

とちぎ未来クラブ出会いの場共催イベントについて

1 共催イベントとは？

結婚サポーターが企画・主体的運営を行うイベントに対し、未来クラブは共催者としてサポートを行います。

イベントは複数のサポーターが協力して行うことも可能です。

サポーターは

- ① イベントの企画立案
- ② 未来クラブへの申込み・調整
- ③ チラシの作成等、広報
- ④ 参加申込み受付
- ⑤ 当日のイベントの実施

などを主体となって行います。

2 未来クラブが協力できること

未来クラブは、次のような協力が可能です。

- ① 企画・運営のアドバイス
- ② 広報（未来クラブホームページへの掲載・サポーターへのチラシの配布）
- ③ イベント用品の貸し出し（参加者名札・バインダー・筆記用具など）
- ④ 当日のスタッフの派遣（受付・集計など）
- ⑤ 実施経費の一部助成（金額・回数の制限、交付の条件あり）
- ⑥ とちぎ結婚支援センターイベントシステムによる運営のサポート
- ⑦ 成婚となった場合、記念品をお送りすること
（成婚報告の書類の提出が必要） など

3 申込み手続

- ① 実施計画書を未来クラブへ提出

↓ 前期（4月～9月）開催分は前年度の1月15日まで
↓ 後期（10月～3月）開催分は7月15日まで

- ② 内定通知が未来クラブから届く

↓

- ③ 共催依頼書（様式第1号）と収支予算書を未来クラブへ提出

↓ 開催日の40日前まで

- ④ 未来クラブから共催決定通知が届く

↓

※ チラシ発行時は印刷前にイベントチラシのデータを未来クラブへ送付
「とちぎ未来クラブ共催」の記載等の確認

↓

- ⑤ イベントチラシ・データを未来クラブへ送付

↓ 未来クラブホームページへ掲載、チラシの送付

- ⑥ 助成金の請求書（様式第5号）を未来クラブに提出（助成金がある場合）
概算払いも可

実施計画書の提出が記載の期日に間に合わない場合、③からの提出も可能です。
ただし、助成金については予算の範囲内となりますので、先着順となります。

4 助成金について

未来クラブの共催イベント助成金は、サポーターがボランティアでイベントを開催する場合に、サポーターの費用負担の軽減を図ることを目的として交付するものです。

また、限られた予算の範囲内で交付するものですので、助成を希望する場合は、次の事項に十分留意願います。

◎ イベントを実施することが予定される場合、実施計画書を期限までに提出する（実施計画書が提出されているイベントが優先される）。予算に余裕がある場合はその後先着順となる。

◎ 助成金の交付対象とならないイベント

- ① 名義貸し等、実施主体がサポーターでないもの
- ② サポーターの参加の実態がないもの
- ③ 県から補助金・交付金等の助成を受けているもの
- ④ 国、市町や所属団体、関係団体から十分な支援が受けられるもの

◎ 助成金の算出法

総事業費 - (参加者負担金 + 助成対象外の経費) = 助成対象経費

※ 国、市町や所属団体、関係団体からの助成がある場合はそれらを充当した上での不足額が助成対象

※ 助成対象経費が既に支払った助成金を下回った場合は、その差額を返納

◎ 助成対象となる経費(領収書必要)

- ① 会場費
- ② チラシの作成等広報費
- ③ 司会者の委託料
- ④ 講師謝礼
- ⑤ その他必要経費（未来クラブが認めるもの → 未来クラブに要確認）

◎ 助成対象外の経費

- ① 参加者の飲食代・材料費・保険料など（個人に係るものは参加費者負担金で）
- ② サポーター及び関連スタッフの人件費など

※ 具体的な助成金については、とちぎ未来クラブ「出会いの場」創出事業実施要項の4の(3)を参照

5 イベント終了後に提出するもの

イベント終了後、1ヶ月以内に次の書類を提出してください。

- ① 共催事業実施報告書（様式第3号）（イベント風景の写真を添付のこと）
- ② 収支決算書(任意の様式で可)
- ③ 領収書（支出内訳の記載のあるもの。コピー可）

※ 領収金額の合計＝収支決算書の総支出金額となること

- ④ 当日の参加者名簿（ただし、個人情報に記載されていないもの）

6 共催イベント開催に当たってのポイント

前記の基本的なルールを踏まえ、未来クラブ共催イベントを実施する上での留意点を次のとおりまとめましたので、企画・運営の際の参考としてください。

【企画段階】

- ① 参加者（特に女性が）参加したくなるイベント内容の調査・検討
- ② 適切な募集定員、男女比、対象年齢、開催場所、参加者負担金等の設定
- ③ 効果的かつ現実的なタイムスケジュールや会場の設定
- ④ 安易なキャンセル防止のためのキャンセル料の設定
- ⑤ 必要なスタッフ人員の確保、適切な役割分担の設定
- ⑥ 十分な募集期間、準備期間等スケジュールの設定
- ⑦ 応募者不足やキャンセルによる男女比不均等への対応策の検討
- ⑧ 未来クラブ共催イベント要件、助成条件との整合性の確認
- ⑨ 未来クラブへの共催申請手続の確認
- ⑩ 不慮の事故に備えた参加者レクレーション保険の活用

【準備・実施段階】

- ① スタッフ間や未来クラブとの十分な打合せの実施
- ② イベントルールや留意事項の十分な説明
 - ・ 個人情報の扱い
 - ・ 記録・広報用写真撮影の実施
 - ・ ストーカー行為や誹謗中傷行為防止の徹底
- ③ 適切なタイムスケジュール管理
- ④ 参加者の積極性を引き出すためのサポートの実施

※ 注意すること

「とちぎ未来クラブ共催」の表示に努めること。

参加者はスタッフにしないこと。

実績報告用・次回の参考となるようなアンケート（簡単なもので可）を、参加者に実施すること。