

記入例

- ・ 文字数（〇字程度）は目安です。同じことを繰り返し記入しないようご注意ください。
- ・ 段の幅（ワク）が多少ずれても構いません。

様式の入手方法

基金 21・募集についてのホームページから、様式の電子ファイル（ワードファイル・エクセルファイル）をダウンロードしてご利用ください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u3x/cnt/f5258/a002/001.html>

基金 21 で検索 → 募集について



ホームページからダウンロードできない場合は、かながわ県民活動サポートセンター 基金事業課までご連絡ください。

（電話 045-312-1121 内線 2831 または 2832）

令和7年度協働事業提案書

令和6年●月●日

神奈川県知事 殿

提案者 郵便番号
住所
氏名 ○○○○法人○○○○
理事長 ■■ ■■

次の令和7年度協働事業を提案します。

事業の概要

Table with 2 columns and 7 rows. Rows include: 事業名 (事業内容), 部門 (部門), 事業分野 (活動分野), 事業の目的及び概要 (目的/概要), 県との協働の必要性 (理由), 事業費 (総事業費/負担金希望額), 事業実施期間 (令和7年4月1日~令和8年3月31日).

※ 1枚の中に収めてください。

団体調書（団体の場合）又は活動経歴書（個人の場合）

団 体 名 ※個人にあつては氏名	〇〇〇〇法人 〇〇〇〇	
ホ ー ム ペ ー ジ	URL https://www.●●●	
活 動 開 始 日	平成××年×月 （法人設立認証日：平成××年×月×日）	
構 成 員 数（会 員 数） ※団体のみ	役員：×名 事務局スタッフ：×名 会員：個人会員×名	
役員（主たる役員の役職、 氏名及び肩書き） ※団体のみ	理事長 ■■■■（〇〇大学教授） 副理事長 △△△△（××××代表） 常任理事 ◇◇◇◇（□□会社社員） 事務局長 ××××（NPO法人〇〇〇〇 常勤職員） 監事 〇〇〇〇（税理士）	
※は、提出時に削除		
団 体 設 立 の 経 緯 ※個人にあつては活動開始の経緯	※ 設立のきっかけ、その後の活動について簡潔に記入してください。 ※ 一般（公益）社団法人、一般（公益）財団法人にあつては、設立趣意書の内容についても記載してください。	
団 体 の 目 的 ※個人にあつては活動の目的	※ 定款及び規約等に記載された目的を記入してください。	
主 な 活 動	※ 定款及び規約等に記載された主な事業を記入してください。	
年 間 予 算 (令和6年度)	〔収入の部〕 会費収入 ×× 万円 事業収入 ×× 万円 寄付金 ×× 万円 補助金等 ×× 万円 計 ×× 万円	〔支出の部〕 人件費 ×× 万円 其他経費 ×× 万円 計 ×× 万円 ※ 収入の部の計と支出の部の計は同額
	会計期間（令和6年4月～令和7年3月）※ 会計年度が4月開始の例	
	※ 団体の活動全体にかかわる年間収支予算を、年間の予算総額だけでなく、「収入の部」、「支出の部」に分けて、簡単な費目ごとに記入してください。	
過 去 の 助 成 実 績	〇〇財団助成金 ×万円（令和5年度） 〇〇財団助成金 ×万円（令和6年度）	※ 令和5年度～令和6年度に受けた助成実績がありましたら、助成金名、金額及び年度を記入してください（協働事業負担金の助成実績は記入不要）。
令和7年度の他の助成金申請予定	〇〇補助金 ×万円（令和7年度対象）	※ 申請中や申請を予定している助成金がありましたら、助成金名、金額及び対象年度を記入してください。
事業実施期間における消費税の課税有無	※ 事業実施期間を課税期間に含む消費税申告が予定される場合は「有」に○をしてください。 有 ・ 無	

※ 1枚の中に収めてください。

協働事業計画書（協働事業提案書添付用）

<p>1 現状における課題認識</p>	<p>〇〇年から、…において…という状況が発生し、それに伴い、…などの問題が発生し、…という状況に陥った。 これに対して、…法は、…の点から十分ではなく、また、行政施策は、…についても、一定の効果があつたが、…に対しては…法との関係上、…であつた。こうした状況に対して、…など、複数の団体が…をしたが、それぞれの…により、…ができたとは言えない。 そこで、当法人は、…を立ち上げて…を実施しているが、…の点や…について課題があり、…を図ることが必要だと考えている。</p> <p>※ 提案する事業が生まれた背景と現状について、どのように認識しているのか、次の点を参考にして記入してください（800字程度）。</p> <ul style="list-style-type: none"> その地域においてなぜそれが課題となつたのか（背景） 課題に対しての法制度や行政の取組、周囲の団体の取組状況（現状） それらの課題・状況に対して、どう分析して、どう対応しようと考えているのか（認識） 						
<p>2 個別事業の内容</p>	<p>[事業1] 〇〇〇〇〇教室 ※ 複数の場合、事業1〇〇事業、事業2〇〇事業と記載</p> <p>[目標] …を対象に、…の普及のため、延べ〇回の〇〇〇〇〇教室を実施し、…を視野に入れた…を行う。</p> <p>[成果] この事業を行うことにより…の促進が図られ、参加者の…に対する意識が変わり、一人一人の行動が…することとなる。 ひいては、現在の…問題が解決され…を対象とした…が図られるようになる。</p> <p>[内容] …向けに、…を講師にして…の手法を取り入れた〇〇〇〇〇教室を行う。 その中では、…を使って…を行うことにより、より効果的な…をねらう。</p> <p>[実施スケジュール] 〇月 〇〇の調整 〇月 〇〇の作成 〇月～〇月の間に〇〇を開催（全〇回）</p> <p>[従事者] 講師〇名、事務局スタッフ〇名、有償ボランティア〇名</p> <p>[実施場所] 〇〇〇〇学校、〇〇学校、〇〇施設</p> <p>[予算] ●●●●●●●●円</p> <p>※ 具体的にどのような事業を行うのか、目標、成果、内容、実施スケジュール、従事者、実施場所、予算に分けて、明確に記入してください。</p> <p>※ 目標・成果・内容等が著しく異なる複数の事業で構成する場合は、「事業1 〇〇〇〇事業」「事業2 ××××事業」などのように、個別事業名をつけて、事業ごとに記入してください。</p> <p>[事業2] 〇〇〇〇事業 ※ 複数の場合</p> <table border="1" data-bbox="874 1720 1437 1906"> <tr> <td>[目標]</td> <td rowspan="5">※ 複数の事業で構成する場合は、個別事業の予算の合計と[事業の予算総額]を一致させてください。また、協働事業収支予算書の支出合計(B)とも一致させてください。</td> </tr> <tr> <td>[成果]</td> </tr> <tr> <td>[内容]</td> </tr> <tr> <td>[実施スケジュール]</td> </tr> <tr> <td>[従事者]</td> </tr> </table> <p>[実施場所]</p> <p>[予算] ●●●●●●●●円</p> <p>[事業の予算総額] ●●●●●●●●円</p>	[目標]	※ 複数の事業で構成する場合は、個別事業の予算の合計と[事業の予算総額]を一致させてください。また、協働事業収支予算書の支出合計(B)とも一致させてください。	[成果]	[内容]	[実施スケジュール]	[従事者]
[目標]	※ 複数の事業で構成する場合は、個別事業の予算の合計と[事業の予算総額]を一致させてください。また、協働事業収支予算書の支出合計(B)とも一致させてください。						
[成果]							
[内容]							
[実施スケジュール]							
[従事者]							

3 協働を希望する県の所属、県に期待する役割及び協働の成果、他の関係者との連携

900字程度

[協働を希望する県の所属]

〇〇局〇〇(室)課

※県HP「県の組織」(<https://www.pref.kanagawa.jp/div/index.html>)をご活用ください

[県に期待する役割]

該当するものに○をした上で(複数回答可)、その具体的内容を記入してください。

1. 企画立案・計画策定への参画
2. 資金助成
3. 契約関係の構築
4. イベント等の共催
5. 活動の場の提供
6. 情報の提供・交換・共有
7. 広報の分担
8. 後援名義の使用
9. 県関連部署との調整
10. 市町村や国等の行政機関との調整
11. その他()

現在、当団体単独で行っている…は、…の点で十分対応できていないので、県の…課には、…の点で、…の役割を果たすことを期待している。

※ 県と協働する際に、具体的に県の役割として期待する事柄を想定して記入してください。また、当該事業に関して、既に県の担当部署と協議等の意見交換や、協力して事業を行っている場合は、その経緯や内容を記入してください。

[県と協働することで期待できる具体的な成果]

県の…課と協働することにより、…の点で改善が図られるため、…についての効果が上がることが予想される。また、従来団体にはなかった…についても、…ができ、ノウハウが蓄積できると考えられるので、受益者にも、…の面で効果があると考えられる。

※ 県と協働して事業を行うことで得られる効果や成果について、具体的に記入してください。

[事業実施に当たっての連携内容等]

県以外の関係者と連携する場合は、連携の内容、連携の理由、合意形成の状況をあわせて記入してください。

※ 提案する事業を実施する上で、他の関係者と連携の合意ができている場合は、提案者も含め、連携の内容や連携の理由等について記入してください。

連携の内容(役割分担)	連携の理由	合意形成の状況
① ボランティア団体等(提案者) 全体の企画・運営、広報 ② 県 ○〇との調整や○〇の情報提供を期待 ③ △△大学△△学部 ○〇についての実施実験と助言 ④ ○〇株式会社 主力事業○〇での△△についての情報発信	事業を効果的に実施する上では、○〇の際に○〇することや○〇に対して○〇することが欠かせない。 よって、△△大学△△学部との連携により専門的な助言を頂いて○〇するとともに、併せて○〇○〇株式会社との連携により効果的な情報発信をすることにより、○〇層に○〇することをねらう。	・△△大学△△学部とは、○〇教授と調整済み。 ・○〇○〇株式会社とは、○〇を実施する際には、○〇することで合意している。

4 事業の実施体制

① 総括責任者

代表責任者：△△ △△(○〇法人○〇○〇主任)

※ 事業の総括責任者及び個別事業の責任者を明らかにしてください。

② 個別事業の責任者

事業1 ○〇○〇〇教室

責任者：△△△△(○〇法人○〇○〇主任)

	<p>③ 専門性のアピール</p> <p>※ 事業の実施にあたって、これまでの活動経験によるノウハウの蓄積や有資格者、専門家の氏名や人数等、専門知識や専門技術を有する点、また、ネットワークについて、積極的にアピールしてください（400字程度）。</p>
<p>5 事業の他団体等への波及性</p>	<p>※ 他団体に対し、どのような波及性が見込めるか（事業のモデル性や波及させる取組など）を記入してください（200字程度）。</p>
<p>6 負担金終了後の展望等（ゴールイメージ）</p> <p style="text-align: center;">800字程度</p>	<p>[事業の展望]</p> <p>■ 事業期間全期間の展望 …について、2年目までに…を確立し、…を実施していく。3年目には、…ノウハウや成果をまとめた…を作成するとともに、…を開催することにより、…の普及に努める。 ※ 事業期間全体を通して課題をどのように解決し、負担金の交付終了後は、当該事業をどのように展開していくのか事業全体の展望を記入してください。</p> <p>■ 負担金終了後の展望 負担金交付終了後は、この事業を通じて理解を得られた…に意見を聴いて、…の希望のあった…について、受益者負担で…を継続していく。 一方、この…で作成した…については、…で公開し、継続的に…を行っていく。</p> <p>[団体の活動]</p> <p>■ 目標：・・・</p> <p>■ 組織体制の整備：・・・</p> <p>■ 事務所や設備等の整備：・・・</p> <p>■ 財政基盤の整備：・・・</p> <p>■ 他とのネットワークの構築：・・・</p> <p>※ 負担金の交付終了後に向けて、団体はどのような目標をもってどのような体制を築いていくか、「目標」、「組織体制の整備」、「事務所や設備等の整備」、「財政基盤の整備」、「他とのネットワークの構築」の項目について記入してください。</p>
<p>7 前年も同じ事業で応募している場合は、見直した内容や充実させた内容</p>	<p>※ 前年度申請している場合には、前年度に申請した内容との違いを記入してください（200字程度）。</p>

※この収支予算書は、今回提案する事業に要する予算（団体の年間予算ではありません）を記入するものです。

（第4号様式）

令和7年度協働事業収支予算書

（単位：円）

科目	金額	積算内訳	備考
I 収入の部			
自己資金	0,000,000	※ 科目ごとに積算根拠を記載してください。 （例） 研修参加費@〇〇〇円×〇人 講座参加費@〇〇〇円×〇人 会費・寄附金収入の〇〇%を充当 など	
事業収入(当事業)	000,000		
事業収入(当事業外)	000,000		
会費・寄附金等	000,000		
団体負担金	000,000		
協働事業負担金	0,000,000		
収入合計 (A)	0,000,000		
II 支出の部			
事業1 ○〇〇〇教室	0,000,000	※千円未満は切り捨ててください。	
1 人件費	0,000,000		
(給料手当)	(000,000)	※ 支出については、計画されている事業ごとに区分し、その上で計上する科目全てについて積算根拠を細かく記載してください。 （例） 職員給与@〇,〇〇〇円/h×〇h×〇日×〇か月 講師謝金@〇,〇〇〇円×〇回 チラシ印刷費@〇円×〇枚×〇回 コピー用紙@〇〇〇円×〇個、筆記用具@〇円×〇個 ボランティア保険@〇〇〇円×〇人 など （積算漏れのないようにしてください。） ※ 負担金の対象となる経費は事業の実施に直接要するものです。 （3頁を参照していただき、項目にないものは、事務局にご相談ください。） ※ 団体の事務所の賃借料、水道光熱費等の管理費については、申請する事業に直接要すると認められる場合（事務所内で研修を実施するなど）のみ対象となります。	
(臨時雇賃金)	(000,000)		
(通勤費)	(000,000)		
(法定福利費)	(000,000)		
2 その他経費	0,000,000		
(業務委託費)	(000,000)		
(諸謝金)	(000,000)		
(印刷製本費)	(000,000)		
(会議費)	(000,000)		
(旅費交通費)	(000,000)		
(車両費)	(000,000)		
(通信運搬費)	(000,000)		
(消耗品費)	(000,000)		
(修繕費)	(000,000)		
(水道光熱費)	(000,000)		
(地代家賃)	(000,000)		
(賃借料)	(000,000)		
(保険料)	(000,000)		
(諸会費)	(000,000)		
(手数料)	(000,000)	※千円未満は切り捨ててください。	
(広報活動費)	(000,000)	※ 支出の部の経費区分ごとの合計金額を記入してください。 ※ 事業実施にあたり事業毎に人件費やその他経費の配分を20%以上増減させる場合には、別途変更交付申請が必要となります。 また、20%以内の増減であっても、収支予算書と異なる対象経費の支払いを行う場合は、事業内容の変更に該当する場合があります、その場合、審査会での承認が必要となりますので、必ず事務局にご相談ください。 相談なく支払ったものについては、認められません。	
(雑費)	(000,000)		
3 固定資産取得支出	0,000,000		
(什器備品費)	(000,000)	※ 収支予算書に記載のない経費や、事業の実施時期と整合のない年度末の支払いなどについては、原則として基金 21 事業に直接必要な経費とは認められません。	
事業2 ○〇〇相談事業 (事業1と同項目…)	0,000,000		
支出合計 (B)	0,000,000		
収支差額 (A) - (B)	0		

注1) 必要な科目のみ記入してください。
注2) 個々の金額の積算内訳を必ず記載し、合計した結果が収入合計（支出合計）と一致するようにしてください。

※ 負担金は事業費の支出額に応じて四半期ごとに交付します。合計額が支出合計 (B) と一致するように、四半期ごとの支出計画を記入してください。

* 支出計画

（単位：円）

（単位：円）

区分	金額
第1四半期（4月～6月）	0,000,000
第2四半期（7月～9月）	0,000,000
第3四半期（10月～12月）	0,000,000
第4四半期（1月～3月）	0,000,000
合計（(B)と同額）	0,000,000

経費区分	金額
人件費	0,000,000
その他経費	0,000,000
固定資産取得支出	0,000,000
合計（(B)と同額）	0,000,000

※ 協働事業提案書（14 頁）で継続を希望した場合は必ず記入してください。

（第 5 号様式の 1）

協働事業継続希望調書

（単位：円）

区 分	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度
事業計画の概要	事業モデルの実施・検証、改善策の検討	ネットワーク形成と事業モデルの本格試行	ネットワーク構築と事業モデルの確立・各事業の充実・拡充、自立化を見据えた展開	事業の自立化を視野に入れた展開	事業の自立化と安定運営の構築
※ 令和 7 年度の事業を基盤に、事業の自立化を見据えて対象事業をどのように展開していくのか分かりやすく記入してください。					
収入予算の概要					
自己資金	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
事業収入(当事業)	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000
事業収入(当事業外)	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000
会費・寄附金等	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000
団体負担金	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000
協働事業負担金	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
※ 令和 7 年度の事業を基盤に、事業の自立化を見据えて今後予算をどのように組み立てていくのか分かりやすく記入してください。					
収入予算の計	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
支出予算の概要					
事業 1					
○○○教室	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
(人件費)	(0,000,000)	(0,000,000)	(0,000,000)	(0,000,000)	(0,000,000)
(その他経費)	(000,000)	(000,000)	(000,000)	(000,000)	(000,000)
事業 2					
○○○相談事業	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000
(人件費)	(0,000,000)	(0,000,000)	(0,000,000)	(0,000,000)	(0,000,000)
(その他経費)	(000,000)	(000,000)	(000,000)	(000,000)	(000,000)
※ 収支予算書と同様に事業ごとに分けて記入してください。ただし、収支予算書のような費目の内訳の記入は必要ありません。					
支出予算の計	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0,000,000

※ 事業実施期間（継続の希望）で継続を希望した場合は、継続期間分の事業計画と収支予算をご記入ください（最長 5 年間）。

提案者連絡票

このたび提出した、「協働事業提案書」に関する連絡先は次のとおりです。

事業名		〇〇〇〇事業
団体名 (個人の場合は個人名)		〇〇法人〇〇〇〇
団体事務所の電話番号 (事務所がある場合)		×××-×××-××××
提案書に関する 連絡責任者	氏名	フリガナ ** ** 〇〇 〇〇
	電話	※どちらかに〇をしてください。 団体事務所・個人宅
		×××-×××-××××
	携帯電話	×××-×××-××××
	FAX	※どちらかに〇をしてください。 団体事務所・個人宅
		×××-×××-××××
	メールアドレス	※どちらかに〇をしてください。 団体事務所・個人宅
△△@△△△.jp		
住所	※どちらかに〇をしてください。 団体事務所・個人宅	
	〒×××-×××× □□□市□□□町×-×-×	
備考		

※ この書類は、かながわ県民活動サポートセンター基金事業課からの連絡のみに使用するものであり、公開はしません。