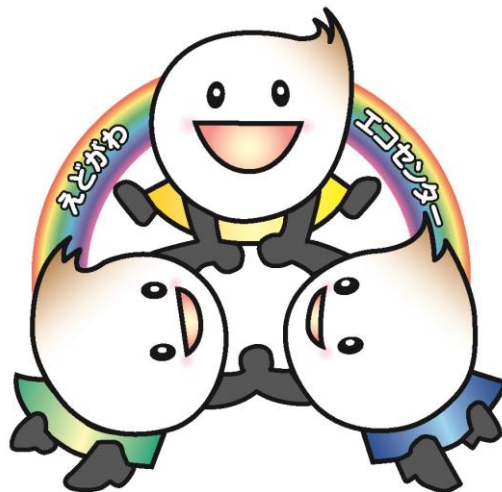


平成 28 年度

企画提案事業 実施マニュアル



【連絡・提出先】

特定非営利活動法人えどがわエコセンター

電話：5659-1651 FAX：5659-1677

E-mail: edogawa-ecocenter@bz01.plala.or.jp

1. 要件

- ・エコセンター会費を納入している正会員であること
- ・基本的に一般参加事業であること

2. 対象経費

下記項目経費を支払対象とします。（*詳細は事業経費算定マニュアル参照）

- (1) 謝金 (2) 費用弁償 (3) 旅費 (4) 会場費 (5) 消耗品
 (6) 教材費 (7) 郵送料 (8) 賃借料・損料 (9) 印刷製本費
 (10) 保険料 (11) 事務管理費

3. 事業実施の手続き

(1) 企画提案書（様式1）

提出日	企画提案書をエコセンターに提出する日を記入	
団体名	企画を運営する団体等の名称、代表者、担当者を記入する。代表者と担当者が同じ場合は、担当者の記入は不要。	
代表者等氏名		
事業名（タイトル）	企画の名称を記入する。区民が見たときに地球環境保全の企画であることがわかる事業名をつける。	
経 費	支出合計額	経費算出表による。対象外経費（ガソリン代など）を含まない事業経費。
	エコC負担額	経費算出表による。支出合計額のうち、参加費などによらず、エコセンターが負担する額。経費を算出する際は、事業に見合ったものにする。
事業概要	分類 継続・新規	企画が該当する分類を○で囲む。
	目的 (ねらい)	目的（ねらい）を記入する。 参加者が、地球環境の保全の一端を担っていることを認識し、行動につなげる内容の企画であること。また、会員拡大につながる内容の企画であること。
	実施内容	事業において実施予定の内容を記入する。
	共催等	共催：会員団体が運営するが、エコセンターと経費を分担する事業（上限は全体の50%未満） 後援：エコセンターからの経費支出はないが、広報などで支援をしてもらう事業。 ※共催・後援の場合は、チラシ等に当法人名を記載する。
	参加対象・人数	該当する項目を○で囲み、想定している参加者数を記入する。
	予定日時	日時まで決まっていない場合は、実施時期を記入する。複数回実施する場合は回数も記入する。
	場 所	企画を予定している場所を記入する。
	募集方法	該当する項目を○で囲む。

① 企画提案書の作成は、各事業単位1企画1提案書とします。

同じ企画を複数回実施する場合、企画提案書は一つとします。ただし、事業実施計画書と事業実施報告書はその都度作成してください。（例 第1回○△企画、第2回○△企画）

② 企画提案書の提出は原則として年度初めに1回とします。

③ 上記以外にやむなく年度途中で企画提案を行う場合には、事務局と協議の上、事業実施2ヶ月前までに企画提案書を提出してください。（厳守）

(2) 経費算出表 (様式2)

経費算出表を利用して事業費を算出してください。

希望者にはエクセルのデータを配布します。

(データには計算式が含まれているので、自動計算や文字選択機能があります。)

①文字の選択

セル《内容》によく使う文言を登録してあります。

→使い方は吹き出し参照

②自動計算

セル《金額》に計算式が入っています。

企画提案書				
経費項目	内容	単価@	数量	金額
1. 謝金	講師謝金	50000	1	
				0
	*講師謝礼基準に基づく			0
	項目計			50000
2. 費用弁償		2000	10	20000
	費用弁償(当日)	2000	5	10000
				0
	*費用弁償規定に基づく			0
	項目計			30000
3. 旅費		400	2	800
				0
				0
	項目計			800
4. 会場費	会場代	2500	1	2500
				0
				0
	項目計			2500
5. 消耗品		500	10	5000
		2000	8	16000
	パネル	1500	5	7500
				0
支出				
	項目計			
6. 教材費				

【① 文字の選択】

セルをクリック→セルの右側に出た▽マークをクリック→入力したい文字をクリック→入力完了

【② 自動計算】

単価と数量を入力すると金額が自動的に計算されます。

③ドロップダウンリストの項目を手入力したい場合

① 削除したいドロップダウンリストのついたセルを選択する。(クリックする)

② メニュー欄のデータをクリックする。

経費算出表		企画提案書				実施計画
経費項目	内容	単価@	数量	金額	内容	
1. 謝金						
*講師謝礼基準に基づく						
	項目計			0		項目計

③ データの入力規則をクリックする。

経費算出表		企画提案書				実施計画
経費項目	内容	単価@	数量	金額	内容	
1. 謝金						
*講師謝礼基準に基づく						
	項目計			0		項目計

④

すべてクリアをクリックする。そして、OKをクリックすると、ドロップダウンは削除され、入力することができます。

経費算出表		企画提案書				実施計画
経費項目	内容	単価@	数量	金額	内容	
1. 謝金						
*講師謝礼基準に基づく						
2. 費用弁償						
*費用弁償規定に基づく						
3. 旅費						
	項目計			0		項目計

(4) 事業実施計画書 (様式3)

事業概要	申込方法	該当する項目を○で囲む。
	連絡先	申込・連絡先として該当する項目を○で囲む。「その他」の場合は連絡先を記入する。
	プログラムの内容	該当する項目を○で囲み、(内容)に事業の進め方を具体的に記入する。

○企画提案書で複数回実施する場合は、事業実施計画書と事業実施報告書はその都度提出してください。

◎経費については企画提案書での予算を超えた場合、原則追加のお支払いはできません。

①広報について

各種の広報を利用し、参加者の集客を行うことができます。

エコセンターと団体の役割分担は以下の通りです。

	団体	エコセンター	備考
広報えどがわ	○		様式4を使用し原稿記入
		○	確認後、区へ提出
チラシ作成	○		原稿作成 交換便封入
	○	△	作成協力 (外部助成金との調整)、確認
エコセンターHP	○		資料データ提供
		○	ホームページにアップ

●広報えどがわ

広報えどがわの発行は毎月1日、10日、20日の3回。掲載希望の場合は、広報えどがわ掲載依頼原稿(様式4)に事業の内容を記入し、希望掲載日の1ヶ月前までに計画書と合わせて提出してください。広報課へはエコセンターから連絡をします。

※希望掲載日に掲載希望が集中した場合には、紙面の関係上掲載内容等の調整をさせていただきます。

※ゴールデンウィークや年末年始などの長期休暇前は〆切日が変則的になります。
この時期に掲載を考えている場合は事務局に早めに相談をお願いします。

●チラシ

チラシを作成する場合はエコセンターの主催事業であることがわかるように、

主催:特定非営利活動法人 えどがわエコセンター **実施団体: ○○○団体**

と表記して下さい。

エコセンターの“エコちゃん”や“もったいない運動えどがわ”のマークを活用してPRして下さい。



○チラシを印刷する際は、事前に事務局で内容を確認しますので、印刷を予定する3日前までに提出をお願いいたします。

○広報より先にチラシを配布する場合は、申込開始日を広報と必ず合わせて下さい。

●エコセンターHP

様式4を利用して事業内容を事務局に連絡してください。また、チラシデータがある場合はあわせて提出してください。

②会場予約について

会場予約・会場費支払いは各団体が自ら行ってください。

<参考>タワーホール船堀：03-5676-2111（9:00～21:30） 区施設：「くらしの便利帳」

予約の空き情報の確認：えどねっと（インターネット）

※会場を予約する際は、団体名でなくえどがわエコセンター名で予約してください。

※会場を予約した際は、日時と会場をエコセンターまで必ずご連絡下さい。また、多目的ルームを利用する際も予約をお願いいたします。

(5) 事業実施にあたって

○事業実施の際は、エコセンターPR冊子及び参加者アンケートの配布をするなど、エコセンターの周知をして下さい。

○エコセンターが主催（共催）の事業であることがわかるように、記録写真はエコセンターフラッグ・旗等が見えるように実施状況を撮影して下さい。

(6) 事業実施報告書 (様式5)

経費	支出合計額	経費算出表による。 ※団体受領額を算出する流れになっている。
	収入合計額	
	エコC負担額	
	源泉徴収税額	
	団体事前受領額	
	団体受領額	
事業概要	目標達成状況	企画提案書に記入した目的をどれくらい達成したか、数字に○をつける。 <例> 参加者がもったいない運動の重要さを理解し、会員登録した。 また、その理由として運営側の感想や反省を合わせて記入する。
	参加者の声	今後の企画の参考になるよう、参加者の声を記入する。

○報告書に添付する記録写真は、実施団体で撮影し、エコセンター事務局に必ずデータで提出して下さい。データでの提出ができない場合はご相談下さい。

○原則、講師謝金の申請用紙は、エコセンターの角印の押印してある用紙に限ります。各団体で作成したものは、認められません。

○領収書はえどがわエコセンター宛のもの(宛名の記入をしてあるもの)に限ります。また、領収書の発行がされない物品につきましては、お支払はできません。

○領収書は、購入先またはレンタル業者からの領収書を対象とします。実施団体が発行する領収書は対象外です。

○経費については、実施計画書での予算を超えた場合、原則追加のお支払いはできません。

○会計を他の事業と混同しないようご注意ください。

※事業の準備等でエコセンターに来た場合の旅費については、様式6の書式に必要事項を記入して報告書と一緒に提出して下さい。

○清算の準備ができ次第、エコセンターから担当者に連絡がいきます。

○清算は現金とし、エコセンターの事務所でを行います。

計画書・報告書の注意事項

○計画書は実施日の1か月前、報告書は実施日の2週間後が提出期限で、提出期限は厳守です。

○やむを得ず提出が間に合わない場合は、事務局まで連絡を下さい。

※計画書・報告書ともに提出期限が大幅に遅れてしまう等の場合は、実施の中止や事業経費のお支払いができなくなる場合がありますので、ご理解下さい。

受付窓口についての注意事項

・エコセンターが受付窓口になっている場合は、実施団体は毎日受付の状況を確認して下さい。

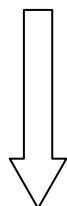
・エコセンター、実施団体の両方で受付をする場合も毎日受付状況の連絡を取り合ってください。
また、原則、実施団体で事前の予約は受けないようにして下さい。

・エコセンターが受付窓口の場合でも、最終的な人数把握は実施団体で行ってください。

※申込順の場合は、必ず受付開始日を厳守して下さい。

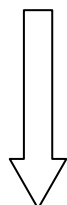
企画提案事業事務の流れ

1. 企画提案書作成・提出（〆切： 1月22日 ）



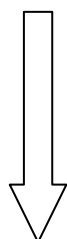
企画提案者	事務局
1-1 企画提案書（様式1）と経費算出表（様式2）を作成、提出	1-2 企画提案書内容確認 1-3 企画提案事業審査委員会審査 1-4 審査結果を通知（書面通知）

2. 実施計画書作成・提出（〆切：事業実施日の一か月前以前）



企画提案者	事務局
2-1 事業実施計画書（様式3）と経費算出表（様式2）を作成、提出 2-3 広報活動 広報えどがわ依頼書作成（様式4）	2-2 事業実施計画書の確認 2-4 広報えどがわ掲載手続き 2-5 HP 掲載など

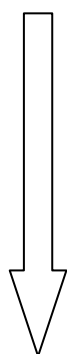
3. 事業実施



企画提案者
3-1 記録写真を撮影 3-2 エコセンターの PR （エコセンターリーフレット配布、団体紹介冊子、のぼりやフラッグの掲示） 3-3 参加者アンケートの配布 ※エコセンターPR 用冊子、参加者アンケートは事前に事務局から受け取る

4. 実施報告書作成・提出（〆切：事業実施後2週間以内）

※書類に不備がある場合は報告書を受理しません。



企画提案者	事務局
4-1 事業実施報告書など作成、提出 【提出物】 <input type="checkbox"/> 事業実施報告書（様式5） <input type="checkbox"/> 経費算出表（様式2） <input type="checkbox"/> 領収書（原本） <input type="checkbox"/> 記録写真データ <input type="checkbox"/> 参加者名簿（原則） ①氏名 ②住所 ③電話番号 ④FAX 番号 <input type="checkbox"/> 参加者アンケート	4-2 事業実施報告書などを審査

5. 清算

※エコセンターからのお知らせがいくことがある旨を参加者に周知させる。