

令和 7 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

－市民提案事業－

令和 7 年 1 月 31 日（金）

－はじめの一步事業・行政提案事業－

令和 7 年 2 月 7 日（金）

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

M a i l kyodo@city.gotemba.lg.jp



目次

ページ

1 制度紹介

1 制度の目的	1
2 募集する事業	2
3 応募できる団体	3
4 応募方法	3
5 交付決定	4
COLUMN アイデアを「見える化」してみよう！	4

補助金の目的と大まかな仕組みについて解説しています。

[いつ読む？]

- ・どんな補助金か知りたいとき
- ・応募に必要なものを確認するとき
- ・「やってみたいこと」があるけれど、やり方が分からないとき
- ・自分の考えを整理してみたいとき

2 全体の流れ

事業の流れ図	5
1 応募〔～応募締切までに〕	6
2 審査(提案会)〔3月〕	7
3 実施〔4月～3月末まで〕	8
4 評価・報告〔事業終了後〕	9

補助金の応募から最後の評価・報告までの年間の流れと、その時に行うべきことについて解説しています。

[いつ読む？]

- ・補助金を使ってみたいと思ったとき
- ・年間スケジュールを知りたいとき
- ・次にすることが分からなくなったとき

3 申請時の注意点

1 「市民協働型まちづくり」の8原則	10
2 審査・選考の基準	11
3 申請書のつくり方(様式の記入で注意する点)	16
4 「経費」に関する考え方	23
5 補助対象経費・補助対象外経費	24

申請書の書き方で注意する点や、審査・選考時に重視すべきポイントについて解説しています。

[いつ読む？]

- ・市の担当課と打ち合わせをするとき
- ・実際に申請書をつくるとき

4 その他(参考資料)

1 行政提案事業テーマ提案について	26
2 「御殿場市民活動支援センター」について	27
3 問い合わせ先	27

市の担当課から協働で解決したいテーマを提案する「行政提案事業」の提案テーマや、市民活動支援センター、市民協働課の問い合わせ先等を記載しています。

[いつ読む？]

- ・市が提案するテーマを確認したいとき
- ・もっと詳しく補助金を知りたいとき

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 88 の事業が行われています。※令和 6 年度時点



これらはいずれも近年に実施された、または実施されている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 needed!」「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、市民だけ、行政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こうことを目指しています。

市の担当課から提案する地域課題(協働事業のテーマ)について

市の担当課が協働で解決したい課題(テーマ)を提案し、その課題に対するノウハウ、専門性のある市民活動団体と事業計画をつくるのが「行政提案事業」です。
協働できそうなテーマがあるときは、ぜひ担当課にお声がけください。

⇒ **R07 の提案テーマ 募集案内 P26 参照**

2 募集する事業

募集する事業は、以下の 3 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	行政提案事業
補助額	10 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)	30 万円 (補助対象経費の 100%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 ・ <u>提案会での事業説明</u> ・選考会	
対象事業	団体と市の担当課が協力・連携して実施する事業で、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。またその上で不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするもの。 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の補助金 市民提案事業：団体の専門性、ノウハウを活用して、市と協働しながら公共的な課題の解決に取り組む事業 行政提案事業：市が提示する地域課題に対して、団体の力を発揮し、市と協働しながら解決に向けて取り組む事業		
分野	<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。		行政が提案した地域課題
実施期間	令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日 ※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。		

※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。
 - ・団体の規約などに定める主たる目的及び活動分野が特定非営利活動促進法(平成 10 年法律第 7 号)別表に掲げる活動のいずれかに該当する、あるいは該当することが団体の過去の活動実績などから分かることを 1 つの目安とします

4 応募方法

事業計画をつくり、期限までに必要書類を市民協働課に提出してください。

なお、書類のつくり方は「3 申請時の注意点」(P16～)を参照してください。

- ①応募締切
 - ・市民提案事業 令和 7 年 1 月 31 日(金)
 - ・はじめの一步事業・行政提案事業 令和 7 年 2 月 7 日(金)
- 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)
 - ・消耗品費・原材料費内訳
 - ・事業収支予算書の根拠となる資料(料金表ほか)
 - ・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
- ④提出方法
 - ・電子データ
 - ※メール、または市の担当課から提出してください
- ⑤提出先 御殿場市役所 市民協働課(しみんきょうどうか)

提出書類の様式は、市民協働課から受け取るか、市ホームページからダウンロードしてください。



〔市 HP〕

〒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 7 年 3 月 5 日(水))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。

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

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。



- ・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 応募〔～各応募締切までに〕

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

このまちの何が/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。提出書類は電子データで提出してください。※提出書類、提出方法は P3 参照

事業計画提出後、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、市民協働課などで確認します。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。

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。

重 要

- ・提出書類に「事業収支予算書の根拠となる資料(料金表ほか)」が加わりました。
また、事業収支予算書(様式第4号)の作成にあたって、より厳密な予算づくりを求めることになりました。(詳細は3 申請書のつくり方(様式の記入で注意する点)を参照)
- ・事業収支予算をつくる際は、市の担当課と十分に話し合ってください。
(科目の振り分け方など、市の担当課の支援を受けてください。)

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。

・提案会（令和 7 年 3 月 5 日(水)開催予定）

団体と市の担当課に事業説明を行っていただきます。事業説明は、基本的に申請時に提出した書類で行っていただきます。委員による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。

※事業内容をより分かりやすく説明するために、追加書類の提出や、パワポ等でのプレゼンテーションも可能とします。事前に市民協働課に御相談ください。

※「はじめの一步事業」は、提案会での事業説明を行いません。 ※書類での審査のみ

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。審査の結果によっては、事業収支予算書の一部の支出が認められない、また採択件数を確保するために全ての事業の交付決定額を一律で減額するなどの調整をさせていただく場合があります。

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。

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 2

- ・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。

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〕



4 評価・報告〔事業終了後〕

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）
 - ・消耗品費・原材料費内訳
 - ・出納簿/領収書等の写し
 - ・市民協働型まちづくり事業 相互評価シート
 - ・実施状況が分かる資料（チラシ、報告書、新聞記事、写真、動画 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

- ・電子データ

※メール、または市の担当課から提出してください

- ・**報告会**（4月下旬または5月上旬）

団体と市の担当課に**事業報告**を行っていただきます。事業報告は、基本的に報告時に提出した書類で行っていただきます。委員による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。

※事業報告をより分かりやすく説明するために、追加書類の提出や、パワポ等でのプレゼンテーションも可能とします。事前に市民協働課に御相談ください。

※「はじめの一步事業」は報告会での事業報告を行いません。 ※書類での報告のみ

POINT 3

- ・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	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〕 ・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。 〔参照する箇所〕 ・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	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 〔審査のポイント〕 ・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。 〔参照する箇所〕 ・様式第 3 号「1 現状の課題と事業の目的」
③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〕 ・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。 〔参照する箇所〕 ・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	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 〔審査のポイント〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 3 号「1 現状の課題と事業の目的」
⑤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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 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	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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 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	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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 3 号「3 事業の内容」
⑧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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 3 号「3 事業の内容」

項目	内容
⑨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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 3 号「4 行政との協働について」
⑩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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 3 号「5 今後の事業スケジュール」
⑪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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 4 号「事業収支予算書」 ・ 収支予算書の根拠となる資料(料金表 ほか)
⑫提案の方法	事業計画書や提案会での事業説明できちんと趣旨が伝わったか 〔審査のポイント〕 ・ 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。 ・ 事業説明は分かりやすく、訴えるものになっているか。 〔参照する箇所〕 ・ 申請書、提案会での事業説明

〔はじめの一步事業の審査項目(8 項目)〕

項目	内容
①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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 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」
②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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 3 号「3 事業の内容」
③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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 3 号「4 行政との協働について」
④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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 3 号「4 行政との協働について」

項目	内容
⑤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〕 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。 〔参照する箇所〕 様式第 3 号「5 今後の事業スケジュール」
⑥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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 3 号「5 今後の事業スケジュール」
⑦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〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 様式第 4 号「事業収支予算書」 ・ 収支予算書の根拠となる資料(料金表 ほか)
⑧提案の方法	事業計画書できちんと趣旨が伝わったか 〔審査のポイント〕 ・ 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。 〔参照する箇所〕 ・ 申請書

様式第2号(第5条関係)

団 体 名	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆	・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)〇〇 〇〇 (住所)御殿場市△△△△△-△△ (〒) 412-XXXX (電話)XXX-XXXX-XXXX (E-mail)nnnn@nn.nnnn.nnn	・団体の役員数、会員数を記入してください。 ※団体の構成員名簿と整合をとってください。
構 成 員 数	(役員数) 3 人 (会員数) 17 人	
団体の目的		・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。
団体の経緯		・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。
年間予算	(年度予算又は 年 月) ※前年度又は前々年度の決算	・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。
過去の助成実績	今までに、下記の団体等から助成を受けた場合は、 ☐ 御殿場市及びその外郭団体 (年:) ☐ 静岡県及びその外郭団体 ☐ その他の助成団体	・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 ☒ 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。
過去の活動実績		・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

※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れば、申請書提出時にあわせて提出してください。

- ・どのような課題意識(このまちの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、提案する協働事業の具体的な内容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。(事業収支予算との整合性に注意してください。)

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】

・このまちが抱えている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。

※「団体の課題」を記載する箇所ではありません

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。

POINT 4

事業計画書の作成にあたって、以下の点に気を付けてください。

- ・事業計画書をつくる際は、団体と市の担当課で十分に話し合ってください。
⇒課題、目的を共有した上で具体的な事業計画に落とし込んでください。
⇒団体と市の担当課の役割分担は、課題、目的に向かってどのようにそれぞれの特性を生かせるのかを十分に検討してください。
- ・文章に加えて、説明のために図表、グラフ等を挿入しても構いません。
- ・この事業計画書を読むのは、団体が取り組んでいる分野に対する知識がある方だけとは限りません。広く市民に分かりやすく伝えることを意識して、専門的な用語の使い方などに気を付けてください。(用語解説を付ける、平易な言葉を使う など)

- ・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(P23)と補助対象経費・補助対象外経費(P24・25)を参照するほか、科目の振り分けなどは必ず市の担当課の協力を得て行ってください。

様式第4号(第5条関係)

- ・補助金額は交付申請額(様式第1号)と一致します。
- ・収入科目として認められる自己資金は、入場料、参加料、寄附金、協賛金などです。本補助金以外の補助金、助成金、交付金又は委託を受けている事業は対象となりません。

(収入)

科 目	金 額(円)	内 訳
補助金	257,000	市民協働型まちづくり事業補助金
自己資金	29,180	団体経費 9,180 円(団体会費から支出) 寄付金 10,000 円 協賛金 10,000 円(地元企業協賛金)
計	286,180	

(支出)

- ・支出科目は補助対象経費・補助対象外経費(P24・25)を参照してください。

報償費	60,000	講師出演謝礼(@30,000 円×1 名×2 回)
旅費	8,040	講師打ち合わせ(6/20 静岡市) 2,680 円(往復)×3 名×1 回
消耗品費	64,820	講演会・体験教室の開催に要する消耗品 ※別途内訳 (資料作成、体験に使用する物品等に要する経費)
印刷製本費	56,000	チラシ印刷 ※全戸配布、公共施設等配架 @1.4 円×40,000 部
手数料	1,320	振込手数料(@660 円×2 回)
保険料	19,000	イベント保険料(@5,000 円×2 回、@3,000 円×3 回)
使用料及び賃借料	65,000	会場使用料(@10,000 円×2 回、@5,000 円×3 回) 機器等レンタル(@15,000 円×2 回)
原材料費	12,000	体験教室の開催に要する原材料 ※別途内訳
計	286,180	

- ・収入の合計と支出の合計は必ず一致します。

- ・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。
⇒算定の根拠資料(料金表など)を申請書と一緒に提出してください。根拠資料がない場合、書類審査で内容の確認を求める場合があります。
- ・「雑費」など内容が不明瞭な科目は認めません。
- ・消耗品費、原材料費は別途内訳を付してください。

※P21 参照

- ・消耗品費、原材料費の内訳を記載した資料を別途作成し、提出してください。
- ※下記の様式を使用いただくか、任意の形式で作成してください。
- ・作成にあたっては記入できる範囲で単価、数量を記載してください。

(消耗品費内訳)

区 分/摘 要	単価(円)	数量	金 額(円)
〔事務用消耗品(文具類、プリンターインク、各種消耗器材など)〕			
・資料印刷用 用紙、封筒ほか紙類			8,000
・配布資料用 フラットファイル			3,000
・体験教室用 紙容器、箸、その他装飾用品			8,000
・講演会用 事務用消耗品(テープ、記録メディア ほか)			3,000
・事務用文具類(ボールペン、蛍光ペン、付箋 ほか)			6,700
・プリンタートナー(PR-L8500-12 リサイクルトナー)	9,120	1	9,120
〔啓発品・記念品(不特定多数に配布するもの)〕			
・講演会用 参加者配布用ノベルティ	100	200	20,000
〔景品・賞品(一定の成果を出した人に配布するもの)〕			
・			
〔その他の消耗品〕			
・講演会用 看板(紙、壇上掲示用)	1,000	2	2,000
・新型コロナウイルス対策用 アルコール、除菌シート			5,000
・詳細な内訳(単品の単価で積み上げるなど)は求めませんが、どのような事業にどの程度の金額が必要かを概算して計上してください。 ・区分は自由に定めて構いませんが、啓発品、記念品と景品、賞品は合計額に制限(補助金申請額の30%が上限)があるため、他の消耗品とは分けて書いてください。			64,820

(原材料費内訳)

区 分/摘 要	単価(円)	数量	金 額(円)
〔体験教室用原材料〕			
・体験教室用 調理用食材 ※単価は1回あたり	4,000	3	12,000
・詳細な内訳(単品の単価で積み上げるなど)は求めませんが、どのような事業にどの程度の金額が必要かを概算して計上してください。			
合 計			12,000

・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 ○○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。	☒ はい (R06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。	☒ 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。	
	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	
	他事業との連携など、◇◇◇◇◇◇◇◇に係る事業について、	
	行政の強みと団体の特性を生かして取り組みます。	
記入者 ○○課 □□ □□		

令和 7 年 N 月 NN 日

団体代表者氏名 ○○ ○○

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

- 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 10 万円)まで。)
 (「行政提案事業」の場合は補助対象経費の 100%(上限額 30 万円)まで。)

《算定方法※市民提案事業の場合》

- ・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 総事業費 - 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 **自己資金**は、主に以下の収入となります。

会費、団体経費、入場料、参加料、寄附金、協賛金

- ③ **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、消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、広告料、手数料、保険料、委託料、使用料及び賃借料、原材料費

《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**」 **100,000 円**まで
- ・「**旅 費**」 御殿場市の旅費規程に準じて算出。 ※市内の移動については不可
- ・「**消耗品費**」のうち「**啓発品・記念品**」「**景品・賞品**」 補助金額の **30%**まで。
 ※ぜいたく品は不可
- ・「**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
- ・「**委託料**」 補助対象経費**50%**までを原則とする。(最大15万円)

- ④ **補助対象外経費**となる主なものは、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支出(人件費、謝礼、燃料費、飲食に要する経費 など)
- ・備品購入費(事業終了後に団体の備品となるもの)

5 補助対象経費・補助対象外経費

補助対象経費

科目	摘要・制限(金額の上限ほか)
報償費	団体外講師、指導者への謝礼金 など ・補助対象経費の上限額 100,000円
旅費	事業の実施にあたり必要な旅費(会場までの交通費 など) (市旅費規程に基づく金額、市内の移動については不可)
消耗品費	事業の実施にあたり、短期間又は一度の使用で費消されるもの、長期間の保存に耐えないもの(文具類、プリンターインク、各種消耗器材 ほか) ・啓発品、記念品(事業PRのためイベント等で不特定多数に配布するもの) ・景品、賞品(一定の成果を出した人に配布するもの) 上記の合計の上限額 補助金申請額の30% (ぜいたく品は不可)
食糧費	団体の構成員以外の昼食等に要する経費(必要最低限)。 ・上限額 一人あたり 概ね1,000円まで
印刷製本費	パンフレット、ポスター、チラシ等の作成に係る経費
通信運搬費	開催案内などの送料、会場までの物品の配送に要する経費 など
広告料	テレビ、ラジオ、新聞などに広告をするのに要する経費
手数料	振込手数料 など
保険料	事業参加者の保険、イベント保険 など ・補助金事業に関する保険料を原則とする ・補助金申請時に、保険内容が分かる書類を提出
委託料	特殊な技術・設備等、あるいは高度の専門的な知識等を必要とする事務事業(調査・研究など)の外部委託に要する経費 ・補助対象経費50%までを原則とする。(最大15万円) ・1件当たりの単価が原則として、5万円を超える場合は、補助金申請時に2者以上の見積もりを提出 ・事業本体を外部団体等へ委託する事業は、補助金事業として認めない。
使用料及び賃借料	会場使用料、駐車料、機材レンタル料、バス借上料 など
原材料費	加工に使う原材料の購入費(イベント等で使う食材料費 など)

※上記に該当しない科目の支出がある場合は、担当課、事務局で内容を確認の上、協議会で適否を判断する。

※消耗品費、原材料費は別途内訳を記載した資料(単価、数量等をできる限り記載した任意の形式)を提出すること。

その際、啓発品、記念品、景品、賞品にあたるものは区分し、合計額が分かるようにすること。

※印刷製本費、広告料、委託料、使用料及び賃借料は単価、数量等の詳細を必ず記載すること。

(料金表など算定根拠を提出してください。不明な場合、書類審査時に内容の確認をお願いする場合があります。)

※雑費など、用途が不明瞭な科目は認めない。

補助対象外経費

内容	摘要・備考
備品購入費	事業終了後に団体の備品となるもの。 [「備品購入費」の考え方] ・御殿場市物品管理事務取扱要領に基づき、 原則として税抜き10,000円以上のものを備品とする。ただし備品としての要素のあるものについては、この限りではない。
団体の事務所等に要する経費	事務所等の不動産取得に要する経費、また家賃、光熱水費、修繕料など、団体の事務所の維持管理等に要する経費
団体の経常的な活動に要する経費	団体が独自に実施する事業など、本補助金の対象とならない(事業計画に定められていない)事業に要するもの [認められないもの(例示)] ・団体のホームページ等の作成、管理・運営に要する経費 ・事業の実施にあたり必要ではあるが、団体の別の活動や事業に使用することができるもの(ソフトウェア、アプリケーションのライセンス料、モバイルルーターを長期間借用する場合の使用料 など) ・団体の活動を紹介するためのパンフレット、団体の会員募集など、対象事業に直接関係のないものの作成等に要する経費 ・団体が所属する組織等の会費、負担金
団体の構成員への支出	人件費、謝礼、燃料費、飲食に要する経費など、団体の構成員に支払われるもの [「団体の構成員への支出」の考え方] ・ 本補助金では、団体の構成員への支出は原則不可とする。 (例外として、事業の実施にあたり必要な旅費は市の旅費規程に基づき支出できる。)
研修、講座等の受講に要する経費	効果が団体又は団体の構成員に帰属すると認められるもの

[そのほかよく相談のある認められない経費]

- ・団体の構成員が着用するビブス、ユニフォーム（単価低いが備品的な要素強く、事業終了後も使うことができるため）
- ・講演会の講師等に対する謝礼以外の贈答品(事前に挨拶に伺う際の菓子折りなど)（交際費的な性質が強い）
- ・団体(構成員)の所有物(機械、器具など)を使用する場合の使用料及び賃借料（金額の根拠が不明瞭となる恐れ）

4 その他(参考資料)

1 行政提案事業テーマ提案について

「行政提案事業」は、市の担当課が提案する地域課題について、実績、ノウハウ、高い専門性を持つ市民活動団体と連携して協働事業の計画をつくり、市民協働型まちづくり事業補助金の利用を目指す仕組みです。

市民提案事業、はじめの一步事業は市民活動団体が主導的に協働を進めるのに対して、行政提案事業は市の担当課が積極的に課題を協働で解決していこうと取り組むものです。

利用できる団体の条件や補助対象経費等の考え方、審査・選考の方法等は「市民提案事業」と同じですが、補助額が補助対象経費の100%(上限30万円)で、団体の自己資金を必須としない点が大きく異なります。

令和7年度に市から提案するテーマは以下の1件です。

このテーマについて実施できるノウハウがある、技術がある、実施したいアイデアがある、より詳しい話を伺いたいときは、ぜひ担当課もしくは市民協働課に御連絡ください。

※提案理由、現状と課題などを記載した「テーマ提案書」は市のホームページに掲載しています。

提案番号 1

事業テーマ	男女共同参画推進事業 ～大切なのは、これからのこと～	
事業分野	男女共同参画	
提案理由	御殿場市では、男女共同参画に関する様々な取り組みを進め、一人ひとりが尊重され、お互いに認め合い、いきいきと暮らせるまちを目指しています。 今後も、より一層の男女共同参画を推進するために、市民の皆様からのご意見やアイデアを大切にしたいと考えています。そこで、皆様から「男女共同参画に関する提案事業」を募集いたします。あなたの身近な視点からの提案が、私たちの街をより良くする力になります。 ぜひ、積極的にご提案いただき、御殿場市と協働しながら男女共同参画の実現に向けて取り組んでいきましょう。	
事業イメージ	・男女共同参画について理解を深める事業 ・男性の家事、育児などの参画促進を目的とした参加体験型の事業 ・男女共同参画の視点を取り入れた災害対応力強化に関連する事業 ・命の大切さや性に関する正しい知識を普及する事業 ・在住外国人の地域住民との相互理解・交流を深める事業 など	
問い合わせ (市の担当課)	環境市民部 市民協働課 協働推進スタッフ Mail kyodo@city.gotemba.lg.jp TEL 0550-82-4308	

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」に関することだけでなく、団体の日常的な活動を活発にするために、ぜひ御活用ください。

〔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。



直接、市民協働課へ
(市役所本庁舎 1 階)



メール
kyodo@city.gotemba.lg.jp



電話
0550-82-4308