

府政経シ第39号
平成23年2月16日

各都道府県知事 殿

内閣府政策統括官（経済社会システム担当）
（公印省略）

新しい公共支援事業実施要領について

新しい公共支援事業交付金の交付については、「新しい公共支援事業交付金交付要綱」（平成23年2月16日付け府政経シ第38号）をもって通知されたところであるが、今般、別紙のとおり「新しい公共支援事業実施要領」を定め、平成23年2月16日より適用することとしたので通知する。

新しい公共支援事業実施要領

第1 通則

新しい公共支援事業交付金（以下「交付金」という。）により都道府県に造成された基金（以下「支援事業基金」という。）の管理、運用、取崩し等及び支援事業基金を活用して行われる事業（以下「支援事業」という。）については、この要領の定めるところによるものとする。なお、この要領は支援事業の仕組み、手続きを中心とした必ず守るべき基本事項等を定めたものである。支援事業の実施に当たっては、この要領と併せて、支援事業の基本的な考え方、配慮すべき重要事項、具体的な方法等を示した「新しい公共支援事業の実施に関するガイドライン」（平成23年2月3日付け府政経シ第31号）を指針として、制度の運用を図るものとする。

第2 趣旨

支援事業は、都道府県に支援事業基金を造成し、事業の実施を通じて、「新しい公共」の担い手となる特定非営利活動法人、ボランティア団体、公益法人、社会福祉法人、学校法人、地縁組織、協同組合等の民間非営利組織（以下「NPO等」という。）の自立的活動を支援する事業を行うことにより、「新しい公共」の拡大と定着を図り、国民の多様なニーズにきめ細かく応えるサービスが無駄のない形で提供され、また、一人ひとりの居場所と出番がある社会を実現することを目的とする。

第3 支援事業基金の運営主体

支援事業基金の運営主体は、都道府県とする。

第4 支援事業基金の運営

1 支援事業基金の造成

都道府県は、別に定める「新しい公共支援事業交付金交付要綱」（以下「要綱」という。）に基づき、国からの交付金を受けて支援事業基金を造成するものとする。

2 既存の基金への繰り入れ

都道府県に同趣旨の基金が既に造成されている場合には、交付金を当該基金へ繰り入れることができるが、経理については、交付金とそれ以外の部分を区別して行うこととする。

3 支援事業基金の運用方法

都道府県は、支援事業基金を確実に効率的に運用するものとする。

4 支援事業基金の果実

都道府県は、支援事業基金の運用によって生じた果実を支援事業基金に繰り入れるものとする。

5 寄附金

都道府県は、市民や企業等からの寄附金を支援事業基金に繰り入れないものとする。

6 支援事業基金の取崩しの制限

都道府県は、支援事業を実施する場合を除き、支援事業基金（4により繰り入れられた果実を含む。）を取り崩し、処分し、及び担保に供してはならないものとする。

7 支援事業の基本方針及び事業計画書

(1) 都道府県は、交付金の交付申請を行うときには、新しい公共支援事業基本方針（案）（様式1）及び新しい公共支援事業計画書（案）（様式2）を作成し、交付申請書に添えて、内閣総理大臣に提出するものとする。

(2) 都道府県は、第5の4に定める運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置した後、速やかに(1)で作成した基本方針（案）及び事業計画書（案）を運営委員会に諮り、その承認を得るとともに、内閣総理大臣の確認を得て決定し、これらを公表するものとする。

(3) 都道府県は、(2)で決定した事業計画書のうち、成果目標及び必要経費の額等を変更しようとする場合には、あらかじめ新しい公共支援事業計画変更書（様式3）を作成して運営委員会に諮り、その承認を得るとともに、内閣総理大臣の確認を得て決定し、これを公表するものとする。

8 支援事業の報告

(1) 都道府県から支援事業に係る業務を受託した中間支援組織等、第5の1の支援対象者及び第5の2の(5)及び(6)のモデル事業の事業実施主体は、実施事業終了後速やかに、成果をとりまとめるとともに自己評価を行い、都道府県に報告書（様式4）を提出するものとする。都道府県は、平成23年4月1日から6月、1年、1年6月、2年経過時及び支援事業終了時に、それまでに提出された報告書を取りまとめるものとする。

(2) 都道府県は、(1)の報告に基づく支援事業の実績、支援事業の実績等を反映して更新した事業計画書、業務を受託した中間支援組織等の実施結果及び成果目標の達成状況等についてとりまとめるとともに、自己評価を行い、実績報告書（様式5）を作成

するものとする。また、都道府県は、当該実績報告書を作成した後、速やかに運営委員会に報告するものとする。

- (3) 運営委員会は、(2)の実績報告書について第三者評価を行い、その結果について評価報告書(様式6)を作成し、都道府県に報告することとする。なお、第三者評価にあたり、運営委員会は、必要に応じて支援対象者、事業実施主体及び都道府県等から意見の聴取を行い、内容の修正等を行わせることができるものとする。
- (4) 都道府県は、(2)の実績報告書及び(3)の評価報告書を平成23年4月1日から6月、1年、1年6月、2年経過時及び支援事業終了時より2月以内に内閣総理大臣に提出(様式7)するとともに、これを公表するものとする。

9 支援事業の中止又は廃止

- (1) 都道府県は、支援事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ新しい公共支援事業中止(廃止)承認申請書(様式8)を作成し、内閣総理大臣及び運営委員会に提出し、その承認を受けなければならないものとする。
- (2) 内閣総理大臣は、(1)の承認をする場合において、必要に応じて、条件を付すことができるものとする。

10 支援事業の事故の報告

都道府県は、支援事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに内閣総理大臣に報告し、その指示を受けなければならない。

11 支援事業の終了等

- (1) 支援事業の実施期限は、平成24年度末とする。ただし、第5の2の(7)の①のア、エ、オ及びカの事務は、その実施期限を平成25年9月30日まで、支援事業の精算手続きについては、平成25年12月31日まで延長することができるものとする。また、支援事業基金を解散する場合は、精算手続きが全て完了した上で行うものとする。
- (2) 都道府県は、支援事業の終了時(監査等による支援事業基金への返還手続きを含む精算手続き終了時)において、支援事業基金に残額がある場合には、その保有額、支援事業に係る保管の状況等必要な事項を内閣総理大臣に報告し、その指示を受け、支援事業基金の残額を国庫に納付するものとする。
- (3) 内閣総理大臣は、(1)に定める場合のほか、次の場合には、支援事業について終了又は変更を命ずることができるものとする。
 - ① 都道府県が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律179号。以下「適正化法」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令255号。以下「適正化法施行令」という。)、要綱若しくはこの要領又はこれらに基づく内閣総理大臣の処分若しくは指示に違

反した場合

- ② 都道府県が、支援事業基金を支援事業以外の用途に使用した場合
 - ③ 都道府県が、支援事業基金の管理運営及び支援事業に関して不正、怠慢その他不適切な行為をした場合
 - ④ その他支援事業基金の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (4) 内閣総理大臣は、(3)の終了又は変更を命じた場合において、期限を付して、支援事業基金から支出した金額に相当する金額について、支援事業基金に充当することを命ずることができるものとする。
- (5) (4)の期限内に支援事業基金に充当がなされない場合には、内閣総理大臣は、未納に係る額に対して、その未納に係る期間に応じて年利5.0%の割合で計算した延滞金の支援事業基金への充当を併せて命ずるものとする。
- (6) 支援事業基金の解散後において、都道府県から支援事業基金への返還があった場合には、これを国庫に納付しなければならない。

1.2 支援事業の経理等

- (1) 都道府県は、支援事業の経費について、経費ごとに会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、支援事業基金の使途を明らかにしておかなければならないものとする。
- (2) 都道府県は、(1)の経理を行う場合、その支出の内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに支援事業の完了した日(9の(1)による支援事業の中止又は廃止の承認を受けた場合及び11の(3)による支援事業の終了を命じられた場合を含む。)の属する会計年度の終了後5年間、内閣総理大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならないものとする。

1.3 支援事業の監査等

- (1) 都道府県は、外部監査の実施等により、適切に支援事業の監査を実施するものとする。
- (2) 都道府県は、第5の2の(4)の支援対象者及び第5の2の(5)及び(6)の事業実施主体に対し、検査等を実施するものとする。
- (3) 都道府県は、支援事業の実施に当たり業務の委託を行った場合は、受託した中間支援組織等に対して検査等を実施するものとする。
- (4) 都道府県は、(1)～(3)の監査等の結果を、運営委員会及び内閣総理大臣に報告するものとする。
- (5) 内閣総理大臣は、支援事業の適正を期するため必要があるときは、都道府県に対し報告を求め、又は内閣府職員に事業場に立ち入り、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ものとする。

(6) 内閣総理大臣は、(5)の調査により、適正化法、適正化法施行令、要綱及びこの要領の内容に適合しない事実が明らかになった場合には、都道府県に対し、適合させるための措置をとるべきことを命ずることができるものとする。

1 4 各種助成金との併給調整

都道府県は、行政による他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の対象になっている事業は支援事業基金からの支出の対象としてはならない。ただし、他の補助事業の補助対象部分と非対象部分が明確に切り分けられる場合には、当該非対象部分については支出の対象とすることができる。

第5 支援事業の具体的な内容

1 支援対象者

(1) 支援対象となるNPO等

2の(1)～(4)の事業による支援の対象となるNPO等（以下「支援対象者」という。）は、次のNPO等とする。

- ① 特定非営利活動法人、ボランティア団体、公益法人、社会福祉法人、学校法人、地縁組織、協同組合等の民間非営利組織等。
- ② ①に掲げるNPO等のうち、複数のNPO等が構成メンバーとなり、連携、協働して形成する一のNPO等。

(2) 支援対象者とならないNPO等

(1)に該当する場合でも、次のNPO等は、2の(1)～(4)の事業による支援対象者とならないものとする。

- ① 著しく特定の個人又は団体の利益を図る活動を実施しているNPO等
- ② 宗教活動又は政治活動（政策提言活動は除く）を主たる目的とするNPO等
- ③ 暴力団もしくは暴力団員の統制の下にあるNPO等

(3) 支援対象者の要件

支援対象者は、次に掲げる要件に適合することを基本とする。

- ① 新しい公共の活動を適確に遂行する意欲や能力を有していること。
- ② 新しい公共がめざす社会の実現のために、市民等が自発的・主体的な参画によって活動を行っていること。
- ③ 資金及び活動面において自立のための支援を必要としていること。
- ④ 情報開示がなされていること、又は支援事業の取組期間中に情報開示がなされる予定であること。
- ⑤ 継続的に活動を行う団体等であり、一度限りのボランティア活動等を行うものではないこと。

- ⑥ 定款、規約またはそれに相当する文書を有し、適正な事業計画書、予算及び決算書が整備されていること、又は支援事業の取り組み期間中にこれらが整備される予定であること。
- (4) 支援対象者の選定
支援対象者は、運営委員会が選定するものとする。

2 事業内容等

支援事業の内容、実施方法及び対象経費等は以下によるものとする。

(1) NPO等の活動基盤整備のための支援事業

① 事業内容

NPO等の各種活動基盤を整備し、透明性や健全性の確保を促進することを目的とする事業

② 支援対象者

本事業における支援対象者は、本事業の実施により活動基盤が改善され、活動の活性化が見込まれるNPO等とする。

③ 実施方法

都道府県が事業実施主体となり、自ら実施又はその実施を委託するものとする。

④ 対象経費

対象経費は以下のとおりとする。なお、経常的な経費については、対象から除くものとする。

人件費（関係行政機関の恒常的職員に係る人件費を除く。）、諸謝金（委員、講師等）、旅費（職員、委員、講師等）、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び会場借料、募集広告費、計画策定費、委託費 等

⑤ 実施手順

ア 支援申請

支援を希望するNPO等は、支援申請書（様式9）に関係書類を添えて、支援申請を行うものとする。

イ 支援対象者等の選定

運営委員会は、アの支援申請書を審査し、支援対象者及び支援対象者の事業を選定するものとする。

ウ 本事業の実施

支援対象者からの申請に基づき、都道府県又は都道府県から業務を受託した中間支援組織等が本事業を実施することにより、支援対象者を支援するものとする。

エ 報告

本事業により支援を受けた支援対象者は、支援を受けた事業の終了後速やか

に、報告書（様式４）に関係書類を添えて、都道府県に報告するものとする。

(2) 寄附募集支援事業

① 事業内容

支援対象者の寄附募集活動の効果を高めたり、寄附者とのネットワークの形成を促したりすること等により、寄附募集を推進することを目的とする事業。

② 支援対象者

本事業における支援対象者は、寄附募集等により民間における資金調達を積極的に進めようとするNPO等で、本事業を実施することにより、一時的な寄附金の増加のみではなく、情報開示や透明性の向上を進めることにより、寄附者やサービス利用者等との接点や協力関係が深まり、活動の拡大と定着が見込まれるNPO等とする。

③ 実施方法

都道府県が事業実施主体となり、自ら実施又はその実施を委託するものとする。

④ 対象経費

対象経費は以下のとおりとする。なお、経常的な経費については、対象から除くものとする。

人件費（関係行政機関の恒常的職員に係る人件費を除く。）、諸謝金（委員、講師等）、旅費（職員、委員、講師等）、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び会場借料、募集広告費、計画策定費、委託費 等

⑤ 実施手順

ア 支援申請

支援を希望するNPO等は、支援申請書（様式９）に関係書類を添えて、支援申請を行うものとする。

イ 支援対象者等の選定

運営委員会は、アの支援申請書を審査し、支援対象者及び支援対象者の事業を選定するものとする。

ウ 本事業の実施

支援対象者からの申請に基づき、都道府県又は都道府県から業務を受託した中間支援組織等が本事業を実施することにより、支援対象者を支援するものとする。

エ 報告

本事業により支援を受けたNPO等は、支援を受けた事業の終了後、報告書（様式４）に関係書類を添えて、都道府県に報告するものとする。

(3) 融資利用の円滑化のための支援事業

① 事業内容

支援対象者の融資利用における能力を向上させることにより、金融機関等からの融資利用の円滑化を推進することを目的とする事業。

② 支援対象者

本事業による支援対象者は、本事業の実施により金融機関等からの融資利用の円滑化が図られ、活動の活性化が図られると見込まれるNPO等とする。

③ 実施方法

都道府県が事業実施主体となり、自ら実施又はその実施を委託するものとする。

④ 対象経費

対象経費は以下のとおりとする。なお、経常的な経費については、対象から除くものとする。

人件費（関係行政機関の恒常的職員に係る人件費を除く。）、諸謝金（委員、講師等）、旅費（職員、委員、講師等）、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び会場借料、募集広告費、計画策定費、委託費 等

⑤ 実施手順

ア 支援申請

支援を希望するNPO等は、支援申請書（様式9）に関係書類を添えて、支援申請を行うものとする。

イ 支援対象者等の選定

運営委員会は、アの支援申請書を審査し、支援対象者及び支援対象者の事業を選定するものとする。

ウ 本事業の実施

支援対象者からの申請に基づき、都道府県又は都道府県から業務を受託した中間支援組織等が本事業を実施することにより、支援対象者を支援するものとする。

エ 報告

本事業により支援を受けた支援対象者は、支援を受けた事業の終了後、報告書（様式4）に関係書類を添えて、都道府県に報告するものとする。

(4) つなぎ融資への利子補給事業

① 事業内容

国及び地方公共団体における概算払い（前金払いを含む。）による委託費の支払いを普及するとともに、支援対象者が国又は地方公共団体から受託した業務の実施に際して金融機関等のつなぎ融資を利用する場合に、当該融資にかかる利子に相当する金額を支給することにより、支援対象者の負担を軽減する事業。

② 支援対象者

本事業による支援対象者は、国及び地方公共団体から業務を受託したNPO等とする。

③ 利子補給の対象となる融資資金

利子補給の対象となる融資資金は、支援対象者が国又は地方公共団体から業務を受託しており、委託費の支払いが精算払いとなる場合に、その業務に必要な経費を金融機関等から調達した融資資金とする。

④ 借入れの対象となる金融機関等

金融機関等は、日本政策金融公庫、都市銀行、地方銀行、信用金庫、信用組合、労働金庫、NPOバンク等とする。

⑤ 利子補給金の支給額

支給額は、借入額の2%の額及び実際の利子額のいずれか低い額とする。

⑥ 利子補給の対象期間

本事業による利子補給は、平成25年3月31日までに発生する利子を対象とする。

⑦ 実施方法

都道府県が事業実施主体となり、自ら実施又はその実施を委託するものとする。

⑧ 対象経費

対象経費は以下のとおりとする。なお、経常的な経費については、対象から除くものとする。

利子補給金、人件費（関係行政機関の恒常的職員に係る人件費を除く。）、諸謝金（委員、講師等）、旅費（職員、委員、講師等）、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び会場借料、募集広告費、計画策定費、委託費 等

⑨ 実施手順

ア 支援申請

支援を希望するNPO等は、支援申請書（様式10）に関係書類を添えて、支援申請を行うものとする。

イ 支援対象者等の選定

運営委員会は、アの支援申請書を審査し、支援対象者及び支援対象者の事業を選定するものとする。

ウ 借入等に関する報告

支援対象者は、国又は地方公共団体からの業務を受託したこと及び金融機関等から当該業務に必要な資金を借入れたことを、関係書類を添えて、都道府県に報告するものとする。

エ 報告

本事業により支援を受けた支援対象者は、支援を受けた事業の終了後、報告書（様式4）に金融機関等が発行する利子支払額証明書及び関係書類を添えて、

都道府県に報告するとともに、利子補給金の支給の申請を行うこととする。なお、支援対象者から金融機関等への完済前に支援事業の実施期限が来る場合、支援対象者は完済前に金融機関等に利子相当額を支払った後、支援事業の実施期限の前に、都道府県に対して当該利子補給金の支給の申請を行うことができるものとする。

オ 利子補給金の支給

都道府県は、支援対象者からの報告書等を受けたときは、その内容を確認したうえで、利子補給金を支給するものとする。

⑩ 概算払いへの移行促進

都道府県は、利子補給を行う場合、市区町村等の委託者に対して、概算払い（前金払いを含む。）への移行促進に向けた普及啓発を行うものとする。

(5) 新しい公共の場づくりのためのモデル事業

① 事業内容

多様な担い手が協働して自らの地域の課題解決に当たる仕組み（マルチステークホルダー・プロセス）の下、NPO等、地方公共団体及び企業等が協働する取組（以下「モデル事業」という。）を試行する事業。

② 支援を受ける事業実施主体

モデル事業の事業実施主体は、地域からの提言等をもとに協働するNPO等及び都道府県・市区町村、又はNPO等及び都道府県・市区町村を構成員に含む協議体（以下「協議体」という。）とする。なお、都道府県は、当該モデル事業を支援するのに必要な経費（以下「支援額」という。）を、事業実施主体である都道府県・市区町村又は協議体に助成することとする。また、事業実施主体である都道府県・市区町村及び協議体は、事業実施主体の構成員であるNPO等に対し、経費の一部を助成することができることとする。

③ モデル事業の選定要件

ア 地域の諸課題の解決に向けた先進的な取組であり、他の地域のモデルになるものであること。

イ NPO等と都道府県・市区町村は、当該モデル事業の実施にあたり、多様な担い手（NPO等、企業、行政を可能な限り含み、その構成メンバーは概ね5団体以上の幅広い参画を目標とする。）が協働して、自ら地域の諸課題に当たる仕組みによる会議体（以下「会議体」という。）を立ち上げ、「新しい公共」による取組を進めるものであること。また、事業成果が一時的なものとならないように、当該モデル事業終了後も会議体を活用した取組を継続させること。

ウ 応募した事業案件の目的・計画に沿って参加・活動する関係NPO等の活動基盤整備、寄附募集、融資利用などの人材、情報、資金、仕組み面の取組の強化等、

NPO等に対する支援を主な目的の一つに含むものであること。

④ 事業実施主体となる協議体

協議体は以下の条件を満たすものとする。

ア 代表者が定められていること。

イ NPO等及び都道府県・市区町村が構成員に含まれていること。

ウ モデル事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、以下の事項を定めた協議体の規約その他の規程が作成されていること。

a 協議体の構成員、事務局、代表者及び代表権の範囲

b 協議体の意思決定方法

c 協議体を解散した場合の地位の承継者

d 協議体の事務処理及び会計処理の方法

e aからdまでのほか、協議体の運営に関して必要な事項

エ 規約その他の規程に定めるところにより、一の手続につき複数の者が関与する等、事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みとなっており、かつ、その執行体制が整備されていること。

⑤ 対象経費

対象経費は以下のとおりとする。なお、経常的な経費については、対象から除くものとする。

人件費（関係行政機関の恒常的職員に係る人件費を除く。）、諸謝金（委員、講師等）、旅費（職員、委員、講師等）、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び会場借料、募集広告費、計画策定費、委託費、施設等の整備費、設備備品購入費及び都道府県が必要と認めたその他の経費

⑥ モデル事業を支援するための額の制限

2の(5)のモデル事業における支援額の上限は、一のモデル事業につき原則1,000万円とする。（当該上限の範囲内において、複数回にわたり段階的に助成することも可能とする。）ただし、都道府県等の状況により、これによることが適当でない場合は、この限りではない。また、支援額の下限は、一のモデル事業につき概ね100万円とする。

⑦ 支援事業により取得し、又は効用の増加した財産の管理

支援事業により取得し、又は効用の増加した財産については、支援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。

なお、支援事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定めている耐用年数を経過するまで、内閣総理大臣の承認を受けずに、この支援事業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。

また、支援事業の完了後から耐用年数を満了するまでの間、内閣府の求めに応じて、使用状況を報告することとする。

⑧ 経費の占める割合についての制限

事業実施主体は、それぞれ以下のア又はイのいずれかに分類することとする。その上で、一般枠及びNPO等支援重点化枠を含めた2の(5)のモデル事業の支援額の合計の上限は、2の(1)から(5)及び(7)の事業費の合計の概ね1/2とする。特別な理由があり、2の(5)のモデル事業の支援額の合計が1/2を超える場合には、あらかじめ内閣府と協議を行うものとする。また、一般枠のモデル事業の支援額の合計の上限は、2の(1)から(5)及び(7)の事業費の合計の概ね1/3とする。

ア 一般枠

③の選定要件のア及びイを満たすもの。

イ NPO等支援重点化枠

③の選定要件のア、イ及びウを満たすもの。

⑨ 施設等の整備及び設備備品の購入

ア 本事業における施設等の整備や設備備品の購入は、当該経費の支出が支援事業の趣旨に合致し、さらに整備や購入が真に必要不可欠であり、事業終了後の扱いが明らかかつ確実な場合に限るものとし、上限額は原則として一のモデル事業につき当該モデル事業に係る経費の概ね1/2以内とする。なお、特別な理由があり、これによらない場合は、内閣府と協議を行うものとする。

イ 国及び地方公共団体等による他の補助金等の制度が存在する場合には、当該制度で優先的に実施するものとし、当該制度で実施することが困難な場合に、支援事業により経費を支出することとする。その場合、当該施設等の整備または設備備品の購入にかかる経費に対する補助率等は、当該制度の補助率等（助成率、交付割合等）以内とする。

⑩ 実施手順

ア 支援申請

支援を希望する都道府県・市区町村等は、支援申請書（様式11）に関係書類を添えて、都道府県に支援申請を行い、都道府県は提出された支援申請書を運営委員会に提出するものとする。

イ 支援対象事業及び事業実施主体の選定

運営委員会は、アの支援申請書の審査を行い、支援対象とするモデル事業及び事業実施主体を選定する。

ウ 支援額の助成

都道府県は、運営委員会の選定を尊重して支援対象とするモデル事業および事業実施主体を決定し、都道府県・市区町村又は協議体に支援額を助成するも

のとする。

エ 報告

モデル事業を実施した事業実施主体は、モデル事業終了後速やかに、成果をとりまとめるとともに自己評価を行い、都道府県に報告書（様式4）を提出するものとする。

(6) 社会イノベーション推進のためのモデル事業

① 事業内容

「新しい公共」宣言にうたわれている「支え合いと活気のある社会」の実現に向けて、地域の社会的な課題に対して、制度・領域横断的な対応により既存の制度や規制の制約を乗り越えて、地域のソーシャル・キャピタルを醸成する「社会イノベーション」を推進する事業を試行する事業。

② モデル事業の選定要件

ア 環境、教育・文化、医療・福祉、子育て支援、まちづくり等の地域の社会的な課題に、地域住民や地域組織が主体的に参画したり、NPO等を組織して、その解決に向けて取り組むものであること。

イ 既存の制度の枠組みだけでは十分な活動を展開して効果を発揮することができず、その制約を乗り越えて制度・領域横断的な活動を展開し、制度や規制の改革の見直しにつながる内容を含み、他の地域のモデルになるものであること。

ウ 事業の展開により、地域社会の様々な構成員が「居場所と出番」を得られるものであること、特に、地域の社会的な課題の解決を地域における雇用の創出や社会参加の促進に結びつける要素を持つものであること。

エ 既存の制度や規制の制約を乗り越えて事業を実施することから、事業の内容に応じた学識経験者や関係者等の参画を求め、事業の安全性や効果について評価する体制を整備し、事業の実施前後に評価を行い、運営委員会に報告すること。

③ 支援を受ける事業実施主体

事業実施主体は、都道府県・市区町村とする。なお、都道府県は、当該モデル事業を支援するのに必要な経費を、事業実施主体である都道府県・市区町村に助成することとする。また、必要に応じて、当該都道府県・市区町村は、NPO等や企業等へ業務の一部を委託することによりモデル事業を実施することとする。

④ 対象経費

対象経費は以下のとおりとする。なお、経常的な経費については、対象から除くものとする。

人件費（関係行政機関の恒常的職員に係る人件費を除く。）、諸謝金（委員、講師等）、旅費（職員、委員、講師等）、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び会場借料、募集広告費、計画策定費、委託費、施設等の整備費、設備

備品購入費及び都道府県が必要と認めたその他の経費

⑤ 支援額の制限

2の(6)のモデル事業における支援額の上限は、一のモデル事業につき5,000万円とする。(当該上限の範囲内において、複数回にわたり段階的に助成することも可能とする。)

⑥ 支援事業により取得し、又は効用の増加した財産の管理

2の(5)の⑦の規定を準用する。

⑦ 施設等の整備及び設備備品の購入等

2の(5)の⑨の規定を準用する。

⑧ 実施手順

ア 支援申請

支援を希望する都道府県・市区町村は、支援申請書(様式12)に関係書類を添えて、都道府県に支援申請を行い、都道府県は提出された支援申請書を運営委員会に提出するものとする。

イ 支援対象事業及び事業実施主体の選定

運営委員会は、アの支援申請書の審査を行い、支援対象とするモデル事業及び事業実施主体を選定する。

ウ 支援額の助成

都道府県は、運営委員会の選定を尊重して支援対象とするモデル事業および事業実施主体を決定し、事業実施主体である都道府県・市区町村に支援額を助成するものとする。

エ 評価

事業実施主体は、事業の内容に応じた学識経験者や関係者等の参画を求め、事業の安全性や効果について評価する体制を整備し、事業の実施前後に評価を行う。

オ 報告

モデル事業を実施した事業実施主体は、モデル事業終了後速やかに、成果及びエの評価をとりまとめ、都道府県に報告書(様式4)を提出するものとする。都道府県は、当該報告書を第4の8の規定に基づき、運営委員会に報告するものとする。

(7) 共通事務に関する事業

① 事業内容

(1)～(6)の事業を適切かつ円滑に実施するため、都道府県において共通的に実施する事業であり、具体的には次に掲げる事務を実施するものとする。

ア 運営委員会に関する事務

- イ 5の連絡調整会議への参画のために必要な事務
- ウ 情報開示のための基盤整備に必要な事務
- エ 成果のとりまとめと公表に必要な事務
- オ 評価の実施のために必要な事務
- カ 監査及び検査等の実施に必要な事務
- キ その他、NPO等に関する実態把握等、支援事業を適切かつ円滑に行うために必要な調査及び連絡調整等の事務

② 実施方法

都道府県が事業実施主体となり、自ら実施又はその実施を委託するものとする。

③ 対象経費

対象経費は以下のとおりとする。なお、経常的な経費については、対象から除くものとする。

人件費（関係行政機関の恒常的職員に係る人件費を除く。）、諸謝金（委員、講師等）、旅費（職員、委員、講師等）、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び会場借料、募集広告費、委託費 等

3 支援事業の実施に係る留意事項

支援事業は、都道府県が行う新しい取組を支出対象とし、既に実施している事業（実質的にそのように判断されるものを含む。）の振替については支出対象としないものとする。

4 運営委員会

(1) 設置

都道府県は、運営委員会を設置することとする。

(2) 部会の設置

運営委員会は、必要に応じて部会を設置できるものとする。

(3) 構成

委員の構成は、選定の公平性を確保するため、地域の多様な関係者の意見を踏まえる観点から、また、支援事業への広い理解を得て、「新しい公共」の考え方の普及を図る観点から、以下を基本としつつ、都道府県で決定することとする。また、部会においても当該部会の特性を考慮しつつ、その構成や委員の選定にあたっては、運営委員会に準じるものとする。

ア 学識経験者

イ 中間支援組織

ウ NPO等

エ 企業、経済団体

オ 金融機関等

カ 公認会計士などの会計の専門家

キ 市町村等の行政職員

また、以下の関係者の参加についても、可能な限り含めるものとする。

ク マスコミ、雑誌等編集者、著作者等

ケ 一般市民

コ その他、必要に応じて

(4) 運営

運営委員会の開催、決議方法等の運営方法については、都道府県で適宜定めるものとする。

(5) 役割

運営委員会は、以下の役割を担う。

- ① 支援事業に関する基本方針、事業計画及び成果目標の検討
- ② 都道府県が委託する事業における中間支援組織等からの提案の選定
- ③ 支援対象者及び支援対象者が実施する事業の選定
- ④ 2の(5)及び(6)のモデル事業の選定等
- ⑤ 各事業の進捗状況の把握と評価
- ⑥ 支援事業の効果を高めるための検討及び指導・助言等
- ⑦ 支援事業に関する国への要請及び国からの要請等への対応
- ⑧ ②から④の選定における選定基準の検討
- ⑨ その他

(6) 審査

運営委員会では、事業計画の検討、都道府県から支援事業に関する業務を受託する中間支援組織等の選定、支援対象者の選定や2の(5)及び(6)の事業実施主体の選定等に当たり、審査を行うものとする。ただし、委員が申請者と利害関係にある場合には、当該申請案件の審査に参加できないこととする。

(7) 審議の公開

運営委員会における審議は、透明性、公平性を確保する観点から、原則として公開で行うこととする。また、部会における運営にあたっては、運営委員会に準じ、透明性の確保に努めることとする。

(8) 報告

運営委員会は、その議事内容及び決定事項について、速やかに都道府県に報告するものとする。

(9) 決定事項の尊重

都道府県は、(5)に係る運営委員会の決定等を最大限に尊重するものとする。なお、運営委員会の決定等に反する判断がなされた場合は、その理由を明示し、第4の8

の(4)の内閣総理大臣への報告に含めるものとする。

5 連絡調整会議

都道府県は、支援事業の適正かつ円滑な実施を確保するため、内閣府職員及び都道府県職員等と必要に応じ連絡調整を行うことを目的に、内閣府が主催する連絡調整会議に参画するものとする。

6 情報開示

都道府県は、NPO等の情報基盤の整備を推進するため、次に掲げる事項を行うものとする。

(1) 団体情報の開示の義務付け

都道府県は、以下の者に対して、運営委員会による選定後又は業務受託後3ヶ月以内に、標準開示フォーマットを用いた団体情報を開示するよう義務付けることとする。

ア 支援対象者

イ 2の(5)及び(6)の事業の事業実施主体となるNPO等

ウ 都道府県から支援事業に関する業務を受託した中間支援組織等

(2) 団体情報の開示の推進

都道府県は、(1)のア、イ及びウの者以外の者に対しても、以下の取組等により、標準開示フォーマットを用いた団体情報の開示を推進するよう努力することとする。

ア 都道府県の他の事業で助成を受けるNPO等に対し、標準開示フォーマットでの情報開示を求める。

イ 市区町村及び民間企業等の助成実施団体に対して働きかけを行い、標準開示フォーマットの活用を推奨する。

(3) 財務報告の普及

都道府県は、(1)のア、イ及びウの者に対して、会計基準の導入の推奨等を含め、一般的に理解しやすい財務報告の普及を推進することとする。

(4) 開示状況等の報告

(1)のア、イ及びウの者は、第4の8の(1)に定める報告の際に、上記6の(1)の情報開示及び6の(3)の財務報告の状況について、都道府県に報告するものとする。

7 評価

(1) 成果目標

都道府県は、支援事業終了後における成果目標を定めるものとする。

(2) 調査への協力

都道府県、都道府県から支援事業に関する業務を受託した中間支援組織等、支援

対象者及び2の(5)及び(6)の事業の事業実施主体等は、次に掲げる成果目標の達成状況等の把握のための調査に協力することとする。

ア 支援対象者の活動成熟度

イ 多様な担い手による協働の仕組み等による新しい公共の場に参加した組織数

(3) 評価

ア 都道府県から支援事業に関する業務を受託した中間支援組織等、支援対象者及び2の(5)及び(6)の事業の事業実施主体は、支援事業の成果を取りまとめるとともに自己評価を行う。

イ 都道府県は、支援事業の成果について自己評価を行う。

ウ 運営委員会は、ア及びイの報告について第三者評価を行う。

〇〇県
新しい公共支援事業 基本方針（案）

都道府県担当部局	〇〇〇部〇〇〇〇局〇〇〇課 ※複数にわたる場合は、全て記載願います。 その際、窓口課については、その旨添え書きしてください。
----------	--

1. 都道府県内の新しい公共の活動の現状等

(1) 人口、年齢構成、特定非営利活動法人、公益法人、社会福祉法人、学校法人、地縁組織等について

.....
.....
.....
.....
.....

※可能であれば、定性的な将来の展望、過去のデータ（グラフの提示等）も掲載してください。

(2) 新しい公共の活動の現状認識

.....

2. 「新しい公共」の活動を推進する上での課題

.....
.....

(500 字以上で記述してください。)

3. 「新しい公共」の活動を推進するための取り組み方針

(1) 新しい公共支援事業（2年間）の取り組み方針

.....

.....

.....

※ 支援事業の趣旨（ガイドライン4）及び支援事業の基本コンセプト（ガイドライン5）を踏まえつつ、基本方針、目標、重点事項等の支援事業の取り組み方針を500字以上で記述してください。

(2) 将来の展望（事業実施による波及効果）

1) 新しい公共の場づくり、市民の参加
.....

2) 寄附文化の発展
.....

3) 担い手の自立的活動の発展
.....

4) NPO等の情報開示
.....

5) 融資利用の円滑化
.....

(3) 実施要領第5の7の(1)の成果目標

評価項目 (計算方法等も簡単に説明)		成果目標
1		
2		
3		
4		
5 ・ ・ ・		

※ 評価項目はいくつ設定していただいても構いません。

※ 交付申請時は空欄でも結構です。

〇〇県
新しい公共支援事業 事業計画（案）

都道府県担当部局	<p>（窓口） 〇〇〇部〇〇〇〇局〇〇〇課 担当者氏名 電話番号 メールアドレス</p> <p>（その他） 〇〇〇部〇〇〇〇局〇〇〇課 ※ 窓口課以外に担当部局がある場合に記載願います。</p>
----------	---

1. 取り組み方針を推進するための施策

支援事業メニュー	基本方針 3. (3)の 成果目標 との対応	都道府県の施策 ※
① NPO等の活動基盤整備のた めの支援事業		(1) (2) (3)
② 寄附募集支援事業		(4) (5) (6)
③ 融資利用の円滑化のための支 援事業		(7) (8)
④ つなぎ融資への利子補給事業		(9) (10)
⑤ 新しい公共の場づくりのため のモデル事業		(11)
⑥ 社会イノベーション推進のた めのモデル事業		(12)
⑦ 共通事務に関する事業		(13)

※ ①、②及び③については、一体的に運用することも可能です。

※ 施策名については、事業内容が概ね推測できるものにしてください。

2. 都道府県の施策の内容

<p>施策名</p>	<p>※1. の(1)、(2)、(3)、(4)…に対応させて、それぞれ別葉で作成ください。</p>
<p>概要</p>	<p>..... ※概ね150字程度で、施策の主旨、内容を簡潔かつ明瞭に記述ください。</p>
<p>施策の内容</p>	<p>..... ※背景、目的、実施期間、取り組み内容と具体的方法（委託等を行う場合は、想定される相手も含めて記述）、期待する成果及び波及効果等を適宜記述ください。</p>
<p>成果目標 (内数)</p>	<p>※基本方針(案)の3(3)で設定したどの成果目標に対応するのか、記載ください。なお、さらに当該施策により達成しようとする成果(数値)については、運営委員会設置後に内容を諮り、決定した後に追記し、改めて提出してください。</p>
<p>必要経費 の概算 (予定)</p>	<p>謝金 単価○円×○人×数量○件×1.05=合計額 旅費 … 委託費(業務内容その1) … 委託費(業務内容その2) … その他 …</p>

3. 都道府県の施策の予算額

(単位：千円)

	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	合計
年度毎の予算額 (年度毎の割合)	(割合 %)	(割合 %)	(割合 %)	(割合 %)	(割合 100%)

(単位：千円)

支援事業メニュー	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	合計
① NPO等の活動基盤整備のための支援事業				/	(割合 %)
② 寄附募集支援事業					
③ 融資利用の円滑化のための支援事業					
④ つなぎ融資への利子補給事業					(割合 %)
⑤ 新しい公共の場づくりのためのモデル事業	一般枠				(割合 %)
	重点化枠				(割合 %)
⑥ 社会イノベーション推進のためのモデル事業					(割合 %)
⑦ 共通事務に関する事業					(割合 %)
合計					(割合 100%)

※ 上記の各年度の①～⑦の割合は、⑥社会イノベーション推進のためのモデル事業分を除いて算出してください。

※ 平成 24 年度の予算額は、ある程度の見通しが立った時点で記載してください。

4. 基金の名称

.....

※ 交付申請時は空欄でも結構です。

5. 運営委員会の概要

(1) 運営委員会の名称及び委員氏名 (役職を含む)

.....

※運営委員会の位置づけ (担当部局の私的会議 or 特別の機関、任命者等) についても記述してください。

※ 交付申請時は空欄でも結構です。

(2) 委員の選定方法

.....

※一般公募の場合、その公募方法についても記述ください。

※ 交付申請時は空欄でも結構です。

(3) 運営方法（情報開示の方法を含む）

.....

※ 交付申請時は空欄でも結構です。

(4) 開催状況及び予定

.....

※ 交付申請時は空欄でも結構です。

6. 都道府県の施策の実施状況

都道府県の施策	実施状況 ※1 (現在までの取り組み、現時点の進捗、今後のスケジュール)	委託/直接等の 分類※2
(1) ※1. に対応させてください。	
	
	○月 (例)委託のための入札（プロポーザル方式）公示（済）	
	○月 (例)支援対象 NPO 等の公募開始（済）	
	○月 (例)運営委員会にて、支援の決定、支援内容の申請受付、調整（予定）	
○月 (例)中間報告書提出要請（予定）		
.....	
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
...		

※1 交付申請時は、各施策の実施内容（委託、募集開始、支援開始、報告提出等）及び想定スケジュールを記載してください。

※2 委託（プロポーザル）、委託（その他）、委託なし（直接実施）の別及び決定した受託者名を記載してください。

7. 実施要領第5の7の(1)の成果目標の達成状況

評価項目	評価				
	実施前	23年度 上半期	23年度 下半期	24年度 上半期	24年度 下半期
1					
2					
3					
4					
5 . . .					

※ 平成23年度上半期の報告時以降、評価（数値）欄には、当期（実績）と来期（目標）の数値を入れてください。
 ※ 交付申請時は空欄でも結構です。

8. 当該年度の予算及び決算（基金の取崩し及び運用収入予定）

（単位：千円）

	予算	決算
設置当初の基金残高（交付金相当分）		
平成22年度の基金取り崩し予定額（交付金相当額）		
平成22年度の基金運用収入予定（交付金相当額）		
平成22年度末の基金残高（交付金相当額）		
平成23年度当初の基金残高（交付金相当分）		
平成23年度の基金取り崩し予定額（交付金相当額）		
平成23年度の基金運用収入予定（交付金相当額）		
平成23年度末の基金残高（交付金相当額）		
平成24年度当初の基金残高（交付金相当分）		
平成24年度の基金取り崩し予定額（交付金相当額）		
平成24年度の基金運用収入予定（交付金相当額）		
平成24年度末の基金残高（交付金相当額）		
平成25年度当初の基金残高（交付金相当分）		
平成25年度の基金取り崩し予定額（交付金相当額）		
平成25年度の基金運用収入予定（交付金相当額）		
支援事業終了時基金残高（交付金相当額）		

※ 交付申請時は、空欄でも結構です。

様式3

文書番号
平成 年 月 日

内閣総理大臣 殿

都道府県の名称及びその知事の氏名 印

新しい公共支援事業計画変更について

新しい公共支援事業計画について、以下の通り変更したいので申請する。

1. 変更の内容及び理由

2. 計画変更年月日

3. 添付書類

変更された事業計画書（様式2）

様式4

文書番号

平成 年 月 日

都道府県知事 殿

(団体・組織名又は市区町村等名)
代表者の役職名及び氏名

印

新しい公共支援事業に関する報告について

新しい公共支援事業について、以下のとおり支援の成果及び自己評価等を報告する。

1. 報告者の位置づけ (該当する□にチェック)

- 支援対象者 (活動基盤整備支援、寄附募集支援、融資円滑化支援)
- 支援対象者 (つなぎ融資への利子補給)
- 事業実施主体 (新しい公共の場づくりのためのモデル事業)
- 事業実施主体 (社会イノベーション推進のためのモデル事業)
- 都道府県から業務を受託した中間支援組織等

2. 新しい公共支援事業に係る成果

- ① 支援対象者 (活動基盤整備支援、寄附募集支援、融資円滑化支援分) の場合、様式4-1を参照。
- ② 支援対象者 (つなぎ融資への利子補給分) の場合、様式4-2を参照。
- ③ 事業実施主体 (新しい公共の場づくりのためのモデル事業分) の場合、様式4-3を参照。
- ④ 事業実施主体 (社会イノベーション推進のためのモデル事業分) の場合、様式4-4を参照。
- ⑤ 都道府県から業務を受託した中間支援組織等の場合、様式4-5を参照。

3. 添付書類

- (1) 2において参照する様式及び別紙
- (2) その他参考となる書類

新しい公共支援事業の成果等報告
 (活動基盤整備支援、寄附募集支援、融資円滑化支援分)

1. 成果等報告

事業名		
事業の種別	<input type="checkbox"/> 活動基盤整備支援 <input type="checkbox"/> 寄附募集支援 <input type="checkbox"/> 融資円滑化支援 (複数回答可)	
支援対象者名		
支援対象者の主な活動内容		
支援を実施した団体名		
支援期間		
支援内容	※ 支援内容とともに、支援のアウトプット (具体的な実施事項、数量、期間等) について記載してください。	
得られた成果及び自己評価	※ 支援の効果、今後の展望等のアウトカムとともに、自己評価を記載してください。	
評価リンク	<input type="checkbox"/> S : 特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> A : 優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B : 一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> C : 限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> D : 成果が得られなかった (該当する評価にレを付けてください。)	

2. 添付書類

その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

新しい公共支援事業の成果等報告
(つなぎ融資への利子補給分)

1. 成果等報告

受託業務名			
支援対象者名			
委託機関名			
受託した業務内容	※ 受託した業務の実施期間も記載してください。		
利子補給額		利子補給金の支給時期	
融資額及び融資条件	※ 融資を受けた期間も記載してください。		
得られた成果及び自己評価	※ 支援の効果、今後の展望等のアウトカムとともに、自己評価を記載してください。		
評価ランク	<input type="checkbox"/> S : 特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> A : 優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B : 一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> C : 限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> D : 成果が得られなかった (該当する評価にレを付けてください。)		

2. 添付書類

その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

新しい公共支援事業の成果等報告
(新しい公共の場づくりのためのモデル事業分)

1. 成果等報告

モデル事業名		
分類	<input type="checkbox"/> 一般枠 <input type="checkbox"/> NPO支援重点化枠 (該当するものにチェック)	
事業実施主体名		
実施期間		
支援額 (注釈参照)	※ 支援額は総額及びその内訳を記載してください。	
マルチステークホルダー(会議体)の取組状況		
事業概要	※ 事業の概要が分かるように、100～150字程度で簡潔にまとめて記載してください。	
事業内容	※ 事業内容、実施事項、実施方法、実施の分担(直接、委託、助成を含めて)等について記載してください。 ※ 委託・助成した団体等がある場合、当該団体名等について記載してください。	
得られた成果及び自己評価	※ 支援の成果、波及効果、今後の展望等のアウトカムとともに、自己評価を記載してください。	
	評価ランク	<input type="checkbox"/> S：特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> A：優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B：一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> C：限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> D：成果が得られなかった (該当する評価にレを付けてください。)

(注) 当該支援額により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具等がある場合、別葉にて、機械等の名称、価格、管理者及び耐用年数等を明記すること。

2. 添付書類

その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

新しい公共支援事業の成果等報告
(社会イノベーション推進ためのモデル事業分)

1. 成果等報告

モデル事業名		
事業実施主体名		
実施期間		
支援額 (注釈参照)	※ 支援額は総額及びその内訳を記載してください。	
事業概要	※ 事業の概要が分かるように、100～150字程度で簡潔にまとめて記載してください。	
事業内容	※ 事業内容、実施事項、実施方法、実施の分担（直接、委託、助成を含めて）等について記載してください。 委託・助成した団体等がある場合、当該団体名等について記載してください。	
事業の安全性や効果进行评估する体制	※ 事業実施前後の評価についても、記載してください。	
得られた成果及び自己評価	※ 支援の成果、波及効果、今後の展望等のアウトカムとともに、自己評価を記載してください。	
	<table border="1"> <tr> <td>評価ランク</td> <td> <input type="checkbox"/> S：特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> A：優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B：一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> C：限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> D：成果が得られなかった (該当する評価にレを付けてください。) </td> </tr> </table>	評価ランク
評価ランク	<input type="checkbox"/> S：特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> A：優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B：一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> C：限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> D：成果が得られなかった (該当する評価にレを付けてください。)	

(注) 当該支援額により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具等がある場合、別葉にて、機械等の名称、価格、管理者及び耐用年数等を明記すること。

2. 添付書類

その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

新しい公共支援事業の成果等報告
(業務を受託した中間支援組織等分)

1. 成果等報告

受託業務名	※ プロポーザル方式により受注したものについては、“[提案方式導入]”と記載してください。	
事業の種別	<input type="checkbox"/> 活動基盤整備支援 <input type="checkbox"/> 寄附募集支援 <input type="checkbox"/> 融資円滑化支援 <input type="checkbox"/> 利子補給 <input type="checkbox"/> その他(複数回答可)	
受託者名		
実施期間		
受託金額		
受託内容	<p>※ 支援内容とともに、支援のアウトプット(具体的な実施事項、数量、期間等)について記載してください。</p> <p>※ ガイドライン6-8-5にある支援対象者の数や満足度が委託費の支払いに反映できる仕組みを導入しているものには“[満足度反映]”と記載してください。</p> <p>※ 専門家等の派遣については、その実績・評価の公表の有無及びそのアドレス等(ガイドライン6-8-3)についても記載してください。</p>	
得られた成果及び自己評価	※ 支援の効果、今後の展望等のアウトカムとともに、自己評価を記載してください。	
	評価ランク	<input type="checkbox"/> S:特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> A:優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B:一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> C:限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> D:成果が得られなかった (該当する評価にレを付けてください。)

2. 添付書類

その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

文書番号
平成 年 月 日

運営委員会委員長 殿

都道府県の名称及びその知事の氏名 印

新しい公共支援事業実績報告の提出について

新しい公共支援事業実績報告書（平成 年度 半期）を提出する。

1. 新しい公共支援事業に関する都道府県の実績報告
様式 5-1 を参照。
2. 都道府県が実施した支援事業に関する結果報告等（ただし、委託した業務は除く。）
様式 5-2 を参照。
3. 提出された実施要領第 4 の 8 の報告書
様式 4-1、様式 4-2、様式 4-3、様式 4-4、様式 4-5 を参照。
4. 更新された事業計画書
様式 2 を参照。
5. 運営委員会の決定に関する実施要領第 5 の 4 (9) に基づく報告

運営委員会の 決定等の内容	
都道府県の判 断	
判断の理由	

6. 広域的な取り組み（ガイドライン 6-6-5）及び内部組織間の連携（同 6-6-6）の状況

--

7. 添付書類
その他参考となる書類

新しい公共支援事業に関する都道府県の実績報告 (平成 年度 半期)

1. 実施状況

※ 事業計画書に沿って、まとめてください。

委託した業務を含め、実施した事業全体のアウトプット (概要) について記載してください。

運営委員会の開催状況についても記載してください。

2. 成果目標の達成状況

3. 全体評価

評価ランク	<input type="checkbox"/> S : 特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> A : 優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B : 一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> C : 限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> D : 成果が得られなかった (該当する評価にレを付けてください。)
-------	---

4. 個別実績報告の総括表

① 新しい公共支援事業（③を除く）

業務名 ※1	委託した場合は受託した団体等名	種別 ※2	自己評価

※1 プロポーザル方式の発注を行ったものには“[提案方式導入]”、派遣専門家等の実績・評価を公表しているものには“[派遣評価公表]”、支援対象者の数や満足度が委託費の支払いに反映できる仕組みを導入しているものには“[満足度反映]”と記載してください。

※2 「種別」欄には、活動基盤整備支援に関連するものは「基」、寄附募集支援に関連するものは「附」、融資円滑化支援に関連するものは「資」、利子補給に関連するものは「利」、その他に関連するものは「他」と記載してください。（複数回答可）

② 支援対象者

事業名	団体・組織等名	種別 ※3	自己評価

※3 「種別」欄には、活動基盤整備支援に関連するものは「基」、寄附募集支援に関連するものは「附」、融資円滑化支援に関連するものは「資」、利子補給に関連するものは「利」と記載してください。（複数回答可）

③ モデル事業

事業名	団体・組織等名	分類 ※4	自己評価

※4 「分類」欄には、新しい公共の場づくりのためのモデル事業のうち、一般枠の事業は「般」、NPO支援重点化枠の事業は「重」、社会イノベーション推進のためのモデル事業については「イ」と記載してください。

新しい公共支援事業の成果等報告
(都道府県が実施した支援事業分 (ただし、委託業務分を除く。))

1. 成果等報告

事業名		
事業の種別	<input type="checkbox"/> 活動基盤整備支援 <input type="checkbox"/> 寄附募集支援 <input type="checkbox"/> 融資円滑化支援 <input type="checkbox"/> 利子補給 <input type="checkbox"/> その他 (複数回答可)	
都道府県名		
実施期間		
業務内容	※ 支援内容とともに、支援のアウトプット (具体的な実施事項、数量、期間等) について記載してください。	
得られた成果 及び自己評価	※ 支援の効果、今後の展望等のアウトカムとともに、自己評価を記載してください。	
	評価リンク	<input type="checkbox"/> S : 特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> A : 優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B : 一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> C : 限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> D : 成果が得られなかった (該当する評価にレを付けてください。)

2. 添付書類

その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

様式6

文書番号
平成 年 月 日

都道府県知事 殿

運営委員会委員長
委員長の氏名 印

新しい公共支援事業の評価結果報告について

新しい公共支援事業の評価結果報告（平成 年度 半期）を別紙の通り提出する。

【様式6】

別紙

運営委員会による評価結果報告（平成 年度 半期）

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the content of the evaluation report.

内閣総理大臣 殿

都道府県の名称及びその知事の氏名 印

新しい公共支援事業実績報告の提出について

新しい公共支援事業実績報告書（平成 年度 半期）を提出する。

1. 新しい公共支援事業に関する都道府県の実績報告
様式 5-1 を参照。
2. 都道府県が実施した支援事業に関する結果報告等（ただし、委託した業務は除く。）
様式 5-2 を参照。
3. 提出された実施要領第 4 の 8 の報告書
様式 4-1、様式 4-2、様式 4-3、様式 4-4、様式 4-5 を参照。
4. 運営委員会による評価結果報告
様式 6 を参照。
5. 更新された事業計画書
様式 2 を参照。
6. 運営委員会の決定に関する実施要領第 5 の 4 (9) に基づく報告

運営委員会の 決定等の内容	
都道府県の判 断	
判断の理由	

7. 広域的な取り組み（ガイドライン 6-6-5）及び内部組織間の連携（同 6-6-6）の状況

--

8. 添付書類
その他参考となる書類

様式 8

文書番号
平成 年 月 日

内閣総理大臣 殿

都道府県の名称及びその知事の氏名 印

新しい公共支援事業の中止（廃止）承認申請について

新しい公共支援事業を中止（廃止）したいので、関係書類を添えて申請する。

1. 中止（廃止）予定期日
2. 中止（廃止）するに至った理由
3. 添付書類

整理番号

平成 年 月 日

都道府県知事 殿

(団体・組織名)
代表者の役職名及び氏名 印

新しい公共支援事業による支援の申請について
(活動基盤整備支援、寄附募集支援、融資円滑化支援分)

新しい公共支援事業について、以下のとおり支援を申請する。

1. 支援申請者情報 (該当する□にチェック、以下同様)

団体の種類	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 地縁組織 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 任意団体 (法人格なし)
団体・組織名	
主たる事務所の所在地	
本件の担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	
ホームページ	
団体設立年月日	西暦 2000 年 00 月 00 日
法人設立登記年月日	西暦 2000 年 00 月 00 日
活動目的	
主たる活動範囲	<input type="checkbox"/> 市区町村内 () <input type="checkbox"/> 都道府県内 <input type="checkbox"/> 複数都道府県内 () <input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 海外
会員数 (社員総数)	
事務局体制	有給常勤 () 名 有給非常勤 () 名 無給常勤及び無給非常勤 () 名
収入総額	直近の事業年度 () 百万円 (西暦 2000 年 00 月 ~ 2000 年 00 月)

2. 支援申請事業情報

事業名	※ 支援を必要とするNPO等の事業について記載してください。以下、同様。
事業内容等	※ 審査の視点 (支援事業の趣旨との関係、目的及び内容等の妥当性、事業の継続性及び発展性) について記載してください。
事業期間	西暦 2000 年 00 月 ~ 2000 年 00 月頃まで

3. 必要とする支援（予定、複数チェック可）

○○○のため、○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、○○○していただきたい。

NPO等の活動基盤整備のための支援、 寄附募集支援、 融資利用の円滑化のための支援

4. 支援対象者としての要件等の確認（自己申告）

下記の事項に該当することを申告する。

- 特定非営利活動法人、ボランティア団体、公益法人、社会福祉法人、学校法人、地縁組織、協同組合等の民間非営利組織・団体等又はこれらの組織・団体等のうち、複数の組織・団体等が構成メンバーとなり、連携、協働して形成する一の組織・団体等であること。
- 著しく特定の個人又は団体の利益を図る活動を実施している組織・団体等ではないこと。
- 宗教活動又は政治活動（政策提言活動は除く）を主たる目的とする組織・団体等ではないこと。
- 暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- 新しい公共の活動を適確に遂行する意欲や能力を有していること。
- 新しい公共がめざす社会の実現のために、市民等が自発的・主体的な参画によって活動を行っていること。
- 資金及び活動面において自立のための支援を必要としていること。
- 情報開示がなされていること、又は支援事業の取組み期間中に情報開示がなされる予定であること。
- 継続的に活動を行う団体であり、一度限りのボランティア活動等を行うものではないこと。
- 定款、規約またはそれに相当する文書を有し、適正な事業計画書、予算及び決算書が整備されていること、又は支援事業の取組み期間中にこれらが整備される予定であること。

予算及び決算書が既に整備済み 今後予算及び決算書を整備予定 (2000年 00月頃整備予定)

5. 情報開示の状況（標準開示フォーマットによる情報開示の状況及び予定）

既に開示済み <http://www.000.000.or.jp>

今後開示予定 (2000年 00月頃開示予定)

6. 財務報告の状況

理解しやすい財務報告であることを申告する。（自己申告）

<http://www.000.000.or.jp>

今後、財務報告を改善する予定 (2000年 00月頃までに改善する予定)

7. 都道府県による情報開示及び運営委員会の評価への協力等

今後、以下の事項を誠実に実行することとする。

ア 実施要領第4の8に基づく報告、自己評価及び運営委員会による第三者評価への協力

イ 実施要領第5の7の(2)に基づく調査への協力

8. 添付書類

その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

整理番号

平成 年 月 日

都道府県知事 殿

(団体・組織名)
代表者の役職名及び氏名 印

新しい公共支援事業による支援の申請について
(つなぎ融資への利子補給分)

新しい公共支援事業について、以下のとおり支援を申請する。

1. 支援申請者情報 (該当する□にチェック、以下同様)

団体の種類	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 地縁組織 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 任意団体 (法人格なし)
団体・組織名	
主たる事務所の所在地	
本件の担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	
ホームページ	
団体設立年月日	西暦 2000 年 00 月 00 日
法人設立登記年月日	西暦 2000 年 00 月 00 日
活動目的	
主たる活動範囲	<input type="checkbox"/> 市区町村内 () <input type="checkbox"/> 都道府県内 <input type="checkbox"/> 複数都道府県内 () <input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 海外
会員数 (社員総数)	
事務局体制	有給常勤 () 名 有給非常勤 () 名 無給常勤及び無給非常勤 () 名
収入総額	直近の事業年度 () 百万円 (西暦 2000 年 00 月 ~ 2000 年 00 月)

2. 支援申請事業情報

受託業務 (予定) 名	
受託業務の内容	
委託者 (部局名)	<input type="checkbox"/> 国 () <input type="checkbox"/> 都道府県 () <input type="checkbox"/> 市町村 ()
受託業務期間	西暦 2000 年 00 月 00 日 ~ 西暦 2000 年 00 月 00 日
契約日	西暦 2000 年 00 月 00 日

3. 支援対象者としての要件等の確認（自己申告）

下記の事項に該当することを申告する。

- 特定非営利活動法人、ボランティア団体、公益法人、社会福祉法人、学校法人、地縁組織、協同組合等の民間非営利組織・団体等又はこれらの組織・団体等のうち、複数の組織・団体等が構成メンバーとなり、連携、協働して形成する一の組織・団体等であること。
 - 著しく特定の個人又は団体の利益を図る活動を実施している組織・団体等ではないこと。
 - 宗教活動又は政治活動（政策提言活動は除く）を主たる目的とする組織・団体等ではないこと。
 - 暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
 - 新しい公共の活動を適確に遂行する意欲や能力を有していること。
 - 新しい公共がめざす社会の実現のために、市民等が自発的・主体的な参画によって活動を行っていること。
 - 資金及び活動面において自立のための支援を必要としていること。
 - 情報開示がなされていること、又は支援事業の取組み期間中に情報開示がなされる予定であること。
 - 継続的に活動を行う団体であり、一度限りのボランティア活動等を行うものではないこと。
 - 定款、規約またはそれに相当する文書を有し、適正な事業計画書、予算及び決算書が整備されていること、又は支援事業の取組み期間中にこれらが整備される予定であること。
- 予算及び決算書が既に整備済み 今後予算及び決算書を整備予定（2000年00月頃整備予定）

4. 情報開示の状況（標準開示フォーマットによる情報開示の状況及び予定）

- 既に開示済み
- 今後開示予定（2000年00月頃開示予定）

5. 財務報告の状況

- 理解しやすい財務報告であることを申告する。（自己申告）
- 今後、財務報告を改善する予定（2000年00月頃までに改善する予定）

6. 都道府県による情報開示及び運営委員会の評価への協力等

今後、以下の事項を誠実に実行することとする。

- ア 実施要領第4の8に基づく報告、自己評価及び運営委員会による第三者評価への協力
- イ 実施要領第5の2の(4)に基づく利子補給を受けようとする場合、当該規定に基づく報告及び申請
- ウ 実施要領第5の2の(4)に基づく利子補給を受けた場合、第4の13の(2)に基づく検査への協力
- エ 実施要領第5の7の(2)に基づく調査への協力

7. 添付書類

- (1) 行政の委託業務の入札に係る手続き開始の公示に関する資料又はこれに準ずる資料
- (2) その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

整理番号

平成 年 月 日

都道府県知事 殿

(団体・組織名)
 代表者の役職名及び氏名 印
 (都道府県・市区町村名)
 代表者の役職名及び氏名 印
 (協議体名)
 代表者の役職名及び氏名 印

新しい公共支援事業による支援の申請について
 (新しい公共の場づくりのためのモデル事業分)

新しい公共支援事業について、以下のとおり支援を申請する。

1. 支援申請者情報 (該当する□にチェック、以下同様)

(1) NPO等

(複数のNPO等が協議体の構成員の場合、本事業の主担当者となるNPO等について記載)

団体の種類	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 地縁組織 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 任意団体 (法人格なし)
団体・組織名	
主たる事務所の所在地	
本件の担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	
ホームページ	
団体設立年月日	西暦 2000年 00月 00日
法人設立登記年月日	西暦 2000年 00月 00日
活動目的	
主たる活動範囲	<input type="checkbox"/> 市区町村内 () <input type="checkbox"/> 都道府県内 <input type="checkbox"/> 複数都道府県内 () <input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 海外
会員数 (社員総数)	
事務局体制	有給常勤 () 名 有給非常勤 () 名 無給常勤及び無給非常勤 () 名
収入総額	直近の事業年度 () 百万円 (西暦 2000年 00月 ~ 2000年 00月)

(2) 都道府県・市区町村

市区町村等名	<input type="checkbox"/> 市区町村（ ） <input type="checkbox"/> 都道府県
担当者部局名	
本件の担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

(3) 協議体

協議体名		
構成員	NPO等（上記（1）以外）の名称	
	市区町村等（市町村名及び部局名）	<input type="checkbox"/> 市区町村（ ） <input type="checkbox"/> 都道府県
	その他の団体・組織等の名称	
主たる事務所の所在地		
本件の担当者名		
電話番号		
メールアドレス		

- 代表者が定められていること。
- 実施要領第5の2の(5)の④のウの事項を定めた協議体の規約等が作成されていること。（当該規約等を添付すること）
- 規約その他の規程に定めるところにより、一の手続につき複数の者が関与する等、事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みとなっており、かつ、その執行体制が整備されていること。

2. 支援を申請するモデル事業情報

別紙を参照。

3. モデル事業としての要件等の確認（自己申告）

当該モデル事業は、下記の事項に該当することを申告する。

- 地域の諸課題の解決に向けた先進的な取組であり、他の地域のモデルになるものであること。
- NPO等と都道府県・市区町村は、当該モデル事業の実施にあたり、多様な担い手（NPO等、企業、行政を可能な限り含み、その構成メンバーは概ね5団体以上の幅広い参画を目標とする。）が協働して、自ら地域の諸課題に当たる仕組みによる会議体（以下「会議体」という。）を立ち上げ、「新しい公共」による取組を進めるものであること。
- 事業成果が一時的なものとならないように、当該モデル事業終了後も上記の会議体を活用した取組を継続させる予定であること。

なお、当該モデル事業は、下記に該当する。 / 下記に該当しない。

- ・ 応募した事業案件の目的・計画に沿って参加・活動する関係NPO等の活動基盤整備、寄附募集、融資利用などの人材、情報、資金、仕組み面の取組の強化等、NPO等に対する支援を主な目的の一つに含むものであること。

4. 必要とする支援額

支援額（千円）	
内訳	(1) ○○○○のための○○○○に係る経費（内訳 ○○○○、○○○○） (2) ○○○○のための○○○○に係る経費（内訳 ○○○○、○○○○） (3) ○○○○のための○○○○に係る経費（内訳 ○○○○、○○○○）
	合計○○千円（支援額の必要な時期）2000.00～○○千円、2000.00～○○千円

5. 情報開示の状況（標準開示フォーマットによる情報開示の状況及び予定）

※ 関連するNPO等（NPO等が複数の場合、本事業の中心的なNPO等及び助成を受ける予定のNPO等）について記載

既に開示済み

今後開示予定（2000年 00月頃開示予定）

6. 財務報告の状況

※ 関連するNPO等（NPO等が複数の場合、本事業の中心的なNPO等及び助成を受ける予定のNPO等）について記載

理解しやすい財務報告であることを申告する。（自己申告）

今後、財務報告を改善する予定（2000年 00月頃まで）

7. 都道府県による情報開示及び運営委員会の評価への協力等

今後、以下の事項を誠実に実行する。

ア 実施要領第4の8に基づく報告、自己評価及び運営委員会による第三者評価への協力

イ 実施要領第4の13の(2)に基づく検査への協力

ウ 実施要領第5の7の(2)に基づく調査への協力

8. 添付書類

(1) 協議体が申請する場合、協議体の規約等

(2) その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

別紙

支援を申請するモデル事業
(新しい公共の場づくりのためのモデル事業分)

モデル事業名	
分類	<input type="checkbox"/> 一般枠 <input type="checkbox"/> NPO支援重点化枠 (該当するものにチェック)
事業実施主体名	
事業概要	※ 事業の概要が分かるように、100～150字程度で簡潔にまとめて記載してください。
事業内容	<p>※ 事業の背景・目的、内容、実施計画、実施体制（直接、委託、助成を含めて）、支援費の配分、概略スケジュール、期待される成果等について記載してください。</p> <p>※ その際には、モデル事業としての要件（実施要領第5の2の(5)③の要件）や審査の視点（支援事業の趣旨との関係、目的及び計画等の妥当性、事業の波及効果、事業の継続性・発展性、新規性・先導性等）を踏まえて、記載してください。</p>
マルチステークホルダー(会議体)の体制及び取組予定	
支援額/全体事業費	<input type="text"/> 千円 / <input type="text"/> 千円
事業期間	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月頃

平成 年 月 日

都道府県知事 殿

(都道府県・市区町村名)
代表者の役職名及び氏名 印新しい公共支援事業による支援の申請について
(社会イノベーション推進のためのモデル事業分)

新しい公共支援事業について、以下のとおり支援を申請する。

1. 支援申請者情報 (該当する□にチェック、以下同様)

(1) 都道府県・市区町村

市区町村等名	<input type="checkbox"/> 市区町村 () <input type="checkbox"/> 都道府県
担当者部局名	
本件の担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

2. 支援を申請するモデル事業情報

別紙を参照。

3. モデル事業としての要件等の確認 (自己申告)

当該モデル事業は、下記の事項に該当することを申告する。

- 環境、教育・文化、医療・福祉、子育て支援、まちづくり等の地域の社会的な課題に、地域住民や地域組織が主体的に参画したり、NPO等を組織して、その解決に向けて取り組むものであること。
- 既存の制度の枠組みだけでは十分な活動を展開して効果を発揮することができず、その制約を乗り越えて制度・領域横断的な活動を展開し、制度や規制の改革の見直しにつながる内容を含み、他の地域のモデルになるものであること。
- 事業の展開により、地域社会の様々な構成員が「居場所と出番」を得られるものであること、特に、地域の社会的な課題の解決を地域における雇用の創出や社会参加の促進に結びつける要素を持つものであること。
- 既存の制度や規制の制約を乗り越えて事業を実施することから、事業の内容に応じた学識経験者や関係者等の参画を求め、事業の安全性や成果について評価する体制を整備し、事業の実施前後に評価を行い、運営委員会に報告するものであること。

4. 必要とする支援額

支援額（千円）	
内訳	(1) ○○○○のための○○○○に係る経費（内訳 ○○○○、○○○○） (2) ○○○○のための○○○○に係る経費（内訳 ○○○○、○○○○） (3) ○○○○のための○○○○に係る経費（内訳 ○○○○、○○○○）
	合計○○千円（支援額の必要な時期）2000.00～○○千円、2000.00～○○千円

5. 関連するNPO等（NPO等が複数の場合、本事業の中心的なNPO等について記載）

団体の種類	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 地縁組織 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 任意団体（法人格なし）
団体・組織名	
主たる事務所の所在地	
本件の担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	
ホームページ	
団体設立年月日	西暦 2000年 00月 00日
法人設立登記年月日	西暦 2000年 00月 00日
活動目的	
主たる活動範囲	<input type="checkbox"/> 市区町村内（ ） <input type="checkbox"/> 都道府県内 <input type="checkbox"/> 複数都道府県内（ ） <input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 海外
会員数（社員総数）	
事務局体制	有給常勤（ ）名 有給非常勤（ ）名 無給常勤及び無給非常勤（ ）名
収入総額	直近の事業年度（ ）百万円 （西暦 2000年 00月～2000年 00月）

6. 情報開示の状況（標準開示フォーマットによる情報開示の状況及び予定）

※ 関連するNPO等（NPO等が複数の場合、本事業の中心的なNPO等及び委託を受ける予定のNPO等）について記載

- 既に開示済み <http://www.000.000.or.jp>
今後開示予定 (2000年 00月頃開示予定)

7. 財務報告の状況

※ 関連するNPO等（NPO等が複数の場合、本事業の中心的なNPO等及び委託を受ける予定のNPO等）について記載

- 理解しやすい財務報告であることを申告する。（自己申告）
<http://www.000.000.or.jp>

□今後、財務報告を改善する予定 (2000年00月頃まで)

8. 都道府県による情報開示及び運営委員会の評価への協力等

今後、以下の事項を誠実に実行することとする。

ア 実施要領第4の8に基づく報告、自己評価及び運営委員会による第三者評価への協力

イ 実施要領第4の13の(2)に基づく検査への協力

ウ 実施要領第5の7の(2)に基づく調査への協力

9. 添付書類

その他参考となる書類 ※ 都道府県において適宜設定すること。

【様式12】

整理番号

別紙

支援を申請するモデル事業
(社会イノベーション推進のためのモデル事業分)

モデル事業名	
事業実施主体名	
事業概要	※ 事業の概要が分かるように、100～150字程度で簡潔にまとめて記載してください。
事業内容	※ 事業の背景・目的、内容、実施計画、実施体制（直接、委託を含めて）、支援費の配分、概略スケジュール、期待される成果等について記載してください。 ※ その際には、モデル事業としての要件（実施要領第5の2の(6)②の要件）や審査の視点（支援事業の趣旨との関係、目的及び計画等の妥当性、事業の波及効果、事業の継続性・発展性、新規性・先導性等）を踏まえて、記載してください。
事業の安全性や効果を評価する体制及び取組予定	
支援額／全体事業費	<input type="text"/> 千円 / <input type="text"/> 千円
事業期間	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月頃