

令和7年度実施 市民活動推進補助事業 募集要項

(愛称：市民活動げんき基金補助事業)



募集期間

令和6年11月8日（金）から12月20日（金）まで

市民活動推進補助制度（愛称：市民活動げんき基金補助制度）とは・・・

市民活動団体等が行う公益的な事業を資金（補助金）、相談・情報提供等による支援を通じて、団体のスタート・ステップアップを支援する制度です。

団体の自立や活動の拡充・発展のあと一押しに是非本制度を御活用ください。

初めて応募される団体向けの説明会の実施や事業の組み立て方の相談受付など、応募の支援をいたします。まずはお気軽に御相談ください！ 詳細 P.7

本制度では公開審査（公開プレゼンテーション）があります。

令和7年3月16日（日）（時間未定）

本審査に最初から御参加されなかった場合、審査対象外となります。

詳細は P.9 をご覧ください。

目次

はじめに	1
制度の対象となる団体	1
令和7年度実施 市民活動推進補助制度に関する手続の流れ	2
補助の区分と対象事業	3
補助対象となる経費の例、補助対象とならない経費の例	4
補助対象となる事業期間	5
応募方法	6
募集期間と提出先	7
応募のサポート	7
選考の流れと選考方法	9
選考結果の通知から補助金の交付まで	13
事業の実施	13
事業終了後の手続	14
実施報告会	15
振り返り期間（フォローアップ）	15
情報の公開	15
市民活動推進基金にご寄附いただいた方々	16
記入例	17
対象経費の具体例	22
物品購入理由書記入例	23
応募書類提出の際のチェックシート	24

はじめに

茅ヶ崎市では、市民活動を推進するための環境を整備し、市民活動の活性化を図るため、平成17年4月1日に「茅ヶ崎市市民活動推進条例」を施行しました。

市民活動推進補助制度（愛称：市民活動げんき基金補助制度）は、この条例に基づき、市民活動団体等が行う地域社会の課題を解決するための公益的な事業を資金（補助金）、相談・情報提供等による支援を通じて、団体のスタート・ステップアップを支援する制度です。

事業企画から振り返りまで市職員とちがさき市民活動サポートセンターのスタッフがサポートいたします。

団体の自立や活動の拡充・発展のあと一押しに是非本制度を御活用ください。

制度の対象となる団体

次のすべてに該当する団体

- ・市内で主に活動している市民活動団体であること。
※新たに団体を立ち上げる場合は、補助を受けようとする前年度の12月1日までに設立していること。
- ・3人以上で構成される団体で、構成員の2分の1以上が市民(市内在勤、在学を含む)であること。
- ・団体の活動内容に関する情報(*)を公開していること。
- ・市から他の補助金(団体の運営に係るものを除く)を受けていないこと。
- ・令和6年度に1回目のステップアップ支援枠の補助金を受けていないこと。
- ・茅ヶ崎市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等がその構成員でないこと。

*次の事項をホームページその他の方法で公開していることが必要です。

- ・代表者氏名
 - ・連絡先(所在地、代表者の住所、電話番号又は電子メールアドレス)
 - ・活動内容
- ただし、ちがさき市民活動団体ガイドブックに掲載している場合には、この要件を満たしていることとします。

市民活動とは 「茅ヶ崎市市民活動推進条例 第2条」(抜粋)

市民活動 自主的かつ自立的に行う活動で不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与することを目的とするものをいう。ただし、次に掲げる活動を除く。

- ア 営利を目的とする活動
- イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動
- ウ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする活動
- エ 特定の公職(公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

令和7年度実施 市民活動推進補助制度に関する手順の流れ



補助の区分と対象事業

区分	市民活動スタート支援	市民活動ステップアップ支援
対象団体	本制度による補助を受けたことがない団体	市民活動スタート支援を受けたことがある団体、または設立後2年以上の団体
対象事業	茅ヶ崎市民が受益者となり得る公益的な事業 公益的な事業とは、「特定非営利活動促進法(NPO法)に定める20分野に該当する事業」及び「その他地域社会の課題の解決を図るために実施する事業」をいいます。 ※構成員のみを対象とした共益的な事業は対象外	
	団体の自立を促進し、活動を軌道にのせるための事業	団体がこれまで行ってきた活動の拡充を図る事業または活動の発展を目的に次の一歩として新たに行う事業
補助限度額	対象となる事業に要する経費から、他の補助金等を控除した額の90%または10万円のいずれか低いほうを上限。 事業内容を審査した上で、予算の範囲内で補助金額を決定します。 千円未満の端数は切り捨てです。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> (例) 総事業費が30万円の場合 $30万円 \times 90\% = 27万円$ $27万円 > 10万円$なので補助限度額は10万円 (例) 総事業費が8万円の場合 $8万円 \times 90\% = 7.2万円$ $7.2万円 < 10万円$なので補助限度額は7.2万円 </div>	対象となる事業に要する経費から、他の補助金等を控除した額の60%～80%（※）または50万円のいずれか低いほうを上限。 事業内容を審査した上で、予算の範囲内で補助金額を決定します。 ※補助率：1回目80%、2回目70% 3回目60% 千円未満の端数は切り捨てです。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> (例) 総事業費が100万円の場合でステップアップ支援を初めて受ける場合 $100万円 \times 80\% = 80万円$ $80万円 > 50万円$なので補助限度額は50万円 (例) 総事業費が50万円の場合でステップアップ支援を受けるのが2回目の場合 $50万円 \times 70\% = 35万円$ $35万円 < 50万円$なので補助限度額は35万円 </div>
補助回数	同一団体1回限り	同一団体につき3回まで ※1回目のステップアップ支援を受けた翌年度は振り返り期間（フォローアップ）となるため、補助金の申請ができません。
	構成員を同じくする団体からの事業の目的・内容が同一とみなされる提案は、同一団体からの提案とみなし、補助金の区分ごとの交付回数に含めます。	
補助予算総額	予算の範囲内で決定 【参考】令和6年度：300万円	

※団体の「設立後2年」の基準日は令和7年4月1日とします。

※同じ団体が同時に複数の事業を応募することはできません。

補助対象となる経費の例、補助対象とならない経費の例

事業を実施するために直接必要とする経費を対象とします。

項目	補助対象となる経費の例	補助対象とならない経費の例
賃金	補助対象事業にかかる臨時雇い賃金等	補助対象事業以外の臨時雇い賃金等 ※会員賃金は原則補助の対象外です。
謝金	外部の講師、指導者等に対する会議出席や活動協力へのお礼等(旅費、交通費含む) ※一人1時間あたりの支出額は、2万円を上限とする(交通費相当分を含む)。ただし、上記金額を超える部分を申請団体の負担として計上することは可能。	支出先が明確でない図書カードなどの金券等
旅費	会員、事業の講師、指導者等の活動場所や視察先等までの交通費や宿泊費の実費(申請した事業の当日に必要な分) ※謝金を支出する場合には謝金に含める。	事業の参加者の交通費や宿泊費、出張先での食事代等。また、団体の経常的な打合せや、事業に間接的に(資料作成・事前準備・打合等)発生する会員の交通費等
物品費	会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙代、材料代、その他事業を推進する上で欠かせない物 ※「物品」のうち、1万円以上のものを購入する場合は、見積書に相当する資料と、物品購入理由書の提出が必要です。	補助対象事業以外に使う、活動資料、パンフレット等の用紙代、材料代、その他活動に必要な物品等
印刷製本費	事業の募集案内、広報ポスター、活動資料、活動報告書、パンフレットなどのコピー費や冊子作成のための印刷製本費等	補助対象事業以外の募集案内、広報ポスター、活動資料、活動報告書、パンフレットなどのコピー費や冊子作成のための印刷製本費等
食糧費	事業実施のために必要不可欠と認められる食品材料費	会議及び講演会等の茶菓代、食事代、飲食代
通信運搬費	募集案内、会議資料、活動資料等を送付するための切手代や物品宅配便料等	補助対象事業以外の募集案内、会議資料、活動資料等を送付する切手代や物品宅配便料等
保険料	イベント等を行う場合の来場者保険、補助対象事業の講師・指導者が加入する損害賠償保険等	参加者の個別の傷害保険料や補助対象事業以外の行事保険、講師・指導者が加入する損害賠償保険等
使用料 賃借料	補助対象事業にかかる会議室、施設、機具等の使用料やバス等の借り上げ料	補助対象事業以外の会議室、施設、機具等の使用料やバス等の借り上げ料及び団体が自ら所有している施設の使用料及び借り上げ料

* 領収書により事業の実施団体が補助対象事業に支払ったことが確認出来ることが必要です。

* 自団体の活動PRに係る経費(団体PRパンフレットの印刷費、団体のPRイベント実施費用など)も対象となります。ただし、団体PRのみを目的とした事業は補助対象となりません。

* 慶弔費は補助対象になりません。

既存の事業（新規事業ではない事業）へ補助金を活用したい場合

これまで継続して取り組んできた既存の事業（定期的を開催してきた講座等）や、すでに着手を始めている事業についても、補助の対象となります。（補助の交付決定日までに終了する事業は対象外。）

ただし、事業費のすべてが補助の対象となるわけではなく、経費として対象となるのは、次の期間内に実施する事業のために支出した経費のみです。

再委託等について

市民活動推進補助制度は、申請団体が自らの力を発揮して実施する事業を支援するものです。本来団体が行うべき事業の中核的部分、もしくは大部分が外部への委託等により実施されていると判断された場合は、本制度の補助対象外となります。

また、団体会員が所属する別組織に事業の一部を委託した場合、当該会員の人件費にかかわる経費の計上は認められません。

補助対象となる事業期間

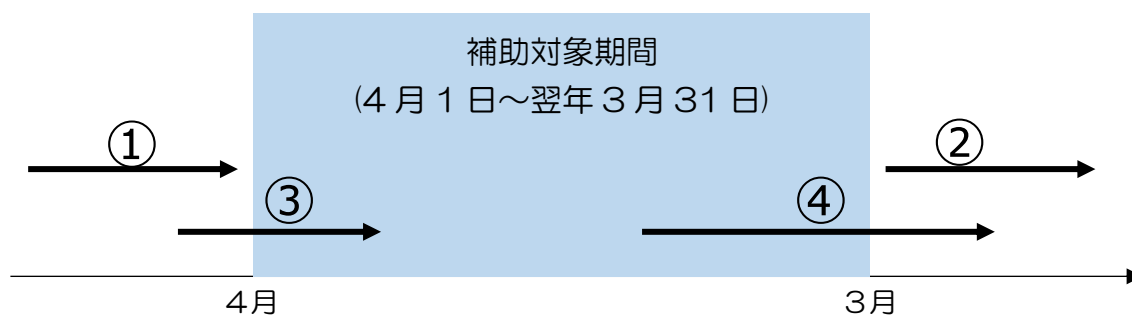
交付決定日から令 8 年 3 月 31 日まで

！注意！

上記の 1 年間に実施される事業について、その期間内に支出される経費のみが対象となります。

※次の①～④の事例については、すべて対象外となります。

- ①前年度 3 月 31 日まで(対象期間前)に契約・決済
- ②翌年度 4 月 1 日以降(対象期間後)に契約・決済
- ③前年度 3 月 31 日まで(対象期間前)に契約し、事業実施年度 4 月 1 日以降(対象期間中)に決済
- ④事業実施年度 3 月 31 日まで(対象期間中)に契約し、翌年度 4 月 1 日以降(対象期間後)に決済



ただし、施設の予約などの特別の理由によりやむを得ず前年度に支出する会場使用料については、補助の対象として認められる場合があります。事前にご相談ください。

応募方法

次の応募書類一式に必要な事項を記入の上、募集期間内に市民自治推進課窓口にて直接提出してください(郵送、電子メール、ファクシミリ不可)。

ただし、市民自治推進課より指示があった場合は電子メールにより提出ができます。

- (1) 市民活動推進補助事業企画書(第1号様式)
- (2) 市民活動団体概要書(第2号様式) ※A4サイズで1面分以内
- (3) 事業計画書(第3号様式) ※A4サイズで3面分以内
- (4) 収支予算書(第4号様式)
- (5) 物品購入理由書(第4号様式の2)
- (6) 物品購入見積相当資料(様式任意)
- (7) 団体の定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの(様式任意)
- (8) 団体の構成員名簿(氏名、役職名、住所が記載されているもの)(様式任意)
- (9) 団体の活動内容に関する情報を公開していることが分かる資料(様式任意)
- (10) 補足資料 ※A4サイズで2面分以内(任意)

それぞれの記入例はP.17から23を御覧ください。

※ 応募書類(1)～(5)の様式は、市ホームページからダウンロードできます。

▼茅ヶ崎市ホームページ内申請団体募集ページ▼

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/hojo/1059787/1060021.html>



【注意事項】

- 提出書類の返却はできません。
- 応募の前に必ず「応募書類提出の際のチェックシート(P.24)」で不備等がないか確認を行ってください。(チェックシートの提出は不要ですが、窓口で確認させていただくため、応募書類と一緒にお願いします。)
- 応募書類のうち、(2)～(5)及び(10)については、すべての団体のものを冊子としてとりまとめ、公開プレゼンテーション時の資料として使用します。(当日会場で配布するほか、市ホームページにも掲載されます。)
- (5)、(6)は、1万円以上の物品を購入する場合に提出してください。
- (6)は、見積書のほか、インターネット上通信販売サイトのページの画面を印刷したもの等、当該物品の商品名と価格が分かるものであれば差し支えありません。
- (8)は、構成員の1/2以上が茅ヶ崎市民(市内在勤・在学等を含む)であることを確認するために提出していただきます。市外在住で市内に在勤又は在学の方は、そのことがわかるよう、勤務先又は学校名を明記してください。
- 応募書類提出時に、公開プレゼンテーションでの発表方法(口頭のみ、パソコン使用など)をお知らせください。(詳細はP.9～10参照)
- 公開プレゼンテーション来場者へチラシ等を配布したい場合は、当日、チラシ置き場を用意しますのでそちらを是非ご活用ください。

募集期間と提出先

令和6年11月8日(金)から12月20日(金)まで

提出先 茅ヶ崎市役所 市民自治推進課(本庁舎4階1番窓口)

受付時間 平日 午前8時30分から午後5時15分まで

応募書類を提出する日時が決まりましたら、事前に御連絡ください。

上記時間内にお越しいただくことが難しい場合は御相談ください。

応募のサポート

初めて応募される団体向けに、制度の概要についてわかりやすく説明する制度説明会を下記の日程で開催します。応募にあたっては、次のページの「企画書作成会」も併せてご活用ください。

(初めて応募する団体向け)「制度説明会」

市民自治推進課職員が、募集要項に基づき、本制度について30分程度で説明します。

最後に全体での質疑応答の時間も設ける予定です。

※参加は必須ではありません。また、参加の有無によって、選考過程で有利・不利になることはありません。

【オンライン開催回】

令和6年11月19日(火) 15時~15時30分

※申込者には、11月18日(月)までに参加URLを電子メールで送付します。

【集会式開催回】

令和6年11月19日(火) 19時~19時30分

市役所本庁舎4階 会議室2

★申込み★(必須)

※いずれも、11月15日(金)12時までに下記メールアドレス宛に申込み。メールタイトルは「制度説明会申込(団体名)」とし、本文に「①団体名②参加者氏名③PCメールアドレス④電話番号⑤参加希望回」を明記してください。

返信をもって予約確定となります。18日(月)になっても返信がない場合は、電話(0467-81-7126)によりお問い合わせください。

メールアドレス：shiminjichi@city.chigasaki.kanagawa.jp

※本メールアドレスは、右の二次元コードからも読み取ることができます→



事業の立案、企画書の作成など、応募にあたっては、ちがさき市民活動サポートセンターのスタッフが丁寧に寄り添ってサポートします。

【ちがさき市民活動サポートセンター】 ※愛称「サポセン」

茅ヶ崎をもっと良いまちにしようと活動している個人・団体を支援する施設です。団体の設立や運営、他の補助制度などについてもご相談いただけます。

- ・所在地 茅ヶ崎市茅ヶ崎三丁目2番7号
- ・交通 JR茅ヶ崎駅北口から徒歩10分 ※駐車場あり（14台程度）
- ・開館時間 午前9時30分～午後9時30分
- ・休館日 毎月第3水曜日、年末年始
- ・電話番号 0467-88-7546（FAX同じ）
- ・E-mail s-center@pluto.plala.or.jp

また、下記の日程で企画書作成相談会も開催しますので、ぜひご参加ください。

「伝わる！企画書作成相談会」

各団体の活動状況や補助金を使って行いたいことをお聞きしながら、事業の組み立て方や読み手に伝わりやすい申請書類の作成についてサポートします。

応募してみようかな？と思われたら、ぜひお気軽にご参加ください！

※参加は必須ではありません。また、参加の有無によって、選考過程で有利・不利になることはありません。

【期間】 令和6年11月11日（月）～12月19日（木）までの間

◎事前予約制、団体ごとに相談を承ります（1団体1回2時間まで）

◎相談時間帯：期間中の月・水・木（11/20（水）・12/4（水）・12/18（水）を除く）

14：00～、16：00～、18：00～のいずれかの時間帯

*上記以外の曜日、時間帯でも対応できる場合があります

◎場 所：ちがさき市民活動サポートセンター

*オンライン（ZOOM使用）での対応も可能

◎申込み方法：電話/FAX、メールまたは下記申込フォームにて、下記項目をお知らせください。

①団体名 ②参加者 ③連絡先電話番号

④希望日時を3つ（例：11/● 14：00～、11/▲ 14：00～、12/■ 18：00～）

*日程調整し、個別にご連絡します（都合により再調整させていただく場合もあり）

◎持ち物：募集要項、事業企画書（事前にメール等で送付いただくことも可）

サポセンデータベース未登録団体は、団体の活動がわかるパンフレットやチラシなど

▼ちがさき市民活動サポートセンターホームページアドレス▼

<https://sapocen.net/>

（こちらのQRコードから申込フォームに飛ぶことができます→）



選考の流れと選考方法

(1) 事前質問

応募書類についての事前質問（書面）を公開審査（公開プレゼンテーション）の前にさせていただきます、回答をお願いする場合がございます。

(2) 公開審査（公開プレゼンテーション） ※参加必須

令和7年3月16日（日）（時間未定）

茅ヶ崎市役所本庁舎4階会議室2～5（予定）

公開プレゼンテーションでは、市民活動に関する有識者等で構成する茅ヶ崎市市民活動推進委員会が応募事業を総合的に審査します。（⇒詳細はP.11へ）

本審査では補助額の査定も行います。採択された場合でも補助額が応募額より減額される場合がありますので、ご承知おきください。

*公開プレゼンテーションには、応募した**全団体**が参加します。当日は、**全団体**の公開プレゼンテーションをご見学いただきます。

公開プレゼンテーションに最初から御参加されなかった場合、審査対象外となります。

公開審査（公開プレゼンテーション）について

区分	市民活動スタート支援	市民活動ステップアップ支援
進行方法	①発表時間は1団体3～5分程度です。	①発表時間は1団体10分程度です。
	②発表の残り時間が1分及び終了の時点で、ベルが鳴ります。 ③終了のベルが鳴った時点で、発表は終了です。 ④発表後、委員との質疑応答を行っていただきます。（10分程度） ⑤全団体によるプレゼンテーションの終了後に、総括質疑を行います。 ※発表時間と質疑応答時間は、発表団体数に応じて決定します。 ※団体の概要や設立目的、事業の内容、市民ニーズ、見込める効果などを簡潔に説明してください。	
説明方法	口頭、模造紙、パソコン（パワーポイント等）等 ※発表方法は、応募時にお知らせください。	
発表資料提出期限	令和7年3月7日（金）	

- ・開始時間等当日の日程は応募団体数に応じて決定します。
- ・公開プレゼンテーションの順番は、市民自治推進課で調整します。希望時間等の要望は対応いたしかねますので、あらかじめご了承ください。
- ・発表用のマイク、ホワイトボード、ノートパソコン、プロジェクター、スクリーンは市民自治推進課で用意します。パソコン等の持ち込みは原則できません。

※持ち込みでないと対応できない場合は必ず事前にご相談ください。

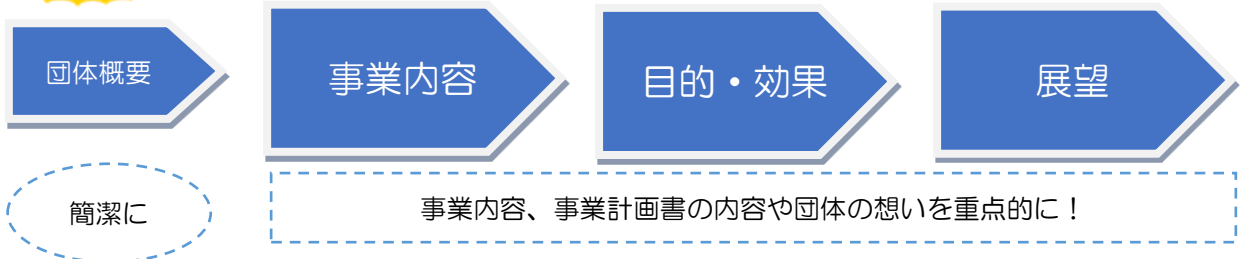
- 使用できるソフトは、Microsoft の PowerPoint、Excel、Word です。(バージョンはご相談ください。)
- 発表資料は上記の提出期限までに必ず提出してください。ファイルの容量が4.5MB以下であれば、メールでの送付も可能です。事前にご相談ください。
- 特殊フォントは表示されない可能性がありますので、基本フォントで作成されることをおすすめします。

(3) 補助対象事業の決定

茅ヶ崎市市民活動推進委員会の審査結果(事業及び補助額の査定)は、市長に報告され、市長が予算の範囲内で補助対象事業の決定を行います。

注目!

相手に伝わる!! プレゼン・説明の進め方



自己紹介と団体の概要について簡潔に説明。

各テーマを簡潔に話してくれると効果的なので、参考にして欲しいぞよ! 詳細は企画書をじっくり見させてもらうぞよ~。

事業内容を簡潔に。まちの課題やニーズを踏まえて話すと効果的。

事業を行う目的や得られる効果について。事業を行うことで、まちや市民にとってどんな利益になるのか。

今後、事業をどのように発展させていきたいか。工夫をしていくことなどを踏まえると、より団体の将来性が見えてくる。

その上で特に力を入れたことや団体の熱い想いを話せたら最高だね!



審査の様子

選考の視点と配点について

① 下表の各視点について、茅ヶ崎市市民活動推進委員会の各委員が審査します。

＜スタート支援＞ 20点満点

選者の視点	説明
1 公益性(5点×2)	事業の成果は、市民や地域の利益になる(つながる)ものか。また、市民や地域のニーズに適した事業であるか。
2 発展性(5点)	補助を受けることで、団体や事業の発展につながるか。
3 費用の妥当性(5点)	対象経費の内容、補助の申請額は妥当であるか。 事業の内容や効果が、金額と見合うものであるか。

＜ステップアップ支援＞ 30点満点

選者の視点	説明
1 公益性(5点×2)	事業の成果は、市民や地域の利益になる(つながる)ものか。また、市民や地域のニーズに適した事業であるか。
2 発展性(5点)	補助を受けることで、団体や事業の発展につながるか。
3 費用の妥当性(5点)	対象経費の内容、補助の申請額は妥当であるか。 事業の内容や効果が、金額と見合うものであるか。
4 事業実現性(5点)	実施可能な方法・スケジュール・予算で事業計画が立案されているか。また、新たな視点や発想から提案されたものであるか。創意工夫がなされているか。
5 自立性(5点)	自己努力による資金確保に努めているか。

②審査を行った委員全員の評価結果から平均点を算出し、順位付けをします。

③満点の60%(スタート:12点、ステップアップ:18点)を補助事業に適する得点の目安とし、委員会による協議に基づいて採否相当を判断します。なお、「公益性」の得点が60%を下回っている場合は、合計点が補助事業に適する得点に達していても、不採択となる場合があります。

【参考】補助金交付事業の選考について

補助事業の選考にあたっては、補助予算総額のうち、その3分の1をスタート支援枠に、3分の2をステップアップ支援枠に配分し、選考を行います。支援枠ごとに、得点の降順に採択相当と判断される事業の査定後の交付予定額を足していき、予算に収まる範囲内で採択・不採択相当を判断します。

上記の行程を経て、いずれかの支援枠に、得点としては補助事業に適すると判断されながらも、予算配分の関係上不採択相当となった事業があり、かつ、もう一方の支援枠に配分された補助予算の残額があった場合には、その残額を当該枠に充当し、得点の降順に選考を行います。

応募額と補助額について

補助額は、書類審査や公開プレゼンテーションでの審査を通して減額査定される場合があります。必ずしも、応募額＝補助額とは限りませんのでご了承ください。

【選考の例】

補助予算総額を 150 万円と仮定した場合									
スタート支援（予算額 50 万円）					ステップアップ支援枠（予算額 100 万円）				
	順位 得点	査定額(交 付予定額)	累計額 (残額)	採否相当		得点	査定額(交 付予定額)	累計額 (残額)	採否相当
事業1	1位 18点	10万円	10万円 (40万円)	採択	事業ア	1位 28点	30万円	30万円 (70万円)	採択
事業2	2位 16点	10万円	20万円 (30万円)	採択	事業イ	2位 25点	20万円	50万円 (50万円)	採択
事業3	3位 15点	7万円	27万円 (23万円)	採択	事業ウ	3位 23点	42万円	92万円 (8万円)	採択
事業4	4位 14点	10万円	37万円 (13万円)	採択	事業エ	4位 18点	0円	92万円 (8万円)	不採択
事業5	5位 13点	10万円	47万円 (3万円)	採択					
事業6	6位 12点	9万円	47万円 (3万円)	不採択					
事業7	7位 9点	0円	47万円 (3万円)	不採択					

「事業6」「事業エ」は、得点としては補助事業に適すると判断されながらも、予算の関係上不採択相当となった事業です。この場合、市民活動推進委員会での審査により、ステップアップ支援枠の残額8万円をスタート支援の残額3万円に充当し、追加で「事業6」（査定額9万円）を採択相当と判断することがあります。

選考結果の通知から補助金の交付まで

- (1) 選考の結果は、応募団体に書面で通知します。また、市ホームページにて公表します。
- (2) 応募事業が補助対象事業として採択された団体は、市民活動推進補助金交付申請書(第5号様式)を速やかに提出してください。この申請に基づき補助金の交付を決定します。
*市民活動推進補助金交付申請書などの必要書類は、選考結果の通知とあわせてお渡しします。できるだけ速やかにご提出ください。
- (3) 補助金の交付が決定すると、市民活動推進補助金交付決定通知書(第9号様式)により、申請団体へ通知します。
*申請の取り下げ…交付決定の内容に不服があるときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内に申請の取り下げをすることができます。
- (4) 請求書受領後30日以内に、団体指定の口座に補助金を振り込みます。

事業の実施

- (1) 進め方説明会
市民活動げんき基金補助による事業を円滑に進めるための説明会を実施します。4月中旬～下旬に開催予定です。(市から指定された団体は**参加必須**です。)
- (2) 中間報告シートの提出
4月～9月に実施した事業の進捗状況や感想などを中間報告シートにまとめて10月頃に提出していただきます。実施事業の振り返りを行い、年度後半に向けた改善策などを検討していただきます。
- (3) 市民活動推進基金のPR
本制度は、「市民活動推進基金」等を財源としていますが、寄附が集まらなければ、いずれ基金は底をついてしまいます。皆さまの活動が、市民活動への理解となり、寄附に繋がります。事業実施の際には、チラシにより補助を受けていることの周知や、基金への寄附呼びかけに、是非ご協力ください。
- (4) 関係書類の整理・保管
補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿や証拠書類(領収書など)は整理をし、いつでも見られるようにしておいてください。
また、その帳簿や証拠書類は、補助事業を実施した5年後の年度末まで保管しておいてください。
- (5) 事業の変更、中止、廃止
審査を経て決定した補助対象事業は原則変更ができません。
応募書類提出時に想定できなかった事由により、事業数が増減する、事業内容を

変更する、事前に申請していない物品を購入する必要がある、支出の内訳が大きく変動する場合などには、市民活動推進補助事業変更・中止・廃止承認申請書(第6号様式)を提出し、市長の承認を受けることが必要です。少しでも迷ったら、お気軽に市民自治推進課までご相談ください！

(6) 代表者等の変更

申請後に、代表者や団体の名称、所在地などに変更があった場合には、速やかに文書により届け出が必要となります。市民自治推進課までご相談ください。

事業終了後の手続

(1) 実績報告書作成会

事業終了後に提出いただく実績報告書の作成方法を、ちがさき市民活動サポートセンタースタッフや市民自治推進課の職員が説明、サポートします。(参加必須)

(2) 実績報告書の提出

事業終了後60日以内または令和8年4月10日(金)のいずれか早い日までに、市民活動推進補助事業実績報告書(第9号様式)(事業実施報告書、収支決算書を添付)に、領収書(写し)を添えて提出してください。

領収書について

- ◆領収書は、支出が適正かつ妥当に行われたことを証明するものです。
日付、支払者、金額、内容、発行者、連絡のつく住所が記載されている必要があります。
- ◆収支決算書の支出欄に記載されるものについて、すべての領収書の写しが必要です。
ただし、交通費等で領収書の入手が困難な場合には、必要事項を記載した任意の書式で対応してください。
- ◆提出の際は、科目別、日付順に台帳に添付するなど、整理してください。

(領収書の例)

領収書	支払者	No.
	団体名 様	
金額	¥ 金額 円	
	但 内容 (例:はさみ, A3厚紙)	
	20××年×月××日	
	上記正に領収いたしました	発行者 (領収者)
内 訳	円	〒 *** - ****
税抜金額	円	(住所)
消費税額(%)	円	(氏名)
		TEL **** - *** - ****

【注意事項】

- * レシートではなく、領収書をご提出ください。
- * あて先は、「上様」ではなく、正式な団体名でお願いします。
- * 但し書きは「品代」ではなく、具体的な名称でお願いします。
- * 収支決算書の支出内訳には、購入した物すべての金額と個数を記入していただきます。領収書を発行すると、レシートが貰えない店舗がほとんどですので、後で分からなくならないよう、メモを取るなどして対応してください。



クレジット決済や代金引換払いについて

市民活動推進補助事業におけるクレジット決済は支出の方法として選択可能ですが、クレジット決済は団体の代表者名義とし、団体名の入った領収書を入手してください。また、代金引換払いなどの決済方法についても、団体名の入った領収書を入手してください。

事業終了後の精算について

ご提出いただいた市民活動推進補助事業実績報告書に基づいて補助金額が確定されます。不足額が生じても、補助金額は当初の決定額が上限となります。

確定金額が交付申請書に基づき交付した金額より少ない場合は、その差額を速やかに返納していただくことになります。

※企画書に挙げた事業のうち、未実施のものがあつた場合には、その事業に伴って計上されていた経費を返納していただくことがあります。

実施報告会

補助事業について、実施報告会（令和8年5月～6月開催予定）で、事業の成果を市民のみなさまに発表していただきます。（参加必須）

この場も、団体の活動をアピールするチャンスとなります。



←市民活動げんき基金補助事業
実施報告会の様子

振り返り期間（フォローアップ）

1回目のステップアップ支援を受けた翌年度は、1年間の振り返り期間となります。

実施事業の振り返りを行い、今後の方向性や人員体制、事業計画等について検討していただきます。必要に応じて、ちがさき市民活動サポートセンタースタッフや市民自治推進課の職員が相談に乗りながら、団体の活動をサポートしていきます。

情報の公開

提出いただいた申請書類、実績報告書等は、補助の公正性、透明性を高めるとともに、市民活動の推進のため、市政情報コーナーで公表します。

また、事業の内容や成果等については、市ホームページ等でも公表します。

市民活動推進基金にご寄附いただいた方々

(令和5年10月1日～令和6年9月30日)

寄附者（敬称略）	寄附年月日	寄附金額（円）
茅ヶ崎心の癒しサロン	令和5年10月19日	3,345
コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社	令和5年10月20日	58,351
マルハン茅ヶ崎店・平塚店	令和5年10月25日	250,000
歌声サロン「チーパッパ」	令和5年10月25日	6,231
匿名	令和5年10月31日	30,000
益永 律子	令和5年10月31日	10,000
錦織 弘	令和5年11月2日	5,000
特定非営利活動法人NPOサポートちがさき	令和5年11月14日	9,651
湘南ヤクルト販売株式会社	令和5年11月14日	13,370
ふるさと納税	令和5年12月31日	23,000
ふるさと納税	令和5年12月31日	3,000
ふるさと納税	令和6年1月10日	64,000
匿名	令和6年2月20日	10,000
宮崎 俊一	令和6年3月18日	20,000
特定非営利活動法人NPOサポートちがさき	令和6年3月29日	500
歌声サロン「チーパッパ」	令和6年4月2日	7,724
湘南ヤクルト販売株式会社	令和6年4月23日	13,708
コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社	令和6年4月24日	53,130
ふるさと納税	令和6年5月10日	34,000
令和5年度実施市民活動げんき基金補助事業実施 報告会設置募金箱	令和6年6月1日	3,500
(合) SEA TURTLE	令和6年6月3日	10,000
益永 律子	令和6年7月5日	10,000
匿名	令和6年7月5日	10,000
歌声サロン「チーパッパ」	令和6年7月19日	5,550
ふるさと納税	令和6年7月25日	18,000
錦織 弘	令和6年8月9日	5,000
特定非営利活動法人NPOサポートちがさき	令和6年8月29日	1,585
ふるさと納税	令和6年8月31日	14,000
ふるさと納税	令和6年9月30日	60,000
	合計	752,645

記入例

いずれの様式についても、電子データで編集する際に、記入欄を抜けていただいて構いません。

第1号様式（第7条関係）

<p>市民活動推進補助事業企画書</p> <p>令和6年12月●●日</p> <p>(あて先) 茅ヶ崎市長</p> <p>所在地 茅ヶ崎市茅ヶ崎●-●-●</p> <p>提出者 名称 歌体操でげんきを広める会</p> <p>代表者氏名 代表 茅ヶ崎 太郎</p> <p>次のとおり事業を企画したので、関係書類を添えて提出します。</p>	
団体の概要	別添市民活動団体概要書のとおり
事業の区分	<p>※下の20分野から該当するものを選んで記入してください（複数回答）</p> <p>① 保健、医療又は福祉の増進を図る事業 (12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る事業</p> <p>② 社会教育の推進を図る事業 (13) 子どもの健全育成を図る事業</p> <p>③ まちづくりの推進を図る事業 (14) 情報化社会の発展を図る事業</p> <p>④ 観光の振興を図る活動 (15) 科学技術の振興を図る事業</p> <p>⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 (16) 経済活動の活性化を図る事業</p> <p>⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る事業 (17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充の支援を行う事業</p> <p>⑦ 環境の保全を図る事業 (18) 消費者の保護を図る事業</p> <p>⑧ 災害救援事業 (19) 市民活動団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助を行う事業</p> <p>⑨ 地域安全事業 (20) その他</p> <p>⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る事業</p> <p>⑪ 国際協力を行う事業</p> <p>実施する</p>
事業の名称	歌って踊ろう歌体操教室～いつまでもげんきハツラツ！～
事業の概要	別添事業計画書のとおり
実施予定期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
<p>事業開催日だけでなく、準備から報告書の作成まで含むため、「令和7年4月1日から令和8年3月31日まで」で差支えありません。</p>	
事業経費の配分及び経費の使用方法	別添収支予算書のとおり

分かりやすい事業名を記入してください

- 備考 1 「事業の区分」欄には、第5条各号に掲げられた事業の区分に該当するものを選択してください。
- 2 この企画書には、次の書類を添付してください。
- (1) 定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの
- (2) 構成員の名簿

名簿に必要な項目は、次の3点です。

1. 氏名
2. 役職名
3. 住所（構成員の1/2以上が茅ヶ崎市在住であることを確認するため。なお、市外在住で、市内に在勤・在学の方は、その旨と、勤務地又は通学地を明記してください。）

記入例

1 ページ以内で
ご記入ください

第 2 号様式（第 7 条関係）

市民活動団体概要書

名称	歌体操でげんきを広める会 ※団体名を記入してください。
連絡先	氏名：茅ヶ崎 花子 住所：茅ヶ崎市茅ヶ崎●-●-● ※日常的に連絡の取れる方を記入してください。 電話番号：090-1234-5678 ファクシミリ番号：0467-12-3456 電子メールアドレス：shiminjichi@ci
設立年月日	平成 27 年 4 月 1 日
構成員数	12 人 （うち役員 3 人） 市内在住（在勤及び在学を含む。）者 9 人 その他 3 人
情報の公開の方法	<input type="checkbox"/> ホームページへの掲載 <input checked="" type="checkbox"/> その他の方法（茅ヶ崎市民活動団体ガイドブックに掲載・Facebook）
設立の経緯	もともと、親の介護をしている人が近隣の人を誘って自然と集まって、介護に関する情報共有や、悩みの相談などを行っていた。その中で、介護を受けるような高齢者にはなかなか体を動かすチャンスがないことに気づき、自分たちの介護経験をもとに、全国歌体操協会の歌体操を茅ヶ崎風にアレンジして茅ヶ崎の歌体操を考案した。最初は近隣地域に限定して活動していたが、歌体操のニーズは地区を問わず存在すると感じたため、団体として立ち上げ、地域に貢献する活動を始めることにした。
活動の目的	歌体操を通して高齢者のげんきを支え、健康寿命を伸ばす。
主な活動内容	・希望があった家庭や施設を訪問し、歌体操を実施 ・自治会の老人会イベントへの協力
年間決算額	52,000 円 ※補助申請額ではありません！ ※団体の昨年度（令和 5 年度）の決算額を記入してください。
補助金の状況	団体名： 補助金の交付を受けた年度： 補助金の名称： 今回申請する事業の予算額ではなく、昨年度一年間に団体としていくら使用したか（決算総額）に相当する額を記入してください。 千円未満は切り捨ててもかまいません。 ※今・昨年度に設立された団体は記入不要です。

ステップアップ支援の「設立後 2 年以上」の基準は、この設立年月日と補助金交付申請書の提出日で判断します。

賛助会員の方や、事業を行うときに一時的に協力してもらう方（ボランティアやアルバイト等）は構成員に含みません。

団体を設立したきっかり、経緯について記入してください。

会則などに記載された、活動の目的を記入してください。

団体の主な活動内容を記入してください。

市民活動推進基金の補助を含む、これまでに交付を受けた補助金について記入してください。

付を受けた年度及び補助金の名称を記入してください。

<p>主な選考の視点 「公益性」 「事業実現性」 「自立性」</p>	<p>市民活動推進補助制度の補助を受けて、実施したい事業についていつ、どこで、誰を対象に、何を実施するか具体的に記入してください。また、工夫した点や補助回数が2回目以降の団体は前回からの改善点なども記入してください。</p> <p>「歌体操教室」：童謡（10曲程度）を歌いながら簡単な運動と体操を行う事業。 （日程） 6月以降 毎月第3水曜日 午前1時間半程度を予定（全10回） （場所） コミュニティホール大会議室（2分の1） （対象） 市内の高齢者（65歳以上） 各回15名まで【事前予約制】 （費用） 1回につき、100円（歌詞カード代）</p> <p>9月・2月の回には、市内の整骨院から整体師を招き、歌体操の前後や自宅のベッドでもできるストレッチを教わります。</p> <p>また、4月に準備会合を、3月に反省会を開きます。</p> <p>【衛生管理、安全管理等】</p> <p>参加者に対してマスクの着用とアルコール手指消毒を呼びかけます。 ケガに備えてレクリエーション保険に加入します。 緊急時の対応マニュアルを整備しスタッフと共有します。</p>
<p>想定されるリスクへの対応を記入してください。</p>	<p>この事業を実施したいと考えたのはなぜですか。どういった市民ニーズを踏まえて事業に取り組もうと思ったのか教えてください。</p>
<p>事業の背景について</p>	<p>私たちの団体は、親の介護をしている人が自然と集まって結成されました。介護される高齢者はなかなか体を動かすチャンスがなく、新型コロナウイルス感染症によりさらにフレイルが進んでいます。</p> <p>高齢者の方々に少しでも体を動かしてげんきでいてもらいたい！という思いで、みんなで簡単な歌体操を考えました。この歌体操は、全国歌体操協会の歌体操をもとに、烏帽子岩のポーズを取り入れるなど、茅ヶ崎風にアレンジしたものです。自分たちの親がいきいきと歌体操をする様子を見て、この歌体操を市内に広めたいと思い、この事業を計画しました。</p> <p>基礎疾患を持つ高齢者もいますので、感染症対策には十分に配慮しながら、今だからこそ貴重で重要な運動の機会を提供していきたいと思います。</p>
<p>事業の目的や効果について</p>	<p>この事業を実施することで、まちの課題に対して、どのように貢献できると考えますか。事業を通して生まれる効果や影響を踏まえて、具体的に記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・歌体操を無理なく楽しく続け、体を動かすことにより、寝たきりにならず健康寿命を伸ばすことができます。 ・歌体操のために外出してもらうことができ、また、交流が生まれ、お年寄り同士のつながりの形成や生きがいづくりにつながることも期待できます。

**主な選考の視点
「公益性」
「事業実現性」**

誰をターゲットに、どのように広報・周知しようと考えていますか。

(使用予定の媒体にチェック)
 ■チラシ・ポスター □パンフレットなどの刊行物 □ホームページ
 ■Facebook □Twitter ■Instagram □その他のSNS ()
 ■市の広報紙 ■市の広報掲示板 ■口頭にて伝達
 ■その他 (会員所属の自治会のまつりでビラ配り、DM)

事業の広報
について

・チラシやポスターの配架を考えているのは、公民館(5館×20部ずつ)、コミュニティセンター(11館×10部ずつ)、ちがさき市民活動サポートセンター(50部)です。

・チラシは市の広報掲示板にも掲載を依頼します(146箇所)。

・6月、7月の回については、市広報紙への掲載を依頼します。また、8月以降も継続参加の意志がある方のうち、希望される方には、ダイレクトメールを送って継続を促します。

**あてはまるものにチェック
をしてください。**

**主な選考の視点
「発展性」
「自立性」**

次年度(令和8年度)以降の事業の展望や目標について、ご記入ください。また、それを実現するために必要となることを教えてください。(実施体制の強化や資金面での工夫など。)

依然として収束が見えない新型コロナウイルス感染症や高齢により外出することが困難になる方も出てくると想定されるため、今後の展開としては、歌体操の動画を制作し、YouTube等で公開することで、自宅でも気軽に歌体操ができる環境を整えていきたいと考えます。

また、継続的な事業にするために、使用料等の費用負担が少ない公共施設等を活用していくことや、インストラクターの養成にも取り組んで行きたいと考えます。

今後の展望
について

**ステップアップ支援申請団体は必須
(スタート支援申請団体は任意)**

**主な選考の視点
「事業実現性」**

会員内でどのような役割分担をしながら事業を進めますか。総括、会計、広報、庶務(資料作成や会場手配等)、外部との連絡調整など、事業に必要な役割とその従事人数を教えてください。また、協力者や関係団体などがあれば併せて記入してください。

事業の実施体制
について

総括 代表者 1人
 会計 1人
 広報(チラシ・パンフレット・はがき作成、配架・発送、SNS等の運営) 3人
 歌体操のインストラクター・補助 10人
 (※このうち4名の会員が全国歌体操協会のインストラクター資格を取得済)
 伴奏 1人
 【協力者】
 講師 市内の整骨院「げんきもりもり整骨院」の整体師(9月・2月の回)

備考 「事業の実施体制について」欄は、市民活動ステップアップ支援補助金の交付を受けようとする団体は必ず記入してください。市民活動スタート支援補助金の交付を受けようとする団体は任意で記入してください。

記入例

収支予算書

主な選考の視点
「費用の妥当性」
「事業実現性」
「自立性」

「収支予算書」は、市民活動推進補助制度の補助を希望する事業に要する事業費のみについて記入してください。
(団体のすべての予算を書くものではありません。)

収入	内 訳
1 会費収入	■■■
2 事業収入	■■■
3 寄附金収入	■■■
4 補助金収入	■■■
	参加者負担費用 ■■■円×〇人
	市民活動推進補助制度

市民活動推進補助金は、「補助金収入」の区分に計上してください。

市民活動推進補助制度の補助額は、千円未満の端数は切り捨てです。
★スタート支援：合計額の90%以内で10万円まで
★ステップアップ支援：合計額の60~80%または50万円のいずれか低い金額（※過去の補助回数によって補助率が異なります）

「収入の合計額」と「支出の合計額」は同額としてください。

支出

科 目	内 訳
1 賃金（会員外）	アルバイト ■■■円×〇人×〇日
2 謝金	■■■円×〇人×〇日
3 旅費	■■■駅~■■■駅（往復） ■■■円×〇人×〇日
4 物品費	（物品名）■■■円×〇個
5 印刷製本費	チラシ■■■枚 印刷代
6 通信運搬費	■■■円切手×〇枚 ★団体パンフ■■■枚
7 保険料	■■■
8 使用料・賃借料	■■■会館■■■会議室
合計	▲▲▲

支出については、原則として3ページの経費科目ごとに区分し、積算の根拠を詳しく記入してください。
団体の運営費は補助の対象になりません。

消費税は10%で計算してください。

様式に既に記入されている経費科目のうち、不要なものは削除して構いません。
また、必要があれば、科目名を修正・追加することも可能です。

*物品購入に際し、品質形状が変わることなく、比較的長期間（概ね1年以上）使用、保全できるものの内、1万円以上のものを購入する場合は、見積書に相当する資料と、購入する物品の使用目的や必要性等を記載した書類を提出してください。

- 備考1 示された支出科目は、必要に応じて削除もしくは名称を修正することができます。
また、示された支出科目以外に必要な科目があれば、追加することができます。
- 備考2 内訳のうち、自団体のPRに係る経費については頭に★を付けてください。

対象経費の具体例

※「歌って踊ろう歌体操教室～いつまでもげんきハツラツ！～」事業を、
スタート支援に申請する場合：

収入

科目	金額	内訳
1 団体収入	6,830	「歌体操でげんきを広める会」にて負担（会費、団体への寄附等、団体資金から充当）
2 事業収入	15,000	参加費 100円×15人×10回
3 補助金収入	100,000	市民活動推進補助制度
合計	121,830	

支出

科目	金額	内訳
1 謝金	20,000	市内整骨院の整体師への講師謝礼 10,000円×1人×2回（9月・2月）
2 旅費	7,400	バス（湘南みずき～茅ヶ崎）195円×往復×会員1人×10回 バス（柳島～茅ヶ崎）175円×往復×会員1人×10回
3 物品費	16,570	電子キーボードピアノ 12,420円 歌詞カード用A4コピー用紙（500枚1束）550円 手指消毒用アルコール（500ml×3本）1,500円 不織布マスク（50枚×3箱）2,100円
4 印刷製本費	11,000	チラシ1,000枚（ネット印刷）2,100円 ★団体PRパンフレット1,000枚（ネット印刷）8,900円
5 通信運搬費	4,960	ダイレクトメール用はがき 62円×10人×8回（8月以降）
6 保険料	10,500	レクリエーション保険（参加者用）70円×15人×10回
7 使用料・賃借料	51,400	コミュニティホール大会議室（2分の1、平日） 5,140円×10回
合計	121,830	

*物品購入に際し、品質形状が変わることなく、比較的長期間（概ね1年以上）使用、保全できるものの内、1万円以上のものを購入する場合は、見積書に相当する資料と、購入する物品の使用目的や必要性等を記載した書類を提出してください。

備考1 示された支出科目は、必要に応じて削除もしくは名称を修正することができます。

また、示された支出科目以外に必要な科目があれば、追加することができます。

備考2 内訳のうち、自団体のPRに係る経費については頭に★を付けてください。

スタート支援の補助上限額は、①総事業費の90%または②10万円のいずれか低いほうとなります。
この事業の場合には、①121,830円（総事業費）×90%（補助率）=109,647円と②100,000円では、
②の方が金額が低いため、補助上限額は②100,000円となります。

物品購入理由書

記入例

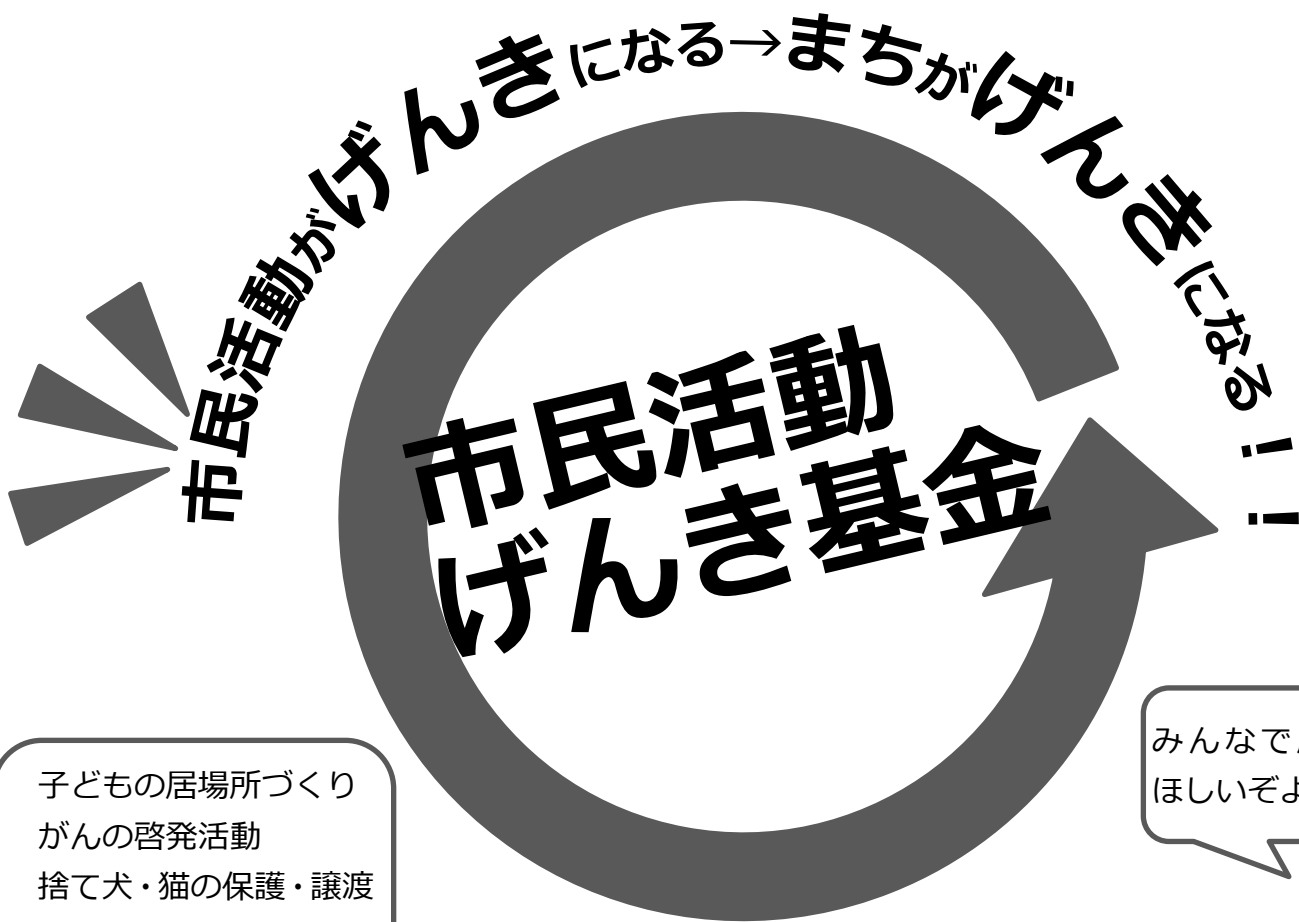
1	物品名	見積金額	使用頻度
	61鍵盤 電子キーボードピアノ(CASIO CTK-2550もしくはそれと同等以上のもの)	¥12,420	「歌体操教室」実施時（6月～月1回）
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
	<p>（目的）歌体操時、童謡の伴奏をするために使用する。会場の様子を見つつ参加者にペースを合わせるには、録音された音源を流すのではなく、その場で弾く必要がある。</p>		<p>団体で所有し、事業の実施の際に継続して使用する。</p>
2	物品名	見積金額	使用頻度
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
3	物品名	見積金額	使用頻度
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
4	物品名	見積金額	使用頻度
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い

※各物品について、見積相当資料を添付してください。

応募書類提出の際のチェックシート

書 類	内 容	チェック欄
(第1号様式) 市民活動 推進補助事業 企画書	提出年月日が記入されていますか。	
	提出者の所在地、名称、代表者氏名は正しく記入されていますか。	
	『事業の区分』には、記入例にある20分野のいずれかが記入されていますか。	
	『事業の名称』には、応募する事業の名称が記入されていますか。	
(第2号様式) 市民活動団体 概要書	『実施予定期間』には、令和7年度中（令和7年4月1日～令和8年3月31日）の日付が記入されていますか。	
	『名称』が、第1号様式に記入した団体名と一致していますか。	
	『連絡先』が、正しく記入されていますか。 (この連絡先に応募事業についての問い合わせをします。)	
	『設立年月日』が、記入されていますか。また、ステップアップ支援を応募する場合は、条件（設立後2年以上）を満たしていますか。	
	『構成員数』が、3人以上の団体で、構成員の1/2以上が市民（市内在勤、在学を含む。）であり、別添構成員名簿と一致していますか。	
	『情報の公開の方法』の口にレ印が記入されていますか。	
(第3号様式) 事業計画書	『設立の経緯』が、記入されていますか。	
	『年間決算額』が、団体としての令和5年度の決算総額となっていますか。	
	『実施する事業について』には、実施する事業の内容が具体的に記入されていますか。また、工夫した点や補助回数が2回目以降の団体は前回からの改善点が記入されていますか。	
	『事業の背景について』には、事業を実施したいと考えたきっかけが市民ニーズを踏まえて具体的に記入されていますか。	
	『事業の目的や効果について』には、事業を通して生まれる効果や影響について、具体的に記入されていますか。	
	『事業の広報について』には、どのように事業を広報するかが具体的に記入されていますか。	
(第4号様式) 収支予算書	『事業の実施体制について』には、会員の役割分担や従事する人数が具体的に記入されていますか。※ステップアップ支援は必須	
	『今後の展望』には、次年度以降の事業の展望や、それを実現するために必要となることについて記入されていますか。	
	市民活動推進補助事業を希望する事業に関する収支予算書になっていますか。 (団体の予算総額ではなく、応募する事業の予算のみを記入してください。)	
	収入について、区分がされていますか。(事業収入と補助金収入など)	
	収入欄に市民活動推進補助(補助金収入)が計上されており、上限を超えていませんか。また、千円未満の端数を切り捨てていますか。	
	支出が経費項目ごとに区分され、積算の根拠が記入されていますか。(単価、数量などを『内訳』の欄に具体的に記入してください。)	
	支出内容が、4ページの経費項目と一致する場合、4ページの経費項目が支出科目に使用されていますか。	
	内訳のうち、自団体のPRに係る経費については、頭に★がついていますか。 (記載例参照)	
その他	収入の合計額と支出の合計額は、一致していますか。	
	1万円以上の物品を購入する場合、物品購入理由書(第4号様式の2)及び見積相当資料が添付されていますか。	
その他	規約や会則等および構成員名簿が添付されていますか。	

- * 提出された応募書類はお返しいたしません。控えが必要な場合は、各自でコピーをおとりください。
- * 記入いただいたチェックシートは、応募書類提出の際にご持参ください。



子どもの居場所づくり
がんの啓発活動
捨て犬・猫の保護・譲渡
文化の伝承
学習支援 etc…

みんなで応援して
ほしいぞよ！！



茅ヶ崎市では、

様々な課題に取り組む市民活動を支援するため、
寄附を募集しています。

多くの皆さまのご支援、ご協力をお願いいたします。

寄附は本庁舎4階 市民自治推進課窓口でも随時受付しております。

寄附に関するお問い合わせ

電話

0467-81-7126



パソコン

茅ヶ崎市 C1007785

検索

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/genki/index.html>

茅ヶ崎市くらし安心部市民自治推進課協働推進担当