

令和9年度小田原市市民活動・協働応援制度 市民×行政協働コース 応募の手引き（案）

※本コースは、市民活動団体や NPO 法人が行政と本格的に協働で市が抱える問題を共に解決していくコースです。行政との協働がはじめての団体は補助金コース（市民×行政コラボアップコース）へのお応募をご検討ください。令和9年度 小田原市市民活動・協働応援制度補助金は令和8年11月頃の募集を予定しています。

募集期間

令和8年5月〇日（〇）～ 令和8年6月〇日（〇）

事前相談（必須）は令和8年〇月〇日（〇）午後5時まで

※本制度の全体スケジュールは3ページをご覧ください。

「市民活動・協働応援制度 市民×行政協働コース」は、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9年度に実施する、市との協働事業の提案を募集します。

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 URL :

2次元
バーコード

募集ページ

※本制度の事業費は、令和9年3月市議会定例会での予算成立が前提となります。

★事前相談（相談日は事前にご予約をお願いします。）

応募事業の内容確認と、協働を希望する市所管課との事前打ち合わせなど、調整が必要となりますので、応募を検討されている団体は必ず事前相談をお願いします。応募に関する相談等については、市役所5階地域政策課において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のかの確認や応募書類の書き方など、ご予約のうえ、事前にご相談ください。また、以下のとおり個別相談会も実施します。

個別相談会

日時：令和8年〇月〇日（〇）午〇〇時〇分～午〇〇時〇分

場所：おだわら市民交流センター UMECO 会議室〇

申込：地域政策課に電話、または募集ページ申込フォームから

1. 市民活動・協働応援制度とは

小田原市を中心として市民活動(※)を行い、今後も継続する見込みのある3人以上の市民(本市に在学、在勤、在活動する方を含む)で構成する営利を目的としない団体(以下、「市民活動団体」)が市と協働で実施する事業を資金面で応援する制度です。(法人格の有無は問いません。)

(※)「市民活動」とは <小田原市市民活動推進条例第2条第1項の規定を参照>

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います。ただし次に掲げる活動を除きます。

- (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・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法律第100号)第3条に規定する公職をいう)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

2. 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り、営利を目的としていない団体。
- (2) 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、市その他の行政機関が構成団体等に参加していない団体。
- (3) 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団体。
⇒登録は随時受け付けています。必要書類は「4. 応募に必要な書類」をご覧ください。
- (4) 予算及び決算の管理が適正に行われている団体。
- (5) 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団体。

※ 自治会・老人会・子ども会・PTAなどの団体は対象となりません。

3. 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、QRコードからまたは市のホームページでご確認ください。

QRコードからまたは、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

2次元
バーコード

4. 対象とならない事業

○次のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- × 受益の対象が特定の個人や団体であるもの。
- × 公序良俗に反するもの。

- × 施設等の建設又は整備を主たる目的とするもの。
- × 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。
- × 学術的な研究を目的とするもの。
- × 親睦を主な目的とするもの。
- × 営利を目的とするもの。
- × 宗教活動又は政治活動を主たる目的とするもの。

5. 市民×行政協働コースの全体スケジュール

R 8 年度	令和 8 年 5 月上旬	募集要項の配布開始
	5 月中旬	市民活動団体等から応募受付を開始
	6 月上旬	事前相談（必須）期限
	6 月中旬	市民活動団体からの応募受付を終了
	8 月上旬～8 月中旬	第一次審査（書類審査） ※継続事業の場合は免除となります。 ※書類審査の選考結果は9月上旬頃までに通知します。 ※応募団体の出席はありません。
	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。
	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。
	10 月上旬～10 月中旬	第二次審査（公開プレゼンテーション） 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。
	10 月下旬	実施事業の採択 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。
	10 月下旬～	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。
R 9 年度	令和 9 年 3 月下旬	市議会での予算の議決を経て事業実施が決定します。
	4 月以降	事業実施 ※10月頃に中間報告 ※令和 9 年 3 月に事業実施報告書の作成
	6 月中旬	事業報告会 UMECOにて実施の事業報告会に参加し、実績報告をしていただきます。参加は必須で、現地参加でお願いいたします。

6. 事前相談（必須） ※相談日は事前にご予約をお願いします。

応募を検討されている団体は、事前相談が必要です。事前相談期限の令和 8 年〇月〇日（〇）午後 5 時までに相談日をご予約のうえ、市役所 5 階赤通路、地域政策課へお越しくください。

既に協働相手の承諾を得ている場合でも事前相談期限までに申請を行う旨ご連絡ください。

また、応募しようとする事業が対象であるかの確認や、申請書類の書き方等はお早めにご相談ください。なお、書類の不備による再提出も考えられますので、事前相談に加え、応募の前にも一度お越しいただくことをお勧めします。事前相談、事前連絡があった場合でも、応募期限までに

協働相手の承諾が得られなかった場合や、必要書類が揃わなかった場合は応募を受け付けることはできませんのでご注意ください。

7. 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) 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
- (3) 第三者の事業協力に関する確認書
- (4) 令和7年度の決算書、令和8年度の予算書
- (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)

※支出項目の金額がわかる見積書等をあわせてご提出ください。

※小田原市への市民活動団体登録(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
- 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。

QRコードからまたは、市HP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・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」

2次元
バーコード

8. 応募方法

※募集期間内に、窓口へ直接、申請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

※応募の際は、事前相談が必須です → 令和8年〇月〇日(〇)午後5時まで

※提出時に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予約ください。

※来庁日時ご予約後は、先に応募書類を地域政策課あて(shimin-k@city.odawara.kanagawa.jp)メールでお送りください。

9. 協働における市の取組

協働とは・・・「市民活動を行うもの、市民、事業者及び市が対等の立場でお互いの特性を生かし、協力し合うこと」(小田原市市民活動推進条例より)

市民活動に関する制度の改善、その他重要事項について市長の諮問に応じて調査審議し、意見を具申するために設置された、小田原市市民活動推進委員会の第10期(令和3年7月～令和5年6月)において、多くの主体が協働して地域課題の解決を行っている昨今の状況に鑑み、多様な主体における協働の促進を核に、策定から10年が経過していた協働事業のガイドラインの改訂と市民活動団体への支援制度見直しを行い、現制度である市民活動・協働応援制度の整備に至りました。さらに第11期(令和5年7月～令和7年6月)においては、多くの方に手に取っていただけるような、目につきやすいデザインとした概要版と周知用ポスターを作成しました。協働ガイドライン概要版は、市役所・UMECOに配架のほか、市ホームページでご覧いただけます。

今回の募集コースは、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コースです。改定されたガイドラインでは、協働事業を実施する際の実践的な過程や手法などについて、本市の協働の考え方がまとまっているので、申請にあたり、必ずご覧ください。

『市民活動団体と多様な主体のための協働ガイドライン』
～ 力を合わせて より良い 小田原に～

協働ガイドラインの概要版もあわせてご覧ください。

※協働事業のガイドライン、ガイドラインの概要版は、市ホームページからもダウンロードできます。

QRコードまたは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



2次元
バーコード

▲協働ガイドライン



2次元
バーコード

▲概要版

10. 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	協働促進事業
事業の概要	地域課題の解決に向け、市民活動団体（以下「団体」）と多様な主体（地域、事業者、行政など）の協働を促進する。
事業の現状及び課題	以下に例示するような、事業目的の達成に資する取組を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体と多様な主体が参加する交流会を企画運営する。 ・ 協働に係る意識調査を行う。 ・ 協働ガイドライン等を題材とした、協働のPR動画を作成する。
市民活動団体に期待する役割	団体間の協働は特におだわら市民交流センターUMECO指定管理者が以前から取り組んでいるが、さらに地域、事業者、行政との協働を促進することが望まれる。
市の役割（案）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交流会、意識調査、PR動画の企画、実施の補助（会場の確保など） ・ 市の周知媒体による事業の周知 ・ 費用の負担
事業費	160,000円
事業期間	令和9年4月1日～令和10年3月31日
担当課	地域政策課（TEL0465-33-1458）

11. 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。

※継続事業は第1次審査が免除となります。

(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、申請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。（審査員から事業内容について事前に回答を求める場合があります。）

12. 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、それぞれの特性が活かされている。
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例（参考）

事業名（実施最終年度の事業名）	実施年度
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

13. 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。
- ・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。
- ・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。

<対象になる経費及び具体例>

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

<対象にならない経費>

・団体の維持・運営に要する経費

例) 事務所の賃借料、光熱水費、団体の会議の茶菓代、事務員の人件費、加入団体への会費、
日常的な電話通話料、団体の会議費、会員への会報郵送料、会議の茶菓子代など

・事務員の人件費、事業で必要なアルバイト賃金、会員が講師を務める場合の講師謝礼など

・小田原市から別途補助金等の財政的支援がある事業は、対象になりません。

＜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 1,225円/時間 <令和7年10月4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/1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/1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

（※）国家資格を伴わない事業経験者や専門家による業務は「国家資格など特別な資格を伴う業務」には該当しません。

14. 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9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

15. 報告書の提出と事業評価

事業実施後は、活動内容や収支決算についてご報告をお願いいたします。また、翌年度（令和9年度）に、全事業対象の事業報告会をUMECOで開催します。出席は必須となります。

報告会では、提出していただく報告書と併せ、市民活動推進委員会が事業評価を行います。また、他の団体の取り組みを把握する良い機会となりますので、他団体の発表も是非ご覧ください。

16. 情報公開、情報提供及び個人情報の取り扱い

申請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。

【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、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

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9年度小田原市市民活動・協働応援制度（市民×行政協働コース）について、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)	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <p style="text-align: right;">などについて記入。</p>
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)	<p>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。</p> <p>※収支予算書との整合性に注意</p> <p>(例)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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</p>

<p>事業の分野 (事業の分野を選択してください)</p>	<p>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)</p>						
	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				
	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()	
<p>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)</p>	<p>申請団体が担う役割</p> <p>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。</p>						
	<p>市に望む役割</p> <p>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。</p>						
<p>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)</p>	<p>①事業の責任者(経歴・実績も記載)と事業に関わる団体の会員数 ②事業において一定の役割を担う第三者(専門家、市民、他団体など)と第三者に求める協力の内容(講演会の講師、土地の利用許可、市民へのイベント周知の協力など)について具体的に記入。</p>						

<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •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なら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。 <p>などについて記入。</p>
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •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年後どのようになっていることを期待するか。 <p>などについて記入。</p>
<p>団体の概要</p>	<p>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</p>
<p>発足年月日</p>	<p>団体の発足年月日を記入。</p>
<p>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)</p>	<p>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。</p>

<p>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)</p>	<p>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。</p>																														
<p>団体の年間予算</p>	<table border="0"> <tr> <td colspan="2">(例)</td> <td colspan="2">[収入の部]</td> <td colspan="2">[支出の部]</td> </tr> <tr> <td>会費収入</td> <td>××万円</td> <td>事業費</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> <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> <td>計</td> <td>××万円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>××万円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>(令和8年4月1日～令和9年3月31日)</p> <p>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。</p>	(例)		[収入の部]		[支出の部]		会費収入	××万円	事業費	××万円	事業費	××万円	寄付金収入	××万円	運営費	××万円	運営費	××万円	事業収入	××万円	計	××万円	計	××万円	計	××万円				
(例)		[収入の部]		[支出の部]																											
会費収入	××万円	事業費	××万円	事業費	××万円																										
寄付金収入	××万円	運営費	××万円	運営費	××万円																										
事業収入	××万円	計	××万円	計	××万円																										
計	××万円																														
<p>担当者連絡先</p>	<p>団体内の役職： 氏名： 住所： TEL： FAX： E-mail：</p> <p>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。</p>																														
<p>その他特記事項 (事業実施に向けて アピールしたいこと)</p>	<p>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。</p>																														

この申請書のほか関係書類に記載された個人情報、本制度に係る事務以外には使用いたしません。

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	×××	団体の支出 年間会費収入 @〇〇〇×△△人 □□□□研修会 @〇〇×〇回×〇〇人
寄付金収入	×××	
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

(単位:円)

小田原市負担金の支出内訳を記入

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	□□□	〇〇〇		
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。

様式第1号

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

住所
申請者 団体名
代表者職・氏名

令和9年度小田原市市民活動・協働応援制度（市民×行政協働コース）について、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)	
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)	

<p style="text-align: center;">事業の分野</p> <p>(事業の分野を選択してください)</p>	<p>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)</p>					
	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	災害救援	地域安全	人権の擁護又 は平和の推進	
	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 ()	
<p style="text-align: center;">役割分担</p> <p>(事業実施に必要な役割 をすべて記入して ください)</p>	<p>申請団体が担う役割</p>					
	<p>市に望む役割</p>					
<p style="text-align: center;">事業の実施体制</p> <p>(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)</p>						

<p>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)</p>	
<p>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)</p>	
<p>団体の概要</p>	<p>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</p>
<p>発足年月日</p>	
<p>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)</p>	

<p>事業で活かされる 団体の特性 (団体の専門性・先駆性・ 柔軟性など)</p>	
<p>団体の年間予算</p>	
<p>担当者連絡先</p>	<p>団体内の役職： 氏 名： 住 所： T E L： F A X： E-mail：</p>
<p>その他特記事項 (事業実施に向けて アピールしたいこと)</p>	

この申請書のほか関係書類に記載された個人情報、本制度に係る事務以外には使用いたしません。

様式第2号

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		市の支出	
		団体の支出 (他の収入等含)	

1 収入の部

(単位：円)

科目	金額	積算根拠 (数量・単価など)
収入合計		

2 支出の部

(単位：円)

科目	金額	うち市の支出分	積算根拠 (数量・単価など)
支出合計			

市民活動・協働応援制度（市民×行政協働コース）第三者の事業協力に関する確認書

団体名	
代表者職・氏名	
事業名	

【確認事項】

(1) 申請事業において提案団体と市以外に「一定の役割を担う第三者」(※)はいますか。

(はい ・ いいえ)

→「はい」と回答した場合、(2)にお進みください。

(2) 事業の実施方法と役割分担について当該第三者の了解を得ていますか。

(了解を得ている ・ 調整中 ・ 未調整)

→「未調整」と回答した場合、理由を記入してください。

()

→「調整中」または「未調整」と回答した場合、いつまでに了解を得る予定ですか。

()

・「一定の役割を担う第三者」及び「協力の内容」については、様式第1号企画提案申請書2ページ目の「事業の実施体制」に記入してください。

※「一定の役割を担う第三者」とは、当該第三者に求める協力の内容が、事業実施の上で不可欠とされるもので、他の個人や団体に代替できない役割を担う特定の個人や団体を示します。

【協力を求める個人や団体を「一定の役割を担う第三者」とみなす場合】

(例1) 小学生を対象としたイベントを地域ごとに実施する際に、自治会や民生委員児童委員協議会、PTAなどの地域組織に運営協力を要請する場合

(例2) 防災講演会での講話を、専門性の高い特定のNPO法人に依頼する場合

(例3) 協働事業で山林を整備する際に、土地への立入や活動について土地所有者に許可を得る場合

【協力を求める個人や団体を「一定の役割を担う第三者」とみなさない場合】

(例1) 事業で作成したハンドブックを、市内の保育施設のうち希望する施設に寄贈する場合

(例2) イベントのチラシなどの印刷を印刷会社に発注する場合

(例3) 大規模イベントを実施する際にボランティアを募る場合