



# 令和5年度 市民参加型まちづくり1%システム 申請ガイドブック【一般部門】

|                 | 募集期間  | 審査会                     | 事業の実施期間                 |
|-----------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>1次</b><br>募集 | 令和4年12月14日(水)<br>～令和5年1月20日(金)<br>※事前相談1月13日(金)まで | 令和5年3月16日(木)<br>～19日(日) | 令和5年4月1日<br>～令和6年3月31日  |
| <b>2次</b><br>募集 | 令和5年3月24日(金)<br>～4月21日(金)<br>※事前相談4月14日(金)まで      | 令和5年6月15日(木)<br>～17日(土) | 令和5年7月1日<br>～令和6年3月31日  |
| <b>3次</b><br>募集 | 令和5年7月3日(月)<br>～7月31日(月)<br>※事前相談7月24日(月)まで       | 令和5年9月15日(金)<br>～16日(土) | 令和5年10月1日<br>～令和6年3月31日 |

## 【お願い】

- ・ 締切日**1週間前までに必ず事前相談**のうえ、申請してください。  
※申請書類に対して追記・修正や添付書類の追加を求める場合があります。
- ・ **審査会への出席は必須**です。団体内で予め**日程調整**をお願いします。  
※基本的に事務局が各団体の審査日を割り当てさせていただきます。何卒ご了承ください。

過去の採択事業は、こちらからご覧いただけます



弘前市HP▶市民参加型まちづくり1%システム▶これまでの事業

# 目次

## ▼ 「市民参加型まちづくり1%システム」について ▲

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1. 制度の趣旨 .....         | 1  |
| 2. 申請できる団体 .....       | 2  |
| 3. 対象となる事業 .....       | 2  |
| 4. 申請回数の上限 .....       | 3  |
| 5. 補助の対象となる経費 .....    | 4  |
| 6. 項目別経費の一例 .....      | 5  |
| 7. 補助金の額 .....         | 6  |
| 8. 事業の実施期間 .....       | 6  |
| 9. 申請から事業完了までの流れ ..... | 7  |
| 10. 申請の方法 .....        | 8  |
| 11. 事業の審査方法 .....      | 9  |
| 12. 審査基準 .....         | 10 |
| 13. 審査結果の通知 .....      | 11 |
| 14. 補助金の決定と交付 .....    | 11 |
| 15. 事業実施の留意事項 .....    | 11 |
| 16. 事業終了後の手続き等 .....   | 12 |
| 17. その他 .....          | 13 |

## ▼ よくある質問について ▲

|                     |    |
|---------------------|----|
| • Q&A（よくある質問） ..... | 14 |
|---------------------|----|

## ▼ 申請書類・記入の方法について ▲

|                   |    |
|-------------------|----|
| • 申請書類の記入方法 ..... | 19 |
|-------------------|----|

## 1. 制度の趣旨

### ❖ 「市民参加型まちづくり1%システム」ってどんな補助金？

- 市民のみなさんが地域のことを考えて行う、まちづくり・地域づくり活動にかかる経費の一部を支援します。
- 条件をクリアすれば、どんな団体でも申請できる「公募型の補助金」です。  
例) 町会、NPO、ボランティア団体、学生
- 弘前市の 個人市民税の1%相当額 が財源です。

活動のきっかけづくりや、活動の内容を充実・発展させるために、ぜひ1%システムを活用して、“協働によるまちづくり”、“市民力による魅力あるまちづくり”を進めていきましょう！

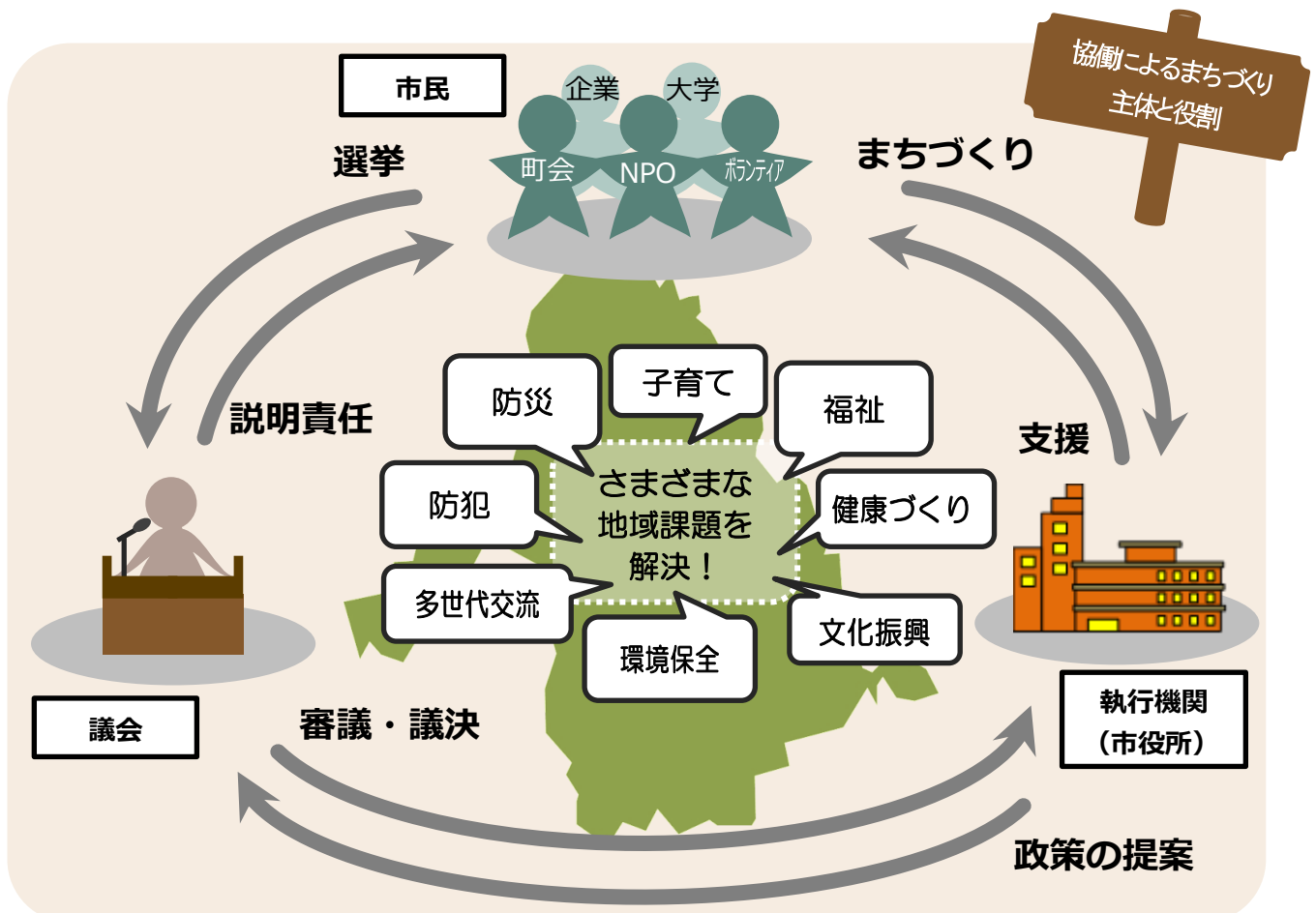
※この制度の予算は、「令和5年第1回市議会定例会」で審議可決後に実施するものです。

### ❖ 「協働」って？

「市民」・「議会」・「執行機関（市役所）」の3つのまちづくりの“主体”が、それぞれの役割に応じて協力し合うことです。

弘前市では、まちづくりの基本的なルールを定めた「協働によるまちづくり基本条例」をつくり、「市民の幸せな暮らし」を実現させることをめざして、“協働によるまちづくり”に取り組んでいます。

協働による  
まちづくり



## 2. 申請できる団体

次の(1)～(5)のすべてにあてはまる団体です。

- (1) 構成員が5人以上であること。
- (2) 主に市内を活動拠点としていること。
- (3) 組織の運営に関する規則(規約、会則等)を有していること。
- (4) 継続的かつ計画的に事業を行うことが可能であること。
- (5) 市内に事務所又は事務局を置くこと。

※(1)～(5)をすべて満たしていれば、新たに立ち上げた団体も対象です。

## 3. 対象となる事業

地域の課題解決や活性化を目的に実施する公益性のある事業で、  
次の(1)～(4)のすべてにあてはまる事業です。

- (1) 原則として市内で実施される事業。  
(市外での活動の必要性が認められる場合は対象とします。)
- (2) 実施後も、地域においてその効果が持続される事業。
- (3) 住民又は構成員の労力提供等がある事業。
- (4) 補助金の交付決定があった年度内に完了する事業。

※次のうち、1つでも該当する事業は、申請できません。

- ・ 営利を目的とする事業。
- ・ 特定の個人や団体が利益を受ける事業。
- ・ 政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業。
- ・ 市の他の補助金の交付を受け、又は受ける見込みである事業。
- ・ 国、県及びその他の機関から補助金の交付を受け、又は受ける見込みである事業。
- ・ 市との共催による事業。
- ・ 法令、条例等に違反する事業。
- ・ その他公序良俗に反する事業。

《参考：1%システムの対象になる事業の例》

| 活動分野     | 具 体 例   |
|----------|---|
| 福祉       | 高齢者の居場所づくり、子育て支援活動、食育講座 など  |
| 社会教育・文化  | 文化芸術の振興、伝統文化の継承、子ども向け体験学習 など  |
| 健康づくり    | 健康増進イベント、スポーツイベント など  |
| 環境       | 環境啓発イベント、リサイクル活動、花いっぱい運動 など   |
| 農業       | 農業体験、農業魅力発信イベント など  |
| 地域コミュニティ | 賑わい創出イベント、地域交流イベント、地域の環境整備、<br>自主防災活動、防犯・交通安全パトロール活動、<br>通学路の除雪、地域安全マップづくり など |

※対象となる事業は、掲載した活動の分野ではありません。

## 4. 申請回数の上限

申請回数の上限はありません。ただし、継続して申請する場合は、審査項目として「将来性」があるため、全く同じ事業内容とするのではなく、前年度の反省や課題を生かした事業内容としてください。

### 持続可能な事業運営を目指しましょう

活動の意欲があるにもかかわらず、「補助金が活用できない」、「一緒に活動する人がいない」、などの理由で事業を終えてしまうのは非常にもったいないことです。

このような状況にしないためにも、資金調達（協賛金・寄付金、参加者からの負担金等）や仲間づくり、先輩団体からの情報収集などにも積極的に取り組み、「**自立**」を意識しながら持続可能な事業運営を目指しましょう。

**「自立」  
とは？**

**団体が1%システムの補助金その他の補助金制度にも頼らず、協賛金や参加費等の自己調達資金のみで事業を継続して実施できる状態となること（事業自走化）。**



### 令和5年度からの変更点

**（補助金の交付決定を受けた回数が3回以上の事業の審査について）**

- ・審査の視点「公益性」、「将来性」、「費用の妥当性」について、審査項目の平均点が6点未満となるものが一つでもある場合、不採択となります。
- ・プレゼンテーション・審査の時間が計5分長くなります。

⇒ 詳細は10ページをご覧ください。

### ポイント

#### 参加者アンケートを実施しましょう！

参加した人の意見や市民ニーズなどを知ることができます。  
より良い事業を実施するためのヒントや改善点を見つけて、事業に反映してみましょ。



市民協働課では、団体向けに交流会や各種講習会（資金調達や人づくりなど団体運営に役立つ内容）を実施し、**持続可能な事業運営をサポートしています！**



### 新型コロナウイルス感染症にかかる感染防止対策のお願い

事業を実施する時は、市ホームページなどに掲載している「市の主催・共催イベント・行事等の開催の考え方と開催時における対策」などに沿って、適切な感染防止対策の徹底に努めていただくようお願いします。

なお、感染拡大状況によって、対策内容は随時見直される場合がありますので、定期的に確認をしてください。

❖ 申請書類を提出する時に、対策内容を確認します。

❖ 感染防止対策にかかる経費について

【補助対象経費】

消毒液、ウエットティッシュ、ビニール手袋 など

【補助対象外経費】

・マスク（フェイスシールド含む）、抗原検査、PCR検査 など

・体温計、パーテーションなど（ただし、レンタルの場合は補助対象経費となります。）

市ホームページ



## 5. 補助の対象となる経費

申請事業を実施するために**直接必要な経費**で、次に定める項目です。

**※項目に関わらず、次の経費は対象になりません。**

• **団体構成員へ支払う経費**

ただし、他者の見積書と比較して、団体構成員（その業務を生業とする者）が請負うほうが安価であると判断できる場合に限り、補助の対象とします。（謝礼・人件費を除く）

• **団体内で共有するための「事業の記録・保存にかかる」経費**

| 項目            | 対象となる経費  | 対象とならない経費  |
|---------------|--|--|
| 講師等謝礼         | 外部講師や専門的技術を有する協力者への謝礼等<br>・外部講師や専門家、出演者等への謝礼   | 地域のまつり等のイベントでの地域住民等に対する謝礼  |
| 交通費           | 講師等への交通費・宿泊費<br>・外部講師や専門家、出演者等への交通費・宿泊費<br><b>（原則実費。市の基準を上限度とする。）</b><br>※参考：東京都区内⇄弘前駅間<br>交通費・宿泊費 1泊2日 46,900円を上限とする。<br>・事業実施に直接必要な交通費<br>※市内で自家用車を利用する場合は、走行距離（小数点未満切り捨て）1kmにつき10円を乗じて算出した金額を対象経費とします。<br>日時・運転者名・用務内容・使用区間（起点と着点）・走行距離数・運行時間を記した運行記録簿の作成・管理が必須。<br>※市内で公共交通機関を利用し、領収証が発行されない場合は、日付・利用交通機関、用務内容・利用区間（起点と着点）・運賃単価・利用人数・金額を記載した記録簿の作成・管理が必須。<br>※飛行機を利用した場合は、「搭乗証明書」等が必要。 | 会議や打ち合わせにかかる交通費  |
| 消耗品及び<br>原材料費 | 事業実施に直接必要な消耗品費・原材料費<br>※感染症対策用品について<br>消毒液やウェットティッシュなどは補助の対象となります。<br><b>（マスク、抗原検査キット、体温計など汎用性の高いものは補助対象外）</b>   | ・イベントでの飲食の提供にかかる経費や模擬店等の材料費<br>・USBメモリ、SDカード、CD-R等の電子媒体                            |
| 食糧費           | 飲酒を伴わない次の食糧費（実施日当日分のみ）<br>・外部講師への食事代・飲み物代<br>（上限額：食事代500円/人、飲み物代150円/人）<br>※食事代は昼食・夕食時をまたいで従事する場合のみ<br>・作業等で水分補給が必要な場合の飲み物代（上限額150円/人）   | ・外部講師以外の出演者等への食事代・飲み物代<br>・懇談会や慰労会等の飲食費<br>・会議・打ち合わせ時の飲食費<br>・地域のまつり等のイベントでの飲食費    |
| 燃料費           | 作業等に必要機材、レンタカー等の燃料費  | ・イベントでの飲食の提供にかかる経費   |
| 印刷製本費         | ポスター・チラシ、資料等の印刷代・コピー代等<br>・ポスター・チラシのデザイン費<br>（1面につき、15,000円を上限とする。）  |  |
| 通信運搬費         | 事業の周知・連絡等に要する郵便料等 ※事業実施に必要な分のみ   | ・団体の維持運営にかかる電話料金   |
| 保険料           | 参加者等にかかる保険料  |  |
| 使用料及び<br>賃借料  | 会場使用料、機械等の借上料<br>※個人から車両（作業等で使用する重機を除く）を借りる場合、1日3,000円を上限度とする。（燃料費含む）  | ・団体事務所の家賃<br>・イベントでの飲食の提供にかかる経費  |
| その他経費         | 審査委員会の意見を聴いて市長が適当と認めたもの<br>（例：振込手数料、クリーニング代、アルバイト賃金、専門的な知識・技術等が必要な業務の外部委託料）<br>※対象経費の判定については、個別に経費の内容を審査します。   | ・イベント、大会等の参加者に対する記念品・参加賞の経費（順位づけした上位者に対する賞品を除く。）<br>・団体構成員の活動や役割がなく、事業の大半を他に委ねる委託料 |

◆**経費についての注意点**

- ・採択されたときに「対象経費」として認められていても、**領収証がない場合、商品名や購入場所、用途が不明な場合は、「事業費」として認められません。**  
（ただし、市内で公共交通機関や自家用車を利用して領収証が発行されない場合を除く。）
- ・事前に変更の連絡がなく、**予算に計上していない費用を支出した場合、補助の対象とならない場合があります。**

## 6. 項目別経費の一例

| 項目                   | 品目                            | 項目              | 品目                          |
|----------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 講師等謝礼                | 講習会・講演会等講師謝礼                  | 燃料費             | 軽油                          |
|                      | 出演者・司会者謝礼                     |                 | ガソリン                        |
|                      | 相談会相談員謝礼                      |                 | 混合油                         |
|                      | 専門的技術の提供に対する謝礼                | 印刷製本費           | コピー代                        |
| 交通費                  | 交通費                           |                 | ポスター・チラシ印刷代                 |
|                      | 宿泊費                           |                 | パンフレット印刷代                   |
| 消耗品費及び原材料費           | コピー用紙                         |                 | 写真プリント代                     |
|                      | 封筒                            | ポスター・チラシ等のデザイン費 |                             |
|                      | ペン・マジック                       | 通信運搬費           | はがき                         |
|                      | テープ類・接着剤・ボンド・のり               |                 | 郵便切手・レターパック                 |
|                      | プリンタートナー・インク                  |                 | 送料、宅配料                      |
|                      | 名札                            |                 | ホームページ運用費<br>(サーバー代、ドメイン代等) |
|                      | 救急用品                          | 保険料             | ボランティア保険                    |
|                      | ゴミ袋                           |                 | イベント保険                      |
|                      | 軍手                            |                 | 損害保険                        |
|                      | 花の種・苗・プランター                   | 使用料及び賃借料        | 会場・土地使用料                    |
|                      | 黒土・腐葉土・肥料                     |                 | 音響設備借上料                     |
|                      | 草刈機用替刃・鎌                      |                 | 車両・トラック・軽トラック借上料            |
|                      | 塗装パンキ・ローラー・刷毛                 |                 | バス借上料                       |
|                      | 工具類(ドライバー・レンチ)                |                 | ショベルカー・コンボ借上料               |
|                      | 釘・針金・ワイヤー                     |                 | 草刈機・発電機・除雪機借上料              |
|                      | 碎石・砂・U字溝                      |                 | テント・看板借上料                   |
|                      | セメント・コンクリート・モルタル              |                 | その他経費                       |
|                      | 木材・角材・杭材・ベニヤ板                 | 警備業務委託料         |                             |
|                      | 防犯用ベスト・腕章・帽子                  | 看板作成・設置委託料      |                             |
|                      | 防災訓練炊き出し・子ども食堂・料理教室用食材、割箸・トレー | 口座振込手数料         |                             |
| 消毒液・ウエットティッシュ・ビニール手袋 | クリーニング代                       |                 |                             |
| 弁当代                  | アルバイト賃金                       |                 |                             |
| 食糧費                  | お茶代                           | 景品・賞品           |                             |
|                      | お菓子類                          |                 |                             |
|                      | 飲食代                           |                 |                             |

※この一覧には、対象外経費も含まれていますのでご注意ください。

対象となる経費・対象とならない経費の区分については、4ページでご確認ください。

### 見積書(積算内訳がわかるもの)の添付について

- 1つの品目が5万円以上(税込み) ⇒ 1者
- 1つの品目が10万円以上(税抜き) ⇒ 2者

**原則添付が必要!**

※1つの品目が税抜きで10万円以上の物品を計上する際、特定の1者のみが扱う製品・サービスの場合(その業者の製品・サービスでないと事業実施できない場合)は、1者の見積書と理由書を添付してください。

依頼する内容や業者さんによっては、見積書の作成に時間がかかる場合もあります。

期間に余裕をもって依頼しましょう。



## 7. 補助金の額

次の①・②のうち少ない額で、原則50万円が上限です（千円未満の端数切捨て）。

- ① 補助対象経費の90%以内の額
- ② 事業の支出総額から収入（参加費、協賛金等）を除いた額

### 計算方法

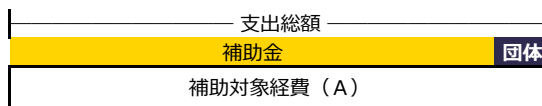
- ① 補助対象経費 × 0.9
- ② 支出総額 - 収入（参加費・協賛金等） ⇒ 少ないほうが補助金の額です

#### ・支出総額50万円【補助対象経費（A）50万円、補助対象外経費（B）なし】

（例1）収入（C）なし

- ① A（50万円）× 90% = 45万円
- ② 支出総額（50万円）- C（0円）= 50万円

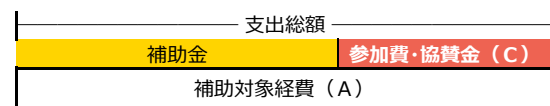
補助金額 45万円（① < ②）  
※団体負担 5万円



（例2）収入（C）あり：参加費5万円、協賛金15万円

- ① A（50万円）× 90% = 45万円
- ② 支出総額（50万円）- C（20万円）= 30万円

補助金額 30万円（① > ②）  
※団体負担 0円

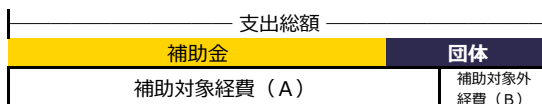


#### ・支出総額50万円【補助対象経費（A）40万円+補助対象外経費（B）10万円】

（例3）収入（C）なし

- ① A（40万円）× 90% = 36万円
- ② 支出総額（50万円）- C（0円）= 50万円

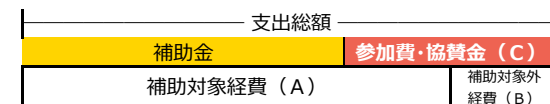
補助金額 36万円（① < ②）  
※団体負担 14万円



（例4）収入（C）あり：参加費5万円、協賛金15万円

- ① A（40万円）× 90% = 36万円
- ② 支出総額（50万円）- C（20万円）= 30万円

補助金額 30万円（① > ②）  
※団体負担 0円



## 8. 事業の実施期間

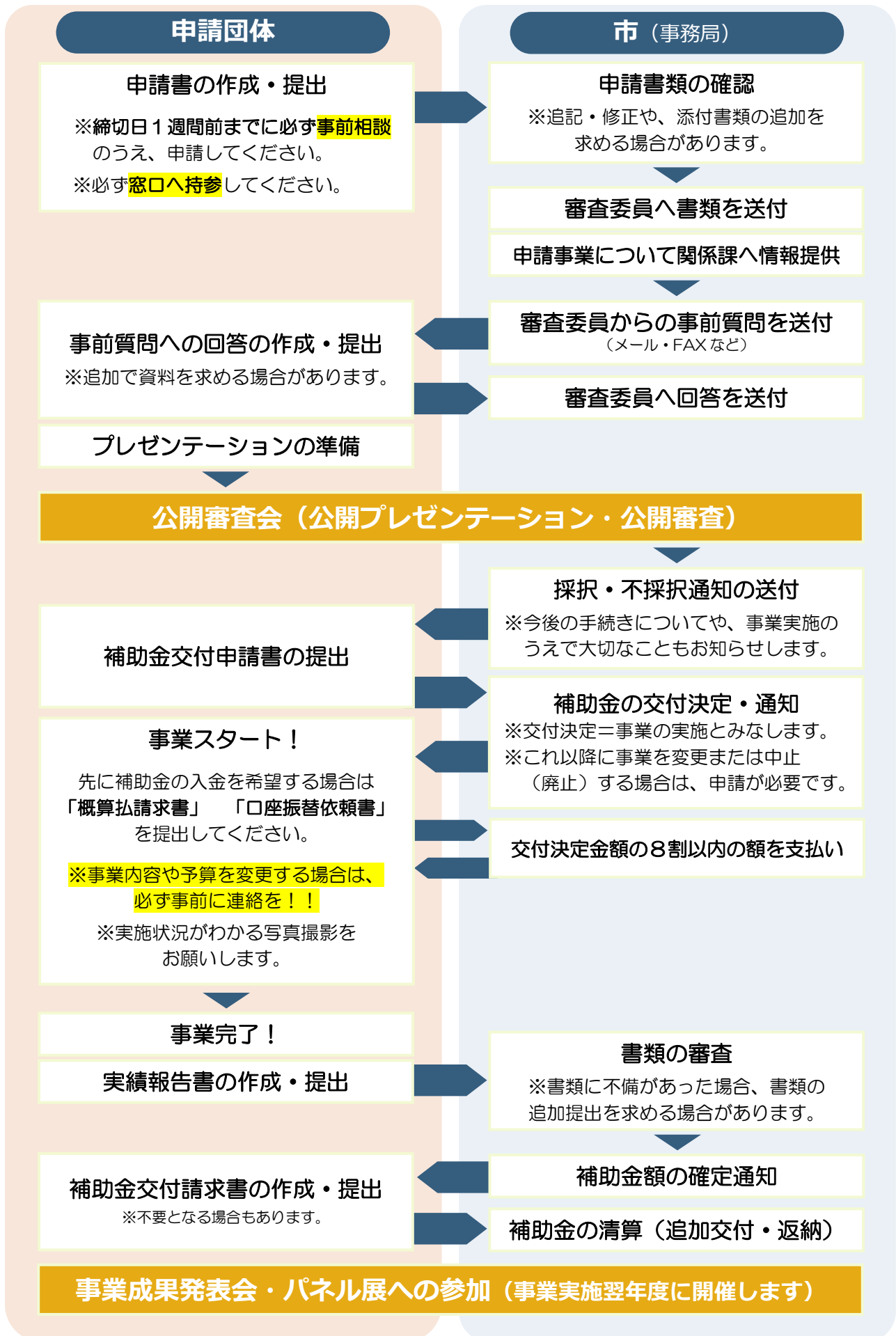
補助の対象となるのは、補助金の交付決定日から令和6年3月31日までの期間です。また、採択の決定を受けた後に行う、周知などの準備行為にかかるものとして認められた経費は、補助対象とします。



補助の対象となる期間は長いほうが活動しやすいと思いますので、**お早めの申請をオススメします！！**  
申請期間は表紙をご覧ください。



## 9. 申請から事業完了までの流れ



## 10. 申請の方法

下記の申請書類に必要事項を記入の上、募集期間内に提出してください。

受付時に申請事業の内容を確認しますので、説明できる方が、市民協働課 協働推進係まで**直接お持ちください。**

**締切日1週間前までに必ず事前相談**のうえ、申請してください。

※申請書類に対して追記・修正や添付書類の追加を求める場合があります。

### ① 申請書類

- (1) 事業申請書（様式第1号）**★要押印（代表者印）**  
または代表者直筆の氏名
- (2) 事業企画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 申請団体概要書（様式第4号）
- (5) 団体の規約、会則等（写し）
- (6) 団体の会員名簿（※町会の場合は役員名簿でも可）
- (7) 見積書（積算内訳のわかるもの）

※1つの品目で、5万円以上（税込み）の経費がある場合は1者、  
10万円以上（税抜き）の場合は原則2者

- (8) 前回の収支決算書又はそれに準ずるもの

※過去に同様の事業を実施したことがある場合

「申請書の書き方が分からない」  
「必要な書類が分からない」 など

各種ご相談については、  
お気軽にお問い合わせください！  
地域の集まりなどで  
出張説明もできます。

まずは ☎40-7108 へ  
お電話を！



**!** 締め切り直前に駆け込まず、十分なゆとりを持って書類をご提出ください。  
お話を伺っていく中で、書類の不備や、事業内容をさらに良くしていくヒントなどが  
見つかるかもしれません！

**!** 申請書類は、申請を検討している団体の参考としていただくため、原則  
情報公開の対象となります。（個人情報及び組織の内容に関する情報を除く）  
また、団体の名称や事業名、事業内容は、ホームページ等で公開します。  
あらかじめご了承ください。

▼ 様式はホームページからダウンロードできます！ ▲

1%システムHPトップページの左メニュー内「書類のダウンロード」  
URL <http://www.city.hirosaki.aomori.jp/ichi-per/dl.html>

1%システム  
ホームページ



### ② 提出先・受付時間

**窓 口** 弘前市市民協働課 協働推進係（弘前市役所前川新館2階）

**受付時間** 平日の午前8時30分から午後5時まで

※時間外の受付を希望する場合は、事前にお問い合わせください。

## 1 1. 事業の審査方法

申請事業は「まちづくり1%システム審査委員会」で審査を行い、委員会の審査結果をもとに、市長が採択の可否・補助金の交付を決定します。

審査は、申請書類と公開プレゼンテーション（団体による事業説明と質疑応答）の内容をもとに、総合的に行います。

### まちづくり1%システム審査委員会とは？

「1%システム」を円滑に進めるための組織で、メンバーは、学識経験者や団体からの推薦者、弘前リードマン、公募市民の15名です。

委員会の役割は、応募事業の内容および補助金額の精査、事業完了後の効果検証などに市民の目線を取り入れることです。また、「1%システム」制度の見直し・検討を行っています。



### まちづくり1%システム審査委員会からのメッセージ

審査会は、申請事業を審査するだけでなく、事業や団体を応援する場でもあります。事業がどうすれば上手くいくかを一緒に考えたいので、できるだけ詳しく教えてください！

#### ❖ 申請書類で教えてほしいこと

事業企画書には、委員が知りたいと思っている点が書かれています。質問形式になっているので、質問に答えるように記入してみてください。

- ① 地域がどのような状況になっている …… 【きっかけ（背景・ニーズ）】
- ② その状況をどう変えたいか …… 【目的】
- ③ 変えるには、誰のために何をするか …… 【対象・内容】

❖参考 「申請書類の記入方法」（19ページ～）

1つの“ストーリー”として説明することを意識してみましょう！

#### ❖ 公開プレゼンテーション（事業説明と質疑応答）・公開審査はコミュニケーションの場

事業説明は、申請事業の大切な部分や、書類だけでは伝えきれなかったことなどをお話ししてください。

また、事業を実施していくうえで困っていることなどについて、質疑応答を重ねて理解したいと思えますし、次の展開につながる対話の場にしたいと思っています。



1%システムは、市民の提案 を 市民が審査 します！

専門家や市役所ではなく、「市民のみなさん」に対して説明し、理解してもらおうというイメージで、事業をアピールしましょう。プレゼンの内容や方法については、お気軽にご相談ください。

**公開審査会** 継続事業は、補助金の交付決定回数によって時間が変わります。\*

●公開プレゼンテーション



**事業説明**

0～2回：5分

3回～：8分\*

申請した団体が、事業の内容などを公開の場で説明します。書類では伝わりにくい『熱い想い』を積極的にPRしましょう。継続事業は前年度のアンケート結果や改善点にも触れましょう。



**質疑応答**

全ての事業：7分

事業内容や事業の説明などに対して質疑応答を行います。委員からは、事業をより良くするための提案がある場合があります。事業内容を把握するため、時間を延長する場合があります。

●公開審査



**審査**

0～2回目：8分

3回～：10分\*

委員同士で共有しておきたいことや意見を出し合い、各委員が事業について採点します。集計が終わり次第、結果を発表します。委員が応募団体の正会員となっている場合、審査の公平性を期すため、その審査から外れます。

12. 審査基準

【審査方法】 継続事業は、補助金の交付決定回数によって審査方法が変わります。\*

0～2回

委員の採点結果の平均点が60点未満の場合、または、各審査項目の平均点に3点未満の項目が1つでもある場合は、補助金を交付できないものと判定します。

3回～\*

上記に加え、「公益性」、「将来性」、「費用の妥当性」の審査項目の平均点に6点未満の項目が1つでもある場合は、補助金を交付できないものと判定します。

【審査項目】

| 審査の視点   | 審査項目                                   |
|---------|--|
| 公益性*    | ① 事業の効果が特定の者に限定されない                    |
|         | ② 社会公共的なまちづくりや地域づくりのためのものになっている        |
| 必要性     | ③ 地域社会における課題を的確にとらえ対応している              |
|         | ④ 地域の状況や市民ニーズに即した対応をしている               |
| 実現性     | ⑤ 事業の計画が具体的で、実施手段や体制などが合理的である          |
|         | ⑥ 提案されている事業が実現可能なものとなっている              |
| 将来性*    | ⑦ 事業効果が一過性ではなく、継続性（継続事業については発展性）が期待できる |
|         | ⑧ 将来的に広く波及効果が期待できる                     |
| 費用の妥当性* | ⑨ 予算が具体的で、事業の内容・規模に合った予算になっている         |
|         | ⑩ 市民の貴重な税金を使うことによる効果が認められる             |

【審査の採点】

6段階評価とし、100点満点（10項目×10点）により採点を行います。

| 評価               | 点数  | 評価                 | 点数 |
|------------------|-----|--------------------|----|
| 高く評価できる          | 10点 | 「普通」と「あまり評価できない」の間 | 4点 |
| 「高く評価できる」と「普通」の間 | 8点  | あまり評価できない          | 2点 |
| 普通               | 6点  | 評価できない             | 0点 |

※補助金の交付決定回数とプレゼン・審査方法について（令和5年度募集分からの変更）

補助金の交付決定を受けた回数（過去に同事業を実施した回数）が3回以上の事業は、より内容を重視しながら審査・採点を行います。

\*交付決定＝事業の実施とみなします。途中で廃止した事業も実施とみなします。

### 1 3. 審査結果の通知

「1%システム採択・不採択通知書」を郵送します。また、事業が採択された団体には、補助金を受けるために必要な書類を同封します。

### 1 4. 補助金の決定と交付

#### ①補助金交付決定通知

採択通知書が届いたら、同封の「1%システム支援補助金交付申請書」を提出してください。

交付申請書を確認後、「1%システム支援補助金交付決定通知書」を郵送します。

#### ②補助金の支払い

補助金の支払いは事業完了後、交付すべき補助金の額を確定した後に行います。ただし、事業完了前でも補助金の概算払（補助金交付決定額の80%以内の額）による交付ができますので、概算払を希望する場合は、「概算払請求書」を提出してください。

### 1 5. 事業実施の留意事項

#### ①事業内容等の変更等

事業内容の変更・中止・廃止や、経費の配分を変更するときは、市長の承認が必要となる場合がありますので、団体で決めてしまう前に、必ず事前にご相談ください。（「事業変更承認申請書」等の提出が必要となります）

#### ②制度 PR への協力

作成するポスター・チラシ・看板などの掲示物には、次の文言かロゴマークを入れてください。



#### 「令和5年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム」採択事業

事業実施の時には、必ず本制度のPRをお願いします。

なお、報道機関からの取材時も、1%システム採択事業であることを必ず伝えてアピールしてください。



#### ③事業の周知

作成したポスター、チラシ等を市民協働課にお持ちいただければ、市の公共施設へのチラシの設置、ポスター等の掲示や、市のホームページなどへの掲載に協力します。また、広報ひろさきへの掲載を希望する場合は、期間に余裕（掲載を希望する広報の発行日の1か月半前程度）を持ってご相談ください。

#### ④保険加入など事業の安全対策について

無理のないような計画で、十分に安全性を保ちながら事業を行ってください。また、保険に加入する際は、実施内容に対して補償内容が適切か確認してください。

#### ⑤参加者アンケートの実施

事業の改善のためには参加者の声を聴くことが重要です。

アンケートに不慣れな団体向けにアンケートのひな形をご用意していますので、詳しくは市民協働課までお問い合わせください。

## ⑥消耗品などの購入

事業実施に必要なものは、できる限り**市内業者**で購入・賃借してください。  
また、**貴重な税金**を財源とすることから、できる限り**経費節減**に努めてください。

## ⑦受領証及び領収証の受け取り

- レシートでお店の名前や購入日、品名、単価、数量、支払金額が確認できる場合は、改めて領収証などを発行してもらう必要はありません。
- 宛名は、**申請団体名**でもらってください。  
**請求者の住所、氏名（お店の名前）、印鑑またはサインが必要**となります。  
また、日付・金額・但し書き（商品名、個数、単価など）が書かれてあるかどうか、必ず確認してください。
- 但し書きに購入内容を記入してもらうのが難しい場合は、実績報告の際に納品書や請求書を添付してください。

※領収証の紛失や、内容が不十分であるものは、事業費として認められない場合があります。

## ⑧事業の写真撮影・データ提供について

活動の証しとして、活動の様子がわかる記録写真を撮影してください。  
事業の様子は、実績報告書に添付してもらうほか、次年度に行うパネル展や事例集への掲載、1%システムのPR素材として使用させていただく場合があります。

## 16. 事業終了後の手続き等

### ①実績報告書の提出

事業に係る経費の支払いは、令和6年3月31日までに終わってください。  
事業完了後30日以内、または令和6年4月15日のどちらか早い方までに「1%システム支援補助金事業完了実績報告書」に必要な書類を添えて提出してください。

#### ◆必要書類

- ① 事業報告書
- ② 収支決算書
- ③ 領収証、受領証等支払を証明するものの写し **（原本の添付は不可）**
- ④ 補助事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等）

※領収証、受領証等は、原本を必ず5年間保存してください。  
書類の提出を求め、検査をする場合があります。

#### ▼ 様式はホームページからダウンロードできます！ ▲

1%システムHPトップページの左メニュー内「書類のダウンロード」  
URL <http://www.city.hirosaki.aomori.jp/ichi-per/dl.html>

1%システム  
ホームページ



### ②補助金額の確定

提出された実績報告書などを市が審査し、補助金額を確定し、「1%システム支援補助金交付額確定通知書」により、郵送で団体に通知します。

補助金の交付確定額が、既に交付された金額より多い場合、その差額を交付します。また、補助金の交付確定額が既に交付された金額より少ない場合は、その差額を返還していただきます。

## 17. その他

### ①情報公開

制度の公平性・透明性を確保するため、事業の申請状況・事業内容・審査結果や提出書類（個人情報及び組織の内容に関する情報を除く）について、市の窓口やホームページ等で公開します。

#### 団体情報を発信しませんか？

団体の活動内容や連絡先など、公開を承諾された団体の情報を、窓口などで公開します！

- 活動をPRしたい！
- さまざまな人や団体とつながって、今よりも活動を充実させたい！

…など、一歩踏み出してみようと考えている団体は、どんどん情報を発信しましょう！

### ②関係書類の整理・保管

事業の収入と支出がわかる書類（帳簿や領収証など）は団体で整理し、いつでも見られるようにしておいてください。関係書類は、補助金を交付した年度終了後、5年間は保管しなければなりません。また、備品を購入した場合は、購入日や保管場所などを記載した台帳をつくり、保管状況がわかるようにしてください。

### ③事業成果発表会・パネル展

事業の活動内容や成果を広く市民に紹介するため、事業を実施した翌年度に、公開による事業成果発表会とパネル展を開催しています。特に新規の団体は、他団体のアイデアや工夫を取り入れる貴重な機会となりますので、ぜひご参加ください。

### ④交流の機会

1%システムの採択団体はもちろん、市民活動をしている方なども対象として、活動に役立つ講演会や情報交換などができる場を設けています。

- ・ いろんな人々とつながりたい
- ・ 周知の協力をし合いたい
- ・ ほかの団体の事業を知り、さまざまな事業に参加してみたい
- ・ すでに行われている事業の良い点を参考にして、事業を発展させたい

…といった方は、ぜひ積極的にご参加ください！

#### 事業成果発表会・パネル展の様子



▲ 他団体の発表が活動のヒントになります



▲ 展示のほか、事例集としても公開

## Q & A (よくある質問)

### 補助の対象となる事業について

**Q** どのような事業が補助の対象になるのですか？

**A** 1%システムは、地域の課題解決や活性化を目的に実施する事業を対象としています。例として、福祉、保健、環境美化、青少年の健全育成、防災、防犯、安全安心、人づくり、文化・スポーツの振興など多様な分野で、市民自らが地域を考え提案し、市民自らが実践する事業を対象とし、市民力によるまちづくりの推進が図られることを期待しています。

**Q** すでに恒例となっているような事業（慣行的事業）は対象になりますか？

**A** 町会の夏祭りなど、毎年実施している恒例事業の場合は、これまでの取り組みに、新しい要素を取り入れるなど、内容を充実・発展させた事業の提案をお願いします。

**Q** 同じ事業を毎年繰り返し申請できますか？

**A** 1つの事業について、申請回数に制限はありませんので、申請できます。ただし、審査項目として「将来性〔発展性〕」があるため、前年度の反省や課題を生かした事業内容としてください。また、補助金の交付決定を受けた回数が3回以上の申請からは審査基準の一部が変更となります。詳細は、10ページの「12. 審査基準」をご覧ください。

**Q** 参加費を徴収するなど、有料で行う事業は対象になりますか？

**A** 参加費や協賛金などの収入を補助事業の支出に充てる場合は、対象になります。ただし、営利目的の事業は対象になりません。

**Q** 事業内容が特殊で、事業費の大半が委託料となる事業は対象になりますか？

**A** 1%システムは、自らが地域を考え、自らが実践する事業を対象としていることから、団体構成員の活動・役割がなく、事業の大半を他に委託する事業は対象にならない可能性がありますので、申請前に事業内容についてご相談ください。

**Q** 対象となる事業に「年度内に完了する事業」とありますが、複数年度計画している事業は対象にならないのですか？

**A** 複数年度計画されている事業の当該年度分のみが申請の対象となりますので、複数年度計画している事業で補助が必要な場合は、毎年度申請が必要です。また、初年度に補助対象事業として採択されたことが、次年度以降の採択を保障するものではありません。

**Q** 国や県など他から補助金を受ける事業は対象になりますか？

**A** 国や県及びその他の機関から補助金を受ける場合は対象になりません。また、市の他の補助金を受ける事業についても、対象になりません。

**Q** 団体の運営にあたり、市から補助金をもらっているのですが、申請できますか？

**A** 1%システムは『事業』を対象にしているため、実施しようとする事業に対して、市から交付されている他の補助金が充当されていなければ申請することができます。



## 補助の対象となる経費について

### Q 補助の対象となる経費はどのようなものですか？

A 事業実施に必要な不可欠な経費で、下記のとおりです。

- ・講師等謝礼
- ・交通費
- ・消耗品費及び原材料費
- ・燃料費
- ・印刷製本費
- ・通信運搬費
- ・保険料
- ・使用料及び賃借料
- ・その他審査委員会の意見を聴いて市長が適当と認めたもの

詳しくは、4ページの「5. 補助の対象となる経費」をご覧ください。

### Q 市民向けの講座を行うために、団体構成員が勉強会を行ったり、研修に参加したりする経費は対象になりますか？

A 過去に、先進地に視察に行った際の経費や、事業で講座を行うにあたり、指導者を養成するために要した勉強会の経費が対象と認められた事例がありますが、その都度、審査会の中で内容が適当かどうか審査されています。事業の中で学んで身につけたことは、同じ年度内の事業で生かしてください。

なお、個人のスキルアップとみなされるような研修への参加は、「特定の個人の利益」とみなしますので、対象とはなりません。

### Q 事業が採択された場合、事業に要する費用は必ず交付されますか？

A 採択された事業に関して、その事業予算が必ず確保・保障されるものではありません。

補助の対象となる経費は、事業が終了した後に提出される実績報告の内容を審査したうえで決定されます。

計画と実績に相違がある場合や、事業費の中に補助対象と認められない経費が含まれる場合には、採択した事業予算よりも低い金額で交付額が確定されることがあります。

### Q 講師等謝礼の領収証も必要ですか？

A 原則として事業の実施にかかったすべての経費について、領収証が必要です。

宛名、金額、日付、但し書き、印鑑又はサインがある領収証を添付してください。

### Q 事業を記録・保存するために必要な経費は対象になりますか？ (例：USBメモリ、SDカード、ファイル、写真・動画撮影料 など)

A 電子媒体の場合、汎用性が高い消耗品であることや、「事業の記録・保存」が事業の実施に直接必要であるとは言えないことから、令和3年度から対象外となりました。

### Q 企画会議や運営会議を行うための会議室の賃借料は対象になりますか？

A 申請した事業に関する会議であれば対象となりますが、団体の定例会など、事業と直接関係のない会議は対象外となります。

### Q スタッフ用の揃いのTシャツやユニフォームを作製・購入する経費は対象になりますか？

A 無くても事業が実施できる、選択的な経費については対象になりません。

ただし、見守り活動のための防犯ベストや腕章など、事業の実施に直接必要と認められるものについては対象になります。

**Q** 補助金の交付決定日より前に発生した経費は対象経費となりますか？

**A** 対象となる場合があります。  
原則として補助金の交付決定後に支払われた経費が対象となりますが、採択の決定を受けた後に行う、周知などの準備行為に係るものとして認められた経費は、対象となります。

**Q** 新型コロナウイルス感染症防止対策に必要な経費は対象になりますか？

**A** 事業を実施する時は、市ホームページなどに掲載しているガイドラインに沿い、感染防止対策の徹底に努めてください。事業実施時の消毒に係る経費「消毒液・ウェットティッシュ・ビニール手袋など」は対象になります。なお、汎用性が高い物「体温計・パーテーションなど」や個人の感染予防などに係る「マスク・フェイスシールド・抗原検査・PCR検査など」は対象とはなりません。ただし、体温計・パーテーションのレンタルは対象になります。

## 補助金の申請について

**Q** 申請書は郵送で提出できますか？

**A** 郵送による提出は受付していません。受付時には申請事業の内容を確認しますので、説明できる方が、募集期間内に窓口へ直接お持ちください。

**Q** 同じ団体から複数の事業を申請できますか？

**A** 1団体で複数の事業を申請することも可能ですが、複数の事業が採択されたときには、採択事業をすべて実施できるような活動計画である必要があります。  
ただし、実施目的が同じ事業については、同一事業としてまとめて申請してください。

**Q** 複数の団体で1つの事業を行う場合、それぞれの団体から申請が必要ですか？

**A** 事業実施のために新たな1つの団体を設立して申請してください。

**Q** 一度不採択となった事業について、事業内容を修正し、再申請することはできますか？

**A** 次回以降の募集期間で再度申請可能です。  
再申請にあたり、どのように事業内容を修正するかなどについての相談もお受けします。

## 申請書類について

**Q** 補助金の手続きが不慣れなので不安です。

**A** 書類の記入の仕方などについては、窓口にて適切、丁寧な指導を行います。  
また、電話での相談や、地域の集まりなどへ出向いての説明も行っていますので、まずはお気軽に市民協働課までご連絡ください。

**Q** 申請や相談の受付は平日だけですか？

**A** 原則として、平日の午前8時30分から午後5時までです。  
時間外の受付を希望する場合は、事前にお問い合わせください。

**Q** 申請書類は返してもらえますか？

**A** 申請書類はお返しできませんので、必要に応じて事前にコピーしておいてください。

**Q** 新しく団体を設立して申請する予定ですが、規約は必要ですか？

**A** 必要です。  
補助金を交付する上で、団体の活動目的や運営方法などについて確認するため、必ず提出してください。規約の作り方についてお困りの場合は、市民協働課にご相談ください。

## 審査について

**Q** 公開プレゼンテーションはどのような流れで行うのですか？

**A** 公開プレゼンテーションでは、申請書類だけでは伝わりにくい内容を審査委員に直接伝えることができます。  
まず、事業の内容について説明していただき、その後審査委員からの質疑に応じていただきます。プレゼンテーションは、口頭による説明やパソコン（パワーポイント等）を使用するなど、申請団体が自由に行うことができますが、持ち時間は厳守してください。  
（10ページ「公開審査会」参照）

**Q** 公開プレゼンテーションは必ず行わなければなりませんか？

**A** 必ず行っていただきます。  
プレゼンテーションの構成や方法については、相談を受け付けているほか、事前に参考資料もお渡ししています。

## 事業の実施について

**Q** 補助事業として採択されると、いつ補助金が交付されるのですか？

**A** 交付決定通知後、請求いただければ、補助金の交付決定金額の8割以内の額を先にお支払いします。残りについては、実績報告書の提出後、補助金の確定を行いお支払いします。  
（7ページ「9. 申請から事業完了までの流れ」を参照）  
なお、補助金の確定額によっては、返還が生じる場合があります。

**Q** 補助金はどうやって受け取るのですか？

**A** 団体が指定する口座に振込みます。  
申請団体と異なる団体の口座は指定できませんのでご注意ください。

**Q** 事業に必要な消耗品などを購入する場合、指定されているお店はありますか？

**A** できる限り市内業者を利用してください。  
また、貴重な税金を財源としておりますので、過剰に消耗品を購入しないなどの経費節減はもちろん、ごみの減量にも努めてください。

**Q** 活動場所の拠点やイベントの開催場所はどのように見つけたらよいですか？

A 市の公共施設を利用する場合は、「弘前市公共施設予約システム」が便利です。また、地区公民館については、一覧をご覧ください。各施設の詳細については、各施設へ直接お問い合わせください。

A



弘前市公共施設予約システム▶



公民館一覧▶

市内には、他にも民間のイベントスペースやコワーキングスペースなども多数あります。事業内容に応じてご活用ください。

**Q** 事業の周知に協力してもらえますか？

A

広報ひろさきや市のホームページ等への掲載をはじめ、市内公共施設へのチラシの設置やポスターの掲示など、事業の周知をお手伝いします。希望する場合は、市民協働課までご相談ください。（11ページ「③事業の周知」参照）

**Q** 事業の内容や経費の配分を途中で変更できますか？

A

変更しようとする時は、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。また、大幅な変更などの場合は、「事業変更承認申請書」などを提出していただき、必要に応じて審査委員会の意見を求めて、変更後の事業内容で再度審査する必要があります。事業の中止・廃止についても同様です。団体だけで判断してしまわずに、変更する必要があると判明した時点で、必ず事前に市民協働課にご相談ください。

**Q** 当初の計画より事業費が多くなってしまった場合は、どうなりますか？

A

採択された補助金額が上限となりますので、その上限額を超えた部分は、団体が負担することになります。また、当初の計画より支出が少なくなった場合、補助金額は減額します。

**Q** 事業が終了しました。このあとはどうすればよいですか？

A

事業終了後（支払いの完了や反省会なども含む）から30日以内か、令和6年4月15日のいずれか早い日までに、「事業完了実績報告書」を提出してください。

- ❖ 提出書類 ① 事業報告書 ② 収支決算書
- ③ 領収証、受領証等支払いを証明するものの写し
- ※12ページ「⑦受領証及び領収証の受け取り」も再度ご確認ください
- ④ 事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等）

様式は、市ホームページからダウンロードできます。送付を希望する場合は、市民協働課までご連絡ください。

**Q** 事業成果発表会へは必ず参加することになるのでしょうか？

A

事業成果発表会では、毎年5～6団体に発表していただいています。年々採択団体が増えており、時間の都合上、すべての団体に発表者として参加していただくことが難しいのですが、どなたでも観覧できますので、他団体の事業の様子を知りたい方は、お気軽にご来場ください。また、より多くの団体に事業成果をPRしていただくために、パネル展を同時開催しています。ぜひ、団体の情報発信の機会としてご活用ください。

# 申請書類の記入方法

☺ はじめてでも、これを見ればバッチリ！ ☺

様式第1号

提出する年月日

令和 年 月 日

弘前市長 様

代表名は「役職」も含めて記入

(例：町会長、委員長、代表…など)

所在地 弘前市大字上白銀町1番地1  
申請者名称 ○○○の会  
代表者名 代表 協働 進乃



弘前市市民参加型まちづくり1%システム事業申請書

押印については  
下記を参照

令和5年度弘前市市民参加型まちづくり1%システムの採択を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

本制度の透明性を確保することに賛同し、この申請書及び下記添付書類を含め、今後提出する書類について、公開することを承諾します。

なお、個人情報及び組織の内容に関する情報の公開については

承諾します。  
 承諾しません。

団体情報は窓口などで公開中！

活動を広くPRしたい人は「承諾します。」へ

## 1 事業の名称



事業の目的や内容がわかりやすく、  
簡潔な事業の名称がオススメ

## 2 添付書類

- (1) 事業企画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 申請団体概要書（様式第4号）
- (4) 団体の規約、会則等の写し
- (5) 団体の会員名簿

## 代表者名の押印について

□ 任意団体の場合・・・下記 ① か ②のどちらか

① 代表者本人による自筆の氏名


② 記名（印刷など）と押印

□ 法人の場合・・・必ず押印が必要です

事業企画書

**補助金の交付決定を受けた回数（過去に同事業を実施した回数）が3回以上の事業は、より内容を重視しながら審査・採点を行います。**

- \* 交付決定 = 事業の実施とみなします。
  - \* 途中で廃止した事業も実施とみなします。
- 詳細は 10 ページをご覧ください。**

|           |  |           |       |                     |
|-----------|--|-----------|-------|---------------------|
| 団体名       | 〇〇〇の会  |           |       |                     |
| 事業名       | <br>※ <input type="checkbox"/> 新規 <input checked="" type="checkbox"/> 継続    (交付決定を受けた回数 <b>2</b> 回) |           |       |                     |
| 事業実施予定の期間 | 令和 〇 年 4 月 1 日 ~ 令和 〇 年 3 月 31 日   |           |       |                     |
| 事業実施予定の場所 | ・〇〇町会区域<br>・市民文化交流館ホール<br>など   | 参加予定の人数   | 今回の申請 | ※継続事業の場合<br>前回の参加人数 |
|           |  | 一般参加者     | 約140人 | 約70人                |
|           |  | 構成員       | 8人    | 5人                  |
|           |  | 構成員以外の従事者 | 2人    | 1人                  |

準備期間や後処理期間  
(支払いや事業の報告会など)を含む

**この事業で目指したいまちづくり（ビジョン）は何ですか。**

※「解決したい地域課題」、「活用したい地域資源」、「実現したい市民の暮らし」などを踏まえ、将来の地域の姿をイメージしながら簡潔にお書きください。


- (例)
- ・〇〇川をゴミのない美しい川にしたい。
  - ・笛や囃子を通じて地域を盛り上げ、郷土芸能を伝承したい。
  - ・ふれあいや交流により、親子が孤立せず健やかに暮らせるまちにしたい。

〇〇を△△し、地域の□□を●●したい。

**この事業で最終的にどのようなまちづくりを目指しますか？  
将来の地域の姿をイメージしながら、考えてみましょう**

- ※注意点
- ・市民から共感を得られる内容とする
  - ・難しい用語を使わない

〇今回申請する事業についてお書きください。

|   |  |   |
|---|--|---|
| この事業を始めることになったきっかけや、事業実施の目的は何ですか。<br><br><b>【審査の視点：必要性】</b>   | (きっかけ)<br>・なぜ、この事業に取り組もうと思ったのか<br>・解決したい課題(現状)や背景 など<br><br>(目的)<br>・課題(現状)をどう解決することを目指すのか<br>・〇〇〇のため、□□□を行う。 など | <p><b>「審査の視点」を意識して、</b></p> <p>きっかけ<br/>                 ➔ 目的<br/>                 ➔ 対象となる人<br/>                 ➔ 事業の内容・方法</p> <p>と、1つのストーリーになるよう簡潔に記入しましょう</p> <p>目的を達成するために、有効な内容・方法になっているか、見直すことも大切です</p> |
| <p> ・地域課題を捉えていますか？<br/>                 ・地域の状況や市民ニーズに即した内容ですか？</p> |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p>この事業は、どのような人のために、どのような内容・方法で実施しますか。</p> <p><b>【審査の視点：<br/>公益性、実現性】</b></p> | <p>(対象となる人)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇に関心のある市民</li> <li>・□□地区の住民 など</li> </ul> <p>(内容・方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・いつ、どこで、どのような内容、方法で実施するのか</li> </ul>     |
| <p>荒天時はどのように対応しますか。<br/>(屋外で実施する場合)</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・雨天時は決行、台風等の荒天時は●週間後に延期</li> <li>・雨天時は規模を縮小して実施、荒天時は中止 など</li> </ul>   |
| <p>どのように事業の周知を行いますか。</p>  | <p>※周知媒体(チラシ・ポスター・HP・SNS等)と周知方法(どこに、どれくらい配布等)をお書きください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター30枚、チラシ1,000枚を〇〇や△△へ配布</li> <li>・団体のSNS、市のHP・SNSに掲載する など</li> </ul>                        |
| <p>参加者に対するアンケートを実施しますか。</p> <p>※事業の改善のためには参加者の声を聴くことが重要です。</p>                | <p><input checked="" type="checkbox"/>実施する</p> <p>(実施方法：Webフォームでアンケート回答を依頼する など)</p> <p>(例) イベント内で参加者にアンケート用紙を配布する。</p> <p><input type="checkbox"/>実施しない</p> <p>(理由：<br/>(例) 一般の参加者がいない事業のため。</p> |
| <p>※継続申請の場合、記入してください。</p>   | <p>(昨年度事業を実施しての反省点や課題、要望など)</p> <p><b>前年度の反省点や課題、前回の参加者の声 など</b></p> <p>(周知が遅かった、スタッフ不足、参加者アンケートの内容、……)</p> <p>(上記を踏まえて、新たな内容や改善点など、前回との違い)</p> <p><b>どのように改善するのか、どのように意見を取り入れるのか など</b></p>      |

**アンケート結果から、市民ニーズや事業改善のヒントを知ることができます**

○申請する事業の実施効果についてお書きください。 **【審査の視点：公益性】**

|  |  |
|--|--|
| <p>この事業を実施することによって、市民や地域に対してどのような効果が期待できますか。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題(現状)が解決されることで、どのような良いことがあるか</li> <li>・地域がどのように活性化されるのか</li> <li>・市民や地域にとって、どのような良いことがあるか など</li> </ul> |
|--|--|



**事業実施の「目的」と、まったく違うものになっていませんか？**

○来年度以降の事業の展開についてお書きください。【審査の視点：将来性】

|  |   |
|--|---|
| <p>来年度以降のこの事業を、どのように継続・展開させていく予定ですか。</p> | <p>※いつまでに何を実現したいか、いつまで補助金を申請する予定かなど、各年度の計画についてできるだけ具体的にお書きください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・○年度<br/>初心者向け講習会を開催し、△△に興味を持つ人を増やす。</li> <li>・▲年度：<br/>□□地区でもイベントを開催し、参加者を増やす。</li> <li>・■年度：<br/>参加費の徴収や協賛金・寄附金の募集活動を行う。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p> <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>事業効果が一過性のものになっていませんか？</b> </div> |
|--|---|

○事業の資金調達についてお書きください。【審査の視点：費用の妥当性】

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>この事業を過去に実施したことはありますか。<br/><br/>(有の場合)<br/>どのように資金調達していましたか。</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>有 ( <u> 1 </u>回 )<br/><input type="checkbox"/>無</p> <p>資金調達の方法<br/>(H28年度は自主事業、H29～R元年度は▲▲補助金(3回まで)、<br/>昨年度～1%システム、参加費 )</p> <p>※当補助金を活用せず実施していた場合、前回の収支決算書又はそれに準ずるものを添付してください。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>今回申請した事業を過去にも実施したことがある場合、回数や財源を記入</b><br/>(活用していた補助金や参加費などの収入)</p> </div> |  |
| <p>ほかに申請を検討している(又は内示を受けている)補助制度はありますか。</p>                         | <p><input checked="" type="checkbox"/>有 (補助制度の名称：<b>青森県△△△補助金</b>)<br/><input type="checkbox"/>無</p> <p>※当補助金を活用して事業を実施する場合、ほかの補助制度を併用することはできません。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>同時に他の補助制度にも申請している場合は、制度名称を</b></p> </div>  |  |
| <p>資金調達や経費削減のためにどのようなことを行いますか。<br/><br/>※当てはまるものに✓を付けてください。</p>    | <p>【資金調達】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>参加費の徴収<br/><input type="checkbox"/>協賛金の募集<br/><input type="checkbox"/>寄附・募金<br/><input type="checkbox"/>クラウドファンディング<br/><input type="checkbox"/>その他( )</p>   | <p>【経費削減】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>物品調達方法<br/>(購入・貸出・提供)の工夫<br/><input type="checkbox"/>購入品目や数量の見直し<br/><input checked="" type="checkbox"/>人件費の見直し<br/><input type="checkbox"/>その他( )</p> |

**貴重な税金を財源としています  
資金や経費について考えてみましょう**

○保険についてお書きください。

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <p>事業を実施する際、保険へ加入する予定ですか。</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>加入する (保険の名称：<b>○○○○保険</b>)<br/><input type="checkbox"/>加入しない</p> |
|-------------------------------|--|

**危険度がほかの事業よりも高い整備事業や、不特定多数の方が参加するイベントなどは、できる限り保険加入を**

**!** 市では、市民の皆さまが安心して市民活動ができるように、「**市民活動保険**」に加入しています。  
市民活動団体が計画する活動に参加する**ボランティア、スタッフ**が対象となります。事前登録や保険料は不要です。  
詳しくはお問い合わせください。



○実施スケジュールについてお書きください。【審査の視点：実現性】  
 (準備作業から事業終了後の報告まで、できるだけ具体的にお願いします。)

※必要に応じて「別紙のとおり」と記入の上、別様にて提出しても構いません。

| 日程(月日)                 | 実施内容   | 場所             | 時間      | 参加者数等                    |
|------------------------|--|----------------|---------|--------------------------|
| Excelなどで作成したものを添付してもOK |  |                |         |                          |
| 4月~1月                  | 事業打ち合わせ<br>計10回  | ○○集会所ほか        |         | 8人                       |
| 8月                     | 関係者との打ち合わせ   | ○○会議室          | 19時~    | 10人                      |
| ・                      | ・  | ・              | ・       | ・                        |
| ・                      | ・  | ・              | ・       | ・                        |
| ・                      | ・  | ・              | ・       | ・                        |
| 10月上旬                  | チラシ作成(500枚)<br>配付  |                |         |                          |
| 11月                    | △△講習会<br>(対象者:○○○○)  | ○○センター         | 13時~    | 参加者50人<br>構成員5人<br>講師1人  |
| 1月14日                  | △△フォーラム開催準備  | ○○会館、<br>○○会議室 |         | 8人                       |
| 1月15日                  | △△フォーラム開催<br>10時~ 会場準備<br>11時~ △△△<br>13時~ ○○○<br>15時~ 片付け | ○○会館           | 10時~16時 | 参加者100人<br>構成員8人<br>講師1人 |
| 詳しいタイムテーブルも記入          |  |                |         |                          |
| 1月下旬                   | アンケート集計  |                |         |                          |
| 2月                     | 反省会<br>実績報告書作成   | ○○集会所          |         | 8人                       |

**！ 団体が行うすべての活動の予算を記入するものではありません**

様式第3号（第9条第1項関係）

収支予算書

【審査の視点：費用の妥当性】

1 収入 (単位：円)

| 区 分                       | 金 額     | 採択金額 | 摘 要                             | 昨年度の<br>交付確定額 |
|---------------------------|---------|------|---------------------------------|---------------|
| 市民参加型まちづくり1%<br>システム支援補助金 | 305,000 |      |                                 | 320,000       |
| 参加費                       | 55,000  |      | 講習会 100円×50人<br>フォーラム 500円×100人 |               |
| 協賛金                       |         |      |                                 |               |
| 団体負担                      | 1,150   |      |                                 |               |
| 収入合計                      | 361,150 |      | ※支出の合計と同額                       |               |

他にも収入がある  
場合は、追加して  
ください  
例：寄附金、  
クラウドファンディング

継続事業は記入

2 支出 (単位：円)

| 区 分        | 金 額     | 補助対象<br>経費の額 | 摘 要             | 昨年度の<br>補助対象経費の額 |
|------------|---------|--------------|-----------------|------------------|
| 講師等謝礼      | 31,000  |              |                 | 42,000           |
| 交通費        | 47,900  |              | うち補助対象外 420円    | 57,000           |
| 消耗品費及び原材料費 | 57,900  |              |                 | 86,000           |
| 食糧費        | 15,650  |              | うち補助対象外 15,000円 | 650              |
| 燃料費        | 2,600   |              |                 | 2,000            |
| 印刷製本費      | 114,000 |              | うち補助対象外 6,000円  | 90,000           |
| 通信運搬費      | 18,600  |              |                 | 18,000           |
| 保険料        | 10,000  |              |                 | 8,000            |
| 使用料及び賃借料   | 33,500  |              |                 | 28,000           |
| その他経費      | 30,000  |              |                 | 25,000           |
| 支出合計       | 361,150 |              |                 | 356,650          |

「収入合計」 =  
「支出合計」

※継続申請の場合は、昨年度の交付確定額を記入してください。

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| 補助金の額の算定根拠  | ① (補助対象経費) × (補助率0.9) ÷ (補助金額) ※千円未満の端数切捨    | 参加費・協賛金等の<br>収入がない場合、<br>②の式は 記入不要 |
|   | <b>339,730円 × 0.9 ÷ 305,000円</b>             |                                    |
|   | ② (支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) ÷ (補助金額) ※千円未満の端数切捨 |                                    |
|   | <b>361,150円 - 55,000円 ÷ 306,000円</b>         |                                    |
| ① ②のいずれか少ない額 (補助金申請額) <b>305,000円</b> (原則50万円を限度) |  |                                    |

支出の項目ごとに内訳を記入

※補助対象・補助対象外の考え方については、4ページを参照。


(単位：円)

単位を入れる

使用目的等を記入

補助対象外経費の場合記入

| 項目             | 品名                       | 数量     | 単価     | 金額     | 補助対象経費の額 | 摘要                       |
|----------------|--------------------------|--------|--------|--------|----------|--------------------------|
| 講師等謝礼          | △△フォーラム講師<br>(〇〇大学〇〇教授)  | 3時間    | 7,000  | 21,000 |          | 1月15日実施                  |
|                | △△講習会講師<br>(△△協会〇〇〇〇氏)   | 1回     | 10,000 | 10,000 |          | 11月実施                    |
| 交通費            | △△フォーラム講師<br>(東京-弘前1泊2日) | 1回     | 46,900 | 46,900 |          | 交通費・宿泊費                  |
|                | △△講習会講師(弘前)              | 1回     | 1,000  | 1,000  |          | 交通費(市基準額580円・420円補助対象外)  |
| 消耗品費及び<br>原材料費 | A4 カラーコピー用紙<br>(500枚)    | 2しめ    | 600    | 1,200  |          | 講習会<br>開催案内チラシ           |
|                | A4 コピー紙(500枚)            | 5しめ    | 300    | 1,500  |          | 会議資料等作成                  |
|                | プリンターインク                 | 1セット   | 4,500  | 4,500  |          | 会議資料等作成                  |
|                | 角2封筒(100枚)               | 1個     | 700    | 700    |          | 資料送付用                    |
|                | 腕章                       | 100個   | 500    | 50,000 |          | 防犯パトロール用                 |
| 食糧費            | 講師弁当・お茶代                 | 一式     | 650    | 650    |          | フォーラム                    |
|                | スタッフ弁当代                  | 30個    | 500    | 15,000 |          | 補助対象外                    |
| 燃料費            | 草刈機ガソリン代                 | 20ℓ    | 130    | 2,600  |          | 〇月〇日作業分                  |
| 印刷製本費          | チラシ作成(A4片面)              | 1,000枚 | 18     | 18,000 |          | フォーラム・講習会<br>周知          |
|                | ポスター作成                   | 100枚   | 300    | 30,000 |          | フォーラム・講習会<br>周知          |
|                | デザイン料                    | 2点     | 18,000 | 36,000 |          | チラシ・ポスター<br>6,000円 補助対象外 |
|                | 資料コピー                    | 3,000枚 | 10     | 30,000 |          | 講習会・フォーラム<br>参加者へ配付      |
| 通信運搬費          | 郵便切手代                    | 50枚    | 120    | 6,000  |          | 資料送付                     |
|                | 開催案内はがき                  | 200枚   | 63     | 12,600 |          | フォーラム                    |
| 保険料            | イベント保険                   | 一式     |        | 10,000 |          | 講習会・フォーラム                |
| 使用料及び<br>賃借料   | 会場費(〇〇センター)              | 5時間    | 500    | 2,500  |          | 講習会                      |
|                | 会場費(〇〇会館)                | 1日     | 15,000 | 15,000 |          | △△フォーラム                  |
|                | 音響設備一式                   | 1日     | 10,000 | 10,000 |          | △△フォーラム                  |
|                | 軽トラック借上げ<br>(燃料代含む)      | 2日     | 3,000  | 6,000  |          | 講習会・フォーラム<br>会場へ荷物運搬     |

| 項目   | 品名      | 数量 | 単価     | 金額      | 補助対象<br>経費の額 | 摘要                                  |
|--|---------|----|--------|---------|--------------|-------------------------------------|
| その他経費  | アルバイト賃金 | 5人 | 4,000  | 20,000  |              | フォーラム受付、<br>会場設営・撤収など<br>1人5時間×800円 |
|  | 看板製作料   | 1枚 | 10,000 | 10,000  |              | フォーラム会場<br>掲示用                      |
| <div data-bbox="165 456 639 573" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     どの項目にも当てはまらないもの                 </div>   |         |    |        |         |              |                                     |
|    |         |    |        |         |              |                                     |
| <p>★★ 予算のチェック！！ ★★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 事業を実施するときをしっかりと描いて、<br/><b>事業実施に直接必要な経費</b> を計上してください。</li> <li>▶ 1つの品目が                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・5万円以上（税込み）のもの ⇒ 1者、</li> <li>・10万円以上（税抜き）のもの ⇒ 原則2者<br/>の見積書も添付してください。</li> </ul> </li> </ul> |         |    |        |         |              |                                     |
| 合計   |         |    |        | 361,150 |              |                                     |

備考

- 1 太枠内は記入しないでください。
- 2 用紙が不足するときは、別紙を添付してください。

申請団体概要書

市民の市民活動への参加の機会を広げることを目的として、申請者の承諾があった場合に、申請団体概要書の内容を公開いたします。また、団体の概要等について問合せがあった場合は、本書の内容に基づき回答いたします。なお、情報の公開に承諾したうえで、非公開としたい個人情報がありましたら、□非公開に✓を入れてください。

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| 団 体  | ふりがな  | △△△△△のかい  |  |   |
|  | 名称  | 〇〇〇の会   |  |   |
|  | 所在地   | 〒036-8551<br>弘前市大字上白銀町1番地1  |  | <input type="checkbox"/> 非公開                    |
|  | 電話  | 080-xxxx-xxxx <input checked="" type="checkbox"/> 非公開   | FAX                                    | xx-xxxx <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 |
|  | URL   | ※団体のHPやSNSのアカウントがある場合、ご記入ください。<br>https://〇〇〇.com、<br>https://www.facebook.com/〇〇〇/、Twitter : @〇〇〇<br>※申請事業に関するHPやSNSのアカウントがある場合、ご記入ください。<br>同上 |  |   |
| 代表者  | ふりがな  | きょうどう ゆきの   |  |   |
|  | 氏名  | 協働 進乃   |  |   |
| 設立時期   | 昭和<br><b>平成</b> 30年4月1日<br>令和   | 構成員数  | 8人<br>※うち役員 4人                         |   |
| 会費等  | ※会費がある場合、差し支えなければ金額をご記入ください。<br>1,000円/年  | 会員募集の有無   | <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無 |   |
| 設立目的   | 規則・会則等に記載している設立目的   |   |  |   |
| 主な活動内容   | 主にどのような分野で、どのような活動をしているか  |   |  |   |
| 主な活動場所<br>活動日/時間帯                                  | ・「市内全域」、「弘前市〇〇町」、「〇〇町会区域」、「〇〇〇地区」 など<br>・毎週〇曜日の午前 など  |   |  |   |
| 活動の経緯<br>及び実績等                                     | これまで団体で活動された主な事業について、具体的に記入<br>・〇〇年 〇〇〇開催（〇〇会館、主に市内の小学生の親を対象に実施）<br>・□□事業（平成〇〇年度 1%システム採択事業） など<br>※設立したばかりで実績等がない場合は空欄でもOK |   |  |   |
| 団体PR   | ※ほかの市民活動団体や市民の皆さんにアピールしたいことがございましたら、ご記入ください。<br>弘前を〇〇なまちにするために活動しています！<br>定期的に□□を実施していますので、お気軽にご参加ください！ など                  |   |  |   |
| 団体への<br>連絡先  | 住所  | 〒036-8356<br>弘前市大字下白銀町2番地1  |  | <input checked="" type="checkbox"/> 非公開         |
|  | ふりがな  | すいしん かのう  |  |   |
|  | 氏名  | 推進 協  |  |   |
|  | 電話  | 090-xxxx-xxxx <input type="checkbox"/> 非公開  | FAX                                    | なし <input type="checkbox"/> 非公開                 |
| 情報の公開を承諾した<br>団体は、一般市民から<br>の問い合わせにも対応<br>できる内容を記入 | E-mail  | xxxxxxxx@xxx.jp   |  | <input type="checkbox"/> 非公開                    |
|  | 連絡方法  | ※団体と連絡のとれる方法や時間帯をご記入ください。<br>メールでご連絡を（午後6時以降であれば電話も可） など  |  |   |

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。



既存の団体名簿を提出してもOK

団体名簿

(団体名： ○○○の会 )

令和 年 月 日現在

|    | 氏名      | 役職  | 住所        |
|----|---------|-----|-----------|
| 1  | 協働 進乃   | 代表  | 弘前市大字上白銀町 |
| 2  | 推進 協    | 副代表 | 弘前市大字下白銀町 |
| 3  | ○○ ○○   | 事務局 | 弘前市大字○○   |
| 4  | ●● ●●   | 会計  | 弘前市大字●●   |
| 5  | △△ △△   |     | 弘前市大字△△   |
| 6  | ▲▲ ▲▲   |     | 弘前市大字▲▲   |
| 7  | □□ □□   |     | 弘前市大字□□   |
| 8  | ■ ■ ■ ■ |     | 弘前市大字■ ■  |
| 9  |         |     | 住所は町名までOK |
| 10 |         |     |           |
| 11 |         |     |           |
| 12 |         |     |           |
| 13 |         |     |           |
| 14 |         |     |           |
| 15 |         |     |           |
| 16 |         |     |           |
| 17 |         |     |           |
| 18 |         |     |           |
| 19 |         |     |           |
| 20 |         |     |           |

計 ( 8 人 )

## 提出書類がそろっているかチェック！

提出する前に、書類が整っているかご確認ください。 ※チェックシートの提出は不要です。

### 事業申請書（様式第1号）

- 代表者の役職の記入・押印
- 情報公開を「承諾する・しない」のチェック
- 「事業の名称」を記入している

### 事業企画書（様式第2号）

- 「団体名・事業の名称」が「事業申請書」（様式第1号）と同じ

### 収支予算書（様式第3号）

※1つの品目で**5万円以上（税込み）**の経費がある場合

- 1者の見積書**（積算内訳のわかるもの）

※1つの品目で**10万円以上（税抜き）**の経費がある場合

- 原則として**2者の見積書**（積算内訳のわかるもの）

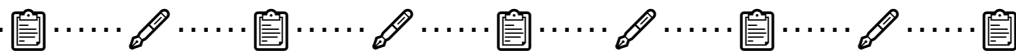
または

- 2者の提出が難しい場合は、**1者の見積書と選定理由書**

### 申請団体概要書（様式第4号）

### 団体の規約、会則等（写し）

### 団体の会員名簿 ※町会の場合は役員名簿でも可



### 過去に同様の事業を実施したことがある場合

- 前回の収支決算書 または それに準ずるもの

### 防災訓練の事業を申請する場合

- 備品台帳（例：防災課に提出した備品台帳 など）



## 【お問い合わせ先】

弘前市 市民生活部 市民協働課 協働推進係

〒036-8551 弘前市大字上白銀町1-1 市役所前川新館2階

■電話 0172-40-7108 (直通) ■ファクス 0172-35-7956 (代表)

■Eメール [shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp](mailto:shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp)

■ホームページ <http://www.city.hirosaki.aomori.jp/ichi-per/index.html>

1%システム  
ホームページ



市民協働課  
Facebook



市民協働課  
Twitter



市民協働課  
Instagram



市民協働課  
YouTube

