

令和5年度

浦安市市民活動補助金 募集要領



《募集期間》

令和4年8月1日(月)～9月30日(金)

【問い合わせ・申請書類提出先】

浦安市 市民経済部 市民参加推進課

〒279-8501 浦安市猫実 1-1-1

電話：047-712-6059（直通）

Eメール：shiminsanka@city.urayasu.lg.jp

目次

1.	市民活動補助金制度の目的	1
2.	補助対象となる事業及び応募要件	2
3.	市民活動補助金の種類	2
4.	補助金の交付・事業期間	3
5.	補助対象となる経費	4
6.	申請書類提出方法	5
7.	選定から事業の決定まで	6
8.	手続きの流れとスケジュール	8
9.	選定基準	9
10.	情報公開と個人情報保護	9
	Q & A	10
別添	令和5年度市民活動補助金応募書類（一式）	15
別添	令和5年度市民活動補助金申請書類記入例（一式）	30

【提出方法】 * 下記書類をデータで提出してください。

- ・ 事業計画書
- ・ 事業予算書
- ・ 団体概要書
- ・ 団体の定款、規約、会則等（様式任意）
- ・ 役員及び会員の名簿（様式任意）
- ・ 前年度の活動報告書（様式任意）
- ・ 前年度の収支計算書（様式任意）
- ・ 参考資料（任意）

データ提出先 Email: shiminsanka@city.urayasu.lg.jp

浦安市役所 3階 市民参加推進課 （9月30日（金）午後5時まで）

1. 市民活動補助金制度の目的

市民活動へのきっかけづくりや活動しやすい環境づくりなどを進める支援の1つとして、「市民活動補助金」を交付しています。

浦安市市民活動補助金は、公共の利益を目的とした非営利活動で、自主性のある市民活動と市民活動団体の自立を促進するためのものです。

地域で抱える社会的課題の解決や、よりよい市民生活の実現のために、市民活動団体が、自ら企画立案し実施する公益性の高い、団体の自立・発展に効果的事業について、市がその事業費の一部を補助します。

なお、市民活動とは、ボランティア活動、特定非営利活動など、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た、市民が行う営利を目的としない自由な社会貢献活動をいいます。

ただし、選挙や宗教を目的とする活動や、個人の趣味的活動、団体構成員の福利厚生など、構成員相互の利益を目的として行われる共益的・互助的な活動は含まれません。



2. 補助対象となる事業及び応募要件

対象となる事業は、公共の利益を目的とした、非営利活動であり、自ら企画立案、実施することができる公益性の高い事業です。本補助金を活用し、地域で抱える社会的課題の解決や、よりよい市民生活の実現を行える事業を募集します。

(1) 補助対象事業

補助対象事業は、以下の要件をすべて満たすものとします。

- ①令和5年4月1日から令和6年3月31日までに実施される市民活動の事業
- ②国、県及び市等から他に補助金等を受けていない事業

※団体の経常的な活動に関するものや運営そのものに対するもの、市民活動に含まない活動（政治・宗教・営利を目的とする活動、選挙に関する活動、共益的・互助的な活動）は対象外です。

(2) 応募資格

補助金事業として応募できるのは、以下の要件をすべて満たす団体とします。

- ①市内において市民活動をしていること。
- ②主たる活動範囲が市内であること。
- ③定款または規約を有すること。
- ④年間の活動計画を有すること。
- ⑤適切な会計（決算）処理が行われていること。
- ⑥構成員の人数が、自立促進事業補助金に応募する場合は5人以上、活性化事業補助金に応募する場合は10人以上であること。
- ⑦団体の代表者・事業責任者・役員が浦安市市民活動補助金及びまちづくり活動補助金選定委員会の委員になっていないこと。
- ⑧国、県及び市等から団体の運営について補助金等を受けていないこと。
- ⑨暴力団もしくはその統制下にある団体でないこと。
- ⑩宗教活動や政治活動を主たる目的としている団体ではないこと。

3. 市民活動補助金の種類

	自立促進事業（はじめの一步）	活性化事業（ステップアップ）
対象事業	会員確保を目的とした団体活動内容の宣伝に関する事業など、団体の自立を促進するのに効果的な事業 ※以前に交付された団体は応募できません。	活動期間が1年以上の団体が主体性をもって行う事業であって、公益性が高く、団体の活動を発展させるのに効果的な事業 ※以前に交付された事業と同じ事業でも、さらなる団体の活性化を図る場合は応募できます。ただし、1団体への交付は3回が上限となります。
補助金額	1事業につき10万円以内	1事業につき50万円以内
補助率の上限	補助対象経費総額×100%	補助対象経費総額×80%

4. 補助金の交付・事業期間

(1) 補助金の交付

2種類の補助金のうち、応募できるのは年度内に1団体1事業までとなりますので、どちらかの補助金を選択して応募してください。

補助金の交付は、事業提案後、「浦安市市民活動補助金及びまちづくり活動補助金選定委員会」で選定を行い、市が補助対象候補事業を決定します。

2種類の補助金それぞれ、2事業程度を補助候補事業として選定します。

その後、次年度予算が市議会（3月）の承認を経た後に、成立した予算の範囲内において、交付申請を提出いただき、予算の範囲を上限に交付を予定しています。

(2) 事業期間

補助対象となる事業期間は、令和5年4月1日か令和6年3月31日までとなります。

年度を超えての事業運営は対象となりませんので、ご注意ください。

5. 補助対象となる経費

対象となる経費は、事業を実施するために必要な経費から団体の運営費等自ら負担すべき経費を控除した経費です。

経費項目	内 容	補助対象とならない経費	
		具体例	全経費項目共通
報償費	○講師・指導者等に支払う謝礼金等	●団体スタッフ等に対する人件費（謝礼含む）	●団体運営に係る経費 ●公的資金を支出する事業として、社会通年上、適切と認められない経費 ●当該事業に直接必要と判断しかねる経費
交通費等	○講師・指導者等や団体スタッフの交通費及び研修参加費		
消耗品費	○資料の材料費、事業実施に必要な食材費等	●打合せ、会議、講演会などの際の飲食費	
印刷製本費	○会議資料やパンフレット等の印刷製本費		
通信運搬費	○郵送料や備品等を運搬するための経費	●補助対象事業以外に使用する部分と明確に区別できない電話・FAX料金等 ※Q&A(P13)参照	
保険料	○講師、指導者、参加者等が加入する損害賠償・傷害保険等	●市の市民活動総合補償保険の適用対象となる場合あり。詳細は市民参加推進課に問い合わせ。	
使用料	○会議室や施設の使用料、車両等の借用料		
委託料	○事業の一部であり、事業の実施に必要不可欠と認められる委託料	●再委託など、事業の全面的な内容の委託や必要不可欠と認められない委託料	
備品購入費	○事業の実施に必要不可欠と認められるもの ※単価が1万円以上のもの ①自立促進事業（はじめの一步） 交付申請額の50%以内 ②活性化事業（ステップアップ） 交付申請額の50%または20万円（限度額）のいずれか低い額	●必要不可欠と認められないもの ※単価が一万円以下のものは消耗品として計上してください。	

6. 申請書類提出方法

(1) 提出書類

	書類名		提出方法
必須	① 申請事業計画書	様式のフォント、計算式などは変えないでください。	データにてご提出ください。
	② 申請事業予算書 ※必要に応じて一覧表を添付		
	③ 団体概要書		
	④ 定款・規約又は会則（様式任意）		
	⑤ 会員名簿（役職名入）の写し（様式任意）		
	⑥ 前年度活動報告書（様式任意）	団体設立1年未満は不要	
	⑦ 前年度収支計算書（様式任意）		
任意	⑧ 参考資料(様式任意) ・ 写真や会報など活動内容が分かるもの。会報や報告書などの冊子の場合は、必要な箇所だけ抜粋してください。 ・ 提出枚数はA4サイズ8枚まで。		

【様式の取得】

公共施設で配付する申請の手引きには様式を添付していますが、浦安市公式ホームページの「市民活動補助金制度」のページから様式をダウンロードして提出してください。

(2) 提出期限

令和4年9月30日（金）（必着）

(3) 提出先

市民参加推進課へメールにて提出してください。

市民参加推進課メールアドレス：shiminsanka@city.urayasu.lg.jp

※提出する前に、応募書類の内容を「応募書類提出前チェックシート」で確認してください。

7. 選定から事業の決定まで

提案された事業については、「浦安市市民活動補助金及びまちづくり活動補助金選定委員会」（以下「選定委員会」という。）による選定を経て決定します。

1 書類審査

- (1) 提出された書類の不備や、応募資格を満たしているかの確認を行います。
- (2) 書類に不備等が無い場合は後日、提案内容についてのヒアリングを行います。
- (3) ヒアリング後、応募書類を浦安市市民活動補助金及びまちづくり活動補助金選定委員会へ回付し、選考対象となる事業を決定します。
委員より、事業内容や積算根拠等について疑義があった場合、事務局を通じて問合せを行います。
- (4) 書類審査の結果について、市から提案団体へ通知します。

2 浦安市市民活動補助金及びまちづくり活動補助金選定委員会による選定

①自立促進事業（はじめの一步）

応募書類の確認と合わせ、団体への個別ヒアリングを行います。

②活性化事業（ステップアップ）

応募書類の確認と合わせ、事業プレゼンテーションを行います。

補助対象候補事業は、点数の高い事業から順に選定します。

自立促進事業及び活性化事業共通

- ・選定については、公正かつ円滑に行うため非公開とします。
- ・選定結果はできるだけ速やかに市ホームページで公開するとともに、団体に通知します。
- ・選定結果によっては条件付きでの実施とする場合があります、申請額より減額されて交付決定される場合があります。

※補助金の交付は次年度の予算が市議会で承認された後、予算の範囲内で行います。
正式な決定は予算成立後となります。

※自立促進事業及び活性化事業はそれぞれ2事業程度を補助対象候補事業として選定します。

3 補助対象候補事業の決定

- (1) 選定委員会による選定結果を受け、市が補助対象候補事業を決定します。
- (2) 選定結果について、市から提案団体へ通知し、市ホームページ等で公表します。

4 交付申請書の提出・交付決定通知

- (1) 次年度の予算が市議会（3月）の承認を経た後に、成立した予算の範囲内で、補助金の交付申請書を提出いただき、補助金の交付を決定します。

5 事業の経過と成果の報告

補助金交付団体は、令和5年9月30日までの実施状況を記載した中間報告書を10月（期日は改めて通知します）に提出していただきます。なお、直接お話を伺うこともあります。

交付事業終了後20日以内に事業報告書類を提出していただきます。

活性化事業の交付を受けた団体については、令和6年6月頃に開催を予定している、浦安市市民活動補助金及びまちづくり活動補助金選定委員会において、公開による活動報告をしていただきます。

「補助金応募に関する個別相談会」

市民活動センターでは、団体の希望に応じて個別の相談会を行います。

○予約制（直接電話にてお申込ください。）

○場所：市民活動センター（市役所10階 電話：047-305-1721）

※市民活動の実施にあたっては市民活動センターの利用登録を推奨します。

※市民活動センターの開館時間・場所などは市民活動センターホームページをご覧ください。

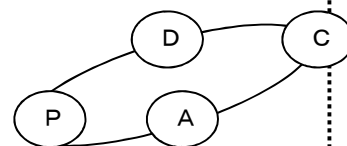
コラム 申請書類作成上のワンポイント

P 計画（PLAN） ミッションを明確化して計画づくり

市民活動は、社会的な課題を解決することを目的に行う活動ですので、まずは、地域の課題・ニーズをよく調べてみましょう。そして、地域課題を解決するために何を行い、何をめざすかという「想い」を、団体の「ミッション（目的）」として明確にしましょう。

ミッションをこの補助金事業では「事業計画」で下記の視点で整理して書いてみましょう。

1. 「誰」、または、「どんな課題」に対して、
2. 「どのようなこと」を行い、
3. 「どのような成果」を上げ、
4. 「どのような社会・地域」の実現を目指すか



A 実行し（DO）、その過程や実施後に振り返り（CHECK）、見直し（ACTION）する

そして、計画に基づいて実行します。その過程で計画時に想定した課題やニーズと違うこともあります。また、状況によっては、計画通りに行かない場合もあります。このような場合は、その原因をよく検証しましょう。

常に現状のニーズを踏まえ活動を続けたミッションを発信し続けることで、参加者、賛同者、協力者などが増加し、継続的な活動や発展につながることを期待されます。

8. 手続きの流れとスケジュール

注) 新型コロナウイルス感染症の状況により、スケジュールや公開プレゼンテーションの開催方法等を変更する場合があります。

令和 4年度	8月1日～ 9月30日	<p>○応募書類の受付・提出</p> <p>申し込み方法や書類の書き方等、ご不明な点は市民参加推進課へお問い合わせください。</p>
	10月	<p>○書類等の確認</p> <p>応募資格や書類の記載事項の確認等を行います。</p>
	12月	<p>○選定委員会による選定</p> <p>自立促進事業は個別ヒアリング、活性化事業は事業プレゼンテーションを行い、補助対象候補事業の選定を行います。 ※正式な決定は予算成立後となります。</p>
	3月	<p>○議会の予算審査</p> <p>議会の予算審査を受け、新年度の予算が成立します。</p>
令和 5年度	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 事業実施 令和5年4月1日～令和6年3月31日 </div>	
	4月	<p>○補助金交付申請書の提出</p> <p>補助金交付申請書を提出していただき、その後、市からの決定通知を発送します。また、希望する場合は補助金の概算払交付請求書を提出することができます。</p>
	10月	<p>○中間報告書の提出</p> <p>補助金交付事業の実施状況について、中間報告書を作成していただきます。</p>
令和 6年度	3月	<p>○事業報告書の提出</p> <p>事業終了後20日以内に事業報告書及び交付事業決算書を提出していただきます</p> <p>○補助金の精算手続き</p> <p>提出された事業報告書を元に補助金の精算手続きを行います。</p>
	6月	<p>○公開報告会の開催（活性化事業）</p> <p>活性化事業として採択された団体は選定委員会に対し、公開の場で事業の実施報告をしていただきます。</p>

9. 選定基準

以下の選定基準を元に、補助対象候補事業の選定を行います。

選定基準を満たした事業の内、点数の高い順に、自立促進事業、活性化事業それぞれ2事業程度を補助対象候補事業として、浦安市市民活動補助金及びまちづくり活動補助金選定委員会において選定し、市が決定します。

(1) 自立促進事業（はじめの一步）

【選定基準と配点】

選定項目		配点
公益性	市民ニーズを的確にとらえ、地域課題の解決に寄与する事業か	10
実行性	事業が主体的かつ計画的に実行されるか	10
継続性	団体が活動基盤を整え、活動を継続する力を高めることができるか	10
合 計		30

【選定基準】

- 選定委員の総得点の70%以上の場合
- 選定委員の総得点が60%以上70%未満で、60%以上の選定委員が70%以上の採点をした場合

(2) 活性化事業（ステップアップ）

【選定基準と配点】

選定項目		配点
公益性	市民ニーズを的確にとらえ、地域課題の解決に寄与する事業か	10
実行性	事業が主体的かつ計画的に実行されるか	10
発展性	活動の公益性と自立性が高まることにより、団体の活動が発展するか	10
独自性	事業に独自性はあるか	5
費用対効果	費用と事業内容のバランスがとれているか	5
合 計		40

【選定基準】

- 選定委員の総得点の70%以上の場合
- 選定委員の総得点が60%以上70%未満で、60%以上の選定委員が70%以上の採点をした場合

10. 情報公開と個人情報保護

- 個人情報の取り扱いについては、「浦安市個人情報保護条例」を遵守し、適切な処置を講ずることとします。
- 応募された書類と実施した事業に関する書類等は全て情報公開の対象となります。

< Q&A >

■ 市民活動について

Q 1 市民活動には一般的にどんな分野がありますか？

A 1 一般的には次のような分野があります。

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- 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
- 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
- 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

Q 2 「選挙や宗教を目的とする活動」（1 ページ）とはどういうことを指しますか？

A 2 市民活動には、下記を目的とする活動は含まれないことを意味します。

- ① 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対すること
- ② 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成すること
- ③ 特定の公職の候補者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

■ 団体について

Q 3 団体の構成員が全て浦安市内に住んでいないといけませんか？

A 3 団体の構成員の住所がどこかは問いません。主な活動範囲が浦安市内であれば結構です。

Q 4 活性化事業を応募する場合の活動期間が1年以上の団体とは、応募日の時点ですか？

A 4 応募日ではなく、事業開始の令和5年4月1日時点で「発足年月日」から1年以上の活動期間があれば応募することができます。

Q 5 1年以上活動している団体が、自立促進事業の応募をすることはできますか？

A 5 まだ、団体が自立するために財政的な支援が必要であるのなら、自立するために必要な事業を計画し応募することができます。

Q 6 社団法人の団体ですが、応募できますか？

A 6 特定非営利活動法人（NPO 法人）以外の法人は応募できません。

Q 7 実行委員会として事業を実施したいのですが、応募資格はありますか？

A 7 個別のケースで判断を要する場合がありますので、ご相談ください。

■ 事業について

Q 8 過去に活性化事業を交付された事業と同じ事業を今後も実施していきます。続けて応募することができますか？

A 8 以前に交付された事業と同じ事業でも、さらなる活性化を図る場合は申請できます。ただし、活性化事業への申請は1団体につき3回までの交付となりますので、既に3回交付されている事業の場合は、申請できません。

Q 9 今回、令和5年度に企画して令和6年度に実施する事業を応募することはできますか？

A 9 市民活動補助金の応募は、単年度毎になりますので、今回は応募できません。令和6年度にする実施する事業であれば、令和5年度に応募していただくこととなります。

Q 10 何年間かにわたる計画をしている事業を応募したいと考えていますが、どのように応募すればよいでしょうか？

A 10 年度を越えて実施される事業を申請することはできません。4月1日から翌年3月31日の期間内に実施される事業に絞って、応募してください。

Q 11 1事業を何回かに分けて行う場合は、どれか1回を応募するのですか？

A 11 同じ年度に行う継続した一つの事業であれば、一連をひとまとまりとして応募できます。

Q12 団体概要書の「申請事業への他の補助金・助成金」の中に施設使用料の減額・減免は含みますか？

A12 施設の使用料の減額・減免は「申請事業への他の補助金・助成金」に含まれません。

■ 応募書類の書き方について

Q13 事業計画書には、団体全体の事業計画を全て記入するのですか？

A13 事業計画書には、応募する事業の計画のみを記入してください。団体全体の事業概要については、団体概要書の「過去1年間の活動実績」欄に記入してください。

Q14 応募書類の項目を全て記入しなくてははいませんか？

A14 全ての項目が選定の対象となりますので、事業計画書は全ての項目にできるだけ詳しく記入してください。該当する事項がない項目は記入しなくても結構です。予算書には、応募する事業を実施する際に発生することが見込まれる収支の項目のみを記入してください。

■ 経費について

Q15 会費収入を申請事業にあててもよいですか？

A15 会費収入を申請事業にあてることは可能です。

Q16 申請事業の収入（補助金額を含む）の合計額と支出の合計額は合致しなければなりませんか。

A16 収支は合致しなければなりません。

Q17 申請事業の収入の中で当該事業への参加費などの事業収入がある場合の補助金の計算方法はどのようになりますか。

A17 ○自立促進事業の場合

下記のいずれかで最も低い額

- ・補助対象経費の100% …………… A
- ・総事業費－事業収入（参加費など） ……… B
- ・上限額 10万円 …………… C

【例】

- ・総事業費 13万円
- ・補助対象経費 9万円
- ・事業収入 5万円

A=9万円 B=13万円－5万円=8万円 C=10万円

⇒この場合Bの8万円が補助額となります。

○活性化事業の場合

下記のいずれかで最も低い額

- ・補助対象経費の 80% …………… A
- ・総事業費－事業収入（参加費など） ……… B
- ・上限額 50 万円 …………… C

【例】

- ・総事業費 60 万円
 - ・補助対象経費 55 万円
 - ・事業収入 20 万円
- A=55 万円×80%=44 万円 B=60 万円－20 万円=40 万円
C=50 万円
⇒この場合Bの40万円が補助額となります。

Q18 通信費として、電話代を申請することはできますか？

A18 団体の運営や他の事業に使用する電話代と区別できれば、申請できます。例えば、一日電話相談を受けるために臨時電話を設置する場合や、電話料金の明細から通信先が明確になっており、それを領収書として提出できる場合などです。

Q19 事業終了後に交付確定した額が、申請時の交付決定金額より少なくなった場合は、どうしたらいいですか？

A19 事業の終了時点で既に概算払いによる交付を受けている場合は、差額を返金していただきます。確定払いの場合は、事業終了後に確定した額で請求していただき、交付します。

Q20 申請事業に民間の助成を受けている事業ですが、応募できますか？

A20 国や県、市及びそれらの外郭団体等からの補助・助成を受けている場合は応募できませんが、民間の補助・助成のみを受けている場合は応募できます。ただし、収支予算や決算においては事業収入に計上してください。

■ 選定について

Q21 補助対象候補事業として決定する事業数や予算はどの程度予定していますか。

A21 補助対象候補事業は自立促進事業、活性化事業それぞれ2事業程度の選定を予定しています。なお、補助金の交付については市議会にて次年度の予算が承認された後、予算の範囲内で行います。

Q22 9. 選定基準(9 ページ)を満たせば、必ず補助金を受けることができますか。

A22 この基準は補助金を交付する候補となる事業を選定するもので、基準を満たしたからといって即座に補助金の交付が決定するわけではありません。

選定基準を満たした事業の内、点数の高い順に、自立促進事業、活性化事業それぞれ2事業程度を補助対象候補事業として市が決定します。

その後、次年度予算が市議会にて承認された後、補助金交付申請書を提出いただき、予算の範囲内で、交付決定を行います。

Q23 以前に補助金を交付された団体ですが、選定の際に、このことが影響を与えますか？

A23 これまでに自立促進事業を交付された場合は、自立促進事業の応募はできませんが、活性化事業の応募はできます。この場合、自立促進事業を以前交付されたこと自体が選定に影響を与えることはありません。

ただし、これまでに活性化事業の交付を受けた事業と同様の事業を応募する場合には、「さらなる活性化が図られていること」が選定のポイントとして重視されます。

令和5年度浦安市市民活動補助金事業

応募書類（一式）

応募書類提出前のチェックシート	P16
応募書類記入上の注意事項	P17
予算書（エクセル）の作成方法	P18
自立促進事業	
・申請事業計画書	P19
・申請事業予算書	P22
活性化事業	
・申請事業計画書	P24
・申請事業予算書	P27
団体概要書	P29
提出書類名	
申請事業計画書	必須
申請事業予算書	必須
団体概要書	必須
団体の定款・規約又は会則	必須
会員名簿（役職名入）	必須
前年度活動報告書	必須
前年度収支計算書	必須
参考資料（A4 サイズ 8 枚以内、写真や会報など活動内容が分かるもの）	任意

応募書類提出前 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募集要領2ページをご覧ください。	<input type="checkbox"/>
申請事業 計画書	申請事業の内容のみが書かれていますか？ 他の事業と混在していませんか？ 記入もれはありませんか？ 事業の必要性・重要性が十分に伝わりますか？ →選定基準は募集要領9ページをご覧ください。	<input type="checkbox"/>
申請事業 予算書	申請事業にかかる予算のみが書かれていますか？ ※ <u>団体全体の予算ではありません。</u> 「内訳」の欄に、各「小項目」の詳細を具体的に記入して いますか？（単価(税込)や数量など) 収入の部の「合計」、支出の部の「合計」が、すべて等しくな っていますか？ 『4.補助対象となる経費』（募集要領4ページ）を確認し、正し い項目に経費が計上されていますか？ 補助対象とならない経費は、「補助対象」欄に×印をつけてあり ますか？	<input type="checkbox"/>
団体概要書	団体名氏名、住所、電話番号などが正しく記入されていますか？ 活性化事業補助金に応募する場合は、令和5年4月1日時点で 「発足年月日」から1年以上たっていますか？ 「直近年度の決算」欄に、令和3年度決算を記入し、○印をつ けていますか？また、団体の決算報告書を作成している場合は、 添付していますか？なお、設立1年以内の団体は令和4年度の 予算を記入し、○印をつけていますか？ 構成員の数は、自立促進事業補助金に応募する場合は5名以上、 活性化補助金に応募する場合には10名以上になっていますか？ また、会員名簿の数と記入した数はあっていますか？ 「申請事業への他の補助金・助成金」欄の該当するものに○印 をつけ、名称を記入していますか？	<input type="checkbox"/>
その他	前年度の活動報告書と収支計算書を添付していますか？ ※ <u>団体設立1年未満は不要</u> 団体の定款・規約又は会則を添付していますか？ 参考資料を添付する場合は、規定の枚数（A4サイズ8枚以内） を超えていませんか？	<input type="checkbox"/>

応募書類記入上の主な注意事項

1 申請事業計画書（自立促進事業・活性化事業 別様式）

- 該当する事業の種類の様式に記入してください。
- 応募する事業について、簡潔かつ明確に記入してください。その他の事業にかかる記載が混入している場合は、再提出となります。
- 「事業名」欄には申請する事業の名称を記入し、申請事業予算書と同一の名称を記載してください。

※「浦安市市民活動補助金申請書類記入例（一式）」を参考にしてください。

2 申請事業予算書（自立促進事業・活性化事業 別様式）

- 該当する事業の種類の様式に記入してください。
- 応募する事業にかかる予算のみを記入してください。その他の事業にかかる記載が混入している場合は、再提出となります。
- 『5.補助対象となる経費』（募集要領4ページ）に書かれている決まりに沿って、正しい項目に経費に予算を計上してください。誤った経費項目に予算計上されている場合は、再提出となります。
- 「事業名」欄には応募する事業の名称を記入し、申請事業計画書と同一の名称を記載してください。

※「浦安市市民活動補助金申請書類記入例（一式）」を参考にしてください。

3 団体概要書（自立促進事業・活性化事業 共通様式）

- 「事業責任者（問い合わせ先）」欄には、補助金交付に関する書類を送付したり、事業内容について問い合わせたりすることがありますので、事業について詳しい方の連絡先を記入してください。

予算書(エクセル)の作成方法

1. 注意事項

記入する内容については、「令和5年度浦安市市民活動補助金 募集要領」及び「令和5年度浦安市市民活動補助金 申請書類記入例(一式)」を参照してください。
ここでは、データファイルの操作方法をご説明します。

2. 「事業予算書」

こちらのファイルには、ロックが掛けられています。通常の場合は、ロックが掛かった状態で選択・入力できるセルのみにデータを入力していけば、事業予算書を作成できるようになっています。

以下に支出の例を用いて、入力の手順を示します。①～⑥までで入力すべき内容は、前掲書類を参照してください。

経費項目	予算額	小項目	内 訳			補助対象	補助金充当額
			単価(税込)	数量	小計		
	小計 ⑦ 円						
	うち補助対象経費 ⑧ 円	①	②	③	④	⑤	⑥
	うち補助金充当額 ⑨ 円						

※灰色に塗られている箇所は自動計算となっているため、入力しないでください。

- ① 支出の内容を入力します。
- ② 単価を入力します。なお、数字を入力すると自動的に円表示が現れます。
- ③ 数量と、その単位の名称を入力します。
- ④ ②と③を入力すると、自動的に小計が円表示で現れます。これは予算額の欄の⑦の部分にも自動的に反映されます。
- ⑤ その小項目が補助対象経費項目である場合は、ここに「○」を入力してください。「○」を入力した段階で、その経費項目に含まれている補助対象経費項目の小計の総額が、⑧の部分に自動的に反映されます。
なお、その項目が補助対象経費項目でない場合は、「×」を入力してください。
- ⑥ ⑤の欄で「○」を入力した経費のうち、補助金を充当する額を入力します。その経費の合計が⑨の部分に自動的に反映されます。

※行の高さや列の幅を変えたり、行やページ数を増やしたりするためにロックを解除することもできます。

※ロックを解除しても、関数を含むセルに入力しないように注意してください。

※関数を含むセルに入力するなどしてしまうと、上述した自動表示や自動計算が行われなくなってしまうので、ロックを解除する前に、元のデータファイルをコピーして保存しておいてください。

※ロックの解除は、「シートの保護」を選択後に、パスワードである「urayasucity」を入力します。また、ロックを解除した後で、再度ロックを掛けたい場合も、同様に、「シートの保護」を選択後に、パスワードである「urayasucity」を2回入力します。

3. その他「事業計画書」

こちらのファイルにはパスワードは掛けられていませんので、そのままご入力ください。原則として、各項目の枠内に収まるように具体的かつ簡潔にお書きください。

なお、行の高さを変えることはできますが、同一ページ内で収まるようにしてください。

申請事業計画書(自立促進事業補助金)

事業名			
団体名			
事業費総額		補助申請総額	

①解決あるいは改善したい団体の課題

--

②事業の概要 ※3行程度で簡潔に書いてください。

上記①に示された課題の解決あるいは改善に向けてどのような事業を行いますか。

--

③事業の内容

--

④事業のスケジュール

③の計画内容を下のスケジュール表になるべく詳細に記入してください。

なお、下表の『場所や人数など』欄に参加予定人数やスタッフ人数を記入してください。

時期	内容	場所や人数など
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

⑤事業の効果

この事業を行うことにより、団体の課題の解決又は改善に向けてどのように進むと考えますか。

--

⑥団体が自立した運営を継続していくため、この事業を行うことで、どのような効果を得ることができますか。

(下記項目にチェックしてください。) ※複数チェックした場合、一項目ずつ記入してください。

- | | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 自主財源の確保 | <input type="checkbox"/> 担い手の確保 | <input type="checkbox"/> 担い手の育成 | <input type="checkbox"/> 認知度の向上 |
| <input type="checkbox"/> 他団体との連携強化 | <input type="checkbox"/> まちづくり活動事業への移行 | <input type="checkbox"/> その他 | |

(上記チェックの内容について、具体的に記載してください。)

--

⑦次年度以降、この事業をどのように自立・継続・発展させていきますか。

(下記項目にチェックしてください。)

- | | | |
|--|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 自立予定(自主財源で継続) | <input type="checkbox"/> 市民活動補助金を再度申請予定 | |
| <input type="checkbox"/> 他の制度を使用して継続予定 | <input type="checkbox"/> 実施年度で終了予定 | <input type="checkbox"/> その他 |

(上記チェックの内容について、具体的に記載してください。)

--

申請事業予算書（自立促進事業補助金）

事業名	
団体名	

収入の部		※注意：申請する事業に関連する収入は全て記入してください。			
経費項目	予算額	小項目	内 訳		
			単価（税込）	数量	小計
自主財源	小計				
	円				
事業収入	小計				
	円				
市民活動補助金	小計				
	円				
合計	円				

支出の部		※注意：申請する事業に関連する支出は、補助対象経費でなくても全て記入してください。					※1	
経費項目	予算額	小項目	内 訳			補助対象	補助金充当額	
			単価（税込）	数量	小計			
賃金	小計					×		
	円					×		
		※補助対象外です。						
報償費	小計							
	円							
	うち補助対象経費	円						
		補助金充当額	円					
交通費等	小計							
	円							
	うち補助対象経費	円						
		補助金充当額	円					
消耗品費	小計							
	円							
	うち補助対象経費	円						
		補助金充当額	円					
印刷製本費	小計							
	円							
	うち補助対象経費	円						
		補助金充当額	円					

※1 補助対象経費には○を、補助対象外経費には×を記入してください。

申請事業予算書（自立促進事業補助金）

支出の部		※注意：申請する事業に関連する支出は、補助対象経費でなくても全て記入してください。				※1	
経費項目	予算額	小項目	内 訳			補助対象	補助金充当額
			単価（税込）	数量	小計		
通信運搬費	小計						
		円					
	うち補助対象経費	円					
	補助金充当額	円					
保険料	小計						
		円					
	うち補助対象経費	円					
	補助金充当額	円					
使用料	小計						
		円					
	うち補助対象経費	円					
	補助金充当額	円					
委託料	小計						
		円					
	うち補助対象経費	円					
	補助金充当額	円					
備品購入費	小計						
		円					
	うち補助対象経費	円					
	補助金充当額	円					
その他	小計						
		円					
	※補助対象外です。						
合計		円	←収入の部の合計と一致することを確認してください				
補助対象経費総額		円	←各経費項目の「うち補助対象経費」の合計				
補助金充当総額		円	←各経費項目の「補助金充当額」の合計				

申請事業計画書（活性化事業補助金）

事業名		活性化事業の 既交付回数	
団体名			
事業費総額		補助申請総額	

①解決あるいは改善したい地域課題

②事業の概要 ※3行程度で簡潔に書いてください。

上記①に示された課題の解決あるいは改善に向けてどのような事業を行いますか。

③事業の内容

※複数回目の申請の場合、以下の事項を記入してください。
前回の事業の課題を受けての改善点や工夫点などさらなる活性化の視点を記入してください。

④事業のスケジュール

③の計画内容を下のスケジュール表になるべく詳細に記入してください。

なお、下表の『場所や人数など』欄に参加予定人数やスタッフ人数を記入してください。

時期	内容	場所や人数など
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

⑤事業の効果

この事業を行うことにより、地域課題の解決又は改善に向けてどのように進むと考えますか。

⑥団体が自立した運営を継続していくため、この事業を行うことで、どのような効果を得ることができますか。

(下記項目にチェックしてください。) ※複数チェックした場合、一項目ずつ記入してください。

- 自主財源の確保 担い手の確保 担い手の育成 認知度の向上
 他団体との連携強化 まちづくり活動事業への移行 その他

(上記チェックの内容について、具体的に記載してください。)

⑦次年度以降、この事業をどのように自立・継続・発展させていきますか。

(下記項目にチェックしてください。)

- 自立予定(自主財源で継続) 市民活動補助金を再度申請予定
 他の制度を使用して継続予定 実施年度で終了予定 その他

(上記チェックの内容について、具体的に記載してください。)

申請事業予算書（活性化事業補助金）

事業名	
団体名	

収入の部		※注意：申請する事業に関連する収入は全て記入してください。			
経費項目	予算額	小項目	内 訳		
			単価（税込）	数量	小計
自主財源	小計				
	円				
事業収入	小計				
	円				
市民活動補助金	小計				
	円				
合計	円				

支出の部		※注意：申請する事業に関連する支出は、補助対象経費でなくても全て記入してください。					※1	
経費項目	予算額	小項目	内 訳			補助対象	補助金充当額	
			単価（税込）	数量	小計			
賃金	小計					×		
	円					×		
		※補助対象外です。				×		
報償費	小計							
	円							
	うち補助対象経費	円						
	補助金充当額	円						
交通費等	小計							
	円							
	うち補助対象経費	円						
	補助金充当額	円						
消耗品費	小計							
	円							
	うち補助対象経費	円						
	補助金充当額	円						
印刷製本費	小計							
	円							
	うち補助対象経費	円						
	補助金充当額	円						

※1 補助対象経費には○を、補助対象外経費には×を記入してください。

申請事業予算書（活性化事業補助金）

支出の部		※注意：申請する事業に関連する支出は、補助対象経費でなくても全て記入してください。				※1	
経費項目	予算額	小項目	内 訳			補助対象	補助金充当額
			単価（税込）	数量	小計		
通信運搬費	小計						
		円					
	うち補助対象経費						
	補助金充当額						
		円					
保険料	小計						
		円					
	うち補助対象経費						
	補助金充当額						
		円					
使用料	小計						
		円					
	うち補助対象経費						
	補助金充当額						
		円					
委託料	小計						
		円					
	うち補助対象経費						
	補助金充当額						
		円					
備品購入費	小計						
		円					
	うち補助対象経費						
	補助金充当額						
		円					
その他	小計						
		円					
	※補助対象外です。						
		円					
合計		円	←収入の部の合計と一致することを確認してください				
補助対象経費総額		円	←各経費項目の「うち補助対象経費」の合計				
補助金充当総額		円	←各経費項目の「補助金充当額」の合計				

団体概要書

ふりがな 団体名																															
	氏名	住所	電話番号																												
ふりがな 代表者																															
ふりがな 事業責任者 (連絡先) ※通知文などを送付したり、不明点を問い合わせることがあります。																															
	FAX 番号																														
	メールアドレス																														
構成員数(会員数)	名	発足年月日	年 月 日																												
過去1年間の 主な活動実績 ※過去1年間の主な活動実績を記入してください。 なお、設立1年未満の団体は活動実績が分かる資料があれば、添付してください。	時期	事業名	内容(参加人数と支出額も記入してください)																												
浦安市市民活動センター 登録番号																															
直近年度の決算 (設立1年以内は予算)	<p>令和3年度決算・令和4年度予算(予算は設立1年以内の団体のみ) ※該当するものに○をつけてください。</p> <table border="0"> <tr> <td>【収入の部】</td> <td></td> <td>【支出の部】</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会費収入</td> <td>万円</td> <td>管理費</td> <td>万円</td> </tr> <tr> <td>事業収入</td> <td>万円</td> <td>事業費 ()</td> <td>万円</td> </tr> <tr> <td>寄附金</td> <td>万円</td> <td>()</td> <td>万円</td> </tr> <tr> <td>補助・助成金</td> <td>万円</td> <td>()</td> <td>万円</td> </tr> <tr> <td>その他 ()</td> <td>万円</td> <td>その他 ()</td> <td>万円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>万円</td> <td>合計</td> <td>万円</td> </tr> </table>			【収入の部】		【支出の部】		会費収入	万円	管理費	万円	事業収入	万円	事業費 ()	万円	寄附金	万円	()	万円	補助・助成金	万円	()	万円	その他 ()	万円	その他 ()	万円	合計	万円	合計	万円
【収入の部】		【支出の部】																													
会費収入	万円	管理費	万円																												
事業収入	万円	事業費 ()	万円																												
寄附金	万円	()	万円																												
補助・助成金	万円	()	万円																												
その他 ()	万円	その他 ()	万円																												
合計	万円	合計	万円																												
事業への 他の補助金・助成金	無・有または申請予定(名称:) ※該当するものに○をつけてください。																														

令和5年度浦安市市民活動補助金

応募書類記入例

申請事業計画書

- ・ 自立促進事業補助金 P31
- ・ 活性化事業補助金 P34

申請事業予算書

(自立促進事業・活性化事業共通) P37

申請事業計画書（自立促進事業補助金）

事業名	83 運動を広めよう事業		
団体名	うらやす防犯活動広げ隊		
事業費総額	65,060 円	補助申請総額	44,060 円

①解決あるいは改善したい団体の課題

近年、子どもを標的とした犯罪や登下校時の交通事故が全国的に増加しており、市内〇〇地域においても、最近、子どもが被害にあうケースがあったことから、保護者を中心に地域の中で、子どもの安全に対する不安が広がっている。

このような状況の中、当団体では子どもの登下校時に見守り活動を行っているが、当団体の認知度が低く、いまだ協力者は少ない状況である。

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

○解決又は改善したい団体の課題 ○課題に関する市民ニーズの状況

②事業の概要 ※3行程度で簡潔に書いてください。

上記①に示された課題の解決あるいは改善に向けてどのような事業を行いますか。

認知度の向上のため、地域住民が行う防犯活動として、午前8時と午後3時に登下校時の子どもたちの見守り運動を実施し、地域に団体と活動を広める。また、チラシやポスターを作成やセミナー・ワークショップを開催し活動への協力を地域に促す。

③事業の内容

内容：

(1) 見守り活動

午前8時と午後3時の子どもたちの登下校の時間帯に合わせて、〇〇地域における83運動として、生活の一環の中で、子どもたちを見守る活動を、当会の会員を中心とした地域住民が行う。

(2) 見守り活動の普及・啓発等

活動を立ち上げ、軌道に乗せ、地域内に広げていくために下記の活動を行う。

①活動に関するチラシ、ポスターの作成と〇〇地域の小・中学校、PTA、自治会等への協力のお願いとチラシの配布

②地域住民を対象とした防犯セミナー・ワークショップの開催：セミナーの講師は子どもの防犯を地域で推進することに詳しい専門家をお願いし、ワークショップは地域住民が意見交換をし、今後の連携や活動につなげるとともに、活動を支えるボランティアスタッフの増加につなげる。

③地域の小・中学校における夏季・冬季休暇前の子ども向けの防犯ミニ教室の開催

④各自治会等の夏祭りや地域のイベント等、市民活動フェスティバルに参加し、活動のPRを行う

(3) 振り返り

活動を通して出る課題・効果等を検証し、今後の活動の継続と発展につなげる。

下記のような項目について明確かつ簡潔に記入してください。

いつ、どこで、だれが、誰を対象に、何を、どのように

【事業の参考例】

- ・チラシ・リーフレット作成による広報力アップ事業
- ・イベントの開催による、団体の認知度向上や担い手確保に向けた事業
- ・学習会などによる担い手の育成事業
- ・自治会や他団体との連携強化による組織基盤強化事業

など

④事業のスケジュール

③の計画内容を下のスケジュール表になるべく詳細に記入してください。

なお、下表の『場所や人数など』欄に参加予定人数やスタッフ人数を記入してください。

時期	内容	場所や人数など
4月	<ul style="list-style-type: none"> 地域の小中学校・PTA・自治会向けの啓発チラシの掲載内容とデザインを団体内で検討する 地域の小中学校・PTA・自治会等向けの啓発チラシの印刷 	<ul style="list-style-type: none"> 公民館/スタッフ5名 公民館/スタッフ2名
5月	<ul style="list-style-type: none"> 上記関係機関・団体へのチラシの配布と依頼 ボランティアスタッフ、協力者、参加者の増加状況を踏まえて、見守り活動やその他事業の詳細（活動日時・主になるスタッフ・協力者等）を決定 	<ul style="list-style-type: none"> 関係機関/団体スタッフ5名 公民館/スタッフ5名、参加機関団体10名
6月	<ul style="list-style-type: none"> 見守り活動を6月から本格スタート 第1回防犯セミナー・ワークショップ開催に向けた打ち合わせ 	<ul style="list-style-type: none"> 通学路等/スタッフ10名、PTA10名、自治会5名 市民活動センター/スタッフ10名
7月	<ul style="list-style-type: none"> 各自治会等の夏祭りや地域のイベント等での活動に関する啓発 夏季休暇前の子ども向けの防犯ミニ教室の開催 	<ul style="list-style-type: none"> 各会場/スタッフ10名、参加機関団体20名 各小中学校/スタッフ10名、参加機関団体20名
8月	<ul style="list-style-type: none"> 第1回防犯セミナー・ワークショップの開催(講師1名・運営スタッフ等) ※防犯に関する知識を深めるとともに地域の課題を話し合う。 夏季休暇中のPTAのパトロールと合わせ見守り活動強化 	<ul style="list-style-type: none"> 公民館/スタッフ10名、参加機関団体20名、一般70名 通学路等/スタッフ10名、PTA10名、自治会5名
9月	<ul style="list-style-type: none"> ここまでの半年の活動の振り返り 	<ul style="list-style-type: none"> 市民活動センター/スタッフ10名
10月	<ul style="list-style-type: none"> 半年の活動実績を生かす内容でポスターを作成し、自治会等の掲示板に貼るなどしてPRを強化 	<ul style="list-style-type: none"> 公民館/スタッフ5名 自治会掲示板/スタッフ5名、自治会5名
11月	<ul style="list-style-type: none"> 市民活動フェスティバルに参加し、活動の周知を行う 第2回防犯セミナー・ワークショップ開催に向けた打ち合わせ 	<ul style="list-style-type: none"> 会場/スタッフ8名 公民館/スタッフ10名
12月	<ul style="list-style-type: none"> 12月になると犯罪が増加する傾向にあるので、見守りを強化する 冬季休暇前の子ども向けの防犯ミニ教室の開催 	<ul style="list-style-type: none"> 通学路等/スタッフ10名、PTA10名、自治会5名 各小中学校/スタッフ10名、参加機関団体20名
1月	<ul style="list-style-type: none"> 冬季休暇中のPTAのパトロールと合わせ見守り活動強化 	<ul style="list-style-type: none"> 通学路等/スタッフ10名、PTA15名、自治会10名
2月	<ul style="list-style-type: none"> 第2回防犯セミナー・ワークショップの開催(講師1名・運営スタッフ等) ※防犯に関する知識を深めるとともに地域の課題を話し合う。 	<ul style="list-style-type: none"> 公民館/スタッフ10名、参加機関団体20名、一般90名
3月	<ul style="list-style-type: none"> 1年のふりかえり 	<ul style="list-style-type: none"> 公民館/スタッフ10名、参加機関団体10名

⑤事業の効果

この事業を行うことにより、団体の課題の解決又は改善に向けてどのように進むと考えますか。

- ・防犯活動に関するチラシ、ポスターを〇〇地域の小・中学校、PTA、自治会等へ配布することで当団体の活動内容を知ってもらえ、団体の認知度が向上すると考える。
- ・地域住民を対象とした防犯セミナー・ワークショップを開催することで、地域住民の防犯意識の醸成や、見守り活動への協力者の増加が見込めると考える。
- ・各自治会等の夏祭りや地域のイベント等、市民活動フェスティバルに参加することにより、〇〇地域以外の他地域の方にも活動を知ってもらえる機会になると考える。

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

○②に記入した団体の課題に対して、この事業がどのような効果があるのか

⑥団体が自立した運営を継続していくため、この事業を行うことで、どのような効果を得ることが出来ますか。

(下記項目にチェックしてください。) ※複数チェックした場合、一項目ずつ記入してください。

- 自主財源の確保 担い手の確保 担い手の育成 認知度の向上
 他団体との連携強化 まちづくり活動補助金事業への移行 その他

(上記チェックの内容について、具体的に記載してください。)

- ・地域住民を対象とした防犯セミナー・ワークショップを開催することで、地域住民の防犯意識の醸成や見守り活動への協力者、参加者の増加が見込め、今後の活動継続に向けて担い手の確保ができると考える。
- ・防犯セミナーでは、子どもの防犯を地域で推進することに詳しい専門家に講師をお願いをしようと考えているので、団体メンバーにとっても正しい知識を学ぶことができ、メンバーのスキルアップの場にもなると考える。
- ・防犯活動に関するチラシ、ポスターを作成し〇〇地域の小・中学校、PTA、自治会等へ配布することによって活動への認知度を高めることができる。

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

○団体の将来像など、今後、どのような運営体制になるか

⑦次年度以降、この事業をどのように自立・継続・発展させていきますか。

(下記項目にチェックしてください。)

- 自立予定(自主財源で継続) 市民活動補助金を再度申請予定
 他の制度を使用して継続予定 実施年度で終了予定 その他

(上記チェックの内容について、具体的に記載してください。)

- ・地域内における見守り活動の継続・発展を図るとともに、将来的には市内におけるモデル事例として他地域に周知を図り、他地域にもこの活動を広げていきたい。
- ・防犯セミナー・ワークショップの開催を年2回から、年4回に増やし、地域住民が地域の安全について自由に話せる「場」を作っていきたいと考えている。
- ・当団体の活動がより地域に根付いた活動になるよう、地域住民との交流を大事にしていきたい。見守り活動や地域住民を対象とした防犯セミナー・ワークショップの開催だけでなく、自治会が主催している、防災訓練等にも参加し、安全なまちづくりのためにさらなる連携を図っていきたい。

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

○申請する事業の今後の方向性

申請事業計画書（活性化事業補助金）

事業名	リサイクル啓発強化事業	活性化事業の 既交付回数	1
団体名	〇〇リサイクル		
事業費総額	520,000 円	補助申請総額	400,000 円

①解決あるいは改善したい地域課題

環境保全を推進する中で、リサイクルによる資源の有効活用、ごみの減量を進めることは重要であり、その中でも古着のリサイクルも本来大きな比重を占めるものである。

しかしながら、全国的には古紙・ビン・缶のリサイクル率は6割から9割であるのに対し、古着のリサイクル率は1割強である。浦安市におけるデータでもほぼ同じ割合であり、また、その率も高まっていない。

このようなことから、古着リサイクルの市民の取り組みをより一層促進し、ごみ減量に繋げるため、広報活動や定期回収場所の増加を行う。

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

- 解決又は改善したい地域課題 ○ 課題に関する市民ニーズの状況

②事業の概要 ※3行程度で簡潔に書いてください。

上記①に示された課題の解決あるいは改善に向けてどのような事業を行いますか。

古着リサイクルの意義をより広く市民に知らせ、関心を喚起し、古着回収への参加を促すための広報事業。古着回収に協力する市民は少なくないが、いまだに古着のほとんどは燃えるごみとして捨てられている。この状況を改善するため、より積極的な広報活動を展開させる。

③事業の内容

○対象：市民（特にリサイクルやごみ減量に関心は持っているが、今まで古着回収に参加していない市民）

○内容： 前回の事業で行った意識調査の結果をもとに、リーフレットの作成・配布を行い、活動への認知度を高め、回収量の増加に結び付けていく。そのために下記の活動を行う。

- ・講習会等を開催したり、地域イベント出展の際、参加者に対して積極的に広報活動を行う
- ・定期回収場所の増加
- ・また、それらをより強化し、着実なものにするために以下のような活動を実施する

【調査活動】

- ・回収時に古着を持ち込む市民に対しての聞き取り調査
- ・開催する講習会やイベントの参加者に対しての古着回収アンケート調査の実施

【広報媒体～特に紙媒体の充実】

- ・活動をよく理解してもらえようリーフレットと回収案内チラシの作成
- ・チラシ設置場所：公民館、自治会、学校、個人商店へのリーフレット・チラシ設置

○担い手：新規ボランティアスタッフ募集チラシの作成。

団体メンバー15名からプロジェクトチームを作り、担い手養成講座を開催する。（年2回）

○連携：NPO法人〇〇〇

○自主財源の確保：企業向け出前講習会の実施、寄附の協力依頼

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

- 目的、いつ、どこで、だれが、だれを対象に、何を、どのように

※複数回目の申請の場合、以下の事項を記入してください。

前回の事業の課題を受けての改善点や工夫点などさらなる活性化の視点を記入してください。

- ・定期回収場所を増やす

前回の事業で行った意識調査の結果より、定期回収場所を増やしてほしいという声が多かったことから、市内のお店に開店前の時間帯、駐車場の一部を定期回収場所とさせてもらえないか交渉する。また、定期回収場所を増やすことにより、新規ボランティアスタッフの確保も必要になってくることから、リーフレットやチラシを活用して、新規ボランティアスタッフの募集を行う。

- ・自主財源の確保

前回の事業で行った、企業向け出前講習会が好評であったことから、今年度も実施したいと考えている。また、協力企業から、協賛金等をいただけるよう、連携の強化に努める。

④事業のスケジュール

③の計画内容を下のスケジュール表になるべく詳細に記入してください。

なお、下表の『場所や人数など』欄に参加予定人数やスタッフ人数を記入してください。

時期	内容	場所や人数など
4月	<ul style="list-style-type: none"> 聞き取り調査、アンケート内容の検討 担い手育成のためのプロジェクトチームの結成 	<ul style="list-style-type: none"> 公民館（事務局6名） 公民館（事務局15名）
5月	<ul style="list-style-type: none"> 5月定期回収 聞き取り調査の実施（定期回収時） プロジェクトチーム会議（今後の活動内容検討） 	<ul style="list-style-type: none"> 各回収拠点（スタッフ38名） 各回収拠点（スタッフ50名） 公民館（事務局15名）
6月	<ul style="list-style-type: none"> リーフレット・チラシの掲載内容とデザインを検討する 地域のイベント参加 講習・イベント時、アンケート調査実施 プロジェクトチームで担い手養成講座 	<ul style="list-style-type: none"> 公民館（事務局5名） 各会場（スタッフ5名/回） 各会場（スタッフ5名/回） 公民館（事務局5名・参加者10名）
7月	<ul style="list-style-type: none"> リーフレット・チラシ印刷発注→受領 リーフレット・チラシ設置場所の交渉 	<ul style="list-style-type: none"> 市民活動センター（事務局2名） 各場所（スタッフ10名）
8月	<ul style="list-style-type: none"> 8月定期回収 聞き取り調査の実施（定期回収時） 夏休み体験ボランティア受け入れ（定期回収時） 講習・イベント時、アンケート調査実施 	<ul style="list-style-type: none"> 各回収拠点（スタッフ38名） 各回収拠点（スタッフ50名） 各回収拠点（スタッフ50名） 各会場（スタッフ5名/回）
9月	<ul style="list-style-type: none"> 地域のイベント参加 講習・イベント時、アンケート調査実施 半年間の振り返り 	<ul style="list-style-type: none"> 各会場（スタッフ5名/回） 各会場（スタッフ5名/回） 公民館（事務局10名・スタッフ30名）
10月	<ul style="list-style-type: none"> NPO法人〇〇との連携に向けて事前打ち合わせ 地域のイベント参加 講習・イベント時、アンケート調査実施 	<ul style="list-style-type: none"> 公民館（事務局5名・NPO5名） スタッフ（5名/回） 各会場（スタッフ5名/回）
11月	<ul style="list-style-type: none"> 11月定期回収 聞き取り調査の実施（定期回収時） 	<ul style="list-style-type: none"> 各回収拠点（スタッフ38名） 各回収拠点（スタッフ50名）
12月	<ul style="list-style-type: none"> 地域のイベント参加 講習・イベント時、アンケート調査実施 	<ul style="list-style-type: none"> スタッフ（5名/回） 各会場（スタッフ5名/回）
1月	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトチームで担い手養成講座（NPO法人との連携） 	<ul style="list-style-type: none"> 公民館（事務局5名・NPO5名・参加者20名）
2月	<ul style="list-style-type: none"> 2月定期回収 聞き取り調査の実施（定期回収時） 	<ul style="list-style-type: none"> 各回収拠点（スタッフ38名） 各回収拠点（スタッフ50名）
3月	活動のまとめと振り返り	<ul style="list-style-type: none"> 公民館（事務局10名・スタッフ30名）

⑤事業の効果

この事業を行うことにより、地域課題の解決又は改善に向けてどのように進むと考えますか。

広報活動を強化することや定期回収場所を増やすことによって、市民が「古着はリサイクルするもの」という意識が醸成され、古着の回収率は上がり、市全体のごみの量が減ると考えている。

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

- ②に記入した地域課題に対して、この事業がどのような効果があるのか

⑥団体が自立した運営を継続していくため、この事業を行うことで、どのような効果を得ることが出来ますか。

(下記項目にチェックしてください。) ※複数チェックした場合、一項目ずつ記入してください。

- 自主財源の確保 担い手の確保 担い手の育成 認知度の向上
 他団体との連携強化 まちづくり活動補助金事業への移行 その他

(上記チェックの内容について、具体的に記載してください。)

- ・ 前回の事業で行って好評だった企業向け出前講習会を今年度は複数の企業で開催したいと考えている。講座の講師料や新規ボランティアスタッフ加入による会費増が見込める。
- ・ 定期回収場所を増やすことにより、スタッフの確保が必要になることから、ボランティアスタッフ募集チラシを作成し、公民館、自治会、学校、個人商店へ配布することで、担い手の確保につなげる。
- ・ 新規ボランティアスタッフのために、担い手養成講座を開催し、担い手の育成を図る。

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

- 団体の将来像など、今後、どのような運営体制になるか

⑦次年度以降、この事業をどのように自立・継続・発展させていきますか。

(下記項目にチェックしてください。)

- 自立予定(自主財源で継続) 市民活動補助金を再度申請予定
 他の制度を使用して継続予定 実施年度で終了予定 その他

(上記チェックの内容について、具体的に記載してください。)

定期回収場所を増やすことによるスタッフの増員や、新規ボランティアスタッフのための担い手養成講座を開催することにより、会員〇名の増員ならびに会費増が見込まれることから、来年度は自主財源のみで運営できるような基盤ができると考える。

下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。

- 申請する事業の今後の方向性

申請事業予算書

事業名	83運動を広めよう事業
団体名	うらやす防犯活動ひろげ隊

収入の部		※注意：申請する事業に関連する収入は全て記入してください。			
経費項目	予算額	小項目	内 訳		
			単価（税込）	数量	小計
自主財源	小計	会費	500 円	15 人	7,500 円
		団体からの繰入金	4,500 円	1 式	4,500 円
	12,000 円				
事業収入	小計	講座参加費（1 回分）	300 円	30 人	9,000 円
	9,000 円				
市民活動補助金	小計	市民活動補助金	44,060 円	1 回	44,060 円
	44,060 円				
合計	65,060 円				

※申請事業計画書の補助申請総額にご記入ください。

支出の部		※注意：申請する事業に関連する支出は、補助対象経費でなくても全て記入してください。				※1	
経費項目	予算額	小項目	内 訳			補助対象	補助金充当額
			単価（税込）	数量	小計		
賃金	小計	スタッフパソコン入力作業 （※1日2名で、計2日）	5,000 円	4 人	20,000 円	×	
	20,000 円						
	※補助対象外です。						
報償費	小計	アドバイザー謝金（1 回）	10,000 円	1 人	10,000 円	○	10,000 円
	10,000 円						
	うち補助対象経費 10,000 円						
	補助金充当額 10,000 円						
交通費等	小計	アドバイザー交通費（新宿駅～浦安駅）（往復）	660 円	1 人	660 円	○	660 円
	660 円						
	うち補助対象経費 660 円						
	補助金充当額 660 円						
消耗品費	小計	チラシ用印刷用紙（※束=1,000枚）	1,000 円	2 束	2,000 円	○	2,000 円
	5,000 円	セミナー用模造紙	100 円	20 枚	2,000 円	○	2,000 円
	うち補助対象経費 4,000 円	アドバイザーお弁当代	1,000 円	1 食	1,000 円	×	
	補助金充当額 4,000 円						
印刷製本費	小計	資料コピー代（※10頁×30部）	10 円	300 頁	3,000 円	○	3,000 円
	3,000 円						
	うち補助対象経費 3,000 円						
	補助金充当額 3,000 円						

内容と積算の基礎は、単価と数量を明らかにして、具体的に記入してください。数量の欄の単位の部分には、単価に対応する「延べ数」を記入してください。なお、「延べ数」について必要な説明がある場合は、内容欄に記入してください。

エクセル表を使うと内訳に記入した数値が自動計算されます。

補助対象経費に該当するものについては、「補助対象欄」に「○」を、補助対象外は「×」を記入してください。※補助対象経費については、募集要項3ページを確認してください。

エクセル表を使うと補助対象経費欄に○をつけた部分だけ、補助対象経費の小計に自動

申請事業予算書

支出の部		※注意：申請する事業に関連する支出は、補助対象経費でなくても全て記入してください。				※1	
経費項目	予算額	小項目	内 訳			補助対象	補助金充当額
			単価（税込）	数量	小計		
通信運搬費	小計	チラシ郵送代	80 円	60 通	4,800 円	○	4,800 円
	4,800 円						
	うち補助対象経費						
	4,800 円						
	補助金充当額						
	4,800 円						
保険料	小計	ボランティア保険料	1,000 円	1 回	1,000 円	○	1,000 円
	1,000 円						
	うち補助対象経費						
	1,000 円						
	補助金充当額						
	1,000 円						
使用料	小計	会場使用代（公民館）	150 円	4 時間	600 円	○	600 円
	600 円						
	うち補助対象経費						
	600 円						
	補助金充当額						
	600 円						
委託料	小計						
	円						
	うち補助対象経費						
	円						
	補助金充当額						
	円						
備品購入費	小計	パソコン用プリンター代	20,000 円	1 台	20,000 円	○	20,000 円
	20,000 円						
	うち補助対象経費						
	20,000 円						
	補助金充当額						
	20,000 円						
その他	小計						
	円						
	※補助対象外です。						
合計	65,060 円						
補助対象経費総額	44,060 円						
補助金充当総額	44,060 円						

備品購入費の上限は自立促進事業は交付申請額の50%以内、活性化事業は交付申請額の50%または20万円のいずれか低いほうです。

単価が1万円以上のものが対象です。1万円以下のものは消耗品として計上してください。

上記の経費項目に該当しない経費がある場合は、この欄に経費の内容が分かるように入力してください。なお、ここに計上する経費は補助対象経費とはなりません。

エクセル表を使うと各経費項目の合計が自動計算されます。収入の合計が出たら、収入の合計と一致することを確認してください。※申請事業計画書の事業費総額にご記入ください。

←収入の部の合計と一致することを確認してください

←各経費項目の「うち補助対象経費」の合計

←各経費項目の「補助金充当額」の合計

エクセル表を使うと各経費項目の「うち補助対象経費」の合計が自動計算されます。

同様に各経費項目の「補助金充当額」の合計が自動計算されます。
注：自立促進事業の場合は上限の10万円を超えていないか、活性化事業の場合は上限の50万円または補助対象経費総額の80%を超えていないか確認してください。

※1 補助対象経費には○を、補助対象外経費には×を記入してください。