

令和2(2020)年度 **御殿場市**

市民協働型まちづくり事業補助金

【交付事業募集案内】

募集期間：令和2(2020)年2月3日(月)~3月31日(火)

* 補助金の問い合わせ・書類提出先

御殿場市 市民協働課

〒412-8601 御殿場市萩原 483

電 話 0550-82-4308

F A X 0550-82-4343

e-mail kyodo@city.gotemba.lg.jp

土日祝日を除く 8:30~17:15

* 補助金申請に関する御相談

御殿場市民活動支援センター

〒412-0042 御殿場市萩原 988-1

市民交流センター「ふじざくら」内

電 話 0550-70-6820

F A X 0550-70-6817

e-mail info@gotemba-npo.net

月曜日を除く 9:00~17:00



市民協働型まちづくり事業補助金の目的

御殿場市では、市民の皆さんと行政が協力・連携して公共的な課題に取り組む「市民協働型まちづくり」を推進しています。

公共的な課題解決のために、皆さんが行政と一緒に計画し、実施する事業に対して補助金を交付します。

「市民協働型まちづくり」の8原則

御殿場市では市民協働型まちづくりを進めていくため、協働の理念にもとづいて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遵守しなければならないルールです。この原則に基づいて事業の実施・評価を行ってください。

①【目標共有の原則】

協働推進のために、市民と行政はまちづくりの目標や理想を共有して取り組むことを原則とする。

②【自主性の原則】

市民の活動は、協働の名の下に決して強制されるものではなく、あくまで自主的・主体的であることを原則とする。

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を原則とする。

④【対等の原則】

協働の名の下に、地域自治組織や市民活動団体を行政の下請けとして利用してはならない。
市民と行政は対等の立場で協力し合うことを原則とする。

⑤【補完の原則】

協働に関わる主体は、お互いの役割を理解し、助け合うことを原則とする。

⑥【信頼の原則】

協働の関係は、主体間の信頼関係が基本であり、お互いに信頼関係の構築に努めるものとする。

⑦【情報共有の原則】

協働を推進するためには、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ない。
協働は、市民と行政が情報共有の下に取り組むことを原則とする。

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、公開することを原則とする。

1 応募できる団体

御殿場市内に活動拠点を有し、公益性を図るための非営利事業に自主的に取り組む、3人以上で構成する団体。(構成員名簿を提出していただきます。)

〔注意事項〕

補助金事業として採用されるには「行政との協働」が必須です。
事前に行政担当課（一緒に事業を行う市の担当課）と、相互協力・役割分担などを話し合い、事業計画をつくって応募してください。

2 募集事業

区分	はじめの一步事業	市民提案事業
事業の内容	これから実質的な活動を始めようとする市民活動団体が行い、活動の継続を前提として計画されている市民協働事業。	市民と行政との連携による住み良い地域社会を実現するために、その専門性及び特性を發揮することが期待できる市民協働事業。
補助金額 (限度額)	5万円	補助対象経費の9割 (上限30万円)
交付回数	同一団体は、1回限りの補助とします。	当該年度において同一団体は1回限りとし、同一事業を継続する場合は、3年を限度とします。 ただし、毎年審査を受ける必要があります。
期間	交付決定日（5月上旬予定）から、原則として令和3（2021）年1月末までに終了する事業が対象になります。 ※交付決定日より前に開始、終了している事業は対象になりません。	

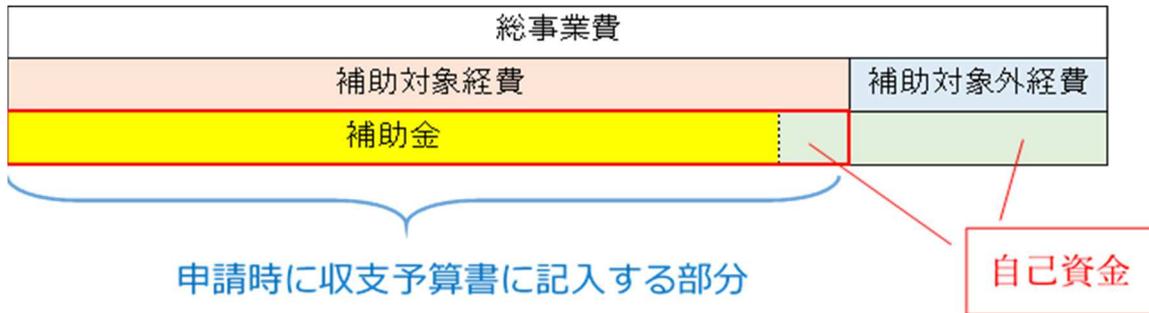
※予算の成立が条件となり、予算の範囲内において交付します。

<対象とならない事業>

- ①同一年度において国・地方自治体・民間団体等から他の制度による補助・助成・委託を受けている事業
- ②事業の効果が特定の個人又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、又は賃借している施設の建設、改修若しくは維持管理又は物品の購入を目的とする事業

3 経費

総事業費のうち、補助対象経費の9割が補助金となり、補助対象経費から補助金を差し引いた金額が自己資金となります。



補助金：補助対象経費×90%（1,000円未満は切り捨て）
 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。

自己資金	会費、持出し、入場料、参加料、広告費、寄附金、協賛金等
補助対象経費	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・賞品代、雑費
補助対象外経費	上記（補助対象経費）以外の経費

* 詳細は、「補助金対象経費、補助対象外経費一覧表」（資料1）を参照下さい。

●補助対象経費

- ・ 報償費、謝礼に関し補助金で支出できる金額は **100,000円** を限度とします。
- ・ 食糧費に関し補助金で支出できる金額は、一人当たり概ね **1,000円** を限度とします。ただし、団体の構成員への支出は補助対象になりません。
- ・ 啓発品代、記念品代、景品・賞品代に関して補助金で支出できる金額は補助金申請額の **30%** を限度とします。ぜいたく品は補助対象外となります。
- ・ **旅費は市内の活動については認められません。市外での活動にかかる経費は、御殿場市の旅費規程に準じて算出します。（資料2）**

報告の際に、すべての領収書兼レシートの写しを提出していただきます。紛失等により、支払ったことが明確にできない場合は認められません。

協働事業は、市の事業を市民活動団体等が請け負う「請負契約」ではなく、市民団体として取り組みたい課題について市が役割を分担するものであることから、人件費等の必要な事業経費をすべて市が負担するものではありませんので御留意ください。

●補助対象外経費

- ・ 市民活動団体の事務所等を維持するための経費（事務所の家賃、光熱費等）
- ・ 市民活動団体の経常的な活動に要する経費
（備品、団体の日常活動の募集案内、パンフレット作成等）
- ・ 市民活動団体の構成員に対する人件費、謝礼等の経費

4 応募方法

下記の申請書類に必要な事項を記入の上、募集期間内に市民協働課へ提出してください。

<申請書類>

- ①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）
- ②市民活動団体の概要（様式第2号）
- ③事業計画書（様式第3号）※インク浸透印（シャチハタ）は不可
- ④事業収支予算書（様式第4号）※予算書作成シートを利用してください
- ⑤事前確認書
- ⑥団体の規約（作成している場合）
- ⑦会報・チラシ・報告書・新聞記事など、団体の活動が分かる資料
- ⑧構成員名簿 ※名前・性別・お住まいの地区を必ず御記入ください。
- ⑨申請書類チェックリスト（担当課が記入）

※上記のほか、必要と認める場合は見積書等の提出を求めます。

※応募に関する御相談は市民協働課で伺います。

5 受付期間・提出先

【受付期間】令和2（2020）年2月3日（月）～3月31日（火）

※土日祝を除く

【受付時間】8：30～17：15

【提出先】御殿場市役所 市民協働課

〒412-8601 御殿場市萩原 483（御殿場市役所 本庁舎 1階）

※「申請書類チェックリスト」を表紙にして、御提出ください。

6 書類審査・公開提案会

この補助金を交付する事業は、御殿場市の市民協働型まちづくりについて検討する「御殿場市市民協働型まちづくり推進協議会」の委員を審査員として、審査・選考を経て決定されます(7ページ「協働事業の進め方フロー図」)。まずは事務局にて書類審査を行い、その後、公開提案会が開催されます。

(1) 書類審査

事務局で書類審査を行い、補助金交付事業に該当しないものは、審査から除外させていただく場合があります。

(2) 公開提案会

団体による公開提案会（プレゼンテーション）を実施します。

※はじめの一步事業は、書類審査のみ。

開催予定日：**令和 2（2020）年 4 月下旬** ※未確定

会 場：未定

- ・ 1 団体 10 分以内で事業の説明・PR をしていただきます。
- ・ パワーポイント、寸劇など、説明の方法は自由です。
- ・ 広く市民等に対して公開で開催します。

※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には、当該審査員は加わらないこととします。

7 選考会

公開提案会の後、協議会による選考会が開催されます。選考会では、「市民協働型まちづくり推進指針」に基づく審査・選考の基準（8～10 ページ）により、提案事業を申請書類・プレゼンテーションの内容等で総合的に評価、選考します。その後、結果を市長へ報告します。

8 通知書の送付

市長は、協議会からの審査報告に基づき補助金の交付の可否を決定し、団体に通知します。交付決定の場合でも、減額や「補助の条件」が付されることがあります。

9 補助金の交付

市長より補助金の対象事業として補助金交付決定を受けた団体には、市民協働型まちづくり事業補助金請求書を提出していただきます。この請求に基づき補助金を交付します。

10 進捗状況の報告等

補助金交付決定を受けた団体は、補助の条件を考慮しながら事業に着手してください。事務局より、進捗状況の報告を求められることがあります。また、何か気になる点がある場合は速やかに市民協働課に連絡してください。

【注意事項：事業計画等の変更について】

補助金交付は、補助金申請書に基づいた審査を経て決定されるため、事業計画書に基づく事業以外の支出は認められません。実際に事業を行う上で、万が一、補助金交付決定内容と変更が生じる場合は、必ず事前に事務局に相談していただき、内容によっては変更申請書を提出していただきます。

変更申請書の審査を経て、変更交付決定通知書が発行されたのち事業を行うようにしてください。

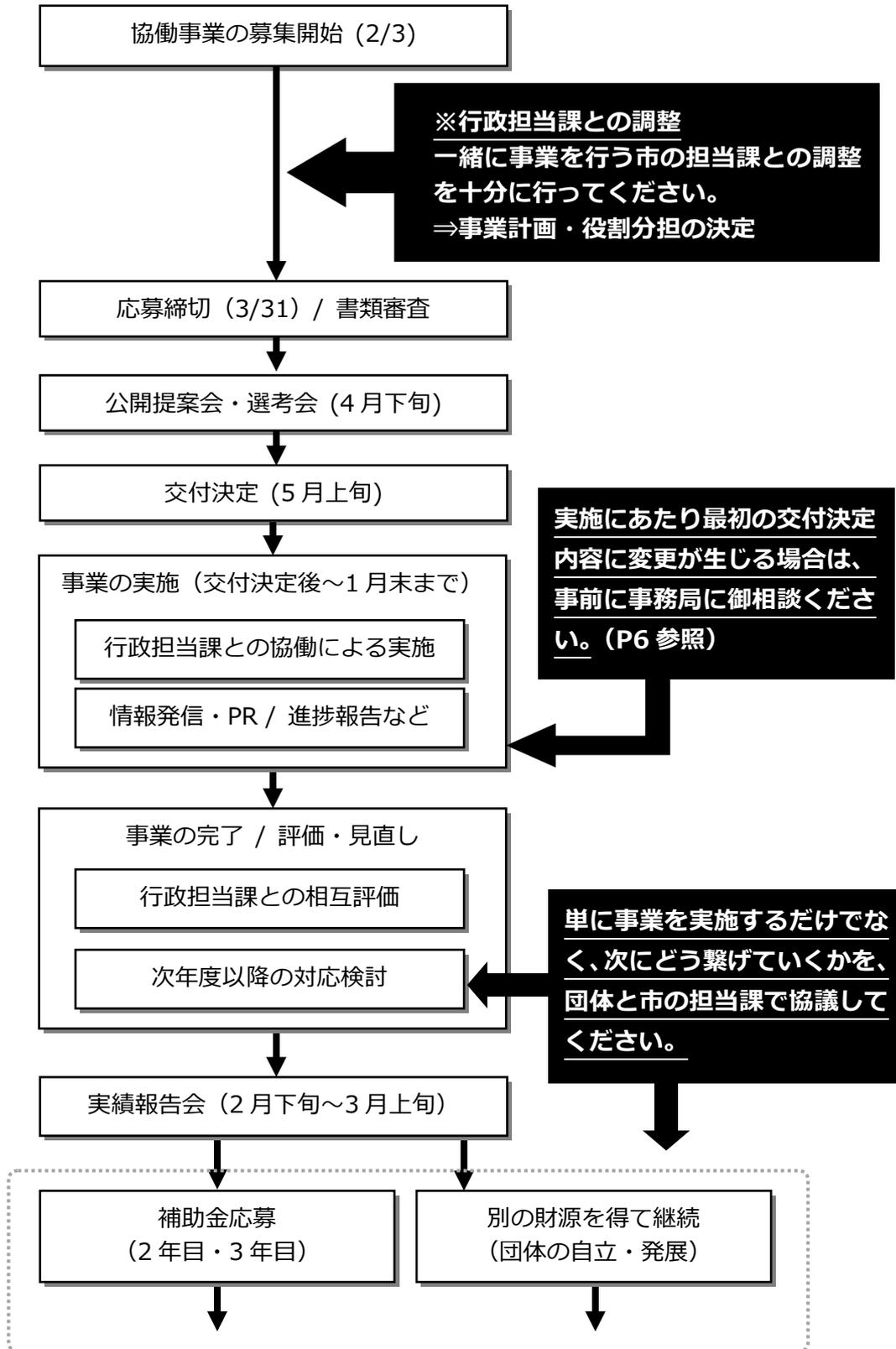
11 事業完了後の手続き

事業完了後は、行政担当課と事業の評価を実施し、速やかに実績報告書を提出していただきます。市民提案事業は、実績報告会（令和3（2021）年2月下旬頃）で事業実施報告をしていただきます。

12 情報公開・情報提供

- (1) 透明性確保のため、公開提案会・選考会での審査概要は、ホームページで公開いたします。
- (2) 採用された事業について、団体等の名称や事業概要を広報紙やホームページ等で公開します。そのため、事業実施においては、写真など詳細な記録をお願いいたします。
- (3) 申請書等に記載された個人情報、補助金交付の審査・選考の目的以外には使用しません。

協働事業の進め方フロー図



審査・選考の基準

1. 全体審査項目

企画提案全体に関する項目です。提案内容が趣旨に合致しているかどうか、企画提案書やプレゼンテーションが的確かどうかなどを評価します。

項目	内容
①協働の理解度	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
	【審査のポイント】 <ul style="list-style-type: none">・ 協働について理解しているか。提案が市民協働事業の趣旨に合致しているかどうか。・ 補助金や助成金の獲得だけが目的となっていないかどうか。・ 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どうか。
②団体の内容	協働事業を推進できる体制や能力が認められるか
	【審査のポイント】 <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どうか。・ 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どうか。・ 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。
③計画の妥当性	助成金を含めた資金面からの計画は妥当か
	【審査のポイント】 <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どうか。・ 自主財源の確保などの実現性が妥当か。
④提案の方法	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
	【審査のポイント】 <ul style="list-style-type: none">・ 事業計画書の内容が的確な提案書になっているかどうか。・ プレゼンテーションはわかりやすく、訴えるものがあつたかどうか。

2. 計画内容に関する審査項目

事業の目的や内容、手段などが妥当かどうか、事業実施の効果が期待できるかどうか等の観点から審査します。

項目	内容
①課題解決	社会的課題（ニーズ）に対応し、地域課題の解決に資するかどうか
	【審査のポイント】 <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めざすものとなっているかどうか。・ 団体の構成員だけを受益の対象とするような活動ではないこと。 *はじめの一步事業では審査項目から除外
②手法・形態	市民と行政の協働の内容が提案されているか
	【審査のポイント】 <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こと。
③事業効果	事業を行うことで具体的な効果・成果が期待できるか
	【審査のポイント】 <ul style="list-style-type: none">・ 事業を行うことで期待できる効果や成果の内容。・ 直接的な成果以外に、波及的な効果が期待できるか。
④発展性	協働によって団体の発展に寄与するか
	【審査のポイント】 <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つながる可能性があるか。
⑤モデル性	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
	【審査のポイント】 <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かどうか。 *はじめの一步事業では審査項目から除外

3. 事業別審査項目

市民提案事業、はじめの一步事業など、事業ごとの項目です。

(1)市民提案事業

項目	内容
①新規性	行政が見落としがちな分野で、先進性が高いか
	【審査のポイント】 <ul style="list-style-type: none">・ 事業の新規性や独創性かどうか。・ 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どうか。
②ニーズ性	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であるか
	【審査のポイント】 <ul style="list-style-type: none">・ 住民にとって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どうか。・ 地域ニーズや市民ニーズをとらえた企画内容であるかどうか。
③サービス性	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
	【審査のポイント】 <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つながるか・ 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

(2)はじめの一步事業

項目	内容
①行政支援の 必要性	行政の支援の必要性が高いか
	【審査のポイント】 <ul style="list-style-type: none">・ 行政の支援の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つながるか。
②活動の継続性	活動の継続が前提になっているか
	【審査のポイント】 <ul style="list-style-type: none">・ 一過性の活動にとどまらず、継続することが前提となっているかどうか。・ 事業のあと、団体が設立されたり組織的な活動が展開されるような期待を持てるか。

さいごに…「申請できない！」と感じた方へ

「難しそうで、とても自分には申請できない」と思われるかもしれません。しかし、この事業に携わるまで行政との関わりがなかった、人前で話したことがなかったという人も少なくありません。冒頭にもありましたが、御殿場市は、皆さんの「御殿場をもっと良くしたい!」「この課題を何とか解決したい!」という気持ちを大切に、まちづくりに携わる人材を大切に育てていきます。不安を感じた方、疑問がある方はぜひ御相談ください。皆さんがまちづくりの主体になることで、今まで遠くに感じていた行政が少し近く感じるはずですよ。

また、市民協働型まちづくり事業補助金以外にも、市では以下のような補助金があります。それぞれを比較・検討し、自分に合った補助金をみつけてください。

補助金名	市民活動支援事業補助金	市民参加・市民協働事業 モデル地区事業補助金
対象	市民活動団体	区（自治会）
協働の相手	不要	
最大補助金額	3万円	30万円
補助時期	後払い	前払い
補助金の使途	問わない (ただし公益的活動に限る)	主催者の人件費には充てられない
応募期限	なし (ただし事業開始前に限る)	あり
審査者	事務局	
プレゼン・報告会	なし	報告会あり (3月の区長会にて)
回数制限	同一年度は1回、同一事業は1回のみ	同一事業は3年まで
その他	過去に「市民協働型まちづくり事業補助金」を受けている事業は対象とならない	補助額は総事業費の8割までとする

※いずれも、予算の範囲内での交付となります。

資料 1

補助金対象経費、補助対象外経費一覧表

	対象 (○)		非対象 (×)	
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	相手の善意・任意の提供		
	協賛金			
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	<p>〔補助対象経費の上限〕</p> <p>(1) <u>報償費・謝礼</u> 100,000 円まで</p> <p>(2) <u>食糧費</u> 一人当たり概ね 1,000 円まで</p> <p>(3) <u>啓発品代、記念品代、景品、賞品代</u> 合計が補助金申請額の 30%まで ※ぜいたく品は対象外とする</p>	
	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、選考会で判断する。		

資料 2

旅 費 早 見 表

◎ 運 賃 表 《 令 和 元 年 1 0 月 1 日 現 在 》

静 岡 ・ 大 阪 方 面				東 京 方 面			
駅 名	キロ数	運 賃	急・特	駅 名	キロ数	運 賃	急・特
南 御 殿 場	2.7	150		足 柄	6.6	200	
富 士 岡	5.1	190		駿 河 小 山	10.9	240	
岩 波	9.8	200		谷 峨	15.5	330	
裾 野	15.2	330		山 北	19.6	330	
長 泉 な め り	18.0	330		松 田	25.3	510	
下 土 狩	20.1	420		国 府 津	35.5	680	
大 沼 岡	22.3	420		小 田 原	36.0	730	
原 津	24.7	420		平 塚	49.4	860	
吉 原	31.3	590		茅 ケ 崎	54.6	990	
富 士 宮	44.7	770		藤 沢	62.1	1,170	
富 士 川	55.4	990		大 船	66.7	1,170	
新 蒲 原	51.0	990		横 浜	84.4	1,520	
浦 原	53.4	990		馬 車 道	87.0	1,710	
由 比 津	56.9	990		川 崎	95.0	1,690	
興 津	62.8	1,170		洪 谷	95.2	1,380	
清 水	67.5	1,170		北 参 道	97.0	1,420	
草 薺	72.7	1,340		永 田 町	99.4	1,420	
東 静 岡	76.2	1,340		霞 ケ 関	100.7	1,450	
静 岡	78.7	1,340		品 川	106.4	1,980	
焼 津	92.2	1,690		東 京	113.2	1,980	
藤 枝	98.8	1,690		上 野	116.8	1,980	
島 田	106.3	1,980		浜 松 町	110.1	1,980	
金 谷	111.4	1,980		国 際 展 示 場	120.0	2,320	
菊 川	120.7	2,310		一 橋 学 園	108.6	1,610	
掛 川	138.8	2,310	2,530	羽 田 空 港	105.1	1,890	
袋 井	147.6	2,640	2,530	小 田 急 新 宿	97.1	1,300	
磐 田	155.4	2,640	2,530	小 田 急 厚 木	53.0	860	
浜 松	166.6	3,080	3,060	小 田 急 町 田	66.3	980	
浜 北	177.8	3,430	3,060	小 田 急 登 戸	81.9	1,150	
舞 阪	177.0	3,080	3,060	伊 豆 方 面			
弁 天 島	179.3	3,080	3,060	三 島	30.2	590	
新 天 居 町	182.4	3,410	3,060	函 南	36.4	680	
豊 橋 郡	203.1	3,740	3,060	熱 海	46.3	860	
蒲 崎 郡	220.1	4,070	3,060	来 宮	47.5	860	
岡 崎	235.4	4,070	3,060	伊 東 津	63.2	1,170	
三 河 安 城	245.8	4,510	3,930	河 津	98.5	2,560	
名 古 屋	275.5	4,840	3,930	伊 豆 急 下 田	108.9	2,820	1,810
岐 阜 羽 島	305.8	5,500	3,930	大 場	35.7	780	
岐 阜 豊 原	305.8	5,500	3,930	韮 山	40.0	870	
大 垣 原	319.5	5,500	3,930	伊 豆 長 岡	41.6	920	
大 津 原	355.4	6,050	4,710	田 京	44.4	1,000	
大 津 都	413.1	6,930	4,710	大 仁	46.8	1,050	
京 都	423.1	7,150	4,710	修 善 寺	50.0	1,110	
奈 良	464.8	7,700	4,710	湯 河 原	51.8	990	
新 大 阪	462.1	7,700	5,150	千 葉 方 面			
大 阪	465.9	7,700	5,150	幕 張 本 郷	133.9	1,950	
宝 塚	491.4	8,030	5,150	千 葉	152.4	2,640	
新 神 戸	499.0	8,030	5,150	成 田 空 港	192.4	3,410	1,730
西 明 石	521.8	8,580	5,150	水 戸	234.3	4,070	1,580
姫 路	553.8	8,910	5,490	上 ・ 信 越 方 面			
相 生	574.5	9,130	5,490	高 崎	218.2	3,740	3,040
岡 山	642.4	10,010	5,920	越 後 湯 沢	312.4	5,500	3,380
新 倉 敷	667.6	10,010	5,920	佐 久 平	277.6	4,840	3,380
福 山	700.7	10,340	5,920	上 田	302.4	5,500	3,380
三 原	732.3	10,670	6,460	長 野	335.6	5,720	4,270
広 島	803.7	11,330	6,460	長 岡	383.8	6,600	4,270
新 岩 国	845.1	11,550	7,030	新 潟	447.1	7,480	5,040
徳 山	892.2	11,880	7,030	東 北 方 面			
新 山 口	936.5	12,210	7,570	宇 都 宮	222.7	4,070	3,040
厚 狭	971.6	12,540	7,570	郡 山	339.9	5,720	4,270
新 下 関	998.2	12,870	7,570	福 島	386.0	6,600	4,270
小 倉 多	1017.2	12,870	7,570	仙 台	465.0	7,700	5,040
博 多	1084.4	13,420	8,130	山 形	473.1	7,700	5,500
北 陸 方 面				新 庄	534.6	8,580	5,950
敦 賀	401.3	6,930	4,710	盛 岡	648.5	10,010	5,910
福 井	455.3	7,480	5,570	秋 田	775.8	11,000	7,590
高 山	442.2	7,480	5,290	四 国 方 面			
金 沢	532.0	8,580	6,070	高 松	714.2	10,550	6,450
富 山	505.1	8,360	6,360	徳 島	788.7	11,260	7,110
				高 知	821.7	11,590	7,280
				松 山	856.8	11,810	7,390

※ 上記の急行・特急料金は指定席料金です。繁忙期・閑散期に注意してください（三島～掛川間の新幹線は自由席利用）。

記入例

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）不可）。
事業決定後の請求書・報告書にも同じ押印をしていただきます。

所在地
団体の名称
代表者の氏名

印

区 分	<input checked="" type="checkbox"/> はじめの一步事業 <input type="checkbox"/> 市民提案事業	<p>該当する事業に<input checked="" type="checkbox"/></p>
交付申請額	<p>千円単位で記入。収支予算書の収入の部・補助金額と同額を記入してください。</p>	円
事業の名称	<p>事業名だけで事業の内容や目的がわかる名称を記入。</p>	
実施期間	<p>(着手) 年 月 日 から (完了) 年 月 日 まで</p> <p>準備期間～事業最終日を記入。</p>	
事業の分野	<p> <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 checked="" type="checkbox"/> 生涯学習 <input type="checkbox"/> 文化・スポーツ <input checked="" type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 消費生活 <input type="checkbox"/> 男女共同参画 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 災害支援 <input type="checkbox"/> 職業安全 <input checked="" type="checkbox"/> 該当する分野に<input checked="" type="checkbox"/> <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 支援・その他 () </p>	
行政との協働のあり方	<p>協働の相手方である行政担当課との打ち合わせ結果をもとに、行政とどのように協働を行っていくのかを記入してください。</p>	
継続希望期間	<p>(継続希望期間) 年度・ 年度</p>	<p>市民提案事業の場合、最高3年まで継続ができます（審査は毎年）。 はじめの一步事業は1年限りです。</p>

市民活動団体の概要

団 体 名	
代 表 者	(氏名) (住所) (〒) (電話) (E-mail)
構 成 員 数	(役員数) (会員数)
団体の目的	
団体の経緯	
年間予算	() *前年度又
過去の助成実績	今までに、下記の団体等の助成を受けたことがありますか。 <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 ()年 <input type="checkbox"/> その他の助成団体 ()年
過去の活動実績	

代表者住所や事務所の所在地などを記入。
通知の送付先や日中の連絡先などが別にある場合は、そちらも記入してください。

団体の活動目的や、その目的を達成するために通常行っている活動内容を記入してください。

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。

団体の活動全体に係る前年度の収支予算額を記入してください。

過去の助成実績があれば記入してください。

アピールしたい過去の活動内容を記入してください。

※パンフレットや活動報告書など、団体の活動の概要が分かる資料がありましたら、添付して

このほか会報、チラシ、報告書等資料があれば提出してください。

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、事業を行う目的を具体的に記入してください。

例) 現在、御殿場市では・・・から・・・という状況が発生し、それに伴い・・・といった問題があり、・・・という状況である。しかし、・・・は・・・であり、また、・・・は・・・であるため、・・・の必要がある。当団体は・・・といった活動を行っているが、・・・だと感じている。

市内の・・・が・・・するには・・・が必要であり、この事業を行うことで・・・することを目的とする。

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】

事業を行うことで得られる効果や成果を記入してください。

例) 当団体は、日常的に・・・な取り組みをしている。市内でも・・・な取り組みをしている団体はまだ少なく、当団体は・・・に関するノウハウを持っている。

この事業を実施することにより、・・・の点で・・・が可能となり、・・・できるので、・・・の面で効果があり、・・・が図られる。また、・・・という観点からも・・・といった波及効果を及ぼすことができる。

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・実施方法・実施体制・対象と人数・実施場所・日程などを詳しく記入してください。

※この補助金は団体の通常活動への補助ではありませんので、通常活動との線引きを明確にしてください。

例)・・・を実施する。

内 容 ……を対象に・・・を行う。

実施日時 〇月〇日(〇)

実施場所 〇〇駅前広場

従 事 者 出演・出展者〇名、会員〇名、ボランティア〇名

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？

協働の相手方である行政との打ち合わせ結果をもとに、

① 協働の相手方である行政担当課（市役所の担当課）

※行政担当課が複数の場合、中心窓口となる部署に◎を
つけてください

② 役割分担などを記入してください。なお、記入にあたっては1ページ目の「行政との協働のあり方」との整合をとってください。

例) 協働の相手 ◎ ○○課、△△課、××課

団 体：イベント準備・実施・運営

○○課：広報・PR活動、開催場所許可申請・手続関係、
当日補助、情報提供

△△課：広報・PR活動 ××課：広報・PR活動

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、市民協働型まちづくり事業補助金に申請した事業をどのように展開していくのか、今後の展望を記入してください。

例) 今年度補助金事業終了後は・・・

3年間の補助金事業が終了した後は・・・

(団体としての目標、組織体制の整備、ネットワークの構築など・・・)

事業収支予算書

補助金の交付を希望する事業の事業費を記入。
団体の通常活動経費、維持・運営費は対象になりません。

(収入)

科目	金額	内訳
補助金	〇〇〇, 〇〇〇円	市民協働型まちづくり事業補助金
自己資金	〇〇, 〇〇〇円	会費 @〇, 〇〇〇円×〇〇
<p>科目は「補助対象経費、補助対象外経費一覧表」を基に記入。 「補助金」は、申請書の「交付申請額」を記入してください。 〔はじめの一步事業〕 50,000円が上限 〔市民提案事業〕 補助対象経費の90%が上限（※300,000円まで） ※1,000円未満は切り捨て</p>		
計	〇〇〇, 〇〇〇円(A)	

(支出)

科目	金額	内訳
<p>見積もりや販売価格を調べ、実勢価格に近い金額を記入。</p>		
報償費	〇〇, 〇〇〇円	出演謝礼 @〇〇〇円×〇〇組×〇回
旅費	〇, 〇〇〇円	〇月〇日 講師打合せ(場所) 〇〇〇円×人数×回数
印刷製本費	〇〇, 〇〇〇円	パンフレット印刷 @〇〇〇円×〇〇部
<p>算出の根拠を記入。回数など、事業計画と整合をとってください。</p>		
保険料	〇, 〇〇〇円	
消耗品費	〇〇, 〇〇〇円	
<p>収入の合計(A)と、支出の合計(B)は一致します。</p>		
計	〇〇〇, 〇〇〇円(B)	

