

令和元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っています。

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つの種類があります。

協働推進基金

一般事業助成（上限50万）
（団体のみで実施）

協働事業助成（上限300万）
（区と協働で実施）

一般事業助成で事業実施し、実施のノウハウや実績を積み上げて、協働事業助成へステップアップが図れる制度になっています。
もちろん、一般だけの申請、協働からスタートも可能です。
団体の活動状況にあわせて選択してください。

ステップアップ！！

※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を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

協働事業助成は、次の二つの区分（自由提案、課題への提案）で募集します。

いずれの区分でご応募いただくことも可能です（ただし、1団体1事業まで）。

①NPO等の自由な発想による事業

②区からの課題提起に対する事業（P13）

対象となる事業は、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）で次のいずれにも該当する事業。

- (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の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

区の地域課題を解決する事業が対象です



★申請のポイント

事業の対象者は提案の重要な要素になります。事業担当部署とも相談しながら、以下のいずれかの事業を検討してください。

- ①多くの区民を対象としているものや多くの団体との連携が図られているもの
- ②事業実施によって波及効果が見込めるもの
- ③区（事業担当部署）が日頃から必要としている層へのアプローチである等、行政需要を踏まえたもの

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) 令和元年度採択予定数 最大2団体

上限300万

3/4まで

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

令和2年4月1日から令和3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) 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、事業継続の必要性については、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及び協働事業収支予算書をご提出いただきます。

★申請のポイント

年度毎に助成率が下がるため、事業の継続実施・安定した事業実施のために、自主財源の確保は大切です。ただし、事業収入（受益者負担）の算定にあたっては、費用対効果の視点で問題ないか、対象者に適切な負担となっているか、高額になりすぎていないかの確認が必要です。積算根拠や考え方を事業担当部署とも十分に協議しながら決定してください。

7 助成対象経費

P11「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」の通りです。経費の積算については、見積書を徴取するなど、算出根拠がわかるようにしてください。

8 提案の流れ（P8「事業提案のながれ」参照）

- (1) 提案受付期間

令和元年5月27日（月）から6月20日（木）まで（※土日を除く8時30時～17時）

※申請書類はP15～の「事業提案に必要な書類について」をご覧ください。

- (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FAX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ください。（FAX、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

申請要件が満たされていないと判断される場合は、補正を依頼することがあります。募集期限間際の提出は、補正の時間が十分に取れない可能性があります。すべての書類が出来上がっていない段階でも結構ですので、早めに窓口へご相談をお願いします。

(3) 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。総得点の概ね6割以上を基準として、新宿区協働支援会議で協議をして選定します。

【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）を行います。総得点の6割以上を基準として、新宿区協働支援会議で協議をして選定します。

公開プレゼンテーション実施日：9月9日（月）

(4) 協働事業実施団体の決定

新宿区協働支援会議の意見を踏まえ、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。

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。

※P42にQ&A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。

★申請のポイント★

事業担当部署は共に事業に取り組むパートナーになります。パートナーの理解が得られなければ協働の取り組みはうまくいきません。事業の方向性に問題が無いか、共に実現できる内容となっているか、事業担当部署と相談しながら企画・提案することが大切です。募集期間の前半には、初回の事前相談を行うようにしてください。

事前相談は大切です！！



10 助成金申請のながれ（P9「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

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、P12を参照してください）。

（3）助成金の申請（P9～「助成金申請のながれ」参照）

協働事業実施団体は、区担当部署に毎年度申請書や請求書を提出し、その年度分の助成金を受領していただきます。

※ 申請書の様式は提案時に提出していただいたものとほぼ同様の様式です。提案時にご提出いただいた資料を基に作成していただきます。

（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、規則第12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（P30～「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（報告期限は実施年度の3月31日までですが、間に合わない場合はご相談ください）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。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。不足が生じた場合の追加交付は行いません。

※提出書類はP30以降を参照してください。

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）

(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、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、事業の実績・評価を区ホームページ等で公表します。

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「令和元年度協働推進基金助成採択事業」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（P10「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きます。

助成金の原資は基金です。
団体活動を通じて、基金を積極的に周知してください。



★★協働事業の実施状況★★

協働事業は平成18年度から開始し、のべ133件の提案を受け24件の事業を採択しました。実施事例を少しだけご紹介します（過去に採択された事業は審査報告書として区HPで公開しています）。

事業名	家庭訪問型子育てボランティア 推進事業（ホームスタート）	地域防災の担い手育成事業
事業内容	孤立した親の支援、虐待の防止を目的として、地域住民がボランティアとなり直接家庭を訪問し、子育て支援活動を行う。	若年層、外国人、要配慮者等幅広い層への防災思想の普及とともに、地域で活躍する防災の担い手の育成を行う。
役割分担 事業効果	区は保健師等行政内部との連携や調整を行い、団体はニーズ調査・ボランティアの養成等、専門性・ノウハウを活かした取り組みを実施。子育て支援施設に行くことができない親子であっても、直接ボランティアが家庭に出向くことで、積極的な支援活動を実施。また、地域住民がボランティアを担うことにより地域でのつながりを深める事業を実施。	公助を担う区と共助・自助を担う民間が協働することで効果的に事業を実施。 区が持つネットワークや団体が持つ企画力、豊富な知識・経験により、学生・ボランティア・関連団体等、様々な主体との連携・協働し、魅力的なイベントを実施することで多数の来場者が訪れ、多様な層への普及啓発を行った。また、ボランティアに研修を実施することで、有事に地域で活動する人材を育成し、地域防災力の向上を図った。

★申請のポイント📌

これまでの審査で評価が高かった事業・評価が低かった事業のポイントをいくつかご紹介します。是非参考としながら企画立案してください。

【評価が高かった事業】

- ・3年間の期間を有効に活用している事業（例：毎年度テーマを変えることで様々な層を対象とする、1年目で作成した成果物を2年目以降で活用する 等）
- ・事業展開により一層の広がり、波及効果が期待できる事業（例：巻き込み団体の増加、地域で活動する人たちの支援・育成 等）
- ・事業終了後の展望が明瞭で、安定した事業実施が期待できる事業
- ・地域でのつながりの強化、コミュニティの醸成が期待できる事業（例：地域の人たち同士で助け合う体制を構築している事業 等）
- ・事前に事業担当部署との相談が十分に行われており、行政需要を踏まえて企画されている事業

【評価が低かった事業】

- ・事業担当部署との事前相談が十分でない事業
- ・事業の対象者が一部の層に限られており、事業の広がり・波及効果が見込めない事業
- ・受益者負担が高額で平等な参加が難しいと思われる事業
- ・新宿区の地域課題や社会的課題が明確になっていない事業



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

協働事業説明会（5月21日、24日、27日）
審査委員による講演会（5月24日、27日）
平成30年度協働事業提案制度実施
団体による事業報告会（5月21日）

区担当部署への事前相談

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、類似事業の有無等の調査・相談を行ってください。相談は随時実施しています。初回相談は提出期間の前半までに行ってください。

提案書類提出

【提出期間】5月27日（月）～6月20日（木）※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）
※申請内容を確認しますので、来庁予約の上、申請内容のわかる方がお越しください（郵送不可）

一次審査（書類審査）

7月23日（火）新宿区協働支援会議で提案書類に基づき、書類審査

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9日（月）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。



協定の締結

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



申請書の提出

令和2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令和3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。

実績報告の提出

（事業終了後2か月以内又は令和3年3月31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） 令和2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 令和2年10月頃
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。
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P40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：令和3年1月
(3年目：令和4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） 令和3年3月末
(令和4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 令和3年7月頃
(令和4年7月頃)
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P41を参照してください。



協働事業評価報告書の区長提出 令和3年9月頃
(令和4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)	

人件費注意事項

- ・助成対象経費の20%以内
 - ・団体構成員の給与以外にもアルバイトや臨時職員（雇用契約に基づく方）の賃金を含みます。
(ボランティア謝礼はその他謝礼に計上)
- ※最低賃金法の適用にも注意してください。

対象とならない経費

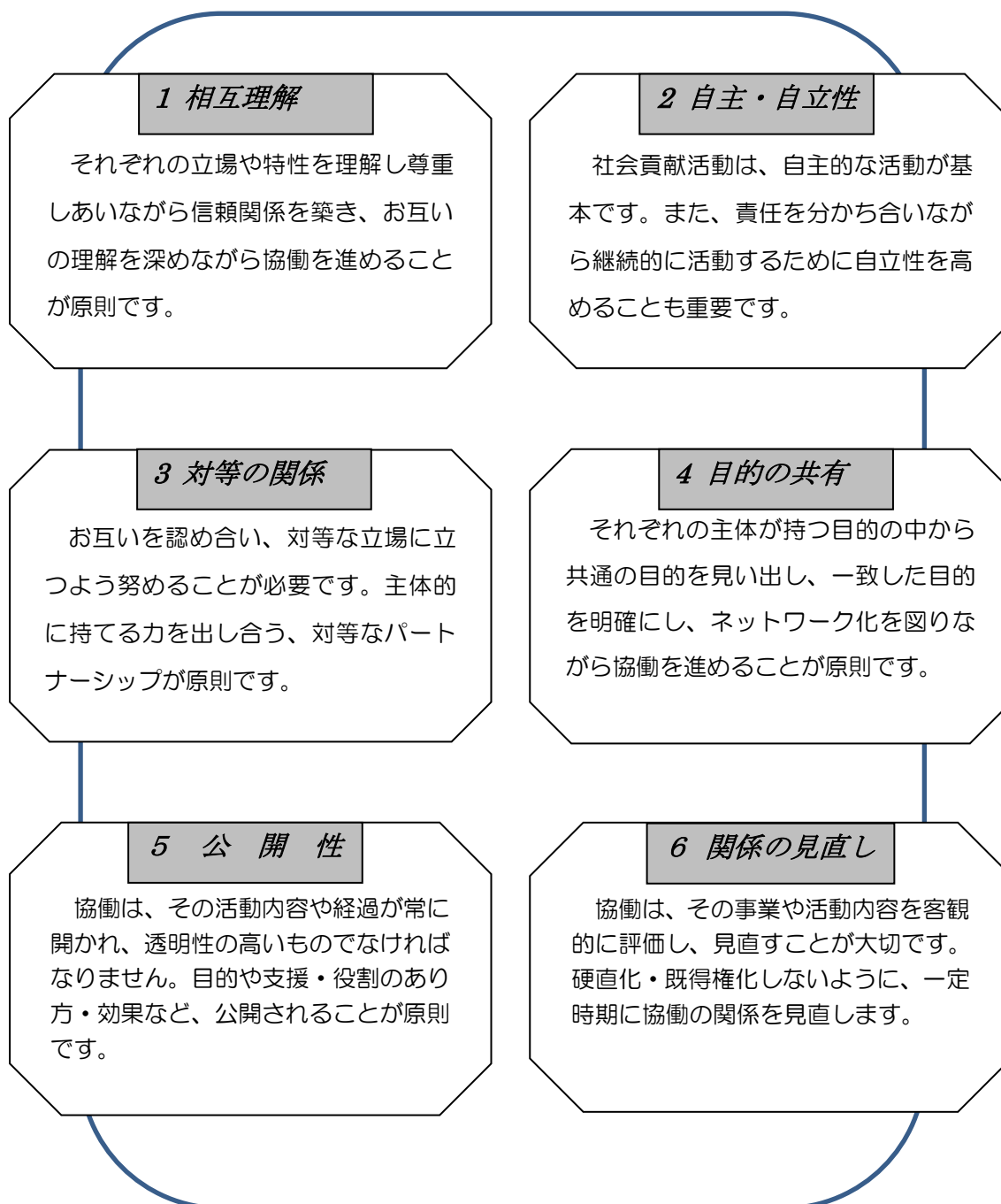
- ・団体運営に必要な経費等（事務所の賃借料や光熱水費等）の助成事業と関わりのないもの
- ・施設等の改修費や備品購入費
- ・飲食経費は事業実施にあたりやむを得ないものと認められるものを除き、原則的に対象外
(例：会議出席者へのお茶×、スポーツ事業実施における熱中症対策用の飲料○)

※事業収入（受益者負担）は、費用対効果の視点で問題がないか、対象者に適切な負担となっているか、積算根拠や考え方を、事業担当部署とも十分に協議して決定してください。

※令和元年10月に消費税改正が予定されていますのでご注意ください。

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1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	<p>しんじゅく多文化共生プラザの利用状況は近年減少傾向にあり、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、流動性が高く、新たに転入してきた外国人が気軽に参加できる事業の実施や必要な情報を確実に届けられる機会を持っていない状況がある。</p> <p>しんじゅく多文化共生プラザをいかに多くの外国人に利用してもらえるか、確実に情報を届け交流していけるか、事業内容の改善が喫緊の課題となっている。</p>
これまで区が行ってきた取組み	<p>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。</p> <p>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多文化交流事業を実施している。</p>
期待する事業	<p>しんじゅく多文化共生プラザをベースとして、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を創出し、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、特に、留学生が多く流動性が高いという新宿区の特性を活かした事業展開を期待したい。</p>
協働の必要性	<p>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、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。</p>
目指す終了後の姿	<p>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中で、外国人住民の多くを占める留学生の参加意欲を高められる事業展開を期待したい。</p> <p>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。</p>
担当課	<p><u>地域振興部多文化共生推進課</u> 新宿区役所本庁舎1階12番窓口 電話 03(5273)3504</p>

資料集

1	事業提案に必要な書類	P15
(1)	協働事業助成承認申請書	P16
(2)	協働事業企画書	P17
(3)	協働事業計画書	P20
(4)	協働事業収支予算書	P23
(5)	団体概要書（協働）	P27
(6)	協働事業助成 確認シート	P29
2	実績報告に必要な書類	P30
(1)	協働推進基金助成金事業実績報告書	P31
(2)	協働事業収支決算書	P33
(3)	協働事業進捗管理シート	P38
3	その他	P39
(1)	協働事業評価の着眼点	P40
(2)	協働事業提案制度による採択事業一覧表	P41
(3)	協働事業助成に関するQ&A	P42

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）。

★申請のポイント

提案にあたっての情報収集の方法ですが、区ホームページでは様々な情報を公開しています。以下に事例をご紹介します。新宿区の地域課題等を確認するのにご活用ください。

・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。

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⑮の書類が必要になります。

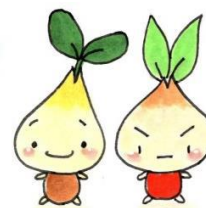
【提出書類一覧】

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収支予算書（要領第3号様式）
団体に関する書類	⑤ 団体概要書（協働）（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 協働事業助成確認シート ⑮ 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、⑮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（⑮は除く）。

⑥～⑬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。

次ページ以降が書式になります。
記入例や注意事項が記載されていますので、確認してください。



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** 印

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（ ）		

協働事業企画書

事業名	○○○○事業	
区分	自由提案・区からの課題提起	
① 事業目的・概要	<p>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。</p> <p>○○を対象として、○○に対する普及啓発や意識の向上を目的として、○○に関する講座、関連するイベントを開催する。</p>	
② 地域課題・社会的課題	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>（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。）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>新宿区の地域課題や社会的課題に対応した事業が対象です。根拠もわかるように記載してください（別途、アンケートや統計資料の添付可）</p> </div>	
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。）	<p>① 有</p> <p>② 無</p>	<p>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○○ 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。</p>
④ 活動内容	<p>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、事業の内容を簡潔に記載してください。</p> <p>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。事業の総論がこの欄で、各論が協働事業計画書のイメージで記載してください。）</p> <p>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。</p> <p>1 ○○講座事業 ○○を対象として、○○の意識の向上を目的とした○○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、○○事業の○○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。</p>	

	<p>2 ○○フェスタ事業 ○○を対象として、○○の趣旨普及を目的とした○○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○○関係の団体、○○の専門家、○○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みを行う ・企業や○○関係団体への広報を積極的に行い、協賛・出展者を募る。 ・○○や○○等の個別ブースの設定 ・○○○・・・ さらに○○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○○に関する人材育成を行う。</p> <p>3 ○○事業・・・・・・ ・・・・・・・・</p> <p>◇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</p>
<p>⑤実行体制について</p>	<p>1 提案団体の役割</p> <p>2 新宿区の役割</p> <p>3 他の団体・地域との連携</p> <p>4 安全対策</p> <div data-bbox="959 1108 1378 1442" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 200px;"> <p>区と協働で取り組むことで団体が単独で実施するよりも効果が期待できる事業が対象になります。 お互いの特性を活かし、区と共に考えながら、共通の課題に取り組むような役割分担、体制となっていますか？</p> </div>
<p>⑥協働の必要性</p>	<div data-bbox="499 1704 1378 1843" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>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。</p> </div> <div data-bbox="839 1854 1337 1984" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 200px;"> <p>区と協働で取り組むことで団体が単独で実施するよりも効果が期待できる事業が対象になります。</p> </div>

<p>⑦期待される成果</p>	<p>1 区民や地域への効果</p> <p>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加の促進や地域への波及効果を記載してください。</p> <p>多くの区民への普及啓発に寄与する事業が対象になります。区民参加の促進が図られるような取組みを提案してください。</p> <p>2 現状や課題に対する効果</p> <p>事業（最長3年間）を実施することで、「②地域課題・社会的課題」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>審査の非常に重要なポイント！！②で記載した地域課題がこの事業によって、どのように解決されるか、わかりやすく記載してください（事業実施後の事業評価でも重要なポイントになります。）。</p>
<p>⑧団体について</p>	<p>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</p> <p>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。</p> <p>2 資金確保に向けた取り組みについて</p> <p>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。</p>
<p>⑨提案事業終了後の事業の展望・展開</p>	<p>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記入してください。</p> <p>協働事業期間中に終了を見込んでいる場合は、記入は不要です。</p>

記入例

協働事業計画書

事業名	〇〇〇〇事業		
実施年度	令和2年度（実施1年目）	令和3年度（実施2年目）	令和4年度（実施3年目）
事業の内容	<p>①〇〇講座事業</p> <p>[実施スケジュール]</p> <p>〇月・〇月実施予定</p> <p>[事業内容]</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>[参加予定者] 新宿区在住・在勤の〇〇、〇名程度</p> <p>[実施場所] 地域センター</p> <p>[講師] 〇〇に関する専門家</p> <p>[参加費] 〇〇円（予定）</p> <p>[予算額] 〇〇〇円</p> <p>事業ごとの予算総額を、収支予算書と一致するように記載してください</p>	<p>①〇〇講座事業</p> <p>[実施スケジュール]</p> <p>・・・</p> <p>[事業内容]</p> <p>・・・</p> <p>[参加予定者]</p> <p>・・・</p> <p>[実施場所]</p> <p>・・・</p> <p>[参加費]</p> <p>・・・</p> <p>[予算額]</p> <p>・・・</p>	<p>①〇〇講座事業</p> <p>[実施スケジュール]</p> <p>[参加予定者]</p> <p>[実施場所]</p> <p>[参加費]</p> <p>[予算額]</p>
	<p>② 〇〇フェスタ事業</p> <p>[実施スケジュール]</p> <p>〇月実施予定</p> <p>[事業内容]</p> <p>〇〇フェスタを年に1回実施する。1年目は〇〇をメインテーマとして実施する。</p> <p>[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</p> <p>[来場者] 〇〇名を予定</p> <p>[実施場所] 〇〇センター</p>	<p>②〇〇フェスタ事業</p> <p>概要は1年目と同じ。メインテーマは〇〇として実施する。</p>	<p>②〇〇フェスタ事業</p>

年度ごとに事業の具体的な内容を記載してください。

1年目と同じ場合はその旨記載してください。

	<p>[参加費] ○○円 (予定) [予算額] ○○○円</p> <p>③ ○○事業・・・</p>	<p>③ ○○事業・・・</p>	<p>③○○事業</p>
<p>事業効果について</p>	<p>1 1年目終了時に目指す姿</p> <p>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。</p> <p>2 事業効果・成果の指標について</p> <p>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。</p> <p>①○○講座事業 ○○講座の各回の受講者数を指標とする。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</p> <p>②○○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</p>	<p>1 2年目終了時に目指す姿</p> <p>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。</p> <p>2 事業効果・成果の指標について</p>	<p>1 3年目終了時に目指す姿</p> <p>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。</p> <p>2 事業効果・成果の指標について</p>

	<p>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どのような意識変化があったか等、効果測定を行う。</p> <p>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</p>		
--	--	--	--

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	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
		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) 事業数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	
		⑨その他諸経費	200,000 円	
		⑩人件費	600,000 円	※下記⑩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20%を超える480,000 円は対象外事業費へ
		⑪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
		⑫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	⑪助成対象経費 +⑫助成対象外経費

	内 容	予算額	積算根拠（内訳）
収 入 区 分	㊦ 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
	㊧ 寄附金	0 円	事業ごとに収入を分けて記載
	㊨ 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
	㊩ 協働推進基金助成金	2,252,000 円	助成金申請額 ※上記㊨の助成対象経費の 3/4 又は上限額以内(千円未満切り捨て)
	㊪ 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)	

人件費注意事項

- ・助成対象経費の 20%以内
 - ・団体構成員の給与以外にもアルバイトや臨時職員（雇用契約に基づく方）の賃金を含みます。
（ボランティア謝礼はその他謝礼に計上）
- ※最低賃金法の適用にも注意してください。

対象とならない経費

- ・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
- ・施設等の改修費や備品購入費
- ・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

※事業収入（受益者負担）は、費用対効果の視点で問題がないか、対象者に適切な負担となっているか、積算根拠や考え方を、事業担当部署とも十分に協議して決定してください。
※令和元年 10 月に消費税改正が予定されていますのでご注意ください。

◇収支予算書作成の注意点

1 記載における注意点

- (1) 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(⑩人件費及び⑪助成対象外事業費を除く)。
- (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。

- ・ 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の各項目の内訳を算定します。

イ 次に、⑩人件費を算定します。⑩人件費は助成対象経費の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)

※⑩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、⑩人件費の上限額の超過分のほか、備品購入費など「本事業に必要なだ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、⑪助成対象経費と⑫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 (㉗参加費収入・資料代等) やその他収入 (㉘寄付金収入㉙補助金等) 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、㉚協働推進基金助成金を計算します。

- ・㉛助成対象経費の3/4 (2年目は2/3、3年目は1/2)
- ・上限の300万円 (2年目: 200万円、3年目: 150万円)

上記のいずれか少ない金額の範囲内で計上してください (千円未満切り捨て)。

【助成金の求め方】

「㉛助成対象経費」×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) ×3/4=225万円⇒上限額以下なのでこの額

(例) 500万円 (助成対象経費) ×3/4=375万円⇒上限額以上なので300万円

ウ 収入区分の㉗~㉚の合計と「事業総額 (支出の計)」を比較してください。

㉗~㉚の合計>事業総額の場合 ㉚ 協働推進基金助成金から超過分を差し引いてください。

㉗~㉚の合計=事業総額の場合 そのままの金額で助成金申請が可能です。

㉗~㉚の合計<事業総額の場合 ㉜ 団体負担金に不足分を計上してください。

(例) ㉗~㉚の合計450万円>事業総額400万円⇒超過分の50万円を助成金から控除

(例) ㉗~㉚の合計450万円=事業総額450万円⇒そのまま

(例) ㉗~㉚の合計450万円<事業総額500万円⇒不足分50万円を団体負担金で計上

※ 助成金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。また、団体負担金の割合を増加することも可能です。(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、改めて以下の項目を確認してください。

- ㉞人件費は助成対象経費の20%以内におさまっているか
- ㉛助成対象経費 (㉠から㉞の合計) の金額は正しいか
- ㉚ 協働推進基金助成金の額は㉛助成対象経費の3/4又は上限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HPではエクセル版も公開しています。計算式が入っているのでわかりやすいです。ご活用ください。



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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署名 ・ 連携事例 ・ 連携した内容の詳細

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。	<input checked="" type="checkbox"/> 説明会参加・手引き読んだ / <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 読んだ / <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 読んだ / <input type="checkbox"/> 読んでいない
企画内容について		
1	区の事業担当部署に調査・事前相談を行い、「行政の考え方」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。	<input checked="" type="checkbox"/> 行った / <input type="checkbox"/> 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かどうか(区民ニーズがある)具体的に調査しましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> 調査した / <input type="checkbox"/> 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	区と協働で取り組むことで、団体が単独で実施するよりも効果が期待できる事業が対象です。 お互いの特性を活かし、区と共に考え行動しながら共通の課題に取り組むような役割分担となっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> なっている / <input type="checkbox"/> なっていない
4	区民の社会貢献活動の啓発に寄与する事業が対象です。区民・地域団体・他機関との連携・協力等、波及効果や意識啓発の向上に寄与することを前提に立案していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 立案している / <input type="checkbox"/> 立案していない
評価・事業継続の取り扱いについて		
1	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。	<input checked="" type="checkbox"/> 理解している / <input type="checkbox"/> 理解していない
2	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。	<input checked="" type="checkbox"/> 理解し企画している / <input type="checkbox"/> 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収支予算書(要領第3号様式) 【団体に関する書類】 ⑤団体概要書(協働)(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) ⑭確認シート(この書式) ⑮確認書(協働支援会議委員との利害関係を確認する書類)	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている / <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 参照した / <input type="checkbox"/> 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。

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7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6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。

人件費P35、領収書の取り扱いP36に記載があります。提案する際にも、確認しておいてください。



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	〇〇〇〇事業 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	令和2年4月1日から令和3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 〇〇事業 講座参加者〇名 〇〇事業 フェスタ来場者 〇〇名、ボランティア従事者 〇〇名
事業内容	〇〇に対する普及啓発を行うことを目的に、〇〇に関する講座や〇〇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 〇〇講座事業 〇〇を対象として〇〇に関する講座を2回実施（〇月〇日、〇月〇日）した。受講生のうち、〇〇人について〇〇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 〇〇フェスタ事業 〇〇を対象として、〇〇フェスタを〇月〇日（〇）に開催した。開催にあたっては〇〇や〇〇を構成員とした実行委員会を〇月には立ち上げ、実施内容を検討しながら進めることができた。実行委員会は〇月から月に1回は開催し〇回実施した。

	<p>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。</p> <p><u>3 〇〇事業</u></p>
<p>事業の成果</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>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、指標の達成状況やアンケート結果等も踏まえ、具体的に記入してください。また今後の取り組み等も記載してください。</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>フェスタについては、入場者数は目標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必要がある。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、区民の意識醸成に寄与することができた。</p> <p>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、目標を達成できなかった。アンケートでは、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。</p> <p>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、区民の〇〇に対する普及啓発に貢献できた。</p>

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) 事業数が多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	※下記⑩の助成対象経費の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 上記10項目の合計	
⑪助成対象経費 (①から⑩の合計)	2,608,816 円	⑪助成金交付額-(⑪助成対象経費×3/4)	
余剰金(A)	296,000 円	助成金交付額額 2,252,000 円-(2,608,816 円×3/4*) = 296,000 円 *千円未満切り捨て	
⑫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 事業ごとに分けずに まとめて記載	
事業総額	3,563,816 円	⑪助成対象経費+余剰金 +⑫助成対象外経費	

		内 容	予算額	内 訳
収 入 区 分	㊦ 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
	㊧ 寄附金		0 円	事業ごとに収入を分けて記載
	㊨ 補助金等収入		550,000 円	協賛企業からの補助金
	㊩ 協働推進基金助成金交付額		2,252,000 円	※当初交付額
	㊪ 団体負担金		409,716 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

P37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。

※ボランティア謝礼、外部講師の方は除きます（その他謝礼に計上してください）。

3 収支決算書作成の流れ

(1) まず、収入区分のうち、㉗事業収入㉘寄附金㉙補助金等収入㉚協働推進基金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。

※㉛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】

「㉘から㉙の合計額」×1/4＝人件費上限額

(例) 300万円 (㉘から㉙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) 「㉚助成金交付額」と「㉛助成対象経費に助成率を乗じた額」を比較してください。助成対象経費に助成率を乗じた額が助成金交付額より少ない場合は、「余剰金(A)」として差額が区への返還金となります。

※助成率は実施年度ごとに変ります。

【余剰金(A)の求め方】(例) 実施1年目事業

㉚助成金交付額－(㉛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) 「㉛助成対象経費」、「㉜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) 収入区分の㉗～㉚の収入額と「事業総額」との比較を行います。

㉗～㉚の収入額>事業総額：差額が「余剰金(B)」として区への返還金となります。

㉗～㉚の収入額<事業総額：㉝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(㉗～㉚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(㉗～㉚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。

- ⑩人件費は⑪助成対象経費の20%以内におさまっているか
- ⑪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)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(支出の日時は事業対象期間中のものに限り)ます。

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。

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	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										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
合計額						911,840				

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の従業員以外の方は除きます。

協働事業進捗管理シート（1年目）

実施要領 第6号様式

	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	<p>① ○○講座事業 [実施スケジュール] ○月・○月実施 [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</p> <p>② _____ 事業</p> <p>③ _____ 事業</p>	<p>① ○○講座事業 [実施スケジュール] ○月・○月実施 [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</p> <p>② _____ 事業</p> <p>③ _____ 事業</p>	<p>① _____ 事業 [実施スケジュール] 変更なし [事業内容] 変更なし</p> <p>[参加者] 新宿区在住○○名、在勤○○名 [実施場所] 変更なし</p> <p>[講師] 変更なし</p> <p>[参加費] 変更なし ただし、高齢者（○才以上）は○○円とした。 [実績額] ○○○円</p> <p>② _____ 事業</p> <p>③ _____ 事業</p>
事業効果について	<p>1 1年目終了時に目指す姿 ・・・・</p> <p>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</p> <p>②○○事業 ・・・・</p>	<p>1 1年目終了時に目指す姿 提案時と同じ</p> <p>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 ・・・・</p>	<p>1 1年目終了時の結果 提案時に目指していた○○や○○については、○○程度貢献できた。</p> <p>2 事業効果・成果の指標の達成状況 ①○○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○%で目標達成できなかった。 ア 受講者数 ○○人（回） イ 受講生アンケート満足度○%、理解度○%</p> <p>②○○事業・・・</p>

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	前年度問題点や課題を翌年度の計画に反映しているか
	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

協働事業提案制度による採択事業一覧表

選定年度 24/133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法人共住懇 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VIDID(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・アザン 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Criacao(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早めに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、助言、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。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。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いただいて結構です。

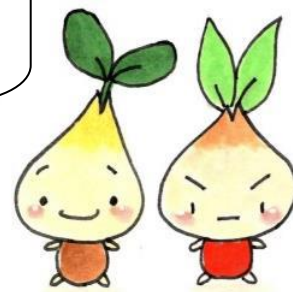
Q 公開する内容には、予算書等も含まれますか。

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4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、適切な受益者負担を求めることは必要と考えます。ただし、金額に関しては、費用対効果が見込めるか、受益者に適切な負担となっているか事業担当部署とも相談をして設定してください。

Q & Aはよくある質問やわかりにくい事項をまとめています。ご一読ください。



協働することでこんなメリットが！協働だからこそできたこと

行政の持つ信用力で事業がスムーズに！その後の団体活動もしやすくなった

自分達の活動だけでは気が付かなかったアドバイスをもらえて活動の幅が広がった

困っていた時相談したら、区の他の事業と連携することで解決できた！

広報しんじゅくは宣伝効果抜群！！記事が掲載できたのは最大の効果！

区が早い時期に実施場所を確保してくれた。事前周知が十分にでき、参加者が増えた！

区がいろいろな部署に声掛けしてくれたおかげで、イベントで豊富なプログラムを組むことができた！



社会経済情勢の変化等に伴い、区民ニーズも多様化する中で、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。新宿区では、NPO等の柔軟性や専門性、ノウハウを活かした事業提案を公募し、区民の皆様が暮らしやすい豊かなまちづくりを目指しています。あなたの提案が新宿を豊かにする一歩です！是非ご応募ください。

お問合せ

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。
ご不明な点等ありましたら、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



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/>