

令和6年度  
掛川市市民活動推進事業費補助金  
【実施要領】

応援します！  
みんなで取り組む  
市民活動

掛川市

生涯学習協働推進課

「茶のみやきんじろう」

©掛川市

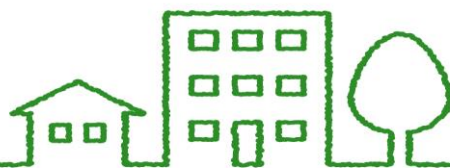
## はじめに

少子高齢化による社会環境の変化に伴い、地域が抱える課題や市民ニーズは多様化し続けています。

このような時代の急激な変化に柔軟に対応するため、掛川市では、市民と行政がともに役割と責任を担いながら、「希望が見えるまち、誰もが住みたくなるまち」としていくために「協働によるまちづくり」を、まちづくりの理念のひとつとし、その実現に向けて、まちづくりへの市民参加・市民活動の促進・協働の推進の施策を展開しています。

今後、市民活動団体は地域づくりの担い手として、地域自治組織や行政との協働のパートナーとして、ますますその重要性を増しています。

この制度により、市民の皆様これからも、まちづくりの担い手、地域づくりの主人公として、輝きを増しながら活躍いただき、「協働によるまちづくり」を進めることができるよう、多くの応募をお待ちしています。



## 目次

	ページ
1 掛川市市民活動推進事業費補助金の目的	1
2 補助対象者	2
3 補助対象事業の要件	3
4 補助対象事業の応募区分	3
5 補助対象経費	4
6 事業の提案（応募）	5
7 応募のメリット	5
8 事業の選考	6
9 事業採択後の手続き（補助金の交付申請）	6
10 事業実施	7
11 掛川市市民活動推進事業費補助金 手続きの流れ	8
12 提出書類一覧表	10
13 掛川市市民活動推進事業費補助金 様式集等	11

## 1. 掛川市市民活動推進事業費補助金の目的

この補助金は、市民活動団体による地域の活性化及び地域の課題の解決のための事業を定着・発展させ、市民活動団体の育成を図るとともに、協働によるまちづくりを促進するためのものです。

また、他の団体のモデルとなる公益的な事業を支援し、広く情報公開していくことで、他団体への普及啓発を図り、地域課題等を解決するための仕組みと新しい公共づくりを推進します。

### 【市民活動とは】

この補助金における「市民活動」とは、営利を目的とせず、公共的サービスの提供など、掛川市のさまざまな分野における社会的課題の解決に継続的に取り組む活動（概ね特定非営利活動促進法第2条別表に掲げる活動）をいいます。

特定非営利活動促進法（平成10年3月25日 法律第7号）

#### 第2条別表

- 一 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- 二 社会教育の推進を図る活動
- 三 まちづくりの推進を図る活動
- 四 観光の振興を図る活動
- 五 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- 六 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- 七 環境の保全を図る活動
- 八 災害救援活動
- 九 地域安全活動
- 十 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- 十一 国際協力の活動
- 十二 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- 十三 子どもの健全育成を図る活動
- 十四 情報化社会の発展を図る活動
- 十五 科学技術の発展を図る活動
- 十六 経済活動の活性化を図る活動
- 十七 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- 十八 消費者の保護を図る活動
- 十九 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
- 二十 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

## 2. 補助対象者

掛川市内に事務所や拠点がある市民活動団体を原則とします。ただし、掛川市民を対象とし、掛川市内で実施される事業を行う団体にとっては、この限りではありません。

### 市民活動団体

- ア 特定非営利活動法人
- イ 市民活動を行っている非営利の団体

ただし、イについては、次の条件を満たす団体とする。

- ① 5人以上の会員で組織していること
- ② 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号に該当すること
- ③ 組織の運営に関する規則（会則等）があること
- ④ 予算・決算を的確に行っていること
- ⑤ 活動内容や会計処理に関する情報が公開されていること
- ⑥ 提案に係る事業を的確に遂行できる能力を有すること
- ⑦ その他公の秩序に反する団体でないこと



### 特定非営利活動促進法（平成10年3月25日 法律第7号）

#### 第2条第2項第2号

その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

- イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。
- ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
- ハ 特定の公職（公職選挙法（昭和二十五年法律第百号）第三条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。



### 3. 補助対象事業の要件

補助の対象となる事業は、次の項目の全てに合致する事業とします。

- (1) 不特定多数の市民を対象とし、かつ公益性が高いと認められる事業
- (2) 特定非営利活動促進法第2条別表の範囲内とし、地域課題の解決や市民ニーズの実現を図るための事業
- (3) 令和7年3月13日(木)までに完了する事業(単年度事業)  
※完了とは支払行為を含むすべての行為の完了を意味します。
- (4) 主に市内で実施される事業
- (5) 営利、宗教、政治に関わる事業ではないこと
- (6) 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業でないこと
- (7) 事業の内容が違法でないこと
- (8) 予算の見積もりが適正に行われる事業
- (9) 地区住民の交流行事等の親睦イベントなどの事業でないこと
- (10) 既に実施されている市からの委託事業又は補助事業でないこと
- (11) 掛川市から本補助金以外の助成を受ける事業でないこと

### 4. 補助対象事業の応募区分

補助対象事業の応募区分は、次のとおりです。

なお、1団体につき、年1回、合計3回(3年連続も可)までの提案が可能です。

※ 令和4年度採択事業からが対象です。

※ 今後応募区分が増えた場合、全ての区分での提案を合算し合計3回までとなります。

#### ■活性化支援事業…市民活動団体の育成・活性化の支援を目的に補助が行われます。

市民活動団体が主体となって行う事業について、1団体から応募が可能です。協働によるまちづくりの推進のため、一步を踏み出そうとする団体が行う公益的事業を対象とします。

区分	活性化支援事業
補助率	対象経費の 1/2以内
補助上限額	10万円
事業主体	市民活動団体
対象経費	報償費、旅費、文具消耗品費、印刷製本費、食糧費、通信運搬費、使用料及び貸借料、手数料、保険料、その他
対象外経費	団体の運営費、備品購入費、委託費
事業選考	書類選考
応募制限	1団体につき、年1回、合計3回(3年連続も可)※令和4年度採択事業から対象

※ 補助金額は、1,000円単位(1,000円未満は切り捨て)

※ 採択は予算の範囲内で行います。

## 5. 補助対象経費

### (1) 事業費

補助金以外の収入として、サービスの受益者から実費程度の負担金を徴収し、事業費に充てることができます。その場合を含み、事業における補助金以外の収入については、あらかじめその金額を予算書で明らかにしてください。補助金収入と、補助金以外の収入（支出に対象外経費がある場合には、それに充てるべき補助金以外の収入額を除く。）の合計額が、対象経費を上回った場合には、上回った額を返還していただくことになります。

また、提案事業の要求額に対し、満額を補助金交付決定できるとは限りません。

### (2) 対象経費

対象経費は以下の項目とし、事業実施に直接必要となる経費のみとなります。

項目	内容	対象外経費（例）	備考
報償費	外部の講師の謝金・お礼品、専門的技術を有する協力者への謝金	高額な参加記念品、スタッフの人件費と見なされる謝金	社会通念上認められる金額
旅費	講師等の交通費や宿泊費	スタッフの交通費	ガソリン代の場合は37円/km
文具消耗品費	事務用品（1個あたり1万円以内）、原材料費（燃料費などを含む）	1個あたり1万円を超える事務用品	
印刷製本費	チラシ、ポスター、パンフレットの印刷費		
食糧費	講師等の弁当（1個あたり1000円以内）、ワークショップでの茶菓子	スタッフの弁当、慰労会、酒代	
通信運搬費	事業の実施、連絡等に要する郵便等の通信費	使用金額が特定できない電話・携帯電話料	
使用料及び貸借料	会議室・備品の使用料、車両・機材等の借上料	スタッフ・参加者等の移動経費等、事務所の借上料	
手数料	シルバー人材センター手数料、振込手数料、クリーニング代等	社会通念上スタッフが行える人的サービス	
保険料	参加者や講師等に対する保険料	参加者自らが負担すべき保険料	
その他	その他市長が必要と認める経費	委託費	事前にご相談ください。

### (3) その他

ア 対象経費は事業費を原則とし、団体の運営費は対象としません。

イ 備品資産となるものについては、対象経費としません。

ウ 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書関係書類を整理してください。また、帳簿及び書類を、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管してください。

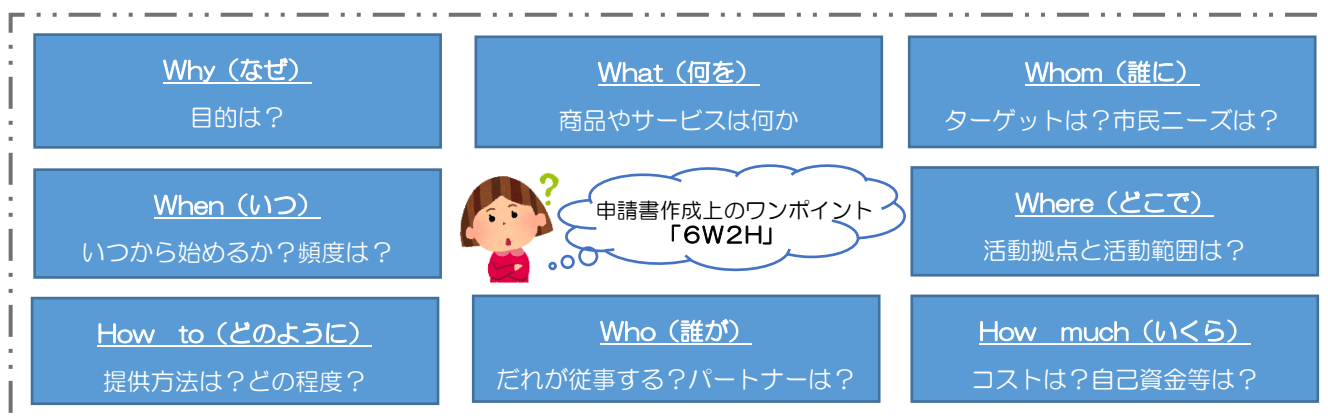
エ 掛川市補助金等交付規則（平成17年掛川市規則第30号）の交付要綱及び掛川市市民活動推進事業費補助金交付要綱に従ってください。

## 6. 事業の提案（応募）

補助制度を活用するためには、事業に関する提案書類を市に提出し、事業が採択される必要があります。

提案書類は、次のとおり提出してください。なお、書類の作成段階で、生涯学習協働推進課に必ず事前相談をしていただきますようお願いいたします。

- 【 募集期間 】 令和6年4月1日（月）から5月17日（金）午後5時まで【必着】
- 【 提出書類 】 12. 提出書類一覧表の「提案（応募）時」を参照  
（様式は、13. 掛川市市民活動推進事業費補助金 様式集等及び市のホームページに掲載しています。）
- 【 提出先 】 掛川市役所生涯学習協働推進課（市本庁舎3階）  
（〒436-8650 掛川市長谷一丁目1番地の1 ☎0537-21-1129）
- 【 注意事項 】
  - ※ 採択は予算の範囲内での対応となります。予算の残額により、追加募集を行う場合があります。
  - ※ 記入例（13. 掛川市市民活動推進事業費補助金 様式集等を参照）を確認しながら、書類を作成してください。
  - ※ 郵送での書類の提出も可能です。
  - ※ 提出された書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。
  - ※ 採択された事業に関する情報は、市のホームページ等で公表・公開します。



## 7. 応募のメリット

団体の事業継続をサポートします！

- 事業計画書や収支予算書の作成能力の習得や事業の見通しを立てることができます。
- 専門家による事業相談を受けることができます。（採択事業に限る）
- 掛川市まちづくり協働センター（生涯学習協働推進課内）での周知広報等、後方支援を受けることができます。



## 8. 事業の選考

### (1) 書類選考

次の基準に基づき、応募要件を満たす（適格）と判断した提案事業を、採択候補として選考委員が判定します。基準点に達した事業を、点数順に予算の範囲内で採択します。

選考は、原則として書類選考により行いますが、選考委員によるヒアリングを必要に応じて実施しますので御協力ください。

#### 【選考基準】

	項目	判断・判定ポイント
応募要件を満たす（適格）かの判断	応募資格について	補助の対象となる団体か
	事業内容について	補助の対象となる事業内容か
	提案書類について	記載内容は適切であるか
判定	事業内容について	市民ニーズや地域課題等を適切に認識しているか
		市民活動の創造性を活かしたモデル的な事業か
		実行性が十分に感じられるか
		予算の見積もりは適正か

※ 書類選考は、[6. 事業の提案（応募）](#)に掲載の日程に基づき、募集締め切り後から開始します。また、選考終了後に結果を通知します。

## 9. 事業採択後の手続き（補助金の交付申請）

選考の結果、採択となった事業を提案した団体は、生涯学習協働推進課等と事業内容について必要に応じて協議し、採択結果通知の受け取り後2週間以内に、補助金の交付申請書類（[12. 提出書類一覧表](#)の「採択後交付申請時」を参照）を生涯学習協働推進課に提出してください。その後、市から交付決定通知が届いてから事業を開始してください。

※ 事業開始後の手続きは、[11. 掛川市市民活動推進事業費補助金 手続きの流れ](#)を御覧ください。



## 10. 事業実施

交付決定を受けた団体は、事業計画書及び収支予算書に沿って事業実施することとします。

### 【事業の実施】

- (1) 補助金は、交付されている目的以外に使用しないでください。
- (2) 事業を周知するために、ポスターやチラシ等の印刷物を作成する場合は、必ず「令和6年度掛川市市民活動推進事業」であることを、次の記載例のように明記してください。

<記載例>

令和6年度掛川市市民活動推進事業

- (3) 可能な限り、報道機関への情報提供を行うように努めてください。その場合も、「令和6年度掛川市市民活動推進事業」であることを必ず明示し、取材の際には必ずその旨を伝えてください。

### 【事業内容の変更】

補助対象事業の変更及び経費の減額変更をしようとするときは、必ず生涯学習協働推進課と事前に協議し、「計画変更承認申請書（様式2）、変更事業計画書（様式6）・変更収支予算書（様式7）」を提出してください。

ただし、事業目的の達成に支障をきたさない軽微な変更については不要です。

※ 軽微な変更とは、事業目的の達成に支障をきたすことのない事業計画の変更、又は交付決定を受けた補助金額の20%以内の減額変更をいいます。

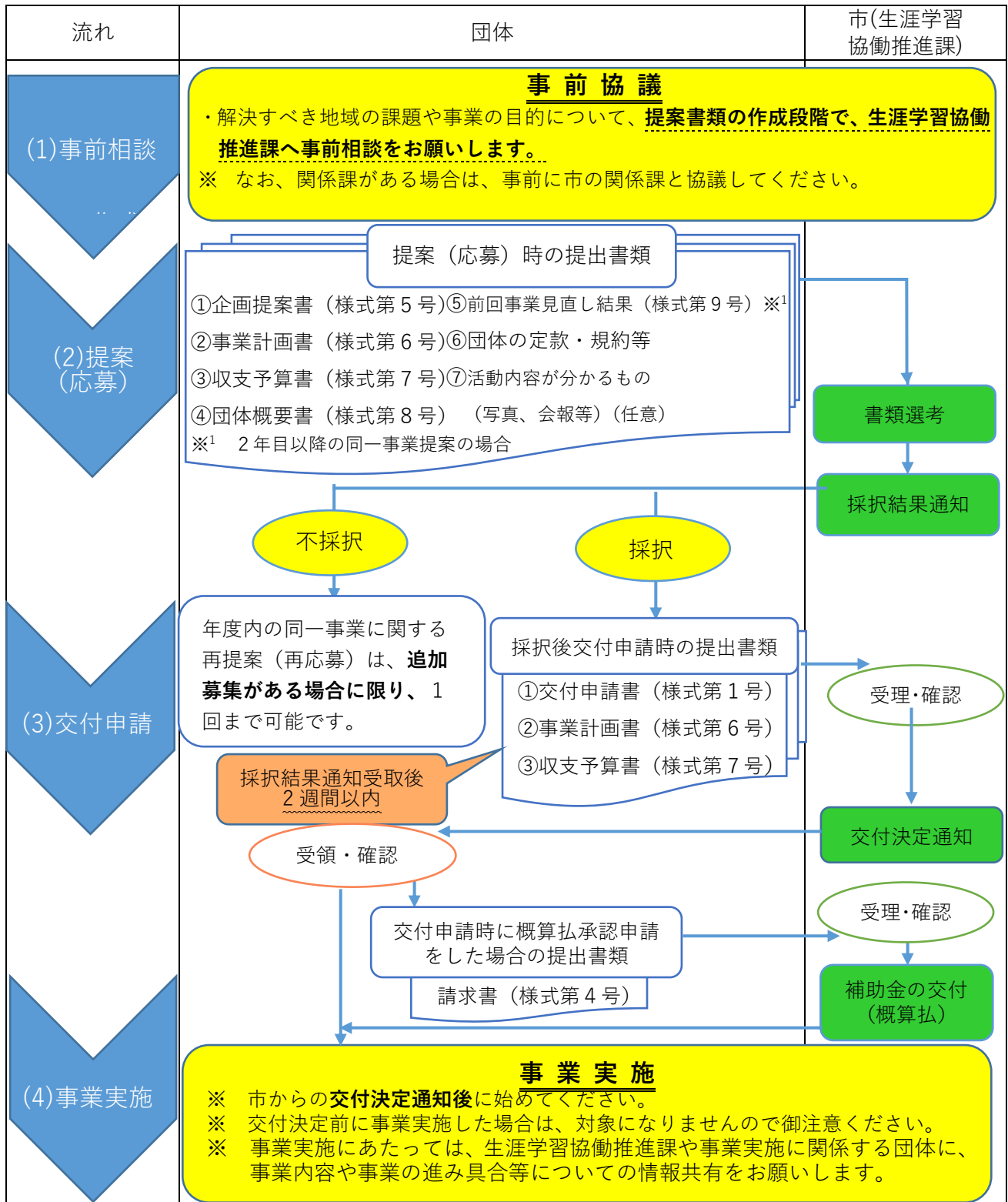
### 【情報公開】

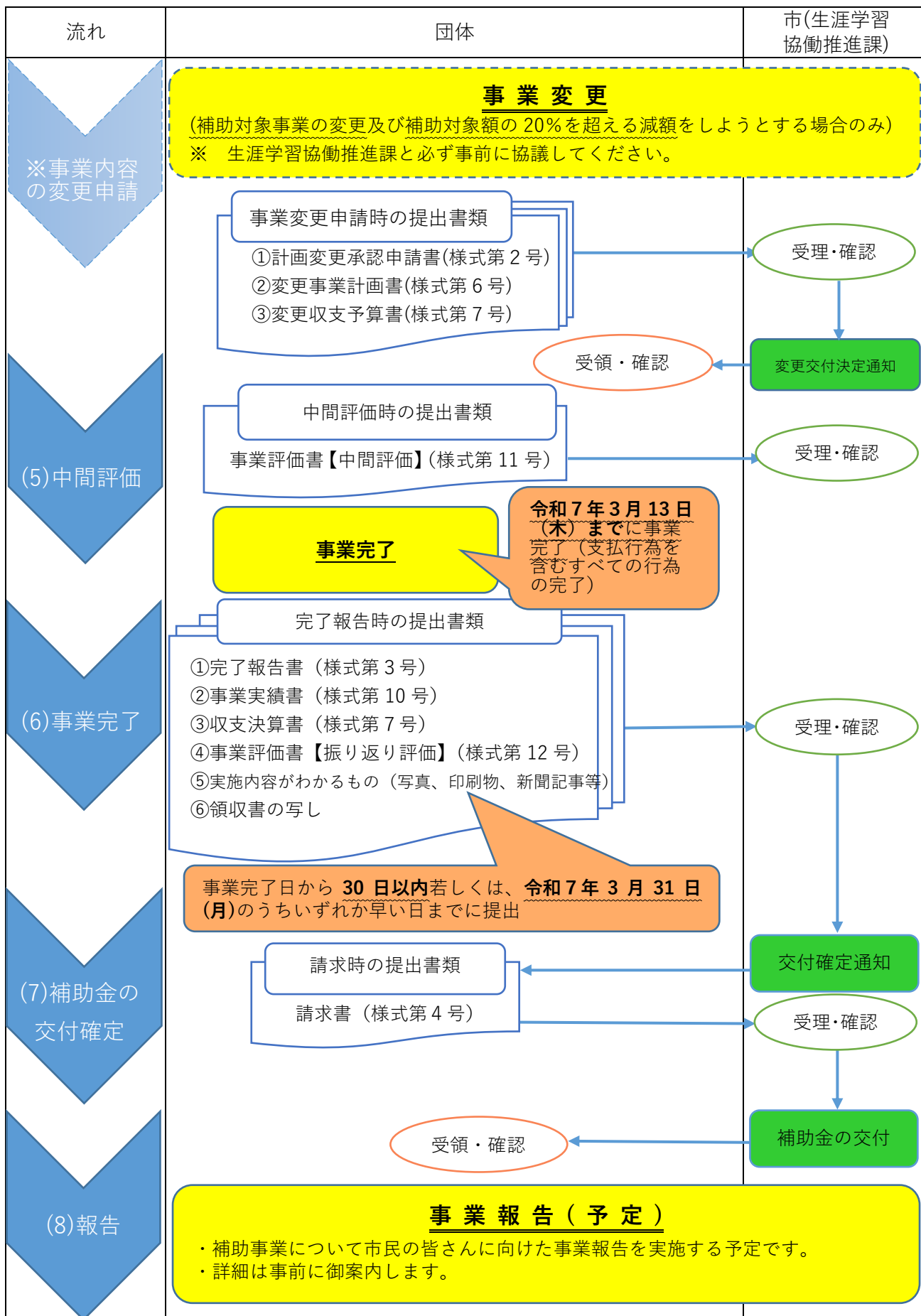
この補助金の「公正性」と「透明性」を高めるため、また、団体の活動状況を周知し他団体への普及啓発を図るため、採択された事業に関する情報は、市のホームページ等で公表・公開します。



# 11. 掛川市市民活動推進事業費補助金 手続きの流れ

- ※ 提出書類は「生涯学習協働推進課 協働推進係（市本庁舎3階）」に提出してください。
- ※ 各手続きでの提出書類は、12. 提出書類一覧表で一覧表にまとめています。
- ※ 様式は、13. 掛川市市民活動推進事業費補助金 様式集等及び市のホームページに掲載しています。





## 12. 提出書類一覧表

	提案 (応募) 時	採択後 交付申請時	中間評価時	変更申請時	完了報告時
様式第1号「交付申請書」		○ (概算払の有無)			
様式第2号「計画変更承認申請書」				○	
様式第3号「完了報告書」					○
様式第4号「請求書(概算払請求書)」		○ (決定)			○ (確定)
様式第5号「企画提案書」	○				
様式第6号「事業計画書(変更事業計画書)」	○	○		○ (変更)	
様式第7号「収支予算書 (変更収支予算書、収支決算書)」	○	○		○ (変更)	○ (決算)
様式第8号「団体概要書」	○				
様式第9号「前回事業見直し結果」	○ ※2年目以降の同一 事業提案時のみ				
様式第10号「事業実績書」					○
様式第11号「事業評価書【中間評価】」			○		
様式第12号「事業評価書【振り返り評価】」					○

団体の定款、規約等	○				
活動内容・実施内容が分かるもの (写真、印刷物等)	任意				○
領収書の写し ※事業で発生した全ての領収書の写し					○
その他市長が必要と認める書類	△ (状況により)				

※ 様式や記入例は [13. 掛川市市民活動推進事業費補助金 様式集等](#) を御参照ください。

【参考】SDGs (Sustainable Development Goals(持続可能な開発目標)) 17の目標

### SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



## 13. 掛川市市民活動推進事業費補助金 様式集等

	ページ
様式第 1 号 交付申請書	12
様式第 2 号 計画変更承認申請書	13
様式第 3 号 完了報告書	14
様式第 4 号 請求書（概算払請求書）	15
様式第 5 号 企画提案書	16
様式第 6 号 事業計画書（変更事業計画書）	17
様式第 7 号 収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）	18
様式第 8 号 団体概要書	19
様式第 9 号 前回事業見直し結果	20
様式第 10 号 事業実績書	21
様式第 11 号 事業評価書【中間評価】	22
様式第 12 号 事業評価書【振り返り評価】	23
掛川市市民活動推進事業費補助金提案書類記入例	
様式第 5 号 企画提案書	24
様式第 6 号 事業計画書	25
様式第 7 号 収支予算書	26
様式第 9 号 前回事業見直し結果	27
<参考>規約例	28
提案書類提出前チェックシート	29

### <提案書類記入上の注意事項>

#### 1 全様式共通

- ・ 提案書類の様式は変更しないでください。
- ・ 記入例を確認しながら作成してください。

#### 2 事業計画書（様式第6号）

- ・ 提案する事業について、簡潔かつ明確に記入してください。他の事業にかかる記載が混在している場合は、再提出になることがあります。
- ・ 「事業名」欄には申請する事業の名称を記入し、企画提案書（様式第5号）の「事業名」と同一となるようにしてください。
- ・ 必要に応じて、事業計画の詳細（具体的な事業スケジュール等）を別紙にて提出することも可能です。

#### 3 収支予算書（様式第7号）

- ・ 提案する事業の予算のみ、記入してください。他の事業にかかる記載が混在している場合は、再提出になることがあります。
- ・ 「収入」欄に記載する補助金額は、企画提案書（様式第5号）の「交付希望額」と同額となるようにしてください。

様式第1号

市民活動推進事業費補助金交付申請書

年 月 日

(あて先) 掛川市長

所在地  
申請者 名称  
代表者

年度において、市民活動推進事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

なお、交付決定の上は、概算払されるよう併せて申請します。

- 1 交付申請額 円
- 2 概算払の承認申請
  - (1) 金額 円
  - (2) 理由
  - (3) 時期
- 3 事業計画書 別紙のとおり
- 4 収支予算書 別紙のとおり
- 5 その他

様式第2号

市民活動推進事業計画変更承認申請書（ 事業）

年 月 日

（あて先）掛川市長

所在地  
申請者 名称  
代表者

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた市民活動推進事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

- 1 計画変更の理由
- 2 変更の内容
- 3 変更事業計画書 別紙のとおり
- 4 変更収支予算書 別紙のとおり
- 5 その他

様式第3号

完了報告書

年 月 日

(あて先) 掛川市長

所在地  
報告者 名称  
代表者

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた市民活動推進事業  
が完了したので、関係書類を添えて報告します。

- 1 完了年月日 年 月 日
- 2 事業実績書 別紙のとおり
- 3 収支決算書 別紙のとおり
- 4 補助金交付申請書と相違した場合は、その理由
- 5 交付決定を受けた額 円
- 6 その他

---

上記報告事項について審査しました。

年 月 日

審査(検査)担当者

審査結果の意見



様式第4号

請 求 書（概算払請求書）

金 円

ただし、 年 月 日付け 第 号により補助金の交付の確定（決定）を受けた市民活動推進事業の補助金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

（あて先）掛川市長

請求者 所 在 地  
名 称  
代 表 者  
担当者 役 職 名  
氏 名  
電 話 番 号

口座振替先金融機関名  
支 店 名  
口 座 種 別  
口 座 番 号  
口座名義人

様式第5号

## 企 画 提 案 書

年 月 日

(あて先) 掛川市長

所 在 地  
 提案者 名 称  
 代 表 者

(署名又は記名押印)

年度において、市民活動推進事業を実施したいので、関係書類を添えて提案します。  
 なお、提案事業に関する申告内容に相違はありません。

事業区分	活性化支援事業
事業名	
交付希望額	円
備考	

提案事業に関する申告（該当する場合にはレ点をつける。）

- 不特定多数の市民を対象とし、かつ公益性が高いと認められる事業である。
- 特定非営利活動促進法第2条別表の範囲内とし、地域課題の解決や市民ニーズの実現を図るための事業である。
- 当該補助金の実施要領において別に定められた日までに完了する事業（単年度事業）である。  
※完了とは支払行為を含むすべての行為の完了を意味する。
- 掛川市内で実施される事業である。
- 営利、宗教、政治に関わる事業でない。
- 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業でない。
- 事業の内容は違法でない。
- 予算の見積もりが適正に行われる事業である。
- 地区住民の交流行事等の親睦イベントなどの事業でない。
- 既の実施されている市からの委託事業又は補助事業でない。
- 掛川市から本補助金以外の助成を受ける事業でない。

提案（応募）の際の提出書類

- (1) 企画提案書[様式5]
- (2) 事業計画書[様式6]
- (3) 収支予算書[様式7]
- (4) 団体概要書[様式8]
- (5) 前回事業見直し結果[様式9]※同事業の継続提案の場合
- (6) 団体の定款、規約等
- (7) 参考資料（写真や会報等の活動内容が分かるもの）
- (8) その他、市長が必要と認めるもの

※提出された書類は返却いたしません。

※提出された書類は原則公開とし、市のホームページ等で公開します。

様式第6号

## 事業計画書（変更事業計画書）

<b>団体名</b>		<b>事業名</b>	
<b>現 状 把 握</b> (背景・課題・市民ニーズ等)			
<b>事業の概要と目的</b> (どのような事業をなぜ行うのか)			
<b>成 果 目 標</b> <b>期 待 さ れ る 効 果</b> (事業を行うことで何を目指しているのか) ※今回のゴールと最終的なゴール(成果) (どのような指標で図り、どこまで達成したいのか) など ※事業対象者だけでなく、地域や市への波及効果(変化や便益等)なども記載			
<b>事 業 内 容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日時、会場、取組内容</li> <li>・活動拠点、活動範囲</li> <li>・想定人数</li> <li>・実施・募集方法</li> <li>・スケジュール</li> </ul> <p style="text-align: center;">等を具体的に記載</p> <p>※事前相談の際に任意のスケジュール表等の添付は可</p>		
	<b>事業期間</b>		<b>事業対象者 (ターゲット)</b>
<b>協働相手の団体名と役割</b> (あれば記入)			
<b>特 に ア ピ ー ル し た い こ と</b>	①事業の先駆性、専門性、 独自性、実績等		
	②事業における今後の展望 や事業継続のための自主 財源確保の方法		

様式第7号

## 収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

団体名：
------

（収入）

区分	予算(決算)額（円）	説明
合計		

（支出）

区分	予算(決算)額（円）	説明
合計		
（うち対象外経費）		

様式第8号

## 団 体 概 要 書

団 体 名		
代 表 者 氏 名		
団 体 所 在 地★	〒	
団体連絡先電話番号★		
団体 E メールアドレス★		
団体 HP アドレス		
団体構成員総数	人 (      年      月      日現在)	
連絡責任者 (団体構成員のうち2名の氏名と連絡先を記載してください。)	氏名★	電話番号★/E メールアドレス★
団体結成の趣旨 (団体本来の目標や使命を記載してください。)		
	団体結成	年      月
これまでの活動実績		
これまでの国・県・市の委託事業、補助金等を受けた実績 (過去3年間程度で実績があれば、事業名、時期、金額等を記載してください。)		

※ この情報は★を除いて公開されます

様式第9号

## 前回事業見直し結果

<p>前回実施事業 からの改善点 (具体的に記載)</p>	
---------------------------------------	--

様式第 10 号

## 事業実績書

団 体 名	
事 業 名	
<p>事業内容 (実施内容とスケジュールを具体的に記載)</p>	<p>※ 実施内容の分かるもの（写真、印刷物、新聞記事等）を別に添付してください。</p>
<p>事業成果 (事業計画に記載した目的、成果目標及び波及効果に対する達成度等)</p>	
事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日
<p>今後の事業展望 (反省点・改善点、短期及び中長期のビジョン、継続性・財源確保等)</p>	

## 事業評価書(自己評価)【中間評価】

事業名	活性化支援事業
市民活動団体等名	
記入担当者名	
事業区分	活性化支援事業
記入日	年 月 日

## 【総括】

項目	※○印を記入	よかったです	まあまあ できました	あまりできな かった	全くできな かった
----	--------	--------	---------------	---------------	--------------

事業計画書記載の事業内容は適正に実施できているか。【実行性】

コメント:

市民に対して活動状況が広く公開されているか。【公開】

コメント:

本事業を実施した結果、見込みどおりの結果を得られそうか。【結果】

コメント:

本事業を実施した結果、当初の目的を達成できそうか。【成果・効果】

コメント:

## 【協働】 ※ 以下、協働相手がいる場合のみ

項目	よかったです	まあまあ できました	あまりできな かった	全くできな かった
----	--------	---------------	---------------	--------------

互いの特性を尊重し、対等な立場で事業が進められているか。【対等】

コメント:

互いの特性や立場の違いを理解し、それぞれの得意分野が発揮できるよう役割分担ができているか。【相互理解・役割分担】

コメント:

互いに十分に話し合い、協働の意義や事業目的を共有して事業を進めているか。【目的の共有】

コメント:

事業の進捗状況において必要な情報を収集し、情報の共有や活用ができているか。【情報の共有】

コメント:



事業評価書(自己評価)【振り返り評価】

事業名		事業区分	活性化支援事業
市民活動団体等名			
記入担当者名		記入日	年 月 日

(総括)		※○印を記入		
項目	よくできた	まあまあできた	あまりできなかった	全くできなかった
事業計画書記載の事業内容は適正に実施できたか。【実行性】				
コメント:				
事業を通じて充実感や満足感が得られたか。【効果】				
コメント:				
事業を通じて市民が十分な満足を得られたと考えるか。【効果】				
コメント:				
市民に対して活動状況が広く公開されたか。【公開】				
コメント:				
本事業を実施した結果、見込みどおりの結果が得られたか。【結果】				
コメント:				
本事業を実施した結果、当初の目的を達成できたか。【成果・効果】				
コメント:				
(協働) ※ 以下、協働相手がいる場合のみ				
項目	よくできた	まあまあできた	あまりできなかった	全くできなかった
互いの特性を尊重し、対等な立場で事業が進められたか。【対等】				
コメント:				
互いの特性や立場の違いを理解し、それぞれの得意分野が発揮できるよう役割分担ができたか。【相互理解・役割分担】				
コメント:				
協働したことで、単独で事業を行うより効果があったと考えるか。【効果】				
コメント:				
協働事業により費用対効果の観点からも期待した効果が得られ、課題を解決できたか。【効果】				
コメント:				

記入例

掛川市市民活動推進事業

提案書類の提出日を記入してください。

様式第5号

企 画 提 案 書

年 月 日

全て記入してください。代表者の署名又は記名押印をお願いします。

(あて先) 掛川市長

所在地

提案者 名称

代表者

(署名又は記名押印)

年度を記入してください。

年度において、市民活動推進事業を実施したいので、関係書類を添えて提案します。  
 なお、提案事業に関する申告内容に相違はありません。

事業区分	活性化支援事業	
事業名	●●●●●●●●	提案する事業の名称を記入してください。「事業計画書(様式第6号)」の事業名と一致させてください。
交付希望額	●●●●, ●●●● 円	交付を希望する金額を記入してください。※上限10万円。 ※「(合計額-対象外経費)×補助率」の千円未満切り捨ての金額以内としてください。
備考		特記事項があれば、記入してください。

提案事業に関する申告(該当する場合にはレ点をつける。)

- 不特定多数の市民を対象とし、かつ公益性が高いと認められる事業である。
- 特定非営利活動促進法第2条別表の範囲内とし、地域課題の解決や市民ニーズの実現を図るための事業である。
- 当該補助金の実施要領において別に定められた日までに完了する事業(単年度事業)である。  
※完了とは支払行為を含むすべての行為の完了を意味する。
- 掛川市内で実施される事業である。
- 営利、宗教、政治に関わる事業でない。
- 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業でない。
- 事業の内容は違法でない。
- 予算の見積もりが適正に行われる事業である。
- 地区住民の交流行事等の親睦イベントなどの事業でない。
- 既の実施されている市からの委託事業又は補助事業でない。
- 掛川市から本補助金以外の助成を受ける事業でない。

該当する場合には、  
チェック欄にし点をつけてください。

提案(応募)の際の提出書類

- (1) 企画提案書[様式5]
- (2) 事業計画書[様式6]
- (3) 収支予算書[様式7]
- (4) 団体概要書[様式8]
- (5) 前回事業見直し結果[様式9]※同事業の継続提案の場合
- (6) 団体の定款、規約等
- (7) 参考資料(写真や会報等の活動内容が分かるもの)
- (8) その他、市長が必要と認めるもの

※提出された書類は返却いたしません。

※提出された書類は原則公開とし、市のホームページ等で公開します。

非該当箇所には取り消し線を引いてください。

様式第6号

事業計画書(変更事業計画書)

団体名 ●●●●●●●●●●		事業名	
<p>現状把握 (背景・課題・市民ニーズ等)</p>		<p>「企画提案書(様式第5号)」の事業名と一致させてください。</p>	
<p>事業の概要と目的 (どのような事業をなぜ行うのか)</p>		<p>下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。 ○ 活動のきっかけとなった課題・背景 ○ 解決又は改善したい地域課題 ○ 課題に対する市民ニーズの状況 等</p>	
<p>成果目標 期待される効果 (事業を行うことで何を目標しているのか) ※今回のゴールと最終的なゴール(成果) (どのような指標で図り、どこまで達成したいのか) など ※事業対象者だけでなく、地域や市への波及効果(変化や便益等)なども記載</p>		<p>下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。 ○ 今年度及び将来の事業の成果目標と達成度のはかり方 ○ 事業実施によりどのような変化や効果が得られるか ※ 成果…あること(事業)を成し遂げて得た良い結果 事業の結果として生じた変化や便益</p>	
事業内容	<p>・日時、会場、取組内容 ・活動拠点、活動範囲 ・想定人数 ・実施・募集方法 ・スケジュール 等を具体的に記載 ※事前相談の際に任意のスケジュール表等の添付は可</p>	<p>事業の内容を具体的に記入してください。 ○ 想定参加人数や、想定される結果等も記入 ○ 事前相談の際に任意のスケジュール表等の添付は可 ※ 結果…あること(事業)によって生じたもの、生じた事態。</p>	
	<p>事業期間</p>	<p>交付決定後から、令和7年3月13日(木)までの期間で設定してください。</p>	<p>事業対象者(ターゲット)</p>
特にアピールしたい点	<p>①事業の先駆性、専門性、独自性、実績等</p>	<p>下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。 ○ 事業の先駆性、専門性、独自性、経験実績 ○ 自団体の強み 等</p>	
	<p>②事業における今後の展望や事業継続のための自主財源確保の方法</p>	<p>下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。 ○ 事業の展望 ○ 事業の継続に向けた考え</p>	
<p>対象となる層を具体的に記入してください。</p>			

様式第7号

非該当箇所には取り消し線を引いてください。

## 収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

団体名：●●●●●●

（収入）

区分	予算(決算)額(円)	説明
補助金	●●●, ●●●	補助金額は、「(合計額-対象外経費)×補助率」の千円未満切り捨ての金額以内としてください。
参加料	●●, ●●●	
協賛金	●●, ●●●	
合計	●●●, ●●●	「(支出)合計」と一致させてください。

実施事業における補助金以外の収入については、その金額を明らかにしてください。

（支出）

区分	予算(決算)額(円)	説明
報償費	●●, ●●●	講師謝礼(3回@●, ●●●円)
旅費	●, ●●●	各項目の内訳を具体的に記入してください。 ○ 単価、数量等
文具消耗品費	●●, ●●●	
印刷製本費	●●, ●●●	チラシ(1,000枚@●●●円)、ポスター(100枚@●●●円)
食糧費	●, ●●●	ワークショップ茶菓子代
通信運搬費	●, ●●●	開催案内発送切手代(●●円×●●人)
使用料及び貸借料	●, ●●●	会議室、会場使用料(2回@●, ●●●円)
手数料	●●●	振込手数料
保険料	●, ●●●	イベント時傷害保険
合計	●●●, ●●●	「(収入)合計」と一致させてください。
(うち対象外経費)		対象外経費がある場合には、合計額を記入してください。

5. 補助対象経費の補助対象経費の「項目」を記入してください。

様式第9号

## 前回事業見直し結果

前回実施事業  
からの改善点  
(具体的に記載)

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

- 前回事業の振り返り
- 前回事業を受けての改善点
- 前回事業の成果目標とその達成度に対する改善点
- 事業の継続、自立に向けた新しい取り組み 等

〇〇〇〇 規約

第1条（名称）

当団体は「〇〇〇〇」という。

第2条（事務局）

当団体の事務局は〇〇（例：代表宅）におく。

第3条（目的）

掛川市の△△地域の〇〇〇のために活動することを目的とする。

第4条（総会）

年1回開催する。総会は会員の過半数をもって成立し、決議は出席会員の過半数をもって成立する。

第5条（役員）

次の役員を置く。

- (1) 代表 1名
- (2) 副代表 〇名
- (3) 会計 〇名
- (4) 監事 〇名

第6条（役員を選任と報酬）

(1) 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

(2) 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

第7条（役員の任期）

役員は総会において選任し、任期は〇年とする。

第8条（役員の役割）

- (1) 代表は会を統括し、年度終了後に総会を開催する。
- (2) 副代表は代表を補佐し、代表が任務を遂行できないときはその職務を代行する。
- (3) 会計は会の出納を行うとともに年度終了後、総会において報告する。
- (4) 監事は当団体の事業及び財産状況を監査し、総会において報告する。

第9条（会計年度）

会計年度は 毎年〇月△日から次年〇月〇日までとする。

第10条（入会・退会）

入会・退会手続きは 代表がおこなう。

第11条（規約の変更）

会規約の変更は 総会の△分の〇以上の承認を得なければならない。

第12条（残余財産の取り扱い）

決算上、余剰金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとし、構成員に分配してはならない。

第13条（残余財産の帰属）

この団体が解散（合併又は破産手続き開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、特定非営利活動法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人に譲渡するものとする。

附 則

本規約は 〇〇年〇月〇日の総会において制定され承認された時点から発効するものとする。

提案書類提出前チェックシート

書類名	確認内容	チェック欄
	補助対象となる団体及び事業の要件を確認しましたか？ →団体及び事業の要件は2. 補助対象者、3. 補助対象事業の要件及び4. 補助対象事業の応募区分を御覧ください。	<input type="checkbox"/>
企画提案書	記入もれや記入方法等の誤りはありませんか？ →記入例を御覧ください。	<input type="checkbox"/>
	署名又は記名押印がされていますか？	<input type="checkbox"/>
事業計画書	記入もれや記入方法等の誤りはありませんか？ →記入例を御覧ください。	<input type="checkbox"/>
	提案事業の内容のみが記入されていますか？ 他の事業の内容が混在していませんか？	<input type="checkbox"/>
	事業の必要性・重要性が十分に伝わりますか？ →選考基準は8. 事業の選考を御覧ください。	<input type="checkbox"/>
収支予算書	提案事業にかかる予算のみが記入されていますか？ ※団体全体の予算ではありません。	<input type="checkbox"/>
	「説明」欄に各項目の詳細が具体的に記入されていますか？ (単価(税込)や数量など)	<input type="checkbox"/>
	収入の部の「合計」、支出の部の「合計」が、等しくなっていますか？	<input type="checkbox"/>
	補助対象とならない経費は、下段の「補助対象外経費」欄に記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	提案事業における補助金以外の収入について、その金額を明らかにしていますか？	<input type="checkbox"/>
団体概要書	氏名、所在地、連絡先等が正しく記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	構成員の数は5名以上(NPO法人の場合は10人以上)になっていますか？	<input type="checkbox"/>
	連絡責任者の連絡先が正しく記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
前回事業 見直し結果 ※2年目以降の 同一事業提案時 のみ	記入もれはありませんか？	<input type="checkbox"/>
	前回事業からの見直し点が具体的に記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
団体の規則 (会則等)	団体の定款、規約等を添付していますか？	<input type="checkbox"/>
参考資料 ※任意	参考資料として、活動内容が分かるもの(写真、会報等)を添付していますか？	<input type="checkbox"/>
(情報公開)	提案書類をはじめ、補助金にかかる提出書類は市のホームページ等で公表・公開します。	<input type="checkbox"/>

★あなたの夢、★  
描いたつづきは  
★掛川で。★



「茶のみやきんじろう」

©掛川市

○この補助金に関するお問い合わせ、申し込み先は

〒436-8650

掛川市長谷一丁目1番地の1

掛川市役所協働環境部 生涯学習協働推進課 生涯学習推進室 協働推進係

TEL : 0537-21-1129

FAX : 0537-21-1165

E-mail : kyodo@city.kakegawa.shizuoka.jp



掛川市まちづくり協働センター

検索

市HP



まちづくり情報を発信中!