

## 市民活動応援補助金

# きらめき補助金交付事業企画書類作成の手引き

### 1 関係書類の提出にあたって

- ・きらめき補助金の応募にあたっては、指定の様式（企画書、収支予算書、資金計画書、団体概要書）をお願いします。
- ・応募書類及びプレゼンテーションを基に、選考を行います。応募書類も選考の重要な書類となりますので、出来るだけ具体的かつ丁寧に作成してください。
- ・用紙サイズはA4としてください。
- ・応募書類は次の方法で入手してください。

#### [手書きで作成する場合]

- ・市民活動推進課、市民活動センターあやせで様式を配付しています。
- ・綾瀬市のホームページからPDFファイルをダウンロード

#### [パソコンで作成する場合]

- ・綾瀬市のホームページからWordファイルをダウンロード

#### 《アクセス方法》

くらし・手続き⇒市民活動・コミュニティ・協働⇒市民活動⇒きらめき補助金

- ・手書きで記入する場合は、黒色のボールペン又は万年筆をご利用ください。パソコンで作成する場合は、文字色は黒で統一してください。
- ・規約、会員名簿を除き、指定様式以外は添付しないでください。  
(項目中に「別添資料参照」等と記入し、資料添付することはおやめください)
- ・専門的な用語には注釈を付してください。
- ・金額の表記（千円単位の場合）は、千円未満を四捨五入してください。
- ・次頁以降の記入方法を参考に、該当する項目へ記入してください。

## 2 各様式の記入方法

### (1) きらめき補助金交付事業企画書

#### ○ 提出日

書類を提出する年月日を記入

#### ○ 所在地

団体の事務所となる場所の住所を記入

#### ○ 名称

法人格を有している団体については、その種類（特定非営利活動法人等）も記入

#### ○ 代表者職・氏名

代表者の役職と氏名を記入（押印不要）

#### ① 補助事業の区分

該当区分いずれか（ひかり・かがやき）に○をつける

#### ② 事業名称

事業名称を記入（内容や目的が伝わるような名称が望ましい）

#### ③ 事業費総額

今回の事業実施に係る費用の総額

千円単位で記入（収支予算書の「支出合計（B）」欄と同額）

#### ④ 補助金交付希望額

③のうち、補助金交付を受けたい金額。千円単位で記入

事業費総額のうち補助金交付希望額が何%か記入

※補助割合の上限設定があるので注意

#### ⑤ 補助金の使途

補助金が何に充当されるのかが分かるように記入

収支予算書の「補助金充当予定額記載欄」「説明欄」と整合性を図ること

#### ⑥ 現状の課題と事業目的

本事業が必要とされている社会的背景や事業の具体的な目的を簡潔に記入

#### ⑦ 事業の効果

事業を行うことで見込める、社会的課題に対する効果、地域や参加者への利益がどのようなものか記入

⑧ 事業内容

事業の対象者・受益者、実施時期、場所、方法等を具体的に記入

⑨ 前年度と比較し、拡充・縮小した内容（継続事業のみ記入）

前年度から拡充・縮小した点とその理由について記入

⑩ 事業実施スケジュール

予定年月日、作業内容等を記入

⑪ 事業実施体制

事業実施に携わる人数や役割、保険加入の有無、参加者の募集方法や事業の周知方法等の実施体制や、団体の構成員以外の協力者等について記入

⑫ 今後の展望

今回の企画事業をどのように発展させていきたいか、補助金交付終了後にどのように継続していくかについて5年後、10年後の展望を記入

## (2) 収支予算書

○ 事業名称

事業名称を記入（企画書②事業名称と同一）

- ・金額は千円未満を四捨五入してください。
- ・団体の予算ではなく、企画事業にかかる経費を全て記入してください。
- ・参加費を徴収したり、寄付金を募るなど、自主財源の確保を行うための工夫を十分検討してください。
- ・支出額は、見積や販売価格を調べ、実勢価格に近い金額を記入してください。  
謝礼や印刷費の参考価格は「応募の手引き」P4に記載しています。

### 【1 収入の部】

○ 科目

会費、負担金、事業収入、助成金・補助金、寄付金等の各項目について記入

○ 予算額

各科目の金額を記入

○ 説明

内容及び積算根拠（金額の内訳）を必ず記入

## 【2 支出の部】

### ○ 科目

各項目について記入（「応募の手引き」P 3 「対象となる経費の例」参照）

### ○ 予算額

当該年度の金額を記入

### ○ 補助金充当予定額

補助金を充当する予定の項目に金額を記入（合計額は企画書④補助金交付希望額と同額）

講師謝礼や会場費など、決算時に額が変動せず、確実に必要となるものを中心に、補助金充当額を検討してください

### ○ 説明

内容及び単価や数量等の内訳、積算根拠を必ず記入

謝礼や印刷費の参考価格は（「応募の手引き」P 4 に記載。）

### ○ 収入 (A) 一支出 (B) = 0円

## （3）資金計画書

- ・団体としての5年後、10年後の資金計画を記入してください。
- ・今回申請する事業の資金計画ではなく、団体としての資金計画を記入してください。
- ・補助金交付終了後も、団体が自立して活動を継続する資金計画を立てているかを確認する資料になります。あくまでも計画となりますので、必ず自主財源を確保する計画をたててください。
- ・概算で結構ですので、記入してください。

### ○ 科目

各項目について記入（「応募の手引き」P 3 「対象となる経費の例」参照）

### ○ 収入

各科目の収入予定額を記入

### ○ 支出

各科目の支出予定額を記入

### ○ 活動内容

団体としてどういった活動や事業を行っていくのか記入

現在の活動内容のほか、新規の活動内容を予定している場合も記入

#### **(4) 団体概要書**

##### **① 団体名称**

法人格を有している団体については、その種類（特定非営利活動法人等）も記入

##### **② 所在地**

団体の事務所（運営拠点）となる場所の住所、電話番号、FAX、Eメール、ホームページURLを記入

##### **③ 連絡担当者及び連絡先**

事業の内容について把握し、速やかに連絡が取れる方の氏名、電話番号、FAX、Eメール、郵便物の送付先を記入

##### **④ 設立年月日**

活動を開始した年月日を記入（詳細不明の場合は設立年のみでも可）

法人格を有する団体は、別に法人格取得年月を記入

##### **⑤ 設立目的・経緯**

団体設立の目的と経緯を記入

##### **⑥ 主な活動内容**

団体の主な活動を記入

##### **⑦ 主な活動場所**

団体の主な活動場所を記入

##### **⑧ 活動実績**

過去2年以内の主な活動実績を記入

##### **⑨ 会員数**

書類提出時点の会員数を記入

##### **⑩ 前年度の決算状況**

金額は千円未満を四捨五入してください（千円単位）

###### **・収入**

**会 費** 会員から徴収した会費を記入

**事業収入** バザー収入や物品販売、事業への協賛金、事業参加者から徴収し

た参加費・受講料等団体が行った事業などにより得られた収入を記入

助成金・補助金 国・県・市・財団等から受けた助成金・補助金を記入

その他の収入 繰越金や寄附金、預金利子等、上記以外の収入を記入

・支出 項目ごとに、その内容と金額を記入

・合計 千円単位で記入

・前年度決算期間 前年度決算期間を記入

⑪ きらめき補助金交付実績

これまでに受けたきらめき補助金について、交付を受けた年度、事業区分、事業名称、その事業の現時点での継続の有無、継続していない場合の理由を上から古い順に記入

⑫ 上記補助金以外の交付実績

きらめき補助金以外で、これまでに受けた助成金や補助金について、受け取った年月、助成金・補助金を出した団体名、助成された金額、助成の内容（名称や使途）を上から古い順に記入

ご不明な点は、綾瀬市 市民環境部

市民活動推進課 市民共創・多文化共生担当

TEL 0467-70-5640 FAX 0467-70-5701

E-mail ayasesc@city.ayase.kanagawa.jp

または、市民活動センターあやせ

TEL 0467-70-1232

E-mail ayasenposc@gmail.com