

## 【資料編】

---

### 政策立案・事業企画等への参画

- 2-2-1- 埼玉県NPO懇話会委員募集要領
- 2-2-1- 埼玉県NPO懇話会設置要綱
- 2-2-1- 埼玉県NPO懇話会運営要領
- 2-2-1- 傍聴要領
- 2-2-1- 「埼玉県NPO懇話会」委員の推薦書

### 委託

- 2-2-3- (事業名)計画書
- 2-2-3- 概算払請求書
- 2-2-3- 予定価格調書
- 2-2-3- (事業名)特記仕様書
- 2-2-3- (事業名)委託契約書
- 2-2-3- (事業名)中止(廃止)申請書
- 2-2-3- (事業名)計画変更承認申請書
- 2-2-3- (事業名)実績報告書
- 2-2-3- 委託事業完了通知書
- 2-2-3- 精算払請求書
- 2-2-3- 委託事業検査調書
- 2-2-3- 契約保証金還付請求書
- 2-2-3- 成果品引渡書
- 2-2-3- NPO協働提案推進事業「(事業名)」に関する協定書(想定版)
- 2-2-3- 平成17年度NPO協働提案推進事業評価実施要領
- 2-2-3- 平成17年度NPO協働提案推進事業評価票【NPO】
- 2-2-3- 平成17年度NPO協働提案推進事業評価票【担当課】

### 事業共催(後援)

- 2-2-4- 実行委員会規約
  - 2-2-4- 埼玉県の後援及び共催に関する事務処理要領
  - 2-2-4- 埼玉県の後援等に係る承認申請書
  - 2-2-4- 埼玉県の後援等に係る承認通知書
  - 2-2-4- 埼玉県の後援等に係る不承認通知書
  - 2-2-4- 事業実績報告書
  - 2-2-4- 埼玉県の後援等に係る承認報告書
-

---

補助（NPOへの支援）

- 2 - 2 - 6 - 補助金等の交付手続き等に関する規則（補助金規則）
- 2 - 2 - 6 - 埼玉県NPO活動促進助成事業助成金交付要綱（交付要綱）
- 2 - 2 - 6 - 埼玉県NPO活動促進助成運営委員会設置要綱
- 2 - 2 - 6 - 平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業（NPO活動本格化支援助成（ステップアップ事業））申込書
- 2 - 2 - 6 - 平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業（NPO活動本格化支援助成（ステップアップ事業））助成金交付申請書
- 2 - 2 - 6 - 平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業 助成金交付決定通知書
- 2 - 2 - 6 - 請求書
- 2 - 2 - 6 - 平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業 助成金変更（中止・廃止）承認申請書
- 2 - 2 - 6 - 平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業 助成金実績報告書
- 2 - 2 - 6 - 事業実施報告書
- 2 - 2 - 6 - 平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業 助成金確定通知書
- 2 - 2 - 6 - ステップアップ事業自己評価シートの記入のしかた
- 2 - 2 - 6 - ステップアップ事業自己評価シート

## 埼玉県NPO懇話会委員募集要領

### 1 趣旨

埼玉県では、日本一NPO活動がしやすい県づくりを推進し、NPO活動の活性化を図るとともに、NPOと行政との相互連携のあり方や本県が取り組むべき関連施策等について幅広く意見を聴くため、「埼玉県NPO懇話会」を設置しています。

このたび、「埼玉県NPO懇話会」委員の任期が終了しますので、NPO活動実践者の委員を公募します。

### 2 応募資格

次のいずれの条件も満たすNPO活動実践者

- (1) 県内に事務所を置く特定非営利活動法人、市民活動団体、ボランティア団体の役員又は運営に関わる者であり、NPOに係る見識を有すること。
- (2) 所属する団体からの推薦を受けた者であること。
- (3) 年7回程度、主に平日の昼の会議に出席できること。
- (4) これまでに埼玉県NPO懇話会委員の経験がないこと。

### 3 応募方法

下記の書類を、郵送又は直接持参の方法で応募してください。

- (1) 下記の3つのテーマから1つ選び、そのテーマの課題、課題解決の方法、期待できる効果について1200字程度でまとめた作文

テーマ

ア 県民のNPO活動参加促進

イ 県民から信頼されるNPO

ウ NPOと行政との協働促進

書式は自由ですが、選んだテーマを表題として明記してください。

- (2) 所属する団体の推薦書（別紙様式、法人印又は代表者印を押印した原本）

### 4 応募期間

平成 年 月 日から 月 日まで（当日消印有効）

### 5 募集人員

3人

### 6 選考方法

1次選考は応募された作文の審査を実施します。2次選考は1次選考を通過された方について面接による審査を実施します。

第2次選考面接日 平成 年 月 日( )

なお、面接の時間は1次選考通過者に対して、文書で通知します。

## 7 埼玉県NPO懇話会の概要

### (1) 任期

平成 年就任日から平成 年 月 日まで

### (2) 懇話会の所掌事務

ア NPO活動の促進方策に関すること

イ NPOと行政との協働に関すること

ウ NPO協働提案推進事業における審査に関すること

エ NPOオフィスプラザ運営事業における審査に関すること等

### (3) 懇話会の委員構成

学識経験者(1人)、NPO活動実践者(3人)、企業関係者(1人)、関係機関の職員(2人)、市町村職員(2人)及びNPO活動推進課長(計10人)

### (4) 出席謝金

円(1日につき)

## 8 その他

(1) 応募の際に提出された作文は、埼玉県NPO懇話会委員の募集に係る審査について使用するほか、懇話会の会議資料として活用させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

また、団体の推薦書については、委員募集に係る事務についてのみ使用します。

(2) 埼玉県NPO活動促進助成運営委員会委員に応募された方も応募することができます。

(3) 懇話会委員の任期中は、埼玉県が実施する「NPO協働提案推進事業」「埼玉県NPO活動促進助成事業」への応募はできません。

## 9 応募先、問い合わせ先

埼玉県総務部NPO活動推進課 推進担当

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

(JR浦和駅西口下車 徒歩10分 県庁第3庁舎3階)

TEL 048-830-2839

FAX 048-830-4751

## 埼玉県NPO懇話会設置要綱

## (趣旨)

第1条 日本一NPO活動がしやすい県づくりを推進し、NPO活動の活性化を図るとともに、NPOと行政との相互連携のあり方や本県が取り組むべき関連施策等について幅広く意見を聴くため、埼玉県NPO懇話会(以下「懇話会」という。)を設置する。

## (所掌事務)

第2条 懇話会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) NPO活動の促進方策に関する事項
- (2) NPOと行政との協働に関する事項
- (3) NPO協働提案推進事業における審査に関する事項
- (4) NPOオフィスプラザ整備事業における審査に関する事項
- (5) その他前各号に関連する事項

## (組織)

第3条 懇話会は、委員10人以内をもって組織する。

## (委員)

第4条 委員は、次のうちから総務部長が選任する。

- (1) 学識経験を有する者
- (2) NPO活動実践者
- (3) 企業関係者
- (4) 関係機関の職員
- (5) 市町村職員及び県職員

2 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

## (座長及び副座長)

第5条 懇話会に座長及び副座長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 座長は、懇話会を代表し、会務を総括する。

3 副座長は、座長を補佐し、座長に事故あるときは、その職務を代理する。

## (会議)

第6条 懇話会は、座長が招集し、その議長となる。

2 座長は、必要があると認めるときは、懇話会に委員以外の者の出席を求めることができる。

3 この懇話会は、原則として公開とする。ただし、会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生ずると認められる場合は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは座長の決するところにより、非公開とすることができる。

## (事務局)

第7条 懇話会の事務局は、総務部NPO活動推進課に置く。

## (その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、懇話会の運営について必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

## 埼玉県NPO懇話会運営要領

## (趣旨)

第1条 この要領は、埼玉県NPO懇話会設置要綱(以下「要綱」という。)第8条の規定に基づき、埼玉県NPO懇話会(以下「懇話会」という。)の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

## (会議の公開)

第2条 要綱第6条第3項の規定に関わらず、要綱第2条第1項第3号及び第4号に係る審査における選考過程については非公開とする。

2 要綱第6条第3項の規定により会議を公開する場合は、傍聴を認める定員を10名とし、希望する者に傍聴を認めるものとする。

3 懇話会は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう、別紙の傍聴要領に基づき、会議開催中における会場の秩序の維持に努めなければならない。

## (会議開催の周知)

第3条 懇話会は、公開する会議を開催するに当たっては、当該会議開催日の一週間前までに、県民に周知するものとする。

ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りではない。

## (会議結果の公表)

第4条 懇話会は、会議終了後、議事録及び当該会議に提出された会議資料を、非公開部分を除き、公表するものとする。

## 附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

(別紙)

## 傍 聴 要 領

埼玉県NPO懇話会

### 1 傍聴する場合の手続

(1) 会議の傍聴を希望する方は、会議の開催予定時刻までに、受付で氏名及び住所を記入し、懇話会の座長の許可を得た上で、事務局の指示に従って会議の会場に入室してください。

(2) 傍聴の受付は、事前の申し込み順で行います。したがって、定員になり次第、受付を終了します。

### 2 会議の秩序の維持

(1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、係員の指示に従ってください。

(2) 傍聴者が3の規定に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただく場合があります。

### 3 会議を傍聴するに当たって守るべき事項

傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、次の事項を守ってください。

(1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。

(2) 騒ぎ立てる等議事を妨害しないこと。

(3) 会場において、携帯電話の電源は切っておくこと。

(4) 会場において、飲食又は喫煙をしないこと。

(5) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、懇話会の座長の許可を得た場合は、この限りでない。

(6) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

「埼玉県NPO懇話会」委員の推薦書

\_\_\_\_\_は、「埼玉県NPO懇話会」の  
委員として、下記の者を推薦します。

(団体名) \_\_\_\_\_

(代表者氏名) \_\_\_\_\_ (印)

NPO法人は法務局に登録した法人の印鑑を、任意団体は代表者の印鑑を押印してください

フリガナ 氏名	
生年月日・性別	明・大・昭 年 月 日 ( 歳 ) 男・女
住所	〒 -  電話 - - 平日の昼間の連絡先をご記入ください。 (自宅・団体事務所・勤務先) 該当する項目に を付けてください。
団体内の役職	
最終学歴・主な審議会等の委員歴(当県以外も含む)等	

## (事業名) 計画書

## 1 委託事業の目的

## 2 委託事業の内容

## 3 収支予算

## 収支の部

区 分	予 算 額	備 考
	円	

## 支出の部

区 分	予 算 額	積算の基礎	備考
	円		

## 概 算 払 請 求 書

平成 年 月 日

埼玉県知事

様

所在地

名称

代表者名

印

平成 年 月 日付契約の委託事業について委託契約書第4条の規定により、下記金額を概算払いによって交付されたく請求します。

## 記

事業名	委託額	既受領額	今回 請求額	残 額	予定年月日	備考
	円	円	円	円	平成 年 月 日	

予定価格決定権者	課長	
----------	----	--

## 予 定 価 格 調 書

平成 年 月 日

下記委託の予定価格を次のとおり決定する。

予定価格                      円

( 予定価格の 100 / 105                      円 )

記

委託事業の内容                      ( 事業名 )

参 考 価 格    実施設計額                      円

( 参考価格の 100 / 105                      円 )

(事業名)  
特記仕様書

## 1 背景と目的

## (1) 背景

## (2) 目的

## 2 事業の内容

## 3 事業のスケジュール

	事業実施内容
平成 年 8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
平成 年 1月	
2月	

## (事業名)委託契約書

埼玉県(以下「甲」という。)と特定非営利活動法人(以下「乙」という。)とは、(事業名)の委託に関し、次のとおり契約を締結する。

## (趣旨)

第1条 甲は、(事業名)(以下「委託事業」という。)を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

## (委託業務)

第2条 乙は、委託事業を別紙「(事業名)特記仕様書」に基づいて履行しなければならない。

2 乙は、委託事業を実施するに当たり、異例又は重要な事項については、事前に甲と協議するものとする。

ただし、緊急やむを得ず事前に協議することが不可能な場合は、乙において措置するものとし、事後に甲の承認を得るものとする。

## (委託料)

第3条 委託料は、金 円(うち消費税額及び地方消費税額金 円)とする。

2 精算により委託料に不足が生じても、甲は、不足額の支払義務を負わないものとする。

## 概算払いの場合

第3条 委託料は、金 円(うち消費税額及び地方消費税額金 円)とする。

ただし、委託事業終了後、精算残金が生じたときは、乙は、甲の発行する返納通知書により甲に納付しなければならない。

2 精算により委託料に不足が生じても、甲は、不足額の支払義務を負わないものとする。

## (委託料の支払い)

第4条 乙は、第11条の規定による検査に合格したときは、甲の指示する手続に従って委託料の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の請求があった日から30日以内に、乙に委託料を支払わなければならない。

## 概算払いの場合

第4条 乙は、甲に前条の委託料の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の請求があった日から30日以内に、概算により乙に委託料を支払うものとする。

## (契約保証金)

第5条 乙が納付すべき契約保証金は、金 円とする。

## 契約保証金免除の場合

第5条 乙が納付すべき契約保証金は、埼玉県財務規則第81条第2項第 号の規定により免除する。

( 契約の期間 )

第6条 この契約の期間は、契約締結日から平成 年 月 日までとする。

( 権利義務の譲渡等の禁止 )

第7条 乙は、甲の承認を得なければ、この契約に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはならない。

( 状況報告等 )

第8条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し委託事業の実施について、その状況報告を求め、又は必要な指導をすることができる。

( 契約の変更 )

第9条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更することができる。

( 契約の解除等 )

第10条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、催告なしにこの契約を解除することができる。

(1) 契約の締結及び履行に関し不正の行為があったとき。

(2) 契約期間内に履行の完了の見込みがないとき。

(3) 契約に定める義務を履行しないとき。

(4) 乙が、その責めに帰すべき事由により情報漏えい等の事故が発生したとき。

2 前項の規定によりこの契約を解除した場合において、乙に損害を生ずることがあっても、甲はその責めを負わないものとする。

3 乙は、第1項の規定によりこの契約が解除された場合、これによって甲に生じた損害の額を甲の請求に基づき速やかに甲に納付しなければならない。

( 検査 )

第11条 乙は、委託事業を完了したときは、 日以内に事業実施報告書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に、委託事業の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは、遅滞なく当該委託事業の補正を行い、甲の検査を受けなければならない。この場合、前2項の規定を準用する。

( 違約金の徴収 )

第12条 乙は、契約の履行遅滞があったときは、遅滞日数に応じ、第3条の委託料の額に年5パーセントの割合を乗じて計算した金額を違約金として甲に支払わなければならない。ただし、違約金の総額が100円に満たないときは、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第13条 乙は、委託事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 乙は、前項の規定により、委託事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、本契約書の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報<sup>1</sup>の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負ったものに対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙が委託事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該第三者の行為は、乙自らの行為とみなし、これに対しては、乙が当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負う。

(秘密の保持)

第14条 乙は、委託事業の履行に際して知り得た甲の秘密及び住民・職員等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。

(従事者の監督等)

第15条 乙は、委託事業に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、条例第9条、第10条、第66条及び第67条の規定の内容を周知し、従事者から誓約書(別記様式)の提出を受けなければならない。

2 乙は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、甲に対し、その写しを提出しなければならない。

3 乙は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第17条第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

4 甲及び乙の秘密保持義務は、この契約が終了した後も継続する。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第16条 委託事業の履行に関して生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)に伴う経費は、乙が負担するものとする。ただし、その損害が乙の責めに帰しがたい事由による場合においては、甲、乙協議して定めるものとする。

(安全確保の措置)

第17条 乙は、委託事業を履行する上で取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理に関する定めを作成するなど必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第18条 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を委託事業以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了した後も、同

様とする。

(提供を受ける者に対する措置要求)

第19条 乙は、その取り扱う個人情報第三者に提供する場合において、甲と協議の上、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第20条 乙は、その取り扱う個人情報が記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の返還)

第21条 乙は、委託事業を行わなくなった場合は、その取り扱う個人情報が記録された資料等(電磁的記録を含む。以下「返還対象資料等」という。)を速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承諾を受けたときは、甲立会いの下に返還対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、乙が委託事業を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

(取扱状況の報告等)

第22条 乙は、甲に対し、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙が取り扱う個人情報の取扱状況について、必要に応じ報告を求め、実地に調査をすることができる。

3 甲は、乙に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(安全確保上の問題への対応)

第23条 乙は、委託事業の履行に関して支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちにその旨を甲に報告し、遅滞なく書面により報告しなければならない。

2 乙は、前項の事案が個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の安全確保に係る場合には、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。

3 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応(本人に対する適宜の手段による通知を含む。)等の措置を甲と協力して講じなければならない。

(定めのない事項等)

第24条 この契約に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

平成 年 月 日

甲 埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号  
埼玉県

埼玉県知事

乙 特定非営利活動法人

代表理事

(別記様式)

## 誓 約 書

私は、本件業務( (事業名) )に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人情報に関し、埼玉県個人情報保護条例(平成16年埼玉県条例第65号)第9条(安全確保の措置)、第10条(従事者の義務)、第66条及び第67条(罰則)の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、本件業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人情報について、埼玉県個人情報保護条例の関係規定が適用されることを自覚し、本件業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

## 記

説明した者 (乙の名称) 特定非営利活動法人  
(本件業務に関する総括責任者の役職名) (氏名)

平成 年 月 日

氏 名 印

(事業名) 中止(廃止)申請書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

所在地  
名称  
代表者名 印

平成 年 月 日付け契約の委託事業について、下記により中止(廃止)したいので、申請  
します。

記

1 委託事業の中止(廃止)の理由

2 中止(廃止)しようとする以前の委託事業の実施状況

(1) 事業の内容

(2) 経費について

経費支出状況

経費の区分	月日現在 支出済額	残 高	支 出 予 定 額	中止(廃止)に 伴う不要額	備 考
	月 日 円	円	円	円	

3 中止(廃止)後の措置

ア 事業の内容について

イ 経費について

ウ 経費支出予定明細

経費の区分	支出予定金額	算 定 基 礎 (名称、数量、単価、金額)
	円	
計	円	

(事業名) 計画変更承認申請書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

所在地  
名称  
代表者名 印

平成 年 月 日付け契約の業務委託について、下記のとおり変更したいので委託契約書第  
条の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2 変更する事業内容
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3 変更する経費区分

記載方法は、計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を比較できるように記載のこと。

(事業名) 実績報告書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

所在地  
名称  
代表者名 印

平成 年 月 日付契約の委託事業を下記のとおり実施したので委託契約書第 条の規定によりその実績を報告します。

記

- 1 委託事業名
- 2 事業実施期日 年 月 日
- 3 事業の内容
- 4 委託事業に要した経費の精算に関する事項  
別紙収支精算書のとおり

## 収 支 精 算 書

## ( 1 ) 収入の部

( 単位 : 円 )

区 分	予 算 額	精 算 額	比較増( )減	備 考
	円	円	円	

## ( 2 ) 支出の部

区 分	予 算 額	精 算 額	比較増( )減	備 考
	円	円	円	
計	円	円	円	

注) 備考欄には、実施時期、実施回数、活動内容等実施した業務の内容を具体的に記入すること。

## 委 託 事 業 完 了 通 知 書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

住所  
氏名 印

下記委託事業が、平成 年 月 日完了したので、通知します。

## 記

委託事業名	
委託箇所	
履行期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
委託金額	金 円

精 算 払 請 求 書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

住所  
氏名 印

平成 年 月 日に契約締結した 委託事業について、委託代金を下記のとおり請求  
します。

記

金 円也

下記銀行口座に振替えてください。

金融機関名	店名	口座名義人	預金種別	口座番号

## 委 託 事 業 検 査 調 書

平成 年 月 日

検査員職氏名 .

下記の事業について、契約書及び仕様書に基づき成果品の完了検査を行った結果は、次のとおりです。

検査年月日	平成 年 月 日
検査結果	

## 記

委託事業名	(事業名)		
委託箇所			
受託者 住所名 氏名		委託金額	円
履行期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	契約方法	随意契約
完了年月日	平成 年 月 日		
備考			

## 契約保証金還付請求書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

住所  
氏名 印

契約保証金について、下記のとおり還付請求します。

1 委託事業名

2 金 額 金 \_\_\_\_\_ 円

3 振 込 先

\_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店 普通 ・ 当座

口座番号 \_\_\_\_\_

名 義 \_\_\_\_\_

(債権者コード \_\_\_\_\_)

## 成 果 品 引 渡 書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

住所  
氏名 印

下記委託事業は、委託契約書第 条第 項の規定による検査に合格したので、引き渡します。

## 記

委託事業名	
委託箇所	
履行期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
委託金額	金 円

NPO協働提案推進事業「（事業名）」に関する協定書（想定版）

前文

埼玉県 部  課長（以下「甲」という。）と特定非営利活動法人  代表理事 （以下「乙」という。）は、NPOと行政の対等なパートナーシップによって行うNPO協働提案推進事業「（事業名）」について次の条項により、「**契約書**」上の**別途協議事項を定め**、協定を締結するものとする。

（目的・目標の共有）

第1条 甲及び乙は、本事業の目的「」について、お互いが常に共有して事業を進めることとする。

（相互理解）

第2条 甲及び乙は、事業の節目において積極的に情報交換や意見交換を行い、事業の進捗についてお互い協議し、同意の上進める義務を負うこととする。

（役割分担）

第3条 甲及び乙の役割分担は、次のとおりとする。ただし、役割分担を変更することにより、埼玉県への貢献が著しく向上すると甲乙双方が認めた場合、役割分担を変更することができる。

甲の役割分担

ア

イ

乙の役割分担

ア

イ

（成果の帰属）

第4条 事業における成果の帰属は、次のとおりとする。ただし、事業を実施する過程において発生した知的所有権の帰属に対して、疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、その帰属を決めることとする。

甲への帰属

ア

イ

乙への帰属

ア

イ

（問題の発生）

第5条 甲及び乙は、事業実施に際して問題が発生した場合、速やかに情報交換を行い、本事業の目的と目標を最大限尊重する解決策を選択するための話し合いをもたなければならない。ただし、甲乙間での話し合いで問題解決が図れない場合には、NPO活動推進課が双方の間に入り、問題解決のための助言を与えることとする。

(情報の共有)

第6条 甲及び乙は、事業を進めるに当たって、お互いの持っている必要な情報を共有しなければならない。また、甲は事業を実施するに当たり、発生する行政内部の各分野の枠を越えた横断的な課題に対しても対応できるように、行政内部において可能な限り情報を共有する必要がある。

(情報の公開)

第7条 甲及び乙は、事業に関する情報を受益者の視点から整理し、かつ分かりやすい内容にして積極的に公開する努力義務を負うこととする。

(事業報告)

第8条 甲及び乙は、事業終了後にお互い協議の上、事業報告書を作成する義務を負うこととする。

(事業評価)

第9条 甲及び乙は、事業終了後、事業の成果を外部に対して明確に説明し、その後、よりよい協働事業を構築していくための情報を得るために、NPO活動推進課の作成した自己評価票において自己評価を行い、その評価結果を外部に対して公開する努力義務を負うこととする。また、甲は得られた評価結果に関して、行政内部において同種の協働事業を実施しようとする担当課の事業担当者に対して評価結果を提供し、その情報を活用させる義務を負うこととする。

(事業後の協働の可能性)

第10条 甲及び乙は、事業終了後も当該事業が社会的影響をおよぼした対象に対して、公益的な活動を担保していく努力義務を負うこととする。

(協定書)

第11条 甲及び乙は、双方この協定書に記名押印の上、各1通ずつ保管することとする。

附則

(施行日)

この協定書は、平成 年 月 日から施行する。

平成 年 月 日

甲(住所) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号  
(団体名) 埼玉県 部 課  
(代表者) 課長 印

乙(住所)

(団体名) 特定非営利活動法人  
(代表者) 代表理事 印

## 平成17年度 NPO協働提案推進事業評価実施要領

## 1 目的

NPO協働提案推進事業はNPOと行政とが対等なパートナーとして協働するための埼玉県におけるモデルづくりを目指しています。

この事業評価は、委託側、受託側双方が自己評価を行い、その結果を共に検証し、事業の改善を図っていくことにより、埼玉県とNPOとの「協働」の成果を一層高めることを目的とします。また、NPO協働提案推進事業は、埼玉県における協働のモデル事業であるため、この評価を埼玉県内の他の協働事業に活用してもらうことで、県内の協働の促進を図ります。さらに、評価結果を県民に公開することにより、協働事業の説明責任を果たします。

## 2 評価の対象

「NPO協働提案推進事業」に選定された事業について、埼玉県がNPOに委託して実施した事業を対象とします。

## 3 評価の方法

NPO協働提案推進事業の事業評価は、別添の「NPO協働提案推進事業評価票」により、委託側（埼玉県）と受託側（事業実施NPO）がそれぞれ、事業に対する評価を自己評価という形で実施するものです。

## 4 評価票の記入について

NPO協働提案推進事業評価票は、事業準備期（項目 ）、事業実施期（項目 ）、事業検証期（項目 ）、の3期について、17の設問（小項目）が用意されています。以下の手順に従って、必要事項をご記入ください。

なお、この評価票は埼玉県NPO情報ステーションからダウンロード可能です。詳しくは、<http://www.saitamaken-npo.net/>を参照ください。

## 項目について

- 事業の目的と目標の設定について
- 事業の進捗に対するNPOと県との相互理解
- 事業実施に当たって
- 事業に関する情報公開
- 事業の成果
- 事業の波及効果
- 今後について

## 記入の順序

評価票の所定欄に、「記入団体（課）名」、「事業名」、「記入月日」をそれぞれご記入ください。

それぞれの小項目について、「よくできた」（2点）、「ふつう」（1点）、「できなかった」（0点）のいずれかの項目1つに「 」をご記入ください。また、該

当なしの場合には、「N」をご記入ください。

ここでの評価は、委託側と受託側はそれぞれお互いを評価するものでなく、お互いの立場・役割を振り返り、あくまで自己評価を行うものです。

「合計」欄について、

#### 分母の計算

各項目における合計の分母 = (各項目における小項目数 - 各項目におけるNの数) × 2

で、計算をしていただき、各項目における分母をご記入ください。

#### 分子の計算

各項目ごと「 」をつけた箇所の点数の合計をご記入ください。

また、一番下の欄には、評点の総計をご記入ください。

右端の「自由記述」欄には、評点の理由、その他明記しておきたい事項などを自由にご記入ください。

「全体を通しての意見」には、今回実施したNPO協働提案推進事業に対する全体的な意見や、課題、問題点など、また、この評価に関する意見などを自由にご記入ください。(200字程度でお願いいたします。)

#### 4 評価結果の活用について

委託側(埼玉県)、受託側(事業実施NPO)により作成された評価票については、年度末に実施するNPO協働提案推進事業の事業報告会において、委託側、受託側からそれぞれの評価結果をご説明していただきます。

NPO協働提案推進事業審査評価委員会は、評価結果及び事業報告を踏まえた上で、事業についての講評を行います。

なお、評価結果は事業報告会后、埼玉県NPO情報ステーションで公開させていただきます。

平成17年度 NPO協働提案推進事業評価票 [NPO]

団体名:特定非営利活動法人		事業名:		実施年度:17				評価日:平成 年 月 日	
項目	小項目	よくてきた (2点)	ふつう (1点)	できなかつ た(0点)	該当なし	合計	自由記述		
・事業の目的と目標の設定について	1. 事業の目的と目標の設定は妥当であったか。					/			
	2. 新規性のある内容であったか。								
	3. 経費の見積りは適切であったか。								
・事業の進捗に対するNPOと県との相互理解	1. 事業の進め方に対してはお互い、情報交換をして進めることができたか。					/			
	2. NPOの自主的な活動を阻害されることなく事業が進められたか。								
	3. 対等な立場で事業効果を高める意見交換等ができ、相互理解が図られたか。								
・事業実施に当たって	1. トラブルが発生した際の対応は適切に行われたか。					/			
	2. 事業実施に当たっては団体内部において十分に検討がなされていたか。								
・事業に関する情報公開	事業に関する広報をホームページ等で積極的に行ったか。					/			
	1. 当初の目的と目標は達成できたか。								
	2. 単独ではできなかったことができ、協働の効果があったか。								
	3. 事業を通して、ネットワークが深まったり、新たなネットワークが生まれたか。								
・事業の成果	4. 団体として(当団体は)この事業を通して成長できたか。					/			
	1. 県の事業として十分に県域的效果をもたらしたか。								
	2. 市町村や企業など、他の団体にも波及効果があったか。								
	1. 市町村や企業など、他の団体の理解が得られ、今後の発展性が期待できるか。								
・事業の波及効果	2. 同じ分野における今後の協働モデルとしてふさわしい事業だったか。					/			
	今後について								
全体を通しての意見(200字程度でお願いします。)								/	

平成17年度 NPO協働提案推進事業評価票 【事業担当課】

担当課： 部 課	事業名：	実施年度：17				評価日：平成 年 月 日
項 目	小 項 目	よくてきた (2点)	ふつう (1点)	できなかつ た(0点)	該当なし	自 由 記 述
・事業の目的と目標の設定について	1. 事業の目的と目標の設定は妥当であったか、					/
	2. 新規性のある内容であったか、					
	3. 経費の見積りは適切であったか、					
・事業の進捗に対するNPOと県との相互理解	1. 事業の進め方に対してはお互い、情報交換をして進めることができたか、					/
	2. NPOの自主的な活動を阻害することなく「事業が進められたか、					
	3. 対等な立場で事業効果を増大させる意見交換等ができ、相互理解が図られたか、					
・事業実施に当たって	1. トラブルが発生した際の対応は適切に行われたか、					/
	2. 事業実施に当たっては担当課内部において十分に検討がなされていたか、					
・事業に関する情報公開	事業に関する広報をホームページ等で積極的に行ったか、					
	1. 当初の目的と目標は達成できたか、					
	2. 単独ではできなかったことができ、協働の効果があつたか、					
	3. 事業を通して、ネットワークが深まったり、新たなネットワークが生まれたか、					
・事業の成果	4. 担当課はこの事業を通して、新たな事業展開の可能性を見いだせたか、					
	1. 県の事業として十分に県域的效果をもたらしたか、					
	2. 市町村や企業など、他の団体にも波及効果があつたか、					
	1. 市町村や企業など、他の団体の理解が得られ、今後の発展性が期待できるか、					
・今後について	2. 同じ分野における今後の協働モデルとしてふさわしい事業だったか、					
	/					
全体を通じての意見(200字程度でお願いします。)						
/						

## 実行委員会規約

### 第1章 総則

#### (名称)

第1条 本会は、 実行委員会(以下「実行委員会」という。) と称する。

#### (目的)

第2条 本会は のために、 の円滑な企画、 運営を行うことを目的とする。

#### (事業)

第3条 実行委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) に関すること。
- (2) その他実行委員会の目的を達成するために必要な事項に関すること。

### 第2章 組織

#### (組織)

第4条 実行委員会は、別表1に掲げる職にある者により構成する。

#### (役員)

第5条 実行委員会に、次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 監事 2名

2 委員長は、総会において選任する。

(委員長は の職にある者をもって充てる。)

3 副委員長は、委員の中から委員長が指名する。

4 監事は、総会において選任する。ただし、委員と兼ねることはできない。

(監事は、委員長が指名する。ただし、委員と兼ねることはできない。)

#### (役員職務)

第6条 委員長は、実行委員会を代表し、会務を総括する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 監事は、実行委員会の会計その他の事務について監査する。

#### (任期)

第7条 委員の任期は、実行委員会の目的が達成されるまでの期間とする。ただし、特別の事由があるときは、この限りではない。

### 第3章 実行委員会

#### (会議)

第8条 会議は、委員長が招集し、その議長となる。

(審議事項)

第9条 会議は、次に掲げる事項について審議する。

- (1) 実行委員会の規約に関する事項
- (2) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (3) 予算及び決算に関する事項
- (4) 実行委員会の解散に関する事項
- (5) に関する事項
- (6) その他実行委員会の運営に関する重要な事項

(議決)

第10条 会議の議事は、出席委員の過半数の同意をもって議決し、可否同数のときは議長が決定する。

(委員長の専決処分)

第11条 委員長は、会議を召集するいとまがないときは、その議決すべき事項を専決処分することができる。

2 委員長は、前項の規定により専決処分したときは、これを次の会議において報告しなければならない。

#### 第4章 財務

(経費)

第12条 実行委員会の運営及び事業に要する経費は、次の収入をもって充てる。

- (1) 負担金
- (2) 協賛金
- (3)

(会計)

第13条 実行委員会の会計は、月 日に始まり、翌年 月 日をもって終了する。

2 その他実行委員会の会計に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

(予算)

第14条 実行委員会の事業計画及び予算は、委員長が調製し、会議に提案する。

#### 第5章 事務局

(事務局)

第15条 実行委員会の事務を処理するため、事務局を 内に置く。

2 その他事務局について必要な事項は、委員長が別に定める。

#### 第6章 解散及び決算

(実行委員会の解散及び決算)

第16条 委員長は、決算を協議する会議において、事業報告書及び決算見込資料を、監事の監査意見を添えて提出しなければならない。

2 決算において剰余金を生ずるときは、実行委員会の協議により用途を決定する。

3 委員長は、第1項の会議の終了後、速やかに出納その他の事務を終了させ、決算書を委員に

送付し確認を求めなければならない。

4 実行委員会は、前3項の事務の終了をもって解散する。

(解散後における事務の処理)

第17条 実行委員会の解散の後、に関する問い合わせその他の事務については、  
 において処理する。

第7章 補則

(委任)

第18条 この規約に定めるもののほか、実行委員会の運営に必要な事項は委員長が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、平成 年 月 日から施行する。
- 2 実行委員会の設立当初の会計年度は、第13条の規定にかかわらず、設立の日から平成 年 月 日までとする。ただし、設立準備のために要した経費については、設立当初の会計年度に含めることができる。

附 則

- 1 この規約は、平成 年 月 日から施行する。

別表1(第4条関係)

区 分	役 職 等
委員長	
委員	
"	
"	
"	
"	
監 事	
"	

## 埼玉県の後援及び共催に関する事務処理要領

平成12年7月17日  
(平成16年4月1日最終改正)

## (趣旨)

第1条 この要領は、県以外のものが主催する講習会、講演会、展示会、競技会、記念行事その他の行事(以下「行事」という。)に対して、県が後援又は共催(以下「後援等」という。)をすることに関して必要な事項を定めるものとする。

## (区分)

第2条 後援及び共催の区分は、次のとおりとする。

- (1) 後援 行事の趣旨に賛同し、その開催を援助することをいう。
- (2) 共催 行事の企画又は運営に参加し、責任の一部を負うことをいう。

## (審査基準)

第3条 県が後援等を行うことができる行事は、県の方針に合致し、県の施策の推進に寄与するものと認められる事業とする。

2 行事が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、県は、後援等をしないものとする。

- (1) 政治的目的又は宗教的目的を有する内容が含まれているもの
- (2) 私的な利益を目的とするもの
- (3) 主催者について、その存在が明確でないもの又はその事業遂行能力が十分でないもの
- (4) 参加者が極めて限られた範囲であるもの
- (5) 参加者から参加料等を徴収する場合において、当該参加料等の金額が、行事の実施上やむを得ない範囲を超え、参加者に過重な負担を求めるもの
- (6) その他県が後援等を行うことが適当でないもの

## (承認の手続等)

第4条 県の後援等を受けようとするものには、様式第1号の申請書に行事の名称、開催の目的、県の後援等を受けたい理由等必要事項を記載の上、次に掲げる書類を添付して提出させるものとする。

- (1) 定款、寄附行為、会則等その団体の概要を示す書類
- (2) 役員及び事業関係者の名簿
- (3) 事業計画書等行事の目的、内容等が詳細に分かる書類
- (4) 行事に係る収支予算書
- (5) その他参考となる書類

2 前項に規定する申請書の提出があった場合は、前条に規定する審査基準により審査の上、県の後援等の承認をするときには様式第2号の承認通知書により、承認をしないときは様式第3号の不承認通知書により、申請者に通知するものとする。

(承認の取消し)

第5条 県の後援等の承認をした行事が当初の趣旨に反するなど県が後援等を行うことが不適當であると認めるに至ったときは、当該承認を取り消すものとする。

(事業実績報告書)

第6条 県の後援等の承認をした行事が終了したときは、速やかに様式第4号の事業実績報告書に行事の名称、実施期日、実施内容等必要事項を記載の上、行事に関する収支報告書及び開催要項、パンフレット等実施状況がわかる書類を添付して提出させるものとする。

(適用除外)

第7条 国又は他の地方公共団体が主催する行事については、第4条から前条までの規定は、適用しない。

(総務部長への報告)

第8条 各部局長は、県の後援等の承認をしたときは、その都度、様式第5号の後援等承認管理簿に記録してその実績を把握しておくとともに、各年度終了後60日以内に、様式第6号の報告書に当該管理簿の写しを添えて、総務部長に報告するものとする。

附 則

この要領は、平成12年7月17日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

## 埼玉県の後援等に係る承認申請書

年 月 日

埼玉県知事 様

団 体 名  
 所 在 地  
 代表者の職・氏名  
 電 話 番 号

下記の事業について、埼玉県の後援（共催）を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

## 記

- 1 行事の名称
- 2 開催の目的
- 3 県の後援（共催）を受けたい理由
- 4 開催期日 年 月 日
- 5 開催場所
- 6 事業内容
- 7 参加者等
  - （1）参加対象地域
  - （2）参加対象者
  - （3）参加予定人員
  - （4）参加料等
- 8 県以外の後援・共催団体等
- 9 その他参考となる事項

様式第2号(第4条関係)

埼玉県の後援等に係る承認通知書

第 号  
年 月 日

様

埼玉県知事

年 月 日付け申請のあった下記事業に係る埼玉県の後援(共催)について承認します。

記

1 行事の名称

2 開催期日 年 月 日

3 開催場所

4 承認の条件

- (1) 事業計画に変更があった場合は、直ちに報告すること。
- (2) 承認後、県が後援(共催)をすることが適当でない認められた場合には、この承認を取り消す。
- (3) この事業が終了した場合には、速やかに事業実績報告書を提出すること。

様式第3号(第4条関係)

埼玉県の後援等に係る不承認通知書

第 号  
年 月 日

様

埼玉県知事

年 月 日付け申請のあった下記事業に係る埼玉県の後援(共催)については承認しません。

記

1 行事の名称

2 開催期日 年 月 日

3 開催場所

様式第4号(第6条関係)

事業実績報告書

年 月 日

埼玉県知事 様

団 体 名  
所 在 地  
代表者の職・氏名  
電 話 番 号

年 月 日付け 第 号で埼玉県の後援(共催)の承認を受けた事業が終了した  
ので、下記のとおり報告します。

記

- 1 行事の名称
- 2 実施期日 年 月 日
- 3 実施内容
- 4 参加者及びその人数
- 5 事業の成果
- 6 県以外の後援・共催団体等

様式第 6 号 ( 第 8 条関係 )

## 埼玉県の後援等に係る承認報告書

第 号  
年 月 日

総 務 部 長 様

長

このことについて、 年度の承認件数を下記のとおり報告します。

## 記

1 後 援	件 ( 新規	件 )
2 共 催	件 ( 新規	件 )
計	件 ( 新規	件 )

「新規」とは、前年度及び前々年度において後援等の承認をしていないものである。

## 補助金等の交付手続等に関する規則

昭和四十年三月三十日

規則第十五号

改 昭和四五年一〇月三十一日規則第七一 昭和六二年 四月 七日規則第四〇  
 正 号 号

補助金等の交付手続等に関する規則をここに公布する。

## 補助金等の交付手続等に関する規則

## 目次

- 第一章 総則（第一条 第三条）
- 第二章 補助金等の交付の申請及び決定（第四条 第九条）
- 第三章 補助事業等の遂行等（第十条 第十五条）
- 第四章 補助金等の返還等（第十六条 第十八条）
- 第五章 雑則（第十九条 第二十一条）

## 附則

## 第一章 総則

（この規則の趣旨）

第一条 この規則は、補助金等に係る事務の適正な運営を図るため、補助金等の交付に関する手続、補助金等の交付を受ける者の負担する義務及びその者に対する知事の権限等に関し基本的事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規則において「補助金等」とは、県が交付する補助金、負担金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金で知事の定めるものをいう。

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この規則において「補助事業者等」とは、補助事業等を行なう者をいう。

4 この規則において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 県以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
- 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

5 この規則において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

6 この規則において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行なう者をいう。

（補助事業者等の責務）

第三条 補助事業者等は、法令、条例、規則等及びこれらの規定に基づく知事の命令並びに補助金等の交付の目的に従つて誠実に補助事業等を行なうように努めなければならない。

## 第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第四条 補助金等の交付を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を知事に対し、その定める期日までに提出しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
- 二 補助事業等の目的及び内容
- 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画

- 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出基礎
  - 五 その他知事が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。
- 一 申請者の営む主な事業
  - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
  - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
  - 四 補助事業等の効果
  - 五 その他知事が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、知事の定めるところにより省略することができる。

(補助金等の交付の決定)

第五条 知事は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行なう現地調査等により補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか等を調査し、当該申請に係る補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付を決定するものとする。

2 知事は、交付する補助金等の財源の全部又は一部を国庫支出金その他特定収入に求める場合にあつては、当該収入が確定した後でなければ、前項の決定をしてはならない。ただし、急施を要する補助事業等その他特に必要と認められる補助事業等については、この限りではない。

3 知事は、第一項の場合において、適正な交付を行なうため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

(補助金等の交付の条件)

第六条 知事は、補助金等の交付を決定する場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

- 一 補助事業等に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更(知事が定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、知事の承認を受けるべきこと。
- 二 補助事業等に要する経費の使用方法に関すること。
- 三 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けるべきこと。
- 四 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに知事に報告してその指示を受けるべきこと。

2 知事は、前項に定めるもののほか、補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することができる。

(交付決定の通知)

第七条 知事は、補助金等の交付を決定したときは、すみやかに申請した者に対し、次に掲げる事項を記載した交付決定通知書を交付するものとする。

- 一 補助金等の交付決定の内容
- 二 補助金等の交付の条件
- 三 補助金等が補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和三十年法律第七十九号)に規定する間接補助金等に該当する場合にあつては同法の適用がある旨

(申請の取下げ)

第八条 補助金等の交付を申請した者は、交付決定通知書を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付決定通知書を受領した日から二十日以内に申請の取下げをすることができる。ただし、知事は、特

に必要があると認める場合は、この期間を短縮し、又は延長することができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第九条 知事は、補助金等の交付の決定をした場合において、次の各号に掲げる事情が生じたときは、補助事業等のうちすでに経過した期間にあたる部分に係るものを除き、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。

- 一 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合
  - 二 補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するために必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないこと、その他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合(補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。)
- 2 知事は、前項の規定による補助金等の交付の決定の取消しにより特別に必要となつた事務又は事業に対しては、次の各号に定めるものについて補助金等を交付するものとする。
    - 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
    - 二 補助事業等を行なうために締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費
  - 3 前項の補助金の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第一項の規定による取消しに係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。
  - 4 第七条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

### 第三章 補助事業等の遂行等

(補助事業等の遂行)

第十条 補助事業者等は、補助金等の交付決定の内容及びこれに附した条件に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行なわなければならない、いやしくも、補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

- 2 補助事業者等は、間接補助事業者等が法令等及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行ない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融資の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をすることのないようにし、また、させなければならない。

(状況報告)

第十一条 補助事業者等は、知事の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、知事に報告しなければならない。

(補助事業等の遂行の命令)

第十二条 知事は、補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、補助事業者等に対し、これらに従つて補助事業等を行な

うべきことを命ずることができる。

(実績報告)

第十三条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、知事が定めるところにより、補助事業等の成果を記載した報告書を知事に提出しなければならない。補助金等の交付の決定に係る会計年度が終了した場合も、同様とする。

(補助金等の額の確定)

第十四条 知事は、前条の規定による報告書の提出を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行なう現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者等に通知するものとする。

(是正のための措置)

第十五条 知事は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対し、命ずることができる。

2 第十三条の規定は、前項の規定による命令に従つて行なう補助事業等について準用する。

#### 第四章 補助金等の返還等

(決定の取消し等)

第十六条 知事は、補助事業者等が補助金等を他の用途に使用し、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他この規則又はこれに基づく知事の命令に違反したときは、当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 知事は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をしたときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前二項の規定は、第十四条の規定に基づく補助金等の額の確定があつた後においても、適用があるものとする。

4 第七条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消しをした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第十七条 知事は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額の確定をした場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

3 第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消しが前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があるときは、知事は、当該補助事業者等の申請により、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

4 前項の申請は、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達するためにとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて行なわなければならない。

(加算金及び延滞金)

第十八条 補助事業者等は、第十六条第一項の規定に基づく取消しにより、補助金等の返還を

命ぜられたときは、当該命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

- 2 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまでに順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。
- 3 第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、当該納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等に充てられたものとする。
- 4 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。
- 5 前項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、当該納付金額を控除した額によるものとする。
- 6 知事は、やむを得ない事情があると認めるときは、補助事業者等の申請に基づき、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。
- 7 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した申請書に当該補助金等の返還を遅延させないためにとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、知事に提出しなければならない。

一部改正〔昭和四五年規則七一号〕

## 第五章 雑則

### （財産の処分の制限）

第十九条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産で次に掲げるものを知事の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者等が補助金等の全部に相当する額（加算金又は延滞金を納付しなければならない場合には、それらの額を含む。）を県に納付した場合又は知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- 一 不動産及びその従物
- 二 その他知事の定めるもの

### （立入検査等）

第二十条 知事は、必要があるときは、補助事業者等に対して報告させ、調査若しくは検査に立ち合わせ、又は職員にその事務所、事業場等に立ち入らせ帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

- 2 補助事業者等は、間接補助金等の交付を決定するにあつては、知事が必要に応じて間接補助事業者等に対して報告させ、調査若しくは検査に立ち合わせ、又は職員にその事務所、事業所等に立ち入らせ、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある旨の条件を附さなければならない。
- 3 前二項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

### （細則への委任）

第二十一条 この規則の施行については必要な事項は、別に知事が定める。

## 附 則

- 1 この規則は、昭和四十年四月一日から施行する。
- 2 土木費及市町村土木補助費支弁規程（大正七年埼玉県令第五十号）、市町村土木費補助規程（大正八年埼玉県令第三十五号）及び水防施設補助規程（昭和十二年埼玉県令第二十六号）は、廃止する。
- 3 埼玉県農業改良資金利子補給規則（昭和三十一年埼玉県規則第三十五号）の一部を次のように改正する。

第一条中「この規則の定めるところにより」を削り、「交付する」を「交付するものとし、その交付については、この規則に定めるものを除くほか補助金等の交付手続等に関する規則（昭和四十年埼玉県規則第十五号）によるものとする」に改める。

- 4 この規則施行の際現に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、なお従前の例による。

（昭和四十五年十月三十一日規則第七十一号抄）

（利率等の表示の年利建て移行に関する条例第十四条の規定の適用を受ける違約金等の指定）

第二十二條 次に掲げるものは、利率等の表示の年利建て移行に関する条例（昭和四十五年埼玉県条例第五十五号）第十四条に規定する規則で指定するものとする。

- 一 与野浦和都市計画与野駅西口土地区画整理事業施行規程（昭和四十四年埼玉県条例第五十号）第十八条の二第二項に規定する延滞金
- 二 上尾都市計画事業伊奈特定土地区画整理事業施行規程（昭和六十二年埼玉県条例第十六号）第二十七条第二項に規定する延滞金
- 三 埼玉県中小企業近代化資金貸付規則第十条第一項及び第二項に規定する違約金
- 四 埼玉県婦人更生資金貸付規則第十三条に規定する延滞利子
- 五 補助金等の交付手続等に関する規則第十八条第一項に規定する加算金及び同条第四項に規定する延滞金

一部改正〔昭和六二年規則四〇号〕

附 則（昭和四十五年十月三十一日規則第七十一号抄）

- 1 この規則は、昭和四十五年十一月一日から施行する。

附 則（昭和六十二年四月七日規則第四十号）

この規則は、公布の日から施行する。

## 埼玉県NPO活動促進助成事業助成金交付要綱

### (趣旨)

- 第1条 県は、県内のNPO法人の自立とその活動を促進するとともにNPO活動の裾野を広げるため、埼玉県特定非営利活動促進基金の活用により、事業を実施する団体に対し、予算の範囲内において助成金を交付する。
- 2 前項の助成金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則(昭和40年埼玉県規則第15号。以下、「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

### (助成対象事業)

- 第2条 助成の対象となる事業は、埼玉県内で行われる特定非営利活動に係るもので、NPO法人の自立とNPO活動の促進に寄与する事業とし、次の区分に応じて別表に定めるとおりとする。
- (1) NPO法人設立支援助成(スタートダッシュ事業)
- (2) NPO活動本格化支援助成(ステップアップ事業)
- 2 国庫補助金、他の県費補助金等、この助成金以外の公的補助金の交付を受ける事業、及びその他の団体から助成金を受ける事業は、助成対象としない。

### (助成対象経費等)

- 第3条 前条の事業における、助成対象者、助成対象経費、助成額、助成期間等については、別表に定めるとおりとする。
- 2 土地の購入又は賃借に要する経費は、助成対象としない。

### (申請書の様式等)

- 第4条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号の1及び様式第1号の2のとおりとし、その提出期限は、毎会計年度定め、助成金の交付の申請をしようとする者に対して通知するものとする。

### (記載事項)

- 第5条 規則第4条第1項第5号に規定する知事の定める事項は、次のとおりとする。
- (1) 第4条第2項第3号及び第4号に掲げる事項
- (2) 事業実施により予定している収入の有無及びその内容
- 2 規則第4条第2項第5号に規定する知事の定める事項は次のとおりとする。
- (1) 団体概要
- (2) 定款、役員名簿、収支予算書等、団体概要を補足する書類
- (3) 備品購入費及び印刷製本費等に係る見積書等
- (4) 事業内容が明らかとなる書類
- 3 前項第1号に定める収支予算書には、当該助成事業実施による収入及び支出を、他の収入及び支出と区別できる方法で、計上しなければならない。
- 4 規則第4条第2項第1号から第4号までに掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

### (運営委員会の意見の聴取)

- 第6条 知事は、交付の決定をしようとするときは、あらかじめ、別に定める埼玉県NPO活動促進助成運営委員会の意見を聴くものとする。

( 交付決定通知書の様式 )

第 7 条 規則第 7 条の交付決定通知書の様式は、様式第 2 号のとおりとする。

( 助成事業の内容の変更等に係る様式 )

第 8 条 助成事業者は、規則第 6 条第 1 項第 1 号の規定に基づいて知事の承認を受けようとするときは、様式第 3 号の変更承認申請書を知事に提出しなければならない。

( 状況報告 )

第 9 条 助成事業者は、知事の要求があったときは、助成事業の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

( 報告書の様式等 )

第 10 条 規則第 13 条の報告書の様式は、様式第 4 号のとおりとする。

- 2 前項の報告書は、事業完了(事業の中止又は廃止の場合を含む。)後 15 日以内に提出しなければならない。
- 3 助成対象事業を実施する団体の会計年度の途中である等やむを得ない理由により、第 1 項に規定する様式のうち収支決算書を提出できない場合には、その理由及び提出予定年月日を記載した書類を添付しなければならない。

( 助成金の額の確定 )

第 11 条 規則第 14 条の助成金の額の確定通知は、様式第 5 号により行うものとする。

( 財産処分制限の緩和期間 )

第 12 条 規則第 19 条第 1 項ただし書に定める知事が定める期間は、事業完了後 5 年とする。

( 処分制限財産の指定 )

第 13 条 規則第 19 条第 1 項第 2 号の知事の定めるものは、備品とする。

( 書類の整備等 )

- 第 14 条 助成事業者は、助成事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整理保管しておかなければならない。
- 2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該助成事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から 5 年間保管しなければならない。

( その他 )

第 15 条 この要綱の実施について必要な事項は、別に定める。

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 16 年 11 月 10 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

## 埼玉県NPO活動促進助成運営委員会設置要綱

(趣旨)

第1条 埼玉県特定非営利活動促進基金を活用して行う埼玉県NPO活動促進助成事業の円滑な実施を図るため、埼玉県NPO活動促進助成運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、埼玉県NPO活動促進助成事業について意見を述べる。

(組織)

第3条 委員会は、委員11人以内をもって組織する。

(委員)

第4条 委員は、次のうちから総務部長が選任する。

- (1) 学識経験を有する者
- (2) NPO活動実践者
- (3) 県民
- (4) 企業関係者
- (5) NPO活動推進課長

2 委員の任期は2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に委員長1人、副委員長1人を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。

3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

(会議)

第6条 委員会は、委員長が召集し、その議長となる。

2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。

3 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務部NPO活動推進課において処理する。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

様式 1

平成 17 年度埼玉県 N P O 活動促進助成事業  
N P O 活動本格化支援助成（ステップアップ事業）申込書

平成 年 月 日

埼玉県知事様

住 所  
法 人 名  
代表者 職 氏名 ・ 印  
T E L - -  
( 担当者氏名 )

下記により、埼玉県 N P O 活動促進助成事業（ステップアップ事業）を実施したいので、関係書類を添えて提出します。

## 記

- 1 事業名 \_\_\_\_\_
- 2 分野の指定（有り・無し） まちづくり 環境保全 農業（有りの場合いずれかにマル）
- 3 事業実施期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
- 4 助成希望額 \_\_\_\_\_ 円(下記 D の額)
- 5 希望額の算出基礎

事業費 A (別紙 2 より)	助成基準額 B ( $B = A \times 4 / 5$ ) 千円未満切り捨て	助成限度額 C	助成希望額 D (BとCを比較して少ない方)
円	円	1,000,000 円	円

- 6 事業計画書 別紙 1 のとおり
- 7 事業収支予算書 別紙 2 のとおり
- 8 団体概要 別紙 3 のとおり
- 9 添付書類
  - ア 法人の定款
  - イ 役員名簿
  - ウ 当該年度の収支予算書
  - エ 当該年度の事業計画書
  - オ 前年度の収支計算書（有り・無し）
  - カ 見積書など（有り・無し）
  - キ 法人の広報紙、会報、その他法人の活動内容がわかるもの（有り・無し）

## 事業計画書

<p><b>事業の目的</b></p> <p>現状・問題点など 事業を実施する背景 事業の目指すところ、事業実施により期待できる具体的効果</p>	
<p><b>事業内容</b></p> <p>実施時期、場所、対象、参加人数なども含めた事業の具体的内容</p> <p>* 分野指定枠で申請しない場合、及び分野指定枠で、まちづくり、環境保全を指定した場合は、記入の必要はありません。</p>	<p>具体的事業内容の説明</p> <p>定款に則した事業であることの説明（農業で申請した場合のみ）</p>

活動内容のアピール

<p>公益性 法人の活動が、地域社会にとって必要性、重要性が高いものか</p>	
<p>継続発展性 今後、様々な活動に広がる可能性をもった計画か 組織の広がりが見込めるか 財政基盤の整備につながり、活動が今後も継続して行われていくと見込めるか</p>	
<p>独創性 新しい分野や社会に大きな影響を及ぼす課題に、独自の視点で取り組もうとしているか</p>	
<p>費用対効果 助成金が有効に活用される事業計画内容か 金銭的に過大な申請内容になっていないか</p>	



## 事業収支予算書

## 1 収入の部

項 目	予 算 額 (円)	積 算 内 訳
県助成金希望額(千円単位)	円	
自己資金	円	
事業実施による収入等	円	
その他	円	
合 計	円	

## 2 支出の部

項 目	予 算 額 (円)	積 算 内 訳
諸謝金	円	
旅費交通費		
会議費		
印刷製本費		
合 計	円	

## 団 体 概 要

法人名	(ふりがな)
代表者	(ふりがな)
連絡責任者	(ふりがな) 氏 名 住 所 電 話 E - mail
設立登記年月日	年 月 日
社員（正会員）数	
法人設立の経緯	
法人の目的	
主な活動内容・活動実績	
主な活動地域	
これまでに受けた助成実績	

様式第1号の2（第4条第1項第2号関係）

平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業  
NPO活動本格化支援助成（ステップアップ事業）  
助成金交付申請書

平成 年 月 日

埼玉県知事様

住 所  
法 人 名  
代表者 職 氏名 印  
T E L - -  
( 担当者氏名 )

下記により、平成 年度埼玉県NPO活動促進助成事業（ステップアップ事業）の助成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 助成金交付申請額 \_\_\_\_\_円
- 2 事業実施期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
- 3 事業計画書 別紙1のとおり
- 4 事業収支予算書 別紙2のとおり
- 5 団体概要 別紙3のとおり
- 6 添付書類
  - ア 法人の定款
  - イ 役員名簿
  - ウ 当該年度の収支予算書
  - エ 前年度の収支計算書（有り・無し）
  - オ 見積書など（有り・無し）
  - カ 事業内容が明らかとなる書類（有り・無し）

事業計画書

<p><b>事業の目的</b> 現状・問題点など 事業を実施する背景 事業の目指すところ、事業実施により期待できる具体的な効果</p>	
<p><b>事業内容</b> 実施時期、場所、対象、参加人数なども含めた事業の具体的な内容</p>	

活動内容のアピール

<p>公益性</p> <p>法人の活動が、地域社会にとって必要性、重要性が高いものか</p>	
<p>継続発展性</p> <p>今後、様々な活動に広がる可能性をもった計画か</p> <p>組織の広がりが見込めるか</p> <p>財政基盤の整備につながり、活動が今後も継続して行われていくと見込めるか</p>	
<p>独創性</p> <p>新しい分野や社会に大きな影響を及ぼす課題に、独自の視点で取り組もうとしているか</p>	
<p>費用対効果</p> <p>助成金が有効に活用される事業計画内容か</p> <p>金銭的に過大な申請内容になっていないか</p>	

別紙 1 - 3

<p>計画の実現性 十分な実施体制 があり、計画を実現 することができる か</p>	<p>事業の実施体制</p> <p>事業のスケジュール</p>
--	---------------------------------

## 事業収支予算書

## 1 収入の部

項 目	予 算 額 (円)	積 算 内 訳
県助成金希望額	円	
自己資金	円	
事業実施による収入等	円	
その他(融資等)	円	
合 計	円	

## 2 支出の部

項 目	予 算 額 (円)	積 算 内 訳
	円	
合 計	円	

## 団 体 概 要

法人名	(ふりがな)
代表者	(ふりがな)
連絡責任者	(ふりがな) 氏 名 住 所 電 話 E - mail
設立年月日	年 月 日
社員(会員)数	
法人設立の経緯	
法人の目的	
主な活動内容・活動実績	
主な活動地域	
これまでに受けた助成実績	

様式第2号（第6条関係）

平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業  
助成金交付決定通知書

NPO第 号  
平成 年 月 日

様

埼玉県知事 印

平成 年 月 日付けで申請のあった平成 年度埼玉県NPO活動促進助成事業助成金（事業）については、下記のとおり交付します。

記

- 1 交付金額 金 \_\_\_\_\_円
- 2 支払方法 払
- 3 交付の条件
  - (1) 助成事業に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更（知事が定める軽微な変更を除く。）をする場合には、知事の承認を受けなければならない。
  - (2) 助成事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けなければならない。
  - (3) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
  - (4) 次のいずれかに該当する場合は、助成金の全部又は一部について返還を命ずることがある。
    - ア この助成金を助成の交付の目的に反して使用したとき。
    - イ 助成事業に関して虚偽の申請又は報告をしたとき。
  - (5) 知事が、埼玉県職員をしてこの助成事業に関する会計帳簿、証拠書類等を調査させる場合は、これに応じなければならない。
  - (6) 助成事業により取得した備品については、知事の承認を受けないで、この助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供してはならない。
  - (7) 助成事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運用を図らなければならない。



様式第3号（第7条関係）

平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業  
助成金変更（中止・廃止）承認申請書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

所在地  
団体名  
代表者 職 氏名 印  
電話番号  
（担当者氏名： ）

平成 年 月 日付けNPO第 号で交付決定のあった平成 年度埼玉県NPO活動促進助成事業助成金（ 事業）について、下記のとおり変更（中止・廃止）したいので、承認して下さるよう申請します。

## 記

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 1 事業に要する経費                | 金 _____ 円 |
| 2 交付決定額                   | 金 _____ 円 |
| 3 変更後の<br>助成金交付申請額        | 金 _____ 円 |
| 4 助成金の増減額                 | 金 _____ 円 |
| 5 変更（中止・廃止）する理由           |           |
| 6 添付書類<br>事業計画の変更内容書（別紙1） |           |

## 事業計画の変更内容書

## 1 事業内容の変更

変更する内容	変更前	変更後

## 2 収支予算の変更

## (1) 収入の部

区分	変更前	変更後	積算内訳
	円	円	
計	円	円	

## (2) 支出の部

区分	変更前	変更後	積算内訳
	円	円	
計	円	円	

様式第4号(第10条関係)

平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業  
助成金実績報告書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

所在地

団体名

代表者 職 氏名

印

電話番号

平成 年 月 日付けNPO第 号で助成金の交付決定の通知を受けた事業( 事業 )が完了したので、補助金等の交付手続等に関する規則第13条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

## 記

## 1 助成金の精算

- (1) 当初交付金額 \_\_\_\_\_ 円  
 (2) 助成金精算額 \_\_\_\_\_ 円(下記Gの額)  
 (3) 助成金の返還を要する額 \_\_\_\_\_ 円

(単位:円)

事業費 円 A	助成対象経費 B	補助基準額 C (C=B×補助率、 千円未満切り捨て)	助成金交付額 D	助成事業実施による 収入 E	(B - E) F	助成金の額 (C、D、Fのいずれか 少ない額) G
円	円	円	円	円	円	円

2 助成事業の実施期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

3 事業実施報告書(別紙1)

4 事業収支決算書(別紙2)

5 添付書類

- (1) 支出証拠書類  
 (2) 事業の成果物、写真、その他事業に関する資料

別紙 1

## 事業実施報告書

- 1 事業の内容
- 2 事業の成果
- 3 今後の展開（活動方針）

上記 1 ~ 3 をレポート形式でまとめること（A4で1 ~ 2枚程度）

## 事業収支決算書

## 1 収入の部

(円)

項目	予算額(A)	決算額(B)	増減額(B)-(A)	摘要
県助成金	円	円	円	
自己資金	円	円	円	
事業実施による収入等	円	円	円	
その他(融資等)	円	円	円	
計	円	円	円	

## 2 支出の部

(円)

項目	予算額(A)	決算額(B)	増減額(B)-(A)	摘要
	円	円	円	
計		円		

様式第5号(第11条関係)

平成17年度埼玉県NPO活動促進助成事業  
助成金確定通知書

NPO第 号  
平成 年 月 日

様

埼玉県知事 印

平成 年 月 日付けで実績報告のあった平成 年度埼玉県NPO活動促進助成事業助成金( 事業)については、下記のとおり助成金の額を確定したので、補助金等の交付手続等に関する規則第14条の規定に基づき通知します。

記

1 確定額 金 \_\_\_\_\_円

## ステップアップ事業自己評価シートの記入のしかた

## 1 目的

助成金交付団体が、実施した事業を振り返って、事業の自己評価をすることによって、助成事業の成果を明らかにすることを目的とする。

## 2 記入方法

## (1) 項目及び評価

各項目の評価欄に、次の点を考慮して、200字程度で記入してください。

**目的の達成度**

当初の事業目的がどの程度達成されましたか。当初に設定した成果や目標水準がどの程度達成されましたか。

**地域への貢献度**

今回の事業を実施したことで、どのように地域や社会に貢献することができましたか。地域とのつながりがどのようなかたちでできましたか。

**事業の継続性**

今回の事業を実施したことで、どのように今後の団体の活動につなげていきますか。

**費用対効果**

助成金を有効に活用して事業を実施できましたか。

**総合評価**

今回の事業を実施して、うまくいった点、反省すべき点、また、どのような課題等がありましたか。

## (2) 評点

次の評点基準をもとに、各項目ごとに自己採点を行ってください。

5点	十分な成果が得られた
4点	一定の成果が得られた
3点	普通
2点	あまり成果が得られなかった
1点	成果が得られなかった

## ステップアップ事業自己評価シート

団体名

	項目	評価	評点
1	目的の達成度		
2	地域への貢献度		
3	事業の継続性		
4	費用対効果		
5	総合評価		

このマニュアルは、NPOとの協働事例の積み重ねや、その中で生じる課題、社会経済情勢の変化などを踏まえ、必要に応じて見直しを行っていくこととしています。

---

## よくわかる！NPOとの協働マニュアル

---

平成19年1月発行

埼玉県 総務部 NPO活動推進課

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1  
TEL:048-830-2839 FAX:048-830-4751

---

本マニュアルは、「埼玉県NPO情報ステーション」にも掲載しています。URL:<http://www.saitamaken-npo.net/>