



# 松戸市 市民活動助成制度 令和6年度実施分

## 募集要項



募集期間

令和5年8月1日(火)～ 9月29日(金)

松戸市

市民部 市民自治課

## 目次

1. 市民活動助成制度の趣旨	1
2. 対象者の要件	1
3. 対象事業	2
4. 助成金について	3
5. 事業の流れ・スケジュール	5
6. 事業企画書の作成・提出について	6
7. 選考について	8
8. 採択の決定	9
9. 事業実施後	9
10. その他	9
11. 事業企画書の記入例	10
12. 令和5年度実施事業（参考）	15
13. 令和3年度～令和5年度 実施分 採択事業件数（参考）	18
14. 市民活動助成事業に関するQ&A	19
15. 申請書類提出前 チェックシート	22



### 【「夢のキャンバスまつど」とは・・・】

松戸市は、「市民活動団体の夢」「起業の夢」「スポーツや文化活動などの分野で頑張る子ども達の夢」を応援する様々な取り組みを行っており、平成29年度4月より、これらの事業を「夢のキャンバスまつど」として一体的に進めています。

市民活動助成制度では市民活動団体の夢を応援します。

「夢のキャンバスまつど」の詳細は市ホームページをご覧ください。

## 1. 市民活動助成制度の趣旨

### 【市民活動助成制度とは】

新たな市民活動を立ち上げるため、又は、既存の活動をさらに発展させるための事業に要する一時的な資金を助成することで、市民活動の活性化を図り、豊かで活力ある地域社会の実現に貢献することを目的とします。なお、この助成金は市民との協働により積み立てられる「松戸市協働のまちづくり基金」（注1）を原資としています。

#### （注1）松戸市協働のまちづくり基金

この基金は、市民、市民活動団体、事業者の皆様から寄せられた寄附金及びその同額を市費で積み立てるマッチングギフト方式を取り入れた基金です。（23 ページ参照）

## 2. 対象者の要件

助成事業に申請できる方は、申請時点において、次に掲げる要件を満たす市民活動団体（注2）です。

### 【市民活動団体】

- (1) 市内に事務所又は活動場所を有すること。
- (2) 構成員が5人以上であること。
- (3) 団体の運営に関する規約、会則を定めていること。
- (4) 適切な会計処理が行われていること。
- (5) 暴力団またはその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (6) 公序良俗に反しない団体であること。

（注2）市民活動とは、自主的に行われる営利を目的としない社会貢献活動のうち、次のいずれにも該当しないものをいいます。

- ① 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動
- ② 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする活動
- ③ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとするものを含む。）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

### 3. 対象事業

(実施期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日)

新しく事業を立ち上げるときや、今行っている事業を発展させたいときに提案できる「スタート助成」と、既存事業を拡大、発展させたいときに提案できる「ステップアップ助成」の2つの部門があります。

※同じ事業で、同時に2つの部門に提案することはできません。

※原則として1団体につき1事業の提案とします。

助成部門	スタート助成	ステップアップ助成
助成金額	10万円以内	30万円以内
助成率	対象経費の90%まで	
助成回数	それぞれ2回まで	
提案要件	相違項目	市民活動団体が行う 公益性の高い市民活動事業
		市民活動団体が行う 特に公益性の高い市民活動事業
		新規事業または既存事業を 発展させる事業
		既存事業を拡大させる事業
		ステップアップ助成を 受けた事業でない
	共通項目	市民活動団体構成員のみを対象とする事業でない
	助成金の交付を受けようとする年度内に完了する	
	他の補助事業等により財政的支援を受ける事業でない	
審査の厳しさ	スタート助成 < ステップアップ助成 ステップアップ助成のほうが上限金額が高いため、より厳格に審査されます	

## 4. 助成金について

### 【対象経費】

事業に要する経費のうち、助成金交付の対象となる経費は次のとおりです。  
事業の予算概要には、下表の項目に準じて記載の上、作成をお願いします。

予算科目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部の人に対する報償費、謝礼金など</li> <li>例) ー 講演会の講師謝礼</li> <li>      ー アドバイザー謝礼</li> <li>      ー 保育士謝礼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の構成員が講師を務める場合の講師謝礼金</li> <li>・ 講師の交通費、宿泊費</li> <li>・ 講師手土産代</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期間の使用によって消費される物</li> <li>例) ー 文房具</li> <li>      ー コピー用紙</li> <li>      ー プリンターのインク</li> <li>      ー 講座、イベントにおける実習等で必要となる材料</li> <li>・ 単価 10,000 円未満の物品   (図書類にあたっては 5,000 円)</li> <li>例) ー 事業に使用する簡易な作業着</li> <li>      ー 事業に使用する簡易なジャンパーや腕章</li> <li>      ー ボイスレコーダー</li> <li>      ー 活動内容に関する参考書籍</li> </ul>	
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベント・講座を実施するために必要と認められる食糧費</li> <li>例) ー ワークショップ参加者のためのお茶菓子</li> <li>      ー 講師のお弁当・お水</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の構成員の飲食費</li> <li>・ イベント終了後の飲食を含む会合費(講師を含んでいても対象外)</li> <li>・ 視察先等への手土産代</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業に必要な印刷、製本費用</li> <li>例) ー 文書、パンフレット、ポスター・チラシ等の印刷、コピー</li> <li>      ー 事業で作成する冊子の製本</li> <li>      ー 活動に係る写真の現像</li> </ul>	

予算科目	対象となる経費	対象とならない経費
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品作成や専門的な知識や技術に対し、業務を外部に委託した費用</li> <li>※事業の全部又は主要な部分を外部に委託することは禁止する</li> </ul>	
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議室使用料(打合せ、イベント実施等)</li> <li>イベント実施のための音響機材やプロジェクター、スクリーン等機材のレンタル料</li> </ul>	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために必要な通信費(例)一切手、はがき</li> <li>宅配便代(送料)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体構成員間の通信費</li> <li>事業以外のインターネット利用料</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベント行事保険、検査費用など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティア活動保険</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業に要する経費のうち、市長が必要と認めるものにかかる費用</li> </ul>	

#### 【対象外経費】(例)

- ・ 団体の経常的な運営経費(事務所賃借料、光熱水費等)
- ・ 暖房等の灯油代
- ・ 移動のために自動車に給油するガソリン代、駐車場代、交通費(電車賃、バス乗車賃等)
- ・ 領収書により支出が確認できない経費(領収書を紛失した場合を含む)  
インターネット通販で購入する場合は、領収書が発行されるか確認してください。発行されない場合は、購入前に市民自治課へご相談ください。
- ・ 備品(備品に該当するものについては、市民自治課へご相談ください。)
- ・ その他、事業に係る直接的経費と認められない経費

対象経費、対象外経費についてのご相談は、市民自治課へお問い合わせください。

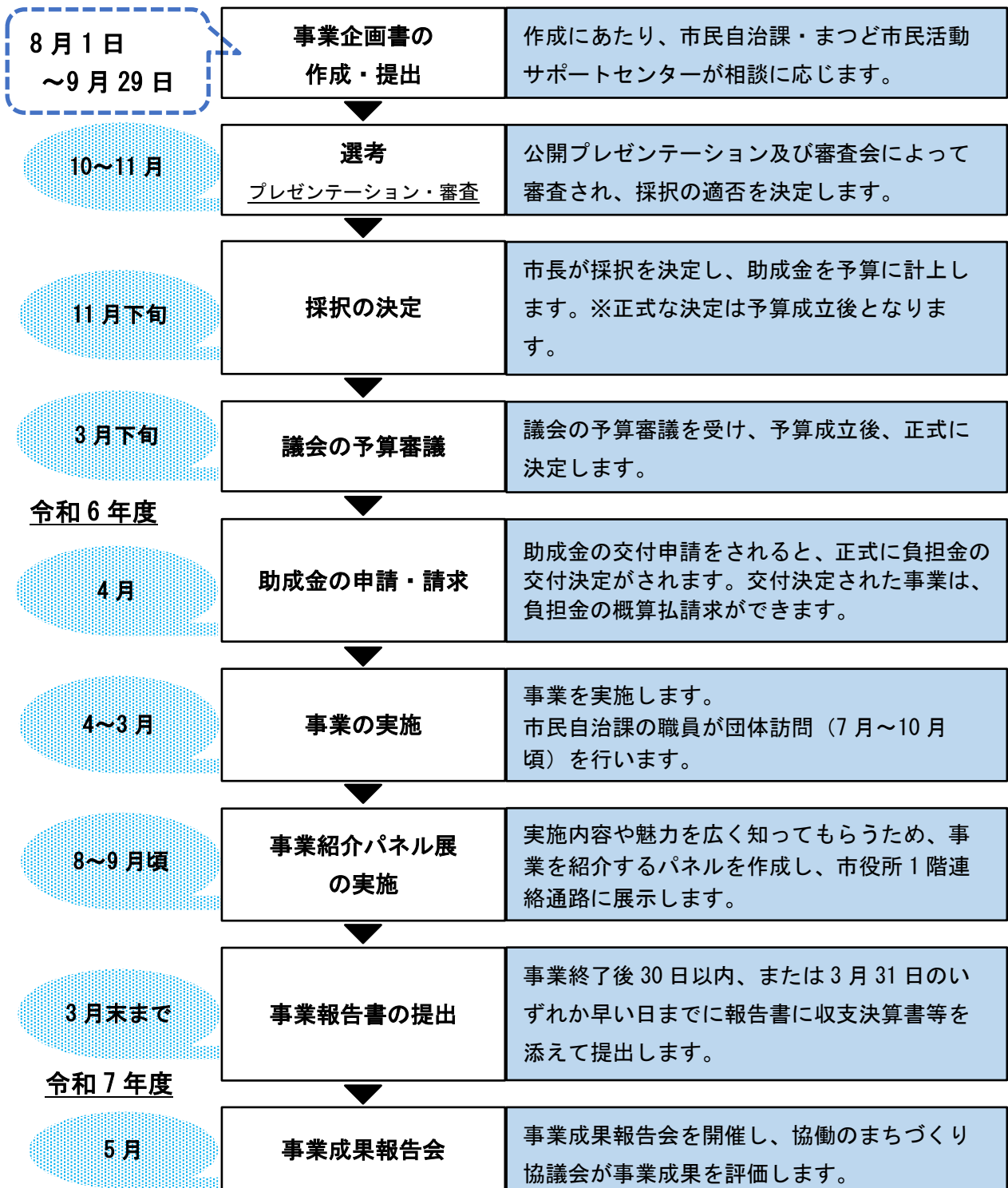
#### 【助成金の額】

助成金の額は、次に掲げる要件を満たした上で、予算の範囲内とします。

- ① スタート助成の場合、1事業あたり10万円以内であること。
  - ② ステップアップ助成の場合、1事業あたり30万円以内であること。
  - ③ 対象となる経費の90%以内であること。
- ※ 市民活動団体が調達する自己資金として対象経費の10%以上を確保すること。

## 5. 事業の流れ・スケジュール

### 令和5年度



## 6. 事業企画書の作成・提出について

### 【募集期間】

令和5年8月1日（火）～9月29日（金）

※期間の後半は応募が混み合います。なるべく早めのご応募をお願いいたします。

### 【提出書類】

下記について、各1部を提出のこと。

- |                                   |   |                         |
|-----------------------------------|---|-------------------------|
| ① 事業企画書                           | } | <u>フォント 10.5 ポイント以上</u> |
| ② 団体概要調書 <u>※A4 サイズ 片面 2枚以内</u>   |   |                         |
| ③ 事業計画書 <u>※A4 サイズ 片面 2枚以内</u>    |   |                         |
| ④ 事業の予算概要                         |   |                         |
| ⑤ 団体の規約・会則                        |   |                         |
| ⑥ 役員名簿、構成員名簿（構成員が5人以上であることがわかる書類） |   |                         |
| ⑦ 今年度予算書、前年度決算書                   |   |                         |
- 各団体において作成しているものをご提出ください。

※ 団体等の活動実績など参考資料を添付する場合には、郵送または市民自治課窓口へ12部提出してください。

※ 提出書類は個人情報を除き公開します。

※ ①～④の様式は、松戸市公式ホームページからもダウンロードできます。

松戸市ホームページ <http://www.city.matsudo.chiba.jp>

くらし ▶ 市民活動 ▶ 協働のまちづくり（市民活動の活性化と協働の推進）▶

市民活動助成制度 ▶ 令和5年度募集・令和6年度実施分

※ 事業についての補足書類は添付できません。

### 【提出方法】

(1) 提出書類一式を市民自治課へ郵送、持参又またはメールにてご提出ください。

※参考資料を提出する場合は、12部印刷の上、持参または郵送してください。

(2) 市民自治課で内容を確認し、受領のご連絡をいたします。

### 【提出書類 提出先】

松戸市役所 市民部 市民自治課（松戸市役所 本館3階）

住所 〒271-8588 松戸市根本 387 番地の 5

電話 047-366-7318

Eメール mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp



## 【市民活動助成事業申請に向けての支援】

### (1) 説明会 **※要申込**

市民活動助成制度について、申請資料や対象経費などを詳しくご説明します。  
参加希望の方は市民自治課までお問合せください。

日時 令和5年8月1日(火) 13時30分から(1時間程度)

会場 松戸市役所議会棟3階 特別委員会室

### (2) 申請に関する相談 **※予約不要**

事業の内容や企画書の書き方などのご相談は、電話又はEメールにて随時受け付けています。

受付先 市民自治課、まつど市民活動サポートセンター

### (3) 支援講座 **※要申込**

市民活動助成事業を申請しようと考えている団体を対象に、支援講座を行います。詳細はまつど市民活動サポートセンターまでお問い合わせください。

#### 講座①「助成金を活用して活動をステップアップするコツ」

日時 令和5年9月2日(土) 13時30分～15時30分

#### 講座②「想いが伝わるプレゼンのコツを実践で学ぶ」

日時 令和5年10月7日(土) 13時30分～15時30分

※会場、定員、費用、申込に関しては、各講座共通です。

会場 まつど市民活動サポートセンター ※オンラインによる同時配信もあり

定員 先着30名

費用 無料

申込 電話またはEメールに氏名・電話番号・団体名をご記入の上、  
同センターへお申し込みください。

## まつど市民活動サポートセンター（松戸市上矢切 299-1 総合福祉会館内）

**電話** 047-365-5522

**H P** <http://www.matsudo-sc.com/>

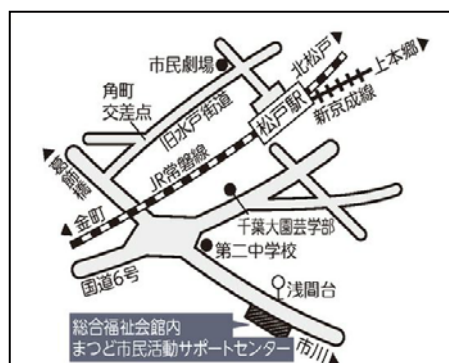
**Eメール** hai\_saposen@matsudo-sc.com

**利用時間** 午前9時～午後9時  
(日曜日 午前9時～午後5時)

**休館日** 第1・3水曜日、年末年始

**交通** 松戸駅西口1番バス乗り場より京成バス

「市川駅行き」に乗車し「浅間台」バス停下車



## 7. 選考について

市民・学識経験者等で構成される松戸市協働のまちづくり協議会（以下、「協議会」という。）が、市民活動助成事業の選考のために審査会を開催し、審査を行います。

### 【審査方法】

事業企画書について下記のとおり審査が行われます。

#### ① 公開プレゼンテーション

プレゼンテーションは公開で行います。事業企画書に基づき、申請者が協議会委員に対し事業の説明を行うとともに、協議会委員からの質疑を受けるなど、双方向の議論が展開されます。

※ 公開プレゼンテーションは必須です。

※ 公開プレゼンテーションの日程は、申請団体に別途通知します。

#### ② 審査会

協議会は、公開プレゼンテーション及び事業企画書により、審査基準に基づき提案事業を審査します。

審査は、審査基準（注 3）の項目ごとに採点され、一定の基準点を超えた事業について「採択が適当である」とされます。基準点については、ステップアップ助成をスタート助成より高く設定しています。

なお、審査結果につきましては、協議会から市長に答申します。

### 【審査結果】

① 事業の採択の適否及び付帯意見 ※順位を付します。

② 助成金額の適否

#### （注 3） 審査基準

- |          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| ・先見性・独創性 | 課題の設定、事業手段に新たな着想や創意工夫があるか。       |
| ・活動の有効性  | 市民の利益につながる事業成果が期待できるか。           |
| ・助成の必要性  | 助成する必要性、妥当性、課題解決の緊急性、重要性が高いか。    |
| ・助成の適格性  | 団体の自立性が確保されるか。                   |
| ・活動の将来性  | 助成終了後の自立化、将来展望が明確になっているか。        |
| ・手段の効率性  | 投入する労力や事業経費等の資源の見積り及び負担金額が適切か。   |
| ・実現可能性   | 自己資金の確保、実施手段などの事業企画が実現可能な内容であるか。 |

## 8. 採択の決定

市長は、協議会からの答申を尊重し、市として翌年度の市民活動助成事業の採択を決定するとともに、助成金の総額について、翌年度の予算編成手続きに入ります。

3月下旬に、議会の予算審議を受け、新年度予算が成立した後、採択事業は、正式に事業の実施が決定されます。

助成金の交付申請などの今後の手続き、事業実施にあたっての注意事項などについては市民自治課よりご案内します。

交付決定後、次の項目の一つに該当すると認めた場合は、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正な手段により交付決定を受けたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) その他助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等に基づく命令に違反したとき。

(市民活動助成事業の目的を逸脱して、他の目的のために実施した場合を含む)

## 9. 事業実施後

市民活動助成事業終了後は30日以内又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、松戸市市民活動実績報告書（第5号様式）を提出してください。

松戸市市民活動実績報告書（第5号様式）は、事業終了時に市民自治課よりメール等でフォーマットをお送りします。

## 10. その他

### 【情報の公開について】

この助成制度によりご提出いただいた書類は、松戸市情報公開条例に基づき、開示請求の対象となります。

## 11.事業企画書の記入例

作成の際は、説明文(斜体文字)、記入例及び本記述を削除してご利用ください。

令和 年 月 日

※提出日を記入してください。

(宛先)

松戸市長

住所(所在地) 松戸市〇〇-〇〇

団体の名称 〇〇公園保全の会

代表者職氏名 会長 〇〇 〇〇

※肩書きも記入してください。

※捺印は必要ありません。

市民活動助成事業 事業企画書について

令和6年度実施分松戸市市民活動助成事業について、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業名 〇〇公園憩いの場事業
- 2 申請区分 スタート助成 / ステップアップ助成 (いずれかに○)
- 3 事業費総額 200,000 円
- 4 添付書類 (1)団体概要調書  
(2)事業計画書  
(3)事業の予算概要

- ・A4 片面 2 枚まで
- ・作成の際は、説明文(斜体文字)、記入例及び本記述を削除してご利用ください。

## 団体概要調書

団体名	〇〇公園保全の会
代表者職氏名	会長 〇〇 〇〇 ※肩書きも記入してください。
事務所（連絡先）	〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 ※郵送物が届く住所を記入してください。 松戸市〇〇-〇〇 ※担当者が代表者と別の場合は、担当者名も記入してください。
	電 話 XXX-XXXX-XXXX Fax XXX-XXXX-XXXX
	E-mail aaaaaa@bbbb.ne.jp
設立年月日	2017 年 9 月 1 日
規約・会則	別紙添付
構成員	10 人 ※1
団体の目的	〇〇公園の保全活動を通して、地域住民同士の交流を深めること 目的とする。
活動の実績 ※2	〇〇年度は次の活動を実施した。詳細は会報を添付する。 ・月 1 回の清掃活動を実施。 ・自然体験会を実施。 ・町会・自治会への協力を呼びかけ。
予算決算規模 ※3	令和 5 年度（2023 年度）予算額 140,000 円 令和 4 年度（2022 年度）決算額 120,000 円

チェック欄

※1 役員名簿・構成員名簿を添付して下さい。	<input type="checkbox"/>
※2 これまでの活動実績のわかる会報等があれば添付して下さい。	<input type="checkbox"/>
※3 令和 5 年度（2023 年度）予算書及び令和 4 年度（2022 年度）決算書を添付して下さい。	<input type="checkbox"/>

# 事業計画書

- ・ A4 片面 2 枚まで
- ・ 事業についての補足書類は添付できません。
- ・ 作成の際は、説明文(斜体文字)、記入例及び本記述を削除してご利用ください。

事業名	〇〇公園憩いの場事業
団体名	〇〇公園保全の会

<p>事業概要 ※事業概要を 100 字程度で記載して下さい。</p> <p>〇〇公園を安心して安全な憩いの場所にするために、清掃活動、看板の設置、イベント（お祭り、自然観測会等）を実施する。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>取り組もうとする松戸市のテーマ（課題）</p>	<p>※取り組もうとする課題について、その現状や背景なども含めて明確に記載して下さい。</p> <p>（記入例）</p> <p>少子高齢化の中で、〇〇地域ではマンションが建ち、核家族化が進んだことにより近所付き合いが少なくなっている。</p> <p>〇〇地域にある〇〇公園は、次のような状況である。</p> <p>① 年に数回程度、市が清掃を行っているが、頻繁にゴミが捨てられるため、汚い。</p> <p>② 日中であっても利用者が少なく、安全を心配する親が多いため、子どもがあまり遊んでいない。</p>												
<p>事業の目的</p>	<p>（記入例）</p> <p>〇〇公園を、地域住民が、いつでも集える安心して安全な憩いの場所にし、地域住民同士の交流を深めること。</p>												
<p>事業内容</p>	<p>※どのような課題の解決につながっていくのかが、わかるように事業内容を記載して下さい。</p> <p>（記入例）</p> <p>1 事業内容</p> <p>① ボランティアや町会・自治会に呼び掛け、捨てられたゴミを回収するなど清掃活動を行う。（月 1 回）</p> <p>② ゴミの投棄防止等と呼びかける看板の設置をする。</p> <p>③ お祭り、自然観測会などのイベントを開催する。</p> <p>2 スケジュール</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>実施月</th> <th>具体的な取り組み</th> <th>実施体制、対象、場所など</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>① 清掃活動、周知活動</td> <td>① 構成員 周知対象：町会</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>① 清掃活動 ② 看板設置準備</td> <td>① 構成員、地域住民 ② 構成員</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>① 清掃活動 ② 看板設置準備</td> <td>① 構成員、地域住民 ② 構成員</td> </tr> </tbody> </table>	実施月	具体的な取り組み	実施体制、対象、場所など	4	① 清掃活動、周知活動	① 構成員 周知対象：町会	5	① 清掃活動 ② 看板設置準備	① 構成員、地域住民 ② 構成員	6	① 清掃活動 ② 看板設置準備	① 構成員、地域住民 ② 構成員
実施月	具体的な取り組み	実施体制、対象、場所など											
4	① 清掃活動、周知活動	① 構成員 周知対象：町会											
5	① 清掃活動 ② 看板設置準備	① 構成員、地域住民 ② 構成員											
6	① 清掃活動 ② 看板設置準備	① 構成員、地域住民 ② 構成員											

		③ 夏祭り周知活動	③ 周知対象：町会、近隣小学校
	7	① 清掃活動 ② 看板設置 ③ 夏祭り準備	① 構成員、地域住民 ② 構成員、地域住民 ③ 構成員
	8	① 清掃活動 ③ 夏祭り開催	① 構成員、ボランティア ③ 対象：地域住民
	9	① 清掃活動 ③ 自然観測会周知活動	① 構成員、ボランティア ③ 周知対象：町会、近隣小学校
	10	① 清掃活動 ③ 自然観測会準備	① 構成員、地域住民 ③ 構成員
	11	① 清掃活動 ③ 自然観測会開催	① 構成員、地域住民 ③ 対象：地域住民
	12	① 清掃活動	① 構成員、地域住民
	1	① 清掃活動	① 構成員、地域住民
	2	① 清掃活動	① 構成員、地域住民
	3	① 清掃活動	① 構成員、地域住民
既存の事業から ステップアップ する部分 (ステップアッ プ助成のみ)	<p>※今までに実施してきた事業に比べて、どのような点をステップアップしたいのかを記載して下さい。スタート助成の場合はこの文を消し、空欄にしてください。</p> <p>(記入例) これまでは、構成員のみで清掃活動を行ってきたが、地域住民の参加者を募る。</p>		
事業の目標	<p>※事業に取り組む上で、どれだけのことを達成したいのか、その目標を記載して下さい。</p> <p>※事業の成果目標は、できるだけ数値などを用いて、具体的に記載して下さい。</p> <p>(記入例) ① 公園をきれいに利用しようとする住民が増える。 【月1回の清掃活動の参加人数 30人】 ② 公園で、地域住民同士の交流が図られる。 【イベントの参加者 50人】</p>		
今後の展望	<p>※助成終了後の将来の展望を記載して下さい。</p> <p>(記入例) 清掃活動の継続することで、〇〇公園が地域住民のいつでも集える安心安全な憩いの場所となるようにしたい。また、地域住民交流イベントを多数開催しすることで地域住民同士のさらなる交流を深めていきたい。</p>		

## 事業の予算概要

作成の際は、記入例および本記述を削除してご利用ください。

### 【収 入】

(単位：円)

	科 目	金 額	積算内訳
団 体	団体拠出金	¥ 16,000	事業費の一部を団体の会計より拠出
	寄付金	¥ 5,000	〇〇様より寄附
	講座参加料	¥ 8,000	200円×40人分
	自己資金の合計額 (A)	¥ 29,000	
市	市民活動助成金 (B)	¥ 171,000	
<b>合計額 (C) = (A+B)</b>		<b>¥ 200,000</b>	

### 【支 出】

	科 目	予算額	積算内訳
助 成 金 の 交 付 対 象 経 費	報償費	¥ 100,000	外部講師謝礼 40,000円×2回 20,000円×1回
	消耗品費	¥ 10,000	ポスター用紙 50円×100枚 インク 2,500円×2セット
	印刷製本費	¥ 30,000	チラシ印刷 5円×2,000枚 パンフレット印刷 50円×400部
	使用料及び賃借料	¥ 40,000	会場使用料 1,000円×3時間×2回 500円×4時間×2回 音響機材使用料 15,000円×2回
	通信運搬費	¥ 5,000	ゆうメール 300円×10施設 郵便 (定形外) 400円×5回 (講師宛)
	保険料	¥ 5,000	行事保険料 〇〇保険会社：加入期間〇月〇日～〇 月〇日500円×10人
	対象経費の合計 (D)	¥ 190,000	
	そ の 他 経 費	食糧費	¥ 5,000
交通費		¥ 5,000	会員の交通費 500円×5人×2回
その他経費の合計 (E)		¥ 10,000	
<b>合計額 (F) = (D+E)</b>		<b>¥ 200,000</b>	

#### 【チェック項目】

- 1 助成金 (B) が対象となる経費 (D) 欄の90%以内、自己資金 (A) 欄が対象経費 (D) 欄の10%以上であること。
- 2 助成金 (B) が、スタート助成の場合は1事業あたり10万円以内、ステップアップ助成の場合は1事業あたり30万円以内であること。



## 12.令和5年度実施事業（参考）

### （1） スタート助成 4事業

No	団体名	事業名	事業概要	総事業費	助成金額
1	NPO 法人 EdFuture	不登校の子どもたちの居場所づくり事業	松戸市で、不登校や学校に行きづらさを感じている子どもたち（主に小中学生）に居場所を提供し、学習支援やコミュニケーションを図る活動を行う。そのような活動のなかで、子どもたちの自己肯定感を高め、社会性を育む。	234,294	100,000
2	特定非営利活動法人 おひとりさま安心コンシェルジュ	「おひとりさま安心生活相談」事業	高齢者（独居高齢者）や障がい者に対して、①生活支援事業、②身元保証及び成年後見制度、③終活、死後事務（お葬式）、④その他（税金、年金、仕事等）について「地域包括ケアシステム」の実現に向けて、税理士・司法書士・ケアマネジャー・社会保険労務士の専門職がそれぞれの専門分野を生かして、法的な問題も含む困難な相談や対応することで安心な生活を提供する。	151,920	100,000
3	おからを食べよう会	松戸市内廃棄食糧再利用事業	料理の講習会を通して、松戸市内の豆腐屋などの地域の食品製造店及びその製品の再普及を図る。それと共に、当団体のテーマである「おから」を筆頭とする廃棄されることの多い食品の認知拡大、食品の再利用や利用用途の再提案を行う。	203,120	100,000

No	団体名	事業名	事業概要	総事業費	助成金額
4	小金原みんなでわくわくする会	四世代のきずなで、豊かな生活環境を実現する事業	老人から孫まで、四世代がより健康で安全・豊かな生活ができる居住環境を実現するため、小金原地区における地域活動を SDG s の視点から再構成し、全世代参画のもと、助け合える魅力あるまちづくりを実現する。	160,000	100,000

(2) ステップアップ助成 4 事業

No	団体名	事業名	事業概要	総事業費	助成金額
1	エディブルウェイプロジェクトチーム	みんなで育て、みんなでつくる 沿道で食べられる景観事業	沿道の住宅前や店舗前等で、野菜やハーブなど食べられる植物を育てる「食べられる景観」づくりを通し、住民の交流を促進し、人と人のつながりやコミュニティの輪を広げる。植物クラフトづくりから、地域環境を学び合う場を創出する。	388,200	300,000
2	特定非営利活動法人 ディープデモクラシー・センター	ときわだいらオープンアトリエ事業	ひとりひとりの違いを認めあうことができる、誰かと出会い、楽しめる、小さくても地域にひらかれた場、オープンアトリエを創造します。2 年目となる本年度は、表現の手法をさらに増やし、演劇、音楽、出版へと広がっていきます。	568,500	300,000
3	生きづらわーほりプロジェクト	[生きづらさ・ひきこもり] 一人ひとりに合わせてつながりが広がる事業	ひきこもり当事者が集う場「つたわり」および風の家「はう」を軸にして、本人の状態や希望に応じて参加できる自宅でのたい肥づくり・ハーブ栽培、プレゼンテーション練習会を開催する。	393,340	300,000
4	冒険山開放委員会	冒険山開放に伴う見守り事業	小金北小学校にある遊具施設（冒険山）を開放し、地域を超えた子ども達が、自由に、安全に遊べるよう、その見守り活動と・体験広場を開催し、用具の準備・工作のアドバイス等を行う。イベントを通じて、外遊びの楽しさを伝え普段の活動の参加者の増員を図る。	253,460	210,114

### 13.令和3年度～令和5年度 実施分 採択事業件数（参考）

#### （1）令和5年度実施分

提案件数 12件（スタート助成7件、ステップアップ助成5件）  
採択件数 10件（スタート助成6件※、ステップアップ助成4件）  
（※採択後、2団体辞退したため、実施団体数は4団体。）

#### （2）令和4年度実施分

提案件数 19件（スタート助成12件、ステップアップ助成7件）  
採択件数 13件（スタート助成7件、ステップアップ助成6件）

#### （3）令和3年度実施分

提案件数 22件（スタート助成17件、ステップアップ助成5件）  
採択件数 18件（スタート助成15件※、ステップアップ助成3件）  
（※採択後、1団体辞退したため、実施団体数は14団体。）

## 14.市民活動助成事業に関するQ & A

**Q1** 市民活動助成制度と協働事業提案制度に提案できる事業の違いは何ですか？

また、市民活動助成事業を実施した翌年度に、事業の内容を充実させ、協働事業として提案することは可能ですか？

- A** 市民活動助成制度は、まだ設立して間もない団体等が単独で、身近な地域課題の解決のために行なう事業を市が支援する補助金制度です。
- 一方、協働事業提案制度は、市と団体とで協議して事業企画を練り、役割分担のもと、事業を実施することになります。
- 同じ年度に同じ内容で市民活動助成事業と協働事業の両方を実施することはできませんが、市民活動助成事業を実施した翌年度に、事業の内容を充実させて協働事業として提案することは可能です。

**Q2** 市民活動助成制度と協働事業提案制度、両方に提案することは可能ですか？

- A** 前項のとおり、市民活動助成制度と協働事業提案制度は主旨が異なりますので、同じ内容で2つの制度に提案することはできません。ただし、協働事業提案制度へ提案された事業で、書類選考（1次審査）において不採択となった事業については、事業の規模や内容によりますが、市民活動助成制度へ申請しなおすことが可能です。詳しくは市民自治課へお問い合わせください。

**Q3** 市内に事務所を有してなければ、提案できませんか？また、団体の構成員が全員松戸市内に住んでいなければなりませんか？

- A** 市内に事務所がない、また、構成員の住所が市外である場合でも、本制度への提案は可能です。
- ただし、地域課題を解決し、市民の利益につながる成果が期待されなければならぬため、原則活動場所が市内であることが必要です。

**Q4** 助成金対象となる対象経費としてどのようなものがありますか？

- A** 対象となる経費は3ページ「4.助成金について」を参照して下さい。
- なお、団体の構成員が講師を務める場合の講師謝礼、提案事業の全部又は主要な部分を委託する場合の委託費については、対象経費に含みません。
- その他、対象経費について不明な点は、市民自治課までお問い合わせ下さい。

**Q5** スタート助成とステップアップ助成の違いは何ですか？

- A** スタート助成は、助成金額 10 万円を上限とした部門で、新規事業立ち上げの際や既存事業を発展させたい場合にご活用いただけます。事業規模をさらに拡大したいという場合には、助成金額 30 万円を上限とするステップアップ助成を選択してください。

ただし、助成金額が高いステップアップ助成の審査をより厳格に行います。  
また、団体の成長促進という側面がありますので、スタート助成からステップアップ助成、さらに進んで協働事業へと挑戦していただきたいという願いを込めています。

**Q6 同じ事業をスタート助成とステップアップ助成の両方に提案できますか？**

**A** 一度に両方の助成部門に申請することはできません。  
ステップアップ助成は、スタート助成より助成金額の上限が高いですが、助成金額が高くなれば団体が負担する金額も同様に高くなるため、事業規模や実績に応じて助成部門を選択してください。

**Q7 スタート助成を経ずに、最初からステップアップ助成を提案できますか？**

**A** スタート助成を受けずに、ステップアップ助成を申請することは可能です。ただし、事業規模や審査の厳しさ（ステップアップ助成は、スタート助成より厳格に審査されます）をよく検討し、どちらの助成部門に申請するかをお決めください。

**Q8 既にスタート助成を2回受けた事業は提案できますか？**

**A** スタート助成の提案はできませんが、ステップアップ助成の提案は可能です。

**Q9 講演会等の会場として、公共施設を早めに予約することはできますか？**

**A** 公共施設を一般の抽選予約期間よりも前に予約することができます（公用申請）。その場合、団体からの申し出により、市民自治課で予約を行い、使用料は無料となります。ただし、公用申請が使えるのは、事業実施に必要な最低限度（イベント事業、講座事業であれば、その開催日のみ）の範囲です。  
また、この措置の趣旨は会場確保の支援であることから、各施設の抽選予約期間以降は、公用申請はできません。各団体で予約手続きを行っていただきます。  
打合せなど、事業そのものでない使用については公用申請の対象外です。その場合にかかった使用料は、助成金から支出することができます。  
公共施設の利用をお考えの場合は、市民自治課へご相談ください。  
なお、最終的な施設の利用許可はその施設の管理者の権限であり、希望の場所、日時を確約するものではありません。  
また、この対応は、市全体の公共施設の運用の見直しに伴い、今後変わることがあることをご留意ください。

**Q10 公開プレゼンテーションは誰に対して行うのですか？**

A 公開プレゼンテーションは、松戸市協働のまちづくり協議会（以下、「協議会」という）に対して行います。協議会は、市民公募委員や学識経験者などの9名の委員で構成されている組織です。

**Q11 審査の際、どのような基準で順位や点数がつくのですか？**

A 基準については8ページをご参照ください。審査基準が7項目あり、項目ごとに点数をつけて合計点を算出します。順位は合計点数で決まります。

**Q12 採択の件数は、はじめから上限が決まっていたり、合格ラインの点数があったりするのですか？また合格ラインをクリアした事業は全て採択となるのですか？**

A はじめから採択される事業数が決まっているわけではありません。提案された事業を審査し、点数が高い順に採択されていきますが、決めている下限の点数に満たない場合は、不採択となります。

下限の点数をクリアした事業については、審査の段階で一先ず採択という形です。採択された事業は、松戸市議会の予算審査を経て、点数の高い順に正式に採択されますが、過去、松戸市協働のまちづくり協議会が採択すべきとした事業で、予算が通らずに不採択となった例はありません。

**Q13 他の市で活動をしていて、松戸市でもその活動をしたいという場合、提案することは可能ですか？**

A 普段は松戸市外で活動していても、助成事業を松戸市内で行うということであれば、活動場所が松戸市内であるという要件に該当するので、問題ありません。

**Q14 事業の広報面の支援はしてもらえますか？**

A 採択された事業については、市で広報の支援を行います。イベントを広報まつどに載せたい場合やチラシ等を公共施設に配架したい場合は、市民自治課にご相談ください。

## 15.申請書類提出前 チェックシート

◆提出前にご確認ください。

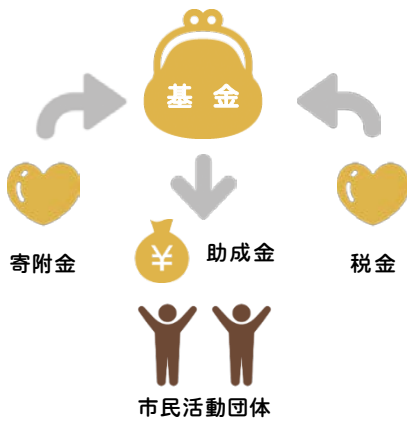
	確認内容	チェック欄
提案書類	提出書類は揃っていますか	<input type="checkbox"/>
	(1) 事業企画書	<input type="checkbox"/>
	(2) 団体概要調書	<input type="checkbox"/>
	(3) 事業計画書	<input type="checkbox"/>
	(4) 事業の予算概要	<input type="checkbox"/>
	(5) 団体の規約・会則 ※様式は問いません	<input type="checkbox"/>
	(6) 役員名簿、構成員名簿 (構成員が5人以上であることがわかる書類)	<input type="checkbox"/>
	(7) 今年度予算書、前年度決算書	<input type="checkbox"/>
	団体等の活動実績など参考資料を添付する場合には、 <u>12</u> 部提出してください。	<input type="checkbox"/>
	記入漏れはありませんか →記載例をご覧ください。	<input type="checkbox"/>
事業企画書	申請書の日付は提出する日になっていますか	<input type="checkbox"/>
	団体名や団体の所在地は規約と同じですか	<input type="checkbox"/>
	団体の代表者の肩書きは記載されていますか	<input type="checkbox"/>
	事業費は「事業の予算概要」の合計額(=C, F)になっていますか	<input type="checkbox"/>
団体概要調書	団体名、代表者の肩書き、代表者名は書かれていますか	<input type="checkbox"/>
	フォント 10.5 ポイント以上、A4 2 ページ以内ですか	<input type="checkbox"/>
事業計画書	フォント 10.5 ポイント以上、A4 2 ページ以内ですか	<input type="checkbox"/>
	事業名、団体名は、第1号様式と同じですか	<input type="checkbox"/>
	誤字脱字はないか、確認しましたか	<input type="checkbox"/>
事業の 予算概要	収入額と支出額が同額となっていますか	<input type="checkbox"/>
	対象外経費が対象経費として計上されていませんか	<input type="checkbox"/>
	事業内容や事業のスケジュールと収支予算書の整合が取れていますか(会議室の使用回数、講師の招聘回数等)	<input type="checkbox"/>



# 市民活動助成金は

# 寄附

を活用しています



市民活動助成金は、市民や民間事業者のみなさんから、市民活動団体の支援のために寄せられた「寄附金」と「税金」を合わせた「協働のまちづくり基金」を原資としています。豊かで元気な松戸市を目指して、市民活動を寄附で応援しませんか？

「協働のまちづくり基金」は、皆さんからいただいた寄附金と、その寄附金と同額を市の財源から合わせて積み立てる「マッチングギフト方式」を取り入れています。

## チャリティー自動販売機

市内に16台あるチャリティー自動販売機で飲み物を購入すると、売上金の一部が寄附されます。

まつど市民活動サポートセンターなどに設置しています。

- ・まつど市民活動サポートセンター
- ・市役所駐車場入口
- ・矢切支所
- ・常盤平支所
- ・新松戸支所
- ・ユーカリ交通公園
- ・洗濯屋あべ
- ・常盤平老人福祉センター
- ・シニア交流センター
- ・小金原市民センター
- ・小金支所
- ・ひがまつテラス



チャリティー自販機について  
←詳しくはこちら

寄附をお待ち  
しています



松戸市協働のまちづくり基金について  
詳しくは市ホームページをご覧ください



松戸市 市民自治課 電話 3 6 6 - 7 3 1 8

## チャリボン

いらなくなった本をチャリボンに送ると、その本の買取査定額が寄附されます。



CHARITY  
BY THE BOOK

## メルカリ寄付

メルカリで出品した商品の売上金を、メルペイ残高を通じて寄附できます。



## 銀行振込

市役所総務課にご連絡の上、銀行振込で直接基金に寄附できます。

発行・問い合わせ

松戸市 市民部 市民自治課 協働推進班

住所 〒271-8588 松戸市根本 387-5

電話 047-366-7318

FAX 047-704-4009

Email [mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp](mailto:mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp)