

(公財)東京市町村自治調査会では、多摩地域を先導するまちづくり運動として、市町村のワクを越えて行われる市民活動がより拡大し、充実したものとなるために支援をしております。

　現在、市民活動は環境、福祉、まちづくり、生涯学習、国際交流、芸術文化、スポーツ等さまざまな分野・テーマに及んでいます。特に子育て・高齢者・障がい者支援、防犯・防災活動などは、より市民の力が必要とされています。

　日頃の皆さんの広域的な活動の成果や発表の場の経費の一部を助成することによって、市民ネットワークや相互交流を推進し、多摩地域のひとづくり、まちづくりへとつなげていきます。

【ホームページ： <http://www.tama-100.or.jp/> 】

**2019年度活動支援の手引き**

～「新しい公共」を多摩から～

○募集数：8団体程度

（予算総額240万円）

○助成額：上限30万円

(助成対象経費の60%)

○対象事業：広域的な市民活動の成果発表等（詳細は次ページ以降参照）

○募集数：6団体程度

（予算総額180万円）

○助成額：上限30万円

(助成対象経費の60%)

○対象事業：広域的な市民活動の成果発表等（詳細は次ページ以降参照）

**新たに広域的な市民活動をしたい、または少しは活動しているけれど、もう少し発展させたいと考えている市民活動団体を支援します！**

**気軽にお問い合わせください。**

～「新しい公共」を多摩から～

**平成27年度活動支援の手引き**

～多摩地域の複数の市町村からなる

MC900345316[1]市民団体の活動の成果や発表の場を支援します～

公益財団法人東京市町村自治調査会では、（市町村別に本拠地を異にする）二つ以上の市民団体が連携して行う事業や、活動対象地域が二つ以上の市町村にわたる事業を**「広域的市民ネットワーク活動」**として、経費の一部を助成しています。

現在、市民活動は福祉、まちづくり、環境、生涯学習、国際交流、芸術文化、スポーツ等さまざまな分野・テーマに及んでいます。特に子育て・高齢者・障がい者支援、防犯・防災活動などは、より市民の力が必要とされています。皆さんの現在取り組んでいる活動の成果の発表などを通じ、多摩地域のひとづくり、まちづくりへとつなげていきませんか。

**活動支援制度とは？**

市民活動を一つの市町村だけではなく、複数の市町村で行う活動として、新たに広域的な市民ネットワークをつくってみたい、もっと拡充したいとお考えの市民団体の皆さんに対して、その活動（事業）経費の一部について３０万円を限度に支援するものです。

**広域的市民ネットワーク活動とは？**

**多摩地域において、①市町村別に本拠地を異にする２以上の市民団体が連携して行う活動、又は、②特定（単一の）市町村に偏らない２以上の市町村の住民**（団体の７割以上が多摩地域の住民であり、かつ、特定の多摩地域市町村の住民が７割以下であること。）**によって構成される団体で、その活動対象地域が２以上の市町村にわたる活動を言います。**

**【もくじ】**

１　活動支援の内容と要件等　―――――――――――――――――――――――１

２　申請の相談から助成金の支払いまでのスケジュール　―――――――――――２

３　助成対象になる経費について（運用及び限度額）　――――――――――――４

４　各種提出書類の記入例等　―――――――――――――――――――――――７

５　各種提出書類のひな型・要綱　―――――――――――――――――――――17

|  |
| --- |
| **１　活動支援の内容と要件等** |

**（１）支援の対象となる団体要件**

次のような要件が必要となります。

1. 多摩地域で広域的な市民活動をしてみたい、または、拡充したいとの意向のある団体で、支援の必要があると認められること。  
   ※既に自立的な活動を継続して行っている団体、当調査会の助成制度・支援制度を受けた団体は対象外です。
2. 本拠地が多摩地域内にあり、活動区域が多摩地域内複数自治体内である（志向している）こと。
3. 会員が多摩地域の複数自治体の住民で構成されていること。
4. 政治活動、宗教活動及び営利活動を目的とする団体でないこと。
5. 多摩地域のまちづくりにおける広域的な課題を活動テーマとしていること。

**（２）支援対象となる活動（事業）要件**

1. 多摩地域のまちづくりにおける広域的な課題を活動テーマとしていること。
2. 多摩地域全体の市民を対象とした活動（事業）であること。
3. 市民団体が主体的、創造的に取り組む活動（事業）であること。
4. 活動（事業）の内容が適切で成果が期待できると当調査会が認めるもの。

**（３）助成額**

**助成対象事業費の６０％で、３０万円（１万円未満切り捨て）以内**とします。

※総収入額が、総支出額を上回った場合は、超えた金額は助成の対象外となります。

※当調査会の予算の範囲内で実施します。

**（４）支援対象となる事業経費**

謝礼金等・使用料・委託費・賃借料・印刷費・通信運搬費・食料費・消耗品等・その他の経費

**（５）支援を受けられる回数**

連続する３年度の間で２回を限度とします。

※ただし、１年度間で１回の支援を限度とします。

申請に当たっての注意事項

①団体の日常的な活動の経費は対象となりません。

②不特定かつ多数者の利益につながる事業が対象です。

③団体の構成員のみを対象とした事業は対象となりません。

④他団体の主催する事業への出展等は対象となりません。

⑤自立していると思われる団体（団体関係者に謝金、報酬を支払っている団体等）は対象となりません。

⑥助成金は、原則として助成の対象となっている事業費の支払いが全て終了した後に領収書等を確認し、当初助成予定額の範囲内で助成金額を確定します。

⑦助成対象事業費は、原則として当該年度（2019年4月1日～2020年3月31日）に支出したものに限ります。

|  |
| --- |
| **２　申請の相談から助成金の支払いまでのスケジュール** |

|  |  |
| --- | --- |
| **相談**  **（要予約）** | ・活動支援制度を利用したい団体は、事前に電話（042-382-7781）にて、希望する相談日時をお伝えください｡（ご相談場所は、多摩交流センター【府中市寿町1-5-1】）になります。  **・相談日は、事業実施の２か月以上前とし、必須になります。**  ・相談に当たっては、以下の書類をご持参ください。  ①　会員構成がわかるもの（会員名簿：丁目・番地は不要）  ②　団体・グループの設立（結成）の趣旨・目的がわかるもの（規約・定款）  ③　活動内容がわかるもの（既に活動している場合）  ④　年間計画（事業・予算）  ⑤　助成を希望する活動(事業)の内容がわかる資料（企画書、事業予算書等） |
| **↓** |  |
| **申請書**  **送付**  （持参・郵送） | ・申請書は、事前相談を経た後に送付してください（提出書類は原則としてお返ししません）。  **〔申請に必要な書類〕**  ※様式等は、本手引き末尾に添付されたもの、あるいは、（公財）東京市町村自治調査会多摩交流センターのホームページからダウンロードし、作成してください。   1. 活動支援団体助成（支援）申請書（記入例　Ｐ.７） 2. 団体の構成・規約に関する書類（会員名簿・会則を含む） 3. 活動計画書（記入例　Ｐ.８） 4. 収支計画書（記入例　Ｐ.9～10） 5. 前年度収支決算書（ない場合は省略可） |
| **↓** |  |
| **助成審査** | ・提出された申請書類及び相談時の内容等から、助成事業として認定するかどうかの審査をします。  ・下記の項目で審査をします。   1. 先進性････広域的な（市民同士の）広がりを期待できるか？ 2. 公益性････広く市民の利益につながるか？ 3. 公開性････広く市民に開かれた事業であるか？ 4. 自主性････市民活動であるか？ 5. 非代替性･･自治体など、他の事業の一部や、自治体等の施策を担う趣旨の事業ではないか？ 6. 持続性････助成終了後も運営可能であるか？ 7. 非営利性･･自他問わず個人､団体等の利益やその誘導とはならないか？   ⑧　必要性････この助成がなければ実現不可能となるか？ |
| **↓** |  |
| **助成認定** | ・認定後、「活動支援団体認定書通知書」を送付します**（助成額の確定ではありません）。**  ・事業実施等について条件を付ける場合があります。  ・事業内容、事業額が大きく変わる場合や(概ね事業額の30％超)、代表者の変更などは**必ず事前に相談の上**、変更を届け出てください。  提出書類：「事業内容変更・中止協議書」　（Ｐ.34）  日程・会場等変更する内容を証する書類　（変更後のもの）  ・事業は2019年4月1日～2020年3月31日に実施してください。  ・団体の紹介と事業のＰＲを兼ねて、（公財）東京市町村自治調査会発行の機関紙『ぐるり39』等への原稿依頼をすることがあります。ご協力をお願いします。 |
| **↓** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **活動**  **（事業）**  **の実施** | ・事業実施にあたっての注意事項   1. 事業実施の看板、ポスター、パンフレット等に助成を受けている旨を記載してください。アナウンスには、活動支援制度の紹介について、ご案内していただくようにお願いいたします。 例：この事業は、（公財）東京市町村自治調査会多摩交流センターの広域的市民ネットワー   　　ク活動支援の助成を受けています。   1. ポスター、チラシ等のＰＲ用印刷物を作成した時は、それぞれ提出してください（チラシ20枚程度、ポスター1枚）   ※多摩交流センター内で掲示等広報活動に使用します。  ③　事業視察に伺う場合があります。チケットを２枚程度お送りください。 |
| **↓** |  |
| **終了**  **報告書等**  **の送付** | ・活動（事業）が終了したら、下記書類等を送付してください。  ※様式等は、本手引き末尾に添付されたもの、あるいは、（公財）東京市町村自治調査会多摩交流センターのホームページからダウンロードし、作成してください。   1. 活動支援報告書（別記第３号様式－記入例　Ｐ.11） 2. 収支決算書　※必ず団体の会計管理者等の承認を受けてください。 3. 決算書添付の領収書等 4. 事業実施時の写真３～４枚 5. 事業に係る印刷物等（ポスター・チラシ・報告書等）   ☞（公財）東京市町村自治調査会多摩交流センター内で書籍として登録し、一般の方の閲覧に供します。また、演奏会等で、ビデオ、ＣＤ、ＤＶＤ等を作成した場合は、１本提出してください。   1. 事業実績報告書   ※事業終了後３０日以内か、2020年3月31日（いずれか早い方）までに提出してください（期限に遅れた場合、助成金を支払うことができなくなる場合があります）。 |
| **↓** |  |
| **事業終了報告** | ・必要に応じて活動（事業）内容の報告について、ヒアリングを行います。 |
| **↓** |  |
| **助成金額確定** | ・審査の上、助成金額を確定し「助成金額確定通知書」を送付いたします。 |
| **↓** |  |
| **助成金**  **の請求** | ・「助成金額確定通知書」を受理後、下記書類を送付してください。  ①　助成金請求書  ②　通帳のコピー等（振込エラーを防ぐため）  ※請求者は申請書における代表者を指します。請求印も申請と同じ印鑑をお使いください。  ※個人名義の口座には振り込みできません。あらかじめ団体名義の口座をご用意ください。 |
| **↓** |  |
| **助成金の支払い** | ・助成金請求書を受理後、指定口座に振り込みます。 |

＜書類、ポスター等の提出先、お問い合わせ先、相談場所について＞

◆公益財団法人東京市町村自治調査会　多摩交流センター◆

〒183-0056 東京都府中市寿町1-5-1 府中駅北第2庁舎6階

TEL　０４２（３８２）７７８１（東京市町村自治調査会　事業部企画課）

|  |
| --- |
| **３　助成対象になる経費について（運用及び限度額）** |

・助成対象の経費は、助成対象事業が、『市民活動』としての「団体の自主的、主体的な手作りの取組」に支援するという観点から対象経費及び単価の上限額等を具体的に定めています。（**全て税込で換算**）

・また、同様の趣旨から、謝礼金、委託費、広告費の割合が著しく高い事業は、対象経費から除外、又は助成事業の対象としない場合があります。

☞総事業費に対する**謝礼金、委託費、広告費の合計を60％以内**とします。

・団体の日常的な経費は対象となりません。

・助成対象事業費は、原則として当該年度（2019年4月1日～2020年3月31日）に支出したものに限ります。（ただし、やむを得ない事情により、年度外に支出が必要であった場合は、摘要欄にその理由を記載してください。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **経費の**  **区分** | **経費の内容** | | |
| **謝礼金等** | 講師謝礼、審査員謝礼、アルバイト賃金（事業実施当日のみ）、テープ起こし謝礼、その他必要と認められる謝礼 | | |
| 【運用】   1. 謝礼金等は、外部講師の謝礼、アルバイト賃金等、純然たる事業費の性格を持つもののみが助成対象となる。従って、事業の実施団体の構成員に支払う謝礼金等は、名目のいかんを問わず対象としない。 2. 事業執行のために必要な練習に対する謝礼等は、年度区分に係わらず、いわゆるゲネプロ（通し稽古）等直前（当日に行う場合を含む）のもの１回に限り対象とする。 3. 音響・照明・舞台設営に関する経費は、「委託費」の費目で計上する。   【限度額】  下記の表のとおりとする。なお、同一人に対する謝礼金の支払いは、複数業務に従事しても限度額までとする。 | | |
| 外部出演者への謝礼金 | 講師、パネリスト、指揮者、監督、演出 | １時間３万円  １日１０万円 |
| やむを得ず、団体の性質上、異分野のプロに依頼する必要がある場合 （例）オペラ公演における奏者（ピアノ、バイオリン等）、オーケストラ公演における歌手 | １時間２万円  １日６万円  （アマチュアは  １日１万円） |
| やむを得ず、不足するパーツを同分野のプロで補充する必要がある場合  （例）オペラの歌手、オーケストラの奏者 | １時間１万円  １日３万円  （アマチュアは  １日５千円） |
| その他関連業務に対する謝礼金 | 通訳、テープ起こし、字幕オペレーター | １時間２万円  １日６万円 |
| 審査員、審判、保育 | ４時間１万円  １日２万円 |
| 事務補助、受付、場内整理等のアルバイト | ４時間５千円  １日１万円 |
| **使用料** | 会場（ホール）使用料、会議室使用料、附帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料 | | |
| 【運用】   1. 駐車場料金は、実施当日に係る資機材の搬送用車両の利用など、事業実施上やむを得ない場合のみを対象とする。 2. 事業執行のために必要な練習用の会場使用料は、年度区分に係わらずいわゆるゲネプロ等直前のもの１回分に限り対象とする。 3. 事務打合せ、抽選会等のための会議室使用料は事業の実施前、実施後を問わず３回分まで対象とする。ただし、ゲネプロ分を計上している団体は会議室利用料については対象としない。 | | |
| **経費の**  **区分** | **経費の内容** | | |
| **委託費** | 会場設営費、看板・案内板作成費、パネル作成費、その他必要と認められる委託費 | | |
| 【運用】   1. 委託費と謝礼金の大まかな区分としては、個人に対するものは謝礼金として、業者、団体等に対するものは委託費として取り扱う。ただし、経費の性質によってはこの限りではない。 2. 委託費となる経費で金額が２０万円以上になるものについては、その内訳が明らかにわかる書類（業者からの見積書・請求書等）を添付する。 | | |
| **賃借料** | 資機材借上げ料、トラック等借上げ料、楽譜レンタル料 | | |
| 【運用】   1. これらの経費については、原則としていわゆるゲネプロ等直前１回の練習分及び実施当日分のみを対象とし、金額が２０万円以上になるものについては、その内訳を明確にする書類を添付する。 2. 事務所の賃借料、光熱水費等は対象としない。 3. 舞台衣装の賃借料は対象となるが、購入する場合は、原則として対象としない。また、業者等の賃借料は対象とするが、出演者等に対する賃借料は対象としない。衣装のクリーニング代は、「委託費」とする。 4. レンタカーの場合で、ガソリン代を含んだ形で領収書が提出された場合は、賃借料として扱う。 5. 音響設備借上げ料等でも、オペレーター代が含まれる場合は、「委託費」とする。   【限度額】  原則として、１物件あたり５０万円までとする。 | | |
| **印刷費** | ポスター、チラシ、プログラム、パンフレット、報告書等の印刷費 | | |
| 【運用】   1. 所要単価の確認等、その内訳を明確にする（＠単価×枚数を明記する）。 2. ポスター・チラシ等の「デザイン料」は、主に「委託費」とするが、デザイン料が印刷費に含まれている場合は、印刷費とする。 3. コピー代は「消耗品等」の経費とする。ただし、チラシ、パンフレット、ポスター、プログラム等をコピーして作成した場合は、領収書、[支出]内訳書に枚数等を明記すること。この記載がない場合は「消耗品等」の費目で処理する。また、用紙代は、「消耗品等」で計上すること。 4. 印刷費となる経費で金額が２０万円以上になるものについては、その内訳が明らかにわかる書類（業者からの見積書・請求書等）を添付すること。 | | |
| **通信・**  **運搬費** | 郵便及びメール便等の送料、資機材等運搬費 | | |
| 【運用】   1. ダイレクトメ－ル、印刷物発送等については業者委託した方が他の手段より経済的であると認められる場合は対象とする。 2. 電話（携帯電話を含む）･ＦＡＸ代は消耗品等の経費項目で計上する。 3. 交通費（ガソリン代を含む）は、「その他」の経費項目で計上する。 4. 業者等の運搬費は対象とするが、出演者等に対する運搬費は対象としない。 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **経費の**  **区分** | **経費の内容** |
| **食糧費** | 講師・スタッフ等の弁当代（事業実施当日のみ） |
| 【運用】   1. 助成対象単価の１,０００円は、飲料代を含んだ額で、**総額１万円以上の場合は、個別の明細のわかる領収書を添付すること。** 2. 食糧費は、事業実施上負担することがやむをえないと認められるもののみが助成対象となるので、事業実施当日のスタッフ（事業の運営要員）等の弁当代に限る。飲食店（喫茶店を含む）での飲食は、一切対象とならない。反省会や懇親会等も対象とならない。 3. 事業実施１日１食分（予行練習等は含まない）のみを対象とする。ただし、事業が数日にわたり実施される場合は、その都度対象とすることができる。 4. 飲料代のみを計上する場合にも「＠単価×人数」を明記すること。弁当・飲料以外の茶菓子代については対象外とする。   【限度額】  当日の弁当代は、スタッフ、外部からの招聘者問わず一人1,000円（飲料代・消費税含む）までを対象とする。 |
| **消耗品等** | 文具・用紙等消耗品費、フィルム現像・焼付代、ＣＤ、ＤＶＤ、医薬品（応急処置用）、電話・ＦＡＸ代、コピー代、その他必要と認められる消耗品等 |
| ただし、電話・携帯・ＦＡＸ代は、領収書が不要で、１万円とする。  ※　チラシ、パンフレット等の印刷にかかるコピー代については、但書き欄に内訳を明記した上で「印刷費」の費目で計上する。 |
| **その他** | 事業にかかる傷害保険料、賞状・優勝記念品、印紙代、著作権料、振込手数料、広告費、その他必要と認められる経費 |
| 【運用】   1. 事業のための交通費（ガソリン代を含む）は、領収書が不要で、一律１万円とする。 2. 「雑費」・「予備費」という名称では対象としない。 3. プレイガイド手数料等は対象としない。 4. 団体の備品となるものの購入は原則として対象としない。 5. データベース等のための入力・検索ソフトは対象としない。 6. 衣装の材料代については「その他」で計上し、衣装の作製に要した分を計上すること（消耗品で計上しないこと）。 7. 宿泊費は、原則として対象としない。 8. その他、必ずしも事業執行上必要と判断されないものについては、団体から事情聴取した上で対象外とする場合があるが、団体のスタッフが着用する目的で作製されるスタッフ用ジャンパー及びＴシャツ、また、協賛者への配布を目的とする記念品などの作製にかかる費用は対象としない。   【限度額】   1. 参加者全員への記念品は１人７００円までとする。 2. トロフィー・レプリカ・楯・賞品等は１～３位までの数とし、平均単価１個１万円までとする。３位が２名いる場合は４個まで対象とすることができる（団体戦の場合は１団体１個とする）。なお、『記念品』『トロフィー』『賞品』等は終了報告時に写真を添付すること。   ※○○賞、△△賞等…というように、表彰の種類が複数ある場合には、１つの表彰のみが対象となる。 |

|  |
| --- |
| **４　各種提出書類の記入例等** |

第1号様式（第５条関係）

記入例

２０△□年◎◎月●●日

公益財団法人　東京市町村自治調査会

　　　　　　　　　　　理事長　　　　　様

・代表者欄は、団体の代表者の氏名・住所・電話番号を正確に記入してください。

・代表者と連絡責任者が異なる場合は、「３ 組織及び構成員」欄に連絡責任者の連絡先を明記してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団 体 名　多摩○○○実行委員会

代表者氏名　○○　○○○　㊞

郵便番号　▽▽▽―△△△△

住　　　　 所　○○市○○町１－２－３

電話番号　　○○○－○○○－○○○○

**活動支援団体助成申請書**

　　広域的市民ネットワーク活動支援要綱第５条に基づき、下記のとおり申請します。

正確に記入してください

・団体の名称・対象事業名

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| １　団体の名称・  　　対象事業名 | 多摩○○○実行委員会  「多摩の○○を考えるフォーラム」 | |
| ２　団体の目的  及び助成対象  事業（予定）  の日時・場所・  概要  団体としての活動目的の要旨と、事業内容について詳細に記載してください。 | 多摩地域における○○○○の問題は、現在多摩地域に居住する全ての人々にとって極めて重要な課題となっている。可能な限り多くの人々が、この問題について関心を持ち、深く掘り下げて考えていくとともに、問題の解決に向けて、住民としての新たな行動の展開や、住民と行政との新たな共同のシステムづくりを進めていくことが必要である。  日時：２０△□年１２月１８日（日）午後２時～４時  場所：○○市民会館小ホール（○○市△△1-5-1）  内容：　年間○回の学習会や見学会、そして「○○○○○」をメインテーマとしてシンポジウムを開催する。チラシの配布やダイレクトメール等により、関心のある市民及び市民団体に広く呼びかけを行い、多摩地域の全域からなるべく多くの参加者を集める。  基調講演には、○○問題について造詣の深い○○○○氏を予定しているほか、各分科会の助言者にはそれぞれそのテーマに詳しい方々の参加を予定している。  　　　　　第一部　基調講演　　○○○○氏  　　　　　　第二部　各分科会の実施  　　　　　　第三部　各分科会のまとめの報告と全体会議  　　　　　　参加予定人員　　２００名 | |
| ３　組織及び  「代表」については、申請欄と同様に代表又は実行委員長等、正確に記入して下さい。また、主な役員は、住所（丁目、番地等は不要）と電話番号を記入してください。副代表及び会計は電話番号も記入してください。また、実行委員会をほかの団体と合同で組織する場合は、主要な構成団体も記入してください。所属する団体名を氏名の後に（　）書き等で表示してください。  構成員 | 代　表又は実行委員長等　　氏　　名（申請人欄にあるので住所等不要）  副代表又は副実行委員長等　氏　　名　○○市○○町　　電話番号  会　計　　　　　　　　　　氏　　名　○○市○○町　　電話番号  　役　員　　　　　　　　　　氏　　名　○○市○○町 | |
|  |  |  |

記入例

団体あるいは実行委員会等の活動の計画書です。

２０△□年◎◎月●●日

活動計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名（実行委員会名）△△△△△△

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　○○　○○○

１．活動・事業の目的

活動・事業の実施目的及び多摩地域が抱える課題と事業の関連性については、

分かりやすく記載してください。

２．活動概要（必要に応じて行を追加する等してください。）

|  |  |
| --- | --- |
| ○月○日 | ○○○○①事前学習会（団体の構成員向けは除く） |
| ○月○日 | ○○○○②事前学習会・見学会 |
| ○月○日 | ○○○○シンポジウム事前打合せ |
| ○月○日 | ○○○○シンポジウム開催日 |
| ○月○日 | ○○○○③学習会（シンポジウム反省会） |
| ○月○日 | ○○○○④学習会（報告集作成･発行） |

３．活動・事業実施スケジュール（書式は自由です。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 活　動　内　容 | ４月１日　　６月１日　　　 ８月１日　 １０月１日 １２月１日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業の実施日 |  | ●学習会① | | | | ●シンポジウム | | | | | | | |  | | |  |
|  |  |  | | ●見学会② | | | | | ●学習会③ | | ●学習会④ | | | | |  |  |
|  |  |  | | ●参加募集開始 | | | | |  | |  | | | | |  |  |
|  |  |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
|  |  | ●ホーム  ページ告知 | | ●新聞告知依頼 | | |  | | ●ホーム  ページ報告 | | |  |  | | | |  |
| チラシ・ポスター制作 |  | ●チラシ  印刷●配布 | | ●ポスター  印刷●配布 | | | | |  | |  | | | | | |  |  |
| 協賛募集・ﾁｹｯﾄ販売 |  |  |  | | ●協賛依頼 | | |  | | ●報告 |  | | | | | |  |
|  |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |
|  |  | ●計画 | | ●調査実施  ●集計分析 | | | | ●報告書  作成 | | | ●報告書  発行 | | | | | |  |
| そ　の　他 |  |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |  |

記入例

実施しようとしている事業活動について、経費の面から見た全体像がわかるように、活動に伴う収入及び支出（助成の対象・非対象を問わず予定している経費すべて）の明細について記入例を参考にして作成してください。収入額・支出額は一致させてください。

２０△□年度収支計画書

〔収入〕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入の区分 | 収入の明細 | 備考 |
| 自己資金 | ○○○○○円 |  |
| 他の公的団体等  からの助成 | （助成団体名）  　○○○市補助金　　　　　　○○○○○円  　○○○財団助成金　　　　　○○○○○円 |  |
| 参加費・入場料等 | （収入の内容）  　参加費　　＠ ○○○×○○人＝○○○円  入場料　　＠ ○○○×○○人＝○○○円 | 万円単位で記入 |
| その他の収入 | （収入の内容）  ○○会社寄付金　　　　　　○○○○円  プログラム広告料　　　　　○○○○円  協賛金　　　　　　　　　　○○○○円 | ＠○○円×△社 |
| 交流センターの助成  （助成申請額） | １円単位で記入  ○○万円 |  |
| 収入合計額 | ●●●,●●●円 |  |

（注１）収支計画金額は、助成対象事業にかかる収支金額を記入してください。

（注２）交流センターの助成（助成申請額）は、**支出合計額（助成対象経費）の６０％、**

**かつ、３０万円以下です。**

＜例＞助成対象経費の総額が、435,500円の事業の場合

435,500円×0.6＝261,300円

　　　　　　　　　　助成額・・・260,000円（１万円未満切り捨て）

（注３）収入と支出の計を同額にしてください。

〔支出〕

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | 支出額(円) | 支出の明細（単価×数量） | 備考 |
| 謝礼金等 | ○○○○円 | **（出演者への謝礼金）・・・小計　○○○○円**  講師謝礼　　　　＠○○○○円×○人＝○○○○円  ピアニスト謝礼　＠○○○○円×○人＝○○○○円 |  |
| **（その他関連業務に対する謝礼金）・・・小計　○○○○円**  テープ起こし謝礼　２時間テープ１本　○○○○円  アルバイト謝礼　＠○○○○円×○人＝○○○○円 |
| 使用料 | ○○○○円 | 会場使用料　　　＠○○○○円×○日＝○○○○円  附帯設備使用料　＠○○○○円×○日＝○○○○円  ・会場（ホール）使用料、会議室使用料、附帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料 |  |
| 委託費 | ○○○円 | 看板制作費　　　　＠○○○円×○本＝○○○○円  音響設備設置委託費＠○○○円×○日＝○○○○円 |  |
| 賃借料 | ○○○円 | 資器材借上げ料　　　　　　　　一式　○○○○円  トラック借上げ料　　　　　　　一台　○○○○円 |  |
| 印刷費 | ○○○円 | ポスター　　　＠○○○円×○○○枚＝○○○○円  チラシ　　　　＠○○円×○○○○枚＝○○○○円  報告集　　　　＠○○○○円×○○冊＝○○○○円 |  |
| 通信・  運搬費 | ○○○円 | 郵送料　　　　　　　○○○円×○○枚＝○○○円  資器材運搬料　　　　　　　　　一式　○○○○円 |  |
| 食糧費 | ○○○円 | 当日スタッフ弁当　＠５００円×○人＝○○○○円 |  |
| 消耗品等 | ○○○円 | 文具　　　　　　　　＠○○○円×○個＝○○○○円  ・文具・用紙等消耗品、フィルム現像・焼付代、ＣＤ、ＤＶＤ、救急薬品、電話・ＦＡＸ代、コピー代、その他必要と認められる消耗品等 |  |
| その他  60％以内 | ○○○○円 | 傷害保険料　　　　＠○○○×○○人＝○○○○円  交通費（ガソリン代）　　　　　　１０，０００円  広告料（○○紙広告掲載料）　　　　　○○○○円  ・事業にかかる傷害保険料、賞状・優勝記念品、印紙代、著作権料、振込手数料、広告費、その他必要と認められる経費  【**限度額】**  参加全員への記念品は１人７００円までとする。  トロフィー・レプリカ・楯・賞品等は１～３位までの数とし、平均単価１個1万円までとする。３位が２名いる場合は４個まで対象とすることができる（団体戦の場合は１団体１個とする）。  団体のスタッフが着用する目的で作製される物等（例：スタッフ用ジャンパー及びＴシャツ）また、協賛者への配布を目的とする記念品などの作製にかかる費用は対象としない。 |  |
| 支出合計額  （助成対象事業費） | | ●●●,●●●円 | **支出合計額に対する謝礼金、委託費、広告費の割合** |
| ○○％ |

※上記の内容にそって記載していても、当調査会がふさわしくないと判断した場合は、助成対象外となります。

※なお、自己資金、他の公的団体からの助成金等、参加費、入場料、広告料、寄附金、及び協賛金に、交流センター助成額を加えた総収入額が、事業の支出合計額を上回った場合には、その超えた金額については、助成額の対象外となります。

別記第３号様式（第７条関係）

記入例

印は申請時と同じものを使用してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２０△□年　◎月　●日

　公益財団法人東京市町村自治調査会

　　　　　　　　　　　　　　　　　様

団 体 名 多摩○○○実行委員会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 代表者氏名　○　○　　○　○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 郵 便 番号　○○○―○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 住　　所　○○市○○町１－２－３

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 電話番号 ○○○―○○○―○○○○

活動支援報告書

広域的市民ネットワーク活動支援要綱第７条に基づき、下記のとおり報告します。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １　助成対象事業名、概要及び成果 | | 「多摩の○○を考えるフォーラム」  ２０△□年１２月１８日（日）午後２時～４時　○○市民会館小ホール  多摩地域の○○をメインテーマにフォーラムを開催した。  必ず参加者数を記入してください。   1. 基調講演　○○大学○○教授 2. 各分科会の実施 3. 各分科会のまとめの報告と全体会議 4. ○○に向けてのアピール採択   実施に際し、○○新聞多摩版掲載、ポスターを３０市町村の公民館等に５００枚配布した。その結果多摩地域の広い範囲から参加者を得ることができた。参加者　２００名（スタッフ１８名） |
| ２　今後の活動 | | 多摩地域における○○の問題は、現在極めて重要、かつ、広域な課題になっている。このフォーラムの開催により、参加した人々が「………………」の問題意識を共有することができた。  また、問題解決に向けて「･………………･」「･･…………」等の意見交換が行われ、非常に有意義なフォーラムとなった。  また、このフォーラムを実施したことにより、多摩地域で活動している○○市の『○○の会』、●●市の『●●研究会』と交流し、ネットワークを組むことができた。今後も周辺自治体との連携を密にし、多摩地域全体への課題解決に向けて活動を拡大していきたい。 |
| ３　経費の内訳 | | 別紙「２０△□年度収支決算書」の「支出」による。 |
|  | |

記入例

２０△□年度収支決算書

〔収入〕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入の区分 | 収入の明細 | 備考 |
| 他の公的団体等  からの助成 | （助成団体名）  　○○○市補助金　　　　　　○○○○○円  　○○○財団助成金　　　　　○○○○○円 | 必ず団体の会計責任者等の承認を受けてください |
| 参加費・入場料等 | （収入の内容）  　参加費　　＠ ○○○×○○人＝○○○円  入場料　　＠ ○○○×○○人＝○○○円 |  |
| その他の収入 | （収入の内容）  　　○○会社寄付金　　　　　　 ○○○○円  　　プログラム広告料　　　　　 ○○○○円  　　協賛金　　　　　　　　　　 ○○○○円 | ＠○○円×△社 |
| 収入合計額 | ●●●,●●●円 | 上記内容について相違ありません。会計管理者等  　　　　　　　　印 |

（注１）収支計画金額は、助成対象事業にかかる収支金額を記入してください。

（注２）交流センターの助成（助成申請額）は、**支出合計額（助成対象経費）の６０％、**

**かつ、３０万円以下です。**

＜例＞助成対象経費の総額が、435,500円の事業の場合

435,500円×0.6＝261,300円

　　　　　　　　　　助成額・・・260,000円（１万円未満切り捨て）

（注３）収入と支出を一致させる必要はありません。

（注４）上記の内容に沿って記載していても、当調査会がふさわしくないと判断した場合は助成対象外となる場合があります。

（注５）助成対象経費の合計から収入を差し引いた額を超えて助成することはできません。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 〔支出〕  (謝礼金等)表計算ソフトより自動入力されます  (使用料) 表計算ソフトより自動入力されます  (委託費) 表計算ソフトより自動入力されます  (賃借料) 表計算ソフトより自動入力されます  (印刷費) 表計算ソフトより自動入力されます  (通信・運搬費) 表計算ソフトより自動入力されます  (食糧費) 表計算ソフトより自動入力されます  (その他) 表計算ソフトより自動入力されます  自動計算されます｡  (60％以上の場合は助成できません)  (消耗品等) 表計算ソフトより自動入力されます  **ホームページに掲載されているエクセル（セルに計算式が入っており、簡単に計算できます。）をダウンロードして、入力してください。手書きをご希望の場合は、末尾の様式集をご使用ください。** |  |  | |  | | --- | |  | |
| 経費の区分 | 支出額（円） | | 備考 |
| 謝礼金等 | ¥ 75,000 | |  |
| 使用料 | ¥ 25,000 | |  |
| 委託費 | ¥ 28,000 | |  |
| 賃借料 | ¥ 3,000 | |  |
| 印刷費 | ¥ 60,000 | |  |
| 通信・運搬費 | ¥ 16,000 | |  |
| 食糧費 | ¥ 6,000 | |  |
| 消耗品等 | ¥ 　 25,012 | |  |
| その他 | ¥ 37,115 | |  |
| 支出合計額（助成対象事業費） | ¥ 275,127 | | 左記、及び別紙の支出について相違ないことを認めます。    会計管理者等 　　　　　　　　 印 |
| （謝礼金+委託費+広告費）/総事業費） | 48%  必ず団体の会計責任者等の承認を受けてください |  |  |

（謝礼金等）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 謝礼金等  該当する領収書にアルファベットと数字を記載してください | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| A1 | 20△□年○月○日  レシートや領収書は記号番号記入の上、別紙  (サイズ:A4）に支払科目ごとに貼り付けて提出してください。  ex「謝礼金の場合A1～」  下記例参照  別紙　(謝礼金)  A-1  領収書  ○○実行委員会様  48,000円  講師謝礼  上記正に領収しました  ○○市○1-1-1  ○○観光協会  A-2  領収書  ○○実行委員会様  3,000円  受付に係る謝礼  上記正に領収しました  ○○市○5-5-5  丸田　丸夫  A-3  領収書  ○○実行委員会様  24,000円  受付に係る謝礼  上記正に領収しました  ○○市○5-5-5  上田　中夫 | \48,000 | 講師謝礼(2ｈ×1名×24,000円/時) | 講師謝礼、審査員謝礼、アルバイト賃金（事業実施当日のみ）、テープ起こし謝礼、その他必要と認められる謝礼  【運用】  領収書ごとに内容を記載してください  ①　謝礼金等は、外部講師の謝礼、アルバイト賃金等、純然たる事業費の性格を持つもののみが助成対象となる。従って、事業の実施団体の構成員に支払う謝礼金等は、名目の如何を問わず対象としない。  ② 事業執行のために必要な練習に対する謝礼等は、年度区分に係わらず、いわゆるゲネプロ等直前（当日に行う場合を含む）のもの１回に限り対象とする。  ③　音響・照明・舞台設営に関する経費は、「委託費」の費目で計上する。  Ⅰ外部有識者への謝礼金  ①　講師、パネリスト、指揮者、監督、　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　①　講師、パネリスト、指揮者、監督、  演出 １時間３万円１日１０万円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　②　やむを得ず、団体の性質上、異分  異分野のプロに依頼する必要がある場合（例）オペラ公演における奏者（ピアノ、バイオリン等）オーケストラ公演における歌手 １時間２万円１日６万円（アマチュアは１日１万円）  ③　やむを得ず、不足するパーツを同分野のプロで補充する必要がある場合（例）オペラの歌手、オーケストラの奏者 １時間１万円１日３万円（アマチュアは１日５千円）  Ⅱその他関連業務に対する謝礼金  ①　通訳、テープ起こし、字幕オペレーター １時間２万円１日６万円 ②審査員、審判、保育 ４時間１万円１日２万円  ③　事務補助、受付、場内整理等のアルバイト ４時間５千円１日１万円 |
| A2 | 20△□年○月○日 | \3,000 | 受付謝礼(3ｈ×1名×1,000円/時) |
| A3 | 20△□年○月○日 | \24,000 | 講師謝礼(1ｈ×1名×24,000円/時) |
| A4 |  |  |  |
| A5 |  |  |  |
| A6 |  |  |  |
| A7 |  |  |  |
| A8 |  |  |  |
| A9 |  |  |  |
| A10 |  |  |  |
| A11 |  |  |  |
| A12 |  |  |  |
| A13 |  |  |  |
| A14 |  |  |  |
| A15 |  |  |  |
| A16 |  |  |  |
| A17 |  |  |  |
| A18 |  |  |  |
| A19 |  |  |  |
| A20 |  |  |  |
| A21 |  | ・謝礼金だけでなく各項目（使用料～その他）まで同様に、このエクセルに入力してください。  ・手書きをご希望の場合は巻末の様式集をご使用ください。 |  |
| A22 |  |  |  |
| A23 |  |  |  |
| A24 |  |  |  |
| A25 |  |  |  |
| 謝礼金等小計 | | | 75,000円 |  |

（その他）計算表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| その他  該当する領収書にアルファベットと数字を記載してください  領収書ごとに内容を記載してください | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 広告費に該当する金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| i1 | 20△□年○月○日 |  | \30,000 | 広告料（○○新聞） | 事業にかかる傷害保険料、賞状・優勝記念品、印紙代、著作権料、振込手数料、広告費、その他必要と認められる経費  【運用】  ①　事業のための交通費（ガソリン代を含む）は領収書が不要で、一律１万円とする。  ②　「雑費」・「予備費」という名称では対象としない。  三　プレイガイド手数料は対象としない  ④　団体の備品となるものの購入は原則として対象としない。  ⑤　データベース等のための入力・検索ソフトは対象としない。  ⑥　衣装の材料代については「その他」で計上し、衣装の作製に要した分を計上すること(消耗品で計上しないこと）。  ⑦　宿泊費は原則として対象としない。  ⑧　その他、必ずしも事業執行上必要と判断されないものについては、団体から事情聴取した上で対象外とする場合があるが、団体のスタッフが着用する目的で作製されるスタッフ用ジャンパー及びＴシャツ、また、協賛者への配布を目的とする記念品などの作製にかかる費用は対象としない。  【限度額】  参加者全員への記念品は１人７００円までとする。  トロフィー・レプリカ・楯・賞品等は１～３位までの数とし、平均単価１個１万円までとする。３位が２名いる場合は４個まで対象とすることができる（団体戦の場合は１団体１個とする）。なお、『記念品』『トロフィー』『賞品』等は終了報告時に写真を添付すること。  ※○○賞、△△賞等…というように、表彰の種類が複数ある場合には、１つの表彰のみが対象となる。 |
| i2 | 20△□年○月○日 | \6,800 |  | 傷害保険料＠400円×17名  ・広告に係るものはこの列に入力  ・広告に係わらない　ものはこの列に入力 |
| i3 | 20△□年○月○日 | \315 |  | 振込手数料 |
| i4 |  |  |  |  |
| i5  レシートや領収書は記号番号記入の上、別紙  (サイズ:A4）に支払科目ごとに貼り付けて提出してください。  ex「その他の場合i1～」  下記例参照 |  |  |  |  |
| i6 |  |  |  |  |
| i7 |  |  |  |  |
| i8 |  |  |  |  |
| i9 | 別紙　(その他) |  |  |  |
| i10 | i-1  領収書  ○○実行委員会様  30,000円  新聞広告代金  上記正に領収しました  ○○市○1-1-1  ○○観光協会 |  | i-2  領収書  ○○実行委員会様  6,800円  保険料  上記正に領収しました  ○○市○5-5-5  丸田　丸夫 |  |
| i11 |  |  |  |  |
| i12 |  |  |  |  |
| i13 |  |  |  |  |
| i14 |  |  |  |  |
| i15 |  |  |  |  |
| i16 | i-3  領収書  ○○実行委員会様  24,000円  振込手数料  上記正に領収しました  ○○市○5-5-5  上田　中夫 |  |  |  |
| i17 |  |  |  |  |
| i18 |  |  |  |  |
| i19 |  |  |  |  |
| i20 |  |  |  |  |
| i21 |  |  | ・その他だけでなく各項目（謝礼金等～消耗品等）まで同様に、このエクセルに入力してください。  ・手書きをご希望の場合は巻末の様式集をご使用ください。 |  |
| i22 |  |  |  |  |
| i23 |  |  |  |  |
| i24 |  |  |  |  |
| i25 |  |  |  |  |
| 謝礼金等小計 | | | 37,115円 |  |  |
| （内　広告費） | | | 30,000円 |  |  |

**（事業実績報告書の作成について）**

事業終了報告書とは別に作成してください。

**□** パソコン等を使用して作成する方は、１ページ４０文字×３６行の横書きで設定してください。

**□** 記載内容は、次の内容です。

１　団体名・代表者名

２　事業名・事業概要（開催日時・開催場所・参加者数・スタッフ数）

３　事業の目的

４　事業の実施内容

５　事業の成果・効果

**□**　 記載量はＡ４版で２ページを目途として下さい。記載にあたっては、最低**Ａ４版１枚以上**記入し、**１，０００字**を目途にしてください。記載量が少ない場合は、事業終了報告書を受理できない場合があります。

**□**　 提出していただいた「事業実績報告書」は、年次「事業実績報告書」等を作成する際に使用いたします。

**《記入例》**

事業実績報告書

多摩　〇〇〇実行委員会

　実行委員長　〇〇〇〇

事業概要

①事業名　「○○○○○」

②開催日時　２０△□年○○月○○日（日）

○時～○時

③会場　　　○○○○○

④参加者数　○○○名・スタッフ数　○○名

１　事業の目的

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

２　事業の実施内容

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

３　事業の成果

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

|  |
| --- |
| **５　各種提出書類のひな型・要綱** |

　次ページ以降に、本制度で使用する各種提出書類のひな型及び本制度の要綱である「広域的市民ネットワーク活動支援要綱」があります。

　また、本手引き及び各種提出書類のひな型のデータは、（公財）東京市町村自治調査会多摩交流センターのホームページにも掲載しておりますので、必要に応じてお使いください。

別記第１号様式（第５条関係）

　　　　年　　　月　　　日

公益財団法人　東京市町村自治調査会

理事長　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　郵便番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

活　動　支　援　団　体　助　成　申　請　書

　広域的市民ネットワーク活動支援要綱第５条に基づき、下記のとおり申請します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １　団体の名称・  　　対象事業名 |  |
| ２　団体の目的  　及び助成対象  　事業（予定）  　の日時・場所・  　概要 |  |
| ３　組織及び  　　構成員 |  |

　　　　年　　　月　　　日

活動計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名（実行委員会名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名

１．活動・事業の目的

２．活動概要

|  |  |
| --- | --- |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |

３．活動・事業実施スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | |
| 活　動　内　容 | 月　日　　　月　日　　　月　日　　　月　日　　　月　日　　　月　日 | | | | | | | |
| 事業の実施日 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 広 報 活 動 |  |  |  |  |  |  |  |
| チラシ・ポスター制作 |  |  |  |  |  |  |  |
| 協賛募集・ﾁｹｯﾄ販売 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| そ　の　他 |  |  |  |  |  |  |  |

　　　　年度収支計画書

〔収入〕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入の区分 | 収入の明細 | 備考 |
| 自己資金 |  |  |
| 他の公的団体等  からの助成 | （助成団体名） |  |
| 参加費・入場料等 | （収入の内容） |  |
| その他の収入 | （収入の内容） |  |
| 交流センターの助成  （助成申請額） | 万万円 |  |
| 収入合計額 | 円 |  |

〔支出〕

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | 支出額(円) | 支出の明細（単価×数量） | 備考 |
| 謝礼金等 | 円 |  |  |
| 使用料 | 円 |  |  |
| 委託費 | 円 |  |  |
| 賃借料 | 円 |  |  |
| 印刷費 | 円 |  |  |
| 通信・  運搬費 | 円 |  |  |
| 食糧費 | 円 |  |  |
| 消耗品等 | 円 |  |  |
| その他 | 円 |  |  |
| 支出合計額  （助成対象事業費） | | 円 | **支出合計額に対する謝礼金、委託費、広告費の割合** |
| ％ |

別記第３号様式（第７条関係）

　　　　年　　　月　　　日

公益財団法人　東京市町村自治調査会

理事長　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　郵便番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

活 動 支 援 報 告 書

　広域的市民ネットワーク活動支援要綱第７条に基づき、下記のとおり報告します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １　助成対象事業名、概要及び成果 |  |
| ２　今後の活動 |  |
| ３　経費の内訳 |  |

　　　　　　　　　　　年度収支決算書

〔収入〕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入の区分 | 収入の明細 | 備考 |
| 他の公的団体等  からの助成 | （助成団体名） |  |
| 参加費・入場料等 | （収入の内容） |  |
| その他の収入 | （収入の内容） |  |
| 収入合計額 | 円 | 上記内容について相違ありません。会計管理者等  　　　　　　　　印 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 〔支出〕 |  |  | |  | | --- | |  | |
| 経費の区分 | 支出額（円） | | 備考 |
| 謝礼金等 | ¥ | |  |
| 使用料 | ¥ | |  |
| 委託費 | ¥ | |  |
| 賃借料 | \ | |  |
| 印刷費 | ¥ | |  |
| 通信・運搬費 | ¥ | |  |
| 食糧費 | ¥ | |  |
| 消耗品等 | ¥ | |  |
| その他 | ¥ | |  |
| 支出合計額（助成対象事業費） | ¥ | | 左記、及び別紙の支出について相違ないことを認めます。    会計管理者等 　　　　　　　　 印 |
| （謝礼金+委託費+広告費）/総事業費） | % |  |  |

（謝礼金等）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 謝礼金等 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| A1 |  |  |  | 講師謝礼、審査員謝礼、アルバイト賃金（事業実施当日のみ）、テープ起こし謝礼、その他必要と認められる謝礼  【運用】  ①　謝礼金等は、外部講師の謝礼、アルバイト賃金等、純然たる事業費の性格を持つもののみが助成対象となる。従って、事業の実施団体の構成員に支払う謝礼金等は、名目のいかんを問わず対象としない。  ② 事業執行のために必要な練習に対する謝礼等は、年度区分に係わらず、いわゆるゲネプロ等直前（当日に行う場合を含む）のもの１回に限り対象とする。  ③　音響・照明・舞台設営に関する経費は、「委託費」の費目で計上する。  【限度額】  Ⅰ外部出演者への謝礼金　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ①　講師、パネリスト、指揮者、監  督、演出 １時間３万円１日１０万  円  ②　やむを得ず、団体の性質上、異分野のプロに依頼する必要がある場合（例）オペラ公演における奏者（ピアノ、バイオリン等）オーケストラ公演における歌手 １時間２万円１日６万円（アマチュアは１日１万円）  ③　やむを得ず、不足するパーツを同分野のプロで補充する必要がある場合（例）オペラの歌手、オーケストラの奏者 １時間１万円１日３万円（アマチュアは１日５千円）  Ⅱその他関連業務に対する謝礼金  ①　通訳、テープ起こし、字幕オペレーター １時間２万円１日６万円  ②　審査員、審判、保育 ４時間１万円１日２万円  ③　事務補助、受付、場内整理等のアルバイト ４時間５千円１日１万円 |
| A2 |  |  |  |
| A3 |  |  |  |
| A4 |  |  |  |
| A5 |  |  |  |
| A6 |  |  |  |
| A7 |  |  |  |
| A8 |  |  |  |
| A9 |  |  |  |
| A10 |  |  |  |
| A11 |  |  |  |
| A12 |  |  |  |
| A13 |  |  |  |
| A14 |  |  |  |
| A15 |  |  |  |
| A16 |  |  |  |
| A17 |  |  |  |
| A18 |  |  |  |
| A19 |  |  |  |
| A20 |  |  |  |
| A21 |  |  |  |
| A22 |  |  |  |
| A23 |  |  |  |
| A24 |  |  |  |
| A25 |  |  |  |
| 謝礼金等小計 | | |  |  |

（使用料）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用料 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| B1 |  |  |  | 会場（ホール）使用料、会議室使用料、附帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】  ①　駐車場料金は、実施当日に係る資機材の搬送用車両の利用など、事業実施上やむを得ない場合のみを対象とする。  ②　事業執行のために必要な練習用の会場使用料は、年度区分に係わらずいわゆるゲネプロ等直前のもの１回分に限り対象とする。  ③　事務打合せ、抽選会等のための会議室使用料は事業の実施前、実施後を問わず３回分まで対象とする。ただし、ゲネプロ分を計上している団体は会議室利用料については対象としない。 |
| B2 |  |  |  |
| B3 |  |  |  |
| B4 |  |  |  |
| B5 |  |  |  |
| B6 |  |  |  |
| B7 |  |  |  |
| B8 |  |  |  |
| B9 |  |  |  |
| B10 |  |  |  |
| B11 |  |  |  |
| B12 |  |  |  |
| B13 |  |  |  |
| B14 |  |  |  |
| B15 |  |  |  |
| B16 |  |  |  |
| B17 |  |  |  |
| B18 |  |  |  |
| B19 |  |  |  |
| B20 |  |  |  |
| B21 |  |  |  |
| B22 |  |  |  |
| B23 |  |  |  |
| B24 |  |  |  |
| B25 |  |  |  |
| 使用料小計 | | |  |  |

（委託費）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委託費 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| Ｃ1 |  |  |  | 会場設営費、看板・案内板作成費、パネル作成費、その他必要と認められる委託費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】  ①　委託費と謝礼金の大まかな区分としては、個人に対するものは謝礼金として、業者、団体等に対するものは委託費として取り扱う。ただし、経費の性質によってはこの限りではない。  ②　委託費となる経費で金額が２０万円以上になるものについては、その内訳が明らかにわかる書類（業者からの見積書・請求書等）を添付する。 |
| Ｃ2 |  |  |  |
| Ｃ3 |  |  |  |
| Ｃ4 |  |  |  |
| Ｃ5 |  |  |  |
| Ｃ6 |  |  |  |
| Ｃ7 |  |  |  |
| Ｃ8 |  |  |  |
| Ｃ9 |  |  |  |
| Ｃ10 |  |  |  |
| Ｃ11 |  |  |  |
| Ｃ12 |  |  |  |
| Ｃ13 |  |  |  |
| Ｃ14 |  |  |  |
| Ｃ15 |  |  |  |
| Ｃ16 |  |  |  |
| Ｃ17 |  |  |  |
| Ｃ18 |  |  |  |
| Ｃ19 |  |  |  |
| Ｃ20 |  |  |  |
| Ｃ21 |  |  |  |
| Ｃ22 |  |  |  |
| Ｃ23 |  |  |  |
| Ｃ24 |  |  |  |
| Ｃ25 |  |  |  |
| 委託費小計 | | |  |  |

（賃借料）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 賃借料 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| D1 |  |  |  | 資機材借上げ料、トラック等借上げ料、楽譜レンタル料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】  ①　これらの経費については、原則としていわゆるゲネプロ等直前１回の練習分及び実施当日分のみを対象とし、金額が２０万円以上になるものについては、その内訳を明確にする書類を添付する。  ②　事務所の賃借料、光熱費等は対象としない。  ③　舞台衣装の賃借料は対象となるが、購入する場合は、原則として対象としない。また、業者等の賃借料は対象とするが、出演者等に対する賃借料は対象としない。衣装のクリーニング代は、「委託費」とする。  ④　レンタカーの場合で、ガソリン代を含んだ形で領収書が提出された場合は、賃借料として扱う。  ⑤　音響設備借上げ料等でも、オペレーター代が含まれる場合は、「委託費」とする。  【限度額】  原則として、１物件あたり５０万円までとする。 |
| D2 |  |  |  |
| D3 |  |  |  |
| D4 |  |  |  |
| D5 |  |  |  |
| D6 |  |  |  |
| D7 |  |  |  |
| D8 |  |  |  |
| D9 |  |  |  |
| D10 |  |  |  |
| D11 |  |  |  |
| D12 |  |  |  |
| D13 |  |  |  |
| D14 |  |  |  |
| D15 |  |  |  |
| D16 |  |  |  |
| D17 |  |  |  |
| D18 |  |  |  |
| D19 |  |  |  |
| D20 |  |  |  |
| D21 |  |  |  |
| D22 |  |  |  |
| D23 |  |  |  |
| D24 |  |  |  |
| D25 |  |  |  |
| 賃借料小計 | | |  |  |

（印刷費）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 印刷費 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| E1 |  |  |  | ポスター、チラシ、プログラム、パンフレット、報告書等の印刷費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】  ①　所要単価の確認等、その内訳を明確にする（＠単価×枚数を明記する）。  ②　ポスター・チラシ等の「デザイン料」は、主に「委託費」とするが、デザイン料が印刷費に含まれている場合は、印刷費とする。  ③　コピー代は「消耗品等」の経費とする。ただし、チラシ、パンフレット、ポスター、プログラム等をコピーして作成した場合は、領収書、[支出]内訳書に枚数等を明記すること。この記載がない場合は「消耗品等」の費目で処理する。また、用紙代は、「消耗品等」で計上すること。  ④　印刷費となる経費で金額が２０万円以上になるものについては、その内訳が明らかにわかる書類（業者からの見積書・請求書等）を添付すること。 |
| E2 |  |  |  |
| E3 |  |  |  |
| E4 |  |  |  |
| E5 |  |  |  |
| E6 |  |  |  |
| E7 |  |  |  |
| E8 |  |  |  |
| E9 |  |  |  |
| E10 |  |  |  |
| E11 |  |  |  |
| E12 |  |  |  |
| E13 |  |  |  |
| E14 |  |  |  |
| E15 |  |  |  |
| E16 |  |  |  |
| E17 |  |  |  |
| E18 |  |  |  |
| E19 |  |  |  |
| E20 |  |  |  |
| E21 |  |  |  |
| E22 |  |  |  |
| E23 |  |  |  |
| E24 |  |  |  |
| E25 |  |  |  |
| 印刷費小計 | | |  |  |

（通信・運搬費）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通信・運搬費 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| F1 |  |  |  | 郵便及びメール便等の送料、資機材等運搬費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】  ①　ダイレクトメ－ル、印刷物発送等については業者委託した方が他の手段より経済的であると認められる場合は対象とする。  ②　電話（携帯電話を含）･ＦＡＸ代は消耗品等の経費項目で計上する。  ③　交通費（ガソリン代を含む）は、「その他」の経費項目で計上する。  ④　業者等の運搬費は対象とするが、出演者等に対する運搬費は対象としない。 |
| F2 |  |  |  |
| F3 |  |  |  |
| F4 |  |  |  |
| F5 |  |  |  |
| F6 |  |  |  |
| F7 |  |  |  |
| F8 |  |  |  |
| F9 |  |  |  |
| F10 |  |  |  |
| F11 |  |  |  |
| F12 |  |  |  |
| F13 |  |  |  |
| F14 |  |  |  |
| F15 |  |  |  |
| F16 |  |  |  |
| F17 |  |  |  |
| F18 |  |  |  |
| F19 |  |  |  |
| F20 |  |  |  |
| F21 |  |  |  |
| F22 |  |  |  |
| F23 |  |  |  |
| F24 |  |  |  |
| F25 |  |  |  |
| 通信・運搬費小計 | | |  |  |

（食糧費）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 食糧費 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| G1 |  |  |  | 講師・スタッフ等の弁当代（事業実施当日のみ）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】  ①　助成対象単価の１,０００円は、飲料代を含んだ額で、総額１万円以上の場合は、個別の明細のわかる領収書を添付すること。  ②　食糧費は、事業実施上負担することがやむをえないと認められるもののみが助成対象となるので、事業実施当日のスタッフ（事業の運営要員）等の弁当代に限る。飲食店（喫茶店を含む）での飲食は、一切対象とならない。反省会や懇親会等も対象とならない。  ③　事業実施１日１食分（予行練習等は含まない）のみを対象とする。ただし、事業が数日にわたり実施される場合は、その都度対象とすることができる。  ④　飲料代のみを計上する場合にも「＠単価×人数」を明記すること。弁当・飲料以外の茶菓代については対象外とする。  【限度額】  当日の弁当代は、スタッフ、外部からの招聘者問わず一人1,000円（飲料代・消費税含む）までを対象とする。 |
| G2 |  |  |  |
| G3 |  |  |  |
| G4 |  |  |  |
| G5 |  |  |  |
| G6 |  |  |  |
| G7 |  |  |  |
| G8 |  |  |  |
| G9 |  |  |  |
| G10 |  |  |  |
| G11 |  |  |  |
| G12 |  |  |  |
| G13 |  |  |  |
| G14 |  |  |  |
| G15 |  |  |  |
| G16 |  |  |  |
| G17 |  |  |  |
| G18 |  |  |  |
| G19 |  |  |  |
| G20 |  |  |  |
| G21 |  |  |  |
| G22 |  |  |  |
| G23 |  |  |  |
| G24 |  |  |  |
| G25 |  |  |  |
| 食糧費小計 | | |  |  |

（消耗品等）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 消耗品等 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| H1 |  |  |  | 文具・用紙等消耗品費、フィルム現像・焼付代、ＣＤ、ＤＶＤ、医薬品（応急処置用）、電話・ＦＡＸ代、コピー代、その他必要と認められる消耗品等  ただし、電話・携帯・ＦＡＸ代は、領収書が不要で１万円とする。  ※チラシ、パンフレット等の印刷にかかるコピー代については、但書き欄に内訳を明記した上で「印刷費」の費目で計上する。 |
| H2 |  |  |  |
| H3 |  |  |  |
| H4 |  |  |  |
| H5 |  |  |  |
| H6 |  |  |  |
| H7 |  |  |  |
| H8 |  |  |  |
| H9 |  |  |  |
| H10 |  |  |  |
| H11 |  |  |  |
| H12 |  |  |  |
| H13 |  |  |  |
| H14 |  |  |  |
| H15 |  |  |  |
| H16 |  |  |  |
| H17 |  |  |  |
| H18 |  |  |  |
| H19 |  |  |  |
| H20 |  |  |  |
| H21 |  |  |  |
| H22 |  |  |  |
| H23 |  |  |  |
| H24 |  |  |  |
| H25 |  |  |  |
| 消耗品等小計 | | |  |  |

（その他）計算表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| その他 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 内、広告費に該当する金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| i1 |  |  |  |  | 事業にかかる傷害保険料、賞状・優勝記念品、印紙代、著作権料、振込手数料、広告費、その他必要と認められる経費  【運用】  ①　事業のための交通費（ガソリン代を含む）は領収書が不要で、一律１万円とする。  ②　「雑費」・「予備費」という名称では対象としない。  三　プレイガイド手数料は対象としない  ④　団体の備品となるものの購入は原則として対象としない。  ⑤　データベース等のための入力・検索ソフトは対象としない。  ⑥　衣装の材料代については「その他」で計上し、衣装の作製に要した分を計上すること(消耗品で計上しないこと）。  ⑦　宿泊費は原則として対象としない。  ⑧　その他、必ずしも事業執行上必要と判断されないものについては、団体から事情聴取した上で対象外とする場合があるが、団体のスタッフが着用する目的で作製されるスタッフ用ジャンパー及びＴシャツ、また、協賛者への配布を目的とする記念品などの作製にかかる費用は対象としない。  【限度額】  参加者全員への記念品は１人７００円までとする。  トロフィー・レプリカ・楯・賞品等は１～３位までの数とし、平均単価１個１万円までとする。３位が２名いる場合は４個まで対象とすることができる（団体戦の場合は１団体１個とする）。なお、『記念品』『トロフィー』『賞品』等は終了報告時に写真を添付すること。  ※○○賞、△△賞等…というように、表彰の種類が複数ある場合には、１つの表彰のみが対象となる。 |
| i2 |  |  |  |  |
| i3 |  |  |  |  |
| i4 |  |  |  |  |
| i5 |  |  |  |  |
| i6 |  |  |  |  |
| i7 |  |  |  |  |
| i8 |  |  |  |  |
| i9 |  |  |  |  |
| i10 |  |  |  |  |
| i11 |  |  |  |  |
| i12 |  |  |  |  |
| i13 |  |  |  |  |
| i14 |  |  |  |  |
| i15 |  |  |  |  |
| i16 |  |  |  |  |
| i17 |  |  |  |  |
| i18 |  |  |  |  |
| i19 |  |  |  |  |
| i20 |  |  |  |  |
| i21 |  |  |  |  |
| i22 |  |  |  |  |
| i23 |  |  |  |  |
| i24 |  |  |  |  |
| i25 |  |  |  |  |
| 謝礼金等小計 | | |  |  |  |
| （内　広告費） | | |  |  |  |

（第６条関係）

　　　　年　　　月　　　日

公益財団法人　東京市町村自治調査会

理事長　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　郵便番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

活動支援　事業内容変更・中止協議書

＿＿＿年度「広域的市民ネットワーク活動支援」の決定を受けた下記事業について、下記のとおり事業の（内容変更・中止）を行いたいので協議します。

　　記

|  |  |
| --- | --- |
| 助成対象事業名 |  |
| 協議事項 | □ 活動支援団体助成申請書記載事項の変更  □ 収支計画書の変更  □ スケジュールの変更  □ 事業（活動）の中止  □ その他の変更 |
| 変更又は中止理由（※変更日等を記載すること） |

広域的市民ネットワーク活動支援要綱

平成８年要綱第１号

（目的）

第１条　この要綱は、２１世紀の多摩地域を先導するまちづくり運動として、多摩新時代の創造を目指したＴＡＭＡらいふ２１の成果を継承し、さらに発展させることにより、多摩地域の市民の交流活動の推進を図るため、広域的な市民ネットワークの形成又は発展を支援することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

（支援団体）

第２条　支援の対象とする団体又はグループ（以下「支援団体」という。）は、次の要件を備えていなければならない。ただし、既に自立的な活動を継続して行っていると認められる団体については対象としない。

（１）　新たに広域的な市民ネットワークを形成しようとしている場合又は広域的な市民ネットワークの拡大強化を志向している場合で、支援の必要があると認められること。

（２）　多摩地域の広域的課題をテーマとしていること。

（３）　本拠地が多摩地域内にあり、多摩地域を活動区域とすること。

（支援対象からの除外）

第３条　対象とする団体が、特定の政党及びこれに類する政治団体並びに宗教活動又は営利活動を主な目的とする団体と認められる場合及び対象とする活動が、政治活動、宗教活動又は営利活動と認められる場合は、助成対象としない。

（支援）

第４条　支援団体に対して、その広域的なネットワークの形成又は拡大強化を支援するため、必要な助言及び予算の範囲内で活動経費の一部の助成を行う。

２　助成対象となる経費は、別表のとおりとする。

３　活動に対する助成額は、助成対象となる経費に１００分の６０を乗じて得た額とする。

４　活動経費の助成は、年間３０万円以内とする。

５　助成を行う年度は、２年度（２回）とする。

（助成の申請）

第５条　支援を受けようとする団体は、活動支援団体助成申請書（別記第１号様式）により申請するものとする。

２　前項の申請があった場合には、その内容を審査のうえ、認定の可否を決定し、その結果を活動支援団体認定通知書（別記第２号様式）により当該団体に通知する。

（申請内容の変更）

第６条　支援団体は、第５条第１項の規定による申請の内容を変更しようとするときは、あらかじめ多摩交流センターと協議するものとする。

（活動支援報告）

第７条　 支援団体が、第５条第２項の規定により認定を受けた活動を実施したときは、活動支援報告書（別記第３号様式）を提出するものとする。

（助成金額の確定）

第８条　理事長は、前条に基づき、提出された報告書を審査し、この要綱に適合すると認めるときは、速やかに助成金額を確定し、助成金額確定通知書（別記第４号様式）により当該団体に通知する。

（助成金の請求及び交付）

第９条 前条に規定する通知を受けた団体は、速やかに助成金請求書（別記第５号様式）を提出しなければならない。

２　理事長は、前項の助成金請求書が提出されたときは、当該団体に助成金を交付する。

（認定の取消）

第１０条　第５条第２項の規定により認定を受けた支援団体が、事業を実施しないとき、第２条に定める要件に該当しなくなったとき、及び第３条に定める事項に該当すると認められた場合は認定を取り消すことができる。

２　第５条第２項の規定により認定を受けた支援団体が、次の各号のいずれかに該当する場合は、助成決定額の全部又は一部を取り消すことができる。

（１）　偽り、その他不正な手段により助成金の支払いを受け、又は受けようとしたとき。

（２）　助成金を他の用途に使用したとき。

（３）　申請者がこの要綱に定める規定を守らないとき。

（その他）

第１１条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成８年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１６年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、公布の日から施行し、平成２２年４月１日から適用する。

附　則

この要綱は、平成２６年３月１日から施行する。

別表（第４条第２項関係）

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 経費の区分 | 経　　　費　　　の　　　内　　　容 |
| 謝礼金等 | 講師謝礼、審査員謝礼、アルバイト賃金（当日）、テープ起こし謝礼その他必要と認められる謝礼 |
| 使用料 | 会場使用料、会議室使用料、附帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料 |
| 委託費 | 会場設営費、看板・案内板作成費、パネル作成費、その他必要と認められる委託費 |
| 賃借料 | 資機材借上げ料、自動車借上げ料 |
| 印刷費 | ポスター、チラシ、プログラム、パンフレット、報告書等の印刷費 |
| 通信・運搬費 | 郵送料、資機材等運搬費 |
| 食糧費 | 講師・スタッフ等弁当代（当日のみ） |
| 消耗品等 | 文具等消耗品費、デジタルカメラプリント代、ＣＤ・カセットテ－プ、救急薬品、電話・ファックス代（定額）、コピー代、その他必要と認められる消耗品等 |
| その他 | 事業にかかる傷害保険料、賞状・優勝記念品、印紙代、著作権料、振込手数料、交通費（定額）、その他必要と認められる経費 |