業をやりたいんだけど…」 「この補助金についてもっと詳しい話を聞きたい！」 「市の担当課が分からない！」 「そもそも『市民協働』って何なの？」 など、この補助金に関する疑問・質問は、市民協働課が個別にお話をお伺いします。まずはあなたの「思い」を聞かせてください。

下記のいずれかの御都合の良い方法で御連絡ください。

直接
市民協働課
窓口へ

市役所本庁舎 1 階
富士山側

メール



kyodo@city.gotemba.lg.jp

電話

(0550)
82-4308