



令和3年度
埼玉県 NPO 活動サポート事業
(スタートアップ事業)
募集要項

【提出期限 令和3年6月11日(金)】

NPO 活動サポート事業(スタートアップ事業)は、NPO活動をこれから本格的に展開しようとする設立3年以内の法人に財政支援することで自立を促すため、法人の事業に対して助成します。

スタートアップ事業【5事業 補助率 10/10】
1団体あたりの上限額 20万円

【相談・書類の提出先】

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/>



目 次

埼玉県 NPO 基金とは？	P. 1
第 1 章 NPO 活動サポート事業 （スタートアップ事業）とは？	P. 2
1 助成対象事業	
2 事業の実施期間（助成対象期間）	
3 応募資格	
4 補助率、助成限度額	
5 助成対象経費	
6 助成事業の年間スケジュール	
第 2 章 応募手続き	P.5
1 提出書類・提出先など	
第 3 章 審査	P.6
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.7
1 助成金の交付決定について	
2 助成金の交付手続き	
3 情報公開・情報提供	
4 助成事業の実施にあたっての留意点	
5 御協力をお願い	
記入例	P.8
1 助成金交付申請書	
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> 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。



NPO 活動サポート事業

1. スタートアップ事業 こちらの募集要項です。
2. 特定分野事業（分野指定枠、ネーミング枠）
3. SDGs 事業

令和3年度 NPO 活動サポート事業 (スタートアップ事業) 募集要項

第1章 NPO 活動サポート事業 (スタートアップ事業) とは？

1 助成対象事業

- (1) スタートアップ事業は、埼玉県内において、活動をこれから本格的に展開しようとする NPO 法人が実施する事業に対して助成します。
- (2) 原則として国、県又は市町村や他の団体から補助・助成、業務委託を受けている事業は対象外です。他の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、他の助成を受ける場合は、NPO 活動サポート事業を辞退していただくことになります。
- (3) 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 (助成対象期間)

令和3年7月1日から令和4年2月末日までの単年度事業とします。

3 応募資格

次の条件を満たす特定非営利活動法人

- (1) 平成31年4月1日から申請書提出までの間に設立登記が完了していること。
- (2) 埼玉県内に登記された事務所を有し、主に県内で活動していること。

4 補助率、助成限度額

補助率は助成対象経費の10/10で、20万円を上限とします。(千円未満は切り捨て)
助成対象経費は、事業活動を実施するために直接必要な経費とします。

5 助成対象経費

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、事業の全ての再委託(対象経費が委託費のみ)や、事業の実施運営に係る業務を委託することはできません。

なお、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。

【助成対象経費一覧】

	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	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 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 委託費の見積書等 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 助成対象経費の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		2【人件費】と【謝金】参照
8	人件費	助成対象事業に関わるスタッフ(アルバイト)の賃金等		
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、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） 事業終了後の備品の使用について説明書（A4判1枚程度）の提出をお願いします。

2【人件費】と【謝金】

- 1) 従来から経常的に報酬を受けている役員、有給の会員・スタッフの人件費は助成の対象外です。助成対象事業の実施に係る人件費についてのみ対象となります。謝金は外部講師や外部協力者に支払うものが対象となり、役員、会員・スタッフが講師を行う場合は人件費となります。
- 2) 積算の明細を記載してください（P12～13様式記入例参照）。

【助成事業実施による収入について】

- 1) 参加料の徴収や助成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、事業による収入が当初見込みを上回り、事業による収入と助成金の合計が助成対象経費を超える場合は、上回った額の分、助成金を返還していただくこととなります。
- 2) 助成金による成果物を翌年度以降に販売することは原則として認められません。

【対象外となる経費】

- 1) 法人の運営上必要とされる経常的な経費（法人の事務所の賃借料、光熱費、電話代等の管理費、従来から経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) 領収書がないなど、法人の支払いが明確に確認できない経費

6 助成事業の年間スケジュール

提出期限	6月11日（金曜日）午後5時（必着） <u>提出先は埼玉県共助社会づくり課です。（5ページ参照）</u>
審査	7月上旬～7月下旬 ・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。 ・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。
助成事業の決定	7月下旬 ・助成金の交付・不交付決定を通知します。 ・条件又は付帯意見付きの決定となる場合もあります。 ・助成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は、各法人の経理担当者から電話・メールにて相談いただいた場合に個別に説明します。
助成金の交付	8月上旬
実績報告、精算	・事業完了後10日以内、又は令和4年3月10日（木曜日）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、助成金の額を確定し、精算します。
事業報告会	3月下旬

第2章 応募手続き

1 提出書類・提出先など

- (1) 提出期限 令和3年6月11日(金曜日)午後5時必着
- (2) 提出先 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 FAX:048-830-4751 E-mail:a2835-03@pref.saitama.lg.jp
申請書等の受付に関する事務は、埼玉県県民生活部共助社会づくり課が行います。
(公財)いきいき埼玉ではありませんので、御注意ください。
- (3) 提出方法 原則メールでの電子データ提出(持参または郵送も可)
- (4) 提出書類

提出書類	チェック
令和3年度埼玉県 NPO 活動促進助成事業助成金交付申請書(様式第1号)	
事業計画書(別紙1) A4 片面4枚以内	
事業収支予算書(別紙2)	
法人連絡票(別紙3)	
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 見積書等、金額の妥当性を証明するもの	
オ 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】

提出書類は、すべて A4 版片面でパソコン等で作成し白黒で印刷するか、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 版片面印刷としてください。

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。

提出された書類は、返却しません。

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。

第3章 審査

1 審査・決定について

- (1) 助成対象事業は、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、知事が交付・不交付を決定します。
- (2) 審査は、ヒアリング²により行います。日程等の詳細については、決定次第申請法人に別途御案内します。
- (3) 助成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、助成事業の審査、評価について意見を述べます。

2 新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、ヒアリングを行わないか、オンラインで実施する可能性があります。

2 審査基準

	審査項目	評価の視点
1	目的の明確性	今回の事業の目標設定や問題意識が明確か。
2	公益性	事業計画が、地域社会にとって必要性、重要性が高いものか。活動が地域（埼玉県内）に及ぼす効果として大きなものが期待できるか。
3	計画の実現性	具体的で、実現性のある事業計画が立てられているか。
4	実施体制	事業を進めるための十分な実施体制が整っているか。
5	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。活動が継続して行われていくと見込めるか。
6	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。
7	NPO の特性	NPO という組織の特性（自主性・自発性、多様性、柔軟性・先駆性、地域のコーディネート機能等）を生かした事業内容となっているか。

第4章 採択された場合について

1 助成金の交付決定について

審査の結果を受けて、助成金の交付の可否を文書で通知します。

2 助成金の交付手続き

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

3 情報公開・情報提供

助成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 助成事業の実施にあたっての留意点

- (1) 助成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の担当者が現地確認を実施します。
- (3) 最終的な助成金の額は、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、助成金の額は暫定的なものです。助成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。また、事業実施に当たり事業費が増加し、交付決定額より多くの助成を受けられる場合においても、追加の支給はありません。
- (4) 助成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、助成金の交付決定を取り消すことがあります。
- (5) 助成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。助成事業完了後5年以内に譲渡した場合などは、助成金の返還と加算金（助成金受領の日以降、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 御協力をお願い

- (1) 助成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、環境やユニバーサルデザイン（文字や色等がすべての人にやさしいデザイン）に配慮するようお願いいたします。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いる旨を明記してください。
- (3) 法人のホームページを活用するなどして、助成金で実施した事業及びその成果の情報発信をお願いします。

**令和 3 年度埼玉県 NPO 活動促進助成事業
助 成 金 交 付 申 請 書**

年 月 日

(あて先)

埼 玉 県 知 事

所 在 地 〒 - 市 丁目

法 人 名 特定非営利活動法人

代表者(職名・氏名)代表理事

(押印不要)

下記により、令和 3 年度埼玉県 NPO 活動促進助成事業 (NPO 活動サポート事業) の助成金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続き等に関する規則第 4 条の規定により、関係書類を添えて提出します。

記

1 助成金交付申請額 200,000 円

	事業費 A (別紙 2 より)	助成希望額 B (別紙 2 より)	助成限度額 C	交付申請額 (B と C を比較して少ない方)
スタートアップ事業 (補助率 10/10)	250,000 円	(千円未満切り捨て) 200,000 円	200,000 円	200,000 円

2 事業実施期間 令和 3 年 7 月 1 日 ~ 令和 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 法人連絡票 別紙 3 のとおり

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 見積書等、金額の妥当性を証明するもの

オ その他知事が必要と認める資料

法人名 特定非営利活動法人

事業計画書

事業名	事業 簡潔で分かりやすい名称を付けてください。
1. 事業の目的	<p>P 6「審査基準」を満たしていることが分かるように記入してください。</p>
2. 事業で取り組みたい地域や社会の課題	<p>(1) 法人の設立目的 設立目的： 活動： 成果</p> <p>(2) 課題</p> <p>(3) 重要性等</p> <p><記載内容> (1)法人の設立目的や活動内容、記載可能であればこれまでの成果 (2)活動の中で明らかとなった課題 (3)課題に取り組むことの重要性・必要性 等</p>
3. 具体的な事業内容	<p>(1) セミナー・イベント 趣旨 時期 対象者 場所 参加見込人数 (外部)協力者・団体など</p> <p>(2) に関する調査 趣旨 時期 対象 方法 結果とりまとめ 方法 発表方法・時期 協力予定者・団体など</p> <p><記載内容> 個々の事業の概要を<u>具体的に</u> <u>(何をどのように行うのか)</u> 記載してください。</p> <p>実施時期、対象者、場所 参加見込人数などを記載してください。</p>

<p>4. 具体的な事業の実施計画</p>	<p>(1) セミナー・イベント</p> <p>(2) 調査</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><記載内容> 3 の欄に記載した各事業について、3 の欄と同じ順で、実施までの準備、スケジュール、広報計画等を記入してください。</p> </div> <p style="text-align: center;">事業のスケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: left;">時期</th><th></th></tr> <tr><td style="text-align: center;">7月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2月</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">広報計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ（ 枚）ポスター（ 枚）については、市の窓口のほか地元商店街、公民館等に配布、掲示する。 ・市のイベントに参加し、「川の 地区利活用&清掃事業」の広報を併せて行う。 ・ワークショップによる利活用案は、地元の に掲示させてもらい、さらに意見を募る。 	時期		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月	
時期																			
7月																			
8月																			
9月																			
10月																			
11月																			
12月																			
1月																			
2月																			
<p>5. 事業の実施体制</p>	<p>事業の実施について</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">総括責任者</td> <td style="width: 50%;">連絡責任者</td> </tr> <tr> <td>現場責任者</td> <td>経理担当者</td> </tr> <tr> <td>広報担当者</td> <td></td> </tr> </table>	総括責任者	連絡責任者	現場責任者	経理担当者	広報担当者													
総括責任者	連絡責任者																		
現場責任者	経理担当者																		
広報担当者																			
<p>6. 来年度以降どのように事業を継続し発展させていくか</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><記載内容> 実施体制や経費の面の工夫、事業発展の内容など、今回の助成金が事業の発展や継続につながることをわかるように記載してください。</p> </div>																		

7. 今回の事業が
他の団体、行政等
が実施する同種
の事業と比べて
優れていること

自主性・自発性、多様性、柔軟性・先駆性、
地域のコーディネート力などの PR ポイント
等をアピールしてください。

法人名 特定非営利活動法人

事業収支予算書

様式第1号
助成希望額Bに転記

1 収入の部

項目	予算額(円)	
助成希望額 (千円未満切り捨て)	,	
自己資金	,	会費収入 円× 件 寄附金 円× 件
事業実施による収入等	,	ガイドブック販売 円× 部 シンポジウム入場料 円× 人
その他		
合計	, ,	A

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	,	シンポジウム会場使用料 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」、ガソリン代は「消耗品費」	,	ヒアリング調査費 円× 人× 回 = , 円 (ガイドブック発行のための取材費用)
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 <例> 単価5万円以上の物品 助成対象経費の20%以内		

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 <u>法人役員・職員又は会員への講師謝金は「人件費」に計上</u>		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> 助成対象事業に関わるスタッフ(アルバイト)の賃金等		(1) セミナー・イベント ・配布資料作成作業 (無給会員 名) , 円 × 時間(日) × 人 = , 円 ・前日、当日の会場準備作業にアルバイト(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 または、「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		様式第1号 事業費Aに転記
合計(事業費)	, ,	B

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。

収入の部の合計(A) = 支出の部の合計(B)

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	(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 〒 市 電話(日中連絡がとれるもの) FAX E-mail
主な活動地域	市全域
社員(正会員)数	名
これまでに受けた助成実績(過去2年分)	<u>補助・助成を受けた年度、助成金の名称、助成金額</u> 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助成金・補助金	<u>補助金・助成金の名称、金額</u> 令和 年度、 市助成金、 , 円 <u>申請予定の事業の名称</u> 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助成金・補助金	<u>補助金・助成金の名称、金額</u> なし。 <u>補助・助成決定した事業の名称</u>

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。

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。
- ☑ 埼玉県内に登記された事務所を有し、主に県内で活動している。

< 助成対象事業 >

- ☑ 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 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、定款に記載された正式名称で記載した。
(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。
- ☑ 「1 助成金交付申請額」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、「助成希望額 B」、「交付申請額」欄には、それぞれ希望する分野の欄だけ記入した。
- ☑ 「2 事業実施期間」が、令和 3 年 7 月 1 日から令和 4 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すべて付いている。

<別紙 1「事業計画書」>

- ☑ すべての項目を記載した。
- ☑ 指定されている4枚以内か確認した。
- ☑ 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】

- ☑ 「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「助成希望額」及び「交付申請額」と「1 収入の部」に記載された助成希望額が一致している。
- ☑ 参加料の徴収や助成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経常的な経費、自己に対する支出等)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、助成対象経費の20%以内の額を計上している。
また、備品を購入する必要性 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、助成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 >

Q&A

第1章 NPO 活動サポート事業（スタートアップ事業）とは？

1 助成対象事業

Q1-1：これまで自己資金で行ってきた事業は、助成対象となりますか。

A1-1：NPO 活動サポート事業には“新たに実施する事業”という条件はありませんので、既存の事業も助成対象になります。

Q1-2：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。

A1-2：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が、それ以外の事業であれば申込みできます。

Q1-3：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。

A1-3：今回、申込みする助成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となります。

2 助成対象事業の実施期間（助成対象期間）

Q2-1：P2「事業の実施期間」とは、今年の7月から来年の2月末日までに「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、終了せずずっと継続する事業はどのようなのですか。

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、これは助成対象となりますか。

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：助成対象期間に支出した経費であれば、交付決定前でも助成対象となりますか。

A2-3：採択された場合、採択事業に係る経費の支払日が助成対象期間内であれば、交付決定通知前でも助成対象となります。

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、埼玉県に登録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、応募できません。

4 助成限度額

Q4-1：セミナー等を助成対象事業で実施し、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助成金額を調整してくれるのですか。

A4-1：本助成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助成対象経費を超える場合は、上回った額分、助成金を返還していただくこととなります。

また、事業実施による収入が当初見込みを下回り助成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、助成金が増額されることはありません。

5 助成対象経費

Q5-1：P2『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』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、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、助成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、助成対象経費とはなりません。

会場費

Q5- -1：事前に会場予約を行い、助成対象期間外に会場費を支払った場合は、助成対象経費となりますか。

A5- -1：会場費については、助成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 3 年 4 月 1 日～6 月 30 日までの領収書であれば、助成対象経費となります。

旅費交通費

- Q5- -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- -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。自家用車の場合に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が必要です(申請時に提出していただきます)。
- Q5- -2：法人スタッフの助成対象事業に関する交通費は、助成対象経費となりますか。
- A5- -2：助成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：交通費、通信費、人件費など、通常の活動費と助成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：通常の活動費と、助成対象事業の経費の両方にかかる共通経費を割合で分け、助成事業相当分を助成対象経費に算入することは認められません。
実施する助成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- -4：助成対象事業に使用する車両の車検代金は、助成対象経費として認められますか。
- A5- -4：法人を運営するための経常的経費に該当するので、助成対象経費となりません。

委託費

- Q5- -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- -1：事業の全てや実施運営に係る業務ではなく、印刷や専門的な調査など、助成対象事業の一部を専門業者に委託することは可能です。
- Q5- -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- -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- -3：ホームページの作成を業者に委託することは、助成対象経費と認められますか。
- A5- -3：助成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、業者への委託料も助成対象経費として認められます。

謝金

- Q5- -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- -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- -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- -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。

人件費

- Q5- -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- -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御注意ください。

その他

- Q5- -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、助成対象経費と認められますか。
- A5- -1：助成対象事業を実施するための広報費と考えられるので、助成対象経費として認められます。
- Q5- -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、助成対象経費として認められますか。
- A5- -2：通常の機械修繕は、法人運営のための経常的経費となり助成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- -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- -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。
- なお、寄附企業と競合する企業の広告については、御遠慮いただくようお願いします。
- Q5- -4：食糧費は助成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- -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。

第2章 応募手続き

1 提出書類・提出先など

- Q1-1：提出する書類は、事業計画書も事業収支予算書も助成事業に関するものを提出するのですか。
- A1-1：今回の助成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：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。

A1-3：あります。字数の制限は設けていませんが、枚数はA4片面で4枚以内です。

Q1-4：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。

A1-4：片面印刷で提出してください。

Q1-5：助成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。

A1-5：今年度の助成対象事業の実施期間である本年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。

Q1-6：2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。

A1-6：2年間で同一事業を行う場合であっても、今回は本年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、来年度改めて応募、審査が必要となります。

Q1-7：助成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。

A1-7：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 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。

A1-1：7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：法人連絡票のすべての項目については、審査に影響す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など、県と法人との間で情報を共有す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 助成金の交付手続き

Q1-1：会場費用を納入するために資金が必要です。助成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（助成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電話・メールによる個別相談）を経て、法人の口座指定などの手続きを行いますので、通常、8月上旬となります。助成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 助成事業の実施にあたっての留意点

Q2-1：助成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きが必要となります。また、県から助成金の交付を受けた場合に、埼玉県以外の助成金に申請できない（対象にならない）場合があります。

その他

Q1-1：書類作成等の相談窓口はどちらですか。

A1-1：共助社会づくり課の担い手支援担当（電話 048-830-2828）へ電話で御相談ください。

Q1-2：助成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。

A1-2：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）では、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。