

小田原市市民活動・協働応援制度

市民×行政協働コース 応募の手引き

「市民活動・協働応援制度 市民×行政協働コース」は、これまでの提案型協働事業をリニューアルしたものです。市民活動団体の新しい発想や柔軟性、専門性等を十分に生かした提案を募集し、提案団体と市が対等な立場で適切な役割分担のもと、双方の責任において協働して事業に取り組むことで相乗効果を発揮し、地域社会の課題解決や新たな市民サービスを創出していくことを目的としています。

このたび、令和7年度に実施する、市民活動団体と市の協働事業の提案を募集します。皆さんからの積極的なご応募をお待ちしています。

募 集 期 間

令和6年 **6月10日(月)**～令和6年 **7月22日(月)**

★事前相談（あらかじめご予約ください。）

応募に関するご相談等を受け付けます。市役所地域政策課において随時受け付けているほか、以下のとおり出張しての個別相談会も行います。応募しようとする事業が対象であるかの確認や応募書類の書き方等は、特にお早めにご相談ください。書類の不備等を防ぐためにも、ぜひ積極的にご活用ください。

個別相談会

日時：令和6年6月19日（水）午前9時～正午

場所：おだわら市民交流センターUMECO 会議室11

申込：地域政策課に電話、または募集ページの申込フォームで予約

お問い合わせ・ご予約先 小田原市市民部地域政策課
〒250-8555 小田原市荻窪 300 番地 小田原市役所 5 階（赤通路）

TEL0465-33-1458 Fax0465-34-3822

E-mail:shimin-k@city.odawara.kanagawa.jp

募集ページはこちら

QR

◆対象となる事業の要件

○対象となる事業は、単年度事業（※１）で、次の要件のいずれにも該当する事業とします。

- (1) 小田原市総合計画の方向性に沿った事業であること。 ※２
- (2) 新規性又は発展性の高い事業であること。
- (3) 市内で実施され、又は市民が受益者となる公益的な事業であること。
- (4) 市民活動団体の先駆性、専門性等の特性を活かした事業であること。
- (5) 市民活動団体と市との役割分担が明確かつ妥当であり、協働で実施することにより相乗効果が期待できる事業であること。

※１ 制度の利用上限は３年ですが、その後も協働を継続している事例があります。（５頁参照）

※２ 小田原市総合計画については、市のホームページでご確認ください。

小田原市トップページの「小田原で暮らす」から「行政経営」をクリック

→ 「第６次小田原市総合計画」をクリック

QR

○次のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- (1) 受益の対象が特定の個人や団体であるもの。
- (2) 公序良俗に反するもの。
- (3) 施設等の建設又は整備を主たる目的とするもの。
- (4) 該当年度に市の他の制度による補助金等の対象となっているもの。
- (5) 学術的な研究を目的とするもの。
- (6) 親睦を主な目的とするもの。
- (7) 営利を目的とするもの。
- (8) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とするもの。

◆企画提案できる団体

事業企画の提案ができるのは、次に掲げる要件のすべてを満たす市民活動団体とします。

- (1) 原則として市民活動を行っている区域が小田原市内にあること。
- (2) 原則として応募時において１年以上継続して市民活動を行っており、今後も継続して市民活動を行う見込みがあること。
- (3) 営利を目的としないこと。
- (4) 市その他の行政機関が事務局を担わず、又は構成団体に参加していないこと。
- (5) 小田原市市民活動推進条例第１０条第１項の規定に基づく登録をしていること。

⇒登録は随時受け付けています。「市民活動団体登録申請書」に、規約等、役員名簿、会員名簿を添えて、地域政策課に提出してください。

- (6) 予算及び決算の管理が適正に行われていること。
- (7) 事業の連絡責任者が特定され、かつ事業の成果報告ができること。

(8) 暴力団等（法人では代表者や役員に暴力団員を含み、法人以外では代表者が暴力団員である団体等）ではないこと。

「市民活動団体」とは・・・小田原市市民活動推進条例第２条第１項において定義する「市民活動」を行う団体のことです。

参考 「小田原市市民活動推進条例」より抜粋

第２条 この条例において「市民活動」とは、市民が自主的かつ自立的に行う営利を目的としない活動で、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするものをいう。ただし、次に掲げる活動を除く。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

◆事業テーマ

市において、特に市民活動団体と協働で取り組みたい事業テーマは次のとおりです。
(事業テーマ外の提案を行うことも可能です。)

事業テーマ名1	○○○○○事業
事業の概要	○○○○○○○○
事業の現状及び課題	○○○○○○○○
市民活動団体に期待する役割	○○○○○○○○
市の役割（案）	○○○○○○○○
事業費	○○○○○円
事業期間	令和7年○月○日～令和8年○月○日
担当課	○○○○○課（Tel0465-33-1458）

事業テーマ名2	○○○○○事業
事業の概要	○○○○○○○○
事業の現状及び課題	○○○○○○○○
市民活動団体に期待する役割	○○○○○○○○
市の役割（案）	○○○○○○○○
事業費	○○○○○円
事業期間	令和7年○月○日～令和8年○月○日
担当課	○○○○○課（Tel0465-33-1458）

◆応募に必要な書類

(1) 小田原市市民活動・協働応援制度協働事業企画提案申請書

(2) 役員等氏名一覧表

(3) 小田原市市民活動・協働応援制度協働事業企画提案収支予算書

(4) 第三者の事業協力に関する確認書

(5) その他 活動内容を紹介する会報やチラシ等を任意で提出可。(A4サイズ8枚まで)

※事業内容により、追加で見積書をご提出いただく場合があります。

※小田原市市民活動推進条例第10条第1項の規定に基づく登録がお済みでない団体は、併せて以下の書類を提出してください。

①市民活動団体登録申請書

②規約、会則又は定款(目的、名称、市民活動の内容、事務所等の所在地、役員・会員に関する事項、会計に関する事項、その他運営に関する事項について記載されている必要があります。)

③役員名簿(役員の氏名及び住所又は居所を記載。3人以上の役員を有している必要があります。)

④会員名簿

※各様式や記載例は市ホームページからダウンロードできます。

小田原市トップページの「小田原で暮らす」から「行政経営」をクリック

→ 市民活動・地域運営の「市民活動」をクリック

→ トピックスの「市民活動・協働応援制度 市民×行政協働コースの募集について」をクリック

QR

◆応募方法 募集期間内に、窓口へ直接、応募書類をお持ちください。

提出先：小田原市役所地域政策課(市役所5階赤通路)

受付時間：平日の午前8時30分～午後5時15分

※書類の内容を確認させていただきますので、事前に来庁日時をご連絡ください。

市では、市民活動団体と行政を含めた多様な主体による協働の促進を目指して、協働事業のガイドラインを発行しています。

協働事業を実施する際の実践的な過程や手法、様々な協働事例などについて取りまとめているので、応募にあたり、事前にご覧ください。



※ 協働事業のガイドラインは、市ホームページからダウンロードできます。

小田原市トップページの「小田原で暮らす」から「行政経営」をクリック

→ 市民活動・地域運営の「市民活動」をクリック

→ 市民活動団体と市の協働の「協働事業のガイドライン」をクリック

QR

◆審査及び選考方法

市民活動に関する有識者等で構成する小田原市市民活動推進委員会（市の諮問機関）の委員により、下記の審査・選考を行います。結果は、審査終了後、文書で通知します。

(1) 第1次審査

書類審査を行い、第2次審査を受けることができる事業を選考します。

(2) 第2次審査

事業企画を公開プレゼンテーション形式で説明していただきます。発表時間は5分程度を予定しています。実施に向けて検討する事業は、応募書類及びプレゼンテーションの内容を総合的に評価し、選考します。

※審査員から事業に関する質問がある場合は、審査前に団体へ回答を求めることがあります。

◆選考の視点

実施に向けて検討する事業は、主に以下の視点に基づき選考します。

公益性	事業が市民に開かれ、社会貢献度が高い。
自主性	事業に対する熱意、チャレンジ性に溢れている。
創造性	事業に対するアイデア、工夫に富んでいる。
継続性	将来にわたり、事業が継続される可能性が高い。
発展性	本制度をきっかけに、事業が成長する可能性が高い。
事業実現性	事業が、実行可能な方法、スケジュール、予算で立案されている。
費用対効果	事業費の積算が適正である。補助金等の用途が適当である。
相乗効果	協働による相乗効果が期待できる。
役割分担	役割分担は適切であり、それぞれの特性が生かされている。
市施策との整合性	市の総合計画と方向性が合致している。

★これまでの協働事業（参考）

事業名（実施最終年度の事業名）		実施年度
市民から事業提案	外国出身者への日本語指導を中心とする生活支援事業	H26・27
	安全安心コミュニティ事業	H26～28
	市民と共に創る障がい者地域交流活動プラザ事業	H26～28
	駅からガイド事業	H26～28
	プレイパーク事業	H26～28
	小田原グリーンプロジェクト事業	H26～28
	小田原市所蔵美術品の保存管理と活用	H29～R1
	「メダカ」で気づく（築く）「小田原の豊かな暮らしデザイン」プロジェクト	R1
	高齢期の知っとくいきいき講座（介護予防普及啓発事業）	R1・2
	mama job サミット	R2
	「小田原くくり毘塾2022」事業	R2～4
行政がテーマ提示	災害救援ボランティア支援事業	H23
	子育てマップ（びんたっこ）発行事業	H23
	リサイクル・リユースフェア開催事業	H23・24
	落書き消去活動支援事業	H24・25
	木造住宅耐震化推奨訪問事業	H28
	野良猫対策事業	H28・29
	プロダクティブ・エイジング推進事業（シニアバンク・セカンドライフ応援セミナー）	H29

※実施年度以降、行政との協働を継続している事例もあります。

◆事業費について

- ・団体の自己資金、受益者から徴収する利用料などの負担金、役割分担に基づき市に負担を求める経費を、提案書等に記載します。
- ・収支予算書には、算出根拠や必要とする物品の仕様が分かるように記載してください。
(費用の判断基準を明確にするために、見積書を提出いただくことがあります。)
- ・経費負担の生じない事業、少額の事業も対象となります。
- ・団体の運営にかかる経費は計上できません。
- ・市の負担額の上限は、1事業100万円を目安とします。また、選考後も、団体と担当課の協議や市の予算査定により変更となることがあります。
- ・事業費は市議会での予算の議決を経て決定となります。
- ・交付済みの負担金等に残額が生じた場合は、事業終了時に返還していただきます。

対象経費項目	具 体 例
人件費	事業期間中、事業に直接的に関わる者に対して支払われる経費 ※7ページ「人件費の参考基準（目安）」を参考
報償費（謝礼）	事業で招聘する外部の講師、指導者等へのお礼
交通費	事業の講師、指導者等の活動場所までの交通費や宿泊費の実費 等 ※事業への参加者の交通費や宿泊費は対象外
消耗品費	事業に直接必要な物品で、1回または短期間の使用により消耗するものにかかる経費
印刷製本費	募集案内やチラシ・ポスター、冊子、報告書等、事業に係るコピー費や印刷製本費 等 ※印刷業者へ発注を予定している場合は、見積書添付のこと
食糧費	事業の実施に必要不可欠と認められる食品材料費 事業で招聘する外部の講師への講演当日の飲食代 等
通信運搬費	事業に係るもの（募集案内、資料、備品等）を送付するための切手代や物品宅配料 等
保険料	事業でイベント等を行う場合の保険料 事業で招聘する講師や指導者が加入する損害賠償保険料 等
使用料及び 賃借料	事業で使用する会議室、施設、器具等の使用料 事業で使用するバス等の借上げ料 等
備品購入費	事業の実施に必要不可欠と認められるもので、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・保存できるものにかかる経費 ※見積書添付のこと ※事業終了後の備品の帰属は別途協議

＜対象外となる経費及び具体例＞

- ・団体の事務所等の維持に要する経費・・・事務所の家賃や光熱水費など
- ・団体の経常的な運営に要する経費・・・団体の会議の資料代、会員への会報郵送料、団体の会議の茶菓子代など
- ・団体会員への支出・・・団体会員が事業の講師を務める際の講師謝礼など

＜人件費の参考基準（目安）＞

無償ボランティアにより事業を実施する場合は人件費を積算する必要はありません。人件費を計上する場合は、有償ボランティアとなるのか、賃金（労働の対価）となるのかを明確にしてください。ただし、団体運営・内部打合せや今まで無償で行ってきた活動などにかかる人件費は対象になりません。

○賃金（労働の対価）とした場合

最低賃金や労働基準法、所得税・社会保険・労働保険の手続きなどが関わってくるので注意が必要となります。

（参考）神奈川県最低賃金 1,112円/時間 ＜令和5年10月1日適用＞

○有償ボランティアとした場合

有償ボランティアとして人件費を計上する場合は、次の表を目安に検討してください。

会場準備・受付・アンケート集計などの軽作業	500 円/半日～1,000 円/日 を上限
企画立案・データ分析・取りまとめなどの業務	1,500 円/半日～3,000 円/日 を上限
国家資格など特別な資格を伴う業務	1,500 円/時間 を上限

◆協定等の締結

実施事業として採択された後、協定に定める項目を団体と担当課で協議し、市議会令和7年3月定例会での議決後、4月以降に協定を締結します。

なお、委託事業の場合は、協定とは別に委託契約を締結する必要があります。

協定書に定める主な項目

協働事業の趣旨、協働の原則（主体性・対等関係・効果検証など）、事業の概要（事業名・目的・内容・期間など）、役割分担（団体と市の役割）、経費負担、相互の連絡調整、協定の有効期間、成果の帰属、事業報告、疑義事項の取扱い、秘密保持など

◆事業評価

事業実施の翌年度（令和8年度）に、全事業対象の事業報告会を開催します。

この報告会では、提出していただく報告書と併せ、小田原市市民活動推進委員会が事業評価を行います。

◆情報公開、情報提供及び個人情報の取り扱い

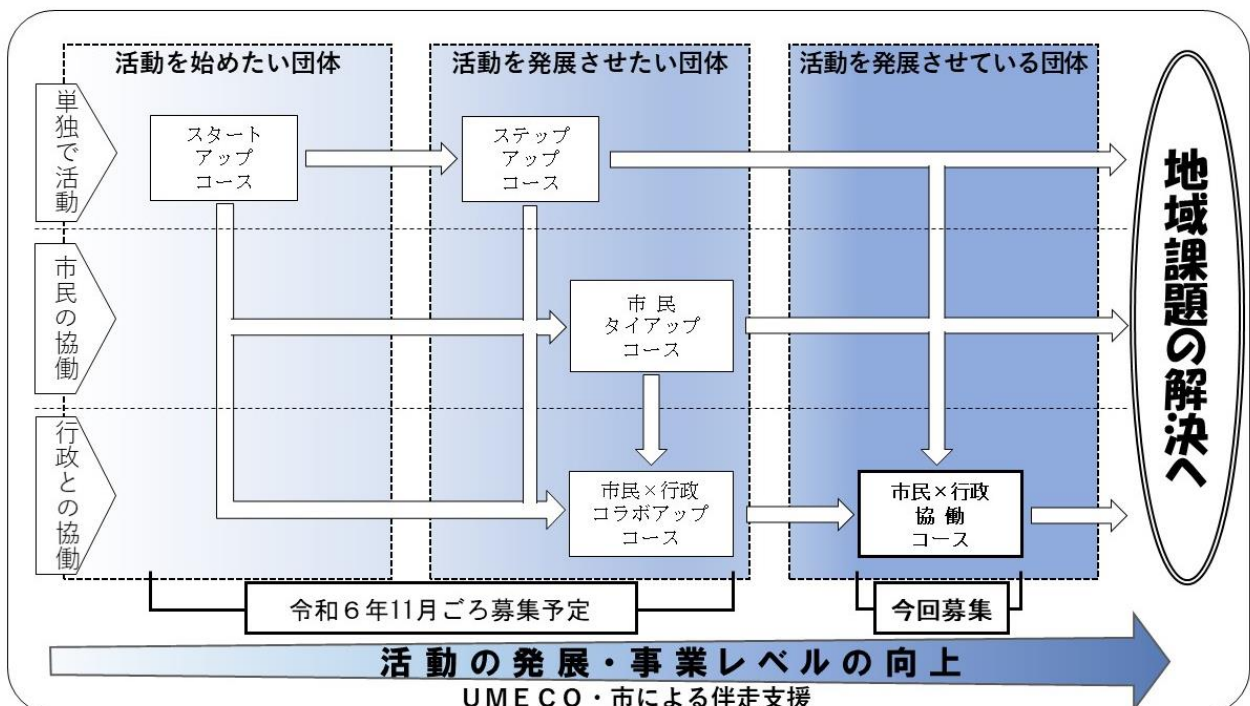
応募書類に記載された個人情報は、小田原市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、適正に取り扱います。事業の審査・選考を行う小田原市市民活動推進委員会では、取り扱う個人情報を審査・選考の目的以外に使用しません。

採択事業については、事業の概要や提案団体の名称のほか、実施報告書等をホームページなどで公表する場合があります。

◆スケジュール

応募書類提出期限 7月22日（月）	市では個々の提案に対して窓口となる課を選定します。 なお、この時点で窓口となる課が不明確な場合は、提案団体による事業説明・意見交換の結果を踏まえて決めます。
提案団体による 事業説明・意見交換会 7月下旬～8月中旬	提案団体から企画案の説明を行っていただき、団体と担当課の意見交換を行います。
第1次審査（書類審査） 8月下旬	市民活動推進委員会の委員が審査及び事業の選考を行います。
提案団体との意見交換 提案内容の確認と調整 9月上旬～9月中旬	第1次審査通過団体と担当課による事業実施に向けた意見交換を行います。
意見交換結果確認書の提出 事業提案書の提出 9月下旬	意見交換で意見の整った提案について、その結果を踏まえて、確認書及び事業提案書を提出していただきます。 ※意見交換期間内に、事業実施上の課題を整理できない提案は、公開プレゼンテーションに進めない場合があります。
第2次審査 （公開プレゼンテーション） 10月上旬	公開プレゼンテーションを行い、市民活動推進委員会の委員が審査及び事業の選考を行います。
実施事業の採択 10月中旬	市民活動推進委員会が市長へ審査結果を報告し、その報告を踏まえて、事業の採否等について決定します。 ※事業費の査定は別途行われます。
事業実施に向けた協議 10月中旬～	採択された事業の提案団体と担当課による事業実施に向けた役割分担や事業費などの協議を行います。
事業実施の決定 3月	市議会での予算の議決を経て事業実施が決定します。
令和7年度	4月以降 協定等の締結及び事業開始 10月 中間報告 3月 報告書作成
令和8年度	6月頃 事業報告会

◆市民活動・協働応援制度の全体像と活用イメージ（□→どおりに進む必要はありません。）



【記載にあたってのお願い】

書式をずらすのは構いませんが、企画提案申請書はA4判用紙の両面2枚、付表はA4判用紙の片面1枚、企画提案収支予算書はA4判用紙の片面1枚とし、枚数が増えないようにしてください。

申請書記載例 1頁目

様式第1号（第4条関係）

小田原市市民活動・協働応援制度協働事業 企画提案申請書

年 月 日

小田原市長 様

団体名ではなく、事業の内容や目的を表し、
誰が読んでもわかりやすい事業名

住所
申請者 団体名
代表者職・氏名

令和7年度小田原市市民活動・協働応援制度について、市民×行政協働コースとして次のとおり企画を提案したいので、関係書類を添えて申請します。

事業名	
事業の目的 (事業の目的や必要性・ 解決したい地域課題 など)	- どのような課題を解決するために事業を行おうとしているか。 - どのようなことを目的に事業を計画したか。 - この事業を行うことでどのような効果を狙っているか。 - 事業を実施することにより何が達成されるのか。 などについて記入。
事業概要 実施スケジュール (事業の概要と月ごとの 予定などをできるだけ 具体的に)	事業の内容(課題解決の方策・手法)、対象と人数、 実施日程、実施場所などについて詳しく記入。 事業の内容がいくつかある場合は、その内容ごと に記入。 ※収支予算書との整合性に注意 (例) 1. □□□□研修会 対象と人数: ○○○○ △名 □□□□ ○名 実施日程: ○○年□月△日 ○○年□月△日 実施場所: □□□□ △△△△△△△ 周知方法: ○月頃 広報掲載、チラシ・ポスター配布(公共施設) 2. フィールドワーク 対象と人数: ○○○○ ×名 実施日程: ○○年○月△日 実施場所: ○○○○○○○○ 周知方法: □月頃 チラシ・ポスター配布(公共施設) 3. ○○○○○○情報誌発行事業 対象: ○○○○ 実施日程: ○○年4月 事業準備…企画会議、スタッフ調整、スケジュール確認 5～6月 情報収集 ・○○○へ情報提供を依頼 ・□□□へ取材 7月 編集準備…編集前に方向性の確認など 7～9月 編集作業 10月 印刷・発行(○○○部発行) 11月 市民周知…広報掲載、配布(公共施設・学校など) ○○年3月 配布状況確認・利用者アンケート集計

事業の分野 (事業の分野を選択してください)	主となる活動分野1つに◎をしてください。 その他、該当する活動分野がある場合は○をしてください。(複数回答可)						
	保健、医療 又は福祉 の増進	◎	社会教育 の推進		まちづく りの推進	観光の振 興	農山漁村又は 中山間地域の 振興
	学術、文 化、芸術又 はスポーツ 振興		環境の保 全		主となる活動分野を1つに◎を記入。		
	国際協力		男女共同 参画社会 の形成の 促進	○	子どもの 健全育成	情報化社 会の発展	科学技術の振 興
	経済活動 の活性化		職業能力 開発又は 雇用機会 の拡充		消費者の 保護	団体運営 又は活動 に関する 援助	その他 ()
役割分担 (事業実施に必要な役割 をすべて記入して ください)	申請団体が担う役割						
	団体スタッフの役割・機材の確保・事業PRなど、貴団体が果たそう とする役割について具体的に記入。 両者が担うことを想定する役割はそれぞれの欄に記入。						
事業の実施体制 (団体の事業に関わる 人数、専門家や市民に 協力を求めるかなど)	市に望む役割						
	情報提供・場所の確保・広報・関係機関との連絡調整など、市に期待 する役割について具体的に記入。						
協働の必要性 (市と協働することの 必要性やそれにより期待 される効果など)	・なぜ市との協働をしようと思ったのか。 ・市と協働しなければできないことはどのようなことか。 ・貴団体及び市にとってどのようなメリットを想定しているか。 ・協働することによって期待される効果はどのようなことか。 などについて記入。						
事業の展望等 (次年度以降この提案事業 の展望や、事業成果を どのように活かすかなど)	・提案事業について今後どのように展開していくのか。 ・提案事業についてどのように発展・継続させていく予定か。 ・2～3年後どのようなになっていることを期待するか。 などについて記入。						

団体の概要	小田原市市民活動推進条例第 10 条第 1 項の規定に基づく市民活動団体登録申請書のとおり																					
発足年月日	団体の発足年月日を記入。																					
主な活動と協働の実績 (団体が独自に実施してきた事業、他団体や市と協働で取り組んだ事業など)	団体が独自に実施してきた事業、団体や市と協働で実施した事業の内容(対象と人数、実施日程、実施場所)などについて詳しく記入。																					
事業で生かされる団体の特性 (団体の専門性・先駆性・柔軟性など)	行政にはない団体独自の特性や団体が事業を行う上での強みなどを記入。																					
団体の年間予算	(例) <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>事業費</td> <td>××万円</td> </tr> <tr> <td>寄付金収入</td> <td>××万円</td> <td>運営費</td> <td>××万円</td> </tr> <tr> <td>事業収入</td> <td>××万円</td> <td>計</td> <td>××万円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>××万円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> (令和6年4月1日～令和4年3月31日)		[収入の部]		[支出の部]		会費収入	××万円	事業費	××万円	寄付金収入	××万円	運営費	××万円	事業収入	××万円	計	××万円	計	××万円		
[収入の部]		[支出の部]																				
会費収入	××万円	事業費	××万円																			
寄付金収入	××万円	運営費	××万円																			
事業収入	××万円	計	××万円																			
計	××万円																					
担当者連絡先	団体内の役職： 氏 名： 住 所： TEL： FAX： E-mail：	団体の活動全体にかかる、今年度(この書類の申請日が属する年度)の収支予算を収入・支出に分け簡単な費目ごとに記入。 市と連絡のやり取りができる事業の担当者を決めてください。代表者でなくても構いません。																				
その他特記事項 (事業実施に向けてアピールしたいこと)	それぞれの項目の中で表現しきれなかったことや特にアピールしたいことがある場合は記入。																					

この申請書のほか関係書類に記載された個人情報、小田原市市民活動・協働応援制度協働事業の選考事務以外には、使用いたしません。

次のことに誓約及び同意される場合は、□にチェックしてください。

□企画提案団体とその代表者及び役員は、暴力団又は暴力団員ではないことを誓約します。また、このことを確認するため、この企画提案申請書のほか提出書類に記載した情報を小田原市長が神奈川県警察本部に照会することに同意します。

付表		役員等氏名一覧表		年 月 日現在の役員		
番号	役職名	氏 名	氏名のカナ	生年月日 (大正T, 昭和S, 平成H)	性別 (男・女)	住 所
1	理事長	山田 〇郎	ヤマダ 〇ロウ	T . S . H 54 年 3 月 1 日	男	小田原市〇〇1-2-3
2	会計	鈴木 〇夫	スズキ 〇オ	T . S . H 60 年	男	小田原市〇〇1-2-3
10	監査	佐藤 〇美	サトウ 〇ミ	T . S . H 50 年 1 月 20 日	女	小田原市〇〇1-2-3

任意団体の場合は、代表者以外の生年月日、性別、住所の記載は不要

記載された全ての者は、役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

団体名 NPO法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者職・氏名 理事長 山田 〇郎

様式第2号

収支予算書記載例

小田原市市民活動・協働応援制度協働事業 企画提案収支予算書

(単位: 円)

総事業費	△△△△△△円	市の支出	×××××円
		団体の支出 (他の収入等含)	〇〇〇〇〇円

市の支出と団体の支出の合計

1 収入の部

(単位: 円)

科目	金額	積算根拠 (数量・単価など)
団体資金	×××	年間会費収入 @〇〇〇×△△人
寄付金収入	×××	団体の支出
参加者負担金	×××	
小田原市負担金	×××××	
収入合計	△△△△△△円	同額

2 支出の部

小田原市負担金の支出内訳を記入

(単位: 円)

科目	金額	うち市の支出分	積算根拠 (数量・単価など)
1.研修会 人件費	□□□	〇〇〇	責任者@〇人×〇〇円×20時間 (各種調整・チラシ作成) 有償ボラ@〇人×500円×2回 (会場準備・受付) 〇人 〇〇〇〇〇円 △△駅~□□駅往復 〇〇〇〇円 △△ 〇〇〇円 △△ 〇〇〇〇円
謝礼	□□□		
講師交通費	□□□		
会場費	□□□		
消耗品費	□□□		
2.フィールドワーク 人件費	□□□	〇〇〇	責任者@〇人×〇〇円×8時間 △△ 〇〇〇〇円 参加者保険料 〇〇円(〇人×〇円)
消耗品費	□□□		
保険料	□□□		
3.情報誌発行事業 人件費	□□□	〇〇〇	責任者@〇人×〇〇円×40時間 (各種調整・編集作業) 有償ボラ@△人×3,000円×10日 (取材・データ分析) △△駅~□□駅往復 〇〇円(取材) 切手 〇〇円 宅配料 〇〇円 情報誌:A4フルカラー10ページ 5,000部 (印刷業者に発注) 〇〇〇〇円 □□ 〇〇〇円
旅費	□□□	〇〇〇	
通信運搬費	□□□		
印刷製本費	□□□	〇〇〇	
消耗品費	□□□		
支出合計	△△△△△△円	×××××円	

積算根拠(数量、単価、日数・時間数、作業内容、必要とする物品や印刷物等の仕様)を明確に記載してください。