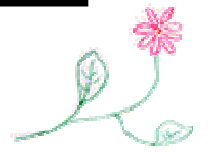


# 市民協働推進補助金



## 令和5年度 事業提案募集のご案内

市民公益活動の活性化を図り、市民の創意を活かし個性豊かな地域社会を実現するため、市民公益活動団体が行う公益活動に要する経費の一部を補助します。

※この補助金の財源は、市民の皆様の税金に加え「NPO 支援基金（よこすか元気ファンド）」を活用しています。

### 募集期間

令和4年10月18日(火)～12月9日(金)

### 説明会 (申込み制)

令和4年11月8日(火) 14時～15時30分

(市役所2号館3階 231会議室)

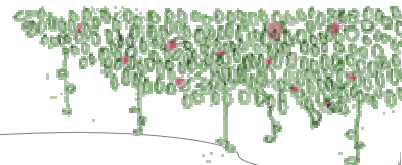
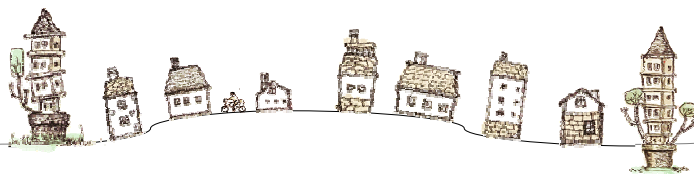
※ 参加を希望される方は市民生活課にお電話ください。

電話 046-822-9699 (土日祝日を除く。平日8時30分～17時15分)

### 公開プレゼンテーション

令和5年2月27日(月) 開催予定

※詳細は市ホームページ等に掲載します。



市民協働推進補助金

検索

横須賀市

令和4年10月

# 目 次

1	応募資格	2
2	対象事業	2
3	対象外となる団体	2
4	補助対象経費	3
5	補助額	4
6	補助対象となる期間	4
7	補助額と補助対象経費のイメージ	5
8	応募方法と提出書類	5
9	その他	6
10	審査の流れ	7
11	審査結果の通知と補助金の交付	8
12	事業実施にあたって	8
13	実績報告の提出書類等	9
14	活動成果の報告・広報等	9
15	補助金に関する事務の流れ	10
16	申込書類記入例	11

様式番号	申請書類	頁
第1号様式	市民協働推進補助金審査申込書	12
第2号様式	事業計画書	13
第3号様式	市民協働推進補助金事業予算書	17
第4号様式	市民公益活動団体（ボランティアグループも含む）の概要	18

(参考)	令和4年度 補助金の交付を受けた事業	19
------	--------------------	----

## 1 応募資格

次のすべての要件に該当する団体が応募できます。

- (1) 市内で活動する市民公益活動団体
- (2) 市民公益活動の実施及び運営から実績報告まで責任を持って履行できる団体
- (3) 構成員が3名以上の団体

### “市民公益活動団体”とは？

横須賀市では、公益的な市民活動を行う団体のことを「市民公益活動団体」と呼んでいます。

「公益性」とは、不特定多数の者の利益や、その他の社会の利益をいいます。構成員だけの利益となる活動（共益的、互助的活動）、趣味的な活動などは対象になりません。

## 2 対象事業

次のすべての要件を満たす事業が対象です。

- (1) 令和5年4月1日～令和6年3月31日に実施する、本市市民を対象とした公益的な事業であること。
- (2) ボランティアを広く募り、適切に活用したうえで行われる事業であること。
- (3) 補助対象経費の20%以上が自己資金であること。

なお、次のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- (1) 市から既に他の財政的支援を受けている事業又は受ける予定の事業
- (2) 主たる効果が市外で生じる事業
- (3) その他公序良俗に反する等、補助対象として適当でないと認められる事業

## 3 対象外となる団体

過去に、「市民協働推進補助金」または「特定非営利活動法人補助金（一般寄附分）」、いずれか（または両方）の交付を通算3回以上受けた団体は、対象となりません（団体として3回以上、いずれか（または両方）の補助金を受けた団体）。

## 4 補助対象経費

対象事業を実施するために直接要する経費をいいます。

項目	対象経費の例	対象外経費の例
謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部講師・指導者への謝礼金、調査・研究など外部協力者への謝礼金（旅費、交通費を含む）など</li> <li>※1人1日あたり5万円以上の場合は、必要性を記載した理由書を添付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体構成員に対する謝礼金</li> <li>手土産代、賞品、記念品 など</li> </ul>
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業実施場所までの交通費の実費、通行料金 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業に直接かかわらない交通費、事務所までの交通費、事業の参加者の交通費</li> <li>宿泊費 など</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料・チラシ・ポスターなどの用紙代、対象事業の記録用 CD-R、電池、材料費 など</li> <li>※単価2万円未満のもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業以外で使用する事務用品 など</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>パンフレット・ポスター等の印刷代、資料のコピー代 など</li> <li>※業者発注する場合は、見積書等を添付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業以外の資料やパンフレットの印刷代</li> <li>団体のパンフレット等の紙代、印刷代 など</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集案内などの送料、事業に必要な備品の宅配代</li> <li>事業実施のために必要不可欠な電話代（注1） など</li> <li>※電話代は、算出根拠の参考とした書類（写し）等を添付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所等の電話代、インターネット通信料 など</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業参加者の保険料 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業以外の行事保険料 など</li> </ul>
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場使用料、機材等のレンタル料、バス借上料</li> <li>事業実施のために必要不可欠なウェブサイト管理運営費・サーバ借上料（注2） など</li> <li>※ウェブサイト管理運営費等は、見積書・算出根拠の参考とした書類（写し）等を添付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所としての会議室、施設等の使用料</li> <li>団体が自ら所有している施設等の使用料・借上料</li> <li>団体運営に経常的に要するウェブサイトの管理運営費 など</li> </ul>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施のために必要不可欠な物品の購入費 など</li> <li>※単価2万円以上のもの</li> <li>※見積書等を添付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン・プリンター・携帯電話・車両など、汎用性の高い物品の購入費 など</li> </ul>
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施のために必要不可欠な食品材料費 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議や懇親会等の茶菓代、食事代、飲食代 など</li> </ul>
人件費		<ul style="list-style-type: none"> <li>団体の構成員に対する人件費</li> <li>臨時雇い賃金 など</li> </ul>
その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>役務費（デザイン料、保育料、通訳、出演料など特定の技能・知識を活かした役務）</li> <li>※団体の構成員に対する支払いは不可</li> <li>事業実施のために必要な広報宣伝費</li> <li>※見積書等を添付</li> <li>その他上記項目以外の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所等を維持するための家賃・光熱水費</li> <li>※家賃・光熱水費は一律対象外</li> <li>対象事業以外の広報費、上部団体への会費、慶弔費など、団体の経常的な活動に要する経費</li> <li>他団体が主催する講座等への参加費負担金 など</li> </ul>

### ※注1 電話料金について

- ・次の①②のいずれかに該当し、かつ、③に該当する場合のみ対象とする。
  - ①電話相談事業など事業実施に必要な不可欠な場合
  - ②イベントなど申請事業を実施するために団体が期間限定で契約・使用する場合
  - ③団体構成員（代表者または役員等）名義での契約が証明できる場合（役員名簿等）

### ※注2 ウェブサイト管理運営費・サーバ借上料について

- ・次の①②のどちらにも該当する場合のみ対象とする。
  - ①ウェブを活用したPR事業など事業実施に必要な不可欠な場合
  - ②団体構成員（代表者または役員等）名義での契約が証明できる場合（役員名簿等）

### <留意事項>

※団体の事務所等を維持するための経費、団体の経常的な活動に要する経費、団体の構成員のみに提供する飲食代、団体の構成員に対する人件費や謝礼金は、補助対象外となります。

※添付資料の記載のある経費は、予算書に見積書等を添付してください。

※支出方法として、クレジット決済・口座引落とし・代金引換払い等を選択する場合

- ・団体構成員（代表者または役員等）名義での支払が確認できること（役員名簿等）。
- ・団体構成員名または団体名の入った領収書等を提出のこと。（請求書は不可）

※支出方法として、口座振込みを選択する場合

- ・団体構成員（代表者または役員等）名義での支払が確認できること（役員名簿等）。
- ・団体構成員または団体名義の口座からの振込が確認できる利用明細・通帳の写し等を提出のこと。

## 5 補助額

補助対象経費の20%以上を団体が自己資金で負担し、残る経費を市が補助します。

補助額上限	補助率	交付回数
50万円	補助対象経費の80%まで	団体として3回まで

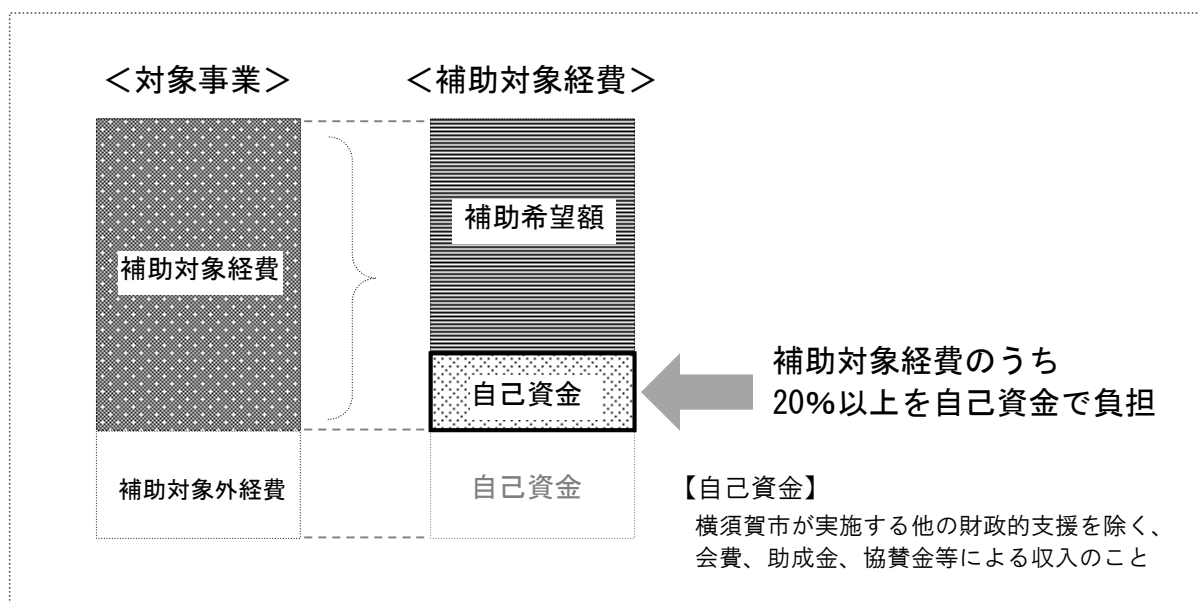
## 6 補助対象となる期間

**令和5年4月1日から令和6年3月31日まで**

※支払方法にかかわらず、領収書の発行年月日（領収日）が補助対象期間内である経費が補助対象となります。

※ただし、契約期間が「令和5年4月1日から」の保険料に限っては、領収日がそれ以前の場合でも、補助対象として認めます。

## 7 補助額と補助対象経費のイメージ



## 8 応募方法と提出書類

### (1) 提出書類

書類の作成方法は、巻末の「記入例」をご覧ください。

- ① 市民協働推進補助金審査申込書（第1号様式） ..... 記入例 12 ページ
- ② 事業計画書（第2号様式） ..... 記入例 13,14,15,16 ページ
- ③ 市民協働推進補助金事業予算書（第3号様式） ..... 記入例 17 ページ
- ④ 市民公益活動団体の概要（第4号様式） ..... 記入例 18 ページ
- ⑤ 規約または会則
- ⑥ 添付資料

- ・ 直近の団体の歳入歳出決算書（NPO法人は活動計算書）（任意様式）  
※設立1年未満の団体で決算書がない場合は、団体予算書を添付してください。
- ・ 積算根拠となる見積書、単価表、理由書など（任意様式）
- ・ 団体の活動内容が分かるチラシ等（A4モノクロ片面2枚以内 厳守）（提出は任意）

※ ①から④の様式は、市のホームページからダウンロードしてください。

[https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2710/shoshiki/2405\\_100.html](https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2710/shoshiki/2405_100.html)

## (2) 受付期間

**令和4年10月18日(火)～12月9日(金) 17時15分【必着】**

(土日祝日を除く。平日8時30分～17時15分)

## (3) 提出先

横須賀市 民生局地域支援部市民生活課市民協働推進係

〒238-8550 横須賀市小川町11番地 市役所本庁舎2号館2階

電話 046-822-9699 (直通) E-mail [shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp)

※ 提出は持参、郵便またはE-mailをお願いします。ファクスでは受付できません。

※ 郵送またはE-mailの場合は、必ず到着しているか確認の電話をしてください。

## 9 その他

この制度の実施は、令和5年3月定例議会で予算案が可決されることが前提です。

申込書の記入方法や横須賀市で行っている事業内容についてなど、お気軽に担当までお問い合わせください。

なお、お越しになる場合には、事前にご連絡をくださるようお願いいたします。

## 10 審査の流れ

### (1) 申込書類の確認（令和5年1月～2月）

市民生活課で申込書類を確認し、応募要件を満たしているかの形式的審査を行います。また、事業の内容に関係する市の部局に対し、意見聴取を行います。

### (2) 書類の縦覧（2月上旬～下旬の1週間）

申込書類（個人情報を除く）を、市政情報コーナー、市民活動サポートセンターで公開します。

### (3) 公開プレゼンテーション（2月27日（月）開催予定）

・公開プレゼンテーションへの出席は、原則、必須となります。（※注）

・プレゼンテーションの時間は、一団体あたり5～10分程度です。

応募団体には、1月頃に個別に通知します。

※プレゼンテーションは、事業計画書等で提案済みの内容を補足するものです。

提案事項は申込み時に書類に記入するようにしてください。

※注 ただし、応募団体数が多い場合には次のような対応となります。

◆ 応募団体数が多い場合、公開プレゼンテーションは、指名制となる場合があります。その場合、団体によっては、応募書類のみで審査することがあります。

（書類による事前審査ではありません。）

◆ 公開プレゼンテーションの実施を特に希望する場合には、市民協働推進補助金審査申込書（第1号様式）の該当欄に（チェック）してください。

### (4) 審査

審査は、応募書類とプレゼンテーションにおける質疑応答をもとに、外部委員で組織する横須賀市市民協働審議会（市民協働推進補助金等審査専門部会）が行います。

### (5) 審査の評価基準

評価の基準は次の5項目です。

	評価基準	配点
I	社会性の高い公益活動であること	16
II	事業計画に客観性及び現実性があり、事業実施による効果が期待できること	8
III	予算計画に客観性及び現実性があること	8
IV	先駆性、独創性、迅速性など、市民公益活動の特性が活かされていること	8
V	広くボランティアが参加できるような活動であること	8



## (6) 補助対象事業の選定方法

各審査員の採点結果の合計点で順位を決定します。

なお、補助対象事業の選定にあたっては、最低基準点を設定します。

最低基準点を満たした団体について、得点順に予算の範囲内（※）で補助額の査定を行います。（※ 基準点を超えていても補助金が交付されない場合があります。）

**最低基準点**： 審査委員全員の合計点が、総配点の5割以上

## 11 審査結果の通知と補助金の交付

### (1) 審査結果の通知（3月下旬～4月上旬）

審議会の審査結果を受けて補助対象事業を決定します。全ての応募団体に得点及び審議会からのコメントをお知らせします。

### (2) 補助対象事業の公表

採択した補助対象事業の概要は、市のホームページで公表されます。

### (3) 交付決定

対象事業として採択された団体には、査定金額に基づく補助金交付申請書を提出いただいた後、補助金を交付します。

（必要書類は、審査結果の通知とあわせてお知らせします。）

## 12 事業実施にあたって

### (1) 補助金交付決定後の事業変更

補助金交付決定後、事業の実施計画や予算の執行に変更が生じる際には、「事業計画変更申請書」の提出が必要な場合があります。

なお、補助事業の全部または、その一部が実施されなかった場合や、実施しても補助金に残額が出た場合、事業収入で補助事業に要する経費を賄えた場合等は、補助金を返還していただくことになります。

### (2) 活動見学

補助金交付対象活動の状況を把握するため、活動の現場を訪問することがあります。（見学した活動状況をホームページで紹介させていただく場合があります。）

### (3) 補助金交付事業周知のお願い

当補助金事業として出版物を作成する場合や実施するイベント等を広報する際には、チラシ等に「市民協働推進補助金交付事業」の文言を入れてください。

## 13 実績報告の提出書類等

### (1) 提出書類（令和6年4月）

- ① 実績報告書（補助金等交付規則第10条第4号様式）
- ② 事業報告書
- ③ 補助対象事業の歳入歳出決算書（事業予算書に対応した項目で作成すること）
- ④ 団体の歳入歳出決算書（NPO法人は活動計算書）
- ⑤ 補助対象経費すべてにかかる領収書又はその写し  
※場合によっては、出納簿等を確認させていただくこともあります。
- ⑥ 添付資料
  - ・活動の様子がわかる写真（事業報告書の中に貼付しても可）
  - ・活動ふりかえりシート（事業の自己評価を記載するもの）
  - ・成果物（リーフレット、パンフレット、ポスター等作成した場合のみ）

※添付資料は変更になる場合があります。

補助金交付団体には、年度末（3月頃）にお知らせします。

※ ①から③及び⑥活動ふりかえりシートの様式は、市のホームページからダウンロードしてください。

[https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2710/shoshiki/2405\\_100.html](https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2710/shoshiki/2405_100.html)

### (2) 提出先

横須賀市 民生局地域支援部市民生活課市民協働推進係

〒238-8550 横須賀市小川町11番地 市役所本庁舎2号館2階

電話 046-822-9699（直通） E-mail [shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp)

※ 提出は、持参、郵送またはE-mailでお願いします。ファクスでは受付できません。

## 14 活動成果の報告・広報等

### (1) 活動報告会への出席（5月～6月）

補助金を活用して実施した市民公益活動の実績を市民の方々に幅広く知っていただくとともに、1年の活動をふりかえり、今後の活動をさらに実りあるものにしていただくことを目的としています。

※補助金の交付を受けた団体は、原則、全団体出席となります。

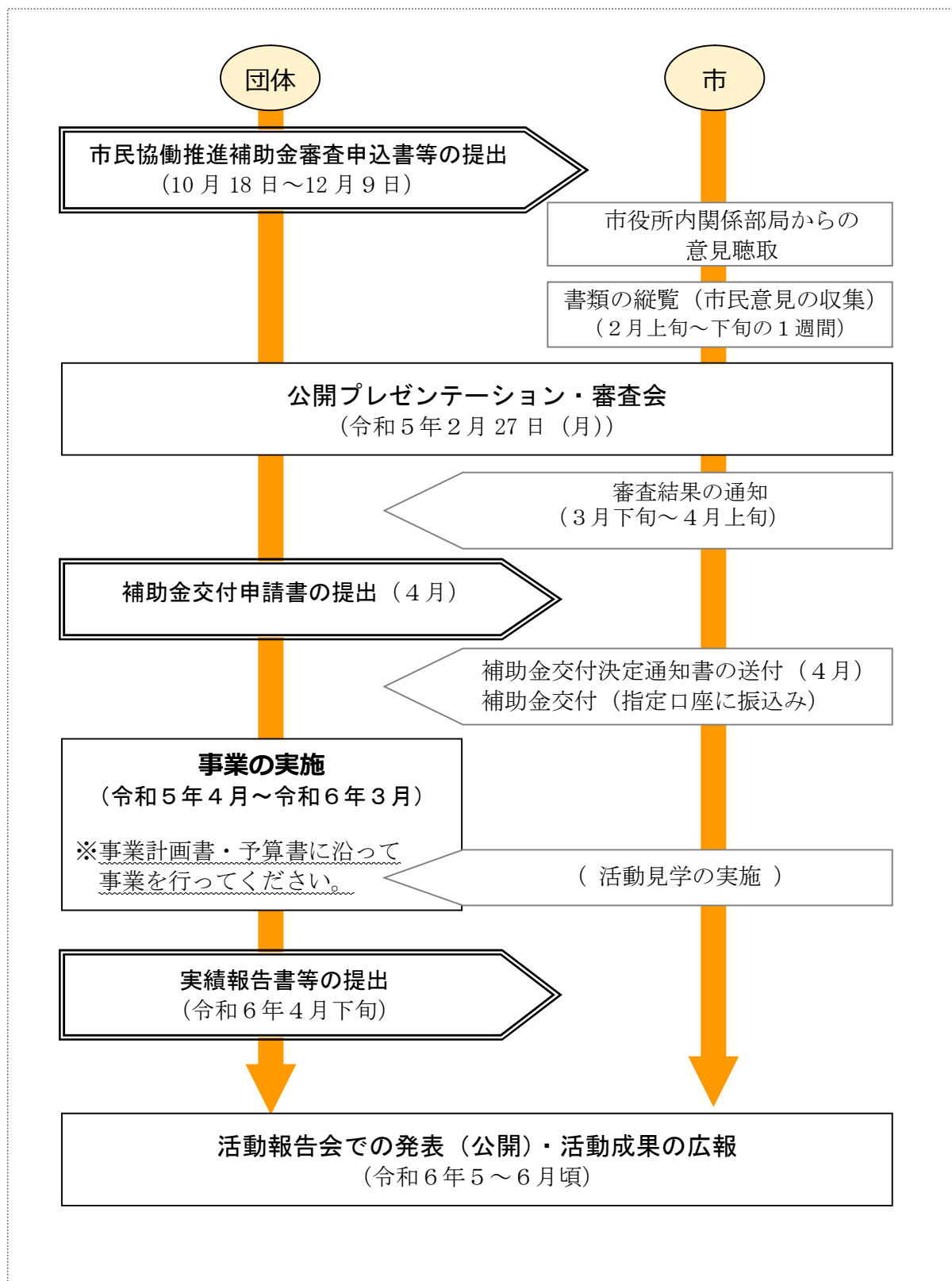
※交付団体数が多い場合には、発表する団体は指名制となる場合があります。

（その場合、発表を行わない団体であっても出席をお願いします。）

### (2) 市民公益活動の促進のための広報活動

補助金交付団体には、パネル展示資料や市民向け小冊子の作成等にご協力いただきます。

## 15 補助金に関する事務の流れ



## 16 申込書類記入例

第1号様式	市民協働推進補助金審査申込書	12
第2号様式	事業計画書	13
	(第1面) 1 現状の課題と事業の目的	
	2 事業を行うことで期待できる具体的な効果	
	(第2面) 3 事業の内容	14
	4 ボランティア等の活動計画	
	(第3面) 5 申込事業の実績、改善点【 <u>継続事業のみ記載</u> 】	15
	(第4面) 6 補助金の申込理由と活用方法	16
	7 補助金減額時の対応方針	
	8 行政との協働の内容	
	9 今後の展開	
第3号様式	市民協働推進補助金事業予算書	17
第4号様式	市民公益活動団体（ボランティアグループも含む）の概要	18

第1号様式（第6条第1項関係）

横須賀市市民協働推進補助金審査申込書

年（ 年） 月 日

（あて先）横須賀市長

① 団体名 NPO法人 ○○○の会  
 申請者 郵便番号 238-0000  
 住 所 横須賀市○○町1-1  
 [法人にあつては、主たる  
 事務所の所在地]  
 代表者名 理事長 △ △ △ △

② 補助希望額	×××, 000 円
③ 事業の名称	○○○○事業
④ 事業の概要	例) 現在市内では、○○○が……である。 ○○○を▲▲▲するため、□□□を対象に ………を行う。
実施期間	(着手) ○○年○月○日(○)から (完了) ××年×月×日(×)まで
⑤ 事業の分野	<input type="checkbox"/> 保健、医療又は福祉の増進 <input type="checkbox"/> 社会教育の推進 <input type="checkbox"/> まちづくりの推進 <input type="checkbox"/> 観光の振興 <input type="checkbox"/> 農山漁村振興 <input type="checkbox"/> 学術、文化、芸術又はスポーツの振興 <input type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 人権の擁護又は平和の推進 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 男女共同参画社会の形成の促進 <input checked="" type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 情報化社会の発展 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input checked="" type="checkbox"/> 職業能力の開発又は雇用機会の拡充 <input type="checkbox"/> 消費者保護 <input type="checkbox"/> 団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助 <input type="checkbox"/> その他( )
⑥ 行政との協働の必要性	<input type="checkbox"/> 不要 <input checked="" type="checkbox"/> 必要
⑦ 公開プレゼンテーションの実施	<input checked="" type="checkbox"/> 特に希望する

注 該当する箇所の□にレ点をすること

- ① 法人の場合は、  
 ・法人格  
 ・代表者の役職名  
 も記入してください。  
 押印は不要です。
- ② 千円未満は切捨て。(以下、金額の記入は同様)
- ③ 事業名だけで、事業の内容や目的がわかる名称をつけてください。
- ④ どのような活動か理解しやすいように、簡潔に記入してください。
- ⑤ 今回申込する事業の分野に (チェック) してください。
- ⑥ どちらかに (チェック) してください。  
 「必要」とした場合は、第2号様式(第4面)「4 行政との協働の内容」に、具体的な内容を記入してください。
- ⑦ 審査時に、特にプレゼンテーションの実施を希望する場合、 (チェック) してください。  
 ご意向を踏まえた上で、プレゼンする団体を、指名により決定します。  
 なお、ご希望に沿えない場合もありますので、ご承知おきください。

第2号様式(第1面) (第6条第1項関係)  
事業計画書

**審査基準項目**  
**I 社会性・公益性**

**①** 事業を行うきっかけ、背景を記入してください。

どのような地域課題があると感じていて、何のためにこの事業を行おうと思ったのか、目的がわかるように記入してください。

**審査基準項目**  
**I 社会性・公益性**

**②** 地域課題・社会課題の解決に向かって、

- ・どのように取り組むことで、
- ・どれだけの市民に、
- ・どのようなメリットがある事業なのか

を記入してください。

**※重要ポイント※**  
「補助を受けた事業が、どのように市民の役に立つのか?」という「事業の公益性」は、審査で最も重要なポイントです。

**審査基準項目**  
**IV 先駆性・独創性・迅速性**

**③** 本来、行政が行っても良いような公益性の高い事業を市民公益活動団体が実施することのメリットなどは、こちらに記入してください。

<p><b>①</b></p> <p>1 現状の課題と事業の目的</p> <p>※事業実施によって、解決したい地域課題は何ですか?</p>	<p><b>【現状認識と課題】</b></p> <p>例) 現在、横須賀市では……から……という状況が発生し、それに伴い……などの問題が発生しており、……という状況である。</p> <p>しかし……は……であるため、……の必要がある。そこで、当NPO法人は、……を実施しているが、……が……なため、……だと感じている。</p> <p><b>【事業の目的】</b></p> <p>例) ……を行い、それが定着することで、市民にとって……なまちとなる。</p> <p>……を推し進めることで、……しやすいまちとすることが本事業の目的である。</p>
<p><b>②</b></p> <p>2 事業を行うことで期待できる具体的な効果</p> <p>※事業実施によって、解決したい課題をどのように解決しようとしていますか?</p> <p>それにより、広く横須賀市民が得られるメリットは何ですか?</p>	<p><b>【事業の公益性・市民にもたらす効果】</b></p> <p>例1) ……との交流イベントの実施だけでなく、各地域に出向いて……の声や体験談を語る場を作り、より多くの市民が……について考える機会を設ける。</p> <p>例2) 単に……を楽しむ機会を提供するというだけでなく、高齢者施設や、学校に出向いて……を伝えていく。</p> <p>例3) 今回の事業は限られた〇〇の住民が対象だが、利用者へのアンケート結果や、現場の生の声を……という方法で発信し、今後、他地域でも広めていきたい。</p>
	<p><b>③</b></p> <p><b>【先駆性・独創性・専門性等の市民公益活動の特性を生かした効果】</b></p> <p>例) 当NPO法人は、……を立ち上げて、……な取り組みをしているため、……に関する独自のノウハウがあり、……の効果が発揮できる。</p> <p><b>【その他の効果・波及して得られる効果】</b></p> <p>例) 事業の実施を通して、……が可能となり、……という効果があるとともに、……との繋がりができ、今後……していくにあたって協力関係をつくることのできる。</p> <p>……を通して、支援者の拡大が図れる。</p>

第2号様式 (第2面)

**審査基準項目**  
**Ⅱ 事業計画の現実性・効果性**

①

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】

例)

<事業1> ……を実施

- ・内容 ……を対象に、……を講師にして……を行う。  
それにより参加者の〇〇が…となり、…が図られる。
- ・日時 〇月～〇月 月〇回程度開催
- ・場所 〇〇施設、〇〇学校
- ・従事者 講師〇名(……財団の……を予定)、  
会員〇名、有償ボランティア〇名
- ・受益対象者(参加者数) 〇〇人予定
- ・実施スケジュール  
〇月～〇月：準備  
〇月 : ……実施  
〇月 : 〇回実施  
〇月 : 〇回実施

<事業2> ……を実施

……  
……

①

事業の  
・具体的な内容(・効果)  
・日時  
・場所  
・従事者  
・受益対象者  
(参加予定人数など)  
・実施計画の詳細  
(事業スケジュール)  
などを記入してください。  
  
事業が複数ある場合は  
分けて記入してください。  
  
書ききれない場合は、別  
紙(A4)を使用しても構  
いません。

②

4  
ボランティア  
等の活動計画

【広くボランティアや市民が参加できる活動の計画】

例)

〇〇〇講演会は会員のみ(無償、交通費支給)で実施する。  
□□イベントは、会員の他にボランティアを10人程度募集し、  
準備と当日の運営を手伝ってもらう。

日付	活動内容	ボランティア
8月〇日	〇〇〇講演会打合せ	10人×2時間
8月〇日	〇〇〇活動準備	10人×2時間
8月下旬	〇〇〇講演会	10人×4時間
1月〇日	□□イベント打合せ	10人×2時間
1月〇日	□□イベント打合せ	10人×2時間
2月〇日	□□イベント準備	20人×4時間
2月中旬	□□イベント実施	20人×8時間

②

**審査基準項目**  
**V 市民参画・連携性**

日付ごとに、活動内容、  
ボランティアの人数な  
どを記入してください。  
(準備や打合せなどを  
含みます。)  
  
交通費など実費の受取  
りを除く、無償で行う活  
動を記入してください。

審査基準項目

Ⅱ 事業計画の現実性・効果性

① 2回目、3回目の申込み団体のみ記入してください。

※申請書提出時に、前年度の交付事業が終了していない場合は、その時点での事業の振り返りを行い、前年度事業の工夫点などを記入してください。

② 前回申込事業について、  
 ・事業目的の達成度  
 ・この事業による市民(受益者)満足度  
 ・効果を実感した点などを具体的に記入してください。

③ イベントや活動の広報、周知について、  
 ・工夫した点、それによる効果  
 ・反省点などを記入してください。

④ ・行政、他団体との連携の有無  
 ・どのような形で行政との協働が成り立ったか  
 ・理解者・支援者が広がったか  
 ・計画通り行われなかった場合、その理由などを記入してください。

第2号様式 (第3面)

①	5		<p>【直近の事業のふりかえり】</p> <p>② (1) 目的の達成度、事業で得られた効果について</p> <p>例) ・来場者数は想定をやや下回ったが、同日に近隣で大規模イベントが開催されており、集客が割れたものと思う。          ・ボランティアの参加は追加募集によって想定を上回った。          ・会場で配布したアンケートの回収率はあまり良くなかったが、直接来場者から聞いた感想は好意的なものばかりだった。          ・〇〇〇の企画は好評で、次はいつあるのかという問合せが10件近くあった。</p>
		③	<p>(2) 広報・周知活動による効果について</p> <p>例) ・ボランティア参加者が所属する団体のイベントを通して、チラシを配布してもらうことで、予定枚数以上の配布ができ、団体間の横の繋がりもできた。今後別の機会でも協力していくことが決まった。          ・当初予定にはなかったが、Facebookページを作成したところ、若い世代へのアピールに繋がり、ボランティア参加が増えた。</p>
		④	<p>(3) 行政・他団体との連携による効果について</p> <p>※計画通りできなかった場合、その理由は？</p> <p>例) ・市の〇〇課に会場の優先予約をしてもらったことで、早い時期から講演会の周知をすることができた。          ・広報よこすかの記事掲載で協力してもらったことで、多くの参加者が集まった。          ・計画の一部(機材借用)については、他団体との平等感が損なわれるという理由で許可されなかった。</p>
		⑤	<p>【直近の審査員からのコメントに対する対応】</p> <p>例1) 審査員から「講座の周知方法を工夫してください」と指摘があった。          この指摘を受けて、新たにSNSを利用した周知を行った。</p> <p>例2) 「リーフレットの印刷は複数事業者から見積りを取り、より安価な作成を心がけてください」というコメントについては、配布施設や印刷部数を再検討したうえで、複数事業者から見積りをとって印刷した。</p>
		⑥	<p>【直近の事業実施時からの改善点】</p> <p>例) 前年度の講座終了後に、参加者にアンケートを行った。          アンケートから資料が多いとの指摘があったため、今回は資料を厳選し、誰にでもわかりやすい表現に変更する。</p>

⑤ 過去に審査員から受けたコメントに対して、事業実施時に対応した点を記入してください。

⑥ 前年度実施時からの改善点などを記入してください。



第2号様式（第4面）

<b>①</b>	<p>6 補助金の 申込理由と 活用方法</p>	<p>※補助金を申し込んだ理由や目的、補助金の使途は？ ※【継続事業の場合】引き続き補助金を申し込んだ理由は？</p> <p>例1) 昨年度まで団体の自己資金だけで実施していたが、……が課題だった。 今回、補助金を活用して……を拡大実施したい。 それにより、……な市民が新たに事業の対象となる。 また、これを機に……との連携も模索したい。</p> <p>例2) 新たに事業を立ち上げたので、補助金を活用して……を実施するとともに、事業の周知のために……を作成し、支援者の拡大に努めたい。</p>
<b>②</b>	<p>7 補助金減額時 の対応方針</p>	<p>【備品を必要とする理由、使用目的・方法】 ※予算書に備品購入費を計上した場合のみ記載</p> <p>※交付対象事業として採択しても、希望額よりも少ない額で補助金を交付する可能性があります、その場合の対応は？</p> <p><input type="checkbox"/>変わらず実施可能 <input checked="" type="checkbox"/>事業規模を縮小すれば実施可能 <input type="checkbox"/>一定の額までなら減額されても実施可能 (具体的には： 円まで) <input type="checkbox"/>希望額通りでなければ事業を実施できない <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
<b>④</b>	<p>8 行政との協働 の内容</p>	<p>例) □□について……情報提供をしてほしい、情報交換をしたい。 ○○講演会チラシの各行政センターへの配架を希望する。 ○○講演会の△△ホールの優先使用の許可を希望する。</p>
<b>⑤</b>	<p>9 今後の展開</p>	<p>【事業実施後の取り組み方針等】</p> <p>例) 当該事業の今後は、…… 補助金の交付終了後は、…… 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……</p>

**審査基準項目**  
**Ⅱ 事業計画の現実性・効果性**

**①**

補助金をどのように事業に活用する予定か、記入してください。

これまで団体が自主財源で実施してきた事業の場合、補助金を受けることによって事業がどう変わるか、

また、**2回目、3回目の申込み団体**は、引き続き補助金を申し込もうと思った理由も記入してください。

**審査基準項目**  
**Ⅲ 予算の現実性**

**②**

予算書に備品購入費(単価2万円以上の物品購入)を計上する場合は、申請事業に備品が必要不可欠である理由を記入してください。

**③**

どれか1つに (チェック)してください。

**④**

情報交換、広報支援、会場の優先使用など、行政との協働を望む内容を具体的に記入してください。

なお、記入いただいても、ご協力できない場合もありますので、ご承知置きください。

**審査基準項目**  
**Ⅱ 事業計画の現実性・効果性**

**⑤**

補助金を足掛かりとして、その後どのような事業の発展を目指しているか(支援者を増やして団体としての自立運営を目指すなど)を記入してください。

**①**  
団体としての自己資金（会費収入、前年度繰越金等）は、団体負担金として記入してください。

**②**  
第1号様式 審査申込書「補助希望額」と同額を記入してください。

**③ ⑦**  
収入と支出の合計を必ず一致させてください。  
※まず、⑦の支出合計額を決定してから、その額と等しい収入合計額を③に入れてください。

**④**  
自己資金率が20%を超えるようにしてください。

**⑤**  
補助対象となる経費は、3ページに規定する項目としてください。  
※見積書等の提出が必要なものもあります。

**⑥** **審査基準項目 III 予算の現実性**  
積算根拠（単価、内訳）を記入してください。内訳の回数や人数などは、事業計画と整合をとってください。  
※別紙としても構いません。  
※事業終了後、⑤の経費全てについて、領収書等の提出が必要です。

第3号様式（第6条第1項関係）

市民協働推進補助金事業予算書

(収入) (単位 円)

項目	金額	内 訳
自己資金 (A)	80,000	〇〇講演会参加費 @〇〇〇円×〇〇人
		□□財団助成金 〇〇,×××円
		寄附 〇〇,×××円
		<b>①</b> 団体負担金(会費収入) 〇〇,×××円
<b>②</b> 市補助金 (B)	220,000	
<b>③</b> 計 (C)=(A)+(B)	300,000	

【自己資金率】 (A) 80,000 / (C) 300,000 ×100= **④** 26 %

**⑤** 支出) (単位 円)

項目	金額	<b>⑥</b> 内 訳
謝礼金	70,000	〇〇講演会講師謝礼 〇〇,×××円 □□イベントの出演料 〇〇,×××円
交通費	45,000	〇〇講演会会場までの交通費 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円 □□イベント会場までの交通費 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
消耗品費	64,000	〇〇用〇〇代 〇〇,×××円 インク代 〇〇,×××円
印刷製本費	80,000	〇〇講演会・□□イベント用チラシ印刷代 @〇〇円×〇〇部=〇〇,〇〇〇円 □□イベント資料コピー代 〇,〇〇〇円
通信運搬費	8,000	〇〇講演会・□□イベントチラシ郵送代 @〇〇円×〇〇部=〇〇,〇〇〇円
保険料	12,000	イベント保険 〇〇,〇〇〇円
使用料・賃借料	21,000	〇〇講演会会場使用料(▲▲ホール) @〇,〇〇〇円×〇回=〇,〇〇〇円 △△設備賃借料 @〇,〇〇〇円×〇セット=〇〇,〇〇〇円
<b>⑦</b> 合計	300,000	

**⑧** (参考) 補助対象外の経費

項目	金額	内 訳
人件費	〇〇,×××	団体スタッフ人件費
食糧費	〇〇,×××	例月会議の飲料代 @〇〇円×〇人×〇回
合計	〇〇,〇〇〇	

**⑧** **審査基準項目 III 予算の現実性**  
事業規模の確認のため、補助対象には含まれないものでも、事業に必要な経費があれば参考に記入してください。

第4号様式（第6条第1項関係）

市民公益活動団体（ボランティアグループも含む）の概要

団体名 (ボランティアグループも可)	NPO法人〇〇〇の会		
① 代表者	(氏名) 理事長 △ △ △ △ (住所) 〒238-0000 横須賀市 〇〇町1-1 (電話) ×××(×××)×××× (FAX) ×××(×××)×××× (E-mail) 〇〇〇@□□□□		
② 連絡先 (代表者以外の方が連絡先となる場合に記入してください。)	(連絡者氏名) □ □ □ □ (住所) 〒239-0000 横須賀市 〇〇町2-3 (電話) ×××(×××)×××× (FAX) ×××(×××)×××× (E-mail) 〇〇〇@□□□□		
設立年月日	〇〇年 〇月 〇日		
構成員数	(役員数) 〇人 (会員数) 〇〇人		
団体の設立的	〇〇地域の………進み、………が必要となってきたため、 自分達で出来る範囲の「………サービス」を行おうと設立した。		
③ 団体の主な活動内容	現在の主な活動は、………、………、………、………など		
主な活動地域	例) 〇〇・〇〇地域		
④ 年間予算	( 年度予算 又は 年 月 日～ 年 月 日の予算) 〇〇〇,〇〇〇 円		
過去の助成実績	助成団体名	助成年度	対象事業名
	〇〇県〇〇補助金	平成〇〇年	〇〇〇〇事業
	××市××助成	平成××年	××××事業
	△△生命△△基金	平成△△年	△△△△事業

① 平日の日中に連絡が取れる電話番号（可能であれば携帯電話）等を記入してください。

② 連絡先が代表者と同じ場合は、記入する必要はありません。

③ 今回の申込事業ではなく、団体の活動概要を記入してください。  
団体の活動内容が分かる参考資料があれば添付してください。  
(A4 片面 2 枚まで)

④ 申請する事業年度が含まれる団体の予算を記入してください。  
※直近の団体決算書を添付してください。  
(設立1年未満の団体で決算書がない場合は、団体予算書を添付してください。)

## (参考) 令和4年度 補助金の交付を受けた事業

※補助対象となる事業は、毎年度募集し、審査を経て決定しています。

	団体名	事業名	事業の概要	交付額(円)
1	MOA 美術館横須賀市児童作品展実行委員会	MOA 美術館横須賀市児童作品展	横須賀市内小学校47校と米軍基地内サリバンスクール、横須賀市内絵画教室に作品を募集し、審査後にショッピングモールに作品を展示するとともに表彰式を行う。	327,000
2	横須賀猫部	地域猫啓発活動・ペット同行避難・子ども食堂事業	人と動物が共生する明るいまちづくりを目指して、子どもからお年寄りまで幅広い年代を対象にした地域猫啓発及び動物全般を対象とした災害時ペット同行避難の周知や講習会を開催する。動物愛護の精神を広めると共に、子どもや高齢者や障がい者の孤食防止などを目的とする子ども食堂を開催し、参加者の悩みや問題点を発見、横須賀市内の多種多様な団体との連携を取り問題解決に取り組む。	500,000
3	特定非営利活動法人さーくる横須賀	横須賀の路上生活者・ネットカフェ生活者・生活困窮者などへの生活再建のための相談等の支援活動	路上生活者等の所に夜・昼周りをして食料・衣類・市販薬を渡しながら生活相談を行う。生活再建希望者にはシェアハウスを無料提供し、「リスタート」の支援とアフターケアを行う。また、相談室「伴歩(ばんぽ)」では福祉制度の狭間・対象外で困っている人の相談を行うとともに、同行や訪問支援なども行う。	292,000
4	YBS (Yokoh Broadcasting Senior)	「スカリンとよこすか散歩」動画配信事業	横須賀市内には、歴史・地勢特性を活かしたあまり知られていない隠れた名所があり、それらを動画一覧という形式で紹介する。	180,000

	団体名	事業名	事業の概要	交付額(円)
5	横須賀カレーラボ	「こども食堂」「地域食堂」「チャリティーイベント」をテーマとした地域コミュニティを形成する事業	年齢・性別を問わず、市民ならば誰でも気軽に参加できる「こども食堂」「地域食堂」を中心としたコミュニティー作りを行う。また、チャリティーイベントも実施し、市内他団体との連携も行い市民の心温まるコミュニティを形成する。	400,000
6	一般社団法人横須賀ワールドフレンドシップ協会	未就学児・小学校低学年向け国際交流コミュニティ無償化事業	現在、有償で開催している国際交流コミュニティ After S"COOL" (アフタースクール)の未就学児・小学校低学年向けクラスを2022年7月より無償化する。同時に、横須賀市民を対象に、幅広くボランティアメンバーを募集し、同コミュニティに関わって頂く事で横須賀市民が英語に触れる機会を提供する。	430,000

## 横須賀市 民生局地域支援部市民生活課

〒238-8550 横須賀市小川町 11 番地

電 話 046-822-9699

ファクス 046-821-1522

E-mail [shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp)

