第１回　新宿区協働支援会議次第

平成 31 年 4 月 9 日（火）午後 2 時 00 分
新宿区役所本庁舎 6 階第 3 委員会室

１　委嘱状交付

２　区長あいさつ

３　委員紹介（自己紹介）

４　議　事
（１）座長選任
（２）座長代行選任
（３）平成 31 年度の協働支援会議等の開催予定と審議内容について
（４）平成 31 年度一般事業助成について
・申請状況について
・審査スケジュールについて
・協働推進基金と平成 30 年度の寄附実績について
（５）その他

５　次回開催について
平成３１年４月２３日（火）午後２時から　本庁舎６階 第３委員会室

６　閉　会

配付資料
［資料　１］　平成 31 年度新宿区協働支援会議委員名簿
［資料　２］　平成 31 年度協働支援会議等開催予定
［資料　３］　平成 31 年度一般事業助成　申請状況一覧
［資料　４］　平成 31 年度一般事業助成　スケジュール表
［資料　５］　平成 31 年度一般事業助成募集要項（手引き）
［資料　６］　一般事業助成　採点表
［資料　７］　一般事業助成審査基準等について
［資料　８］　一般事業助成　事前チェックシート
［資料　９］　協働推進基金　平成 30 年度寄附金の活用先の指定
※　審査書類は 4/16 に郵送

資料1

新宿区協働支援会議委員名簿

平成31年4月1日現在

	委員の区分	氏　名	備　考
1	学識経験者	ふじい　こうじ 藤井　浩司	早稲田大学 政治経済学術院教授
2	非営利活動団体構成員	せきぐち　ひろあき 関口　宏聡	認定特定非営利活動法人 シーズ・市民活動を支える制度をつくる会　代表理事
3	非営利活動団体構成員	ひらの　かくじ 平野　覚治	一般社団法人全国食支援活動協力会　専務理事
4	区民（公募区民）	つちや　けいこ 土屋　慶子	区民（公募区民）
5	区民（公募区民）	いしばし　あけみ 石橋　明美	区民（公募区民）
6	区民（公募区民）	まつい　ちき 松井　千輝	区民（公募区民）
7	区内事業所の社会貢献部門経験者	いとう　きよかず 伊藤　清和	元富士ゼロックス東京（株） CSR部社会貢献推進グループ
8	新宿区社会福祉協議会職員	はせがわ　たかこ 長谷川　多賀子	新宿区社会福祉協議会 地域活動支援課　担当課長
9	地域振興部長	やまだ　ひでゆき 山田　秀之	

※名簿の順 は、要綱に規定する区分の順による。

資料2

平成31年度協働支援会議等開催予定

平成31年4月9日現在

会議名	日程	審議内容
第1回協働支援会議 （一般事業審査）	平成31年4月9日（火） 14時～16時 本庁舎6階第3委員会室	・委嘱状交付式 ・31年度一般事業助成について
第2回協働支援会議 （一般事業審査）	平成31年4月23日（火） 14時～16時 本庁舎6階第3委員会室	・一般事業助成書類審査にあたっての事前協議 ・今年度の協働事業評価について
第3回協働支援会議 （一般事業審査）	平成31年5月8日（水） 14時～16時 本庁舎6階第3委員会室	・一般事業助成一次選考 ・協働事業助成審査方法等について
平成30年度実施事業報告会 （兼　協働事業公募説明会）	平成31年5月21日（火） 13時30分～14時30分 本庁舎地下1階11会議室	・地域防災の担い手育成事業 ・ごっくんリーダーによる食べる力推進プロジェクト
第4回協働支援会議 （一般事業審査）	平成31年5月22日（水） 13時～17時 新宿NPO協働推進センター501	・一般事業助成二次選考 （公開プレゼンテーション）
第5回協働支援会議 （協働事業評価）	平成31年6月25日（火） 14時～16時 本庁舎6階第4委員会室	・協働事業ヒアリング・意見交換（28年度採択1事業3年目）
第6回協働支援会議 （協働事業審査）	平成31年7月9日（火） 14時～16時 本庁舎4階入札室	・31年度協働事業助成書類審査にあたっての事前協議
第7回協働支援会議 （協働事業審査）	平成31年7月23日（火） 14時～17時 同時開催 本庁舎6階第4委員会室	・31年度協働事業助成一次選考（書類審査）
第7回協働支援会議 （協働事業評価）		・評価報告書の作成（3年目） （評価点の決定と評価書コメント）
第8回協働支援会議 （協働事業評価）	平成31年8月2日（金） 14時～16時 本庁舎3階302会議室	・評価報告書のまとめ（3年目）
第9回協働支援会議 （協働事業審査）	平成31年9月9日（月） 13時30分～17時 4時間 第一分庁舎7階会議室	・31年度協働事業助成二次選考・**最終確定** （公開プレゼンテーション） ・31年度協働事業助成審査報告書の作成 ・区長へ評価報告書（2・3年目）提出
第10回協働支援会議 （協働事業審査）	平成31年11月上旬 2時間	・31年度協働事業助成審査報告書まとめ
第11回協働支援会議	平成31年12月上旬 2時間	・区長へ協働事業助成審査報告書提出 ・次年度へ向けた課題整理
第12回協働支援会議	平成32年2月上旬 2時間	・32年度一般事業助成手引き確定
第13回協働支援会議	平成32年3月下旬 2時間	・32年度協働事業助成について ・31年度協働事業進捗状況調査結果について

その他、協働事業視察（1事業、土日の可能性あり）、協働事業事業報告会（5月下旬）

資料3

平成31年度一般事業助成　申請状況一覧

No.	団体名	法人区分	事　業　名	分野	今回の申請関係		これまでの実績	
					申請額（円）	助成回数・助成率	同一事業への助成実績（年度）	その他事業への助成実績（年度）
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
合計					0			

平成３１年度協働推進基金　一般事業助成スケジュール表

項目	月	日	曜日	時間	場所	参考 30年度日程
一般事業助成募集広報周知 （区広報・チラシ・登録ＮＰＯメール・ウェブ周知）	3	15	金			3.15
協働支援会議委員による講演会（関口委員） 一般事業助成第１回説明会	3	25	月	14時00分～16時00分	11会議室	3月22日
協働支援会議委員による講演会（伊藤委員） 一般事業助成第２回説明会	3	26	火	18時30分～20時30分	11会議室	3月27日
一般事業助成第３回説明会	3	28	木	10時00分～11時00分	11会議室	3月28日
助成申請受付期間	4	1～11				4月2日～10日
★第１回協働支援会議 （スケジュール等確認） ※審査資料は後日郵送	4	9	火	14時～16時	第３委員会室	4/1310:00～12:00
助成申請書等委員送付	4	16	火			4/13
★第２回協働支援会議 （書類審査あたっての事前協議） ※委員質問票メール送付	4	23	火	１４時～１６時	第３委員会室	4/2014:00～16:00
団体質問事項の回答（第２回質問があった事項の回答）	4	26	金			4/27
一次審査採点表提出期限 （電子メール） ※期限厳守（翌々日が会議）	5	6	月			5/6
★第３回協働支援会議 （書類選考（一次審査））	5	8	水	14時～16時	委員会室	5/11
委員質問票提出期限（委員→事務局）	5	13	月			5/16
委員質問票送付（事務局→委員）	5	15	水			5/17
★第４回協働支援会議 （公開ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ（二次審査））	5	22	水	13時～17時 ※二次審査団体数により開催時間は変更する可能性あり	ＮＰＯセンター	5/25
助成決定通知送付	5	31	金			6/1

資料5

平成31(2019)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。

※今回の募集は一般事業助成です。協働事業助成の募集は５月頃の予定です。

協 働 推 進 基 金

一般事業助成（上限５０万）
（団体のみで実施）

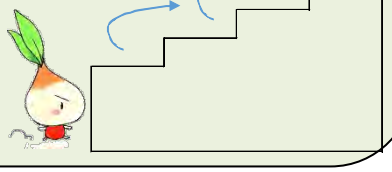
協働事業助成（上限３００万）
（区と協働で実施）

ステップアップ！！

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。



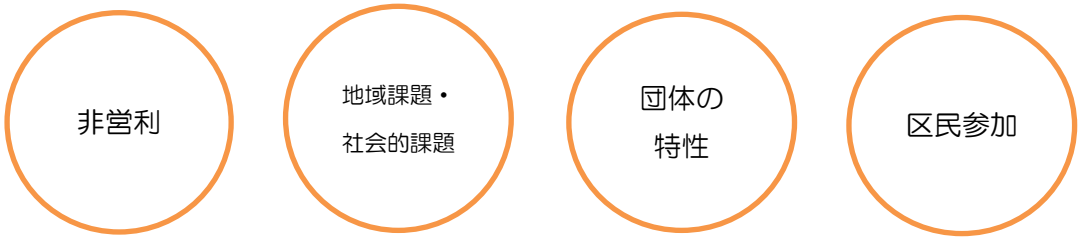
※協働推進基金とは？

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

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

区の地域課題を解決する事業が対象です

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３１（２０１９）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３２年（２０２０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（P6「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３１年４月１日（月）から平成３１年４月１１日（木）まで

※申請に必要な書類はＰ９～の「申請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ださい。（ＦＡＸ、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

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　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。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：５月２２日（水）時間は追ってご連絡します。

（４）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、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。

（５）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１３条に定める規定による是正命令又は法その他の法令に違反したとき。

エ　次項（６）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。

（６）実績報告等（Ｐ１９～「実績報告に必要な書類について」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３２年（２０２０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。

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）

（７）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。

（８）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

（9）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、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。

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３１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、助成金の交付決定通知書をご持参の上、窓口で手続きを行ってください。

・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

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・１０月５日号・１月２５日号に掲載予定）に、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）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25日、26日、28日）

申請書類提出

【提出期間】４月１日（月）～４月１１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)

※必ず事前に来庁予約を行ってください。申請内容を確認しますので申請内容が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）

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２２日（水）　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３２年（２０２０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。

↓

実績報告の提出

（事業終了後２か月以内又は平成３２年（２０２０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）	

※平成３１年（２０１９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。

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。

ファンドレイジング経費注意事項

・助成対象経費の５%以内

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〇）

資料集

1　申請に必要な書類について

（1）　協働推進基金助成金交付申請書　・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
（2）　一般事業計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
（3）　一般事業収支予算書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４
（4）　団体概要書（一般）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１７

2　実績報告に必要な書類について

（1）　協働推進基金助成金事業実績報告書　・・・・・・・・・・Ｐ２０
（2）　一般事業収支決算書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２２
（3）　一般事業自己評価表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２７

各種資料は区ホームページからダウンロードできます（裏表紙にアドレス等の記載があります）。

☞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。

申請に必要な書類について

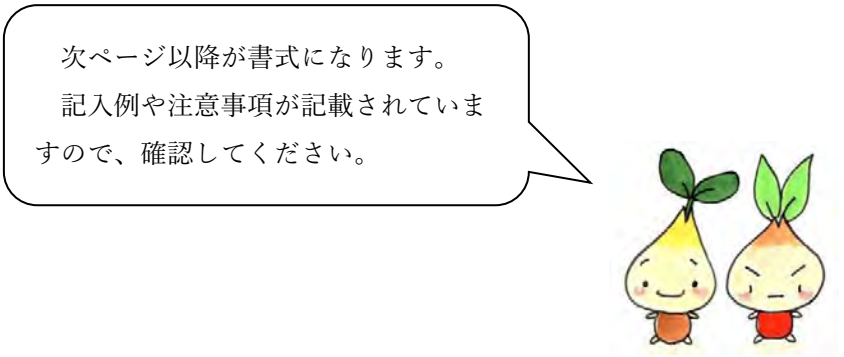
申請には次の①から⑬の書類が必要になります。

【提出書類一覧】

事業に関する書類	① 協働推進基金助成金交付申請書（規則第３号様式） ② 一般事業計画書（要領第１号様式） ③ 一般事業収支予算書（要領第２号様式）
団体に関する書類	④ 団体概要書（一般）（要領第３号様式） ⑤ 定款、規則、会則等 ⑥ 役員、会員名簿等 ⑦ 前年度の事業内容がわかるもの（事業報告書等） ⑧ 前年度の事業の収支決算がわかるもの（活動計算書等） ⑨ 前年度貸借対照表又はこれに準ずるもの ⑩ 今年度の事業計画がわかるもの（事業計画書等） ⑪ 今年度の事業の収支予算がわかるもの（事業予算書等） ⑫ 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	⑬ 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④、⑬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（⑬は除く）。

⑤～⑫の書類は、様式は決まっていませんので、団体ごとに作成して提出してください。



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

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

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（　　）				

実施要領　第１号様式

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　イベント（会議）の開催予定 ・運営会議の開催（１０回） ６月～３月まで月１回開催 ○○○センター会議室を予定	

	・○○講座（３回） 　○○を対象とした○○に関する講座を実施 　○月　○○○センター会議室　参加予定者数○○人 　○月　○○○センター会議室　参加予定者数○○人 　○月　○○○センター会議室　参加予定者数○○人 ・○○写真展（１回） 　○○に関する写真展を開催 　○月約２週間　○○ギャラリー　入場予定者数○○人 イ　広報活動 ・区施設（特別出張所、地域センター）でチラシ配布 ・区直営掲示板でポスター掲示 ・当法人のＨＰ・Ｔｗｉｔｔｅｒ・Ｆａｃｅｂｏｏｋで情報発信
⑥実行体制 （人員体制・安全対策）	**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。** ア　スタッフ等人数 　本法人在勤者○○人、アルバイト○○人、ボランティア○○人 イ　安全対策 　○○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。
⑦期待される成果	ア　区民や地域社会への成果・効果 **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加するか、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。** **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。どのように区民参加が図られるか記載してください。** イ　現状や課題に対する成果・効果 **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。** **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。**

⑧先駆性・専門性	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。
⑨事業の今後の展望	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。

実施要領　第２号様式

一般事業収支予算書

	費　目		予算額	内　訳
支出区分	事業費	①使用料及び賃借料	46,000 円	○○センター会議室（大会議室　午後使用） 1,000 円×6 回＝6,000 円 ○○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
	⑫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
	⑬助成対象外経費		110,500 円	人件費 10,500 円（助成対象外分） プロジェクターの購入　100,000 円
	事　業　総　額		958,000 円	⑫助成対象経費 ＋⑬助成対象外経費
	内　容		予算額	積算根拠（内訳）
収入区分	㋐事業収入（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
	㋑寄附金		85,000 円	サポーターによる寄附金収入
	㋒補助金収入		10,000 円	協賛企業からの補助金
	㋓協働推進基金助成金		500,000 円	助成金申請額 ※上記⑫助成対象経費の 2/3 又は 50 万円以内（千円未満切り捨て）
	㋔団体負担金		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　（　㊐　　否　）

※いずれかに必ず○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規格等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。

・ 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、①から⑪の各項目の内訳の内容を計算してください。

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、上記ア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）

ウ　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。

エ　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（「事業費（①～⑩の合計）」の５％が上限）**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）

オ　次に、⑫助成対象経費を計算します。事業費と⑪の合計金額を記入してください。
カ　⑬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「本事業に必要だが助成対象とならない経費」を記入してください。
キ　最後に、⑫助成対象経費と⑬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（㋐参加費収入・資料代等）やその他収入（㋑寄附金収入㋒補助金収入等）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、㋓協働推進基金助成金を計算します。
・⑫助成対象経費の２／３（２年目以降は１／２）
・上限５０万円
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⇒上限額以下なのでこの額
（例）８０万円（助成対象経費）×２／３＝５３万円⇒上限額以上なので５０万円

ウ　収入区分の㋐～㋓の合計と事業総額（支出の計）を比較してください。
㋐～㋓の合計＞事業総額の場合　㋓協働推進基金助成金から超過分を差し引いてください。
㋐～㋓の合計＝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。
㋐～㋓の合計＜事業総額の場合　㋔団体負担金に不足分を計上してください。

（例）㋐～㋓の合計６０万円＞事業総額５５万円⇒超過分の５万円を助成金から控除
（例）㋐～㋓の合計６０万円＝事業総額６０万円⇒そのまま
（例）㋐～㋓の合計６０万円＜事業総額６５万円⇒不足分５万円を団体負担金で計上

※助成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。また、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。
□⑩人件費は事業費の２０％以内におさまっているか
□⑪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⑪の合計）の金額は正しいか
□㋓協働推進基金助成金の額は助成対象経費の２／３又は上限５０万円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。

実施要領　第３号様式

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	・部署名 ・連携事例 ・連携した内容の詳細

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 一般事業収支決算書（要領第４号様式）
③ 一般事業自己評価表（要領第５号様式）
④ 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）
⑤ 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
⑥ アンケート結果

①②③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（２０１９年）４月から平成３１年（２０１９年）１２月 （助成事業対象期間は平成３１年（２０１９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	**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。** ・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。

	・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	**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。** 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、多くの区民への普及啓発につなげることができた。 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割程度となった。 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割以上となった。参加者からの評価も高く、普及啓発につながったものと考える。

実施要領　第４号様式

一般事業収支決算書

支出区分	費　目		決算額	内　　訳
	事業費	①使用料及び賃借料	46,000 円	○○センター会議室（大会議室　午後）1,000 円×6 回＝6,000 円 ○○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
	⑫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）		13,000 円	助成金交付額 50 万円－（731,875 円×2/3＊）＝13,000 円 ＊千円未満切り捨て ㋑助成金交付額－（⑫助成対象経費×2/3）
	⑬助成対象外経費		104,625 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		849,500 円	

収入区分	内　容	決算額	内　訳
	㋐事業収入 （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
	㋑寄附金	70,000 円	サポーターによる寄附金収入
	㋒補助金収入	10,000 円	協賛企業からの補助金
	㋓協働推進基金助成金交付額	500,000 円	当初助成金交付額
	㋔団体負担金	227,000 円	㋐～㋓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	849,500 円	
余剰金（Ｂ）		0 円	収入総額－事業総額

返　還　金	13,000 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

（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、「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

　Ｐ２６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、㋐事業収入㋑寄附金㋒補助金収入㋓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）「㋔助成金交付額」と「⑫助成対象経費に助成率（２／３）を乗じた金額」を比較してください。助成率を乗じた額が㋔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額になります。

【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。
　　㋐～㋔の収入額＞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。
　　㋐～㋔の収入額＜事業総額：㋕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（㋐～㋓の合計）－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（㋐～㋓の合計）－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⑫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（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。

実施要領　第５号様式

記入例

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。

オリンピック・パラリンピックに向けて・・

いよいよ来年に迫った東京 2020 オリンピック・パラリンピック
新宿区では大会の気運を高めるような取り組みが課題となっています。
気運醸成に向けた事業を是非ご提案ください！

例えば・・・
大会競技を推進するようなイベント、パラスポーツ体験会、スポーツ普及イベント等のスポーツに関するものをはじめとして、
未来を担う子どもたちや外国籍の人々への伝統文化体験、異文化交流会や多言語対応のまちの魅力発信等、伝統文化、多文化交流、観光、環境等、様々な分野があります。

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３１（２０１９）年度予算の成立をもって実施します。
URL: http://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/chiiki01_001012.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/

平成31年度一般事業助成採点表（一次審査・書類選考）

審査員	

評価	A	B	C	D	E
評価の目安	大いに認められる	認められる	どちらかといえば認められる	どちらかといえば認められない	認められない

※各採点欄には、上記の評価A～Eを記載してください。

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合 計
審査項目	(1) 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となっているか	(10点)													0
	(2) 事業計画及びスケジュールが実現可能で、妥当なものとなっているか	(10点)													0
	(3) 実行体制（人員体制や安全対策）が適切であるか	(5点)													0
	(4) 多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つものとなっているか	(5点)													0
	(5) 課題解決の手法が適切で、効果が期待できるものとなっているか	(10点)													0
	(6) 団体の先駆性や専門性を活かした事業となっているか	(5点)													0
	(7) 事業の継続性や発展性が期待できるか	(5点)													0
	(8) 資金計画や経費見積りが適切であるか	(5点)													0
	(9) 自ら資金確保に努め、経営状況は健全であるか	(10点)													0
	(10) 運営の公開性及び透明性に優れているか	(5点)													0
実績評価※	(11) 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か、その効果が発揮された事業であるか	(−5点)													0
合計	70点満点		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※過去に助成を受けた事業のみ採点

※各委員の評価を下記のとおり事務局で点数変換し、合計点を集計します。
＊10点満点の場合（評価A：10点、B：8点、C：6点、D：2点、E：0点）
＊5点満点の場合（評価A：5点、B：4点、C：3点、D：1点、E：0点）
＊（11）の採点は（評価A：0点、B：−1点、C：−3点、D:−4点、E:−5点）

資料7

一般事業助成の審査基準等について

1　審査基準

番号	審査基準	参考とする項目	評価点 (70点満点)
1	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となっているか。	申請書「②地域課題・社会的課題」	10点
2	事業計画及びスケジュールが実現可能であるか。妥当なものとなっているか。	申請書「⑤年間スケジュール、活動内容」	10点
3	実行体制（人員体制や安全対策）は適切であるか。	申請書「⑥実行体制」	5点
4	多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つものとなっているか。	申請書「⑦期待される成果㋐」	5点
5	課題解決の手法が適切で、効果が期待できるものとなっているか	申請書「⑤活動内容、⑦期待される効果①」	10点
6	団体の先駆性や専門性を活かした事業となっているか。	申請書「⑧先駆性・専門性」	5点
7	事業の継続性や発展性が期待できるか。	申請書「⑨事業の今後の展望」	5点
8	資金計画や経費見積りが適切であるか。	2　助成対象事業費内訳	5点
9	自ら資金確保に努め、経営状況は健全であるか。	申請書「⑨事業の今後の展開」、団体の決算書や予算書	10点
10	運営の公開性及び透明性に優れているか。	団体のHPやパンフレット等の日常の活動状況から把握	5点
11	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ったか、その効果が発揮された事業となっていたか。	過去の申請書や実績報告	−5点

2　採点方法

評　価	A	B	C	D	E
	10点 (5点)	8点 (4点)	6点 (3点)	2点 (1点)	0点
目　安	大いに認められる	認められる	どちらかといえば認められる	どちらかといえば認められない	認められない

(　)内は5点の項目

資料７

一般事業助成の審査基準等について

３　通過基準

一次選考通過基準	審査員合計点数が総得点の概ね６割以上
二次選考通過基準	審査員合計点数が総得点の６割以上

※助成総額・申請団体数等により委員協議で決定。

４　減額調整

二次選考を通過した団体の合計助成額が２００万円を超える場合は、下位の団体を中心として、概ね助成金申請額の２割を上限に減額調整を行うことができる。

※過去の事例

これまでに５回実施。助成総額を超えた部分を調整（最高額は申請額５０万円に対して１０万円）。

平成31年度一般事業助成　事前チェックシート

資料8

	団体名	事業名	区の助成事業としての事前確認事項		
			事業が公序良俗に反するものその他社会的な非難を受けるおそれのあるものとなっていないか	事業が宗教的色彩又は政治的色彩を有していないか	事業が私的な利益を目的としていないか
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

上記3項目により、「区の助成事業としての適切性」の確認を行ってください。
疑義がある事業については、事前協議の場で共通理解を深めるために意見交換を行ってください。
各審査項目の採点にあたっては、上記3項目の視点も踏まえて採点を行ってください。

協働推進基金　平成30年度寄附金の活用先の指定

指定の内容		件数	金額(円) 複数活用先指定している場合は、件数で按分 ※小数点以下切捨て
分野	1．保健、医療又は福祉の増進を図る活動	1	2,248
	2．社会教育の推進を図る活動	1	2,248
	3．まちづくりの推進を図る活動	1	2,248
	4．観光の振興を図る活動		
	5．農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動		
	6．学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動		
	7．環境の保全を図る活動		
	8．災害救援活動		
	9．地域安全活動		
	10．人権の擁護又は平和の推進を図る活動		
	11．国際協力の活動		
	12．男女共同参画社会の形成の促進を図る活動		
	13．子どもの健全育成を図る活動	2	32,249
	14．情報化社会の発展を図る活動		
	15．科学技術の振興を図る活動		
	16．経済活動の活性化を図る活動		
	17．職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動		
	18．消費者の保護を図る活動		
	19．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	1	2,249
	20．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		
分野希望なし		1	100,000
		7	141,242

平成30年度　寄附実績（全3件　141,242円）

寄附申出日	金額（円）	寄附者の名称（敬称略）	活用先の指定
平成30年4月3日	100,000	匿名	希望なし
平成30年4月19日	30,000	福島　久男	分野（13）
平成31年1月29日	11,242	一般社団法人新宿NPOネットワーク協議会	分野（1）（2）（3）（13）（19）
計	141,242		