

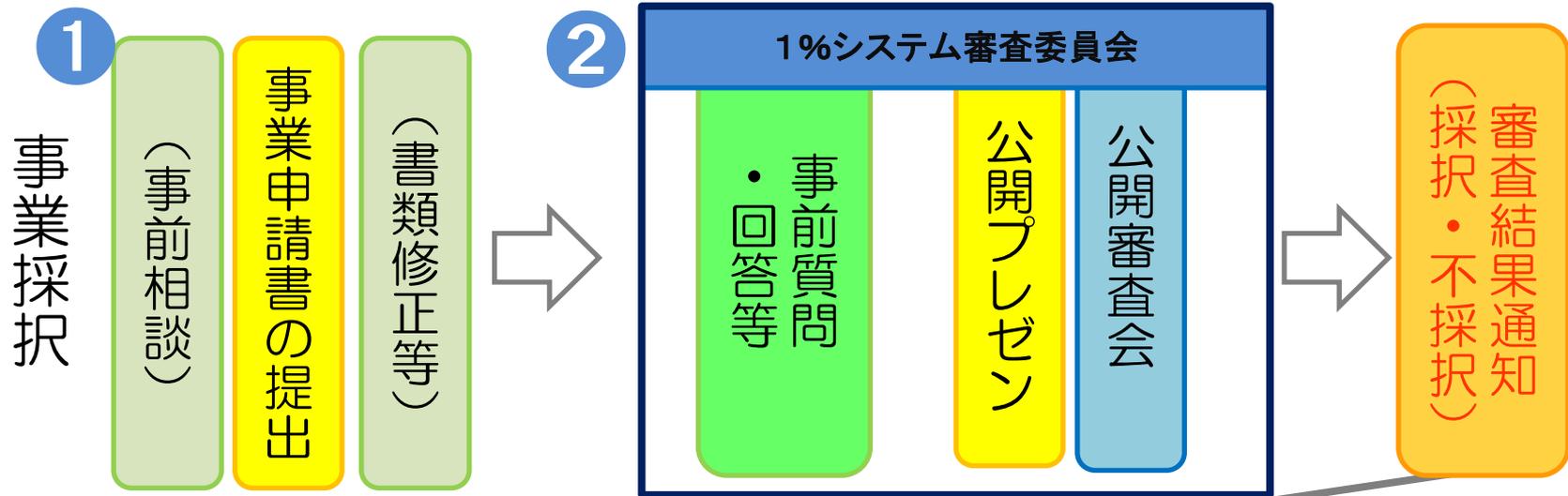


市民参加型まちづくり1%システム

書類作成のポイント

❖ 申請から事業完了までの流れ ❖

1



2



❖ 申請から審査会までの流れ ❖

1

(・事前相談)
・事業申請書の提出
(・書類の修正など)

市民協働政策課の職員とのやりとりに**ヒント**があるかも！
より良い申請書にするために書類の修正をお願いすることもあります。

2

事前質問への回答

公開プレゼン &
公開審査会

(審査会の約2週間前)
・公開プレゼンをスムーズに。
・委員が気になる点が事前にわかる

審査委員と団体のやりとり
「審査」だけど「**応援**」

採択・不採択通知

採択

事業実施へ
手続き開始

不採択

ぜひ
再チャレンジを！



【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

❖ 事業申請書類に記入するポイント 【事業企画書】 ❖

○今回申請する事業についてお書きください。

<p>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。</p> <p>【審査の視点：必要性】</p>	<p>(きっかけ)</p> <p>(目的)</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>【審査の視点：公益性、実現性】</p>	<p>(対象となる人)</p> <p>(内容・方法)</p>
<p>※継続申請の場合、記入してください。 (新たな内容や改善点など、前回との違い)</p>	

◆何のためにこの事業をやるの？
ニーズはある？

「審査の視点」を意識して、
きっかけ⇒目的⇒対象となる人⇒内容・方法

の流れがわかるように記入するのがポイントです。
※目的を達成するために、対象者や方法が有効か、矛盾がないかチェックしてください！

❖ 事業申請書類に記入するポイント 【事業企画書】 ❖

○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。）

日程（月日）	実施内容	場所	時間	参加者数等
●月中旬	打ち合わせ	事業実施の期間開始予定日		
▲月●▲日	●●開催 ○時～ ▲▲▲ ○時～ ○○○			○○○人
■■月▲日	支払完了	事業実施の期間終了予定日		

1日にスケジュールがたくさんあるようなイベントなどは、
 詳しいタイムスケジュールを記入してください。

目標とする参加者の数
 ※会場の大ささや、かかる
 費用と見合っている？

○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】

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。	<ul style="list-style-type: none"> ・効果が限定的なものになっていませんか？ ・目的と実施効果が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・特長は】

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。

- 事業の展開していく方向性など
- 「自立」して事業を行っていくために、資金や経費のかけ方の工夫など

○来年度以降の財源についてお書きください。

来年度以降も、補助金申請を要望しますか。

(要望する ・ 要望しない)



いつまでをお考えですか。平成 (● ●) 年まで

※当補助金は単年度申込みの補助制度ですので、今年度採択された場合でも来年度の申請が必要です。

現時点でのお考えを記入してください。
 ※必ずこの年まで申請しなければならないということではありません。

○他の補助制度の活用についてお書きください。

今回申請した事業について、ほかに活用する補助制度はありますか。

無 ・ 有 (補助制度の名称：)

○保険についてお書きください。

事業を実施する際、保険へ加入する予定ですか。

加入しない ・ 加入する (保険の名称：)

重機を使う整備事業・祭りなどのイベント開催の事業は保険に加入してください。

3 支出内訳書

(NO.1)
(単位：円)

項目	品名	数量	単価	金額	採択金額	摘要
講師等謝礼						
交通費						
消耗品費及び 原材料費						
食糧費						
燃料費						
印刷製本費						
通信運搬費						
保険料						
使用料及び 賃借料						

なるべく
単位まで記入

①具体的に必要な経費を、
「3 支出内訳書」に記入する。

購入・賃借するものの用途などを
記入してください。
対象外経費には「対象外経費」と明記
してください。
※窓口でもチェックします。



- ★具体的な予算組みになっていますか？
➡事業を実施するときのことを
しっかり思い描いて、事業実施に
直接必要な経費を計上してください。
- ★1品目5万円以上のものを購入・賃借する場合、
見積書を添付してください。
- ★過去に実施したことがある事業の場合は、
収支決算書またはそれに準ずるものを
添付してください。

1 収入 (単位：円)

区 分	金 額	採択金額	摘 要	昨年度の 交付確定額
市民参加型まちづくり1%システム 支援補助金				
参加費	●●●●	/	●●●●円×▲▲人	/
協賛金	●●●●	/	●●●●円×■人	/
団体会費		/		/
		/		/
収入合計	▲▲▲▲▲	/	※支出の合計と同額	/

2 支出 (単位：円)

区 分	金 額	採択金額	摘 要	昨年度の 交付確定額
講師等謝礼				
交通費			●●●●円対象外	
印刷製本費				
通信運搬費				
保険料				
使用料及び賃借料				
その他経費				
支出合計	▲▲▲▲▲			

②各区分の合計額を算出

③支出合計を算出

④摘要欄に補助対象額を記入

⑤支出合計と同じ額を
収入合計にも記入

⑥参加費や協賛金など、
収入を見込んでいる場合は、
「1 収入」の各欄に記入
(算定の根拠を摘要欄へ)

支出内訳書の各区分の
合計額を記入します。

対象外経費があれば、その額を
記入します。

※採択額が異なる場合は、昨年度の交付確定額を記入してください。

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。

7 補助金の算定根拠

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
 (支出合計 - 対象外経費) × 0.9 ≒ ●●●●●●●●円

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て
 支出合計 - (参加費や協賛金の合計) ≒ ▲▲▲▲▲▲▲▲円

① ②のいずれか少ない額 (補助金申請額) ○○○○○○円 (原則50万円を)

⑦補助金額を算定して、補助金額を記入

⑧団体会費を記入

※収入がない場合、②の式は記入不要です

①と②のうち、少ない額が申請額です。
 様式第3号 (第8条第1項関係)

算定額を「補助金」の欄に記入。

収支予算書 【審査の視点：費用の妥当性】 (単位：円)

1 収入	区分	金額	補助金額	摘要	昨年度の交付確定額
	市民参加型まちづくり1%システム支援補助金	▲▲▲▲▲▲			
	参加費				
	協賛金				
	団体会費				
	収入合計	▲▲▲▲▲▲		※支出の合計と同額	

収入合計から、補助金 (ある場合は、参加費や協賛金などの収入) を引いた額が、団体会費 (= 団体の負担額) です。

8

□ 申請書類を書くうえで参考になるかも？

◆ **1%システム採択事業 事例集**

➔ 参考にできる事業がないか？

(市民協働政策課窓口・市ホームページで見ることができます)

◆ **過去の採択事業の事業企画書・収支予算書**

(平成25年度～)

➔ ほかの団体はどのように書類を書いているのか？

(市民協働政策課窓口で見ることができます)

- ◆ 自分の言葉がないと伝わらない！
 - ◇ 書類の欄を広げても、別紙を付けても良いので、
思いを伝える
- ◆ 「審査委員はフォローしてくれる」という
思いを忘れずに
 - ◇ プレゼンの上手い下手では判断していない
 - ◇ 質問と回答がズレないように
- ◆ わからないことがあったら、とにかく
市民協働政策課の窓口へ！

【公開プレゼンテーション・公開審査会】

- 事業説明＝7分
- 質疑応答＝8分
- 公開審査＝20分

(申請金額20万円以下の団体＝プレゼン時の事業説明が任意)

※団体からの事業説明省略＝担当が事業を説明、
審査委員と団体による質疑応答

プレゼン・公開審査は **アピール
コミュニケーション** の場

- ① 書類に書かれていないけれど伝えたいことを話す
- ② 事業の要点を話す
- ③ 事業に対する疑問点を解消する

➡ **自分たちがやりたいことを知ってもらおう**



いつでも
ご相談ください！

弘前市 市民文化スポーツ部 市民協働政策課 市民協働係

◀お問い合わせ先▶

〒036-8551 弘前市大字上白銀町1-1 市役所新館2階

電話 0172-40-7108 FAX 0172-35-7956

Eメール shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp

