令和7年度
市民参加型まちづくり1%システム

一般部門
募集要項

	事業の実施期間	募集期間	審査会
1次募集	令和7年4月1日 〜 令和8年3月31日	令和6年12月16日(月) 〜令和7年1月17日(金) ※事前相談1月10日(金)まで	令和7年3月15日(土) 〜18日(火)
2次募集	令和7年7月1日 〜 令和8年3月31日	令和7年3月21日(金) 〜4月11日(金) ※事前相談4月4日(金)まで	令和7年6月12日(木) 〜14日(土)
3次募集	令和7年10月1日 〜 令和8年3月31日	令和7年7月1日(月) 〜7月23日(水) ※事前相談7月16日(水)まで	令和7年9月12日(金) 〜13日(土)

【一般部門に申請する団体へのお願い】

▼ 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・修正など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

弘前市　市民生活部　市民協働課　協働推進係

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..... 8
7. 審査採点..... 9
8. 事業の募集.....10
9. 申請書類.....11
10. 実績報告.....12
11. 事業の周知について..... 13
12. その他..... 15

参　　考

■ 事業の申請から事業の完了までの流れ..... 16

■ よくある質問(Q&A)..... 17

様式記入例

■ 申請書類

■ 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」、「地域のみんな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」への第一歩を踏み出しましょう。

＼ まちづくりへの一歩を踏み出そう！ ／

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①～④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
※事業の大半を外部に依頼する事業は対象外となります。
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。

これでまで市民の皆さんの手により、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

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 50 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・収入を除いた残りが、団体負担額となります。
支出総額 － 補助金申請額 － 収入 ＝ 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) 30 万円、 補助対象経費(B) 30 万円、 収入(C) 0 円
① (B)×0.9 ＝ 30 万円 × 0.9 ＝ 27 万円
② (A)－(C) ＝ 30 万円 － 0 円 ＝ 30 万円

① ＜ ② であることから、 補助金申請額は 27 万円 、団体負担額 3 万円

参加費や協賛金等の収入がある場合

支出総額(A) 50 万円、 補助対象経費(B) 50 万円、 収入(C) 15 万円の場合
① (B)×0.9 ＝ 50 万円 × 0.9 ＝ 45 万円
② (A)－(C) ＝ 50 万円 － 15 万円 ＝ 35 万円

② ＜ ① であることから、 補助金申請額は 35 万円 、 団体負担額 0 円

【概算払制度】

事業実施前に補助金を交付する 概算払制度 があります。
交付できる金額は、補助金交付決定額の80%以内の額です。 ※千円未満切り捨て
概算払を希望する場合は、交付決定通知受領後に、請求書をご提出ください。
(手続きについては、採択後に別途ご案内します)

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・上限額	備考
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	○現金に限らず、お菓子等の商品も可。その場合、受領証の添付が必要。酒類は計上できません。 ○実績報告書に講師が参加している様子がわかる写真を必ず添付すること。（添付がない場合は、「事業費」として認められません。） ○専門的な技術を有していない協力者への謝礼は、人件費として「その他経費」に計上すること。
	○個人から借りる場合の、会場・車両・機械等の借上料 ○車両（重機を除く）の借上料は、1日につき燃料費を含め、3,000 円を上限とする。	○業者や個人事業主から借りる場合は「使用料及び賃借料」として計上すること。 ○車両・機械等を借りる場合は、実績報告書に、使用している様子がわかる写真を必ず添付すること。（添付がない場合は、「事業費」として認められません。） ○事故等のトラブル防止のため、できるだけ構成員の車両を利用するか、レンタカー等の利用とし、個人からの車両の借り上げはやむを得ない理由がある場合のみとしてください。
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。	○飛行機を利用した場合は、「搭乗証明書」の提出が必要。 ○バスなど、公共交通機関を利用し、領収書が発行されない場合は、利用区間と運賃がわかるものを添付すること。 ○自家用車を使用する場合は、運行記録簿の作成が必要。 ○会議や打合せ等に係る交通費、構成員の単なる移動に係る交通費は、計上できません。
	○事業実施に必要な交通費（荷物運搬等） ○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 25 円を乗じて算出した金額を対象経費とする。原則市内での利用に限る。	
消耗品及び原材料費	補助事業の実施に直接必要な消耗品	○購入した商品を入れるレジ袋は対象外。 ○事業の内容によって対象となる経費・ならない経費がありますので、ご相談ください。
	補助事業の実施に直接必要な原材料費	
食糧費	○外部講師の食事に関する経費 ○一人につき 1,000 円を上限とする。（飲み物代を含む。）	○飲酒を伴わないものに限る。 ○実施当日分に限る。 ○昼食・夕食時をまたいで従事する場合のみ対象とする。 ○構成員やスタッフの食事に関する経費、懇親会や慰労会の飲食代は計上できません。
	○外部講師が事業に従事する際の飲み物代 ○作業等で熱中症対策のために水分補給を必要とする場合の、講師・ボランティアスタッフ・構成員等の飲み物代 ○一人につき 150 円を上限とする。	○飲酒を伴わないものに限る。 ○熱中症対策のための水分補給は、イベント等の当日に限らず、準備・撤収作業等も対象。 ○水分補給のための飲み物は、水、お茶、スポーツドリンクに限る。

項　目	対象となる経費・上限額	備考
燃料費	作業等に必要なレンタカー、機械等の燃料費	個人から借りる場合は、重機のみ対象。
印刷製本費	○ポスター・チラシ・資料等のコピー代等 ○ポスター、チラシのデザイン費は、1面につき30,000 円を上限額とする。	
通信運搬費	事業の周知、連絡等に要する郵便料等	○郵便はできるだけ郵便窓口への持ち込みとし、切手の購入はやむを得ない場合のみとすること。 ○やむを得ず切手を購入する場合は、送付先一覧を作成し、添付が必要。
保険料	参加者等にかかる傷害保険料、賠償責任保険料等	加入した保険証券の添付が必要。
使用料及び賃借料	会場、車両、機械等の借上料	個人から借りる場合は、「講師等謝礼」として計上すること。
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。	【対象となる経費の一例】 振込手数料、クリーニング代、人件費（有償ボランティアへの謝礼等）、専門的な知識技術等が必要な業務の外部委託料など

計上できない経費があります。

○団体構成員へ支払う経費は計上できません。

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）。

○団体の維持・運営に係る経費は計上できません。

例）団体事務所の家賃、光熱水費、電話料金、構成員へ資料を郵送するための郵便料、事業を記録・保存するための経費（USB メモリや SD カード、書類保管用のファイル、写真・動画撮影料など）

○汎用性の高い物品や備品は計上できません。

事業終了後も継続的に団体の運営に使用する、汎用性の高い物品や備品は計上できません。

例）机・イスなどの家具、パソコン、台車、スポーツ用品（ボール、バット、ラケット）、お揃いの衣装やユニフォームのうち、個人の所有となるもの。

事業の性質によって、対象となる経費・計上できない経費は様々です。
まずは、お気軽にご相談ください。

予算書に計上していても、事業実施後に「事業費」として認められない場合があります。

〇領収書の紛失や内容の不備に注意！

採択された際に「対象経費」として認められていても、領収書の紛失、領収書の内容の不備（宛名が団体名になっていないなど）、添付書類の不備などにより、「事業費」として認められないケースが多々あります。領収書の取り扱いには十分ご留意ください。

【領収書の取り扱いについて】

①経費の支払いは、令和8年3月31日までに終えてください。
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。

〇予算に計上した内容と異なる使い方に注意！

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、「事業費」として認められない場合があります。予算に変更がある場合は、必ず相談をお願いします。

〇事業終了後に在庫補充のために購入したと見られる経費は、「事業費」として認められません。

例）　9月1日にイベントが終了 ⇒ 9月15日に反省会を実施
⇒ 9月20日にコピー用紙を1箱購入 ⇒9月30日実績報告書提出
※事業に使用していないことから、「事業費」として認められないもの。

できる限り市内業者を利用してください。

事業実施に必要なものの購入・賃借・委託等は、できるだけ市内業者を利用してください。

経費節減に努めてください。

この補助金は、貴重な市民税を財源としています。経費節減に務めてください。

【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
講師等謝礼	講習会・講演会等講師謝礼
	出演者・司会者謝礼
	専門的技術の提供に対する謝礼
	個人へ払う借上料
交通費	交通費
	宿泊費
消耗品費及び原材料費	ペン・マジック
	テープ類・接着剤・ボンド・のり
	コピー用紙
	プリンターインク・トナー
	画用紙・折り紙
	名札
	救急用品
	ゴミ袋
	軍手・ゴム手袋・ビニール手袋
	封筒
	花の種・苗・プランター・土・肥料
	草刈機用替刃・鎌
	塗装ペンキ・ローラー・刷毛
	結束バンド
	釘・針金・ワイヤー
	砕石・砂・U字溝
	セメント・コンクリート・モルタル
	木材・角材・杭材・ベニヤ板
	防犯用ベスト・腕章・帽子
	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
	消毒液・ウエットティッシュ
食糧費	弁当代
	お茶代
	お菓子類
	飲食代

項 目	品 目
燃料費	軽油
	ガソリン
	混合油
印刷製本費	コピー代
	ポスター・チラシ印刷代
	パンフレット印刷代
	イベント資料等の印刷代
	ポスター・チラシ等のデザイン費
通信運搬費	郵便料
	送料、宅配料
	ホームページ運用費
保険料	ボランティア保険
	イベント保険
	損害保険
使用料及び賃借料 ※個人からの借用を除く	会場・土地借上料
	音響設備借上料
	車両・トラック・軽トラック借上料
	バス借上料
	ショベルカー・ユンボ借上料
	草刈機・発電機・除雪機借上料
	テント・看板借上料
その他経費	ホームページ作成委託料
	警備業務委託料
	看板作成・設置委託料
	口座振込手数料
	代引手数料
	クリーニング代
	駐車料金
	人件費（有償ボランティアへの謝礼）
	景品・賞品

※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、公開プレゼンテーションの内容をもとに、事業の採択の可否を総合的に判断します。
審査基準や審査時間は、補助金(一般部門)の交付決定を受けた回数に応じて異なります。

▲交付決定回数について

・1%システム補助金(一般部門)を活用し、同じ事業を実施した回数をカウントします。
・交付決定＝事業の実施とみなし、年度内に中止、廃止した事業についても、回数としてカウントします。
・スタート部門の交付決定を受けた回数は、カウントしません。

(1) 補助金の交付決定を受けた回数が **0～2回** の事業

【審査基準】

次のすべてを満たすものを採択とする。

①出席委員の合計の平均点が60点以上
②出席委員の各審査項目の平均点が3点以上

審査の視点	審査項目	配点	項目毎に満たすべき点数	基準点
公益性	①事業の効果が特定の者に限定されない	10	3	60
	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	10		
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	10		
	④地域の状況や市民ニーズに即した対応をしている	10		
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	10		
	⑥提案されている事業が実現可能なものとなっている	10		
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	10		
	⑧将来的に広く波及効果が期待できる	10		
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		
	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	10		

【審査時間】 20分

①申請団体による事業説明 ･･･5分
②質疑応答 ･･･7分
③審議 ･･･8分

（2）補助金の交付決定を受けた回数が **3回以上** の事業

【審査基準】

次のすべてを満たすものを採択とする。

①出席委員の合計の平均点が60点以上

②出席委員の**「公益性」「将来性」「費用の妥当性」**の審査項目の平均点が6点以上

③出席委員の「必要性」「実現性」の審査項目の平均点が3点以上

審査の視点	審査項目	配点	項目毎に満たすべき点数	基準点
公益性	①事業の効果が特定の者に限定されない	10	6	60
	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	10	6	
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	10	3	
	④地域の状況や市民ニーズに即した対応をしている	10	3	
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	10	3	
	⑥提案されている事業が実現可能なものとなっている	10	3	
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	10	6	
	⑧将来的に広く波及効果が期待できる	10	6	
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	6	
	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	10	6	

【審査時間】 25分

①申請団体による事業説明 ･･･8分

②質疑応答 ･･･7分

③審議 ･･･10分

7 審査採点

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

8 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7年4月1日 ～ 令和8年3月31日	令和6年12月16日(月) ～令和7年1月17日(金) ※事前相談1月10日(金)まで	令和7年3月15日(土) ～18日(火)
2次募集	令和7年7月1日 ～ 令和8年3月31日	令和7年3月21日(金) ～4月11日(金) ※事前相談4月4日(金)まで	令和7年6月12日(木) ～14日(土)
3次募集	令和7年10月1日 ～ 令和8年3月31日	令和7年7月1日(月) ～7月23日(水) ※事前相談7月16日(水)まで	令和7年9月12日(金) ～13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。
- 審査会への出席は必須となっております。
- 審査会の約1ヶ月前には、審査日時を通知しますので、団体内で予め日程調整をお願いします。

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｜0172-40-2250
E メール｜shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp

申請書類は、余裕を持ってご提出ください。

例年、募集期間終了間際に応募いただくことがありますが、書類に不備があった場合は、追加書類の提出、事業企画書や収支予算書等の修正が間に合わないことがありますので、スケジュールに余裕を持ってご提出ください。
書類の作成等について不明な点がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

よろしくお願いします

9 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（一般部門） ＞ 申請書類様式

【全ての団体が提出するもの】

○ 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
○ 団体の規約、会則等（写し）
○ 団体の会員名簿
○ 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。

【この補助金を活用せず、過去に同様の事業を実施したことがある場合】

○ 前回の収支決算書又はそれに準ずるもの

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8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）

【補助事業の実施状況が確認できる書類の整備について】

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。

【関係書類、備品の整理、保管について】

事業実施に関する書類は5年間保存してください。
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。

11 事業の周知について

（1） 市が協力できること

〇弘前市の広報物、市 HP、SNS 等への情報掲載

以下の各媒体へ情報を掲載することができます。
原稿提出締切までに、掲載内容をお知らせください。

種類	内容	原稿提出締切
広報ひろさき	毎月1日（カラー版） 毎戸配布・公共施設等へ設置	希望号の前々月の15日まで 例）7月号に掲載希望 ⇒5月15日まで
ひろさきだより	毎月15日（モノクロ版） 公共施設や市内のスーパーマーケット、金融機関、郵便局等へ設置 ※毎戸配布はありません	希望号の前の月の１日まで 例）7月15号に掲載希望 ⇒6月1日まで
陸奥新報市政だより	毎週月曜日	10 日程度前
市公式 LINE	毎週月・水・金曜日 正午または午後5時の配信	14 日程度前
市 HP・市民協働課 SNS	随時	10 日程度前
公共施設への ポスター・チラシ配布	随時	随時

〇公共施設へのポスター・チラシの配布

市民協働課の窓口に、配布先を一覧にした用紙があります。配布を希望する枚数を用紙に記入し、配布するポスターとチラシを市民協働課まで、お持ちください。

持ち込む際、配布枚数を施設毎に分ける必要はありません。
例） チラシを10施設へ20枚ずつ、計200枚配布したい場合は、
200枚をまとめて窓口へお持ちください。

※施設によって、設置完了までタイムラグがありますので、ご了承ください。

（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。

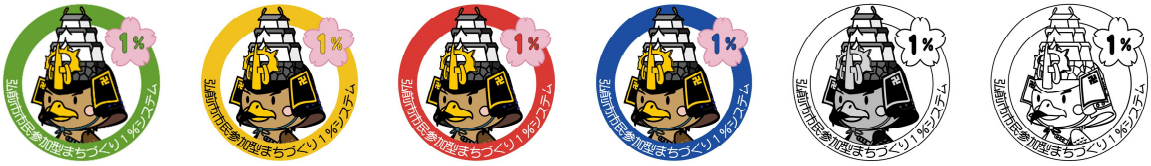
- ▶ いつまでに？　…遅くとも1週間前までに
- ▶ どこに？　…弘前市役所前川新館6階　記者室へ
- ▶ 何を？　…取材や記事掲載の依頼文（＋チラシなど内容がわかるもの）
- ▶ どうやって？　…①紙で依頼する場合は、記者室に資料を17 部持参
  ②メールで依頼する場合は以下メールアドレスへ送信
  【記者会メールアドレス】 hirosakikishakai@gmail.com

（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7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。



※ロゴマークは、市ホームページからダウンロードできます。
https://www.city.hirosaki.aomori.jp/ichi-per/dl.html#logo

（4） 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。

12 その他

（1） 計画を変更する場合（事業内容、経費）

〇事業内容（中止、廃止を含む）や、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

〇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。

※予定してい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、「事業費」として認められない可能性があります。）

（2） 運営スタッフの保険について

〇市では、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。
※法人格を持つ団体を除く
市が加入しているため、事前の手続きは不要です。

〇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。

〇市民活動保険は、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。

（3） 留意事項

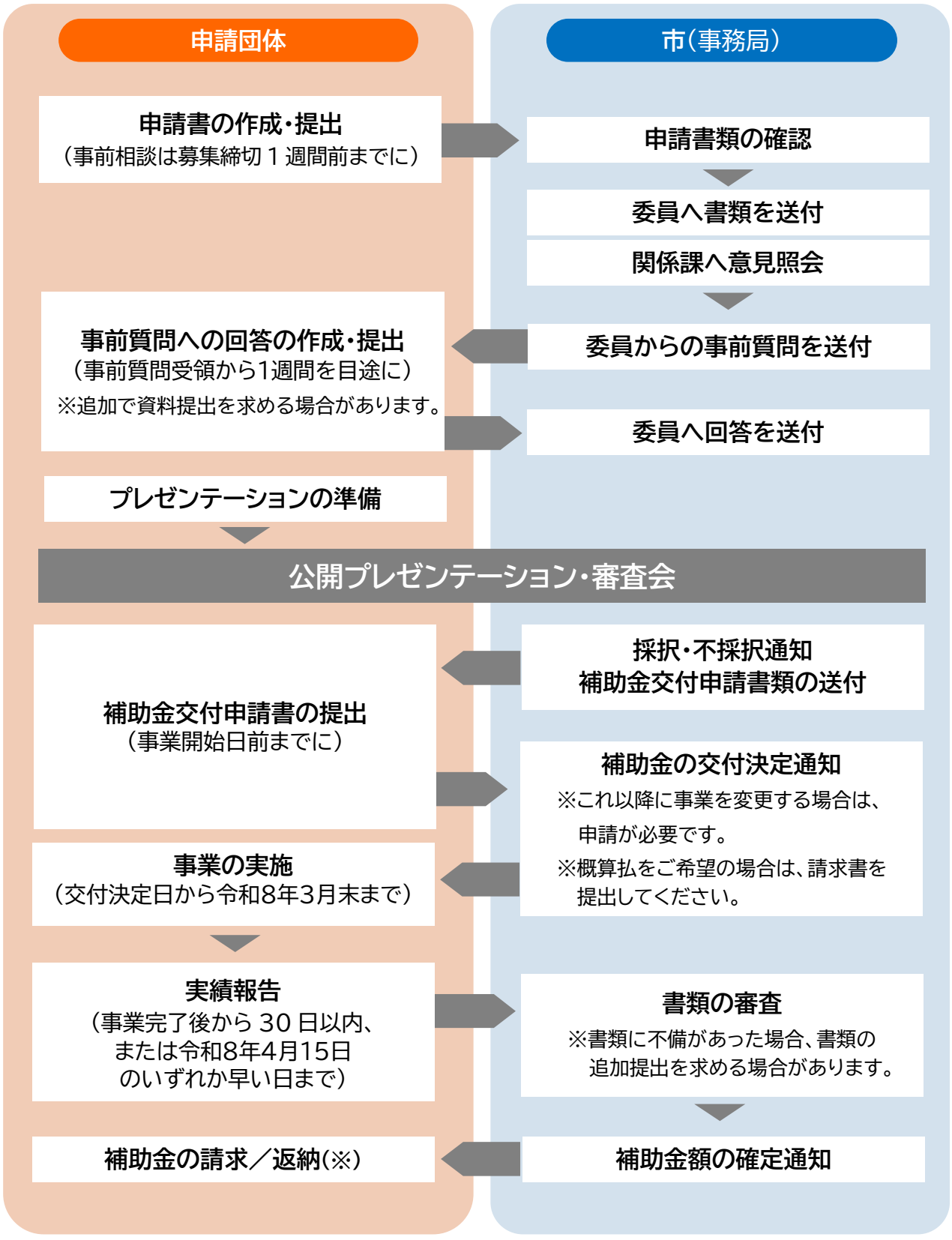
〇事業の実施は、市議会での令和7年度予算の議決後に正式に決定します。

〇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。

〇制度の公平性・透明性を確保するため、事業の申請状況、審査結果、提出書類等について、市民協働課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

参考　事業の申請から事業の完了までの流れ

事業の申請から事業の完了までの流れは以下のとおりです。



※概算払により既に交付を受けていた額よりも、補助金の確定額が少なくなった場合は、補助金額を返納していただくこととなります。

よくある質問(Q&A)

補助の対象となる事業・経費について

Q すでに恒例となっているような事業(慣例的事業)は対象になりますか？

町会の夏祭りなど、毎年実施している慣例事業の場合は、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？

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、8ページの「6.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？

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 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？

複数年計画されている事業の該当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。
ただし、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証するものではありません。

Q スタッフ用のお揃いの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？

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 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？

構成員が事業の中で学んだことは、年度内の事業で生かす必要がありますので、市民受向けの講座を同年度内に実施できるような計画としてください。
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」に該当し、事業費として計上できませんので、ご注意ください。

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？

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 同じ団体で複数の事業を申請できますか？

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？

事業実施のために新たな1つの団体（実行委員会など）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？

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。

Q 申請や相談の受付は平日だけですか？

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 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？

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。規約の作成方法についてお困りの場合は、ご相談ください。

事業の実施について

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？

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。

市のホームページや市民協働課の SNS で、採択団体の情報を発信しています！

1%システム採択団体が実施する活動の情報を、市の HP や市民協働課の SNS で発信しています。是非ご活用ください!!

【弘前市ホームページ　情報掲載箇所】

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 ＞ これからのイベント情報

【各媒体 QR】

弘前市ホームページ　Instagram　X(旧 Twitter)

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2号）
○　収支予算書　　（様式第3号）
○　申請団体概要書（様式第4号）

様式第１号（第９条第１項関係）

提出する年月日

令和〇年１月１０日

弘前市長　様

事務局の住所を記入

所 在 地　弘前市大字上白銀町１番地
申請者 名　　称　ひろさき居場所づくりの会
代表者名　代表　協働　茂　協働

代表名は「役職」も含めて記入
（例：町会長、委員長、代表・・・など）

押印については
下記を参照

弘前市市民参加型まちづくり１％システム事業申請書【一般部門】

令和〇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

あつまれ！ひろさきっず

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

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 … でも本人（代表者）
２　上記
３　個人情報及び組織の内容に関する情報については、弘前市協働による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を目的とし利用するものです。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課
電　　話：４０－７１０８

様式第２号（第９条第１

POINT 事業企画書を記入する際は、難しい用語を使わずに、市民から共感を得られる内容となっているか、考えてみましょう

事業企画書

団　体　名	ひろさき居場所づくりの会			
事　業　名	あつまれ！ひろさきっず ※　□ 新規　☑ 継続　（交付決定を受けた回数 1 回）			
事業実施予定の期間	令和〇年４月１日 ～ 令和〇年10月31日			
事業実施予定の場所	・〇〇町会集会所 ・中央公民館	参加予定の人数	今回の申請	※継続事業の場合 前回の参加人数
		一般参加者	130人	20人
		構成員	８人	５人
		構成員以外の従事者	17人	１人

準備期間や処理期間（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。

団体の長期的な理念・思い

地域の子どもたちが安心して過ごすことができる居場所をつくることで、〇〇地区を子どもも大人も住みよいまちとしたい。

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。 【審査の視点：必要性】	（きっかけ） **学校や自宅以外に居場所がない子どもたちが増えているとの話を聞き、〇〇地区の子どもたちが、学校と自宅以外で勉強や遊びなど好きなことをして過ごすことができる居場所があればいいのではないかと思ったため。** （目的） **・孤立していたり、居場所がないと思っている子どもたちを少しでも減らしたい。** **・子どもたちと大人たちが多世代交流をする機会をつくりたい。** **・居場所づくりについての講習会を行うことで、居場所づくりに興味を持ってもらい、関わる人を増やしたい。**

団体の短期的な（1年間の）目的

POINT 申請する事業は、地域課題を捉えていますか？地域の状況や市民ニーズに即した内容ですか？

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。 【審査の視点： 公益性、実現性】	（対象となる人） **・〇〇小学校の児童** **・〇〇地区の住民** **・居場所づくりに興味のある市民　　など** （内容・方法） **居場所づくり事業（ひろさきっず）を夏休み期間中に実施する。** **日時：令和〇年　7/〇、7/〇、8/〇、8/〇　計４回　13時～17時** **場所：〇〇町会集会所　定員：各回 20 人程度** **勉強をしたり遊んだり、好きなことをして OK。** **大学生ボランティアが勉強を教える。** **また、最終日には、おもちゃづくり講師の〇〇氏に依頼し、身近なもので作るおもちゃ作り講座を実施する。** **加えて、今年度の新たな取り組みとして、居場所づくりについて様々な取り組みを行っている〇〇氏を講師とし、居場所づくりについての講習会を実施する。** **日時：令和〇年９月〇日　11 時～14 時** **場所：中央公民館3階　多目的研修室** **定員：50 人程度**
荒天時はどのように対応しますか。 （屋外で実施する場合）	**・雨天時は決行、台風等の荒天時は●週間後に延期** **・雨天時は規模を縮小して実施、荒天時は中止　　など**
どのように事業の周知を行いますか。	※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。 **・チラシ 2,000 枚(1,000 枚×2 回)を小学校や公民館等へ配布** **・団体の SNS、広報ひろさき、市の HP・SNS に掲載する　など**
参加者に対するアンケートを実施しますか。 ※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。	☑ 実施する （実施方法：**事業終了時にアンケート回答を依頼する　など**） （例）イベント内で参加者にアンケート用紙を配布する。 ☐ 実施しない （理由： （例）一般の参加者がいない事業のため。 POINT　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ので、積極的に実施しましょう

※継続事業の場合、記入してください。	（昨年度事業を実施しての反省点や課題、要望など） **・昨年度は事業実施の2週間前にチラシを配布したが、参加者を集めるのに苦労した。** **・居場所づくりの取り組みについて知りたいとの声があった。 など** （上記を踏まえて、新たな内容や改善点など、前回との違い） **・今年度は事業実施の1か月前までにチラシを配布する。** **・居場所づくりについての研修会を行う。　など**

〇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。	**・子どもたちだけでなく、大人も自宅や職場以外の交流を持つことができる。** **・〇〇地区の住民のつながりが増えることで、まちが活性化する。** **・居場所づくりの取り組みについての理解が深まり、関わる人が増え、市内の居場所が増える。** **など** POINT 事業実施の「目的」に即したものになっていますか？

〇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】

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。	※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。 **・〇年度：** **年間での実施回数を増やす。** **・▲年度：** **協賛金・寄附金の募集活動を行う。** **・■年度：** **隣接する□□地区でもイベントを開催し、参加者を増やす** **など** POINT 事業効果が一過性のものになっていませんか？

〇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】

この事業を過去に実施したことはありますか。 （有の場合） どのように資金調達していましたか。	☑ 有　（ 5 回） ☐ 無 資金調達の方法 **（R2 年度は自主事業、R3～R5 年度は▲▲補助金（3回まで）、昨年度～1%システム、参加費）** ※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。	
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。	☑ 有　（補助制度の名称：**青森県▲▲▲補助金**　） ☐ 無 ※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。	
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。 ※当てはまるものに✓を付けてください。	【資金調達】 ☑ 参加費の徴収 ☐ 協賛金の募集 ☑ 寄附・募金 ☐ クラウドファンディング ☐ その他（　　）	【経費削減】 ☑ 物品調達方法（購入・貸出・提供）の工夫 ☐ 購入品目や数量の見直し ☐ 人件費の見直し ☐ その他（　　）

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
（活用していた補助金や参加費などの収入）

同時に他の補助制度にも申請している場合は、制度名称を記入

POINT
貴重な税金が財源です
資金面や経費面で工夫できないか、検討しましょう

〇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。	☑ 加入する　（保険の名称：**▲▲▲イベント傷害保険**　） ☐ 加入しない

POINT
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

〇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	事業打ち合わせ	〇〇会議室	15 時～	8人
4月中旬	ひろさきっずチラシ作成（1,000 枚）	〇〇会議室	19時～	5人
5月	チラシ配布			
7 月 〇日、〇日 8 月 〇日、〇日	ひろさきっず実施 10時～ 会場準備 13 時～ △△△ 17 時～ 片付け	〇〇町会集会所	13時～	参加者各20人 構成員各8人 ボランティア 各3人 講師1人
7月中旬	講習会チラシ作成（1,000 枚）	〇〇会議室	19時～	8人
8月	チラシ配布			
9月〇日	講習会実施 10時～ 会場準備 11時～14 時 講習会 14 時～ 片付け	中央公民館	10 時～15 時	参加者 50人 講師 1 人 構成員 8人 アルバイト 3人
9月下旬	反省会	〇〇会議室	13 時～16時	8人
10月中旬	実績報告書作成			

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	209,000	記入不要		228,000
参加費	25,000		講習会参加費 500 円×50 人	
協賛金				
団体負担	1,920			
	235,920		※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

参加費・協賛金などの収入は、内訳も記入
※別紙も可

前年度との比較のため制度活用2年目以降は記入

２　支　出

（単位：円）

区　　分	金　　額	補助対象経費の額	摘　　要	昨年度の補助対象経費の額
講師等謝礼	40,000	記入不要		30,000
交通費	47,480			57,000
消耗品費及び原材料費	9,440			35,000
食糧費	1,000			650
燃料費	0			2,000
印刷製本費	85,000			70,000
	700			8,000
保険料	10,000			8,000
使用料及び賃借料	14,300			18,000
その他経費	28,000		うち補助対象外　3,000 円	25,000
支　出　合　計	235,920		補助対象外計　3,000 円	253,650

「収入合計」＝「支出合計」

補助対象外経費が含まれる場合は記入

※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
	232,920 円　×　0.9　≒　209,000 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
	232,980 円　－　25,000 円　≒　210,000 円
	①　②のいずれか少ない額（補助金申請額）　209,000　円　（原則 50 万円を限度）

参加費・協賛金等の収入がない場合、②の式は 記入不要

「1 収入」の補助金の欄と同額

⚠ 内訳は支出項目ごとの記入としてください

３　支出内訳書

数量には単位も記入

摘要には、用途等、内容を具体的に記入

（単位：円）

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	おもちゃ作り講師（○○氏）	１回	10,000	10,000	記入不要	８月○日実施
	講習会講師（△△協会○○氏）	１回	30,000	30,000		９月○日実施
交通費	おもちゃ作り講師（弘前）	１回	580	580		交通費（バス代）
	△△講習会講師（東京-弘前１泊）	１回	46,900	46,900		交通費・宿泊費
消耗品費及び原材料費	A4 コピー紙（500 枚）	３しめ	500	1,500		資料作成
	プリンターインク	１セット	4,500	4,500		資料作成
	画用紙	３組	110	330		ひろさきっず用
	水性ペン	３セット	1,000	3,000		ひろさきっず用
	角２封筒（10 枚入）	１袋	110	110		資料送付用
食糧費	講師弁当・お茶代	一式	1,000	1,000		講習会
印刷製本費	チラシ作成（A4 片面）	2,000 枚	10	20,000		ひろさきっず・講習会周知
	デザイン料	２面	30,000	60,000		ひろさきっず・講習会チラシ
	資料コピー	500 枚	10	5,000		講習会参加者へ配付
通信運搬費	案内送付郵便料	５枚	140	700		資料送付（学校・講師・民生委員）
保険料	イベント保険	一式		10,000		ひろさきっず・講習会
使用料及び賃借料	会場費（中央公民館）	５時間	760	3,800		講習会
	音響設備一式	１日	10,000	10,000		講習会
	会場冷房費	５時間	100	500		講習会
その他経費	有償ボランティア	３人	5,000	15,000		講習会受付、会場設営・撤収など１人５時間×1,000 円
	看板製作委託料	１枚	10,000	10,000		講習会会場掲示用
	お菓子	一式		3,000		ひろさきっず用 3,000 円 補助対象外
合　計				235,920		

どの項目にも当てはまらないものを記入

補助対象外の経費がある場合記入

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

POINT 補助対象・対象外の考え方については、4ページ「5. 補助の対象となる経費」をご確認ください

様式第４号（第９条第１項関係）

申請団体概要書

非公開を希望する項目は、「□ 非公開」へ✓ を

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

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

団体	ふりがな	ひろさきいばしょづくりのかい		
	名称	ひろさき居場所づくりの会		
	所在地	〒036－8551 弘前市大字上白銀町１番地１ □ 非公開		
	電話	080-xxxx-xxxx □ 非公開	ＦＡＸ	xx-xxxx □ 非公開
	URL	※団体のＨＰやＳＮＳのアカウントが有る場合、ご記入ください。 https://〇〇〇.com、 https://www.facebook.com/〇〇〇/、Instagram：@〇〇〇		
		※申請事業に関するＨＰやＳＮＳのアカウントが有る場合、ご記入ください。 同上		
代表者	ふりがな	きょうどう　しげる		
	氏名	協働　茂		
設立時期	昭和 平成 令和（○）　元年　４月　１日		構成員数	８　人 ※うち役員　４　人
会費等	※会費が有る場合、差し支えなければ金額をご記入ください。 1,000 円／年		会員募集の有無	（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	〇〇地区での居場所づくり事業を行っています。			
主な活動場所 活動日/時間帯	「市内全域」、「弘前市〇〇町」、「〇〇町会区域」、「〇〇地区」など 毎週〇曜日の午前　など			
活動の経緯 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 ・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） ・□□事業（令和〇〇年度　１%システム採択事業）　など ※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。 弘前を誰もが住みやすいまちにするために活動しています！ 気になった方はお気軽にご参加ください！　など			
団体への連絡先	住所	〒036－8356 弘前市大字下白銀町２番地１ □ 非公開		
	ふりがな	すいしん　まちこ		
	氏名	推進　街子		
	電話	080-xxxx-xxxx ☑ 非公開	ＦＡＸ	xx-xxxx ☑ 非公開
	E-mail	xxxxxxx@xxx.jp □ 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。 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。

既存の団体名簿の提出も可

団体名簿

忘れずに記入

（団体名：　　ひろさき居場所づくりの会　　）

令和　　年　　月　　日現在

	氏　名	役　職	住　所
1	協働　茂	代表	弘前市大字上白銀町
2	推進　街子	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			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

住所は町名までOK

計（　8　人）

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16号）

○　収支決算書（様式第17号）

様式第１５号（第１６条第１項関係）

提出する年月日

令和〇年１０月３１日

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）

弘前市長　様

所 在 地　弘前市大字上白銀町１番地１
補助事業者 名　　称　ひろさき居場所づくりの会
代表者名　代表　協働　茂　協働

代表名は「役職」も含めて記入
（例：町会長、委員長、代表・・・など）

押印については
下記を参照

令和〇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【一般部門】

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　　あつまれ！ひろさきっず

申請時と同じ名称を記入

２　補助金の交付決定額　　209,000　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　　167,000　円

▼概算払を請求した場合
⇒既に通帳に入金となった額を記入
▼概算払を請求していない場合
⇒「0円」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
ト であっても本

担当及び提出先：市民生活部市民協働課
電　　話：４０－７１０８

様式第１６号（第１６条第２項関係）

「実績報告書」と同じ事業名を記入

準備期間から事業「完了」まで

事業報告書

事　業　名	あつまれ！ひろさきっず			
事業を実施した期間	令和 ○ 年 4 月 1 日 ～ 令和 ○ 年 10 月 31 日			
事業を実施した場所	・○○町会集会所 ・中央公民館	参加した人数	一般参加者	のべ120人
			構成員	8 人
			構成員以外の従事者	のべ17 人

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

○今回実施した事業についてお書きください。

この事業はどのような内容・方法で実施しましたか。	居場所づくり事業である「ひろさきっず」を 7 月～8月の夏休み期間に計 4 回行いました。最終日にはおもちゃづくり講師の○○氏による身近なもので作るおもちゃづくり講座を行い、子どもたちが楽しそうに参加していました。 また、9月には居場所づくりについて様々な取り組みを行っている○○氏による講習会を実施しました。

申請書類に沿って記入

審査会において事業実施に向けた提案があった場合、事業にどのように生かしましたか。	・講習会の周知について、興味がある方に広く周知できるよう行ってほしいという意見があったため、他の団体さんが行っている居場所づくり事業での配布を行いました。

審査委員からの意見や提案について、事業にどのように生かしたかを記入

○実施したスケジュールについてお書きください。
（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
4月○日	事業打ち合わせ	○○会議室	15 時～	8人
4月○日	ひろさきっずチラシ作成（1,000 枚）	○○会議室	19時～	5人
5月○日	チラシ配布			
7 月○日、○日 8 月○日、○日	ひろさきっず実施 10時～ 会場準備 13 時～ △△△ 17 時～ 片付け	○○町会集会所	13時～	参加者 各回20人 構成員 各回8人 ボランティア 各回3人 講師1人
7月○日	講習会チラシ作成（1,000 枚）	○○会議室	19時～	8人

8月〇日	チラシ配布			
9月〇日	講習会実施 10時～ 会場準備 11時～14時 講習会 14時～ 片付け	中央公民館	10時～15時	参加者40人 構成員8人 講師1人 有償ボランティア3人
9月〇日	反省会	〇〇会議室	13時～16時	8人
10月31日	実績報告書提出			

〇実施した事業の実施効果についてお書きください。

この事業を実施したことによって、市民や地域にどのような効果がもたらされましたか。 また、事業に対して、どのような要望がありましたか。	（市民や地域への効果） **・孤立していたり居場所がないと思っている子どもたちが、参加することで少しでも安心することができたのではないかと思います。** **・子どもたちと大人たちが多世代交流をすることで、〇〇地域の交流が深まりました。** **・講習会を行うことで、居場所づくり事業に参加したいという方が増えました。** （事業に対する要望の内容） **・ひろさきっずに参加した子どもの保護者の方から、ぜひ冬休み期間中も行ってほしいとの要望がありました。**

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ましょう
（要望＋反省点・課題⇒次年度の展開）

〇来年度以降の事業の展開についてお書きください。

事業を実施しての反省点や課題を踏まえて、来年度以降は事業をどのように展開させていきますか。 また、自立に向けた計画（補助金が受けられなくなった場合の計画）や取組はありますか。	（反省点・課題） **・ひろさきっずでは大学生ボランティアによる勉強の講師が好評で人数が足りない場面があったため、来年度は協力いただける大学生を増やす働きかけをしたいと思います。** **・講習会は参加者が定員に達しなかったため、周知の仕方を工夫する必要があります。** （事業の展開…次年度以降も継続すべき点・改善点など） **・冬休みにもひろさきっずを開催してほしいとのご意見がありましたので、来年度は夏休み期間と冬休み期間に実施できるように検討していきたいです。** （自立に向けた計画や取組の内容） **・参加費の徴収や見直し** **・寄附金を募る方法の工夫** **・購入品目や数量の見直し　など**

「自立」
⇒補助金を使わずに事業を実施すること

資金調達や経費削減に関する取組を記入

〇実施した事業についての自己評価をお書きください。

実施した事業について、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。	□大変よくできた　✔おおむねできた　□あまりできなかった
	（主な理由） **ひろさきっずについては、各回定員を超える申し込みがあり、参加した子どもたちや大学生ボランティアのアンケートでも好評な意見が多かったため、目的を達成することができたのではないかと思います。** **講習会については、予定していた定員に達しませんでしたが、参加された方の中には来年度からひろさきっずの運営側に加わりたいとおっしゃっていた方もおりましたので、実施してよかったと思います。**

備考　用紙が不足する項目は、別紙としてください。

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

様式第１７号（第１６条第２項関係）

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	209,000	206,000	記入不要	
参加費	25,000	20,000		講習会参加費 500円×40人
協賛金				
団体負担	1,920	6,520		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	235,920	232,520		※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	40,000	40,000	記入不要	
交通費	47,480	46,580		
消耗品費及び原材料費	9,440	8,840		
食糧費	1,000	900		
「収入合計」＝「支出合計」	0	0		
印刷製本費	85,000	85,000		
通信運搬費	700	700		補助対象外経費が含まれる場合は記入
保険料	10,000	8,200		
使用料及び賃借料	14,300	14,300		
その他経費	28,000	28,000		うち補助対象外　3,000円
支　出　合　計	235,920	232,520		補助対象外計　3,000円

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 229,520 × 0.9 ≒ 206,000 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 232,520 － 20,000 ≒ 212,000 円 ①・②のいずれか少ない額（補助金申請額）　206,000　円（原則 50 万円を限度）

参加費・協賛金等の収入がない場合、②の式は 記入不要

「1 収入」の補助金決算額と同額

備考

１

２

▼実際にかかった経費や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）

⚠ 内訳は支出項目ごとの記入としてください

数量には単位も記入

摘要には、用途等、内容を具体的に記入

3　支出内訳書　（単位：円）

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	おもちゃ作り講師（〇〇氏）	1回	10,000	10,000	記入不要	8月〇日実施
	講習会講師（△△協会〇〇氏）	1回	30,000	30,000		9月〇日実施
交通費	おもちゃ作り講師（弘前）	1回	580	580		交通費（バス代）
	△△講習会講師（東京-弘前1泊）	1回	46,000	46,000		交通費・宿泊費
消耗品費及び原材料費	A4コピー紙（500枚）	2しめ	450	900		資料作成
	プリンターインク	1セット	4,500	4,500		資料作成
	画用紙	3組	110	330		ひろさきっず用
	水性ペン	3セット	1,000	3,000		ひろさきっず用
	角2封筒（10枚入）	1袋	110	110		資料送付用
食糧費	講師弁当・お茶代	一式	900	900		講習会
印刷製本費	チラシ作成（A4片面）	2,000枚	10	20,000		ひろさきっず・講習会周知
	デザイン料	2面	30,000	60,000		ひろさきっず・講習会チラシ
	資料コピー	500枚	10	5,000		講習会参加者へ配付
通信運搬費	郵便切手代	5枚	140	700		資料送付（学校・講師・民生委員）
保険料	イベント保険	一式		8,200		ひろさきっず・講習会
使用料及び賃借料	会場費（中央公民館）	5時間	760	3,800		講習会
	音響設備一式	1日	10,000	10,000		講習会
	会場冷房費	5時間	100	500		講習会
その他経費	有償ボランティア	3人	5,000	15,000		講習会受付、会場設営・撤収など1人5時間×1,000円
	看板製作委託料	1枚	10,000	10,000		講習会会場掲示用
	お菓子	一式		3,000		ひろさきっず用 3,000円 補助対象外
合　計				232,520		

どの項目にも当てはまらないものを記入

補助対象外の経費がある場合記入

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

POINT 補助対象・対象外の考え方については、4ページ「5. 補助の対象となる経費」をご確認ください

【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　0172-40-2250
■Eメール　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