

平成30年度新宿区協働推進基金助成金

一般事業助成募集要項



問合せ先：新宿区地域振興部地域コミュニティ課管理係

〒160-8484 新宿区歌舞伎町1-4-1

電話：03-5273-3872

FAX：03-3209-7455

1 目的

新宿区では、区民、事業者等からの寄附金による協働推進基金を原資として、NPO等の多様な団体が実施する地域課題の解決に向けた事業に対して助成を行うことにより、多様な主体との協働の推進を目指しています。

助成は「一般事業助成（助成団体のみで実施する事業）」、「協働事業助成（区との協働により実施する事業）」の2つの区分があります。今回は、一般事業助成を募集します。（協働事業助成は5月下旬頃の募集予定です。）

協働推進基金とは？

区民及び事業者等からの寄附金を活用することにより、区民の福祉の向上を目的として非営利活動を行うものに対し助成を行い、もって協働による地域社会づくりの推進することを目的に、平成16年度に設置した基金です。

2 助成対象活動

区民の福祉の向上を目的とした社会貢献活動（営利を目的とせず、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して、自発的に行われる活動）のうち、次のいずれにも該当する事業とします。

- (1) 新宿区の地域課題や社会的課題の解決を目的とした事業
- (2) 特定非営利活動法人又はボランティア活動団体等の特性を活かして実施する事業
- (3) 区民の社会貢献活動の啓発に寄与する事業

- 申請できるのは1団体1事業です。
- 以下の活動は対象となりません。
 - ア 特定の政治的活動若しくは宗教的活動に係る活動
 - イ 区またはその外郭団体から当該活動に対して助成を受けている活動

3 助成対象団体

以下のいずれかに該当する団体とします。

- (1) 特定非営利活動法人
- (2) ボランティア活動団体等の営利を目的としない団体で次のいずれにも該当する団体
 - ア 組織の運営に関する規則、規約、会則等があり、会員名簿を備えていること
 - イ 団体の構成員が5名以上であること
 - ウ 予算・決算を適正に行っていること
 - エ 団体の責任者及び事業の連絡責任者が特定できること
 - オ 宗教活動や政治活動を行う団体でないこと
 - カ 特定の公職（公職選挙法第3条に規定する公職をいう）にある者、若しくはその候補者、又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動を行う団体でないこと
 - キ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう）又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと

4 助成金の額

- (1) 上限50万円
- (2) 助成率 助成対象経費の2/3まで
- (3) 助成回数 同一または継続性のある事業については3回まで
(2回目以降の助成率は、助成対象経費の1/2まで)
- (4) 平成30年度予算額 200万円

- 千円未満の端数を切り捨てた額とします。
- 区予算範囲内での助成となります。助成の可否及び金額は「新宿区協働支援会議」の意見を聞いた上で、区が助成先及び助成額を決定します。助成は予算の成立を条件とします。
- 申請は年度単位となります。1回目の助成が決定しても、2回目以降の助成をお約束するものではありません。
- 過去に「新宿区NPO活動資金助成」による助成を受けた事業については、同一事業として助成回数を計上します。

5 対象期間

助成金交付決定日から平成31年3月31日までに活動を実施し、同期間に支出した経費を対象とします。

実績報告の際に、原則としてすべての助成対象経費に係る領収書が必要となります。

6 助成対象経費

P7「新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）対象経費算定基準」に定める通りです。経費の積算については、見積書を徴取するなどし、算出根拠を明らかにしてください。

7 助成の流れ（別紙「新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）助成のながれ」参照）

(1) 申請受付期間

平成30年4月2日（月）から平成30年4月10日（火）まで

(2) 相談・申請

ご相談・申請される際は、必ず事前に電話またはファクスで来庁の予約をおこなってください。申請内容を確認しますので、必ず申請内容のわかる方がお越しください。（ファクス、メール、郵送等による申請はできません。）

【申請・問い合わせ先】

地域振興部地域コミュニティ課管理係（区役所本庁舎1階15番窓口）

TEL：03-5273-3872

FAX：03-3209-7455

(3) 提出書類（申請書の書き方（P9～）をご参照ください。）

項目	必要書類の内容
事業に関する書類	① 協働推進基金助成金交付申請書（規則 第1号様式） ② 一般事業計画書（実施要領 第1号様式） ③ 一般事業スケジュール表（実施要領 第2号様式） ④ 一般事業収支予算書（実施要領 第3号様式）

団体に関する書類	⑤ 団体概要書（一般）（実施要領 第4号様式） ⑥ 定款、規則、会則等 ⑦ 役員、会員名簿等 ⑧ 前年度の事業内容がわかるもの（事業報告書等） ⑨ 前年度の事業の収支決算がわかるもの（活動計算書等） ⑩ 前年度貸借対照表又はこれに準ずるもの ⑪ 今年度の事業計画がわかるもの（事業計画書等） ⑫ 今年度の事業の収支予算がわかるもの（事業予算書等） ⑬ 団体の活動内容がわかるもの（過去に実施したチラシ、ポスター等）
その他	⑭ 確認書（協働支援会議委員との利害関係の有無を確認する書類）

①から⑤、⑭の様式は区ホームページからダウンロードできます。

確認書は平成30年4月1日から公開します。

（4）審査

下記の審査基準により「新宿区協働支援会議」で一次審査と二次審査を行います。協働支援会議は、協働推進基金へご寄附いただいた方の意向を尊重するよう努めます。

【審査基準】

- ア 区民ニーズを的確に把握し、地域課題や社会的課題を捉えた事業であること
- イ 事業計画及びスケジュールが実現可能で、妥当なものであること
- ウ 実行体制（人員体制や安全対策）が適切であること
- エ 多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つものであること
- オ 課題解決の手法が適切で、効果が期待できるものであること
- カ 団体の先駆性や専門性を活かした事業であること
- キ 事業の継続性や発展性が期待できること
- ク 資金計画や経費見積りが適切であること
- ケ 自ら資金確保に努め、経営状況は健全であること
- コ 運営の公開性及び透明性に優れていること
- サ 過去に本助成を受けた事業を申請する場合、実施状況が適切であること、その効果が発揮された事業であること

〈一次審査〉

申請書類に基づき書類審査を行います。

〈二次審査〉

一次審査を通過した団体を対象に二次審査を実施します。

二次審査では、公開プレゼンテーションを実施し、助成の可否及び助成金額を決定します。

公開プレゼンテーション実施日：5月25日（金）時間は追ってご連絡します。

（5）助成金の決定

新宿区協働支援会議の意見を聞き、区が助成金の交付・不交付決定をし、申請団体に通知します（6月上旬を予定）。助成が決定した場合は団体からの請求に基づき交付します。

なお、助成決定事業の申請総額が助成予算額を超過した場合は、協働支援会議の審査結果を参考に減額調整させていただく場合があります。あらかじめ減額の可否について検討してください。

(6) 助成金の返還

次のいずれかに該当すると認められるときは、交付を取り消し、助成金を返還していただきます。

- ア 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。
- イ 助成金を他の用途に使用したとき。
- ウ 助成金の交付決定の内容、若しくはこれに付した条件、規定による命令又は法その他の法令に違反したとき。
- エ 助成金に余剰金が生じたとき。

(7) 実績報告等（実績報告書の書き方（P18～）をご参照ください。）

助成対象事業終了後2か月以内（事業終了日が平成31年2月15日以降の場合は、同年4月15日まで）に以下の書類を提出してください。

提出がない場合は、助成金を返還していただく場合がありますので、ご注意ください。なお、確定額が交付決定額より少ない場合は差額を返還していただきます。また、不足が生じた場合の追加交付は行いません。

【提出書類】

- ア 協働推進基金助成金事業実績報告書（規則 第4号様式）
- イ 一般事業収支決算書（実施要領 第5号様式）
- ウ 一般事業自己評価表（実施要領 第6号様式）
- エ 事業に要した費用の支払金額が確認できる領収書等の写し
- オ 賃金・給与の支払いに係る賃金台帳または給与台帳の写し
- カ アンケート結果

助成事業の実施にあたっては、必ず事業参加者や利用者（受益者）へアンケートを実施し、事業に対する満足度を把握してください。満足度はできるだけ数値で把握できるように、以下の基準をもとにアンケートを作成してください。

【基準】

- ①100%（大変満足） ②80%（満足） ③60%（普通） ④40%（やや不満）
- ⑤20%（大変不満）

(8) 助成金の確定と清算

区は、実績報告に基づき交付すべき助成金額を確定し、助成金額を助成団体に通知します。このとき、交付された助成金額より確定した助成金額が少ない場合は、その差額分を区に返還していただきます。

(9) 事業内容の変更等

次のいずれかに該当するときは、あらかじめ区に連絡し、承認を受けてください（軽微な変更は除く）。申請時と異なる用途に助成金を使用することはできません。

- ア 助成事業に要する経費の区分を変更しようとするとき
- イ 助成事業の内容を変更しようとするとき
- ウ 助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき

(10) 助成事業として決定した場合、活動内容を職員が見学させていただく場合があります。あらかじめご了承ください

8 助成及び活動内容の公表

(1) 事業の公表

選考過程の「公開性」「透明性」を高めるため、二次審査は公開プレゼンテーションとします。開催時は事業の申請書類等(団体に関する書類を除く)を当日資料として来場者に配布します。

また、助成金交付決定団体については団体名、助成額、申請書類等(団体に関する書類を除く)、さらには事業終了後に実績報告書等を区ホームページ等により公表します。

なお、助成の可否にかかわらず、提出された書類等については、原則として情報公開の対象となります。

(2) 団体における情報発信

団体のホームページや機関紙等で、助成事業の実施状況や成果を公開・発信してください。

(3) 協働推進基金の周知

助成事業の実施にあたり、作成するチラシ、ポスター、冊子、看板等に必ず「平成30年度協働推進基金助成事業」と明記し、基金を活用した事業であることがわかるように周知してください。また、イベント開催時に基金のパンフレットの配布等をお願いすることがあります。

(4) 成果物の提供

助成事業で作成した冊子等の成果物がある場合は、実績報告時に1部ご提出ください。

9 助成事業への支援

(1) 区施設の利用

下記の施設については、受付期間の特例により、登録団体の利用予約開始よりも前に利用予約が可能です。(講座・イベントの当日等、対象者が参加する助成事業実施の当日に限ります。企画会議や事前打ち合わせ等の事前準備に係る利用は受付期間の特例の対象になりません。)

【対象施設】 ※利用にあたっては、事前に各施設への団体登録が必要です。

- ・新宿NPO協働推進センター
- ・各地域センター(区内10か所)

(2) 広報活動

助成事業は、下記のとおり広報が可能です。広報宣伝費等の積算の参考にしてください。

ア 区広報紙「広報しんじゅく」への掲載

区広報紙(7月15日号・11月5日号・1月15日号に掲載予定)に、平成30年度協働推進基金助成金一般事業助成の紹介(事業実施の日程、場所、費用、内容等)を掲載します。

イ チラシ・ポスターの設置等

区役所本庁舎1階地域コミュニティ課前のパンフレットスタンドや区施設等に事業に関するチラシを設置します。また、区直営管理掲示板(区内101箇所)にポスター(A4縦のみ)を掲示できます。

チラシ・ポスターの設置等については、事前にご相談ください。

ウ 区ホームページへの掲載

区ホームページにて事業のご案内をします。作成したチラシデータ等を担当までお送りください。

新宿区協働推進基金助成（一般事業）助成のながれ

助成事業説明会（3月22日、27日、28日）

申請書類提出

【申請期間】4月2日（月）～4月10日（火）※土日を除く8時30分～17時

【申請方法】必要書類を地域コミュニティ課管理係へ直接持参(本庁舎1階15番窓口)
郵送による申請は受け付けません。

一次審査（書類審査）

新宿区協働支援会議にて、提出された申請書類に基づき、書類審査を行います。

一次審査通過・二次審査日程通知 5月中旬

助成金不交付決定通知 5月中旬

二次審査（公開プレゼンテーション） 5月25日（金）

一次審査通過団体に対し二次審査を行います。

助成金交付決定通知 6月上旬

助成金不交付決定通知 6月上旬

助成金請求書の提出

助成金の交付

助成事業の実施

助成金交付決定日から平成31年3月31日までに活動を実施し、同期間に支出した経費を助成対象とします。

※活動内容を職員が見学させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

事業実績報告書提出（事業終了後2か月以内又は平成31年4月15日のいずれか早い方）

助成実績が助成金額に満たない場合は、その差額を返還していただきます。

情報公開

区民への助成事業の紹介、寄附者への報告を目的に、助成事業の申請書及び実績報告書はホームページで公開します。

新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）対象経費算定基準

項目		対象経費の例	対象外経費の例
事業費	使用料及び賃借料	物品や会場などの賃借料・使用料	賃貸借契約の確認の取れない個人宅に係る経費、家賃
	印刷製本費	事業PRのためのチラシ・ポスター等作成費 パンフレット作成費	団体機関紙、会報、定期刊行物発行費用等
	消耗品費	事務用品の購入費 材料費	土産・賞品・記念品代・調理材料費・飲食経費
	委託費	イベントの会場設営、デザイン料等の事業の一部を委託する経費	
	講師謝礼	講師等の謝礼	団体の構成員に支払う謝礼返礼用の菓子折りや金券類
	その他謝礼	ボランティアに関する経費	
	交通費	講師との事前打合せのための交通費 遠隔地で実施する活動に係る交通費 バスの借り上げ料等	タクシー代 講師交通費は謝礼に含む
	保険料	活動への参加者、イベント参加者への保険料	コミュニティ活動補償制度の対象となるもの
	その他諸経費	郵送料、物品等の運搬費、通信費等	光熱水費
	人件費	アルバイトスタッフの賃金、団体構成員の給与 (事業費の20%以内)	
ファンドレイジングに関する経費		寄附集めの広報、ダイレクトメール発送、クラウドファンディング手数料等 (事業費の5%以内)	

※上記はすべて助成事業に直接かかるもののみを対象とし、団体運営に必要な経費等の助成事業と関わりのないものについては、対象外とします。

※施設等の改修費や備品購入費は対象としません。

※飲食経費は事業実施にあたりやむを得ないものと認められるものを除き、原則的に対象外とします。(例：会議出席者へのお茶×、スポーツ事業実施における熱中症対策用の飲料○)

資料集

1 申請書の書き方

- (1) 協働推進基金助成金交付申請書 P 9
- (2) 一般事業計画書 P 10
- (3) 一般事業スケジュール表 P 12
- (4) 一般事業収支予算書 P 13
- (5) 団体概要書（一般） P 16

2 実績報告書の書き方

- (1) 協働推進基金助成金事業実績報告書 P 18
- (2) 一般事業収支決算書 P 20
- (3) 一般事業自己評価表 P 24

各種資料は区ホームページからダウンロードできます。

詳しくは下記URLを参照ください。

http://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/chiiki01_001012.html

記入例

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

新宿区長 宛て

団体名 **NPO 法人 しんじゆく**
所在地 **新宿区歌舞伎町 1-4-1**
(フリガナ) シンジユク タロウ
代表者氏名 **代表理事 新宿 太郎** ⑩

代表者印
を押印

代表者の肩書も記入
してください。

新宿区協働推進基金助成金交付申請書

新宿区協働推進基金条例施行規則第5条の規定により、下記のとおり助成金の交付を申請します。

記

助成金申請額 金 500,000 円

申請事業の分野（該当の分野1つだけに○をしてください。なお、活動分野が複数の場合は、主要な分野に○をしてください。）		
保健・医療・福祉	災害救援	情報化社会
社会教育	地域安全	科学技術
まちづくり	人権擁護・平和	経済活動
観光	国際協力	職業能力開発・雇用機会拡充
文化・芸術・スポーツ	男女共同参画	消費者の保護
環境	子どもの健全育成	市民活動支援
その他（ ）		

記入例

団体名 NPO法人しんじゅく

一般事業計画書

事業名	○○○○事業 事業名は、助成決定後に、区報や助成事業紹介冊子に使用します。出来る限りわかりやすく、簡潔にご記入ください。	
① 事業目的・概要	事業目的とともに、事業の概要（主な活動や対象者）を簡潔に記載してください。 ○○を対象として、○○に対する普及啓発を行うことを目的として、○○に関する講座や○○に関する写真展を開催する。	
② 地域課題・社会的課題	どのようなニーズや現状があり、どのようなことが課題となっているのか、なぜこの事業が必要とされているのか、わかりやすく記入してください。 ※ニーズや現状に関してはその根拠（アンケートや統計資料等）も具体的に示してください。 （必要に応じて、別途、図表・地図・イラスト、写真等を添付し、又は印刷物等の資料を提出していただいても結構です。）	
③ 過去にこの助成を受けた実績	「新宿区NPO活動資金助成」による助成実績を含みます。 助成年度（ ） 事業名（ ） 助成年度（ ） 事業名（ ） 助成年度（ ） 事業名（ ）	
④ この事業に対する他の助成の有無（申請中のものを含む。）	有 無	有の場合は、助成名称（団体）及び助成額 助成名（団体名）： 助成額： 円 ※新宿区の他の助成制度からの助成が決定した場合には、本助成金は受けられません。新宿区以外の団体からの助成金がある場合には、その金額を差し引いた額が本助成額になります。
⑤ 活動内容	活動内容毎に開催日や会場、参加者数等を具体的にわかりやすく記入してください。（必要に応じて、図表、地図、イラスト、写真等を添付し、又は印刷物等の資料を提出していただいても結構です。） ア 年間スケジュール（別紙一般事業スケジュール表のとおり） イ イベント（会議）の開催予定 ・運営会議の開催（○回） ○月○日 ○○○センター会議室 ○月○日 ○○○センター会議室 ・○○講座（○回）	

	<p>〇〇を対象とした〇〇に関する講座を実施 〇月〇日 〇〇〇センター会議室 参加予定者数〇〇人 〇月〇日 〇〇〇センター会議室 参加予定者数〇〇人 〇月〇日 〇〇〇センター会議室 参加予定者数〇〇人 ・〇〇写真展 (〇回) 〇〇に関する写真展を開催 〇月〇日～〇日 〇〇ギャラリー 入場予定者数〇〇人</p> <p>ウ 広報活動 HPやちらし、ポスターを作成。 主な配布場所：区内の〇〇や〇〇</p>
<p>⑥実行体制 (人員体制・安全対策)</p>	<p>活動を行うにあたって必要とされる人員や設備などをご記入ください(人員等の確保状況を含む)。また、安全対策等、実施にあたって配慮すべき事項への対策があれば記載してください。</p> <p>ア スタッフ等人数 本法人在勤者〇〇人、アルバイト〇〇人、ボランティア〇〇人 ※ ボランティアはこれまでの活動で、〇〇人は確保済。あと〇〇人は今後公募予定。</p> <p>イ 安全対策 〇〇講座の開催にあたっては、火気を使用するため、参加者に対して十分に注意を促すとともに、保険に加入することにより、万全の態勢を期して実行する。</p>
<p>⑦期待される成果</p>	<p>ア 区民や地域社会への成果・効果</p> <p>区民がボランティアとして参加する等どのようにこの事業に参画するか、区民や地域への成果や効果を具体的に記入してください。</p> <p>イ 現状や課題に対する成果・効果</p> <p>②で記載したニーズや現状、課題に対してどのような効果が見込まれるか、②と対比してわかりやすく記入してください。</p>
<p>⑧先駆性・専門性</p>	<p>課題解決の方法について、団体としてどのような先駆性や専門性が発揮できるか、貴団体の持つ強みを記載してください。</p>
<p>⑨事業の今後の展望</p>	<p>来年度以降も事業継続を考えているか、計画や方針をできるかぎり具体的に記入してください。 また、同一の事業に対する助成は3回までとなりますので、資金確保に向けた取り組みや資金計画等を記載してください。</p>

一般事業スケジュール表

実施スケジュール

記載例

事業名: ○○○○事業

		内容	
		○○講座開催事業	○○写真展開催事業
平成 年	4月	・関係団体と調整、スタッフ募集	・実行委員会立上げ
	5月	・第1回関係者打ち合わせ(チラシ確定、講師確定等) ・事業PR(区内施設へチラシ配布、掲示板で周知、近隣町会へ説明)	
	6月	・第1回●●講座の開催 ・第2回関係者打ち合わせ(●●講座振り返り、2回目の内容確定)	・協賛・出展者募集、ボランティア募集 ・出展者向け説明会
	7月		・ボランティア向け説明会 ・事業PR(区内施設へチラシ配布、掲示板で周知、近隣町会へ説明)
	8月	・第2回●●講座の開催 ・第3回関係者打ち合わせ(●●講座振り返り)	・○○写真展開催
	9月	・事業の成果の確認、アンケート整理、次年度以降の検討方法検討	・事業の成果の確認、アンケート整理、次年度以降の検討方法検討
	10月		
	11月		
	12月		
	平成 年	1月	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p>※ 事業実施のスケジュールを、企画、準備、運営、成果の確認などが分かるように具体的に記載してください。 ※ この工程表は、事業ごとに列を分けて作成してください(必要に応じて列を追加してください)。</p> </div>
2月			
3月			

一般事業収支予算書

支 出 区 分		費 目	予算額	内 訳
事 業 費	①	使用料及び賃借料	46,000 円	〇〇センター会議室(大会議室 午後使用) 1,000 円×6 回=6,000 円 〇〇ホール(終日) 20,000 円×2 日=40,000 円
	②	印刷製本費	30,000 円	チラシ印刷(A4 片面モノクロ) 5 円×2,000 枚=10,000 円 ポスター印刷(A1 片面カラー) 1,000 円×20 枚=20,000 円
	③	消耗品費	22,000 円	コピー用紙(A4) 1 円×7,000 枚=7,000 円 封筒(長3)5 円×1,000 枚=5,000 円、プリンタインク代 10,000 円
	④	委託費	130,000 円	会場設営料 100,000 円 ポスター作成委託 30,000 円
	⑤	講師謝礼	210,000 円	講師謝礼(講座分) 30,000 円×3 日×2 人=180,000 円 講師謝礼(写真展分) 30,000 円×1 日×1 人=30,000 円
	⑥	その他謝礼	40,000 円	ボランティア謝礼 2,000 円×4 日×5 人=40,000 円
	⑦	交通費	10,000 円	打ち合わせ交通費 1,000 円×2 日×5 名=10,000 円
	⑧	保険料	10,000 円	参加者イベント保険料 100 円×100 名=10,000 円
	⑨	その他諸経費	164,000 円	郵便代 82 円×2,000 通=164,000 円
	⑩	人件費	165,500 円	※事業費の20%以内(165,500 円以内) (団体構成員分)4,000 円×5 人×8 日=160,000 円 (アルバイト分)2,000 円×2 人×4 日=16,000 円 176,000 円のうち、10,500 円は助成対象外事業費へ
事業費(①から⑩の合計)		827,500 円	上記10項目の合計	
⑪ファンドレイジングに関する経費		20,000 円	※事業費の5%以内(41,375 円以内) 寄附金募集ダイレクトメール発送料 200 円×100 名=20,000 円	
助成対象経費 (事業費+⑪)		847,500 円	事業費と⑪ファンドレイジングに関する経費の合計	
助成対象外経費		110,500 円	人件費 10,500 円(助成対象外分) プロジェクトの購入 100,000 円	
事業総額		958,000 円	助成対象経費 +助成対象外経費	
収 入 区 分		内 容	予算額	積算根拠(内訳)
①		事業収入 (参加費、資料代等)	50,000 円	講座参加料 500 円×20 人×3 回=30,000 円 写真展参加料 500 円×40 人×1 回=20,000 円
②		その他の収入	95,000 円	サポーターによる寄付金収入
③		協働推進基金助成金	500,000 円	助成金申請額
④		団体負担金	313,000 円	事業総額と一致
収入総額			958,000 円	

その他

助成金申請額を減額して助成金交付決定をした場合の事業遂行の可否 (〇 否)

※いずれかを必ず〇をしてください。

収支予算書作成の注意点

1 記載における注意点

(1) 内訳はできる限り「単価×数量」で記載してください。

消耗品やコピー用紙等についても「どの規格」か、分かるように記載してください。

(2) 会議室等の使用料については、利用区分によって金額が変わる場合があります。「どの部屋をどの区分」で利用するのか分かるように記載してください。

(3) 備品（購入予定価格が50,000円以上（消費税等含む））については、認められません。

※対象経費については、P7「新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）対象経費算定基準」を参照してください。

2. 人件費に関する積算方法

賃金台帳・給与明細・雇用契約書等をもとに、以下の計算式に従い、従事者の一人一人について人件費を算出します。

人件費＝時間単価×従事時間

【月額給与の場合】

時間単価＝基本給（賞与、各種手当除く）÷（所定の勤務時間（時間外除く））

※賃金台帳等で時間単価が分かる場合は、その時間単価を用いてください。

- ・ 対象は職員のみです。パート・アルバイト、臨時職員等は含みますが、外部講師やボランティア等謝礼に含まれる方は除きます。
- ・ 従事時間は1時間単位で計算してください。

3 収支予算書作成のながれ

まずは支出区分の金額を確定します。

(1) 支出区分のうち、①から⑩の各項目の内訳の内容を計算してください。

(2) 次に、人件費の計上金額を算定します。人件費は事業費の20%が上限のため、上記(1)で計算した金額すべてを計上できない場合もあります。上限額の範囲内で算定した金額を計上してください。なお、超過分は助成対象外経費に計上してください。

【人件費の上限額の求め方】

「①から⑨の合計額」×1/4＝人件費上限額

(例) 50万円（①から⑨の合計）×1/4＝12万5千円（上限額）

(3) 人件費が決まったら、事業費（小計）に①から⑩の金額の合計を記入してください。

(4) 次に、ファンドレイジングに関する費用を算定します。こちらも上限額が決まっていますので、すべて計上できない場合もあります。上限額の範囲内で算定した金額を計上してください。なお、超過分は助成対象外経費に計上してください。

【ファンドレイジングに関する経費の上限額の求め方】

「事業費（①から⑩の合計）」×5/100＝ファンドレイジング経費の上限額

(例) 62万5千円（①から⑩の合計）×5/100＝31,250円（上限額）

- (5) 次に、助成対象経費を計算します。事業費と⑩の合計金額を記入してください。
- (6) 助成対象外経費は、人件費やファンドレイジング経費の上限額の超過分のほか、備品購入費など「本事業に必要なが助成対象とならない経費」を記入してください。
- (7) 最後に、助成対象経費と助成対象外経費の合計が事業総額になります。

次に収入区分の金額を確定します。

- (8) 本事業に対する事業収入（①参加費収入・資料代等）やその他収入（②寄付金収入等）がある場合は、必ず計上してください。原則として事業収入で不足する部分を助成します。
- (9) 次に、助成金申請額を計算します。支出区分で計算した助成対象経費の2/3（2年目以降は1/2）、または50万円のいずれか少ない金額の範囲内で、必要とする金額を計上してください。

【助成金申請上限額の求め方】

「助成対象経費」×2/3（1/2）＝助成金申請上限額（ただし、50万円以下）

（例）60万円（助成対象経費）×2/3＝40万円（上限額）

- (10) ①②③の合計が事業総額に足りない場合は、④団体負担金を計上してください。

最後に、①から④の合計金額が収入総額になります。

※助成申請額は必ず上限額を申請しなくてはならないわけではありません。団体負担金の割合を増加することも可能です。（ただし、その場合も実施後に助成金の増額・追加支払いはできませんのでご注意ください。）

支出区分及び収入区分の金額が決まったら、最後に以下の項目を確認してください。

- 人件費は事業費の20%以内におさまっているか
- ファンドレイジング費用は事業費の5%以内におさまっているか
- 事業費（①から⑩の合計）や助成対象経費（①から⑩の合計）の金額は正しいか
- 助成金申請額は助成対象経費の2/3以内におさまっているか
- 事業総額と収入総額が一致しているか

区ホームページに対象経費のチェックツールを公開していますので、必要に応じて活用してください。

(URL)

http://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/chiiki01_001012.html

団体概要書（一般）

団 体 名	(ふりがな)	
所 在 地 (主たる事務所)	〒	
代 表 者 氏 名	(ふりがな)	
	連絡者氏名 住所 電話 () FAX e-mail	
設立(活動)開始年月 (法人設立年月)	法人の場合 法人設立 年 月 その他の場合 年 月活動開始 活動歴 年 か月 (年 月末日現在)	
会 員 数 (構 成 員 数)	個人： 団体：	入会条件
主 な 活 動 地 域	東京都 区・市 その他 ()	
広 報 関 係 の 有 無	(会報、広報誌等の発行) 有 (年 回発行) / 無	
	(ホームページ) 有 (URL) / 無	
団 体 の 目 的 (定款の目的)		

主 な 活 動	新宿区民を対象とした活動
	上記以外の活動
新宿区との連携実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署名 ・ 連携事例 ・ 連携した内容の詳細

記入例

第4号様式（第10条関係）

年 月 日

新宿区長 宛て

団体名

所在地

(フリガナ)

代表者氏名

印

新宿区協働推進基金助成金事業実績報告書

新宿区協働推進基金条例施行規則第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 収支計算額

収 入	円
(内助成金)	円
支 出	円

2 助成事業

事業名	○○○○事業 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 助成金交付申請書に記載した事業名を記載。 </div>
実施の日時又は期間	平成30年4月から平成30年12月 (助成事業対象期間は平成30年6月から)
対象者の範囲及び人数	○○をしている新宿区民 ○名
事業内容	○○に対する普及啓発を行うことを目的に、○○に関する講座や○ ○に関する写真展を開催した。 各イベントの開催前に運営会議を行い、事業の精査を図った。
具体的な活動状況	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 活動内容毎に日時、会場、参加者数等を具体的にわかりやすく 記入してください。 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・運営会議の開催（2回） ○月○日 ○○センター会議室 ○月○日 ○○センター会議室 ・○○講演会の開催（2回） ○○を対象とした○○に関する講座を実施 ○月○日 ○○センター会議室 参加者数○○人 ○月○日 ○○センター会議室 参加者数○○人 参加者総数のうち、区民の参加者は○名。

	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇写真展の開催（1回） 〇〇に関する写真展を開催 〇月〇日～〇日 〇〇ギャラリー 入場者数〇〇人 入場者総数のうち、区民の参加者は〇名
事業の成果	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>事業によりどのような成果があったか、具体的に記入してください。</p> </div> <p>講演会については当初の目標とした参加者〇名を大きく上回る参加者があり、多くの区民の普及啓発につなげることができた。</p> <p>写真展については、入場者数は目標数を達成できたものの、区民の参加者が約5割程度にとまった。</p> <p>一方で、アンケート結果から、両イベントともに満足度は80%を超える意見が9割を超えており、参加者からの評価も高く、区民の普及啓発に貢献できたものと評価する。</p>

一般事業収支決算書

		費目	決算額	内 訳
支 出 区 分	事 業 費	①使用料及び賃借料	46,000 円	〇〇センター会議室(大会議室 午後)1,000 円×6 回=6,000 円 〇〇ホール(終日) 20,000 円×2 日=40,000 円
		②印刷製本費	15,000 円	チラシ印刷(A4 片面モノクロ) 5 円×1,000 枚=5,000 円 ポスター印刷(A1 片面カラー) 1,000 円×10 枚=10,000 円
		③消耗品費	14,000 円	コピー用紙(A4) 1 円×1,000 枚=1,000 円 封筒(長3)5 円×1,000 枚=5,000 円、プリンタインク代 8,000 円
		④委託費	130,000 円	会場設営料 100,000 円 ポスター作成委託 30,000 円
		⑤講師謝礼	210,000 円	講師謝礼(講座分) 30,000 円×3 日×2 人=180,000 円 講師謝礼(写真展分) 30,000 円×1 日×1 人=30,000 円
		⑥その他謝礼	48,000 円	ボランティア謝礼 2,000 円×4 日×6 人=48,000 円
		⑦交通費	8,000 円	打ち合わせ交通費 1,000 円×2 日×4 名=8,000 円
		⑧保険料	8,500 円	参加者イベント保険料 100 円×85 名=8,500 円
		⑨その他諸経費	82,000 円	郵便代 82 円×1,000 通=82,000 円
		⑩人件費	140,375 円	※事業費の20%以内(140,375 円以内) (団体構成員分)4,000 円×4 人×8 日=128,000 円 (アルバイト分)2,000 円×4 人×4 日=32,000 円 160,000 円のうち、19,625 円は助成対象外事業費へ
事業費(①から⑩の合計)		701,875 円	上記10項目の合計	
⑪ファンドレイジングに関する経費		30,000 円	※事業費の5%以内(35,093 円以内) 寄附金募集ダイレクトメール発送料 200 円×150 名=30,000 円	
助成対象経費 (事業費+⑪)		731,875 円	事業費と⑪ファンドレイジングに関する経費の合計	
余剰金(A)		12,084 円	助成金交付額-(助成対象経費×2/3)	
助成対象外経費		88,626 円	人件費 19,625 円(助成対象外分) プロジェクターの購入 85,000 円	
事業総額		832,585 円		
収 入 区 分	内 容		決算額	内 訳
	①事業収入 (参加費、資料代等)		42,500 円	講座参加料 500 円×50 人=25,000 円 写真展参加料 500 円×35 人=17,500 円
	②その他の収入		80,000 円	サポーターによる寄附金収入
	③助成金交付額		500,000 円	助成金交付額
	④団体負担金		210,085 円	①②③の合計が事業総額に足りない場合は、差額分を記入
収入総額		832,585 円		
余剰金(B)		0 円 収入総額-事業総額		

返 還 金	12,084 円	余剰金(A)+余剰金(B)
-------	----------	---------------

収支決算書作成の注意点

1 記載における注意点

(1) 内訳はできる限り「単価×数量」で記載してください。

消耗品やコピー用紙等についても「どの規格」のものが、分かるように記載してください。

(2) 会議室等の使用料について、「どの部屋をどの区分」で利用したか分かるように記載してください。

2. 人件費に関する清算方法

P23の人件費算定表を参考に、従事者ごとの人件費及び従事時間が分かる資料を作成してください。あわせて賃金台帳または給与台帳の写しを提出してください。賃金台帳等の提出が困難な場合は、従事者ごとに支払い金額の確認できる資料（領収書等）を添付してください。

※ボランティア、外部講師の方など団体構成員以外の方は除きます。

3 収支決算書作成の流れ

(1) まず、収入区分のうち、①事業収入②その他収入および③助成金交付額を実績に基づいて記載します。

(2) 次に、支出区分のうち、事業費の決算額を実績に基づいて入力します。

※⑩人件費及び⑪ファンドレイジング費用は、事業費に基づいた上限額があります。

【人件費の上限額の求め方】

「①から⑨の合計額」×1/4＝人件費上限額

(例) 50万円 (①から⑨の合計) × 1/4 = 12万5千円 (上限額)

【ファンドレイジングに関する経費の上限額の求め方】

「事業費 (①から⑩の合計)」×5/100＝ファンドレイジング経費の上限額

(例) 62万5千円 (①から⑩の合計) × 5/100 = 31,250円 (上限額)

(3) 助成対象外経費の決算額を実績に基づいて記入してください。

(4) 実績に基づき算出した助成対象経費に助成率を乗じた金額が助成金交付額より少ない場合は、余剰金 (A) として区への返還金となります。

【余剰金 (A) の求め方】

助成金交付額 - (助成対象経費 × 2/3)

(例) 50万円 (交付額) - (60万円 (助成対象経費) × 2/3) = 10万円 (余剰金 (A))

「助成対象経費 × 2/3」が助成金交付額を上回っていれば、余剰金 (A) は発生しません。

(5) 「助成対象経費」、「助成対象外経費」及び「余剰金 (A)」の合計が事業総額になります。

(6) 収入額と事業総額との比較を行います。

収入額が事業総額を上回っている場合：余剰金 (B) として区への返還金となります。

収入額が事業総額を下回っている場合：④団体負担金に不足額を記入してください。

【余剰金 (B) の求め方】

収入額 (①②③の合計) - 事業総額

(例) 80万円 (収入額) - 70万円 (事業総額) = 10万円 (余剰金 (B))

【団体負担金の求め方】

収入額（①②③の合計）－事業総額

（例）80万円（収入額）－90万円（事業総額）＝－10万円

（80万円＋10万円（団体負担金）－90万円（事業総額）＝0円

（7）区への返還金を確定します。上記（4）で算出した 余剰金（A） と（6）で算出した 余剰金（B） の合計が区への返還金となります。

最後に以下の項目を確認してください。

- 人件費は事業費の20%以内におさまっているか
- ファンドレイジング費用は事業費の5%以内におさまっているか
- 事業費（①から⑩の合計）や助成対象経費（①から⑩の合計）の金額は正しいか
- 事業総額と「収入総額＋余剰金（B）」の合計は一致しているか

4 領収書の注意点

事業実績報告時に、原則として全ての領収書（写し可）の提出が必要となります。領収書が提出できない場合や不備がある場合は、助成金を返還していただく場合がありますので、ご注意ください。

なお、下記（1）（2）に該当するものについては、領収書に準じたものとして報告することが可能です。

（1）領収書に準じて取り扱うもの

①レシート（以下のすべての要件を満たしたもの）

- ・1万円未満のもの
- ・領収年月日、店名が明記されていること
- ・品名、数量、単価等が明記されていること

②レシート（郵券購入にかかるもの）

- ・数量、単価、購入日等が明記されていること

③屋号のみが印刷またはゴム印により表示されているもの

- ・手書きによるものは認定外
- ・1万円未満のもの

（2）交通費

従事者等氏名、従事した日、交通経路及び金額が確認できる資料を作成し、団体代表者の証明を受けて提出してください。

（3）その他の注意点

ア レシート（1万円以上のもの）・納品書などは、領収書としては取り扱えません。

イ インターネットで購入される場合は、要件を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が確認できるものを発行できるか事前に確認してください。

ウ 代引による購入の場合、送付先が領収書宛名となることが多いのでご注意ください。

エ その他、領収書の提出が困難な経費が発生した場合には、必ず地域コミュニティ課までご連絡ください。

記入例

人件費算定表

人件費計算						時間単価計算				
番号	氏名	種別	時間単価 (円)	従事時間 (労働時間のうち、助成事業に従事した時間)		人件費 (円)	基本給		所定労働時間 (時間)	時間単価 (円)
				(時間)	(計算式)		基本給 (円)	種別		
例	新宿 太郎	団体構成員 (常勤)	1,000	32	4時間/日 × 8日	32,000	160,000	月給	160	1,000
例	新宿 二郎	臨時職員	1,666	32	4時間/日 × 8日	53,312	5,000	日給	3	1,666
例	新宿 三郎	アルバイト	1,000	4	2時間/日 × 2日	4,000	1,000	時間給		1,000
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
合計額						89,312				

塗りつぶしのセルは計算式が入力されています。

月額給与の方などで、時間単価が確認できない方のみ、入力ください。
時間給の方や時間単価が雇用契約書等から確認できる方は、時間単価に直接入力してください。

【添付資料 (従事者への支払いが確認できるもの)】

- ・ 助成事業に従事した月ごとの賃金台帳または給与台帳の写しを添付してください。
- ・ 賃金台帳の提出が困難な場合は、人件費分の領収書を添付してください。

※ボランティア、外部講師の方など団体構成員以外の方は除きます。

一般事業自己評価表

※事業実施における成果や実施にあたっての課題を記載してください。

評価のポイント	自己評価
事業計画及びスケジュールに沿って事業を実施できたか。	計画通り実施することができた。 講演会後に写真展を開催する工夫をしたことが、イベントの連動につながり、参加者が増加したものと評価する。
実施にあたって、必要な人員体制がとられたか。安全確保がなされたか。	計画通り実施することができた。
事業を通じて、多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つものとなったか。	本事業の参加者からボランティアの希望者が〇名申し出があり、社会貢献活動の啓発につながったものと評価する。
地域課題や社会的課題に対してどのような成果や効果があったか。今後、見込まれる効果はどのようなものか。	参加者数及びアンケートによる満足度からも、事業の目的である〇〇の普及啓発に貢献できたものと評価する。
団体の先駆性や専門性を活かすことができたか。	著名な有識者を招き講演会を開くなど、団体の持つネットワークを活用し実施することができた。
経費見積りは適正だったか。	計画と大きな相違なく実施することができた。
(今回の事業を次年度以降も継続していく場合) 継続性や発展性が期待できるものとなったか。資金確保に努めたか。	本事業をきっかけにボランティアの希望者が出るなど、担い手の育成につながった。 また、費用面においても企業への協賛を働きかけるなど、取り組みを行った。金銭面での支援はなかったものの、チラシの設置等イベントの周知に協力を得ることができた。
事業の実施にあたって、課題や問題点はあったか。どのような対策が考えられるか。	講演会の区民参加者が想定より少なかったことが課題である。広報面において、区報を活用するなどの工夫を図ることが必要である。

その他

*参加者アンケートの結果を報告してください。

*事業の成果物(冊子等)、事業の開催時の写真等提出できるものがある場合は、添付してください。

従来のNPO活動資金助成を見直し、より使いやすい制度となるように改正しました。

見直しのポイント

1 助成対象団体の拡大

【NPO活動資金助成制度】登録NPO団体（区内に主たる事務所があるNPO法人）



【協働推進基金助成】NPO法人、一般社団法人、ボランティア団体等の営利を目的としない団体

☞主たる事務所が新宿区にない団体も助成対象となりました。

☞NPO法人から、ボランティア団体等の任意団体も助成対象となりました。

※その他条件があります。詳しくはこの手引きのP 1 をご覧ください。

2 ファンドレイジング費用の認定

事業が継続して実施できることを目指して、助成事業に対する寄附を集める広報やダイレクトメール発送料等、ファンドレイジングに関する費用の一部を助成対象経費として認定します。

※詳しくはこの手引きのP 7 をご覧ください。

お問い合わせ等

必要書類については、区のホームページからダウンロードすることができます。ご不明な点等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

※本事業は、平成30年度予算の成立をもって実施します。

地域振興部地域コミュニティ課管理係

(新宿区歌舞伎町1-4-1

新宿区役所本庁舎1階15番窓口)

TEL : 03-5273-3872

FAX : 03-3209-7455

URL : <http://www.city.shinjuku.lg.jp/>