

令和9年度 横須賀市

市民協働推進補助金

募集案内

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。

募集期間 令和8年10月20日(火)～12月4日(金)

公開プレゼンテーション 令和9年2月中旬～3月上旬開催予定

申込に関する事前相談やお問い合わせ

- ・ 募集期間中は、市民活動サポートセンターで、提出書類の作成に関する事前相談などを受け付けています。相談を希望される場合は、事前に同センターへ連絡し、予約のうえご相談ください。
- ・ なお、事前相談などは提出書類の作成を支援するものであり、審査の通過を保証するものではありません。事業の採否は、市民協働審議会による審査を経て決定します。

【市民活動サポートセンター】

住所：〒238-0041 横須賀市本町3-27 ベイスクエアよこすか一番館1階

電話：046-828-3130 F A X：046-828-3132

メール：info@yokosuka-supportcenter.jp

開館時間：午前9時～午後10時



※この補助金は、市民の皆さまからの税金に加え、
NPO支援基金に積み立てた寄附金を財源としています。

横須賀市 市民協働推進補助金

検索

横須賀市

令和8年10月

目 次

1	応募資格	1
2	対象事業	1
3	対象外となる団体	1
4	補助額	1
5	補助対象経費	2
6	提出書類・受付期間・提出先	3
7	審査の流れ	4
8	審査結果の通知と補助金の交付	5
9	事業実施にあたって	5
10	実績報告の提出書類など	5
11	活動成果の報告・広報など	6
12	補助金に関する事務の流れ	6
13	申込書等のつくり方	7
14	市民協働推進補助金の交付を受けた事業または受けている事業	20
15	(参考)実績報告で提出する領収書などのまとめ方	20
16	申込書類提出前チェックリスト	21

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) 会則・規則などに基づき運営され、予算及び決算に係る事務を適正に行っている団体
- (4) 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9年4月1日～令和10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など、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。

4 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 <u>対象</u> 経費の80%まで	団体として3回まで

この制度の実施は、令和9年3月定例議会で予算案が可決されることが前提です。

5 補助対象経費

補助の対象となるのは、**特定の事業や活動(以下、対象事業と言う)を実施するためにかかる経費です。団体が普段から運営するための経費は対象になりません。**

補助対象経費が不明な場合は、市民活動サポートセンターまたは事務局（市役所地域コミュニティ支援課）へお問い合わせください。

項目	対象経費の例	対象外経費の例
謝礼金	外部講師・指導者への謝礼や、調査・研究等で協力を受ける外部の方への謝礼金（旅費・交通費を含む）など ※1人1日あたり5万円以上の場合は、必要性を記載した <u>理由書</u> を添付	団体構成員に対する謝礼金、手土産代、賞品、記念品など
交通費	実施場所までの交通費や通行料金など	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など、参加者の交通費、宿泊費など
消耗品費	会議資料、チラシ・ポスター用の用紙代、記録用電子記録媒体、電池、材料費など ※ <u>単価が2万円未満</u> に限る	対象事業以外で使用する事務用品など
印刷製本費	パンフレット・ポスターなどの印刷代、資料のコピー代など ※業者発注する場合は <u>見積書</u> などを添付	対象事業以外の資料やパンフレットの印刷代、団体のパンフレットなどの印刷代など
通信運搬費	募集案内などの送料、備品の宅配代、対象事業の実施のために必要不可欠な電話代(注1)など ※電話代は、 <u>算出根拠の参考とした書類(写し)</u> などを添付	事務所などの電話代、インターネット通信料など
保険料	参加者の保険料など	対象事業以外の行事保険料など
使用料・賃借料	会場使用料、機材などの借上料、バス借上料、対象事業実施に不可欠なウェブサイトの運営費(注2)など ※ウェブサイト運営費などは、 <u>見積書・算出根拠の参考とした書類(写し)</u> などを添付	事務所用の会議室・施設の使用料、団体所有施設の使用料・借上料、団体運営に常時かかるウェブサイトの運営費など
備品購入費	物品の購入費など ※ <u>単価が2万円以上</u> に限る ※ <u>見積書</u> などを添付	パソコン、プリンター、携帯電話、車両など、 <u>幅広い用途に使える物品</u> の購入費など
食糧費	食品材料費など	<u>団体に関する</u> 会議や懇親会などの茶菓代、食事代、飲食代など
人件費		団体の構成員に対する人件費、臨時雇い賃金など
その他経費	・デザイン、保育、通訳、出演など、専門的な技能・知識を要する役務への支払い（団体構成員への支払いを <u>除く</u> ） ・広報宣伝費 ※ <u>見積書</u> などを添付	事務所などの家賃・光熱水費、対象事業以外の広報費や会費・慶弔費、他団体主催の <u>講座</u> などへの <u>参加費</u> など

※上表の記載のとおり、提出書類の添付資料として、理由書、見積書、算出根拠に関する書類（写し）などの提出が必要となる経費がありますので、ご注意ください。

※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、対象事業の実施に不可欠な場合
- ② イベントなどの対象事業の実施に当たり、団体が期間を限定して契約・使用する場合
- ③ 団体構成員(代表者または役員など)名義での契約が証明できる場合(役員名簿など)

※注2 ウェブサイト運営費・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など、対象事業の実施に不可欠な場合
- ② 団体構成員(代表者または役員など)名義での契約が証明できる場合(役員名簿など)

6 提出書類・受付期間・提出先

(1) 提出書類

- (1) 市民協働推進補助金審査申込書(第1号様式)
- (2) 事業計画書(第2号様式) ※第3面は過去に補助金を受けたことのある団体のみ
- (3) 市民協働推進補助金事業予算書(第3号様式)
- (4) 市民公益活動団体の概要(第4号様式)
- (5) 規約または会則および構成員名簿
- (6) 添付資料
 - ・ 事業計画書の「現状の認識」を記述するにあたり、事前に調査・把握した内容(過去の経験、ニーズの把握、統計データ、参考とした事例など)が分かる資料があれば添付してください(提出は任意)。
 - ・ 添付資料(2ページの「補助対象経費」)を求める経費を計上している場合は、参考にした理由書、見積書、算出根拠に関する書類(写し)などを添付してください。
 - ・ 添付資料を求めない経費を計上する場合であっても、積算根拠とした見積書などを可能な限り添付してください(提出は任意)。
 - ・ 直近の団体の歳入歳出決算書(NPO法人は活動計算書)
※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。
 - ・ 団体の活動内容が分かるチラシなど(提出は任意)

市のホームページから「市民協働推進補助金」の書式にある「市民協働補助金申込書類(第1号様式、2号様式、4号様式)」および「市民協働補助金申込書類(第3号様式)」をダウンロードしてご利用ください。

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2720/shoshiki/2410.html>



(2) 受付期間

令和8年10月20日(火)～12月4日(金) 【必着】

(持参の場合は平日8時30時～17時)

(3) 提出先

横須賀市 民生局地域支援部地域コミュニティ支援課 市民協働推進担当

〒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

※提出は、持参、郵便またはメールでお願いします。ファクスでは受付できません。

※郵送またはメールで提出の場合は、必ず到着しているか確認の電話をしてください。

迷惑メールに振り分けられ確認ができない可能性があります。お電話がなかった場合、申込不可となる場合があります。

※持参される場合は、事前にご連絡のうえ、申込書類一式を事務局(市役所地域コミュニティ支援課)へお持ちください。窓口で書類がそろっているかなどを確認します。

※提出先は市民活動サポートセンターではありません。間違えないようご注意ください。

7 審査の流れ

(1) 申込書類の確認（令和9年1月～2月）

事務局(市役所地域コミュニティ支援課)において申込書類を確認し、応募要件を満たしているかどうかの形式的な審査を行います。また、事業内容に関係する市の部局に対して、意見聴取を行います。

なお、団体の代表者が過去に他団体で類似の事業により補助金の交付を受けた実績がある場合は、必要に応じて事務局がこれまでの経緯などを確認することがあります。

(2) 書類の閲覧および審査委員による確認事項の徴収（2月中旬以降準備が出来次第随時）

- ・申込書類（個人情報を除く）を、地域コミュニティ支援課でご覧いただけます。
- ・ご提出いただいた申込書などの記載内容について、審査委員から事前に確認が入る場合があります。その際は、事務局からお問い合わせいたします。

(3) 公開プレゼンテーション（2月中旬～3月上旬 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。
- ・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。
日時などの詳細は、後日応募団体に通知します。

※ プレゼンテーションは、事業計画書などで提案済みの内容を補足するものです。提案内容は、すべて申込み時に提出書類へご記入ください。

※ 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。

※ 当日は動画撮影を行います。撮影した動画は、市内部で適切に管理します。

(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、審査会(プレゼンテーションと同日開催予定)外部委員で組織する横須賀市市民協働審議会が行います。

なお、審査会は非公開の会議となります。

- ・審査中に不明点が生じた場合は、団体のご担当者様へご連絡させていただくことがあります。

(5) 審査の評価基準

審査委員が評価を行う際の基準および評価のポイントは、以下のとおりです。

評価基準と評価ポイント	配点
1. 社会性の高い公益活動であること	16
2. 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
3. 予算計画に客観性及び現実性があること	8
4. 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
5. 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

各審査委員の点数を合計し、得点の高い順に順位を決めます。

補助の対象となるには、合計点が満点（40点×審査委員数）の5割以上であることが必要です。基準を満たした事業について、得点の高い順に、予算の範囲内で補助金額を査定します。

なお、申請された経費のうち、事業に必要な経費と認められないものは、補助金額から除く場合があります。また、基準を満たしていても、予算の制約により補助金を交付できない場合があります。

8 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月中旬）

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。）

9 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使い道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。**変更が生じる場合は、事前に事務局（市役所地域コミュニティ支援課）へご連絡ください。**

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などは、**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) 広報物への「市民協働推進補助金交付事業」の記載について

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などを広報する際には、チラシなどに**「市民協働推進補助金交付事業」**の文言を入れてください。

10 実績報告の提出書類など

補助金の交付を受けて事業を実施した後は、(1)に記載の書類を**すべて提出し**、事業報告を行っていただきます。

初めて本補助金に申し込む団体は、事業報告に作成する必要がある書類を事前に把握していただきたいと思います。申込前に、市ホームページに掲載している提出書類と記入例をご確認ください。市ホームページの横須賀市市民協働推進補助金の書式のうち、「実績報告書（記入例を含む）」や「ふりかえりシート」などをご確認ください。

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2720/shoshiki/2410.html>



(1) 提出書類（令和10年4月）

- ① 実績報告書（補助金など交付規則第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、出納簿などをご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、ポスターなど作成した場合のみ）

※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。

(2) 提出先

横須賀市 民生局地域支援部地域コミュニティ支援課市民協働推進担当

(3ページの提出先と同様)

11 活動成果の報告・広報など

(1) 活動報告会への出席（5月～8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。）

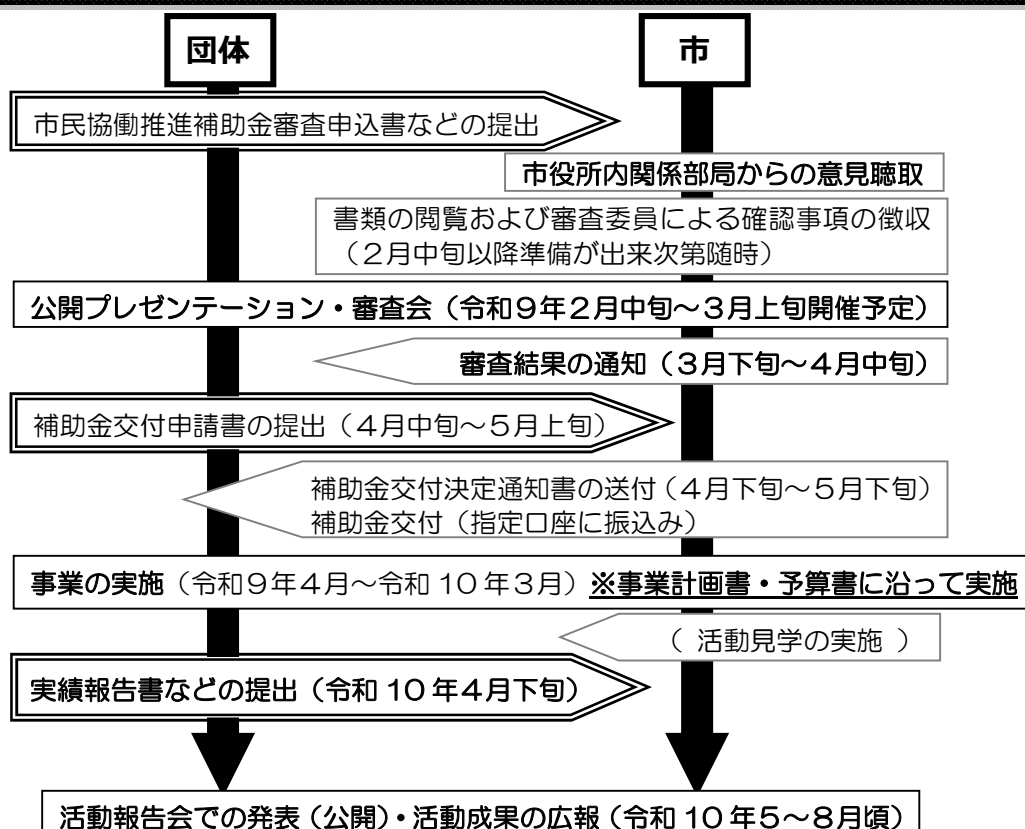
※活動報告会当日は、動画撮影を行います。撮影した動画は、市で管理するほか、市民活動サポートセンターにおいて、来館者閲覧用に館内貸し出しを行います。

※発表時に使用した資料は、後日、市ホームページ上にて公開いたします。

(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などにご協力いただきます。

12 補助金に関する事務の流れ



13 申込書等のつくり方

横須賀市市民協働推進補助金審査申込書(第1号様式)

法人の場合は、法人格も記入してください。		令和 8 年（2026 年）〇〇月〇〇日
(あて先) 横須賀市長		
	団体名 NPO 法人 〇〇〇の会 申請者 郵便番号 238-0000 住 所 横須賀市〇〇町1-1	
・団体の代表者の「役職」と「氏名」を記入してください。 ・押印は不要です。		
事務所の所在地 代表者名 理事長 △ △ △ △		
事業予算書「収入」の市補助金額を千円切未満を切り捨てた金額を記入してください。 例：365,550 円の場合は 365,000 円		
補 助 希 望 額	× × × , 〇 〇 〇 円	
事 業 の 名 称	・事業名称から、事業の目的と内容がわかるようにしてください。 ・長く複雑な表現は避け、簡潔にしてください。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
事 業 の 概 要	横須賀市の現状や課題を明らかにし、その解決に向けて、 対象とする市民と提供するサービスの内容を簡潔に記入してください。 → 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) 令和 9 年 〇月 〇日 (〇) から (完了) 令和 10 年 ×月 ×日 (×) まで	
事 業 の 分 野	準備開始日(令和9年4月1日以降の日)～事業最終日を記入してください。 ☐ 保健、医療 ☐ まちづくりの推進 ☐ 観光の振興 ☒ 農山漁村振興 ☐ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興 ☐ 環境の保全 ☐ 災害救援 ☐ 地域安全 ☐ 人権の擁護又は平和の推進 ☐ 国際協力 ☐ 男女共同参画社会の形成の促進 ☒ 子どもの健全育成 ☐ 情報化社会の発展 ☐ 科学技術の振興 ☐ 経済活動の活性化 ☒ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充 どちらかにチェックしてください。 ※“協働”とは、共通の目的を達成するために、NPO、ボランティア・住民団体などと行政がお互いの特性を認識・尊重し合い、対等な立場で、共通する領域の課題の解決に向けて協力・協調する関係をいいます。	
行政との協働の必要性	☐ 不要 ☒ 必要	
公開プレゼンテーションの実施	☒ 特に希望する	
応募団体が多い場合は、公開プレゼンテーションを指名制とすることがあります。審査において、特に公開プレゼンテーションの実施を希望する場合は、チェックしてください。		

事業計画書(第2号様式)

・ <u>横須賀市が抱える課題について、統計・調査等の客観的な根拠に加え、活動や支援の現場で得られた実情・経験も踏まえ、記入例を参考にして、具体的に記入してください。</u> ・ 参考にした統計・調査・資料等を提出書類の添付資料として提出できる場合は、併せてご提出ください。	
1 現状の課題と 事業の目的 ※事業実施によって、 解決したい 地域課題は 何ですか？	【現状認識と課題】 本市では、〇〇〇の統計・調査により、人口減少、少子高齢化及び単身世帯の増加が継続していることが示されています。また、〇〇〇の調査では、地域のつながりの希薄化や、困りごとがあっても相談先が分からない市民の存在が課題として挙げられています。 実際に、地域の相談窓口や支援活動の現場では、子育てや介護、経済的な不安、心身の不調など、複数の困りごとを抱えながらも、どこに相談すればよいか分からず、問題が深刻化してから支援につながる事例が見られます。 また、支援を求めることへの抵抗感から、必要な支援を受けられていない市民もいます。 こうした状況を踏まえ、地域における見守りや相談の機会を充実させ、困りごとを早期に把握するとともに、一人ひとりの状況に応じて専門機関や行政サービスにつなぐ取組が必要です。 <参考にした統計・調査・資料等> ・ 〇〇〇調査（令和〇年度） ・ 〇〇〇統計（令和〇年） ・ 〇〇〇における相談対応・活動記録（令和〇年度）
	【事業の目的】 地域のつながりの希薄化や相談先の分かりにくさにより、困りごとを抱えていても必要な支援につながらない市民を減らすことを目的とします。 身近な相談・交流の場を設けるとともに、地域や関係機関と連携し、一人ひとりの状況に応じた支援へ早期につなぐことで、孤立の防止と安心して暮らせる地域づくりを目指します。

実現したい地域・市民の姿を記載してください。「誰の」「どのような困りごとを」「どのような状態に改善したいか」を明確にし、横須賀市が抱える課題とのつながりが分かる内容としてください。

事業が市民や地域にもたらす具体的な効果を記入例を参考にして記入してください。「どのような横須賀市民に」「どのような変化や利益が生じるか」を明らかにするとともに、対象となる横須賀市民について、想定される人数や規模も記入してください。

補助を受けて実施する事業が、どのような市民を対象とし、どのような課題の解決や暮らしの向上に役立つのかといった「事業の公益性」は、審査において最も重要な評価基準です。

なお、本市市民を対象とした事業であり、事業の主たる効果が市外に生じる場合は、対象外となります。

2 事業を行う ことで 期待できる 具体的な効果

※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？
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？

【事業の公益性・市民にもたらす効果】

本事業により、年間〇回の相談・交流の機会を設け、延べ〇人の市民の参加、年間〇件程度の相談の受付を見込みます。困りごとを抱える市民が身近な場所で相談できるようにし、状況に応じて福祉、子育て、医療、就労等の関係機関や支援制度につなぐことで、課題の早期把握と問題の深刻化、孤立の防止を図ります。

成果指標として、参加者数、相談件数、関係機関・支援制度へのつなぎ件数、継続参加者数等を把握します。また、参加者アンケートにより、「相談先が分かった」「必要な情報を得られた」「地域とのつながりを感じた」「不安が軽減した」と回答する人の割合を確認します。さらに、地域住民、関係団体及び行政が連携し、地域の困りごとや支援ニーズを共有することで、見守りや支え合いの仕組みを強化します。参加者本人への支援に加え、家族の負担軽減や地域の安心感の向上につなげ、支援を必要とする市民を孤立させない地域づくりを進めます。

団体の先駆性・独創性・専門性等、市民公益活動ならではの特性を生かし、行政や既存の事業では対応しにくい課題に対して、どのような効果が期待できるかを具体的に記入してください。

【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】

本事業は、地域住民や当事者と日頃から関わりを持つ団体が実施することで、行政窓口には相談しにくい悩みや、制度の対象になりにくい困りごとにも寄り添い、早い段階で把握することができます。

また、団体の専門的な知識や経験、地域内のネットワークを生かし、個々の状況に応じた柔軟で継続的な支援を行います。市民が気軽に参加・相談できる場をつくり、必要に応じて行政や関係機関へつなぐことで、公的支援だけでは届きにくい市民にも支援を届けます。

事業の実施によって得られる、参加者本人への直接的な効果以外の効果について記入してください。家族の負担軽減、地域住民の理解や関心の向上、地域における見守り・支え合いの促進、関係団体との連携強化、担い手の育成、活動の継続・他地域への展開など、事業の効果がどのように地域へ広がるかを具体的に示してください。

【その他の効果・波及して得られる効果】

本事業を通じて、参加者本人への支援に加え、家族が相談先や必要な情報を得ることで、不安や負担の軽減につながります。また、地域住民が事業に参加・協力することで、地域課題への理解が深まり、日常的な見守りや支え合いの輪が広がります。

さらに、行政、関係機関及び市民活動団体との連携を通じて、支援が必要な市民を早期に把握し、適切な支援につなぐ地域の仕組みづくりを進めます。事業で得られた意見や成果は、今後の活動の改善や他の地域での取組にも生かします。

3 事業の内容

- ・ 事業の名称にあわせて、事業の概要として、「どのような市民を対象」に、「どのような方法」で、「何を実施する」のか、また、対象となる市民に「どのような効果」が期待されるのかを具体的に記入してください。
- ・ あわせて、「実施日時・場所」、「従事者の体制（団体構成員のほか、外部講師、ボランティア等を含む）」、「受益対象者とその参加予定人数」、「必要経費額」及び「実施スケジュール」を具体的に記入してください。
- ・ 市民公益活動に責任を持って実施・運営できる体制を整えていることが応募資格です。この点を踏まえ、従事者の体制をご検討ください。団体内だけでの対応が難しい場合は、外部講師やボランティアなどの協力を得ることもご検討ください。従事者として外部講師やボランティアなどを含める場合は、事前に先方と調整のうえ、ご記入ください。
- ・ 事業が複数ある場合は分けて記入してください。

<事業 1（親子交流と子育て相談による地域子育て支援事業）>

【事業概要】

市内在住の子育て中の保護者及び未就学児を対象に、月 1 回、地域交流拠点において親子交流会と子育て相談会を実施します。保育士等の資格を持つスタッフが、親子で参加できる遊びや交流の機会を提供するとともに、子育てに関する悩みを聞き取り、必要に応じて市の相談窓口や関係機関につなぎます。

本事業により、子育て中の保護者の孤立や不安の軽減、保護者同士のつながりづくり及び地域の見守りの促進を図ります。年間 12 回の実施により、延べ 240 人の参加、年間 30 件程度の相談を見込みます。

【実施日時・場所】

令和〇年〇月から令和〇年〇月までの毎月第〇土曜日、
午前 10 時から正午まで 〇〇コミュニティセンター 〇階集会室(予定)

【従事者の体制】

団体構成員 4 人が、受付、会場運営、参加者対応及び相談対応を担当します。このほか、外部講師として保育士 1 人を各回配置し、学生ボランティア 2 人程度が、子どもの見守りや会場設営を補助します。

【受益対象者・参加予定人数】

市内在住の子育て中の保護者及び未就学児
1 回当たり親子 10 組程度、年間延べ 240 人を予定

【必要経費額】

合計〇〇〇,〇〇〇円
会場使用料、講師謝礼、消耗品費、広報費及び保険料等

【実施スケジュール】

令和〇年〇月：参加者募集、関係機関への周知、会場・講師の調整
令和〇年〇月～〇月：親子交流会・相談会の実施（月 1 回、全 12 回）
令和〇年〇月：参加者アンケートの集計、実績の整理及び事業評価

<事業 2（地域で支える子育て応援事業）>

.....
.....

4
ボランティア
等の活動計画

- ・ この補助金は、多くの市民が事業に参加し、地域のつながりや担い手の育成につながることを求めています。また、事業が特定の団体のためだけではなく、地域に開かれた公益性の高い取組となることも求めています。
- ・ 日付ごとに、活動内容、従事するボランティアの人数及び活動時間を具体的に記入してください。事業当日の運営だけでなく、事前準備、打合せ、広報、会場設営・撤収、振り返り等の活動も含めてください。なお、交通費等の実費を除き、報酬を受け取らずに行う活動を記入してください。

【広くボランティアや市民が参加できる活動の計画】

事業当日の運営に加え、事前の企画・打合せ、広報、会場準備、参加者対応、終了後の振り返り等に協力いただけるボランティアを募集します。

令和○年 5 月 10 日（土）

活動内容：事業実施に向けた打合せ、役割分担、会場及び備品の確認
ボランティア人数：3 人

活動時間：18 時 00 分～20 時 00 分

令和○年 5 月 17 日（土）

活動内容：参加者募集チラシの作成、配布先との調整、SNS 等による
広報

ボランティア人数：2 人

活動時間：10 時 00 分～12 時 00 分

令和○年 6 月 7 日（土）

活動内容：会場設営、受付、参加者の案内、交流会運営、
子どもの見守り、終了後の片付け

ボランティア人数：5 人

活動時間：9 時 00 分～13 時 00 分

令和○年 6 月 14 日（土）

活動内容：実施後の振り返り、参加者アンケートの整理、
次回に向けた改善点の検討

ボランティア人数：3 人

活動時間：18 時 00 分～20 時 00 分

- ・ 過去に市民協働推進補助金に申込みを行ったことがある団体のみが記入する欄です。
- ・ 申込書提出時点で前年度の交付事業が終了していない場合は、その時点までの実施状況を踏まえて事業を振り返り、取組の成果や課題、工夫した点などを記入してください。

(第3面)

5
申込事業の
実績、改善点

【継続事業
のみ記載】

前回申込みを行った事業について、事業目的の達成状況を記入してください。
あわせて、参加者・利用者等の市民（受益者）の満足度、事業を通じて実感した効果や成果を、参加人数、アンケート結果、寄せられた意見なども用いて具体的に記入してください。

【直近の事業のふりかえり】

(1) 目的の達成度、事業で得られた効果について

前回申込みを行った親子交流・子育て相談事業では、子育て中の保護者の孤立や不安を軽減し、地域とのつながりをつくることを目的に、交流会及び相談会を11回実施しました。延べ198人が参加し、相談対応を通じて関係機関につながった事例も6件ありました。

アンケートでは、回答者45人中42人(93%)が「満足」又は「大変満足」と回答し、「気軽に相談できて安心した」「ほかの保護者と話せてよかった」との意見が寄せられました。参加者同士の情報交換や継続的な交流も見られたことから、事業目的はおおむね達成できたと考えています。

- ・ 事業の広報・周知活動について、実施した方法（チラシ配布、SNS、ホームページ、関係機関への周知など）及びその効果を具体的に記入してください。
あわせて、周知先、配布数、閲覧数、問合せ件数、参加者からの反応など、把握している実績があれば記入してください。
- ・ あわせて、対象者に情報を届けるために工夫した点とその効果、反省点や今後改善したい点を具体的に記入してください。

(2) 広報・周知活動による効果について

チラシを市内の子育て支援施設、保育園及び公共施設に計300枚配布するとともに、団体のSNSで開催情報を発信しました。SNSでは、開催日の約2週間前と前日に投稿し、会場、対象年齢、申込方法を分かりやすく掲載しました。

工夫した点として、チラシとSNSに親子で参加している様子の写真を掲載し、初めての人でも参加のイメージを持ちやすいようにしました。その結果、初参加者のうち約6割が「SNS又は施設で見たチラシで知った」と回答しており、新規参加者の確保につながりました。

一方で、平日の日中に情報を得にくい保護者もいることや、SNSを利用していない人への周知が十分ではなかったことが反省点です。今後は、学校や地域団体への周知、SNSの発信時間や回数の工夫を行います。

- ・ 行政機関や他団体との連携について、連携した相手先、連携内容及び連携に至った経緯を記入してください。また、連携により得られた効果や事業の充実につながった点を具体的に記入してください。
- ・ 連携を通じて、事業に対する理解者や支援者がどのように広がったかについても記入してください。また、連携や事業が計画どおりに実施できなかった場合は、その理由や対応状況を記入してください。
- ・ 連携とは、共通の目的に向けて、それぞれの役割と強みを生かしながら協力することです。自ら企画した事業の主体として取り組み、連携先には単に人手を求めるのではなく、その専門性などを生かすことで、市民にどのようなメリットが生まれるかを考えることが重要です。また、連携先の立場や負担にも配慮し、互いに納得できる役割を相談することが大切です。

(3) 行政・他団体との連携による効果について ※計画通りできなかった場合、その理由は？

事業の実施に当たり、市の関係部署から子育て支援に関する情報提供を受けるとともに、地域の子育て支援団体及び民生委員と連携し、参加者への周知や相談先の案内を行いました。当団体は交流会の企画・運営及び参加者対応を主体的に担い、行政・他団体には専門的な情報提供や関係機関との連絡調整をお願いしました。

連携により、参加者を必要な相談窓口へ円滑につなぐことができ、地域の関係者にも事業への理解が広がりました。ボランティア協力者も新たに3人加わり、活動を支える体制の充実につながりました。

一方で、関係者間の調整に時間を要し、当初予定していた共同開催は実施できませんでした。今後は、事業開始前から役割分担や日程を共有し、より円滑な連携を進めていきます。

過去の審査において受けたコメントや助言を踏まえ、事業実施時に改善・対応した点を具体的に記入してください。対応内容のほか、その結果として得られた効果や、引き続き課題となっている点があれば記入してください。

【直近の審査員からのコメントに対する対応】

直近の審査では、「初めて参加する人にも事業内容や申込方法が分かりやすい周知を工夫してほしい」との助言を受けました。

これを踏まえ、チラシやSNSの掲載内容を見直し、対象者、開催日時、会場、参加費、申込方法を一目で確認できるよう整理しました。また、初参加者向けに「子ども連れでも参加できます」「途中参加・途中退出も可能です」などの案内を追加しました。

その結果、初参加者からの申込みが前年より増加し、「参加前の不安が減った」「内容が分かりやすかった」との意見が寄せられました。今後も参加者の声を踏まえ、より利用しやすい案内を行います。

直近の事業実施時から改善した点について、具体的な取組内容と、その改善に至った理由を記入してください。あわせて、改善によって得られた効果や、今後の課題があれば記入してください。

【直近の事業実施時からの改善点】

前回の事業では、受付時間帯に参加者が集中し、開始時刻が遅れる場面がありました。このため、事前申込時に受付時間を案内するとともに、受付担当を1人から2人に増員しました。

その結果、受付が円滑になり、予定時刻どおりに事業を開始できました。今後は、参加者数に応じた受付体制をあらかじめ整え、より円滑な運営につなげます。

“協働”とは、共通の目的を達成するために、NPO、ボランティア・住民団体などと行政がお互いの特性を認識・尊重し合い、対等な立場で、共通する領域の課題の解決に向けて協力・協調する関係をいいます。

団体が主体的に取り組むべきことは自ら進めた上で、単なる人手を求めるのではなく、行政の専門性、情報、ネットワークなどを生かし、互いの役割を分担しながら事業をより良くしていくことを想定してください。なお、本来団体が担うべき取組を任せることではありません。

上記を踏まえ、行政との協働を希望する内容を具体的に記入してください。

なお、市民協働推進補助金の交付決定は、記入内容に沿った行政との協働を確約するものではありません。あらかじめご了承ください。

8 行政との協働 の内容

地域住民を対象とした健康づくり講座を実施するに当たり、市が保有する地域の健康課題や健診・介護予防に関する統計データ、関連制度・事業の情報提供を希望します。また、市の担当課から専門的な知見に基づく講話や助言をいただき、参加者に正確な情報を届けたいと考えています。

あわせて、支援が必要な方を適切な相談窓口や行政サービスにつなげられるよう、関係部署との連携方法について助言を希望します。これにより、団体だけでは対応が難しい専門的支援や継続的な相談につなげ、参加者の健康づくりと安心した生活を支援します。

補助金を活用して事業の基盤を整えた後、どのような発展を目指すのか、具体的に記入してください。協力者・支援者や参加者を増やし、継続的かつ自立的な運営体制の構築を目指すなどの取組を記入してください。

9 今後の展開

【事業実施後の取り組み方針等】

事業実施後は、参加者アンケートや運営スタッフによる振り返りを行い、事業の効果や改善点を整理します。その結果を次年度以降の企画に反映するとともに、協力者やボランティアを増やし、会費・参加費・寄付等の自主財源を確保することで、継続的かつ自立的な運営を目指します。

「支出の部」を記入した後、「収入の部」の「自己資金」を記入してください。「市補助金額」は自動計算されるため、入力不要です。

「支出の部」を記入すると、支出の合計金額が「収入の部」の合計金額(C)に自動で反映されます。その後、「自己資金(A)」を入力すると、「市補助金額(B)」が自動計算されます。

市民協働推進補助金事業予算書(第3号様式)

(収入)

(単位 円)

項 目	金 額	内 訳
自己資金 (A)	120,500	〇〇講習会(事業2)参加費：500円×50人＝25,000円 □□財団助成金：50,000円 - 寄附金：10,000円 - 団体負担金(前年度繰越金)：35,500円
市補助金 (B)	140,450	
計(C)= (A)+(B)	260,950	

- 先述のとおり、入力不要です。自動計算されます。
- 補助希望額は、市補助金額の千円未満を切り捨てた額です。審査申込書には、千円未満を切り捨てた金額を記入ください。

- 記入例を参考に、「経費の内容」および「積算根拠」を具体的に記入ください。
- 「自己資金」には、団体の自己資金（前年度繰越金や会費収入など）のほか、他の機関からの助成金、寄附金、事業参加者からの参加費なども含まれます。
- 事業参加者から参加費をいただく場合で、「3 事業の内容」に複数の事業を記入したときは、どの事業に係る参加費が分かるように記入ください。
- 団体の自己資金（前年度繰越金や会費収入など）は、「団体負担金（例：前年度繰越金）」と記入してください。
- 記入枠に収まらない場合は、行の高さを広げてご記入ください。
- 各内訳の合計額と、金額欄に記載した金額が一致していることをご確認ください。
- 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は対象外です。

【自己資金率】 (A)120,500 / (C)260,950 × 100 = 46.18%

- 収入と支出を入力すると、自己資金率が自動的に算出されます。自己資金率は20%を超える必要があります。入力不要です。
- 自己資金率の算出に当たっては、支出には補助対象経費のみが対象であり、補助対象外経費は含まれません。

「4 補助対象経費」の表にある「対象経費の例」をご確認のうえ、ドロップダウンリストから該当する項目を選択してください。該当する項目がない場合は、事前に事務局（市役所地域コミュニティ支援課）へお問い合わせください。

(支出)

(単位 円)

項 目	金 額	内 訳
謝礼金	85,000	・〇〇講習会講師謝礼(事業1)：20,000 円×2 人=40,000 円 ・△△イベント出演料(事業2)：15,000 円×3 人=45,000 円
交通費	131,000	・〇〇講習会会場(事業1)までの交通費(団体構成員分)：680 円(往復)×2 回(準備と当日)×5 人=6,800 円 ・△△イベント会場(事業2)までの交通費(団体構成員分)：630 円(往復)×2 回(当日)×5 人=6,300 円
消耗品費	12,550	・受付用名札・名札ケース(事業2)：100 円×100 人=10,000 円 ・コピー用紙(事業1と事業2のアンケート用紙)：350 円×1 束(A 4,500 枚)=350 円 ・絆創膏(救急用)：300 円×5 箱=1,500 円 ・滅菌ガーゼ(救急用)：250 円×2 袋=500 円 ・チラシ郵送料の封筒(外形2号封筒)：20 円×10 枚=200 円
印刷製本費	4,800	・〇〇講習会(事業1)のPR用チラシ印刷代：8 円×300 部=2,400 円 ・△△イベント出演料(事業2)のPR用チラシ印刷代：8 円×300 部=2,400 円
通信運搬費	6,400	チラシの郵送料(定形外郵便)：320 円×10 か所×2 行事(事業1と事業2)=6,400 円
保険料	10,000	イベント保険料：100 円×50 人×2 行事(事業1と事業2)=10,000 円
使用料 ・賃借料	11,200	コミュニティセンター(集会室)700 円×8 時間×2 行事(事業1と事業2)=11,200 円
合 計	260,950	

支出の合計額は自動計算されます。入力は不要です。

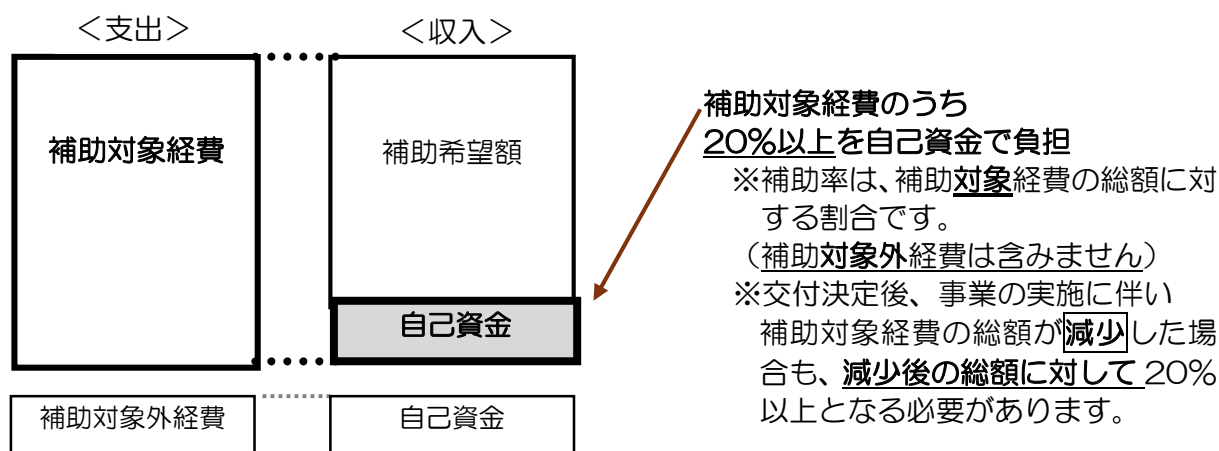
- ・ 記入例を参考に、「経費の内容」および「積算根拠」を具体的に記入ください。
- ・ 「3 事業の内容」に複数の事業を記載した場合は、どの事業に係る経費であるか分かるように記入ください。
- ・ 記入枠に収まらない場合は、行の高さを広げてご記入ください。
- ・ 1つの項目に複数の経費を記入した場合は、経費の合計額が金額欄と一致していることを確認ください。
- ・ 「4 補助対象経費」の「対象経費の例」には、見積書等の提出が必要な経費を示しています。該当する経費を記入した場合は、見積書等を添付資料としてご提出ください。あわせて、「対象外経費の例」に該当する経費が含まれていないかを確認ください。

(参考) 補助対象外の経費

項 目	金 額	内 訳
人件費	△△,△△△	団体構成員の人件費
食糧費	☆☆,☆☆☆	例月会議の飲料代：〇〇円×〇人×〇回
合 計	〇〇,〇〇〇	

補助対象外経費は自己資金率の算出における支出には**含まれません**が、事業規模を確認するため、事業に必要な経費がある場合は参考としてご記入くださると助かります。

【補助対象経費と自己資金の考え方】



【留意事項】

- (1) 令和9年4月1日から令和10年3月31日までに実施する事業が対象です。支払方法にかかわらず、**原則として領収日がこの期間内の経費を対象**とします。ただし、令和9年4月1日からの契約に係る**保険料**は、領収日が対象期間前であっても対象とします。
- (2) 支払方法として、**クレジット決済・口座引落とし・代金引換払い**などを選択する場合
 - ・団体構成員(代表者または役員など)名義での支払が確認できること(役員名簿など)
 - ・団体構成員名または団体名の入った領収書などを提出のこと(請求書は不可)
- (3) 支払方法として、**口座振込み**を選択する場合
 - ・団体構成員(代表者または役員など)名義での支払が確認できること(役員名簿など)
 - ・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・通帳の写しなどを提出のこと
- (4) 各店舗などのポイント・クーポン・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)・仮想通貨を利用し、支払った部分は補助対象外の経費となります。
なお、**ポイントについては、その発生分も補助対象外**となります。
- (5) **クレジットカード決済**の場合は、実績報告時までに口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- (6) **立替払いによる支払い**は、立替払い者が支払いを完了し、補助対象期間中に団体と立替払い者との間で精算が確認できる場合のみ認められます。

市民公益活動団体（ボランティアグループも含む）の概要(第4号様式)

会則・規則などに基づいて運営され、予算および決算に関する事務を適正に行っていることが応募資格です。会則・規則など及び直近の団体の歳入歳出決算書を、添付資料として提出ください。	
団 体 名 (ボランティアグループも可)	N P O 法人〇〇〇の会
・ 平日の日中にご連絡する場合がありますので、連絡の取れる電話番号等をご記入ください。 ・ 審査申込書の申請者欄に記載した内容と一致していることを確認ください。	
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@□□□□
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
・ 団体構成員とは、その団体の目的に賛同し、団体の活動に継続的に参加・運営している人を指します。市民協働推進補助金の申請には、団体構成員が3名以上必要です。 ・ 役員・会員以外にスタッフ等がいる場合は、スタッフ等の数も記入ください。 ・ 構成員が3名以上いることを確認するため、添付資料として構成員名簿を提出してください。	
構 成 員 数	(役員数) 〇人 (会員数) 〇〇人
団 体 の 設 立 的 目	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。
・ 今回の申込事業ではなく、<u>団体全体の活動概要</u>を記入ください。 ・ <u>活動内容が分かる資料</u>がある場合は、添付資料として提出ください。	
団 体 の 主 な 活動内容	現在の主な活動は、………、………、………、………など
・ 日頃の活動地域を記入ください。市内で活動していることが応募要件です。 ・ なお、今回の申込事業は、<u>本市民を対象とし、主たる効果が市内に生じる必要</u>があります。	
主 な 活動地域	横須賀市追浜地域

年 間 予 算	申請する事業年度を含む、団体全体の予算をご記入ください。直近の決算ではありません。		
	令和8年度予算(令和8年4月1日～9年3月31日) 657,800 円		
過 去 の 助 成 実	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

14 市民協働推進補助金の交付を受けた事業または受けている事業

補助対象事業は、毎年度募集し、審査を経て決定します。交付を受けた事業または現在交付を受けている事業の概要は、市ホームページの「直近の交付団体」をご確認ください。

https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2720/g_info/1100050061.html



15 (参考)実績報告で提出する領収書などのまとめ方

A4用紙にレシート・領収証等を添付してください。また、経費の項目（例：印刷製本費、消耗品費など）ごとに、日付順に整理してまとめてください。

- ※ 1枚の用紙に複数枚のレシート・領収証等を添付する場合は、重なったり折れたりしないようにしてください。
- ※ 感熱紙のレシートは時間が経つと文字が見えなくなってしまうことがあるため、あらかじめコピーするなど、ご注意ください。

印刷製品費

領 収 書			No. _____
特定非営利活動法人〇〇〇の会 様			〇〇 年 △ 月 △ 日
金額	¥123,456-		印 紙
ただし、●●講習会の周知チラシとして上正に領収いたしました。			
税率内訳	税抜金額	消費税	株式会社〇〇〇〇 〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 〇〇ビル〇階 TEL: △△-△△△-△△△ FAX: △△-△△△-△△△
%			
%			

消耗品費

△△△ストア	
横須賀市〇〇町〇-〇-〇	
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
〇〇年△△月△△日(〇)	
〇〇〇 ￥ 150×2	￥300
□□□ ￥ 150×1	￥150
△△△ ￥1,280×2	￥2,560
小計	￥3,010
(消費税	￥301)
合計	￥3,311
利用ポイント	0
お預り金	￥5,311
おつり	￥2,000

16 申込書類提出前チェックリスト

申込書類のご提出前の最終確認として、本チェックシートをご活用ください。

【確認項目】

1. 書類がそろっていますか

- ☐ 市民協働推進補助金審査申込書（第1号様式）
- ☐ 事業計画書（第2号様式）
- ☐ 市民協働推進補助金事業予算書（第3号様式）
- ☐ 市民公益活動団体の概要（第4号様式）
- ☐ 規約または会則
- ☐ 構成員名簿
- ☐ 事業計画書の「現状の認識」を記述するにあたり、事前に調査・把握した内容（過去の経験、ニーズの把握、統計データ、参考とした事例など）が分かる資料（提出は任意）。
- ☐ 添付資料(2ページの「補助対象経費」)を求める経費を計上している場合は、参考にした見積書などや理由書
 - 謝礼金 ・・・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
 - 印刷製品費 ・・・業者発注する場合は、見積書など
 - 通信運搬費 ・・・電話代を計上した場合は、算出根拠の参考とした書類(写し)など
 - 使用料・賃借料 ・・・ウェブサイト運営費などを計上した場合は、見積書・算出根拠の参考とした書類(写し)
 - 備品購入費 ・・・見積書など
 - その他経費 ・・・広告宣伝費を計上した場合は、見積書など
- ☐ 添付資料を求めない経費を計上する場合であっても、積算根拠とした見積書などを可能な限り添付してください（提出は任意）。
- ☐ 直近の団体の歳入歳出決算書（NPO法人は活動計算書）
 - ※設立1年未満の団体で決算書がない場合は団体予算書
- ☐ 団体の活動内容が分かるチラシなど（提出は任意）

2. 書類に必要事項をすべて記入していますか

- ☐ 「13 申込書等のつくり方」を確認し、必要事項をすべて記入している
- ☐ 可能な限り空欄なく、詳しく記入している
- ☐ 誤字・脱字がない
- ☐ 印刷した際に、記入内容がつぶれたり、文字が切れたりせず、読み取れる状態になっている

3. その他

- ☐ 活動終了後に提出する実績報告書類について、書式や記入例などを確認した。
 - 関連ページ：「10 実績報告の提出書類など」
- ☐ 申込書類を郵送またはメールで提出する場合は、事務局（市役所地域コミュニティ支援課）に電話し、書類の到着を確認する必要があることを把握している。
 - 関連ページ：「6 提出書類・受付期間・提出先」

横須賀市 民生局地域支援部 地域コミュニティ支援課

〒238-8550 横須賀市小川町 11 番地

電 話 046-822-9699

ファクス 046-827-4803

E-mail shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp

