

平成30年度新宿区協働推進基金助成金

協働事業助成募集要項



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、協働事業助成を募集します。

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で、「NPO等の自由な発想による事業」、「区からの課題提起に対する事業」のどちらかの区分に該当するものとします。なお、区からの課題提起についてはP11をご確認ください。

- （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で、提案団体と区が新たな視点で取り組むことのできる事業
- （2）特定非営利活動法人又はボランティア活動団体等が特性を活かして実施する事業
- （3）区と協働で取り組むことで単独で実施するよりも効果が期待できる事業
- （4）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 300万円

- (2) 助成率 助成対象経費の3/4まで
 (3) 平成30年度採択予定数 最大2団体

- ・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。助成は予算の成立を条件とします。

5 対象期間

平成31年4月1日から平成32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 提案事業の継続

対象期間を超えて行われる事業についての提案も可能です。

- (1) 提案事業は、その目的達成のため最長3年間を協働事業として実施することができます。ただし、事業を継続して実施する必要があるかについては、事業効果を踏まえ毎年検討します。
- (2) 事業を継続する場合の助成金の額及び助成率については、以下のとおりとします。
- ・2年目 上限200万円（助成率は、助成対象経費の2/3）
 - ・3年目 上限150万円（助成率は、助成対象経費の1/2）
- (3) 提案事業が2年以上にわたる場合は、継続期間分の協働事業計画書、協働事業スケジュール表及び協働事業収支予算書についても合わせてご提出いただきます。

7 助成対象経費

P9「新宿区協働推進基金助成金（協働事業助成）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。

8 提案の流れ（P6「事業提案のながれ」参照）

- (1) 提案受付期間

平成30年5月28日（月）から6月20日（水）まで（※土日を除く8時30時～17時）

- (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。）*事前に事業担当部署へ調査・相談が必要です。

【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) 事業提案時提出書類（P14～「事業提案に必要な書類」参照）

項 目	必要書類の内容
事業に関する書類	① 協働事業助成承認申請書（規則 第1号様式） ② 協働事業企画書（実施要領 第1号様式） ③ 協働事業計画書（実施要領 第2号様式） ④ 実施年度分の協働事業スケジュール表（実施要領 第3号様式）

	⑤ 実施年度分の協働事業収支予算書（実施要領 第4号様式）
団体に関する書類	⑥ 団体概要書（協働）（実施要領 第5号様式） ⑦ 定款、規則、会則等 ⑧ 役員、会員名簿等 ⑨ 前年度の事業内容がわかるもの（事業報告書等） ⑩ 前年度の事業の収支決算がわかるもの（活動計算書等） ⑪ 前年度貸借対照表又はこれに準ずるもの ⑫ 今年度の事業計画がわかるもの（事業計画書等） ⑬ 今年度の事業の収支予算がわかるもの（事業予算書等） ⑭ 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	⑮ 協働事業助成確認シート ⑯ 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⑥、⑮、⑯の様式は、区ホームページからダウンロードできます。

（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 課題解決のために、協働による手法が必要であり、相乗効果が期待できる内容であること
- オ 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
- カ 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
- キ 団体の先駆性や専門性、強みを活かした事業であること
- ク 自ら資金確保に努め、経営状況は健全であること
- ケ 運営の公開性及び透明性に優れていること
- コ 事業の継続性や発展性が期待できること
- サ 資金計画や経費見積りが適切であること

【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（公開プレゼンテーション）を実施します。

公開プレゼンテーション実施日：9月4日（火）時間は追ってご連絡します。

（５）協働事業実施団体の決定

新宿区協働支援会議の意見を聞き、区が協働事業実施団体を決定し、申請団体と区担当部署に通知します。

９ 提案にあたっての注意点

事前に必ず、事業担当部署へ事前調査・相談を行い、区の抱える地域課題や区民ニーズ、類似事業の有無等について調査・相談を行ってください。

また、事業担当部署が分からない場合は地域コミュニティ課管理係へお問い合わせください。

※P49にQAを掲載しています。その他の注意事項もありますのでご確認ください。

10 助成金申請のながれ（P7「助成金申請のながれ」参照）

＊前段までで協働事業実施団体として決定した団体の内容となります。

（１）区担当部署との詳細協議

協働事業実施団体として決定した団体は、関係する区担当部署と事業化に向け詳細協議を行います。

（２）協働事業協定書の締結

「協働事業」は、協働の基本原則に基づき、提案団体と区の双方が互いに理解・尊重し、対等な関係のもとに事業目的を共有し、それぞれの役割等を明確にした上で、実施していくことが必要です。このため、事業目的やお互いの役割や執行体制について、事業実施前に協働事業協定書を締結していただきます（協働の基本原則については、P10を参照してください）。

（３）助成金の申請（P30～「事業開始に必要な書類について」参照）

協働事業実施団体は、区担当部署に以下の書類を提出します。区は助成金の交付・不交付及び助成金額を決定し、申請団体に通知します。その後、団体からの請求に基づき助成金を交付します。

【提出書類】

- ア 協働推進基金助成金交付申請書（規則第3号様式）
- イ 協働事業実施概要（要領第6号様式）
- ウ 協働事業収支予算書（要領第4号様式）
- エ 団体概要書（協働）（要領第5号様式）
- オ 協働事業進捗管理シート（要領第7号様式）
- カ 協働事業スケジュール表（要領第3号様式）

（４）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、交付決定の取り消しや助成金の返還が生じます。

- ア 偽り或其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、規則第13条に規定する是正命令又は法その他の法令に違反したとき
- エ 次項（５）の実績報告の提出をしなかったとき
- オ 助成金に余剰金が生じたとき

（５）実績報告等（P36～「実績報告に必要な書類について」参照）

助成対象事業終了後2か月以内（事業終了日が平成32年2月29日以降の場合は、同年4月30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6号様式）
- イ 協働事業収支決算書（実施要領 第8号様式）
- ウ 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

- エ 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
- オ アンケート結果
- カ 協働事業進捗管理シート（実施要領 第7号様式）

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。

（6）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。

（7）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

（8）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

1 1 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。開催時に事業の申請書類等（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、助成対象事業として決定した実施団体の名称及び助成事業の内容、さらに事業の実績・評価を区ホームページ等により公表します。

なお、助成の可否に関わらず、提出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。

1 2 事業評価について（P8「評価のながれ」参照）

事業開始後は、協働支援会議による事業評価を実施します。1年目は10月頃に中間点検を実施し、事業の進捗状況を確認します。2・3年目は7月頃に実施し、評価報告書としてとりまとめ区長に提出します。翌年度以降の事業実施の参考としてください。評価にあたっては、評価資料の提出や協働支援会議委員による事業視察、ヒアリングの実施にご協力をいただくこととなります。

新宿区協働推進基金助成金（協働事業助成）事業提案のながれ

提案事業説明会（5月22日、23日、28日）
審査委員による講演会（5月23日、28日）
平成 29 年度協働事業提案制度実施
団体による事業報告会（5月22日）

区担当部署への事前確認
必ず、事業担当部署へ事前調査・相談を行
い、区の抱える地域課題や区民ニーズ、類
似事業の有無等について調査・相談を行っ
てください。

提案書類提出

【提出期間】 5月28日（月）～6月20日（水）※土日を除く8時30分～17時

【提出方法】 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）

※必ず事前に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。郵送による申請は受け付けません。

一次審査（書類審査） 7月20日（金）

新宿区協働支援会議にて、提出された提案書類に基づき、書類審査を行います。

一次審査通過・二次審査日程通知 7月下旬

助成金不交付決定通知 7月下旬

区担当部署によるヒアリング・意見書作成（8月初旬～中旬を予定）

区担当部署が、一次審査通過団体にヒアリングを行い、意見書を作成します。（意見書は二次審査及び最終選考の参考資料とします。）

二次審査（公開プレゼンテーション） 9月4日（火）

一次審査通過団体に対し二次審査を行います。

最終選考 9月中を予定

提案結果（採択）通知 10月上旬

提案結果（不採択）通知 10月上旬

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、助成事業の申請書は報告書にまとめホームページで公開します。

新宿区協働推進基金助成金（協働事業助成）助成金申請のながれ

※以下の内容は、協働事業実施団体として決定した団体の内容となります。

提案結果（採択）通知



選考結果の区長報告 12月中を予定

協働支援会議は審査結果を報告書として取りまとめ、区長に報告します。



関係部署との詳細協議

協働事業決定団体は、関係する区担当部署と事業化に向けて詳細協議を行います。

事業化にあたっては、協働支援会議から提出される審査結果報告書を参照してください。



協働事業協定書の締結

事業目的や事業の成果、役割等について、団体と担当する部署で協議を行い、協働事業協定書を締結していただきます



助成金交付申請書の提出 平成31年4月1日

協働事業決定団体は、区担当部署へ、事前協議した内容に基づき助成金交付申請書等を提出します。



助成金交付決定通知



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32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。

事業実績報告書提出（事業終了後2か月以内又は平成32年4月30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。

新宿区協働推進基金助成金（協働事業助成）評価のながれ

協働事業は、協働支援会議による事業評価を実施します。各年度のながれは以下のとおりです。

《実施１年目事業の中間点検のながれ》

１年目は８月までの実績に基づき、進捗状況の確認を行います。

事業の振り返り（中間点検シートの作成） 平成 31 年 9 月頃
実施団体と区担当部署はそれぞれ事業の実施状況について中間点検を行います。



協働支援会議による事業の進捗状況確認 平成 31 年 10 月頃
協働支援会議によるヒアリング・意見交換を経て、事業の進捗状況の確認を行います。
ヒアリングで指摘された事項は、２年目の事業実施にあたっての参考にしてください。
確認の着眼点は P 47 を参照してください。
※事業の継続にあたり、問題があると判断された事業については、協働支援会議から区長へ意見書を提出する場合があります。

《実施２、３年目事業の評価のながれ》

２（３）年目は前年度の実績と当該年度への改善状況について評価を行います。

事業の振り返り（自己点検シートの作成） ２年目：平成 32 年 1 月
（３年目：平成 33 年 1 月）



相互検証による改善事項の把握（相互検証シートの作成） 平成 32 年 3 月末
（平成 33 年 3 月末）
実施団体と区担当部署はお互いに協議し、課題の分析や改善策を検討し、翌年度の事業実施に活かしてください



協働支援会議による第三者評価 平成 32 年 7 月頃（平成 33 年 7 月頃）
協働支援会議によるヒアリング・意見交換を経て、事業評価を行います。
評価の着眼点は P 47 を参照してください。



協働事業評価報告書の区長提出 平成 32 年 9 月頃（平成 33 年 9 月頃）
評価結果を報告書としてまとめ、区長に報告します。翌年度の事業実施にあたって、報告書の内容を参考にしてください。

実施結果は報告書にまとめ、区長へ報告を行うとともにホームページ等で公開します。

新宿区協働推進基金助成金（協働事業助成）対象経費算定基準

項目	対象経費の例	対象外経費の例
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 (助成対象経費の20%以内)	

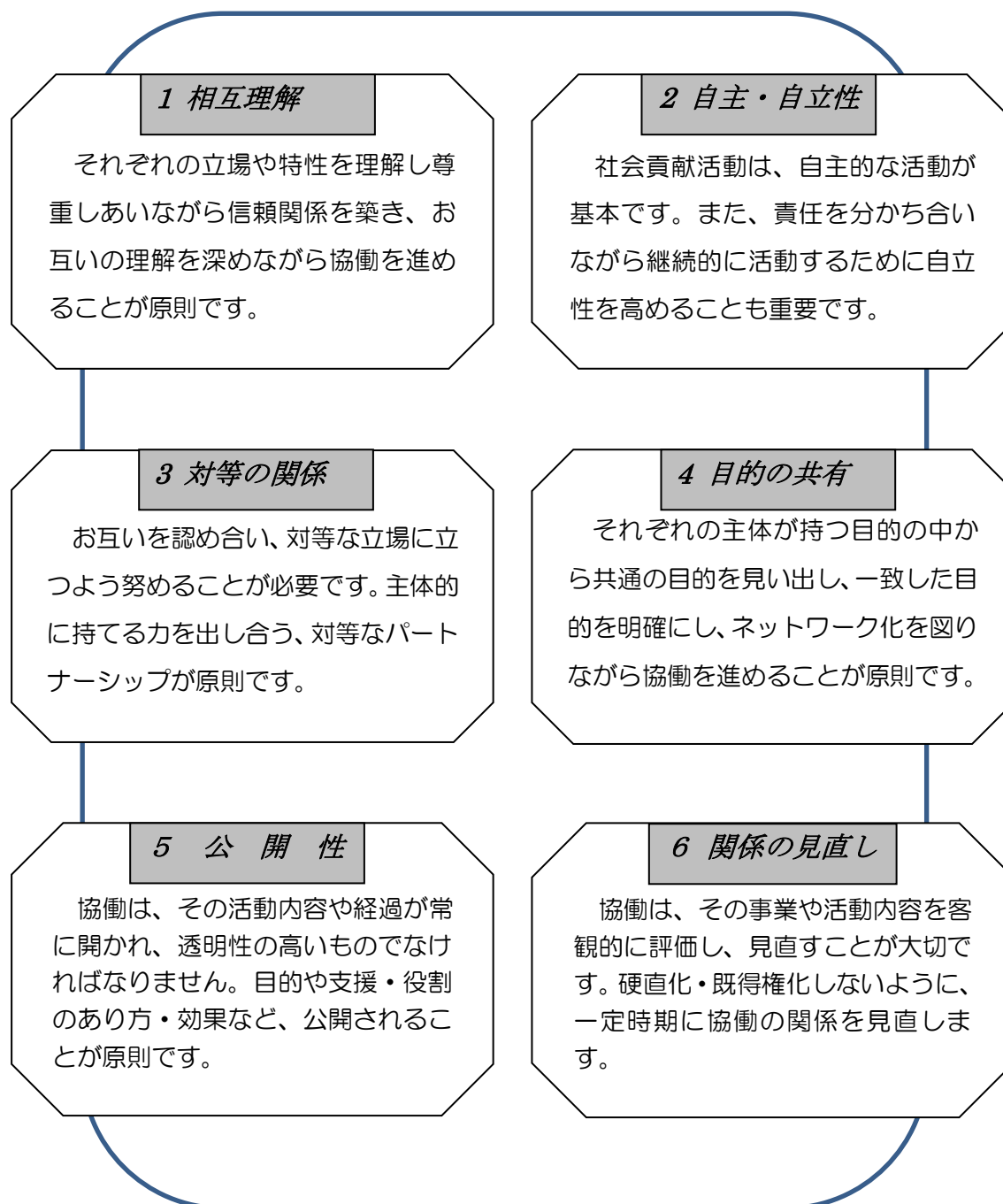
※上記はすべて助成事業に直接かかるもののみを対象とし、団体運営に必要な経費等（事務所の賃借料や光熱水費等）の助成事業と関わりのないものについては、対象外とします。

※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○）

協働の基本原則

「新宿区・地域との協働推進計画」では、様々な主体が協働を進めるときの基本的な取り組み方として6つの基本原則を掲げており、本事業も、この基本原則に則り、実施するものです。



区からの課題提起（テーマ設定）

区からの課題提起（テーマ設定）は次の2事業です（1団体で申請できるのは1事業になります）。ご不明な点等は担当課まで、直接お問い合わせください。また、事業提案には必ず担当課との事前調査や相談が必要となります（急なご来庁に対応できない場合がありますので、ご来庁される場合は、電話で担当課へ予約をしてください）。

テーマ	しんじゅく多文化共生プラザを活用した多文化交流事業の充実
テーマを設定した背景や課題	平成 27 年度に実施した実態調査により、しんじゅく多文化共生プラザの認知度の低さが明らかとなった一方で、日本人・外国人の双方から、多文化共生のまちづくり推進のためには、日本人と外国人の交流会やイベントが必要との声が最も多く寄せられた。現在、区や新宿未来創造財団が様々な多文化交流事業を実施しているが、より多くの方に参加いただき、地域での多文化共生の理解を広げていくためには、事業内容の改善が喫緊の課題となっている。
これまで区が行ってきた取組み	しんじゅく多文化共生プラザを拠点として、町会や商店会、外国人コミュニティ、外国人支援のNPO等の多文化共生活動を行う団体間の情報交換や連携を支援する新宿区多文化共生連絡会を運営している。また、新宿未来創造財団が、日本人と外国人との交流の場となる「国際交流サロン」等の多文化交流事業を実施している。
期待する事業	しんじゅく多文化共生プラザを活用して、地域で生活する日本人と外国人とが楽しく交流できる機会とし、一過性のイベントで終わらずに、その後の地域における交流や多文化共生意識の醸成に繋がる事業を期待したい。
協働の必要性	地域における多文化共生を推進するためには、より多くの方に多文化交流事業に参加してもらうことが大切であり、そのためには経験豊富なNPO等の専門性やノウハウを活かした魅力的な事業を提供することが効果的であるとともに、団体等の有するネットワークを活かした発信力も期待できるため
目指す終了後の姿	国籍を超えた幅広い交流事業を実施することで、日本人と外国人とのコミュニケーションの機会を増やしていき、異文化や外国人への理解促進を図っていく。 これにより、地域における多文化共生の推進に繋げていく。
担当課	<u>地域振興部多文化共生推進課</u> 担当 濱田・大山 新宿区役所本庁舎 1 階 1 2 番窓口 電話 03(5273)3504

テーマ	東京 2020 オリンピック・パラリンピック大会の開催に向けた気運の醸成と大会終了後のレガシー創出のための取組
テーマを設定した背景や課題	①背景 新国立競技場が位置する新宿区において、東京 2020 大会の開催に向けて、区民の気運醸成が求められている。 ②課題 NPO等の専門性や柔軟性を活かし、区と協働することにより、地域が一体となって気運の醸成や大会終了後のレガシーの創出を推進していくことが課題である。 さらに、パラスポーツを通じて共生社会の実現を目指す取組や地域における持続性のあるボランティア活動の取組は重要な課題である。
これまで区が行ってきた取組み	(テーマに対してこれまでに取り組んできたことがあれば記載) ① 東京オリンピック・パラリンピック開催等担当部経営会議・開催推進会議を開催し区内関係部署における情報の共有化を図った。 ② 新たに区民協議会を設置し、区民、関係団体等との情報の共有化や地域の自主的な取組の推進を図った。 ③ 大会 1000 日前イベントの実施や地域のイベント等の機会をとらえて積極的に普及啓発活動を行った。 ④ 開催日までの日数の表示やイベントに参加した区民の写真を掲載できるデイカウンターを区内 14 か所に設置し地域における気運醸成を推進した。
期待する事業	(設定したテーマの解決のためにどのような事業を求めるか、内容を記載) ① 東京 2020 大会を契機としたパラスポーツの普及・啓発等を通じ、オリンピズムの理念(共生社会の実現など)を広く浸透させる事業 ② 大会終了後のレガシーの創出を視野に入れ、小・中学生を含む区民ボランティアマインドの醸成を図るとともに区独自のボランティアの活動機会を創出することにより、区内のボランティア活動を発展、定着させる事業
協働の必要性	(区単独では実施が困難な理由、協働に期待する理由を記載) 区民や団体が持つ人脈等を活用し、区だけでは考えられない斬新な発想を得ることが期待できる。
目指す終了後の姿	区として期待する事業終了後の姿) ① 東京 2020 大会を通して、障害の有無によって分け隔てることなく、誰もが生涯にわたり社会参加ができるよう区民が互いに支え合う姿 ② 10年、20年後、さらに50年後の将来に渡り、成長した子どもたちが、オリンピック・パラリンピックに関わったこと誇りに思うとともに記憶や体験を語り継いでいく姿
担当課	<u>東京オリンピック・パラリンピック開催等担当部</u> <u>東京オリンピック・パラリンピック開催等担当課</u> 担当 唐澤・榎本 新宿区役所第一分庁舎7階 電話 03(5273)4220

資料集

1	事業提案に必要な書類	P 14
(1)	協働事業助成承認申請書	P 15
(2)	協働事業企画書	P 16
(3)	協働事業計画書	P 19
(4)	協働事業スケジュール表	P 22
(5)	協働事業収支予算書	P 23
(6)	団体概要書（協働）	P 27
(7)	協働事業助成 確認シート	P 29
2	事業開始に必要な書類	P 30
(1)	協働推進基金助成金交付申請書	P 31
(2)	協働事業実施概要	P 32
(3)	協働事業収支予算書	P 34
(4)	協働事業進捗管理シート	P 35
3	実績報告に必要な書類	P 36
(1)	協働推進基金助成金事業実績報告書	P 37
(2)	協働事業収支決算書	P 39
(3)	協働事業進捗管理シート	P 44
4	その他	P 46
(1)	協働事業評価の着眼点	P 47
(2)	協働事業提案制度による採択事業一覧表	P 48
(3)	協働事業助成に関するQ & A	P 49

各種資料は区ホームページからダウンロードできます。

詳しくは区HPを参照ください（裏表紙にアドレス等記載）。

事業提案に必要な書類について

事業提案には次の①から⑬の書類が必要になります。

【提出書類一覧】

事業に関する書類	① 協働事業助成承認申請書（規則第1号様式） ② 協働事業企画書（要領第1号様式） ③ 協働事業計画書（要領第2号様式） ④ 実施年度分の協働事業スケジュール表（要領第3号様式） ⑤ 実施年度分の協働事業収支予算書（要領第4号様式）
団体に関する書類	⑥ 団体概要書（協働）（要領第5号様式） ⑦ 定款、規則、会則等 ⑧ 役員、会員名簿等 ⑨ 前年度の事業内容がわかるもの（事業報告書等） ⑩ 前年度の事業の収支決算がわかるもの（活動計算書等） ⑪ 前年度貸借対照表又はこれに準ずるもの ⑫ 今年度の事業計画がわかるもの（事業計画書等） ⑬ 今年度の事業の収支予算がわかるもの（事業予算書等） ⑭ 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	⑮ 協働事業助成確認シート ⑯ 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⑥、⑮、⑯の書類は、様式が決まっています。次ページからの記入例を参考に作成してください（⑯は除く。⑯はホームページをご覧ください。）

⑦～⑭の書類は、様式は決まっていないので、団体ごとに作成して提出してください。

記入例

第1号様式（第6条関係）

年 月 日

新宿区長 宛て

団 体 名 **NPO 法人 しんじゅく**
 所 在 地 **新宿区歌舞伎町 1-4-1**
 (フリガナ) シンジュク タロウ

代表者氏名 **代表理事 新宿 太郎**

代表者印を
押印

印

代表者の肩書も記入し
てください。

新宿区協働事業助成承認申請書

新宿区協働推進基金条例施行規則第6条第2項の規定により、下記のとおり協働事業助成に係る社会貢献事業の承認を申請します。

記

事業の名称		
事業の分野（該当の分野1つに○をしてください。該当する分野が複数ある場合は、主要な分野1つに○を付けてください。）		
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

協働事業企画書

事業名	〇〇〇〇事業	
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。 〇〇を対象として、〇〇に対する普及啓発や意識の向上を目的として、〇〇に関する講座、関連するイベントを開催する。	
② 地域課題・社会的課題	新宿区にどのようなニーズや現状があり、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いただいても結構です。）	
③ この事業に対する他の助成の有無 （申請中のものを含む。）	⑦ 無	有の場合は、助成名称（団体）及び助成額 助成名（団体名）：株式会社〇〇 助成額：500,000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。
④ 活動内容	事業期間中（最長3年間）に実施する事業ごとに「目的」「内容」「対象者」「手法」等、事業の内容を記載してください。 年度ごとの事業の詳細については、別紙「協働事業計画書」に記載してください（企画書と計画書はなるべく重複しないように記載してください）。 ※共通する事項はまとめて記載してください。 上記の目的を達成するために、以下の3つの事業に取り組む。 1 〇〇講座事業 〇〇を対象として、〇〇の意識の向上を目的とした〇〇に関する講座を1年目に2回、2・3年目に6回実施する。講座受講生のうち希望者には、〇〇事業の〇〇に関するボランティアとして、参加をする機会を提供する。 2 〇〇フェスタ事業 〇〇を対象として、〇〇の趣旨普及を目的とした〇〇フェスタを年に1回（秋頃）実施する。実施にあたっては実行委員会を設置し、実施内容を検討しながら進める。実行委員会には、近隣町会や〇〇関係の団体、〇〇の専門家、〇〇大学の教授等の幅広い層に声掛けをし、できるだけ多くの意見集約を行いながら実施する。 具体的には以下の取組を行う ・企業や〇〇関係団体への広報を積極的に行い、協賛・出展者を募る。 ・〇〇や〇〇等の個別ブースの設定 ・〇〇〇・・・	

	さらに〇〇をするための従事ボランティアを一般区民から募集し、従事を通して〇〇に関する人材育成を行う。 3 〇〇事業・・・・ ・・・・・・・・ ◇共通事項◇ 上記の事業実施にあたって、以下のような広報活動を行う。 ・区施設（特別出張所、地域センター等）でチラシ配布、ポスター掲示 ・区HP掲載、広報しんじゅく掲載 ・当法人のHP・Twitter・Facebookで情報発信 ・関係団体へのメール発信
⑤実行体制について	1 提案団体の役割 2 新宿区の役割 3 他の団体・地域との連携 4 安全対策
⑥協働の必要性	課題解決のために、なぜ新宿区と協働で実施する必要があるのか、団体または区が単独で実施する場合よりも期待できる効果や団体や区にとっての利点について記載してください。
⑦期待される成果	1 区民や地域への効果 区民がボランティアとして参加する等、この事業をすることによって生じる区民参画の促進や地域への波及効果を記載してください。 2 現状や課題に対する効果 事業（最長3年間）を実施することで、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。

⑧団体について	1 課題解決の方法の先駆性、事業実施にあたっての団体の強みについて 課題解決の方法について、どのような先駆性があるか、具体的に記載してください。また、他の団体とのネットワークや区との協働事業の実績など、本事業を実施するうえで発揮することができる団体の強み、アピールポイントを記載してください。
	2 資金確保に向けた取り組みについて 協働事業による助成期間は3年までです。助成期間中の事業費の確保に向けた取り組みについて具体的に記入してください。

協働事業計画書

記入例

事業名	〇〇〇〇事業		
実施年度	平成31年度 (実施1年目)	平成32年度 (実施2年目)	平成33年度 (実施3年目)
事業の内容	①〇〇講座事業 [実施スケジュール] スケジュール表のとおり 打合わせ等事業の準備段階から、別紙「協働事業スケジュール表」に四半期ごとに分けて記載してください。 [事業内容] どのような事業なのか、年度ごとの具体的な事業内容を記載してください。 〇〇に関する講座を、年に2回実施。講座のテーマは「〇〇」「〇〇」等を予定 [参加予定者] 新宿区在住・在勤の〇〇、〇名程度 [実施場所] 地域センター [講師] 〇〇に関する専門家 [参加費] 〇〇円 (予定) [予算額] 〇〇〇円 事業ごとの予算総額を、収支予算書と一致するよう記載してください	①〇〇講座事業 [実施スケジュール] [事業内容] [参加予定者] [実施場所] [参加費] [予算額] 年度ごとに事業の具体的な内容を記載してください。	①〇〇講座事業 [実施スケジュール] [事業内容] [参加予定者] [実施場所] [参加費] [予算額]
	② 〇〇フェスタ事業 [実施スケジュール] スケジュール表のとおり [事業内容] 〇〇フェスタを年に1回 (秋頃) 実施する。1年目は〇〇をメインテーマとして実施する。	②〇〇フェスタ事業	②〇〇フェスタ事業

	[従事者] 区〇〇課、〇〇法人〇名、〇〇団体、ボランティア〇〇名 [来場者] 〇〇名を予定 [実施場所] 〇〇センター [参加費] 〇〇円 (予定) [予算額] 〇〇〇円		
③ 〇〇事業・・・		③ 〇〇事業・・・	③〇〇事業
事業効果について	1 1年目終了時に目指す姿 実施1年目終了時に、目的に対してどのような状態になっていることを目指すのか記載してください。 2 事業効果・成果の指標について 1の目指す姿の達成状況を計るための指標について、数値等により具体的な指標を記載してください。 ①〇〇講座事業 〇〇講座の各回の受講者数を指標とする。必ずアンケートを実施し、講師や講座内容等について意見集約し、満足度や事業に対する理解度を把握する。 ア 受講者数〇〇人 (回) 以上 イ 受講生アンケートで満足度〇%以上、理解度〇%以上	1 2年目終了時に目指す姿 実施2年目終了時に、目的に対してどのような状態になっていることを目指すのか記載してください。 2 事業効果・成果の指標について	1 3年目終了時に目指す姿 実施3年目終了時に、目的に対してどのような状態になっていることを目指すのか記載してください。 2 事業効果・成果の指標について

	②〇〇フェスタ事業 フェスタへの来場や事業に携わる経験を通じて、当事業の普及啓発や地域で事業を普及するための人材の育成が図れることから、来場者数やボランティア数を指標とする。さらにアンケートを実施し、満足度や従事したことでのような意識変化があったか等、効果測定を行う。 ア 来場者数〇〇人 イ ボランティア参加者〇〇人 ウ 来場者アンケートで満足度〇%以上 エ ボランティア従事者アンケートで満足度〇%以上、意識変化のあった人〇%以上		
提案事業終了後の事業の展望・展開	提案事業終了後の事業展開について、3～5年後を見据えた事業展開を記入してください。また、事業費についてもどのように賄われるか具体的に記入してください。 協働事業期間中に終了となる場合は、記入は不要です。		

協働事業スケジュール表

事業名:〇〇〇〇事業

実施1年目

		①〇〇講座事業	②〇〇フェスタ事業	〇〇事業
平成 年	第1期 (4月～ 6月)	・講師及び講座内容の確定 ・広報活動 ・第1回〇〇講座開催	・実行委員会立上げ ・協賛・出展者の募集 ・従事ボランティアの募集 ・関連団体(〇〇や〇〇等)への周知、協力依頼	記入例
	第2期 (7月～ 9月)	・第2回の広報活動(第1期と同様)	・協賛・出展者説明会 ・ボランティア説明会 ・近隣町会、近隣小・中学校への説明 ・〇〇フェスタ開催 ・広報活動	
	第3期 (10月～ 12月)	・第2回〇〇講座開催	・〇〇フェスタ実行委員会反省会 ・事業効果や成果の確認、課題整理 ・翌年度以降の改善策や事業内容の検討	
平成 年	第4期 (1月～ 3月)	・事業効果や成果の確認、課題整理 ・翌年度以降の改善策や講座内容の検討	以下翌年度の事業に向けた準備 ・実行委員会の立上げ ・協賛・出展者の募集 ・ボランティア募集 ↓	

※ 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四半期ごとに分けて記載してください。

※ このスケジュール表は、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)。

協働事業収支予算書（ 年度）

事業名： _____

費 目		予算額	内 訳
事業費	1 ○○講座事業	353,300 円	事業ごとの総額を記載
	①使用料及び賃借料	21,000 円	○○ホール(午後) 10,500 円×2 日=21,000 円
	②印刷製本費	30,000 円	チラシ印刷 2,000 枚 10,000 円 ポスター印刷 20 枚 20,000 円
	③消耗品費	20,000 円	インク、コピー用紙、封筒、筆記具等
	④委託費	40,000 円	会場設営料 10,000 円 ポスター作成委託 30,000 円
	⑤講師謝礼	120,000 円	講師謝礼 30,000 円×2 日×2 人=120,000 円
	⑥その他謝礼	20,000 円	ボランティア謝礼 2,000 円×5 日×2 人=20,000 円
	⑦交通費	30,000 円	団体職員打ち合わせ等交通費 1,000 円×10 日×3 名=30,000 円
	⑧保険料	60,000 円	参加者イベント保険料 100 円×600 名=60,000 円
	⑨その他諸経費	12,300 円	郵便代 チラシ送付等 82 円×150 通=12,300 円
事業費	2 ○○フェスタ事業	2,050,000 円	
	①使用料及び賃借料	200,000 円	事業が複数ある場合は、事業ごとに経費の積算を分けて記載してください。 (人件費を除く) 行が足りない場合は増やしてください。
	②印刷製本費	30,000 円	
	③消耗品費	50,000 円	
	④委託費	1,000,000 円	
	⑤講師謝礼	250,000 円	
	⑥その他謝礼	300,000 円	
	⑦交通費	10,000 円	
	⑧保険料	10,000 円	人件費は事業ごとに分けずに まとめて記載
	⑨その他諸経費	200,000 円	
	⑩人件費	600,000 円	※助成対象経費の20%以内(600,660 円以内) (団体構成員)4,000 円×1 人×20 日×12 月=960,000 円 (アルバイト分)2,000 円×2 人×30 日=120,000 円 総額 1,080,000 円のうち 480,000 円は対象外事業費へ
助成対象経費 (①から⑩の合計)		3,003,300 円	上記10項目の合計
助成対象外経費		580,000 円	人件費 480,000 円(助成対象外分) プロジェクターの購入 100,000 円 事業ごとに分けずに まとめて記載
事業総額		3,583,300 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）	300,000 円	1 ○○講座事業 講座参加料 500 円×50 人×2 回=50,000 円 2 ○○フェスタ事業 フェスタ出展料 5,000 円×50 団体=250,000 円
	②寄附金	0 円	事業ごとに収入を分けて記載
	③補助金等収入	500,000 円	協賛企業からの補助金 本事業に対する補助金等
	④協働推進基金助成金	2,252,000 円	※助成対象経費の 3/4 以内(千円未満切り捨て) 助成金申請額
	⑤団体負担金	531,300 円	事業総額と一致
	収 入 総 額	3,583,300 円	

【新宿区協働推進基金助成金（協働事業助成）対象経費算定基準】

項目	対象経費の例	対象外経費の例
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 (助成対象経費の 20%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（事務所の賃借料や光熱水費等）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○）

◇収支予算書作成の注意点

1 記載における注意点

- (1) 事業が複数ある場合は、事業ごとに経費を分けて積算してください。(人件費及び助成対象外事業費を除く)
必要に応じて行を追加してください。
- (2) 内訳はできる限り「単価×数量」で記載してください。
消耗品についても、インクやコピー用紙等、想定する物品を例示してください。
- (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。

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。

- ・ 対象は社員のみです。パート・アルバイト、臨時社員等は含みますが、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

- (1) まずは支出区分の金額を確定します。

ア 支出区分のうち、事業ごとに①から⑨の各項目の内訳を計算します。

イ 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、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) 300万円(①から⑨の合計)×1/4＝75万円(上限額)

※人件費は事業ごとに分けて、事業全体に係る人件費をまとめて計上してください。

ウ 助成対象経費は①から⑩の金額の合計です。

エ 助成対象外経費は、人件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。

オ 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。

(2) 次に収入区分の金額を確定します。

ア 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。

イ 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 $3/4$ (2年目は $2/3$ 、3年目は $1/2$)、または300万円(2年目:200万円、3年目:150万円)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」 $\times 3/4$ =助成金申請上限額(ただし、300万円以下)

(例) 300万円(助成対象経費) $\times 3/4$ =225万円(上限額)

ウ 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、その場合は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
- ☐ 助成対象経費(①から⑨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 $3/4$ 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

団 体 概 要 書 （ 協 働 ）

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	・ 部署名 ・ 連携事例 ・ 連携した内容の詳細

このシートには、協働事業の提案にあたって、事業の位置づけや企画内容、提出書類等、必要な事項を確認していただくため記載していただくものです。協働事業助成承認申請書に添付してください。

協働事業について		
1	説明会に参加しましたか。または、協働事業助成募集の手引きを読み、内容を理解していますか。	☒ 説明会に参加・手引きを読んだ / ☐ 不参加・手引き確認していない
2	「新宿区協働事業提案審査報告書」(区HPに掲載)を読んでいますか。	☒ 読んだ / ☐ 読んでいない
3	「新宿区協働事業評価報告書」(区HPに掲載)を読んでいますか。	☒ 読んだ / ☐ 読んでいない
企画内容、事業の実施・評価・事業継続の取り扱いについて		
1	企画書作成にあたり、区の事業担当課に調査・事前相談を行い、「行政計画の考え方」や「区の抱える地域課題や区民ニーズ」、「区事業の実施状況等」の確認を行いましたか。	☒ 行った / ☐ 行っていない 行った部署 (■■■■課○○○係) 行った方法 (○/○訪問、事前相談)
2	新宿区において実施する必要がある事業である(区民ニーズがある)ことを、具体的に調査しましたか。	☒ 調査した / ☐ 調査していない 調査方法 (区○○調査及び団体実施の○○調査による)
3	本事業は「事業の仕組みを通じた区民の参画を促進し、区・NPO等・区民の協働により地域課題の解決を図ることを目的」とした制度です。そのため、区民・地域団体・他機関の参画・連携・協力を前提に事業計画を立案していますか。	区民・地域団体・他機関の参画・連携・協力を前提に事業計画書を ☒ 作成している / ☐ 作成していない
4	本事業は、毎年度、自己評価・区との相互検証、第三者機関による事業評価を行い、次年度の事業継続の取扱いを判断します。こうした事業の仕組みについて理解していますか。	☒ 理解している / ☐ 理解していない
5	本事業は、事業終了後、区事業として継続実施を約束するものではありません。そうした制度であることを理解し、事業実施期間終了後の事業展開をイメージして事業を企画していますか。	☒ 理解し企画している / ☐ 企画していない
書類提出について		
1	提出書類は添付書類も含めて一式揃っていますか。 【事業に関する書類】 ①協働事業助成承認申請書(規則第1号様式) ②協働事業企画書(要領第1号様式) ③協働事業計画書(要領第2号様式) ④実施年度分の協働事業スケジュール表(要領第3号様式) ⑤実施年度分の協働事業収支予算書(要領第4号様式) 【団体に関する書類】 ⑥団体概要書(協働)(要領第5号様式) ⑦定款、規則、会則等 ⑧役員、会員名簿等 ⑨前年度の事業内容がわかるもの(事業報告書等) ⑩前年度の事業の収支決算がわかるもの(活動計算書等) ⑪前年度貸借対照表又はこれに準ずるもの ⑫今年度の事業計画がわかるもの(事業計画書等) ⑬今年度の事業の収支予算がわかるもの(事業予算書等) ⑭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) ⑮確認シート(この書式) ⑯確認書(協働支援会議委員との利害関係を確認する書類)	☒ 揃っている / ☐ 揃っていない
2	企画書・計画書等は、記載例を参照して作成しましたか。	☒ 参照した / ☐ 参照しなかった

該当する項目に○をしてください。この確認シートは協働事業助成承認申請書等の提出時のチェック用として使用します。

事業開始に必要な書類について

協働事業として決定した団体は、関係する区担当部署と事業化に向けて詳細協議を行い、協定を締結します。その後、以下の書類を協働先の「区担当部署」に申請して助成金の交付決定を受けます。

申請は事業年度ごとに行ってください。

【助成金申請書類一覧】

- | |
|--|
| ① 協働推進基金助成金交付申請書（規則第3号様式）
② 協働事業実施概要（要領第6号様式）
③ 協働事業収支予算書（要領第4号様式）
④ 団体概要書（協働）（要領第5号様式） |
|--|

【進捗管理に必要な書類】

- | |
|--|
| ⑤ 協働事業進捗管理シート（要領第7号様式）
⑥ 協働事業スケジュール表（要領第3号様式） |
|--|

- 進捗管理に必要な書類は、区担当部署と共有し、事業詳細や目標等を確認していただく書類になります。
- ④の団体概要書は事業提案でご提出いただいたものと同じです。
- ⑥のスケジュール表は、提案時に提出していただいたものをベースに区担当部署との協議結果を反映して、修正してください。

記入例

第3号様式（第7条関係）

年 月 日

新宿区長宛て

団体名 **NPO 法人 しんじゅく**
所在地 **新宿区歌舞伎町 1-4-1**
(フリガナ) シンジュク タロウ
代表者氏名 **代表理事 新宿 太郎**

代表者印
を押印

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7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

「協働事業助成」と記載してください。

1 助成の区分

2 助成金申請額

_____ 円

原則として事業提案時の金額を上限として、事業課と協議した金額を記載してください。

記入例

協働事業実施概要

事業名	〇〇〇〇事業
①事業目的・概要	〇〇を対象として、〇〇に対する普及啓発や意識の向上を目的として、〇〇に関する講座、関連するイベントを開催する。
②地域課題・社会的課題	新宿区にどのようなニーズや現状があり、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、提案時に提出した企画書を基に簡潔に記載してください（提案時より簡略化していただいても大丈夫です）。
③活動内容	上記の目標を達成するために、以下の3つの事業に取り組む。本年度は事業実施初年度となるため、特に広報面に力を入れ周知をし、講座の受講生を一人でも多く募り、ボランティア育成へつないでいく。 1 〇〇講座事業 〇〇を対象として、〇〇の意識の向上を目的とした〇〇に関する講座を2回実施する。受講生のうち、希望者には、〇〇事業の〇〇に関するボランティアとして、参加する機会を提供する。 2 〇〇フェスタ事業 〇〇を対象として、〇〇の趣旨普及を目的とした〇〇フェスタを〇月〇日（〇）に開催する。実行委員会（〇回開催予定）を立ち上げ、実施内容を検討しながら進める。初年度となるため、近隣町会や〇〇関係団体、〇〇専門家等幅広い層に声掛けし、早い段階で立上げができるよう取り組む。具体的には以下の取組みを行う。 ・企業や〇〇関係団体へ広報し、協賛・出展者を募る。 ・〇〇や〇〇等の個別ブースの設定 ・〇〇〇〇・・・ 従事ボランティアを一般区民から募集する。従事を通して〇〇に関する人材を育成する。 3 〇〇事業 ・・・ ◇共通項目◇ 上記の事業実施にあたって、以下のような広報活動を行う。 ・区施設（〇〇、〇〇、〇〇等）〇か所でチラシ配布やポスター掲示 〇〇事業（チラシ〇〇部、ポスター〇〇枚作成） 〇〇事業（チラシ〇〇部、ポスター〇〇枚作成） ・当法人のHP、Twitter、Facebook で情報発信 〇〇事業〇回、〇〇事業〇回 ・関係団体へのメール発信 〇〇事業〇回、〇〇事業〇回
④実行体制について	1 提案団体の役割 2 他の団体・地域との連携

	3 安全対策
⑤期待される成果	1 区民や地域への効果 2 課題に対する効果

事業課と協議した事業内容に基づき、①から⑤の各項目を記載してください。

事業提案時の「協働事業企画書」に記載した内容から区担当部署との協議内容を反映し、作成していただくイメージになります。毎年度申請になるため、該当年度の部分のみの記載としてください。より詳細な内容が決まっている場合はその内容を記載してください。

協働事業収支予算書（ 年度）

事業名 _____

費 目		予算額	内 訳	
支出区分	1 ○○事業	円		
	事業費	①使用料及び賃借料	円	事業課と協議した事業内容に基づき、経費を記載してください。 協議の結果、金額に変更があった場合でも、原則として助成金の上限額は事業提案の金額を上限とします。
		②印刷製本費	円	
		③消耗品費	円	
		④委託費		
		⑤講師謝礼		
		⑥その他謝礼		
		⑦交通費		
		⑧保険料	円	
		⑨その他諸経費	円	
	2 □□事業	円		
	事業費	①使用料及び賃借料	円	
		②印刷製本費	円	
		③消耗品費	円	
		④委託費	円	
		⑤講師謝礼	円	
		⑥その他謝礼	円	
		⑦交通費	円	
⑧保険料		円		
⑨その他諸経費		円		
⑩人件費		円		
助成対象経費 (①から⑩の合計)		円		
助成対象外経費		円		
事業総額		円		
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）	円		
	②寄附金	円		
	③補助金等収入	円		
	④協働推進基金助成金	円	助成金申請額	
	⑤団体負担金	円		
	収入総額		円	

	事業承認時（当初の提案時）	事業実施時（年度当初）	実施結果（年度末）
事業の内容	① ○○講座事業 [実施スケジュール] 別紙、スケジュール表のとおり [事業内容] ○○に関する講座を年に2回実施。講座のテーマは「○○」や「○○」等を予定 [参加予定者] 新宿区在住・在勤の○○、○名程度 [実施場所] ○○地域センター [講師] ○○に関する専門家 [参加費] ○○○円（予定） [予算額] ○○○円 ② ————— 提案時に提出した計画書の1年目を 入れてください。 ③ ————— 事業	① ○○講座事業 [実施スケジュール] 別紙、スケジュール表のとおり [事業内容] ○○に関する講座を年に2回（○月○日、○月○日）に実施。講座のテーマは第1回目が「○○」第2回目が「○○」 [参加予定者] 新宿区在住・在勤の○○、○名程度 [実施場所] 第1回目は○○地域センター 第2回目は○○地域センター [講師] 第1回目は○○大学○○教授 第2回目は○○病院○○医師 [参加費] ○○○円 [予算額] ○○○円 ② ————— 事業 ③ ————— 事業	① ————— 事業 [実施スケジュール] 別紙、スケジュール表のとおり [事業内容] 事業課と協議した内容に基づき、記載してください。より詳細な内容が 決まっている場合はその記載をして ください。 ② ————— 事業 ③ ————— 実施後に記載する欄になります。この 時点では空欄で大丈夫です。
事業効果について	1 1年目終了時に目指す姿 2 事業効果・成果の指標について ①○○講座事業 ○○講座の各回の受講者数を指標とする。必ずアンケートを実施し、講師や講座内容等について意見集約し、満足度や事業に対する理解度を把握する。 ア 受講者数 ○○人（回）以上 イ 受講生アンケートで満足度○%以上、理解度○%以上 ②○○事業	1 1年目終了時に目指す姿 提案時と同じ 2 事業効果・成果の指標について ①○○講座事業 提案時と同じ 提案時と変更がない場合は、その旨記載してください。	1 1年目終了時の結果 2 事業効果・成果の指標の達成状況

実績報告に必要な書類について

毎年度、事業終了後に以下の書類を協働先の「区担当部署」に提出して実績報告を行って下さい。

【提出書類一覧】

- | |
|---|
| ① 協働推進基金助成金事業実績報告書（規則第6号様式）
② 協働事業収支決算書（要領第8号様式）
③ 事業に要した費用の支払い金額が確認できる領収書等（写し可）
④ 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
⑤ アンケート結果 |
|---|

【事業の進捗確認に必要な書類】

- | |
|------------------------|
| ⑥ 協働事業進捗管理シート（要領第7号様式） |
|------------------------|

●事業の進捗管理に必要な書類は、区担当部署と事業実施の詳細や目標の達成状況を確認していただく書類になります。

●①②⑥の書類は、様式が決まっています。次ページからの記入例を参考に作成してください。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。

＊ アンケート結果は、集計し、傾向等を分析する等により、わかりやすくして添付してください。必ず添付が必要となりますのでご注意ください。

記入例

第6号様式（第12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12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 助成金交付申請書に記載した事業名を記載。
実施の日時又は期間	平成31年4月から平成32年3月31日
対象者の範囲及び人数	新宿区に在住・在勤の者で以下のとおり ○○事業 講座参加者○名 ○○事業 フェスタ来場者 ○○名、ボランティア従事者 ○○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○ ○に関するイベントを開催した。
具体的な活動状況	申請時の実施概要の④活動内容の記載に対応するように記載してください（詳細は進捗管理シートに記載）。 1 ○○講座事業 ○○を対象として○○に関する講座を2回実施（○月○日、○月○日）した。受講生のうち、○○人について○○に関するボランティアとして参加の機会を提供することができた。 2 ○○フェスタ事業 ○○を対象として、○○フェスタを○月○日（○）に開催した。開催にあたっては○○や○○を構成員とした実行委員会を○月には立ち上げ、実施内容を検討しながら進めることができた。実行委員会は○月から月に1回は開催し○回実施した。

	企業や〇〇関係者にも積極的に広報し、協賛・出展者を募り、〇〇社の協賛、〇〇団体に出展してもらうことができた。結果、〇〇や〇〇等の個別ブースを〇箇所設置し、〇〇や〇〇等のイベントを実施した。 <u>3 〇〇事業</u> ．．．．．
事業の成果	申請時に地域の課題として捉えていた事項（申請書②の項目）に対して、それぞれの事業によりどのような成果があったか、指標の達成状況等も踏まえ、具体的に記入してください。 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。 フェスタについては、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割程度となった。区民参加の増加に向けて、区の施設や小中学校へのチラシ送付により周知強化を図っていく。ボランティアの参加数については、〇名参加があり目標を達成することができた。 アンケート結果では、両イベントともに満足度が目標としていた〇〇％を達成することができた。しかし、事業に関する理解度が〇％となっており、目標以下となってしまった。アンケートでの意見では、〇〇といった意見が多かったため、今後改善に向けた検討を行い、理解度の向上を目指していく。 総合的には参加者からの評価も高く、〇〇フェスタでは、〇〇等のイベントが来場者に非常に好評であり、区民の普及啓発に貢献できたものと評価する。

協働事業収支決算書（ 年度）

事業名： _____

費 目		決算額	内 訳
1	〇〇事業	337,816 円	事業ごとの総額を記載
事業費	①使用料及び賃借料	21,000 円	〇〇ホール(終日) 10,500 円×2 日=21,000 円
	②印刷製本費	20,000 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) 500 円×20 枚=10,000 円
	③消耗品費	22,000 円	コピー用紙(A4) 1 円×2,000 枚=2,000 円 封筒(長 3)5 円×2,000 枚=10,000 円 インク等 10,000 円
	④委託費	40,000 円	会場設営料 10,000 円 ポスター作成委託 30,000 円
	⑤講師謝礼	120,000 円	講師謝礼(講座分) 30,000 円×2 日×2 人=120,000 円
	⑥その他謝礼	20,000 円	ボランティア謝礼 2,000 円×5 日×2 人=20,000 円
	⑦交通費	8,500 円	打ち合わせ交通費 内訳は別紙のとおり
	⑧保険料	75,000 円	参加者イベント保険料 100 円×750 名=75,000 円
	⑨その他諸経費	11,316 円	郵便代 チラシ送付等82円×138 通=11,316 円
2	□□事業	1,750,000 円	
事業費	①使用料及び賃借料	200,000 円	
	②印刷製本費	30,000 円	
	③消耗品費	50,000 円	事業が複数ある場合は、事業ごとに分けて記載してください。(人件費を除く) 行が足りない場合は増やしてください。
	④委託費	700,000 円	
	⑤講師謝礼	300,000 円	
	⑥その他謝礼	200,000 円	
	⑦交通費	10,000 円	
	⑧保険料	10,000 円	人件費は事業ごとに分けずにまとめて記載
	⑨その他諸経費	250,000 円	
⑩人件費		521,000 円	※助成対象経費の20%以内(521,764 円以内) (団体構成員)4,000 円×1 人×20 日×12 月=960,000 円 (アルバイト分)2,000 円×2 人×30 日=120,000 円 総額 1,080,000 円のうち 559,000 円は対象外事業費へ
助成対象経費 (①から⑩の合計)		2,608,816 円	上記10項目の合計
余剰金 (A)		296,000 円	2,252,000 円 (2,608,816 円×3/4*)=296,000 円 *千円未満切り捨て
助成対象外経費		659,000 円	人件費 559,000 円(助成対象外分) プロジェクターの購入 100,000 円
事業総額		3,563,816 円	助成対象経費+余剰金 +助成対象外経費

収入区分	内 容	予算額	内 訳
	①事業収入（参加費、資料代等）	352,100 円	1 ○○講座事業 講座参加料 500 円×(68 人+70 人)=69,000 円 300 円×(12 人+15 人)=8,100 円 2 ○○フェスタ事業 フェスタ出展料 5,000 円×55 団体=275,000 円
	②寄附金	0 円	事業ごとに収入を分けて記載
	③補助金等収入	550,000 円	協賛企業からの補助金
	④助成金交付額	2,300,000 円	助成金交付額
	⑤団体負担金	361,716 円	
	収 入 総 額	3,563,816 円	
余 剰 金 （ B ）		0 円	収入総額-事業総額

返 還 金	296,000 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

内訳はできる限り「単価×数量」で記載してください。

消耗品等も何を購入したのかわ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

P44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寄附金③補助金等収入④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、事業費の決算額を事業ごとに分けて入力します。

※⑩人件費は、事業費に基づいた上限額があります。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) 300万円 (①から⑨の合計) × 1/4 = 75万円 (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) 助成金交付額と助成対象経費の比較を行います。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。

※助成率は実施年度ごとに変わります。

【余剰金(A)の求め方】(例) 実施1年目事業

助成金交付額－(助成対象経費×3/4(助成率))

(例) 300万円(交付額)－(360万円(助成対象経費)×3/4)＝30万円(余剰金(A))

「助成対象経費×助成率」が助成金交付額を上回っていれば、返還金は発生しません。

(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：⑤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) 400万円(収入額)－390万円(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) 400万円(収入額)－450万円(事業総額)＝－50万円

(80万円＋50万円(団体負担金)－450万円(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。

- ☐ 人件費は助成対象経費の20%以内におさまっているか
- ☐ 助成対象経費(①から⑩の合計)の金額は正しいか
- ☐ 返還金は発生しないか
- ☐ 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、区担当部署または地域コミュニティ課までご連絡ください。

人件費算定表

記入例

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	480	40時間/月 × 12か月	480,000	160,000	月給	160	1,000
例	新宿 二郎	臨時職員	1,666	240	20時間/月 × 12か月	399,840	5,000	日給	3	1,666
例	新宿 三郎	アルバイト	1,000	32	4時間/日 × 8日	32,000	1,000	時間給		1,000
1										
2										
3										
4				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。	
5										
6										
7										
8										
9										
10										
合計額						911,840				

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。

塗りつぶしのセルは計算式が入力されています。

【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。

	事業承認時（当初の提案時）	事業実施時（年度当初）	実施結果（年度末）
事業の内容	① 〇〇講座事業 〔実施スケジュール〕 別紙、スケジュール表のとおり 〔事業内容〕 〇〇に関する講座を年に2回実施。講座のテーマは「〇〇」や「〇〇」等を予定 〔参加予定者〕 新宿区在住・在勤の〇〇、〇名程度 〔実施場所〕 〇〇地域センター 〔講師〕 〇〇に関する専門家 〔参加費〕 〇〇円（予定） 〔予算額〕 〇〇〇円 ② _____ 事業 ③ _____ 事業 申請時に記載済み	① 〇〇講座事業 〔実施スケジュール〕 別紙、スケジュール表のとおり 〔事業内容〕 〇〇に関する講座を年に2回（〇月〇日、〇月〇日）に実施。講座のテーマは第1回目が「〇〇」第2回目が「〇〇」 〔参加予定者〕 新宿区在住・在勤の〇〇、〇名程度 〔実施場所〕 第1回目は〇〇地域センター 第2回目は〇〇地域センター 〔講師〕 第1回目は〇〇大学〇〇教授 第2回目は〇〇病院〇〇医師 〔参加費〕 〇〇円 〔予算額〕 〇〇〇円 ② _____ 事業 ③ _____ 事業 申請時に記載済み	① _____ 事業 〔事業内容〕 変更なし 〔参加者〕 新宿区在住〇〇名、在勤〇〇名 〔実施場所〕 変更なし 〔講師〕 変更なし 〔参加費〕 変更なし ただし、高齢者（〇才以上）は〇〇円とした。 〔実績額〕 〇〇〇円 ② _____ 事業 ③ _____ 事業
事業効果について	1 1年目終了時に目指す姿 2 事業効果・成果の指標について ①〇〇講座事業 〇〇講座の各回の受講者数を指標とする。必ずアンケートを実施し、講師や講座内容等について意見集約し、満足度や事業に対する理解度を把握する。 ア 受講者数 〇〇人（回）以上 イ 受講生アンケートで満足度〇%以上、理解度〇%以上 ②〇〇事業	1 1年目終了時に目指す姿 提案時と同じ 2 事業効果・成果の指標について ①〇〇講座事業 提案時と同じ	1 1年目終了時の結果 提案時に目指していた〇〇や〇〇については、〇〇程度貢献できた。 2 事業効果・成果の指標の達成状況 ①〇〇講座事業 受講者数・満足度ともに目標を達成することができた。しかし、理解度については〇%で目標達成でなかった。 ア 受講者数 〇〇人（回） イ 受講生アンケート満足度〇%、理解度〇% ②〇〇事業.....

その他

協働事業は毎年度評価を実施します。評価の際の着眼点や、これまでの事業の一覧、助成に関するQ & Aをまとめましたので、参考にしてください。

- ① 協働事業評価の着眼点
- ② 協働事業提案制度による採択事業一覧表
- ③ 協働事業助成に関するQ & A

実施１年目事業 中間点検の主な着眼点

大項目	着眼点
計 画	事業計画が適切なものとなっているか
	効果・成果の指標（効果を確認するための指標）の設定は適切か
実 施	年間スケジュールに沿った実施がされているか （なされていない場合は、合理的な理由があるか）
	意見交換や情報共有は十分に図りながら実施されているか
	お互いの先駆性や専門性を活かした役割分担がされているか
	協働の効果を発揮した事業実施がされているか

実施２・３年目事業 評価の主な着眼点

大項目	着眼点
計 画	事業計画が適切なものとなっているか
	効果・成果の指標（効果を確認するための指標）の設定は適切か
実 施	年間スケジュールに沿った実施がなされたか （なされていない場合は、合理的な理由があるか）
	意見交換や情報共有は十分に図りながら実施されたか
	お互いの先駆性や専門性を活かした役割分担がなされたか
	協働の効果を発揮した事業実施がなされたか
結 果	効果・成果の指標は達成できたか （できていない場合は、合理的な理由があるか）
	アンケート等により受益者の意見集約はなされたか
	区民や地域社会への効果や成果が発揮できたか
	地域課題や社会的課題への効果や成果が発揮できたか
改 善	問題点や課題は適切に把握できているか
	受益者の意見の分析や把握はできているか
	課題に対する改善策の検討がされているか、適切な対策となっているか
	前年度の問題点や課題を翌年度の計画に反映しているか

協働事業提案制度による採択事業一覧表

選定年度 24/130件 (採択件数/提案件数)	事業名 ※丸数字は区からの課題提起に対する提案	事業実施団体 担当事業課 ※採択時の名称	事業分野
18 5/30件	1 中学卒業後からの 青年支援対策事業	財団法人東京YMCA“liby” 子ども家庭課	13 子どもの健全育成
	2 子育て支援者養成事業	ゆったりの 子ども家庭課	13 子どもの健全育成
	③ 地域に根ざした 高齢者の居場所づくり	NPO法人テラ・ガーデン新宿 NPO法人ゆうゆう NPO法人共住憩 健康いきがい課	1 保健・医療又は福祉の増進
	4 外国人の子どもの学習支援等	NPO法人みんなのおうち 文化国際課(子ども家庭課、教育指導課)	13 子どもの健全育成
	⑤ 夏目漱石生誕140周年記念事業	NPO法人漱石山房 文化国際課	6 学術、文化、芸術 又はスポーツ振興
19 2/17件	1 経済的自立を目指す 女性のための就労支援事業	NPO法人WING21 商工観光課子どもサービス課	12 男女共同参画社会の形成
	2 外国籍児童の教育支援等	NPO法人シニアボランティア経験を活かす会 教育指導課	13 子どもの健全育成
20 5/23件	1 小中学生の美術鑑賞教育支援	財団法人損保ジャパン美術財団 教育指導課	13 子どもの健全育成
	2 働く人のメンタルヘルス	NPO法人ストローク会 保健予防課(産業振興課※1年目のみ)	17 職業能力の開発又は 雇用機会の拡充
	3 高次脳機能障害者支援協働事業	NPO法人VIVID(ヴィヴィ) 障害者福祉課・保健予防課	1 保健・医療又は福祉の増進
	4 ほっと安心地域ひろば	NPO法人介護者サポートネットワークセンター・アラジン 高齢者サービス課	1 保健・医療又は福祉の増進
	5 思春期の子育て支援事業	NPO法人非行克服支援センター 子ども家庭課	13 子どもの健全育成
21 3/14件	1 中途失聴・難聴者リハビリテーション事業	NPO法人東京都中途失聴・難聴者協会 障害者福祉課・高齢者サービス課	1 保健・医療又は福祉の増進
	2 神楽坂の地域資産を登録文化財として 表彰・保全する事業	NPO法人粋なまちづくり倶楽部 文化観光国際課	3 まちづくりの推進
	3 乳幼児文化体験事業	NPO法人あそびと文化のNPO新宿子ども劇場 文化観光国際課・子どもサービス課	6 学術、文化、芸術 又はスポーツ振興
22 2/7件	1 赤ちゃん木育ひろば事業	NPO法人日本グッド・トイ委員会 子ども家庭課	13 子どもの健全育成
	2 家庭訪問型子育てボランティア (ホームスタート)推進事業	社会福祉法人二葉保育園 子ども総合センター	13 子どもの健全育成
23 2/7件	① 街角スポット活用事業	社団法人日本芸能実演家団体協議会 文化観光国際課	6 学術、文化、芸術 又はスポーツ振興
	2 新宿アートプロジェクト	しんじゅくアートプロジェクト 文化観光国際課・子ども総合センター	11 国際協力
25 1/8件	① 働きやすい職場づくりの情報発信事業	公益財団法人日本生産性本部 男女共同参画課	12 男女共同参画社会の形成
26 2/14件	① 新宿スポーツ環境推進プロジェクト	地域スポーツ推進クラブCriaao(クリアソン) 生涯学習コミュニティ課	6 学術、文化、芸術 又はスポーツ振興
	② 商店街ホームページ活性化事業	NPO法人団塊のノーブレス・オブリージュ 産業振興課	16 経済活動の活性化
27 1/4件	① 地域防災の担い手育成事業	一般社団法人ピースポート災害ボランティアセンター 危機管理課	8 災害救援
28 1/6件	① 地域の担い手「ごっくんリーダー」による 食べる力推進プロジェクト	NPO法人メディカルケア協会 健康づくり課	1 保健・医療又は福祉の増進

協働事業助成に関するQ & A

Q 提案にあたって情報収集をしたいのですが。

A 区ホームページで様々な情報※を公開しています。具体的な事業内容を企画する前に、既存事業・類似事業について確認を行ってください。また、区の事業課への事前調査や相談は必ず行ってください。担当部署がわからない場合は、テーマや方向性が決まった段階で地域コミュニティ課までお問合せください。

※以下に事例をご紹介します。

- ・区で行われている協働の状況は「協働事業進捗状況調査結果」をご覧ください。
(くらし>地域共生・区民活動>協働・NPO>協働・NPO 事業紹介>新宿区の協働事業の進捗状況調査・評価)
- ・新宿区のデータ・オープンデータ(トップページ左下)では、新宿区の概況や区民意識調査等の各種データが公開されています。
- ・新宿区の重要な施策や行政評価資料は「その他区政情報」の「構想・計画・自治」や「行政評価」で公開されています。

Q 新宿区の役割分担としてはどのようなことが考えられますか。

A 経費の支出とあわせて、場の提供、広報の掲載、情報提供、関係機関との連絡調整など多様な役割が考えられます。ただし、制度的な制約等もあるので、事業を具体化していくなかで調整を図っていくことになります。

Q 民間から助成を受けているものについて提案できますか。

A 民間からの助成の場合、対象外にはなりませんが民間助成の規定のなかで制約がある場合がありますので確認してから提案してください。

その際は、二重払いにならないような会計管理をすることや、実績報告時にわかるようにご報告をいただくことが必要となります。

Q 提案する団体の所在地は区内に限定されるのですか。

A 新宿区の地域課題、社会的課題の解決を目的とした事業であれば、団体の所在地は区内に限定されません。

Q 1団体で複数提案してよいですか。

A 1団体、1提案となります。

Q 新宿区の年間経費負担額と採択事業数はどの程度を考えていますか。

A 1件当たりの上限額を300万円としています。
採択事業の総数は、毎年度最大2事業としています。

Q 翌年度から実施で単年度事業となっているが、継続される可能性はないのですか。

A 協働支援会議による事業評価を受け、区が必要と認めるときは、この制度のもとでさらに1年間ずつ最長3年間継続できます。

ただし、助成金額は2年目最大200万円(助成対象事業費の2/3)、3年目最大150万円(助成対象事業費の1/2)とします。

Q 提案は決められた様式での提出とのことですが、協働事業企画書や計画書には別紙をつけてもよいでしょうか。

A 原則として企画書や計画書の中で記載してください。A4サイズで10ページ程度に収まるように、分かりやすく記載をしてください。事業の詳細な内容で記載しきれないものや、統計的な資料や出展確認の資料、参考資料等は別紙として添付してください。

Q 公開する内容には、予算書等も含まれますか。

A 予算書も含め、提出された規則第1号様式及び要領第1号様式から第5号様式の内容はすべて公開対象となります。

Q 参加料などの事業収入は予算に入れてよいのですか。

A 団体の事業として継続していくためにも、適正な受益者負担を求めることは必要と考えます。

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。

URL: http://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/file03_01_00009.html



◎協働事業助成とは・・・

社会経済情勢の変化等に伴い、区民ニーズが多様化する中で、地域課題も複雑化・専門化しており、行政だけでは解決が困難な課題が増えています。

区では、平成18年度から協働事業提案制度を実施し、公共の分野に多様な主体がその意欲と能力を活かして地域を支える仕組みを推進してきました。平成30年度からは制度を見直し、NPO等の柔軟性や専門性を活かして、より機動的に地域課題の解決を図ることを目的とした協働推進基金による助成金「協働事業助成」を実施します。

助成を通じて、区民・地域団体・NPO等の多様な主体と区が連携し、お互いが持てる力を出し合い、ともに考え行動しながら、地域の課題に効果的に取り組む「協働」により、地域の実情に合ったまちづくりを推進していきます。

NPO等の専門性や柔軟性、能力を活かした提案を公募し、区民の皆さまが暮らしやすいまちづくりを目指します！



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

E-mail : kiramiranet@city.shinjuku.lg.jp

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