

平成31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-ecocenter7@bz04.plala.or.jp (大塚)

1. 企画提案事業とは

企画提案事業運用規程に基づき、えどがわエコセンターの正会員が企画・提案し、えどがわエコセンター主催または共催として実施する事業のことをいう。

2. 要件

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

3. 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

4. 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。事業名は区民が見たときに、地球環境の保全に関する企画であることがわかる名称とする。
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	事業の企画内容が該当する分類を○で囲む。
	目 的 (ねらい)	事業の目的（ねらい）を記入 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
	共催等	<p>後援：主催者が企画した事業の主旨や内容に賛同し、それをエコセンターとして応援することを表明することをいう。経費の支出はしないが、ホームページ等で周知する。「後援名義等使用承認申請書（報告書）」を提出のこと。</p> <p>協力：主催者が企画した事業の主旨や内容にエコセンターが賛同し、物品の貸出、情報提供、チラシの配布など必要に応じてできる範囲で協力することをいう。</p> <p>共催：エコセンターが会員団体や関係機関等とともに、協働の主催者としてその事業を企画、運営しその内容や結果について、責任を負うことをいう。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）</p> <p>※共催・後援の場合も、チラシ等に当法人名を記載 *詳細は別添「後援・協力・共催事業の考え方について」を参照</p>
		参加対象・人数
	予定日時	日時まで詳細が決まっていない場合は、実施時期を記入。複数回実施する場合は、回数も記入
	場 所	事業を予定している場所を記入
	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は、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回提出していただきます。

③上記以外にやむを得ず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ています。

(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。

【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

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

【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。

企画提案書						
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					
					0	項目計

③ データの入力規則をクリックする。

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。

(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。

○一つの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、企画提案書の予算を超えた場合、原則追加のお支払いはできません。

(5) 広報について

各種広報媒体を利用して、参加者の募集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。

	業務内容	団体	エコセンター
広報えどがわ	様式4に原稿記入	○	
	区へ提出・調整		○
チラシ作成	原稿作成・交換便	○	
	内容確認・調整		○

※エコセンターHPは「広報えどがわ」と同時期・同内容を、事務局で掲載します。

① 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回あります。掲載を希望される場合は、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【様式2・3】を添えて提出してください。

※希望掲載日に掲載希望が集中した場合には、紙面の都合上、掲載内容等の調整が生じる場合があります。

※ゴールデンウィークや年末年始などの長期休暇前は締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、早めに事務局まで相談をお願いします。

② チラシ **チラシ掲載必須項目別紙**

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(委員会)名

と表記して下さい。

また、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、印刷予定日の3日前までに提出をお願いいたします。

○チラシを配布する場合は、申込開始日・申し込み方法等内容を必ず広報と合わせるとともに、申込開始日を必ず明記してください。(厳守)

○キャンセル時の対応を、必ずチラシに明記してください。

・例 <バス見学会等で経費が発生する時>

“案内状発送後のキャンセルについては費用が発生します”等

(6) 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：江戸川区作成「くらしの便利帳」参照

・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、団体名では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、事務局へ予約をお願いいたします。

(7) 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。

○事業報告用に必ず記録写真を撮影して下さい。また、記録写真は主催（共催）の事業であることがわかるように、フラッグ・旗等を背景にして、実施状況を撮影して下さい。

(8) 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	事業結果	企画提案書に記入した目的をどのように達成できたのか。どう良かったのかを記入する。
	参加者アンケートのまとめ	参加者アンケートの回答内容を踏まえて、事業のふりかえりを記入。
	事業の改善点	次回に向けての改善点を記入する。
	記録画像	実施状況のわかる写真を 3~4 枚添付する。

○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。なお、写真撮影については、事業実施前に必ず参加者に周知してください。

○領収書は「特定非営利活動法人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、領収書が発行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発行された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。

○**【新】**企画提案事業の経費に関わる出費にポイントの付与はできません。ついては、ポイント付与が記載のある領収証についてはお支払いはできませんのでご注意ください。

○原則、講師謝金の受領証は、エコセンター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。

○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】**に必要事項を記入して報告書と一緒に提出してください。

○会計を他の事業と混同しないようご注意ください。

○経費が実施計画書の予算を超えた場合、原則追加のお支払いはできません。

○清算の準備ができ次第、エコセンターから担当者あてに連絡をします。

○清算は現金払いとし、エコセンターの事務所で行います。

*** 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 週間後が提出期限となっております。提出期限は厳守していただくようお願いします。

○やむを得ず提出が間に合わない場合は、事務局まで連絡をお願いします。

※計画書・報告書ともに提出期限が大幅に遅れてしまう場合は、実施中止または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、あらかじめご了承ください。

*** 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も、実施団体の責任において随時受付状況を確認し、最終的な人数把握も行ってください。

○原則、実施団体で事前の予約は受けないようにしてください。

○申込順の場合は、必ず受付開始日を厳守して下さい。

* 個人情報の取扱いについて *

事業実施にあたり、参加者から氏名・住所・電話番号等、個人情報を取得する場合、必ず「個人情報の取り扱いについて」を提示するか、または説明していただくようお願いいたします。なお、えどがわエコセンター多目的ルームには掲示してあります。

個人情報の取り扱いについて

1. 基本的な考え方

特定非営利活動法人えどがわエコセンター(以下、エコセンター)では、「特定非営利活動法人えどがわエコセンター個人情報保護規則」に則り、エコセンターで実施している事業の円滑な運営及び関連する事業に利用する目的のために必要な範囲で情報を取得します。

なお、取得した情報は、本利用目的の範囲で適切に取り扱います。

2. 利用目的

取得した情報は、以下の利用目的に従い、エコセンターで実施する事業の事務処理等のために利用します。

- ① 事業参加者に対する諸連絡のため
- ② エコセンター講座参加者データ登録のため
- ③ 事業参加者及び事業実施団体からの問い合わせ等の対応のため
- ④ エコセンターで加入している傷害保険の利用のため
- ⑤ 今後の事業の参考とするため
- ⑥ エコセンター事業の御案内の送付のため

3. 利用範囲の制限

(1) 取得した情報を前記2の利用目的以外に利用いたしません。

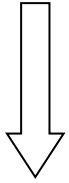
(2) 法令に基づく場合、不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合及びその他の法令上、前記2の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供することが認められる特別な理由がある場合はこの限りではありません。

4. 安全確保の措置

取得した情報の漏洩、滅失又はき損の防止、その他取得した情報の適正な管理のために必要な措置を講じます。

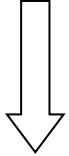
企画提案事業事務の流れ

1. 企画提案書作成・提出 〆切：1月16日（水）



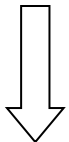
企画提案者	事務局
1-1 企画提案書（様式1）と経費算出表（様式2）を作成、提出	1-2 企画提案書内容確認 1-3 企画提案事業審査委員会審査 1-4 審査結果を通知（書面通知）

2. 実施計画書作成



企画提案者	事務局
3-1 事業実施計画書（様式3）と経費算出表（様式2）を作成	

3. 広報えどがわ依頼書・実施計画書の提出 （〆切：広報希望掲載日の1か月前以前）



企画提案者	事務局
2-1 広報活動 広報えどがわ依頼書作成（様式4）	2-2 広報えどがわ掲載手続き

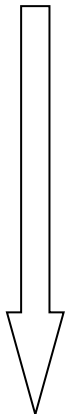
4. 事業実施



企画提案者
4-1 記録写真を撮影 4-2 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） 4-3 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

5. 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
5-1 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	5-2 事業実施報告書などを 審査

※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。

6. 清算