

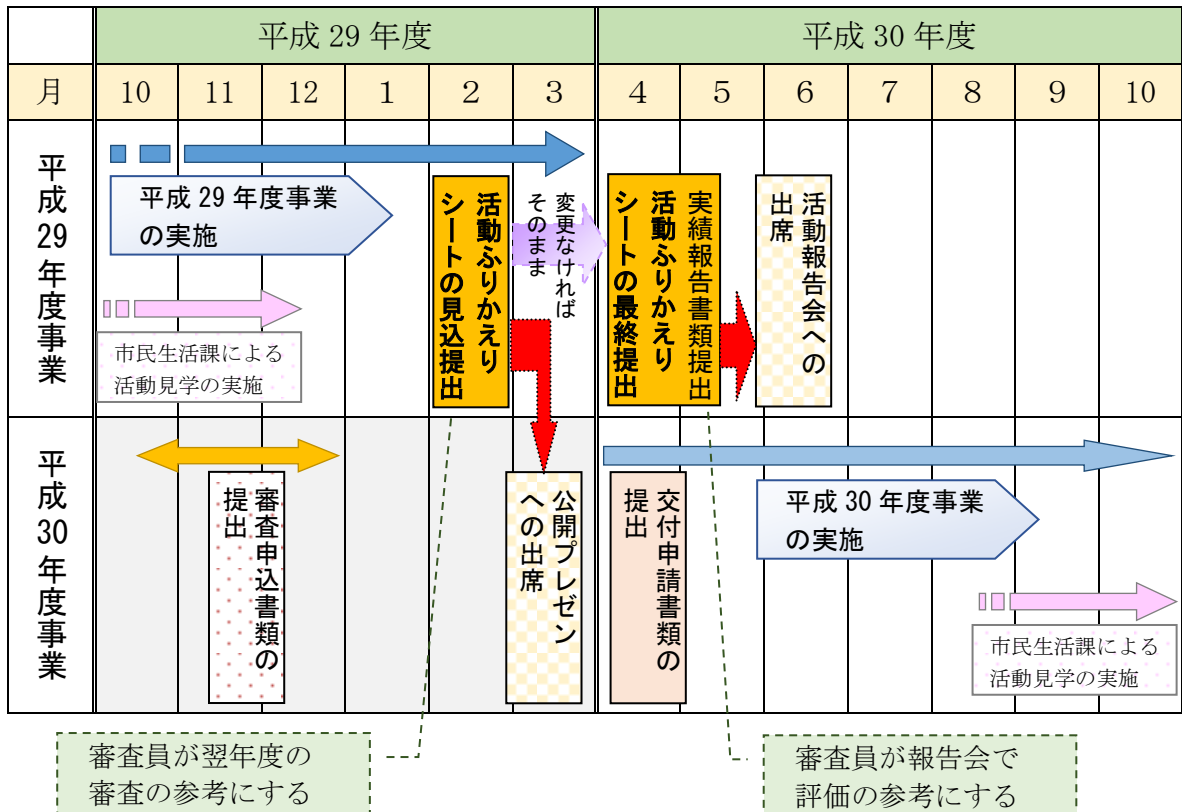
市民協働推進補助金 審査申込書類の変更点について

1 見直し理由

- (1) 市民公益活動を対象とする補助金制度の見直しにおける審議過程において、市民協働審議会から「応募団体が公益性をアピールしやすく、審査員にとっても審査しやすい申込書類の作りを検討する必要があるのではないか」というご意見があった。
- (2) 評価システムの導入等により、補助金交付を受けた団体に行ってもらおう事務が複雑化している。新規の応募団体を増やすためにも事務手続きの整理が必要であると思われる。

＜補助金交付団体が行う事務手続きのスケジュールイメージ＞

◆平成 29 年度に補助金交付を受けている団体が、平 30 年度に継続申込する場合



◆継続団体が下半期に提出する書類等（平成 29 年度に交付、平成 30 年度に継続）

時期	提出書類等
平成 29 年 10～12 月	平成 30 年度 審査申込書類
平成 30 年 2 月	平成 29 年度 活動ふりかえりシート（見込提出）
同 3 月	平成 30 年度 公開プレゼンテーション審査 出席
同 4 月	平成 29 年度 実績報告書類
	同 活動ふりかえりシート（最終提出）
	平成 30 年度 交付申請書類

2 変更点（案）

整理・統合後の平成 31 年度事業に対する補助金（平成 30 年度に募集および審査を行うもの）から、申込書類を以下のとおり見直すこととする。（別紙を参照）

- （1）申込書類の一部について、記載項目および記入例を見直す。
- （2）翌年度も継続して申込みをする団体について、申込書類に継続の場合に記入してもらう項目を設けて、活動ふりかえりシートの見込提出を不要とする。
- （3）平成 30 年 7 月 18 日付「市民公益活動を対象とする補助金制度の見直しについて（答申）」を受けて、審査時の公開プレゼンテーションの実施および実績報告時の活動報告会への出席について、希望の有無を記入する項目を追加する。

別紙 審査申込書 記入例 (案)

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
 代表者 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) 平成 ○年 ○月 ○日 (○) から (完了) 平成 ×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 type="checkbox"/> 希望しない <input checked="" type="checkbox"/> 希望する
⑧ 活動報告会への出席	<input type="checkbox"/> 希望しない <input checked="" type="checkbox"/> 希望する

注 該当する箇所の□にレ点をすること

項目追加

⑧ 実績報告の活動報告会に出席する団体は、指名により決定します。ご希望に沿えない場合もありますので、ご承知置きください。

- 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 千円未満は切捨てになるように記入してください。
- 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 審査時に公開プレゼンテーションを実施する団体は、指名により決定します。なお、特にプレゼンを希望される団体があることを考慮し、ご意向を踏まえて決定しますので、どちらかに (チェック) してください。

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>① ②</p> <p>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>【現状認識と課題】</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>【事業の目的】</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>②</p> <p>2</p> <p>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>【事業の公益性・市民にもたらす効果】</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>③</p> <p>【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】</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>【その他の効果・波及して得られる効果】</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できる。</p> <p>……を通して、支援者の拡大が図れる。</p>

審査基準項目
Ⅱ 事業計画の現実性・効果性

①

①
②

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

……

……

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。

審査基準項目
V 市民参画・連携性

②

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おう。

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

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

様式追加

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、平成30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、平成31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。

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。

第2号様式(第3面)

①	5		【直近の事業のふりかえり】
	申込事業の実績、改善点	②	(1) 目的の達成度、事業で得られた効果について 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。
	【継続事業のみ記載】	③	(2) 広報・周知活動による効果について 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。
		④	(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？ 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。
		⑤	【直近の審査員からのコメントに対する対応】 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。 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。
		⑥	【直近の事業実施時からの改善点】 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。

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）

①	6 補助金の 申込理由と 活用方法	※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？ 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。 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。
②		【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
③	7 補助金減額時 の対応方針	※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？ <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 ()
④	8 行政との協働 の内容	例) □□について……情報提供をしてほしい、情報交換を したい。 ○○講演会について広報よこすかへの掲載を希望する。 ○○講演会の△△ホールの優先使用の許可を希望する。
⑤	9 今後の展開	【事業実施後の取り組み方針等】 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……

項目追加

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、記入してください。

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を計上する場合、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。

審査基準項目
Ⅳ 情報交換・広報支援の現実性

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

収入合計と支出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については、〇ページを参照してください。

※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。

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、事業に必要な経費があれば参考に記入してください。

第3号様式（第6条第1項関係）

市民協働推進補助金交付事業予算書

(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
		① 団体負担金(会費収入) 〇〇,×××円
② 市補助金 (B)	220,000	
③ 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	⑥ 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
⑦ 合計	300,000	

⑧ 参考) 補助対象外の経費

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

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	平成 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 目 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	(平成31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 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。)