

# スタート部門 募集要項



	事業の実施期間	募集期間	審査会
<b>1次</b> 募集	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	令和5年12月13日(水) ～令和6年1月19日(金) ※事前相談1月12日(金)まで	令和6年3月14日(木) ～17日(日)
<b>2次</b> 募集	令和6年7月1日 ～令和7年3月31日	令和6年3月22日(金) ～4月19日(金) ※事前相談4月12日(金)まで	令和6年6月13日(木) ～15日(土)
<b>3次</b> 募集	令和6年10月1日 ～令和7年3月31日	令和6年7月1日(月) ～7月31日(水) ※事前相談7月24日(水)まで	令和6年9月13日(金) ～14日(土)

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・修正などを求める場合があります。



まちづくり  
初心者でも  
気軽に申請  
できます

## 【スタート部門の特徴】

仲間3人で  
OK

書類の簡易化

プレゼン不要

「まだ1%システムに申請したことがない団体」が対象です

---

# 目次

---

## 募集要項

1. 制度の趣旨 .....	1
2. 対象となる事業.....	2
3. 申請できる団体.....	3
4. 補助金の申請可能額 .....	3
5. 補助の対象となる経費 .....	4
6. 審査方法・審査基準.....	6
7. 事業の募集.....	7
8. 申請書類 .....	7
9. 事業の申請から交付までの流れ .....	8
10. 実績報告 .....	9
11. 留意事項 .....	9
12. 事業の周知について .....	11

## 様式記入例

■ 応募書類

■ 実績報告書類

## 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？

- 市民の皆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する補助金です。
- 市の個人市民税の1%相当額を財源としています。

## 「まちづくり」ってわたしにもできるの？

自分たちの住んでいる地域を考えること = まちづくりに参加する第一歩

まちづくりは、「なんだか難しそう」、「専門家や市がやるもの」というイメージがあるかもしれませんが、最近では、「自分たちの地域を自分たちの手でつくり、守り、より良くしていく」というまちへの「おもい」の高まりから、住民団体等が担い手となった「まちづくり」も活発になっています。

実際に生活している皆さんの、「地域の個性をもっと大切にしたい」、「地域のみんが不自由に感じていることをより良くしたい」というまちへの「おもい」から、まちづくりは始まります。まちへの「おもい」の実現に向けて、「まちづくり」への第1歩を踏み出しましょう。

＼ まちづくりへの一歩踏み出そう！ ／



## 2 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 のある事業であること、また、次の①～③のすべてに該当する事業が対象です。

- 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なります。
- ②住民又は構成員の労力提供等がある事業
- ③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、申請できませんのでご注意ください。

- 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%システムの対象となる活動分野例

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	環境美化活動、環境啓発イベント 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、自主防災活動、防犯・交通安全パトロール活動、通学路の除雪、地域安全マップづくり など

※このほか様々な分野を対象としています。

これまで市民の皆さんによりたくさんのまちづくりが行われてきました。  
市ホームページでは、過去の事業を公開していますので、参考にしてください。

市ホームページ > 市政くらし > くらし > まちづくり・市民活動  
> 市民参加型まちづくり1%システム > これまでの事業



市 HP で過去の事業  
を公開しています

### 3 申請できる団体

次の①～⑤のすべての項目に該当する団体です。

- ① 構成員が3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 計画的に事業を行うことが可能であること
- ④ 過去に1%システム補助金の交付決定を受けたことがないこと
- ⑤ 構成員の過半数が補助金の交付決定を受けたことがないこと

### 4 補助金の申請可能額

次の①・②のいずれか少ない額とし、上限額は1事業あたり5万円です。※千円未満切り捨て

- 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

※事業の支出総額から、補助金申請額を除いた残りが、団体負担額となります。

支出総額 - 補助金申請額 = 団体負担額

参加費や協賛金等の収入がない場合

支出総額(A) 5万円、 補助対象経費(B) 5万円、 収入(C) 0万円

①  $(B) \times 0.9 = 5 \text{万円} \times 0.9 = \underline{45,000 \text{円}}$

②  $(A) - (C) = 5 \text{万円} - 0 \text{円} = \underline{5 \text{万円}}$

① < ②であることから、補助金申請額は 45,000円、団体負担額 5,000円

参加費や協賛金等の収入がある場合

支出総額(A) 6万円、 補助対象経費(B) 6万円、 収入(C) 1万円

①  $(B) \times 0.9 = 6 \text{万円} \times 0.9 = \underline{54,000 \text{円}}$

②  $(A) - (C) = 6 \text{万円} - 1 \text{万円} = \underline{5 \text{万円}}$

② < ①であることから、補助金申請額は 5万円、団体負担額 0円

## 5 補助の対象となる経費

事業の実施に必要な経費で、次に定める項目です。

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	
交通費	○講師等への交通費・宿泊費 原則実費。市の基準を上限額とする。 ○事業実施に必要な交通費 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する。	
消耗品及び原材料費	補助事業の実施に必要な消耗品及び原材料費	・会議や合わせにかかる交通費 ・参加者への振る舞い等にかかる経費
食糧費	飲酒を伴わない次の食糧費(実施日当日分のみ) ○外部講師への飲食代 上限額: 食事代 500 円/人、 飲み物代 150 円/人 ○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 ※食事代は昼食・夕食時をまたいで従事する場合のみ	・団体内で共有するための事業の記録、保存にかかる経費 ・外部講師以外の出演者等の飲食代
燃料費	作業等に必要な機材、レンタカー等の燃料費	・会議、打ち合わせ時の飲食代 ・懇談会や慰労会等の飲食代
印刷製本費	ポスター・チラシ・資料等の印刷代、コピー代等 ポスター、チラシのデザイン費は、1面につき 15,000 円を上限額とする。	・団体の維持、運営にかかる経費 など
通信運搬費	事業の周知、連絡等に要する郵便料等	
保険料	参加者等にかかる保険料	※判断に迷う場合はご相談ください
使用料及び賃借料	会場使用料、機械等の借上料 個人から車両を借りる場合は、1日につき燃料費を含め 3,000 円を上限額とする。 ※作業等で使用する重機を除く。	
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 ※対象経費の判定については、個別に審査委員会で審査する。	

### ▲注意 計上できない経費

項目に関わらず、**団体構成員へ支払う経費は計上できません**のでご注意ください。  
ただし、団体構成員がその業務を生業としており、他事業者の見積書と比較して安価であると判断できる場合は対象とします。 ※謝礼や人件費を除く。

【項目別経費の一例】

収支予算書には、以下を参考に品目ごとに記入してください。

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 (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
	塗装ペンキ・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	ホームページ作成委託料
	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		
食糧費	弁当代		アルバイト賃金
	お茶代	景品・賞品	
	お菓子類		
	飲食代		

※事業の性質により、補助対象となるもの、補助対象とならないものがあります。

## 6 審査方法・審査基準

審査は、まちづくり1%システム審査委員会(以下、「審査委員会」という。)が公開で行い、申請書類の内容をもとに、事業の採択の可否を総合的に判断します。

判断が分かれた場合は多数決により決定します。

※委員への事業説明は事務局が行いますので、団体の審査会への出席は不要です。

### 【審査基準】

審査の視点	審査項目	適 否
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	
費用の妥当性	⑦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	
	⑧市民の貴重な税金を使うことによる効果が認められる	

### 【審査時間】 10分

- ①事務局による事業説明 ……2分
- ②審議 ……6分
- ③評価 ……2分



## 7 事業の募集

年3回の募集を行います。事業の実施期間、募集期間、審査会は以下のとおりです。

	事業の実施期間	募集期間	審査会
1次募集	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	令和5年12月13日(水) ～令和6年1月19日(金) ※事前相談1月12日(金)まで	令和6年3月14日(木) ～17日(日)
2次募集	令和6年7月1日 ～令和7年3月31日	令和6年3月22日(金) ～4月19日(金) ※事前相談4月12日(金)まで	令和6年6月13日(木) ～15日(土)
3次募集	令和6年10月1日 ～令和7年3月31日	令和6年7月1日(月) ～7月31日(水) ※事前相談7月24日(水)まで	令和6年9月13日(金) ～14日(土)

### ▲留意点

- ・募集締切日の1週間前までに必ず事前相談のうえ、申請してください。
- ・事前相談には、なるべく申請書類を持参し、窓口までお越しください。

- ①提出方法 直接持参 ※ご相談や申請書類の提出の際は、事前にご連絡ください。
- ②提出先 市民生活部 市民協働課 協働推進係（弘前市役所前川新館2階）
- ③問合せ先 電話 | 0172-40-7108(直通) FAX | 0172-35-7956(市共通)  
Eメール | [shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp](mailto:shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp)

## 8 申請書類

申請にあたっては、以下の書類をご提出ください。

なお、事業企画書等の様式は、市ホームページからダウンロードできます。

市ホームページ > 市政くらし > くらし > まちづくり・市民活動

> 市民参加型まちづくり1%システム > 書類のダウンロード(スタート部門) > 申請書類様式

### 【提出書類】

- 事業申請書 ※要押印。ただし、任意団体の場合は、押印または署名。
- 事業企画書
- 収支予算書
- 申請団体概要書
- 見積書(積算内訳のわかるもの)

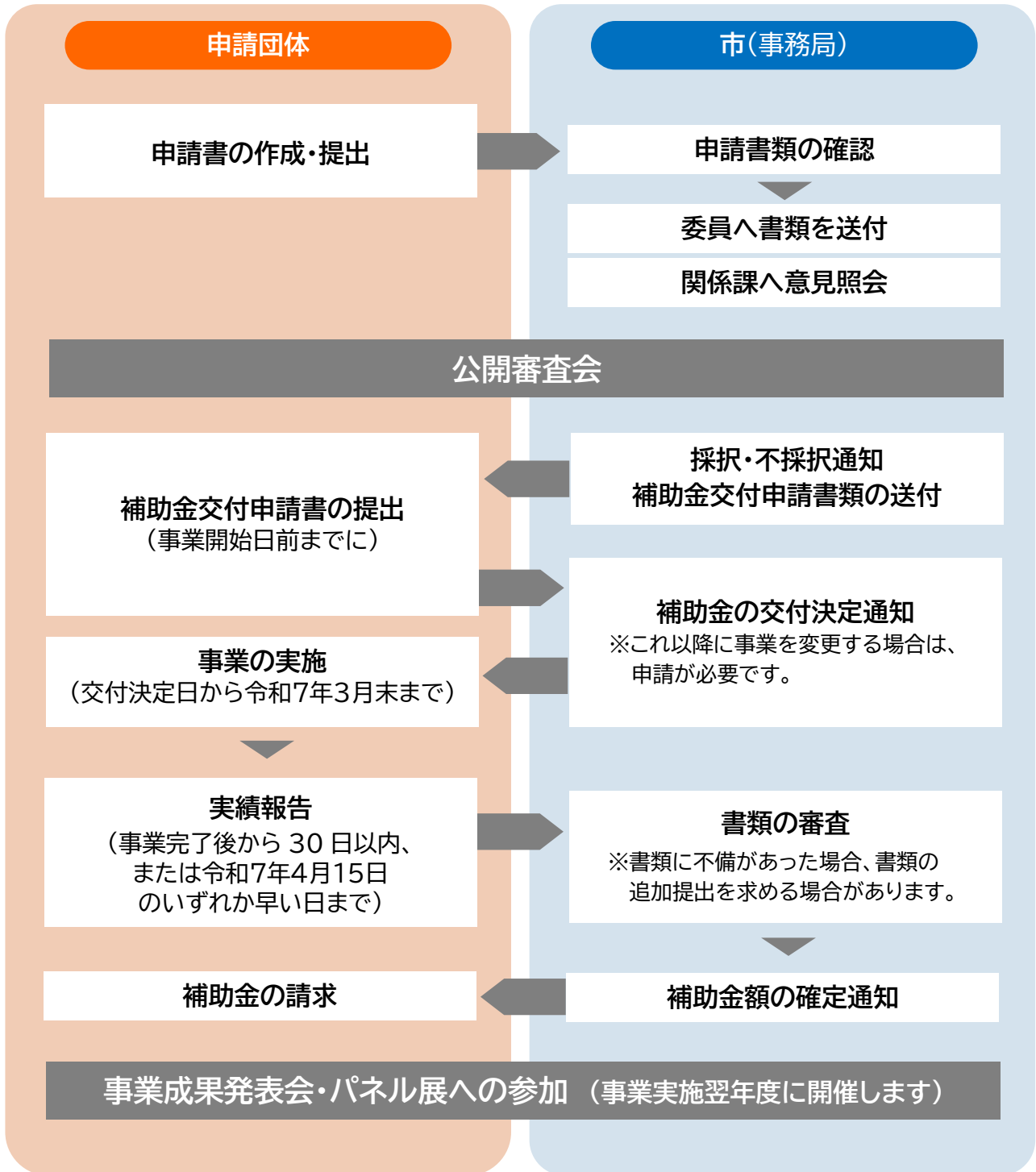
※1つの品目で、5万円以上(税込み)の経費がある場合は、1者の見積書を、

10万円以上(税抜き)の場合は、原則2者の見積書をご提出ください。

ただし、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・サービスでなければ事業を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。)

## 9 事業の申請から交付までの流れ

事業の申請から補助金交付までの流れは以下のとおりです。



## 10 実績報告

補助金の実績報告にあたっては、事業完了後から 30 日以内、または令和7年4月15日のいずれか早い日までに、以下の書類をご提出ください。

### 【必要書類】

- 実績報告書 ※要押印。ただし、任意団体の場合は、押印または署名。
- 事業報告書
- 収支決算書
- 領収書、受領証等支払を証明するものの写し
- 補助事業の実施状況が確認できる書類(写真、チラシ等)

## 11 留意事項

### (1) 計画を変更する場合(事業内容、経費)

事業内容や(中止、廃止を含む)、経費の配分を変更する場合には、「事業変更承認申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。※軽微な変更を除く  
変更内容によっては、審査会で再度承認を受ける必要がありますので、まずは変更前にご相談ください。

※予定になかった物品の購入など、予算書と異なる収支が発生する場合は、事前にご相談ください(相談なく変更した場合、補助対象外となる可能性があります)。

### (2) 物品等の購入、市内業者の利用

事業実施に必要なものは、できるだけ市内業者から購入等してください。

### (3) 領収書等の取り扱い

- ①経費の支払いは、令和7年3月31日までに終わってください。
- ②宛名は、必ず団体名にしてください。
- ③日付・金額・但し書き(商品名、個数、単価など)への記入が必要です
- ④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などを添付してください。
- ⑤領収書発行者の住所、氏名(事業者名)、印鑑または署名が必要となります。
- ⑥レシートで店名、購入日、品名、単価、数量、支払金額が確認できる場合は、改めて領収書などを発行してもらう必要はありません。

※領収書等の紛失や、内容が不十分であるものなどは、事業費として認められない場合がありますので、十分にご注意ください。

#### (4) 補助事業の実施状況が確認できる書類

実績報告では、事業実施状況が確認できる書類として、活動の様子をデータ等でご提出いただきますので、事業実施の際には、記録写真を撮影してください。

※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。

#### (5) 関係書類、備品の整理、保管

事業実施に関する書類は5年間保存してください。

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作成し、保管状況が分かるようにしてください。

#### (6) 運営スタッフの保険について

○市では、市民活動を行っている方を対象に、「市民活動保険」に加入しています。

※法人格を持つ団体構成員を除く

市が加入しているため、事前の手続きは不要です。

○活動中にけがなどをした場合には、市民協働課までご連絡ください。

事故状況を聞き取りし、お手続きに必要な書類などをお知らせします。

○市民活動保険は、運営スタッフを対象とした保険ですので、イベント参加者に対する保険については、団体側で加入してください。

#### (7) その他

○事業の実施は、市議会での令和6年度予算の議決後に正式に決定します。

○提出された書類に虚偽の記載があった場合、補助金交付決定後であっても、決定を取り消すことがあります。

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

## 12 事業の周知について

### (1) 市が協力できること

- ポスター、チラシを公共施設へ配布
- 広報ひろさきへの掲載（毎月1日(カラー版)、15日(モノクロ版)）  
⇒ 掲載希望日の1か月以上前に、掲載内容をご連絡ください。
- 陸奥新報市政だより（毎週月曜日）  
⇒ 掲載希望日の10日程度前に、掲載内容をご連絡ください。
- 市HPやSNSへの掲載（随時）  
⇒ 掲載希望日の10日程度前に、掲載内容をご連絡ください。

### (2) 弘前記者会への情報提供（団体が行えること）

イベント等の告知や取材依頼などについて、報道機関16社へ情報提供ができます。

- ▶ いつまでに？ …遅くとも1週間前までに
- ▶ どこに？ …弘前市役所前川新館6階 記者室へ
- ▶ 何を？ …取材や記事掲載の依頼文(+チラシなど内容がわかるもの)
- ▶ どうやって？ …①紙で依頼する場合は、記者室に資料を17部持参  
②メールで依頼する場合は以下メールアドレスへ送信  
【記者会メールアドレス】 [hirosakikishakai@gmail.com](mailto:hirosakikishakai@gmail.com)

### (3) ロゴマークの使用、制度 PR へのご協力のお願い

作成するポスター、チラシ、看板などの掲示物には、次の文言またはロゴマークを入れてください。また、事業実施の際には、必ず本制度のPRをお願いします。  
(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PRしてください。)

【文言】 令和6年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム採択事業

【ロゴマーク】 ※ロゴマークは6種類あります。



#### ○その他のPR

- ▶ のぼり旗の設置  
会場などで設置できるのぼり旗(ポール・注水タンクも含む)を貸し出しています。
- ▶ 1%システムの周知チラシ  
1%システムの制度について、事業に参加する市民の皆さんに1%システムを知っていただくためのPR用のチラシを用意しています。

# 様式記入例

## — 申請書類 —

- 事業申請書 (様式第1号)
- 事業企画書 (様式第5号)
- 収支予算書 (様式第6号)
- 申請団体概要書 (様式第7号)

弘前市長 様

事務局の住所を記入  
(事務局を定めていない場合は代表者の住所)

所在地 弘前市大字上白銀町I番地I  
申請者名称 ひろさきこぎん倶楽部  
代表者名 代表 協働 進乃

代表名は「役職」も含めて記入  
(例:町会長、委員長、代表・・・など)



弘前市市民参加型まちづくり1%システム事業申請書【スタート部門】

押印については  
下記を参照

令和6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しています  
活動を広くPRしたい人は「承諾します。」へ

1 事業の名称

こぎん de アクセサリーワークショップ

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

事業の目的や内容に基づいた、  
簡潔な名称としてください

⚠ 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(印字や代筆も可)と押印

▼法人の場合 ⇒ 必ず押印(法人の代表印)が必要です

備考

1 代表者本人による自筆の氏名(印字や代筆も可)でも本人(代表者)の押印が必要です

2 上記の書類は、すべて添付してください

3 個人事業主の場合は、まちづくり基本条例第25条に規定する情報共有の一環として、市民の市民活動への参加の機会を広げることが目的とし利用するものです。



内容はシンプルで OK  
わからない点はお気軽にお問い合わせください

## 事業企画書

団体名	ひろさきこぎん倶楽部
事業名	こぎん de アクセサリーワークショップ

事業の目的	○事業を実施したいと思ったきっかけを教えてください。 以前から趣味のサークルでこぎん刺しのアクセサリーを作っていて、子どもたちがこぎんに触れる機会をつくりたいと思い、企画しました。
	○事業を実施する目的を教えてください。 子どもたちに弘前の魅力のひとつである「こぎん刺し」をより身近に感じてもらい、また、自分で作ることで愛着をもってもらいたい。

事業の概要	○この事業は、どのように実施しますか。（屋外で実施する場合、雨天時の対策も記入。） <ul style="list-style-type: none"> <li>・いつ：令和○年○月○日（○） 13時～15時</li> <li>・どこで：ヒロロ3階 多世代交流室A</li> <li>・誰に対して：小学4年生～6年生（定員8名程度）</li> <li>・周知方法：市内の小学校と公共施設へポスター・チラシを配布 団体の Twitter にも掲載</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の内容 こぎん刺しのくすみボタンを使ったヘアゴム・キーホルダーを作るワークショップを開催します。制作の指導は構成員が行います。</li> <li>・スケジュール（準備から事業終了まで時系列順に記入してください。）</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○月上旬 ポスター・チラシの制作</li> <li>○月下旬 市内の小学校、公共施設へポスター・チラシを配布 申し込み受け付け（定員を超えた場合は抽選）</li> <li>○月○日 ワorkshop開催（12時～準備、13時～実施、16時まで片付け）</li> <li>○月中旬 反省会、実績報告書作成</li> </ul>
	○この事業を実施することで、市や市民に対してどのような効果が期待されますか。 子どもたちにこぎん刺しの魅力を知ってもらえること、アクセサリーを使ってもらうことで、その良さをさらに広げてもらえること。
	○この事業をどのように継続させていきたいですか。 手先を使うので、介護予防として高齢者向けのワークショップも開催したいです。

外で実施する場合は雨天時の対応も記入

事業の内容

この事業に、ほかの補助事業制度を活用していますか（予定含む）。	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
事業を実施する際、保険へ加入する予定ですか。	<input checked="" type="checkbox"/> 加入する <input type="checkbox"/> 加入しない

備考 用紙が不足する



十分に安全性を保ちながら事業を行ってください  
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ましょう



## 収支予算書

### 1 収入

（単位：円）

区 分	金 額	採択金額	摘 要
市民参加型まちづくり 1%システム支援補助金	40,000		
参加費	1,600		200円×8人
協賛金			
団体負担	3,000		参加費・協賛金などの 収入は、内訳も記入 ※別紙も可
収入合計	44,600		※支出の合計と同額

### 2 支出

（単位：円）

区 分	金 額	補助対象 経費の額	摘 要
講師等謝礼			
交通費			
消耗品費及び原材料費	3,000		ワークショップ材料 (布、糸、ボタン、ゴムなど)
食糧費			
燃料費			
印刷製本費	41,000		チラシ 4,000枚×10円 ポスター 20枚×50円
通信運搬費			
保険料			
使用料及び賃借料	600		多世代交流室A 4時間
その他経費			
支出合計	44,600		参加費・協賛金等の 収入がない場合、 ②の式は 記入不要

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て $44,600 \times 0.9 \div 40,000$ ② (支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) ÷ (補助金額) 「1 収入」の補助金の欄と同額 $44,600 - 1,600 \div 43,000$ ①・②のいずれか少ない額 (補助金申請額) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">40,000 円</span> (原則5万円を限度)
------------	---

▼チラシはどこに何枚配布するか、ワークショップは誰を対象に、何を題材にするかなど、事業の実施を具体的に想像し、必要な経費のみ計上しましょう  
 ▼1つの品目が5万円以上の場合、以下の通り見積書の添付が必要となります  
5万円以上(税込)⇒1者、10万円以上(税抜)⇒原則2者

情報の公開を承諾した団体は、一般市民からの問い合わせにも対応できる内容を記入

様式第7号（第9条第1項関係）

申請団体概要書

団体	(ふりがな)	くらぶ			
	名称	ひろさきこぎん倶楽部			
	HP・SNS等	https://www.twitter.com/〇〇〇〇〇〇			
代表者	(ふりがな)	きょうどう ゆきの			
	氏名	協働 進乃			
	住所	〒036-8551 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
	E-mail	xxxyyy@zzz.jp			
担当者 連絡先	(ふりがな)	すいしん きょうた			
	氏名	推進 協汰			
	住所	〒036-8356 弘前市大字下白銀町2番地1			<input type="checkbox"/> 非公開
	電話	090-xxxx-xxxx <input type="checkbox"/> 非公開	FAX	なし	<input type="checkbox"/> 非公開
	E-mail	aaabbb@ccc.jp			
団体の 設立時期	令和 〇 年 〇 月 〇 日		会員募集の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無	
団体の PR	<p>■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。 毎週土曜にヒロロでわいわいこぎんを刺しています。一緒に刺してみませんか！</p>				

非公開を希望する項目は、「非公開」へ  を

構 成 員 名 簿 (構成員数 3 人、うち役員 2 人)					
No.	氏 名	役職・住所 (町名まで)	No.	氏 名	役職・住所 (町名まで)
1	協働 進乃	代表・弘前市上白銀町	1 1		
<input checked="" type="radio"/> 2	推進 協汰	副代表・弘前市下白銀町	1 2		
3	〇〇 〇〇	弘前市〇〇町	1 3		
4			1 4		
5	<p>1%システムの交付決定を受けた団体の構成員だった (名簿に名前を掲載した)ことがある方は、No. へ ○ を ※「1%システムの採択事業に参加者として関わった」などは <u>含まれません</u></p>				
6					
7					
8			1 8		
9			1 9		
10			2 0		

※1%システム活用事業に構成員として参加したことがある場合は、No.を丸で囲んでください。

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

# 様式記入例

## — 実績報告書類 —

- 実績報告書（様式第15号）
- 事業報告書（様式第18号）
- 収支決算書（様式第19号）

提出する年月日

令和 年 月 日

弘前市長 様

事務局の住所を記入  
(事務局を定めていない場合は代表者の住所)

所在地 弘前市大字上白銀町1番地1  
補助事業者名称 ひろさきこぎん倶楽部  
代表者名 代表 協働 進乃

代表名は「役職」も含めて記入  
(例:町会長、委員長、代表・・・など)

協働

令和6年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金  
事業完了(廃止)実績報告書【スタート部門】

押印については  
下記を参照

令和●年●月●日付け弘市協収第●●号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助事業が完了(を廃止)したので、弘前市補助金等交付規則第12条の規定により、下記のとおり報告します。

【交付決定通知書】右上の  
日付と番号を記入

記

1 補助事業の名称 こぎん de アクセサリーワークショップ

申請時と同じ名称を記入

2 補助金の交付決定額 40,000 円

【交付決定通知書】の交付決定額を記入

3 既に交付を受けた補助金の額 0 円

「0」を記入

4 添付書類

- (1) 事業報告書（一般部門にあたっては様式第16号、スタート部門にあたっては様式第18号）
- (2) 収支決算書（一般部門にあたっては様式第17号、スタート部門にあたっては様式第19号）
- (3) 領収証、受領証等支払を証明するものの写し
- (4) 補助事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等）



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(印字や代筆も可)と押印

▼法人の場合 ⇒ 必ず押印(法人の代表印)が必要です

備考

- 1 代表者
- 人(代表
- 2 上記に

本であっても本

申請書類に沿って記入しましょう（1ページに収まらなくても構いません）

様式第18号（第16条第2項関係）

## 事業報告書

「実績報告書」と同じ事業名を記入

事業名	こぎん de アクセサリーワークショップ
この事業は、どのような内容・方法で実施しましたか。  （できるだけ具体的に記入してください。）	<p>・いつ：令和〇年〇月〇日（〇） 13時～15時</p> <p>・どこで：ヒロロ3階 多世代交流室A</p> <p>・参加人数：一般参加者 11人／構成員 3人／構成員以外の従事者 0人</p> <p>・事業の内容：こぎん刺しのくるみボタンを使ったヘアゴム・キーホルダーを作るワークショップを開催しました。制作の指導は構成員が行いました。</p> <p>・スケジュール（準備から事業終了まで時系列順に記入してください。）</p> <p>〇月上旬 ポスター・チラシの作製</p> <p>〇月下旬 市内の小学校、公共施設へポスター・チラシを配布 申し込み受け付け（定員を超えたため抽選を実施）</p> <p>〇月〇日 ワークショップ開催 （12時～準備、13時～実施、16時まで片付け）</p> <p>〇月中旬 反省会、実績報告書作成</p>
準備期間から事業「完了」まで	
市や市民に対してどのような効果がありましたか。	参加した子どもたちは、自分でアクセサリーをすることで愛着がわいた様子で、こぎん刺しや弘前の魅力を伝えることができた。制作したアクセサリーを使ってもらうことで、その良さがさらに広まることを期待している。
この事業を実施しての反省点や課題はありましたか。	子どもたちの作業スピードに差が出てきてしまうので、指導の工夫が必要と感じた。また、受講希望が想定以上にあり、参加できない方が多数出てしまった。今後は印刷製本費を見直し、その分ワークショップの回数を増やすなど、事業のバランスがとれるようにしたい。
この事業を行ったことで、今後どのような活動ができそうですか。	介護予防の高齢者向けワークショップを開催したい。また、今回の参加者より「親子で参加したい」という要望もあったため、親子向けのワークショップも開催できたらと考えている。
自己評価	<input checked="" type="checkbox"/> 大変よくできた <input type="checkbox"/> おおむねできた <input type="checkbox"/> あまりできなかった
目的の達成や期待された効果をあげることができましたか。	初めてこぎんに触れたという子が多かったが、こぎん刺しを身近に感じてもらい、魅力を伝えることができたため。また、想定を上回る申し込みがあったことから、市民の皆さんの高い関心と期待が感じられたため。

研修やイベントなどを複数回行う場合は、のべ人数を記入

準備期間から事業「完了」まで

実際に事業に参加した人の声や、事業に携わったみなさんの実感から、次回どのように取り組んでいくかを検討してみましょう

備考 用紙が不足する項目

良かったところ、あまり上手くいかなかったところなど、自己評価の理由を記入しましょう

## 収支決算書

予算額には収支予算書の「金額」欄をそのまま記入

### 1 収入

(単位：円)

区分	予算額	決算額	確定額	摘要
市民参加型まちづくり 1%システム支援補助金	40,000	40,000	記入不要	
参加費	1,600	1,600		200円×8人
協賛金				
団体負担	3,000	2,980		参加費・協賛金などの 収入は、内訳も記入 ※別紙も可
収入合計	44,600	44,580		※支出の合計と同額

### 2 支出

(単位：円)

区分	予算額	決算額	補助対象 経費の額	摘要
講師等謝礼			記入不要	
交通費				
消耗品費及び原材料費	3,000	2,980		ワークショップ材料 (布、糸、ボタン、ゴムなど)
食糧費				
燃料費				
印刷製本費	41,000	41,000		チラシ 4,000枚×10円 ポスター 20枚×50円
通信運搬費				
保険料				
使用料及び賃借料	600	600		多世代交流室A 4時間
その他経費				
支出合計	44,600	44,580		参加費・協賛金等の 収入がない場合、 ②の式は 記入不要

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て

$$44,580 \times 0.9 \div 40,000$$

② (支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) ÷ (補助金額)

$$44,580 - 1,600 \div 42,000$$

①・②のいずれか少ない額 (補助金申請額) 40,000 円 (原則5万円を限度)

「1 収入」の補助金決算額と同額

備



▼実際にかかった経費・入ってきた収入をもとに補助金額を計算します

▼交付決定額が上限となります

▼予定になかった物品の購入など、予算書と異なる収支が発生する場合は、事前にご相談ください(相談なく変更した場合、補助対象外となる可能性があります)



## 【問合せ先】

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

