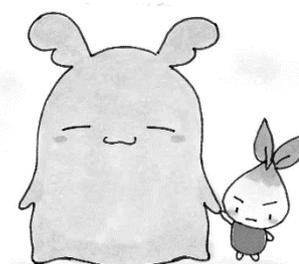


## 令和3年度一般事業助成募集要項(案)主な修正内容について

主な修正内容は以下のとおりです。募集要項本文中で網掛けをしています。

|   | 主な修正内容  | 該当ページ                                     |
|---|---|---|
| 1 | 協働事業助成の見直しを受けて、協働事業助成を紹介する文章を削除                               | 1ページ、裏表紙                                  |
| 2 | 新型コロナウイルス感染症(以下、コロナ)対策経費導入に伴う説明<br>コロナの影響で予定変更が生じる可能性があることを記述 | 2ページから5ページ、8ページ、15ページから17ページ、23ページから26ページ |
| 3 | 説明会の中止に伴い説明動画の公開についてURL・QRコードを記載                              | 2ページ                                      |
| 4 | 対象期間の変更   | 2ページ                                      |
| 5 | 書類等の提出方法について変更<br>(持参のみから持参又は郵送に変更、あわせてデータの提出を求める旨を記載)        | 3ページ、7ページ、10ページ、20ページ                     |
| 6 | 対象とならない経費について、備品の説明を明確化                                       | 8ページ                                      |
| 7 | 一般事業計画書の様式を修正し、活動内容が書きやすいように工夫                                | 12ページから14ページ                              |
| 8 | 「新宿区附属機関等の設置及び運営に関する基準」が定められたことに伴い、「審査」から「評価」へ文言を修正           | 3ページ、5ページ、7ページ                            |

その他、軽微な文言整理、挿絵を追加しております。



# 令和 3 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



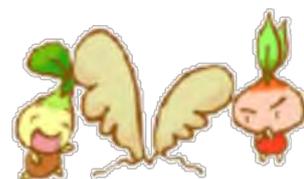
# 目次

|   |                                       |     |
|---|---------------------------------------|-----|
| 1 | 目的                                    | P 1 |
| 2 | 助成対象活動                                |     |
| 3 | 助成対象団体                                |     |
| 4 | 助成金の額                                 | P 2 |
| 5 | 対象期間                                  |     |
| 6 | 助成対象経費                                |     |
| 7 | 助成のながれ                                |     |
| 8 | 助成及び活動内容の公表                           | P 5 |
| 9 | 助成事業への支援                              | P 6 |
|   | 【参考①】新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）のながれ         | P 7 |
|   | 【参考②】新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）<br>対象経費算定基準 | P 8 |

## 📌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際にご活用ください。

- ・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。



# 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い、協働による地域社会づくりを推進しています。

「一般事業助成」は、助成団体のみで実施する事業です。

## 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

※新型コロナウイルス感染症対策経費については、助成率 10/10 (上限2万円)

※新型コロナウイルス感染症対策経費は、助成金に上乗せするものではありません。  
50万円に含みます。

(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)

(4) 令和3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

令和3年7月1日(木)から令和4年3月31日(木)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

P8「【参考②】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」に定めるとおりです。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 助成のながれ

(P7【参考①】新宿区協働推進基金助成金(一般事業助成)のながれ参照)

(1) 事前相談期間

令和3年3月22日(月)から令和3年3月31日(水)まで

※事前予約が必要です。混雑緩和のため、まずは電話またはメールで来庁等の予約を行ってください。

※一般事業助成についての説明動画を配信しています。詳しくは区ホームページをご確認ください。

URL : [http://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/chiiki01\\_001012.html](http://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/chiiki01_001012.html)

配信期間 令和3年3月22日(月)から令和3年4月12日(月)まで



## (2) 申請受付期間

令和3年4月1日(木)から令和3年4月12日(月)まで

※申請に必要な書類はP10～の「申請に必要な書類について」をご覧ください。

※混雑緩和のため、事前予約のうえ、必要書類を下記申請・問い合わせ先へ直接持参するか、来庁が困難な場合は、区へ連絡うえ郵送で申請してください(4月12日(月)消印有効)。

※申請の際には、紙書類とあわせて申請に必要なデータを記録媒体(CD-R等)に入れて提出してください。郵送申請の場合は、返却不要な記録媒体で提出してください。

### 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

メールアドレス kiramiranet@city.shinjuku.lg.jp

申請内容等、不備があると判断される場合は、補正を依頼することがあります。申請期間間際の提出は、補正の時間が十分に取れない可能性がありますので、すべての書類が出来上がっていない段階でも、早めにご相談をお願いします。

## (3) 評価基準

下記の評価基準により「新宿区協働支援会議」で、協議を行います。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。

### 【評価基準】

- 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 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
- ウ 区民の社会貢献活動への理解を深め、参加の契機となり得る事業であること
- エ 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
- オ 実行体制(人員体制や安全対策)が適切であること
- カ 事業の継続性や発展性が期待できること
- キ 団体の先駆性や専門性を活かした事業であること
- ク 申請した企画内容と照らして、資金計画や経費見積りが適切であること
- ケ 運営の公開性及び透明性に優れていること
- コ 団体の運営にかかる経費について、自ら資金確保に努め、経営状況が健全であること
- 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

### 〈一次評価〉

申請書類に基づき書類評価を行います。得点の5割以上を基準として、新宿区協働支援会議で協議し、二次評価を行う団体を選定します。

### 〈二次評価〉

二次評価では、公開プレゼンテーションを行います。総得点(一次評価及び二次評価の合計得点)の6割以上を基準として、新宿区協働支援会議で協議を行います。

公開プレゼンテーション実施日:6月28日(月) 時間は追ってご連絡します。

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によっては、公開プレゼンテーションを開催せず、プレゼンテーション動画を作成していただき、それを基に評価を行う場合がございます。

#### (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（7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。

#### (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（P20～「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か月以内又は令和4年3月31日（木）のいずれか早い方（間に合わない場合はご相談ください）までに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

※上記の他、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、区から事業の変更や中止をお願いすることがあります。

## (9) その他

助成事業として決定した場合、実施事業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、二次評価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）、事業終了後には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。

※公開プレゼンテーションの実施方法及び実施時期は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況により変更する可能性があります。公開方法もプレゼンテーション実施方法に伴い変更になる可能性があります。詳細は別途公開プレゼンテーションを行っていただく団体へお知らせします。

## (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3年度新宿区協働推進基金一般事業助成事業」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「広報新宿」への掲載

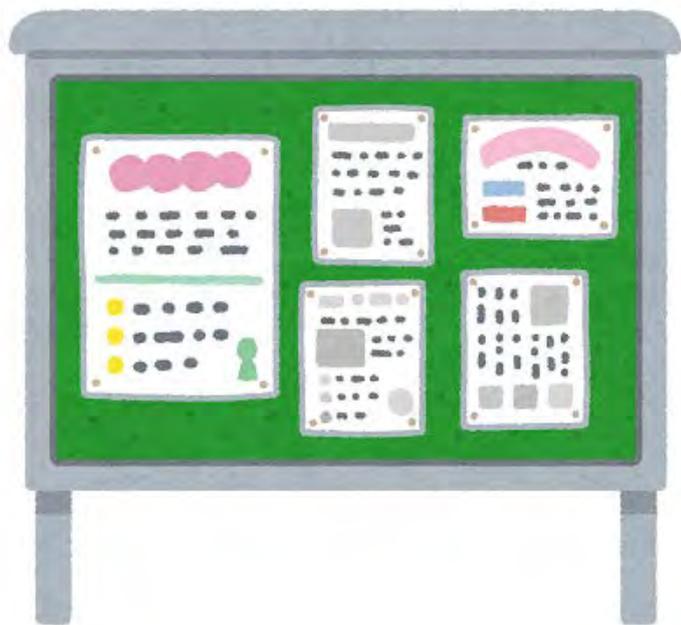
区広報紙(8月15日号・11月5日号・2月25日号に掲載予定)に、一般事業助成の紹介(事業実施の日程、場所、費用、内容等)を掲載します。

#### 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。



## 【参考①】新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）のながれ

### 事前相談・申請書類提出

【事前相談期間】3月22日（月）～3月31日（水）

【説明動画配信期間】3月22日（月）～4月12日（月）

【申請受付期間】4月1日（木）～4月12日（月）※土日を除く8時30分～17時

【提出方法】①または②の方法で提出してください。

①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。記録媒体に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

②必要書類を地域コミュニティ課管理係に連絡のうえ郵送。返却不要な記録媒体に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。※令和3年4月12日(月)消印有効

### 一次評価（書類評価）

新宿区協働支援会議にて、提出された申請書類に基づき、書類評価を行います。

一次評価通過・二次評価日程通知 5月末

助成金不交付決定通知 5月末

### 二次評価（公開プレゼンテーション）

6月28日（月）一次評価通過団体に対し二次評価を行います。

※開催方法・開催時期が変更になる場合があります。

助成金交付決定通知 7月上旬

助成金不交付決定通知 7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

令和3年7月1日（木）から令和4年3月31日（木）までに事業を実施し、同期間に支出した経費を助成対象とします。

※実施事業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か月以内又は令和4年3月31日（木）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。

## 【参考②】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<br>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<br>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（交通費含む）  | 団体の構成員に支払う謝礼<br>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（交通費含む）  |   |
|     | 交通費           | 団体構成員が講師と事前打合せを行うための交通費<br>団体構成員が遠隔地で実施する活動に係る交通費<br>バスの借り上げ料等 | タクシー代<br>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   | 団体の事務所や本部に掛かる光熱水費                               |
|     |               | <b>新型コロナウイルス感染症対策経費</b>  | <b>消毒用品購入費、マスク・フェイスシールド購入費等（上限2万円、助成率10/10）</b> |
|     | 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）                               |   |
|     | ファンディングに関する経費 | 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）                   |   |

### 新型コロナウイルス感染症対策経費注意事項

- ・助成率 10/10（上限2万円）、事業終了後も団体が日常的に使用可能な物品は対象外です。

### 人件費注意事項

- ・事業費の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。

### ファンディング経費注意事項

- ・事業費の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
- ・備品の購入費（備品とは、購入予定価格が50,000円（消費税等含む）以上で、比較的長期間（1年程度以上）継続して使用、保存でき単品で管理、使用可能なもの）
- ・施設等の改修費
- ・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○）

## 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 . . . . . P 11
- (2) 一般事業計画書 . . . . . P 12
- (3) 一般事業収支予算書 . . . . . P 15
- (4) 団体概要書（一般） . . . . . P 18

### 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 . . . . . P 21
- (2) 一般事業収支決算書 . . . . . P 23
- (3) 一般事業自己評価表 . . . . . P 28

過去に採択された事業の交付申請書等は区 HP からご覧いただけます。

書類作成時の参考としてください。

URL : [https://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/index03\\_02.html](https://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/index03_02.html)



## 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）<br>② 一般事業計画書（要領第1号様式）<br>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）<br>⑤ 定款、規則、会則等<br>⑥ 役員、会員名簿等<br>⑦ 前年度の事業内容がわかるもの（事業報告書等）<br>⑧ 前年度の事業の収支決算がわかるもの（活動計算書等）<br>⑨ 前年度貸借対照表又はこれに準ずるもの<br>⑩ 今年度の事業計画がわかるもの（事業計画書等）<br>⑪ 今年度の事業の収支予算がわかるもの（事業予算書等）<br>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、様式は決まっていないので、団体ごとに作成して提出してください。

### 【提出方法】

混雑緩和のため、事前予約のうえ、必要書類を持参するか、来庁が困難な場合は、区に連絡のうえ郵送で申請してください。（4月12日（月）消印有効）

申請の際は、紙書類とあわせて申請に必要なデータを記録媒体（CD-R等）に入れて提出してください。郵送申請の場合は、返却不要な記録媒体で提出してください。

次ページ以降が様式になります。  
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 しんじゆく**  
所在地 **新宿区歌舞伎町 1-4-1**  
(フリガナ) シンジユク タロウ  
代表者氏名 **代表理事 新宿 太郎** ⑩

代表者印  
を押印

代表者の肩書も記入  
してください。

### 新宿区協働推進基金助成金交付申請書

新宿区協働推進基金条例施行規則第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（ ）   |          |               |



|  |  |            |
|--|--|------------|
| <p>⑤ 活動内容<br/>(イベントが複数ある場合は、こちらのページを複写して作成してください)</p>  | I. イベント(会議)名:( )   |            |
|  | ア イベント(会議)の開催予定等   |            |
|  | 実施期間: 年 月 日(開始) ~ 年 月 日(終了)  |            |
|  | 実施回数:( )回/月・年  |            |
|  | 実施場所:  |            |
|  | 活動内容:  |            |
|  | イ 対象者及び参加予定人数  |            |
|  | 対象者:   |            |
|  | 参加予定人数: のべ( )名   |            |
|  | ウ 周知   |            |
| <媒体>   |  |            |
| <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> その他( ) |  |            |
| <周知先>  |  |            |
| <input type="checkbox"/> 区施設(特別出張所、地域センター等) <input type="checkbox"/> 区直営掲示板<br><input type="checkbox"/> その他( )         |  |            |
| エ スタッフ人数   |  |            |
| 団体構成員 ( )名                      アルバイト ( )名<br>ボランティア ( )名  |  |            |
| II. イベント(会議)名:( )  |  |            |
| 実施   | ア イベントの開催予定等   | 了)         |
| 実施   | イ 対象者及び参加予定人数  |            |
| 実施   | ウ 周知   |            |
| 活動   | エ スタッフ人数   | を記入してください。 |
| イ  | 事業の一環として複数のイベントを行う場合は、アからエをイベントごとに記入し、ページが足りない場合はこちらのページを複写して作成してください。 |            |
| 対象   |  |            |
| 参加   | ②で掲げた課題に対し⑤の活動が解決手法として対応するように記入してください。                                 |            |
| ウ  |  |            |
| <媒体>   |  |            |
| <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> その他( ) |  |            |
| <周知先>  |  |            |
| <input type="checkbox"/> 区施設(特別出張所、地域センター等) <input type="checkbox"/> 区直営掲示板<br><input type="checkbox"/> その他( )         |  |            |
| エ スタッフ人数   |  |            |
| 団体構成員 ( )名                      アルバイト ( )名<br>ボランティア ( )名  |  |            |

|                   |                  |   |
|-------------------|------------------|---|
| ⑥ 実行体制<br>(安全対策等) | ア 事業実施にあたっての安全対策 | <p>活動を行うにあたって必要とされる設備などをご記入ください(人員等の確保状況含む)。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入してください。</p>  |
|                   | イ 新型コロナウイルス感染症対策 | <p>活動を行うにあたって必要とされる新型コロナウイルス感染症対策について記入してください。</p>  |
| ⑦ 期待される効果         | ア 区民や地域社会への成果・効果 | <p>ボランティアとしての区民参加といった事業への参加方法等、区民や地域への成果や効果を具体的に記入してください。</p> <p>☞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入してください。</p>                               |
|                   | イ 現状や課題に対する成果・効果 | <p>②で記載したニーズや現状、課題に対してどのような効果が見込まれるか、②と対比してわかりやすく記入してください。</p> <p>☞審査の非常に重要なポイント!!②地域課題・社会的課題がこの事業によってどのように解決されるか、わかりやすく記入してください。</p>                   |
| ⑧ 先駆性・専門性         |                  | <p>課題解決の方法について、団体としてどのような先駆性や専門性が発揮できるか、貴団体の持つ強みを記入してください。</p>  |
| ⑨ 今後の展望           |                  | <p>来年度以降も事業継続を考えているか、計画や方針をできるかぎり具体的に記入してください。団体の経営状況につきましても改善策等ございましたら記入してください。</p> <p>同一の事業に対する助成は3回までとなりますので、<u>資金確保に向けた取り組みや資金計画等を記入してください。</u></p> |

一般事業収支予算書

| 費目               |                     | 予算額       | 内 訳  |
|------------------|---------------------|-----------|--|
| 事業費              | ①使用料及び賃借料           | 46,000 円  | 〇〇センター会議室(大会議室 午後使用)<br>1,000 円×6 回=6,000 円<br>〇〇ホール(終日) 20,000 円×2 日=40,000 円   |
|                  | ②印刷製本費              | 30,000 円  | チラシ印刷(A4 片面モノクロ) 5 円×2,000 枚=10,000 円<br>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<br>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<br>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             | 168,000 円 | 郵便代 84 円×2,000 通=168,000 円   |
|                  | ⑩新型コロナウイルス感染症対策対策経費 | 2,000 円   | ※上限2万円、助成率 10/10<br>手指消毒液代 1,000 円×2 本=2,000 円   |
|                  | ⑪人件費                | 167,000 円 | ※事業費の20%以内(167,000 円以内)<br>(団体構成員分)4,000 円×5 人×8 日=160,000 円<br>(アルバイト分)2,000 円×2 人×4 日=16,000 円<br>176,000 円のうち、9,000 円は助成対象外事業費へ |
| 事業費(①から⑪の合計)     |                     | 835,000 円 | 上記11項目の合計  |
| ⑫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(41,750 円以内)<br>寄附金募集ダイレクトメール送料 200 円×100 名=20,000 円  |
| ⑬助成対象経費(事業費+⑫)   |                     | 855,000 円 | (助成率 2/3)…①～⑨、⑪～⑫の合計額(853,000 円)<br>(助成率 10/10)…⑩の額(2,000 円)   |
| ⑭助成対象外経費         |                     | 109,000 円 | 人件費 9,000 円(助成対象外分)<br>プロジェクターの購入 100,000 円  |
| 事業総額             |                     | 964,000 円 | ⑬助成対象経費<br>+⑭助成対象外経費   |
| 内容               |                     | 予算額       | 積算根拠(内訳)   |
| 収入区分             | ⑦事業収入(参加費、資料代等)     | 102,500 円 | 講座参加料(会場)500 円×20 人×3 回=30,000 円<br>(オンライン)500 円×35 人×3 回=52,500 円<br>写真展参加料 500 円×40 人×1 回=20,000 円                               |
|                  | ①寄附金                | 150,000 円 | サポーターによる寄附金収入  |
|                  | ⑯補助金収入              | 0 円       |  |
|                  | ⑰協働推進基金助成金          | 500,000 円 | 助成金申請額 上限は 50 万円(千円未満切り捨て)<br>※(①～⑨+⑪～⑫の合計)×2/3+⑩  |
|                  | ⑱団体負担金              | 211,500 円 | 事業総額と一致  |
| 収入総額             |                     | 964,000 円 |  |

## 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、P8「【参考②】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。
- ・ 最低賃金法で定められている最低賃金を下回らないように注意してください。

### 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⑩の各項目の内訳の内容を計算してください。

イ 次に、⑪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。

【⑪人件費の上限額の求め方】

「①から⑩の合計額」×1/4＝人件費上限額

（例）50万円（①から⑩の合計）×1/4＝12万5千円（上限額）

ウ 事業費に①から⑪の合計金額を記入してください。

エ 次に、⑫ファンドレイジングに関する経費を算定します。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（①～⑪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。

【⑫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⑪の合計）」×5/100＝ファンドレイジングに関する経費の上限額

（例）83万5千円（①から⑪の合計）×5/100＝41,750円（上限額）

- オ 次に、⑬助成対象経費を計算します。事業費と⑫の合計金額を記入してください。
- カ ⑭助成対象外経費は、人件費やファンドレイジングに関する経費の上限額の超過分のほか、備品購入費など「本事業に必要なが助成対象とならない経費」を記入してください。
- キ 最後に、⑬助成対象経費と⑭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（イ寄附金収入ロ補助金収入等）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、⑤協働推進基金助成金を計算します。

- ・「①～⑨、⑪～⑫の合計」×2/3（2年目以降は1/2）と「⑩」の合計
- ・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】

「①～⑨、⑪～⑫の合計」×2/3(2年目以降は1/2)+「⑩」(上限2万円)=助成金申請上限額  
(ただし、50万円以下)

(例)60万円(①～⑨、⑪～⑫の合計)×2/3+2万円(⑩)=42万円⇒上限額以下なのでこの額

(例)80万円(①～⑨、⑪～⑫の合計)×2/3+2万円(⑩)=55万円⇒上限額以上なので50万円

ウ 収入区分のア～イの合計と事業総額（支出の計）を比較してください。

ア～イの合計＞事業総額の場合 ⑤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～イの合計＝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～イの合計＜事業総額の場合 ④団体負担金に不足分を計上してください。

(例)ア～イの合計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～イの合計60万円＝事業総額60万円⇒そのまま

(例)ア～イの合計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新型コロナウイルス感染症対策経費は、2万円以内におさまっているか。

⑪人件費は事業費の20%以内におさまっているか

⑫ファンドレイジングに関する経費は事業費の5%以内におさまっているか

事業費（①から⑪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

⑤協働推進基金助成金の額（「①～⑨、⑪～⑫の合計」の2/3（2年目以降は1/2）と「⑩」の合計）が上限額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！





|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <p>主 な 活 動</p> <p>(具体的に記入してください)</p> | <p>新宿区民を対象とした活動</p>  |
|                                      | <p>上記以外の活動</p>   |
| <p>新宿区との連携実績</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部署名</li> <li>・ 連携事例</li> <li>・ 連携した内容の詳細</li> </ul> |

## 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。

### 【提出方法】

混雑緩和のため、事前予約のうえ、必要書類を持参するか、来庁が困難な場合は、区へ連絡のうえ郵送で提出してください。

提出の際は、紙書類とあわせて提出に必要なデータを記録媒体（CD-R等）に入れて提出してください。郵送提出の場合は、返却不要な記録媒体で提出してください。

P25人件費、P26領収書の取り扱い  
に注意点を記載しています。  
申請時にも、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

代表者印を押印  
(助成金交付申請書  
の印と同一)

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<br>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3年7月から令和4年3月   |
| 対象者の範囲及び人数 | 〇〇をしている新宿区民 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写真展を開催した。<br>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。<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>運営会議の開催（2回） <ul style="list-style-type: none"> <li>〇月〇日 〇〇センター会議室</li> <li>〇月〇日 〇〇センター会議室（オンライン）</li> </ul> </li> <li>〇〇講演会の開催（2回） <ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇を対象とした〇〇に関する講座を実施 <ul style="list-style-type: none"> <li>〇月〇日 〇〇センター会議室<br/>参加者数〇〇人（うちオンライン参加者 〇〇人）</li> <li>〇月〇日 〇〇センター会議室 参加者数〇〇人<br/>参加者数〇〇人（うちオンライン参加者 〇〇人）</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

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

一般事業収支決算書

| 費目                 |                   | 決算額       | 内 訳   |
|--------------------|-------------------|-----------|---|
| 事業費                | ①使用料及び賃借料         | 46,000 円  | 〇〇センター会議室(大会議室 午後)1,000 円×6 回=6,000 円<br>〇〇ホール(終日) 20,000 円×2 日=40,000 円  |
|                    | ②印刷製本費            | 15,000 円  | チラシ印刷(A4 片面モノクロ) 5 円×1,000 枚=5,000 円<br>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<br>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              | 120,000 円 | 会場設営料 100,000 円 ポスター作成委託 20,000 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<br>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           | 84,000 円  | 郵便代 84 円×1,000 通=84,000 円   |
|                    | ⑩新型コロナウイルス感染症対策経費 | 2,000 円   | 手指消毒液代 1,000 円×2 本=2,000 円  |
|                    | ⑪人件費              | 138,875 円 | ※事業費の20%以内(138,875 円以内)<br>(団体構成員分)4,000 円×4 人×8 日=128,000 円<br>(アルバイト分)2,000 円×4 人×4 日=32,000 円<br>160,000 円のうち、21,125 円は助成対象外事業費へ |
| 事業費(①から⑪の合計)       |                   | 694,375 円 | 上記11項目の合計   |
| ⑫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(34,718 円以内)<br>寄附金募集ダイレクトメール送料 200 円×150 名=30,000 円   |
| ⑬助成対象経費<br>(事業費+⑫) |                   | 724,375 円 | 事業費と⑫の合計 (助成率 2/3)…<br>①～⑨、⑪～⑫の合計額(722,375 円)<br>(助成率 10/10)…⑩の額(2,000 円)   |
| 余剰金 (A)            |                   | 16,000 円  | 助成金交付額 50 万円 - (722,375 円×2/3+2,000 円)=16,417 円⇒16,000 円 * 千円未満切り捨て<br>⑬助成金交付額 - (①～⑨+⑪～⑫×2/3+⑩)                                    |
| ⑭助成対象外経費           |                   | 106,125 円 | 人件費 21,125 円(助成対象外分)<br>プロジェクターの購入 85,000 円   |

|      |                     |                           |   |
|------|---------------------|---------------------------|---|
|      | 事業総額                | 846,500 円                 |   |
| 収入区分 | 内容                  | 決算額                       | 内 訳   |
|      | ㊦事業収入<br>(参加費、資料代等) | 67,500 円                  | 講座参加料 (会場)500 円×50 人=25,000 円<br>(オンライン)500 円×50 人=25,000 円<br>写真展参加料 500 円×35 人=17,500 円 |
|      | ㊧寄附金                | 100,000 円                 | サポーターによる寄附金収入   |
|      | ㊨補助金収入              | 0 円                       |   |
|      | ㊩協働推進基金助成金交付額       | 500,000 円                 | 当初助成金交付額  |
|      | ㊪団体負担金              | 179,000 円                 | ㊦~㊩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                | 846,500 円                 |   |
|      | 余剰金 ( B )           | 0 円<br>収入総額 - 事業総額        |   |
|      | 返 還 金               | 16,000 円<br>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

P27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。

※ボランティアの方は「その他謝礼」、外部講師の方は「講師謝礼」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、㊶事業収入㊷寄附金㊸補助金収入㊹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新型コロナウイルス感染症対策費用の上限額は2万円です。

※⑪人件費及び⑫ファンドレイジングに関する経費は、事業費に基づいた上限額があります。

【⑪人件費の上限額の求め方】

「①から⑩の合計額」×1/4＝人件費上限額

(例) 50万円(①から⑩の合計)×1/4＝12万5千円(上限額)

【⑫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に関する経費の上限額

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

- (3) ⑭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) 「㊹助成金交付額」と「①～⑨と⑪～⑫の合計に助成率2/3を乗じた額+⑩」を比較してください。助成率を乗じた額が㊹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－((①～⑨+⑪～⑫)×2/3+⑩)

(例) 50万円(交付額)－(57万円(①～⑨+⑪～⑫)×2/3+2万円(⑩))＝10万円(余剰金(A))

「(①～⑨+⑪～⑫)×2/3+⑩」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) 「⑬助成対象経費」、「⑭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。

㊶～㊹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。

㊶～㊹の収入額<事業総額：㊸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）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（㉗～㉚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。

⑩新型コロナウイルス感染症対策経費は、2万円以内におさまっているか。

⑪人件費は事業費の20%以内におさまっているか

⑫ファンドレイジングに関する経費は事業費の5%以内におさまっているか

事業費（①から⑪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 ポイントカード等の貯まったポイントを使用した購入品は助成対象外経費となります。

エ 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。

オ 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<br>(円) | 従事時間<br>(労働時間のうち、助成事業に従事した時間)<br>(時間) |            | 人件費<br>(円) | 基本給     |     | 所定労働時間<br>(時間) | 時間単価<br>(円) |
|     |       |            |             | (時間)                                  | (計算式)      |            | 基本給 (円) | 種別  |                |             |
| 例   | 新宿 太郎 | 団体構成員 (常勤) | 1,142       | 32                                    | 4時間/日 × 8日 | 36,544     | 160,000 | 月給  | 140            | 1,142       |
| 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      | 1,100       | 4                                     | 2時間/日 × 2日 | 4,400      | 1,100   | 時間給 |                | 1,100       |
| 1   |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 2   |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 3   |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 4   |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 5   |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 6   |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 7   |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 8   |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 9   |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 10  |       |            |             |                                       |            |            |         |     |                |             |
| 合計額 |       |            |             |                                       |            | 94,256     |         |     |                |             |

塗りつぶしのセルは計算式が入力されています。

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

**【添付資料（従事者への支払いが確認できるもの）】**

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

※ボランティア、外部講師の方など団体構成員以外の方は除きます。

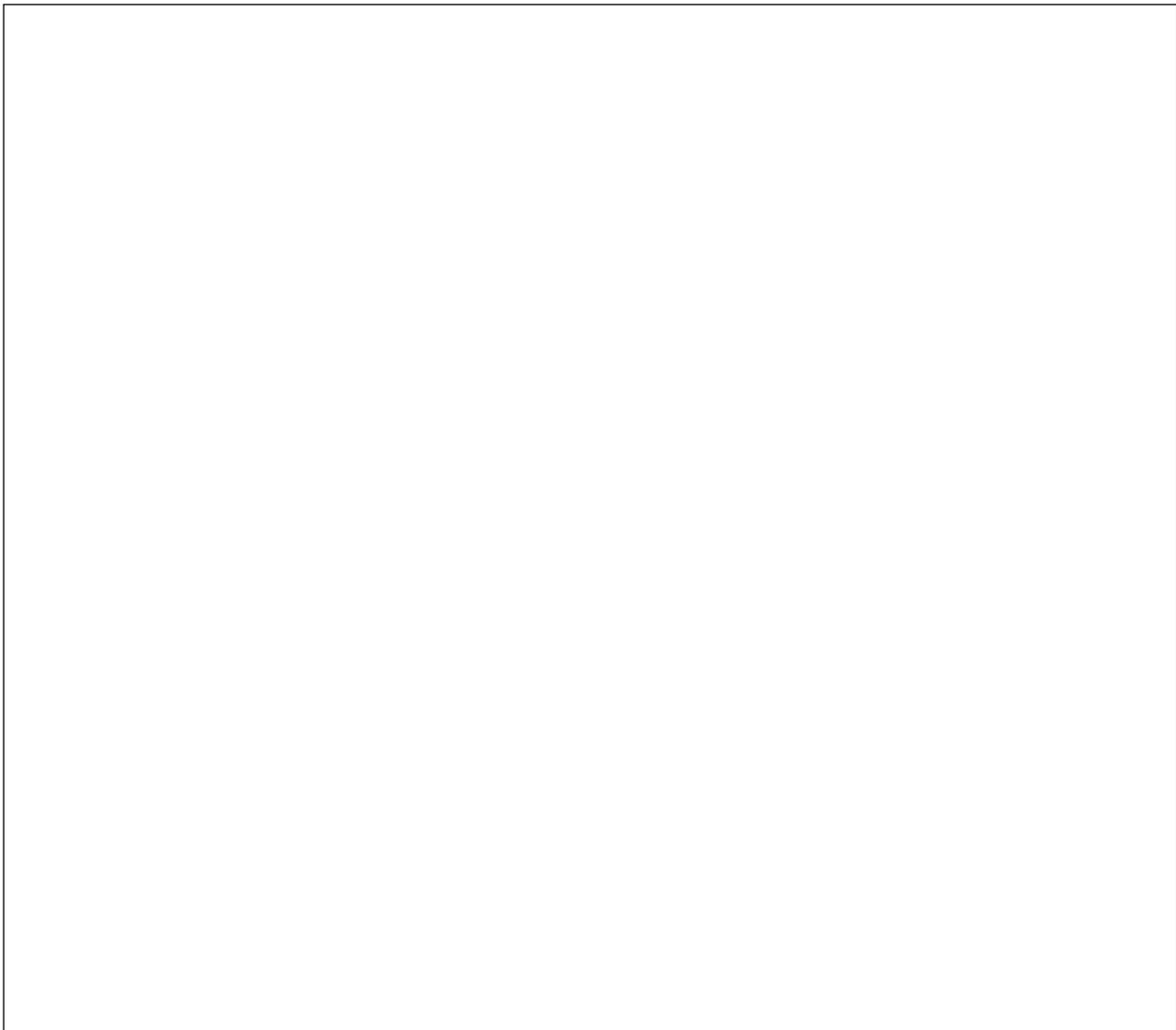
一般事業自己評価表

※事業実施における成果や実施にあたっての課題を記載してください。

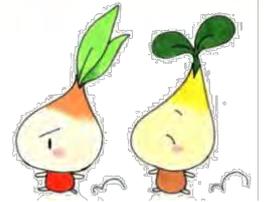
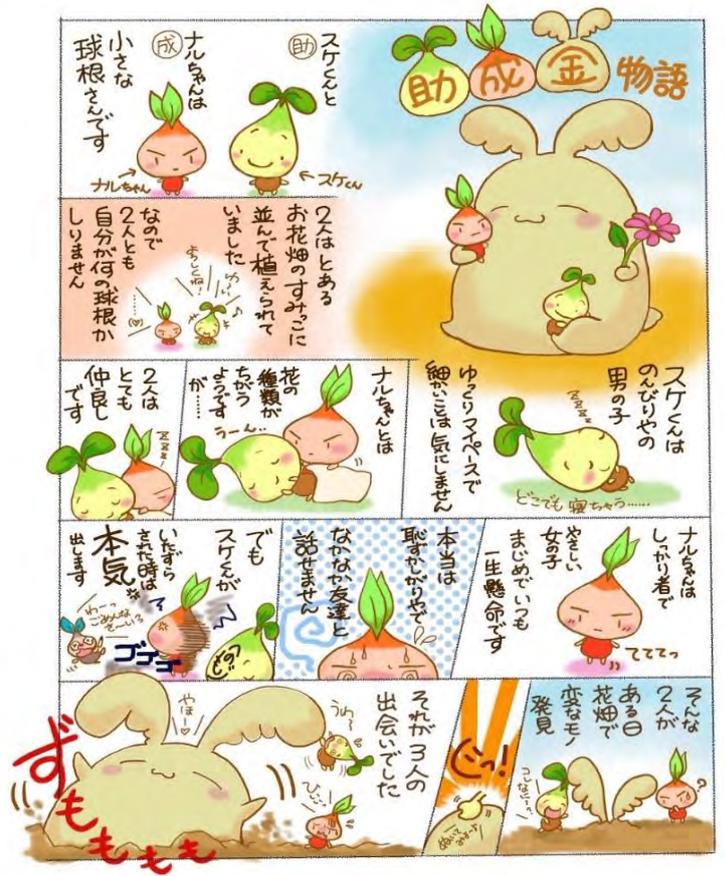
| 評価のポイント  | 自己評価   |
|--|--|
| 事業計画及びスケジュールに沿って事業を実施できたか。                             | 計画通り実施することができた。<br>講演会后に写真展を開催する工夫をしたことが、イベントの連動につながり、参加者が増加したものと評価する。   |
| 実施にあたって、必要な人員体制がとられたか。安全確保がなされたか。                      | 計画通り実施することができた。<br>新型コロナウイルス感染症対策は、消毒と当日検温を行う職員を配置することで対応した。<br>また、当日参加者の連絡リストを作成しておき、感染者が発生した際に速やかに連絡がとれる体制を取っていた。      |
| 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。<br>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。







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、令和3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](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](mailto:kiramiranet@city.shinjuku.lg.jp)

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

## 令和3年度一般事業助成事業募集要項(案)について

募集要項(案)をご確認いただき、ご意見やお気づきになられた点がございましたら、以下の欄にご記入いただき、メールにて事務局へご提出ください。万が一、ご意見等がない場合には、その旨ご連絡をいただけますと幸いです。

いただきましたご意見を踏まえ、確定した募集要項は、3月15日(月)から区有施設で配布を開始するとともに、区HPにて掲載いたします。

## 委員名

| 頁        | 項番/行数など        | ご意見、お気づきの点など                         |
|----------|----------------|--------------------------------------|
| (例)<br>2 | (例)<br>7助成のながれ | (例)<br>配信期間のところ、3月22日の曜日に誤りがあります。 など |
|          |                |                                      |
|          |                |                                      |
|          |                |                                      |
|          |                |                                      |
|          |                |                                      |

**提出期限: 令和3年2月14日(日)中**

令和3年度一般事業助成スケジュール（案）

| 会議開催○ WEB会議 ○                          |   |                    | 会議開催× WEB会議 ×                   |       |                      |
|--|---|--------------------|---------------------------------|-------|----------------------|
| 項目                                     | 月 | 日                  | 項目                              | 月     | 日                    |
| 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）   |   |                    |                                 |       | 15(月)                |
| 一般事業助成説明動画配信                           |   |                    |                                 | 3     | 22(月)～4/12(月)        |
| 事前相談期間                                 |   |                    |                                 |       | 22(月)～31(水)          |
| 助成申請受付期間（郵送消印有効）                       |   |                    |                                 |       | 1(木)～12(月)           |
| 第1回協働支援会議（スケジュール等確認）                   | 4 | 19(月)              | 第1回協働支援会議（書面会議）（スケジュール等確認）      | 4     | 19(月)<br>※可能なら16日に送付 |
| 助成申請書等委員送付<br>※できれば机上配布                |   |                    | 助成申請書等委員送付<br>※委員質問票メール送付       |       |                      |
|  |   |                    | 委員質問票①提出期限（委員→事務局）              |       | 25(日)                |
| 第2回協働支援会議（書類評価あたりの事前協議）<br>※委員質問票メール送付 |   | 26(月)              | 委員質問票①送付（事務局→団体）                |       | 26(月)                |
| 委員質問票①送付（事務局→団体）                       |   |                    |                                 |       |                      |
| 委員質問票①提出期限（団体→事務局）                     | 5 | 6(木)               | 委員質問票①提出期限（団体→事務局）              | 5     | 6(木)                 |
| 委員質問票①回答送付（事務局→委員）                     |   | 10(月)              | 第2回協働支援会議（書面会議）（質問①回答送付、採点依頼）   |       | 10(月)                |
| 一次評価採点表提出期限（電子メール）                     |   | 16(日)              | 一次評価採点表提出期限（電子メール）              |       | 16(日)                |
| 第3回協働支援会議（書類選考（一次評価））                  |   | 18(火)              | 第3回協働支援会議（書面会議）（書類選考（一次評価）結果連絡） |       | 18(火)                |
|  |   |                    | 一次評価の確認期限（委員→事務局）               | 24(月) |                      |
|  |   |                    | 一次評価の確定連絡（事務局→委員）               | 26(水) |                      |
| 委員質問票②提出期限（委員→事務局）                     |   | 30(日)              |                                 |       |                      |
|  | 6 |                    | プレゼンテーション動画提出期限                 | 6     | 4(金)                 |
| 委員質問票②送付（事務局→委員）                       |   | 7(月)               |                                 |       |                      |
|  |   |                    | プレゼンテーション動画送付（事務局→委員）           |       | 10(木)                |
|  |   |                    | 委員質問票②提出期限（委員→事務局）              |       | 15(火)                |
|  |   |                    | 委員質問票②送付（事務局→団体）                |       | 17(木)                |
|  |   |                    | 委員質問票②回答送付（事務局→委員）              |       | 22(火)                |
|  |   | 二次評価採点票提出期限（電子メール） | 24(木)                           |       |                      |
| 第5回協働支援会議（公開プレゼンテーション（二次評価））           |   | 28(月)              | 第5回協働支援会議（書面会議）（二次評価の協議）        |       | 28(月)                |
|  |   |                    | 二次評価の確認期限（委員→事務局）               |       | 29(火)                |
|  |   |                    | 二次評価の確定連絡（事務局→委員）               |       | 30(水)                |
| 助成決定通知送付                               | 7 | 1(木)               | 助成決定通知送付                        | 7     | 1(木)                 |

※委員質問票①は一次評価にあたり、最低限必要な事項について記入してください。掘り下げた内容についてのご質問は委員質問票②にてお願いいたします。