彩の国
埼玉県

コバトン

令和２年度
埼玉県共助社会づくり支援事業
募集要項　改訂版

共助社会づくり支援事業は、ＮＰＯ法人が実施主体となり、市町村や自治会、社会福祉協議会、任意団体など３主体以上で連携し、地域課題を解決するために取り組む事業に対して補助するものです。

①一般枠【補助率　4/5】
補助額　　　　　　下限：20 万円　～　上限：50 万円
採択予定件数　　　３件程度

②寄付者によるネーミング事業【10/10】
補助額　　　　　　下限：20 万円　～　上限：50 万円
採択予定件数　　　１件程度
・地域密着の住まいづくりファイブイズホーム共助社会づくり支援事業

目　　次

埼玉県ＮＰＯ基金とは？　P. 1

第１章　共助社会づくり支援事業とは？　P. 2
１　補助対象事業
２　事業の実施期間（補助対象期間）
３　応募資格
４　補助率、事業規模、補助限度額、助成総額
５　補助対象経費
６　補助事業の年間スケジュール

第２章　共助社会づくり支援事業の応募手続　P.5
１　提出書類・提出先など
２　個別相談会の開催について

第３章　共助社会づくり支援事業の審査　P.7
１　審査・決定について
２　審査基準

第４章　採択された場合について　P.8
１　補助金の交付決定について
２　補助金の交付手続き
３　情報公開・情報提供
４　補助事業の実施にあたっての留意点
５　御協力のお願い

記入例　P.9
１　補助金交付申請書
２　事業計画書
３　事業収支予算書
４　法人連絡票
５　チェックリスト

<参考>　共助社会づくり支援事業Ｑ＆Ａ　P.17

この助成事業は、埼玉県特定非営利活動促進基金（埼玉県ＮＰＯ基金）を活用した事業です。

埼玉県 NPO 基金とは？

県内 NPO の自主的・自発的な社会貢献活動を支援するため、平成 16 年 4 月に設置しました。
県が最初に 1 億円拠出し、その後は県民や企業、団体の皆様からの寄附金を積立て､NPO 活動を促進するための事業に活用し NPO の持続的な発展と共助社会づくりを図ります。

1．共助社会づくり支援事業

2．ＮＰＯ活動サポート事業（分野指定枠、ネーミング事業）

3．みんなでサポート事業

令和２年度
共助社会づくり支援事業　募集要項　改訂版

第１章　共助社会づくり支援事業とは？

１　補助対象事業

(1) 共助社会づくり支援事業の一般枠は、以下の全てを満たした事業に対して補助する事業です。
　① 地域課題の解決を目的とする事業であること。
　② NPO 法人の定款に定める活動分野に合致した事業であること。
　③ 県内で実施する事業であること。
　④ NPO 法人が実施主体となり、市町村、大学、企業、自治会、社会福祉協議会、任意団体等と連携し、3 主体以上で取り組む事業であること。
　　※「NPO 法人が実施主体である」とは、共助社会づくり支援事業を申請する NPO 法人が実施主体となっていることをいいます。
　　※任意団体を連携先とする場合は、当該任意団体に規約・会則があること及び申請日時点で 3 年以上の活動実績があることを条件とします。**申請書に規約・会則及び活動実績のわかる資料を添付してください。**

(2) 共助社会づくり支援事業のネーミング事業は、上記①～③及び下記④の全てを満たした事業に対して補助する事業です。
　①～③　上記に同じ
　④　NPO 法人が実施主体となり、市町村とは必ず連携する。また、大学、企業、自治会、社会福祉協議会、任意団体等とも連携し、3 主体以上で取り組む事業であること。
　　※「NPO 法人が実施主体である」とは、共助社会づくり支援事業を申請する NPO 法人が実施主体となっていることをいいます。
　　※任意団体を連携先とする場合は、当該任意団体に規約・会則があること及び申請日時点で 3 年以上の活動実績があることを条件とします。**申請書に規約・会則及び活動実績のわかる資料を添付してください。**

(3) 原則として国、県又は市町村や他の団体から補助・助成を受けている事業は対象となりません。他の補助・助成を申請している事業でも応募することは可能ですが、その補助・助成を受けることが決定した場合は、共助社会づくり支援事業を辞退していただくことになります。

(4) 施設改修等のハード整備事業は対象となりません。

２　事業の実施期間（補助対象期間）

令和２年~~６~~７月１日から令和３年２月末日までとします。

３　応募資格

次のいずれにも該当する特定非営利活動法人

(1) 申請書提出までに、設立登記が完了していること。

(2) 埼玉県内に事務所を有すること。

(3) 特定非営利活動促進法第 29 条に規定する書類（事業報告書、活動計算書等）を所定の期間内に所轄庁に提出していること。

４　補助率、事業規模、補助限度額、助成総額

		補助率	事業規模	１件当たり補助限度額	補助総額
（１）	一般枠	補助対象経費の 4/5 以内	補助対象経費が 20 万円以上	（上限） 50 万円 （下限） 20 万円	150 万円
（２）	ネーミング事業	補助対象経費の 10/10 以内	補助対象経費が 20 万円以上	（上限） 50 万円 （下限） 20 万円	50 万円

※　一般枠とネーミング事業は重複して応募できます。重複して応募する場合は、それぞれの事業費に応じた申請書と事業収支予算書が必要です。また、採択されるのは、１法人につき１事業のみです。

※　申請する事業の補助金額が、補助限度額の下限に満たない場合は応募できません。
なお、補助事業終了後、補助金額が助成限度額の下限に満たない場合は、補助金を全額返納していただくことになります。

５　補助対象経費

補助対象経費は、事業を実施するために直接必要な経費です。応募の際に提出した事業収支予算書（別紙２）で 計上しなかった経費項目は、事業実施時に支出が生じたとしても、対象経費とはなりませんので注意してください。

また、本事業の全てを別の団体に再委託(対象経費が委託費のみ)することは認めません。

【補助対象経費一覧】

	経費項目	例	必要な添付資料	備考
1	**会場費**	会場使用料、付属設備使用料	①備品費に計上する場合は、金額を証明するもの 例：見積書、カタログのコピー、金額の積算根拠を説明した文書等 ②備品費以外でも高額な物品や特殊な物品の購入等をする場合は（目安は１回の支出額が 10 万円を超えるもの)、金額を証明するもの ③委託費の見積書等 ④謝金、交通費、人件費の支給規定	
2	**通信運搬費**	切手代、宅配便料金、物品の配送料等		
3	**旅費交通費**	交通費、宿泊費等		講師等に支払う交通費、宿泊費及び事業実施に必要な交通費。
4	**消耗品費**	紙、インク、パソコンソフト、食材購入費、講師のお茶代等		パソコンソフトは、５ 万円以上でも消耗品扱いです。
5	**備品費**	単価５万円以上の物品		限度額　補助対象経費の 20%以内 ※１【備品費】参照
6	**委託費**	パンフレット等印刷製本費、看板作成費等		
7	**謝金**	外部講師、外部協力者の謝金等		法人役職員又は会員への支払いは、人件費に計上してください。
8	**人件費**	補助対象事業に関わるｽﾀｯﾌ(ｱﾙﾊﾞｲﾄ)の賃金等		※２【人件費】参照
9	**その他**	保険料、新聞等掲載料、機材レンタル料、コピー機使用料等		１～８に該当しない経費を具体的に記入してください。

※１【備品費】　備品費を計上するにあたって、①備品を購入する必要性（特殊な物品については使用方法等の説明も）②事業終了後の備品の使用について説明書（A４版１枚程度）の提出をお願いします。

※２【人件費】

1）報酬を受けている役員、有給の会員・スタッフは支給対象外です。

2）積算の明細を記載してください（P12～13 様式記入例参照）。

【補助事業実施による収入について】

1）参加料の徴収や補助金によって作成した印刷物を販売するなど事業実施による収入の見込みがある場合は、あらかじめその金額を別紙２：事業収支予算書に記載してください。
なお、事業実施の結果、補助金と上記収入の合計が補助対象経費を上回った場合には、上回った額を返還していただくことになります。

2）補助金による成果物を翌年度以降に販売することは原則禁止です。

【対象外となる経費】

1）法人の運営上必要とされる恒常的な経費（法人の事務所の賃借料、光熱費、電話代等の管理費、従来から恒常的に発生している人件費等）

2）食糧費（講師等への弁当代など）、懇親会等の費用、土地の購入又は賃借に要する経費

3）領収書のない経費は原則として対象外経費となります。
ただし、インターネットを通じての購入などで、他の資料（例：引き落とされた通帳の写し、代金振込の控えなど）で支払いの事実が確認できる場合に限り経費計上することができます。

4）補助対象の NPO 法人あてではない領収書（例：個人あて、協働して事業を実施している他の NPO 法人や団体等あて）は、原則として対象外経費となります。
立替払いも原則として対象外経費となります。

5）領収書の内容を分けて異なる経費項目に振り分けることはできません。

6）審査の過程で予算内容の一部修正を求める場合があります。

６　補助事業の年間スケジュール

募集説明会	~~3 月 30 日（月曜日）~~　中止
個別相談会	~~4 月 15 日（水曜日）、4 月 21 日（火曜日）※要事前申込~~　中止
提出期限	~~5 月 8 日~~ 6 月 12 日（金曜日）午後 5 時（必着）
審　　査	~~6 月上旬～6 月下旬~~　7 月上旬～7 月下旬 ・書類審査により、ヒアリングを実施する法人を選考する場合があります。 ・埼玉県共助社会づくり推進委員会が審査基準に基づき、書類審査及びヒアリングを実施します。
補助事業の決定	~~6 月下旬~~　7 月下旬 ・補助金の交付・不交付決定を通知します。 ・条件又は付帯意見付の決定となる場合もあります。
経理担当者説明会	~~7 月上旬~~　8 月上旬 ・各法人の経理担当者を対象として、補助金を受けた事業に係る支出証拠書類等の整理方法について説明します。

補助金の交付	~~7月上旬~~　8月上旬
中間報告	~~11月~~　12月 ・事業の実施状況と見込みについて中間報告書を提出してください。
実績報告、精算	・事業完了後 10 日以内、又は令和 3 年 3 月 10 日（水曜日）（必着）のいずれか早い日までに実績報告書等を提出してください。 ・実績報告書に基づき補助金の額を確定し、精算します。
公開事業報告会	3 月下旬

第２章　共助社会づくり支援事業の応募手続

１　提出書類・提出先など

(1) 提出期限　令和 2 年 ~~5月8日~~　6 月 12 日（金曜日）午後 5 時必着

(2) 提 出 先　県民生活部　共助社会づくり課　担い手支援担当
〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1
TEL：048-830-2828　FAX：048-830-4751
E-mail：a2835-03@pref.saitama.lg.jp

(3) 提出方法　持参または郵送

(4) 提出書類

提出書類	チェック
① 令和 2 年埼玉県共助社会づくり支援事業補助金交付申請書（様式第１号）	
② 事業計画書（別紙 1）※A4 片面 2 枚以内（ただし、役割分担・連携体制を別紙にする場合は、3 枚まで）	
③ 事業収支予算書（別紙 2）	
④ 法人連絡票（別紙 3）	
⑤ 添付書類	
ア　チェックリスト（別紙 4）	
イ　役員名簿	
ウ　提出日が属する年度の活動予算書及び事業計画書	
エ　「ウ」の前年度の活動計算書及び事業報告書	
オ　見積書等、金額の妥当性を証明するもの	
カ　定款第１条から第５条（もしくは「事業の種類」の条文）までの部分の写し	
キ　連携先に任意団体が含まれる場合は、当該任意団体の規約・会則及び申請日時点で 3 年以上の活動実績のあることがわかる資料	
ク　その他知事が必要と認める資料 【例】・人件費、旅費及び謝金に関する支給規程 ・自己所有でない土地・建物を利用する事業の場合は、権利者の同意書等事業の実施を担保する書類等	

※様式は、埼玉県ＮＰＯ情報ステーション（http://www.saitamaken-npo.net/）に掲載しています。

【提出にあたっての留意事項】

①提出書類は、A4 版片面でパソコン等にて作成し白黒で印刷いただくか、黒又は青のボールペンで御記入ください。また、文字の網掛け等、コピーした際に見えにくくなるおそれのある手法は用いないでください。その他の参考資料についてもできるだけ A4 片面印刷としてください。

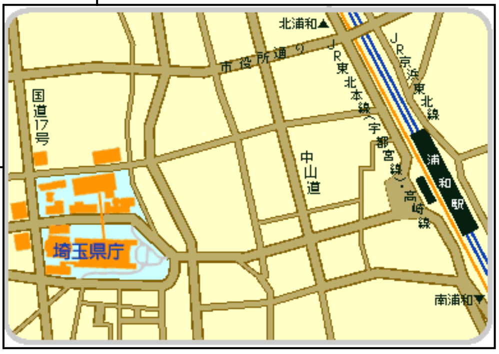
②提出書類の作成に要する費用は、提案する法人で負担してください。

③提出された書類は、返却しません。

④パソコンで作成した「事業計画書（別紙 1）」及び「事業収支予算書（別紙 2）」については、電子データを上記メールアドレスあてに送付してください。

2　個別相談会の開催について

<table>
<tr><td>日時</td><td>~~4 月 15 日（水曜日）、4 月 21 日（火曜日）13：30～16：30（要予約）~~　中止</td></tr>
<tr><td>場所</td><td>埼玉県庁第三庁舎 3 階共助社会づくり課（さいたま市浦和区高砂 3-15-1）</td></tr>
<tr><td>交通</td><td>JR 浦和駅西口下車徒歩約 10 分</td></tr>
<tr><td>案内図</td><td>


</td></tr>
<tr><td>内　容</td><td>・申請予定団体は、できる限り個別相談会に参加してください。
・あらかじめ作成いただいた申請書に基づき、1 団体 30 分程度で実施します。
・予約が必要です。募集説明会当日に直接申し込むか、共助社会づくり課に電話又はメールで予約してください。</td></tr>
</table>

第３章　共助社会づくり支援事業の審査

1　審査・決定について

(1) 補助対象事業は、審査基準による「埼玉県共助社会づくり推進委員会」※1の審査を経て知事交付・不交付を決定します。
(2) 審査は、ヒアリングにより行います。
日程については、~~6月~~7月を予定していますが、決定次第、申請法人には詳細について別途御案内します。なお、申請書による書類審査により、ヒアリングを実施する法人を選定する場合があります。
(3) 併願の場合は、原則「ネーミング事業」の審査後に、「一般枠」の審査を行います。
(4) 書類審査及びヒアリングの結果については、採択・不採択にかかわらず、全申請法人に通知します。
(5) ヒアリングには、連携先全ての担当者の出席が必要です。申請法人は、連携先の担当者出席について調整してください。
(6) 補助金の適正な交付を行うため必要がある場合は、申請内容の修正や付帯意見、条件を付ける場合があります。条件付き採択の場合は、条件を満たした時点で採択となりますので交付決定時期が遅くなることがあります。

※1「埼玉県共助社会づくり推進委員会」は、学識経験者、NPO活動実践者等の委員で組織され、補助事業の審査、評価について意見を述べます。

2　審査基準

	審査項目	評　価　の　視　点
1	目的の明確性	・地域課題解決のための目的が明確か。
2	地域課題解決方法の有効性・適正性	・地域課題の現状が的確に把握され、解決に向けて有効かつ適正な方法が選択されているか。 ・事業の対象が的確に選択されているか。 ・成果の測定方法は適切か。
3	計画の実現性	・計画が具体的で実現性があるか。 ・計画を実現するための十分な実施体制があるか。 ・設定した成果を達成することにより、課題の解決につながるか。
4	他主体との連携	・一般枠の市町村との連携は、加点の対象となります。 ・他主体の強みや特性を活かし、連携することで事業の効率や効果の向上に寄与しているか。
5	継続発展性	・様々な活動に広がる可能性をもった計画か。 ・連携の広がりが見込めるか。 ・補助金がなくなった後も活動の継続が見込めるか。
6	費用対効果	・補助金が有効に活用される計画内容か。 ・金銭的に過大な申請内容になっていないか。

第４章　採択された場合について

１　補助金の交付決定について

審査の結果を受けて、補助金の交付の可否を文書で通知します。

２　補助金の交付手続き

補助金の交付が決定した法人には、別途所定の「様式３号：補助金請求書」を提出していただきます。

３　情報公開・情報提供

補助金の交付が決定した事業については、法人の名称と事業の概要を埼玉県 NPO 情報ステーション『コバトンびん』（http://www.saitamaken-npo.net/）で公表します。

４　補助事業の実施にあたっての留意点

(1) 補助金による支出が適正に行なわれているかどうかを判断するため、事業に係る会計帳簿や領収書等の証拠書類を確認します。
(2) 事業実施期間中に共助社会づくり課担当者が現地確認を実施します。
(3) 最終的な補助金の額は、実績報告書を確認した上で、確定します。そのため、事業の結果を実績報告書で確認するまでは、補助金の額は暫定的なものです。補助金の額を確定した結果、一部返還していただく場合もあります。
(4) 補助対象事業の継続が不可能となった場合や法令に違反する行為があった場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。
(5) 補助金の交付によって取得した備品等については、財産の処分制限があります。
補助事業完了後 5 年以内に譲渡した場合などは、補助金の返還と加算金（補助金受領の日以降、年 10.95％の割合で計算）の納付をいただくことになります。

５　御協力のお願い

(1) 補助対象事業についての調査や、報告会における発表等に御協力をお願いします。
例）広報紙での事業報告、各種研修会や事業報告会での発表
(2) 事業実施にあたっては、できるだけ環境やユニバーサルデザインに配慮するようお願いします。なお、チラシやパンフレット等の広報物には、当事業が埼玉県 NPO 基金を活用して実施して実施している旨を明記してください。
環境に配慮するとは、例えば、印刷物を作る場合、再生紙を使うなどといったことです。ユニバーサルデザインとは、例えば、文字を大きくし、読みやすい字体や色使いに配慮するといった、すべての人にやさしいデザインという意味です。
(3) 法人のホームページを活用して、補助金で実施した事業及びその成果について情報発信してください。

記 入 例

様式第１号（第４条関係）

令和２年度埼玉県共助社会づくり支援事業
補　助　金　交　付　申　請　書

令和　　年　　月　　日

（宛先）

埼　玉　県　知　事

所　　在　　地　○○市○○　△丁目□―□
団　　体　　名　特定非営利活動法人　△△△
代表者 職 氏名　代表理事　○　○　○　○　印

特定非営利活動法人△△△代表理事の印

下記により、令和２年度埼玉県共助社会づくり支援事業補助金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続等に関する規則第４条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

１　補助金交付申請額　　500,000 円

	事業費Ａ （別紙２より）	補助希望額Ｂ （別紙２より）	補助限度額Ｃ	補助希望額 （ＢとＣを比較して少ない方）
一般枠 （補助率 4/5）	644,320 円	（千円未満切り捨て） 500,000 円	500,000 円	500,000 円
ネーミング事業 （補助率 10/10）		（千円未満切り捨て） ―	―	―

２　事業実施期間　　令和２年 ~~６月１日~~ ７月１日　～　令和○○年○月○日

３　事業計画書（別紙１）

４　事業収支予算書（別紙２）

５　法人連絡票（別紙３）

６　添付書類

ア　チェックリスト（別紙４）

イ　役員名簿

ウ　提出日が属する年度の活動予算書及び事業計画書

エ　「ウ」の前年度の活動計算書及び事業報告書

オ　見積書等、金額の妥当性を証明するもの

カ　定款第１条から第５条（もしくは「事業の種類」の条文）までの部分の写し

キ　連携先に任意団体が含まれる場合は、当該任意団体の規約・会則及び申請日時点で３年以上の活動実績のあることがわかる資料

ク　その他知事が必要と認める資料

別紙１

特定非営利活動法人　○○○○○

分かりやすい事業名をつけてください。

記入例

事業計画書

併願する場合は、両方に○をしてください。

数値目標があれば記入してください。

P7「審査基準」を満たすことがわかるように記入してください。

事業名	×××××フォーラム	
枠の種類	**（１）一般枠　・　（２）ネーミング事業**	
①事業の目的	県内の××××である◆◆をテーマに各地で活動を行っている市民団体が集い、共通のテーマで観光、まちの活性化について話し合い、地域の歴史を次世代に伝えていくとともに、シニア世代の活躍の場や地域社会に新しい価値とコミュニティの場を創出すること。	
②地域の課題と現状	○○市をはじめ県●●地域には古くから◆◆、□□で栄えた地域が多い。奈良時代に渡来人から◆◆などの文化が伝えられたといわれている。しかしながら経済や文化環境の変化の中で衰退を余儀なくされている。世界遺産に登録された◎◎◎◎に代表される、日本の産業革命を支えた◆◆産業の歴史遺産は、製品のみならず、建物や文化に大きな足跡を残している。これらを活用して各地で市民団体がまちづくり活動を行っている。しかし、関連が高いにもかかわらず、個々の活動に止まり、全県での連携による観光や県の活性化につなげる活動が不足している。 今回の事業では、県内外の市民団体などが一堂に会し、今後定期的に連携し活動できる基盤づくりを進め、地域の歴史を次世代に伝え、シニア世代の活躍の場やコミュニティの場を創出することでまちの活性化を促すものである。 **現状に対して、どのような課題やニーズがあるのか分かりやすく記入してください。**	
③事業の対象	A : 参加団体　　B : 参加者 C : ◆◆産業　　D : 行政機関 **主たる対象者から順番に記入してくだい。**	
④事業内容	「×××××フォーラムの実施」	対象
具体的な内容	・個々の◆◆・◇◇をテーマにした活動を紹介	D
	・××××による観光やまちづくりに関する価値を提示	C
	・研究者による講演	A・D
	・参加団体及び参加住民、異世代との交流 ＊見学・体験タイム、交流タイムをつくる。	A・B・C
	・市民活動団体の参加、活動紹介	A・B
	・市民劇団による演劇を上演	C
	・ワークショップコーナーの設置	B・C
	・施設の見学会、写真展を開催	C・D
	・広範囲に及ぶ、地域を超えたネットワークをアピール	B・
⑤事業の実施により達成したい成果	①市民活動への理解の深まりと地域への愛着を醸成し、異世代交流から市民の新たな居場所を創出する。 **具体的にわかりやすく記入してください。**	A・C・D
	②共通テーマで他地域へ働きかけ、広域のネットワークを構築し幅広い観光資源を活用してコミュニティの場を創出する。	A~D
	③行政との連携を深め、県内◆◆産業の魅力を発信し歴史に対する見聞を広め、情報発信する。	A・D
⑥⑤の測定方法	ヒアリング	B・D
	アンケート **採択された場合、事業実施報告書で詳細な結果を提出していただきます。**	A・B・C
⑦事業がどのように課題解決につながるか	××××の歴史と遺産、文化を再認識し大切にすることで、地域に愛着が生まれ、観光やまちの活性化につながる。併せて、活動団体が連携することで広域的な人的交流による県の魅力の発信し、参加するシニアの活躍の場とコミュニティの醸成を図ることができる。	対象
	①　地域の活性化及び地域文化財の活用	A～D
	②　異世代交流および新たな居場所づくり	B・C
	③　地域課題の解決に向けたネットワークの構築	A・D

対象者となる記号を記入してください。

文章での記入も可、箇条書きでも可。文章の場合は、重複部分がなるべく少なくなるようにしてください。

事業全体の課題解決とポイントを整理して記入してください。地域解決の対象を記入してください。

⑧事業計画

月	事業計画	広報計画
6	☆事業内容の検討と確定。参加団体の参加方法などの確認。☆講師との打合せ。☆連携先会議　毎月会議を開催し進捗状況の確認	委託業者と企画内容の説明とﾌﾞﾗﾝﾃﾞｨﾝｸﾞの打合せ
7	☆事業内容…タイムスケジュールの作成	チラシ･ホームページデザインの制作
8	☆参加団体との打合せ 　展示品など持ち込み物の確認作業	チラシ、ポスターの作製（チラシ 20000 枚、ポスター50 枚）
9	☆会場配置計画…講演・演劇上演、団体紹介コーナー、ワークショップコーナー、控室など。	チラシ参加団体に配布依頼（9000 枚）、 公共施設への掲示依頼（1000 枚）
10	☆スタッフ等役割分担…受付、誘導、各コーナー担当 ☆演劇の稽古と稽古会場の確保	△△市広報誌への掲載
11	☆会場設営…講演会場、展示物等準備 ★「××××ﾌｫｰﾗﾑ」事業実施。アンケート調査。	当日プログラムの作成 地域内チラシ配布（10000 枚）
12	事業結果取りまとめ	
1	事業結果取りまとめ	
2	事業結果取りまとめ	

> **事業全体の流れが分かるように記入してください。**
> **広報活動において、チラシやポスターの枚数を記載してください。**

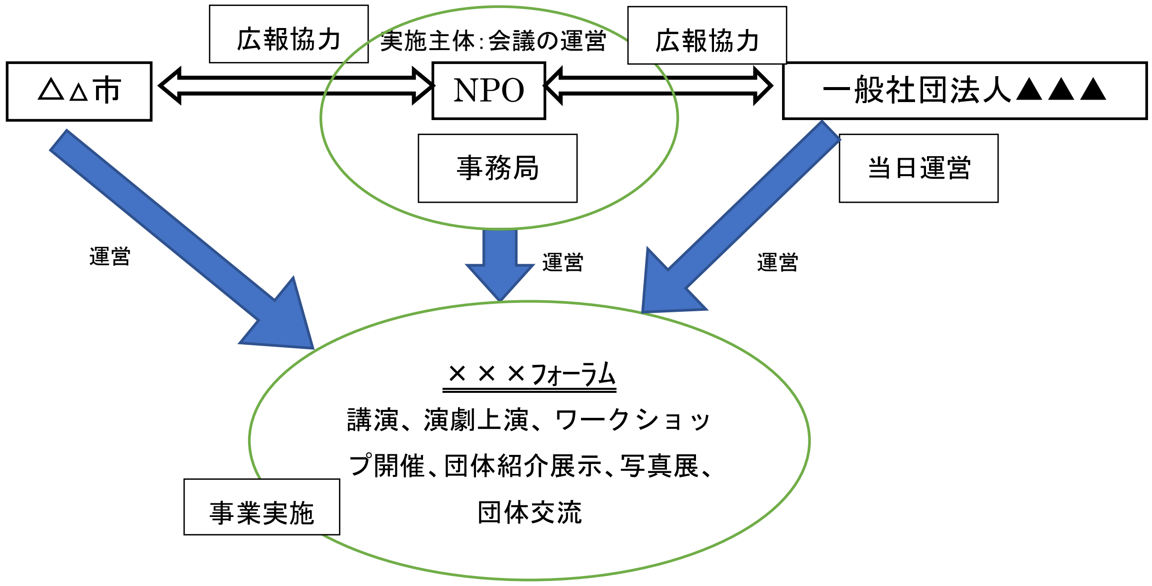
> **連携先が増えたり、減ったりする場合は問い合わせの上、中間報告、実績報告の時に記入してください。**

⑨連携先

△△市教育委員会　〇〇〇〇　電話（　　　）
一般社団法人▲▲▲　事務局　〇〇〇〇　電話（　　　）

⑩役割分担・連携体制

> **どのように連携するのかを分かりやすく記入してください。**
> **（例）広報協力　　当日運営　　展示場所提供　など**
> **※スペースが足らない場合は、別紙を添付してください。**



⑪補助終了後の継続

・来年度の実施に向け、連携先を増やし、情報交換会を実施していきフォーラムの検証・改善を図る。参加団体の事業を同一パンフレットなどで紹介していくことを検討する。
・シニア世代の活躍の場を増やし、異世代交流を促進して地域のコミュニティを醸成する。
・さらに範囲を広げ、共通テーマで他県にまで連携を増やしていき、県の一大イベントを目指す。
・まちに訪れる人が多くなるようなプログラムを作る。

> **実施事業の次年度への継続性について記入してください。**
> **（継続する際の実施体制、経費の工夫、事業内容等）**

別紙２

法人名　特定非営利活動法人　△△△

どちらかを選択

事業収支予算書

（　一般枠　・　ネーミング事業　）

様式第１号補助希望額Ｂ に転記

１　収入の部

項　　目	予算額（円）	積算内訳
補助希望額 （千円未満切り捨て）	５００，０００	
自己資金	９０，０００	会費収入○○○円×○件 寄附金　○○○円×○件
事業実施による収入等	５４，３２０	イベント入場料○円×○人
その他		
合　　計	６４４，３２０	Ⓐ

２　支出の部

項　　目	予算額（円）	積算内訳
会場費 <例> 会場使用料、付属設備使用料	○○○，○○○	イベント会場使用料 ○○，○○○円×○回 ＝○○，○○○円
通信運搬費 <例> 切手代、宅配便料金、物品の配送料等		
旅費交通費 <例> 交通費、宿泊費等 ※レンタカー代は「その他」、ｶﾞｿﾘﾝ代は「消耗品費」	○○○，○○○	○のためのヒアリング調査費 ○，○○○円×○人×○回 ＝○○○，○○○円
消耗品費 <例> 紙、インク、パソコンソフト等 ※原則として「食糧」は対象外		
備品費（補助対象経費の２０％以内） <例> 単価５万円以上の物品		
委託費 <例> パンフレット等印刷製本費、看板作成費等	○○○，○○○	ガイドブック印刷費 ○○，○○○円×○部

謝金 ＜例＞ 外部講師、外部協力者の謝金等 ※法人役員・職員又は会員への講師謝金は「人件費」	○○○，○○○	シンポジウム講師謝金 ○○，○○○円×○人×○回 ＝○○○，○○○円 ガイドブック執筆謝金 ○，○○○円×○人×○枚 ＝○○○，○○○円 専門相談員謝金 ○○，○○○円×○人×○回 ＝○○○，○○○円
人件費 ＜例＞ 補助対象事業に係るスタッフ（アルバイト）の賃金等	○○○，○○○	(1)○○セミナー ・配布資料作成作業 （無給会員○名） ○，○○○円×○時間(日）×○人 ＝ ○，○○○円 ・会場準備作業、会場整理にアルバイト(会員外)を雇用 ○，○○○円×○時間(日）×○人 ＝ ○，○○○ 円 ・講師として（無報酬役員） ○，○○○円×○時間(日）×○人 ＝ ○，○○○円 (2)○○に関する調査 ・調査（無報酬役員○名） ○，○○○円×○時間(日）×○人 ＝ ○，○○○円 又は、「別紙のとおり」として別紙に記載、添付
その他 ＜例＞ 保険料、新聞等掲載料、機材レンタル料、レンタカー代、コピー機使用料等		
合　計	６４４，３２０	Ⓑ

※事業ごとに、作業内容、単価、時間（日）、スタッフの種類（アルバイトなど）を明記すること。行数が多い場合は別紙に記載して添付してください。

様式第１号事業費Ａに転記

収入の部の合計（Ⓐ）＝　支出の部の合計Ⓑ

別紙３

法　人　連　絡　票

法人名	（ふりがな）とくていひえいりかつどうほうじん △△△△ 特定非営利活動法人　△△△
代表者 （役職名・氏名）	（ふりがな）○○○○　○○○○ 役職名○○　氏名○○　○○
連絡責任者	（ふりがな）○○○○　○○○○ 役職名　○○　氏名○○○○ 住所 電話（日中連絡がとれるもの） FAX E-mail
主な活動地域	○○市全域
会員数	□□名
これまでに受けた他の補助・助成実績（過去２年分）	補助・助成を受けた年度、補助金・助成金の名称、金額 令和○○年度、○○市助成金、○○○，○○○円
今回の申請の他に今年度申請予定の補助金・助成金	補助金・助成金の名称、金額 令和○○年度、○○市助成金、○○○，○○○円 申請予定の事業の名称 地域ぐるみで子育て支援をするための「○○○」プロジェクト
今年度、すでに決定している補助金・助成金	補助金・助成金の名称、金額 なし 補助・助成が決定した事業の名称

今回の事業の実施体制

氏名	団体での役職	事業での役割	職業	法人の勤務形態
○○　○○	代表理事	事業総括	会社員	非常勤 （１か月に８日）
○○　○○	理事	運営会議の開催	ＮＰＯ法人○○職員	常勤
○○　○○	理事	他団体との連絡調整	学生	非常勤 （１か月に４日）

※個人情報については、本事業以外の目的で利用することはありません。
※法人連絡票の記入内容は、審査、選考の対象にはなりません。

別紙４

チェックリスト

実施者氏名　◎◎　◎◎

☆次の各チェック項目について、確認したら☑してください。

＜応募資格＞

☑　申請日現在、設立登記が完了している。
☑　埼玉県内に事務所を有している。
☑　特定非営利活動促進法第 29 条に規定する書類（事業報告書、活動計算書等）を所定の期間内に所轄庁に提出している。

＜補助対象事業＞

☑　法人の構成員を主な対象とした事業ではない。
☑　その全部を県外で実施する事業ではない。
☑　他から委託された事業ではない。
☑　申し込み時点で他からの助成や補助金を受けていない。また、申し込み後、他から補助金を受けることが決定したら辞退する。

＜全体の体裁＞

☑　交付申請書や添付書類等の提出書類はすべてＡ４版片面印刷で作成した。また、印刷する際は白黒で印刷し、記入の際は黒または青のボールペンで記入した。

＜様式第１号「交付申請書」＞

☑　法人名は定款に記載されたとおり「特定非営利活動法人」から記載した。
（別紙１～３について同じ）
☑　法人の代表者名は、役職名（理事長、代表理事等）から記載した。
☑　代表者印は、登記してある印（通常は代表者の印（刻印の例　特定非営利活動法人〇〇理事長之印））を押印した。登記してある印が法人名の印（刻印の例　特定非営利活動法人〇〇之印）である場合は、法人名の印と代表者の個人の印の両方を押印した。登記してある印が個人の印である場合は、個人の印を押印した。
☑　「１　補助金交付申請額」の下にある表の「事業費　A」には、別紙２「事業収支予算書」に記載されている事業費を記入した。また、計算間違いがないか確認した。
☑　「２　事業の実施期間」が、令和２年~~６月１日~~７月から令和３年２月末日までの期間であり、「別紙１　事業計画書」に記載されている事業期間と一致している。
☑　「６　添付書類」欄で添付が義務付けられている書類が全て付いているか確認した。

＜別紙１「事業計画書」＞

☑　すべての項目を記載しているか確認した。
☑　指定されている枚数以内か確認した。
☑　専門用語は使わず、平易なことばで記載した。専門用語を使用する場合は、その意味を記載した。

＜別紙２「事業収支予算書」＞

【全体】

☑　計算間違いがないか再度確認した。
☑　「予算額（円)」欄にはそれぞれの項目ごとの合計額を記入した。
☑　記載内容が「別紙１　事業計画書」の内容と一致している。

【１　収入の部】

☑　「交付申請書（様式第１号)」に記載された「補助希望額」及び「補助金交付申請額」と「１　収入の部」に記載された補助希望額が一致している。
☑　参加料の徴収や補助金によって作成した印刷物を販売するなど事業実施による収入の見込みがある場合は、その金額が収入の部に含まれている。

【２　支出の部】

☑　支出項目の分類に誤りがなく、対象外となる経費（食糧費、懇親会等の費用・土地の購入又は賃借に要する経費•法人の運営上必要とされる恒常的な経費等)が含まれていない。
☑　「旅費交通費」､「謝金」､「人件費」は、法人の支給規程に基づき算出した。
☑　「旅費交通費」､「謝金」､「人件費」に係る支給規定を添付している。
☑　備品費に計上する場合は、金額を証明するもの（見積書、カタログのコピー、金額の積算根拠を説明した文書等）を添付した。
　備品費以外でも、高額な物品や活動分野以外の方には分からない特殊な物品の購入等をする場合（目安は１回の支出額が 10 万円を超えるもの）は、金額を証明するものの他、物品を説明する資料を添付した。
☑　備品費を計上する場合は、補助対象経費の 20％以内の額を計上している。
　また、①備品を購入する必要性、②事業終了後の備品の使用について説明書（A4 判１枚程度）を添付している。
☑　委託費を計上する場合は、例えば印刷業者にデザインと印刷を委託するように、委託することが一般的・合理的である経費のみ計上している。
☑　委託費を計上する場合は、見積書を添付している。
☑　謝金は、外部講師等の法人外部の者への支払いのみ計上し、法人役職員又は会員であるものの支払いは、たとえ、会員外の肩書で講師等を務める予定であってもすべて人件費に計上している。また、人件費には、補助対象事業に従事する者への支払いのみ計上している。
☑　人件費は、役員報酬や給与を受けている法人の役員・会員・スタッフ等以外の者についてのみ計上している。
☑　人件費について、対象業務、単価、時間数（日数)、対象者及び人数等の詳細な積算根拠を記載（添付）している。
☑　応募時に計上しなかった経費項目は､事業実施時に支出が生じたとしても対象経費とならないことを理解して作成している。

＜参考＞

共助社会づくり支援事業　Ｑ＆Ａ

第１章　共助社会づくり支援事業とは？

１　補助対象事業

Q1-1：これまで自己資金で行ってきた事業は、補助対象となりますか。
A1-1：共助社会づくり支援事業には、“新たに実施する事業”という条件はありませんので、既存の事業も補助対象になります。

Q1-2：市町村、大学、企業等と連携し、3 主体以上で取り組むとは、どのようなことでしょうか。
A1-2：地域課題を解決するための NPO 法人の取組に対して、市町村や団体が組織として参画していることを指します。
市町村職員や団体会員の個人としての参加や、団体からの助成金・補助金・寄附金等の支援をもって、「連携し、3 主体以上で取り組む」とは捉えていません。申請内容をみて個別に判断します。

Q1-3：ネーミング事業は、市町村と連携しなくても応募できますか。
A1-3：応募できません。市町村との連携は必須です。

Q1-4：法人が県や市町村その他団体等から補助金・助成金をもらっている場合も応募できますか。
A1-4：すでに補助金・助成金が交付されている事業に対しては申込みできません。連携先からの補助金・助成金であっても、補助対象外です。
ただし、申請する事業以外の事業についての補助金・助成金であれば、応募することができます。

Q1-5：市町村その他団体等からの補助・助成があると対象とならないようですが、申請時に何の助成もなければよいのですか。
A1-5：今回、申込みする補助対象事業については、申請時点において他からの補助や助成を受けていないことが要件です。なお、申請後に別の補助や助成が決定した場合は、決定した時点で辞退していただくことになります。

Q1-6：一般枠で市町村等と連携協働すると加点になるということは、どういうことですか。
A1-6：３主体以上の連携協働する団体の中に、市町村等が含まれる場合は事業内容をみて個別に判断しますが、審査時に加点の対象となります。市町村等を含まない場合には審査時の加点はありません。
※市町村等とは、社会福祉協議会や次の①か②のいずれかの条件にあてはまる外郭団体。
①国や地方公共団体が出資している団体。②国や地方公共団体が職員を派遣している団体。

Q1-7：補助対象事業は、日本国内の活動に限られるのですか。たとえば、発展途上国の女性の自立支援の事業は、公益性に欠けると判断されるのですか。
A1-7：原則として、県内で実施する事業が対象です。海外で実施する事業については、県内の地域社会にとって必要性があることや、事業効果が県内及び県民に還元されることが明確である場合に限り、付属的な活動として認められます。

２　事業の実施期間（補助対象期間）

Ｑ2-1：P2「事業の実施期間」とは、今年~~6月~~7月から来年の2月末までに「開始し、終了する」ものを指すのですか。それ以前に始まるものや、終了せずにずっと継続する事業はどうなのですか。
Ａ2-1：「事業の実施期間以前」から継続している事業、事業期間終了後も継続する事業も対象となります。ただし、経理上、実施期間（本年~~6月~~ 7月～来年2月末）で一つの事業として整理できることが必要です。

Ｑ2-2：来年度から正式に開始する事業のための準備事業を今年度に始めますが、これは補助対象となりますか。
Ａ2-2：ひとつの事業として、今年度の事業実施期間（本年~~6月~~7月～来年2月末）に達成目標が設定され、次年度以降にどのようにつなげていくのかが明確であれば、対象となります。

Ｑ2-3：補助対象期間に支出した経費であれば、交付決定前でも補助対象となりますか。
Ａ2-3：採択された場合、採択事業に係る経費の支払日が補助対象期間内であれば、交付決定通知前でも補助対象となります。

３　応募資格

Ｑ3-1：さいたま市認証のNPO法人ですが、応募資格はありますか。
Ａ3-1：事務所が埼玉県にありますので、対象となります。

Ｑ3-2：他県で認証されたNPO法人で、埼玉県に登記された事務所はありませんが、県内での活動実績があります。応募は可能ですか。
Ａ3-2：埼玉県内に登記された事務所を有することが必要ですので、応募はできません。

４　補助率、事業規模、助成限度額

Ｑ4-1：一般枠とネーミング事業の補助率は同じですか。
Ａ4-1：違います。一般枠の補助率は4/5、ネーミング事業の補助率は10/10です。

Ｑ4-2：一般枠の補助金はどのように算出するのですか。
Ａ4-2：補助額は、補助対象経費に補助率を乗じて求めます。共助社会づくり支援事業の一般枠の補助率は4/5であるため、残りの1/5は法人が負担することになります。
＜計算例：事業費・補助対象経費が50万円＞
50万×4/5＝40万円が補助額

40万円 （補助額）	10万円 （自己負担・事業収入等）

ただし、自己負担や事業実施による収入等がある場合は、補助金の額が上限額を下回る場合があります。

Ｑ4-3：セミナー等を補助対象事業で実施し、参加者から参加費を徴収する場合、予定した参加者数と実際の参加者数が異なった場合には、実績報告書を提出した段階で補助金額を調整してくれるのですか。
Ａ4-3：本補助事業は精算確定を行う事業です。事業完了後の実績報告による精算において、事業による収入が当初見込みを上回り、事業による収入と補助金の合計が補助対象経費を超える場合は、上回った額の分、補助金を返還していただくこととなります。また、事業収入が当初見込みを下回り補助対象経費に満たない場合は、法人の自己資金で補填していただくこととなり、補助金が増額されることはありません。

Q4-4：必ず予定分の採択があるのですか。
Ａ4-4：一般枠及びネーミング事業で補助総額に達するまでは、複数の事業を採択する場合もあります。一方、補助にふさわしい事業がなかった場合には採択されないこともあります。

5　補助対象経費

Q5-1：P3『<u>事業収支予算書（別紙 2）で計上しなかった経費項目は、補助対象事業の実施時に支出が生じたとしても、対象経費とはなりません</u>』とは、具体的にはどのようなことですか。
Ａ5-1：例えば、応募の際に“人件費”という経費項目がなかったにもかかわらず、予定を変更してボランティアに人件費を支出する場合などです。

Q5-2：応募書類の郵送費や、個別相談会やヒアリングを受けるための旅費交通費など、本事業の応募に係る経費は、補助対象経費となりますか。
Ａ5-2：事業実施のために直接必要な経費ではないため、補助対象経費とはなりません。

①会場費

Q5-①-1：事前に会場予約を行い、補助対象期間外に会場費を支払った場合は、補助対象経費となりますか？
Ａ5-①-1：会場費については、補助対象期間外に支払ったやむを得ない事情があった場合は、令和２年４月１日～~~5 月 31 日~~6 月 30 日までの領収書であれば、補助対象経費となります。

③旅費交通費

Q5-③-1：旅費交通費は、どのようにして決めたらよいのでしょうか。
Ａ5-③-1：旅費の額は、鉄道運賃やバス代、宿泊料金など実費が原則です。自家用車の場合はガソリン代相当となります。また、旅費を支給する際には法人の旅費規程を作成しておくことが必要です（申請時に提出していただきます）。

Q5-③-2：法人スタッフの補助対象事業に関する交通費は、補助対象経費となりますか。
Ａ5-③-2：補助対象事業を実施するために直接関連がある経費であれば、スタッフの交通費も認められます。ただし、多額を要する場合は、その必要性や妥当性の説明が必要です。

Q5-③-3：交通費、通信費、人件費など、通常の活動費と補助対象事業の経費を明確に区分できない場合がありますが、どのように記入すればよいのでしょうか。
Ａ5-③-3：通常の活動費と、補助対象事業の経費の両方にかかる共通経費を割合で分け、補助事業相当分を補助対象経費に算入することは認められません。
実施する補助対象事業の経費として明確に説明できるようにしてください。

Q5-③-4：補助対象事業に使用する車両の車検代金は、補助対象経費として認められますか。
Ａ5-③-4：法人を運営するための恒常的経費に該当するので、補助対象経費となりません。

⑥委託費

Q5-⑥-1：報告書を作成するために印刷会社に印刷製本を頼みたいのですが、再委託にあたりますか。

Ａ5-⑥-1：印刷や専門的な調査など、事業の一部を専門業者に委託することは可能です。

Q5-⑥-2：パンフレット、チラシ等を自分達で作成する予定ですが、見積書は必要ですか。

Ａ5-⑥-2：業者への委託がなければ見積書は不要です。その場合は、作成に要する紙代、インク代等を消耗品費に計上してください。

Q5-⑥-3：ホームページの作成を業者に委託することは、補助対象経費と認められますか。

Ａ5-⑥-3：補助対象事業の内容の一部としてホームページ作成がある場合は、業者への委託料も補助対象経費として認められます。

⑦謝金

Q5-⑦-1:講師謝金の金額はどのように定めたらよいのでしょうか。

Ａ5-⑦-1：講師の謝金を支払うに当たっては、法人の謝金支給規程を定めておく必要があります（申請時に提出していただきます）。県や市町村、他の法人の規程を参考に金額を定めてください。

Q5-⑦-2：法人の職員や会員が講師となる場合、謝金を支払うことができますか。

Ａ5-⑦-2：法人関係者（役員・会員・職員）が講師となる場合は、人件費で計上してください。

⑧人件費

Q5-⑧-1：人件費の時給又は日当の金額は、当方で決めた金額を計上するだけでよいのでしょうか。

Ａ5-⑧-1：はい。ただし、申請時に、金額の根拠となる法人の「人件費等支給規程」、「給与支払簿」の写しなどを提出していただきます。
なお、前述のとおり、報酬・給与を受けている役員、職員については、謝金を含めて対象外になりますのでご注意ください。

⑨その他

Q5-⑨-1：セミナーや相談事業を行うに当たり、PR のために地域のミニコミ誌に有料の広告を掲載した場合、補助対象経費と認められますか。

Ａ5-⑨-1：補助対象事業を実施するための広報費と考えられるので、補助対象経費として認められます。

Q5-⑨-2：事業を実施するに当たり、使用する機械の修繕が必要となりますが、補助対象経費として認められますか。

Ａ5-⑨-2：通常の機械修繕は、法人運営のための恒常的経費となり補助対象経費としては認められません。しかし、事業を始めるに当たっての機械修繕ということであれば、「その他」の経費として認められる場合があります。

Q5-⑨-3：情報誌の作成に当たり、企業の広告を載せ、企業に広告費を支払ってもらってもいいですか。

Ａ5-⑨-3：広告収入（事業収入）を得ることは可能ですが、ネーミング事業による企業の広告に際しては、事前に御相談ください。

Q5-⑨-4：食糧費は補助対象外とのことですが、講師へのお茶などの経費は対象外ですか。また、事業を実施する際の食材の購入費用なども対象外ですか。

Ａ5-⑨-4：講師等へのお茶などの経費や、食材購入費用については、消耗品で計上してください。

6　補助事業の年間スケジュール

Q6-1：ヒアリングは具体的にどのようなことをするのですか。

Ａ6-1：申請書類を確認した埼玉県共助社会づくり推進委員会の委員からの質疑を、事前にお返しします。ヒアリング当日は、まずその質疑に対する回答をしていただきます。その後、再度、委員との質疑応答があります。事業の詳細な内容や経費の積算根拠などをきちんと説明できるように、補足資料等も準備してください。

第２章　共助社会づくり支援事業の応募手続

1　提出書類・提出先など

Q1-1：提出する書類は、事業計画も事業収支予算書も補助事業に関するものを提出するのですか。

Ａ1-1：今回の補助対象事業に係る部分のものを提出してください。

Q1-2：別紙１の事業計画書と、添付書類として提出する当該事業年度の事業計画書に、差異があってもよいのでしょうか。

Ａ1-2：申し込み時点では、応募した事業を実施するか否かは決められないことから、差異があっても構いません。

Q1-3：法人の決算期が６月末の場合は、前年度の活動計算書及び事業報告書はどうなりますか。

Ａ1-3：申請時には、令和元年度に提出した活動計算書及び事業報告書を提出してください。令和２年度に提出する活動計算書及び事業報告書の案ができている場合は、それも提出してください。補助対象事業として採択された場合は、総会決議後に今年の６月期の活動計算書及び事業報告書を提出していただくことになります。

Q1-4：別紙１の事業計画書に記入する場合の字数制限、枚数制限はありますか。

Ａ1-4：あります。字数の制限は設けていませんが、枚数はA4版片面で２枚です。ただし、役割分担・連携体制を別紙添付する場合は３枚です。

Q1-5：提出書類は、両面印刷か片面印刷のどちらかに指定されているのですか。

Ａ1-5：片面印刷で提出してください。

Q1-6：補助対象事業の実施期間が応募時と違ってしまう場合、変更は可能ですか。例えば、9月から事業開始と応募したのに、10月開始になった場合、変更は可能ですか。

Ａ1-6：今年度の補助対象事業の実施期間である本年~~6月~~7月から来年２月末までの期間内であ

れば変更は可能です。個別に御相談ください。

Q1-7：2年連続して希望する場合には、1年目に2年間の事業計画として書類を作成することになるのですか。
A1-7：2年間で同一事業を行う場合であっても、今回は本年~~6月~~7月から来年2月末までの事業についての応募となります。2年目については次年度改めて応募、審査が必要となります。

Q1-8：会場費、通信運搬費、旅費交通費等が補助対象経費として列記されていますが、領収書は 経費を組み合わせて作成してもよいのでしょうか。
A1-8：領収書の内容を分けて異なる経費項目に記載することはできません。原則として補助対象経費の分類に従って領収書を提出してください。

Q1-9：補助対象事業実施にあたって、事前に協力者への依頼等を行う必要がありますか。
A1-9：速やかに事業を着手するためにも、事前に協力者から承諾をいただくことが望ましいです。

第３章　共助社会づくり支援事業の審査

1　審査・決定について

Q1-1：審査結果は、どのように知らされますか。
A1-1：~~6月~~7月下旬に交付決定・不交付決定通知を文書でお知らせします。

Q1-2：法人連絡票で、これまでの実績や、他の助成金の申請予定を記入することになっていますが、これらは審査の際の有利不利に影響するのでしょうか。
A1-2：法人連絡票の全ての項目について、審査に影響されることは一切ありません。他の助成金と重複して採択されることを避けるために回答いただくものです。

第４章　採択された場合について

1　補助金の交付手続

Q1-1：会場費用を納入するために資金が必要です。補助金が交付されるのはいつ頃になりますか。
A1-1：埼玉県共助社会づくり推進委員会の審査を経て~~6月~~7月下旬に採択事業が決定され、その後、経理担当者を対象とした説明会（補助金を受けた事業に係る支出証拠書類等の整理方法について説明）を経て、法人の口座指定などの手続を行いますので、通常、~~7月~~8月上旬となります。補助金を見越して事業計画を立てている場合は、それ以前に資金が必要な場合、自己資金等で立て替えておく必要があります。

２　補助事業の実施にあたっての留意点

Ｑ2-1：補助金の交付を受けると、何らかの制限を受けますか。

Ａ2-1：活動報告書の提出、取得した備品の財産処分等、募集要項に記載のある手続が必要となります。また、県から補助金の交付を受けた場合に、埼玉県以外の補助金に申請できない（対象にならない）場合があります。

その他

Ｑ-1：書類作成に当たり、直接書き方の指導をしてもらえるのですか。

Ａ-1：~~個別相談会を実施しますので、できるだけそちらを御利用ください。また、共助社会づくり課　担い手支援担当相談を受け付けますが、必ず事前に電話で御連絡ください。~~
共助社会づくり課あてに御相談ください。

Ｑ-2：補助金をもらって今年度実施した事業を来年度も継続する場合、本事業以外で、何か支援してもらえる制度はありますか。

Ａ-2：共助社会づくり課担い手支援担当には、地域の課題解決に取り組むNPO法人の様々な相談を受け、人材や活動資金をつなぐ「共助仕掛人」が配置されています。電話等で御相談ください。

　また、埼玉県NPO情報ステーション（愛称：コバトンびん）の「県からのお知らせ」や「助成金情報」に、県が実施するNPO支援事業や企業・民間団体等からのNPO向け助成金情報などを掲載しています。御活用ください。

埼玉県 県民生活部 共助社会づくり課　　担い手支援担当

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

TEL　　048-830-2828（直通）

FAX　　048-830-4751

E-mail　　a2835-03@pref.saitama.lg.jp

埼玉県ＮＰＯ情報ステーション（ＮＰＯコバトンびん）　http://www.saitamaken-npo.net/