

# 一般部門 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)

## 【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



---

# 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.....	6
7. 審査採点.....	7
8. 事業の募集.....	8
9. 申請書類.....	9
10. 事業の申請から交付までの流れ .....	10
11. 実績報告 .....	11
12. 留意事項 .....	11
13. 事業の周知について .....	13

## 様式記入例

■ 申請書類

■ 実績報告書類

### 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①～④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
- 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) 30 万円、 補助対象経費(B) 30 万円、 収入(C) 0 円

- ①  $(B) \times 0.9 = 30 \text{ 万円} \times 0.9 = \underline{27 \text{ 万円}}$
- ②  $(A) - (C) = 30 \text{ 万円} - 0 \text{ 円} = \underline{30 \text{ 万円}}$

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  $(B) \times 0.9 = 50 \text{ 万円} \times 0.9 = \underline{45 \text{ 万円}}$
- ②  $(A) - (C) = 50 \text{ 万円} - 15 \text{ 万円} = \underline{35 \text{ 万円}}$

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	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	・会議や打ち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・トレイ		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。
- ・審査会への出席は必須となっております。
- ・基本的には、事務局が各団体の審査日時を割り当てますので、何卒ご了承ください。
- ・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 | 0172-35-7956(市共通)  
Eメール | [shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp](mailto:shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp)

## お願い

例年、募集期間終了間際に応募いただくことがあります。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ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

## 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。

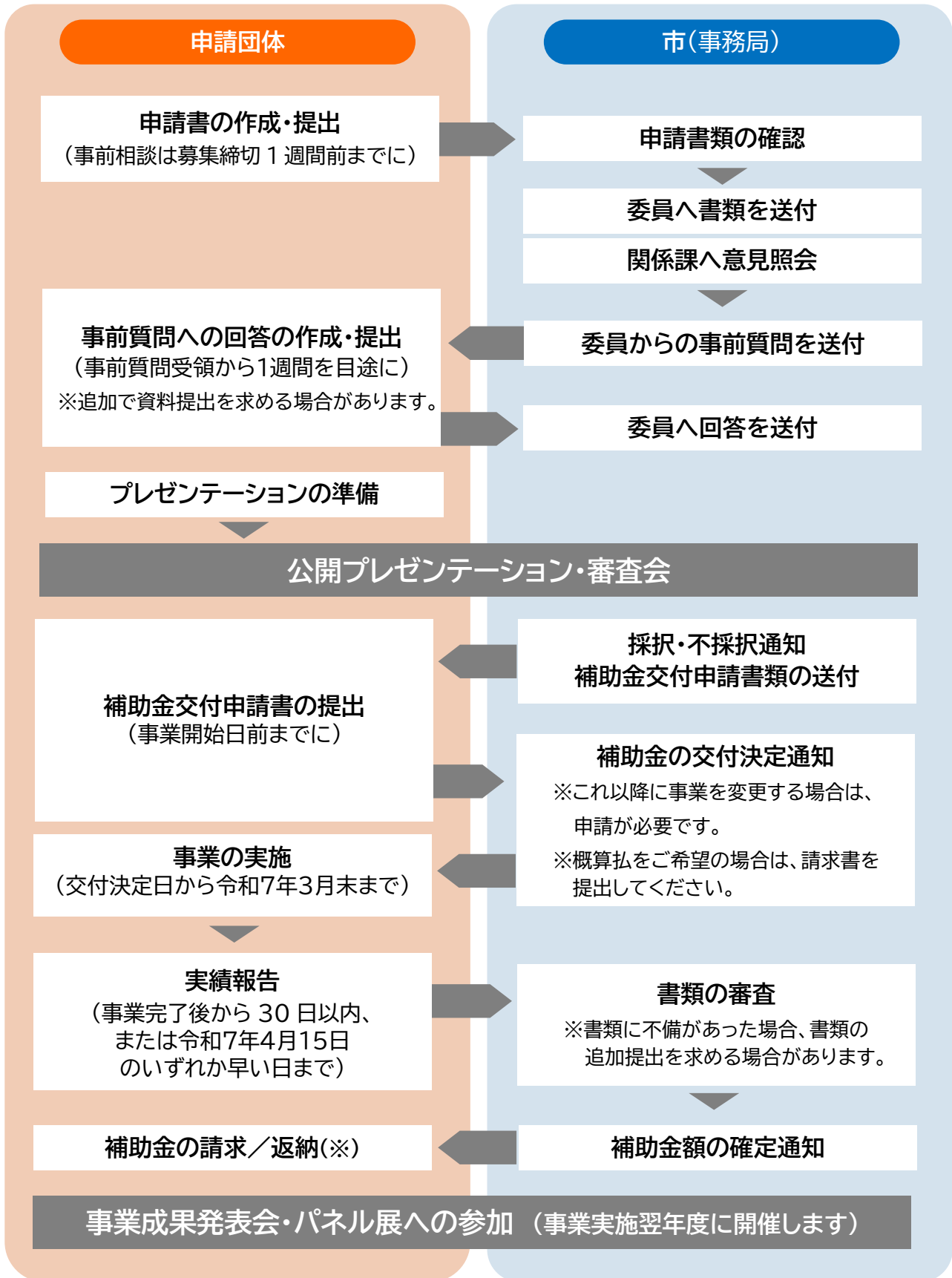
ただし、特定の1者のみが扱う製品・サービスの場合(その業者の製品・サービスでなければ事業を実施できない場合)は、1者の見積書と理由書を添付してください。

## 【当該補助金を活用せず、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 事業の申請から交付までの流れ

事業の応募から補助金交付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。

## 11 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)

## 12 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の整備

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きます場合があります。

#### (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。

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、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

## 13 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

### (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2号)
- 収支予算書 (様式第3号)
- 申請団体概要書 (様式第4号)



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I番地  
申請者名称 ○○○の会  
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)



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



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（代表者）でも本人（代


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がを目的とし利用するものです。




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	〇〇〇の会														
事業名	 <input type="checkbox"/> 新規 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 (交付決定を受けた回数 2回)														
事業実施予定の期間	令和6年5月1日～令和6年10月31日		※準備期間や処理期間(支払いや事業の報告会など)を含む												
事業実施予定の場所	・〇〇町会区域 ・市民文化交流館ホール	<table border="1"> <thead> <tr> <th>参加予定の人数</th> <th>今回の申請</th> <th>※継続事業の場合前回の参加人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般参加者</td> <td>140人</td> <td>70人</td> </tr> <tr> <td>構成員</td> <td>8人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>構成員以外の従事者</td> <td>2人</td> <td>1人</td> </tr> </tbody> </table>		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	140人	70人	構成員	8人	5人	構成員以外の従事者	2人	1人
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	140人	70人													
構成員	8人	5人													
構成員以外の従事者	2人	1人													
<p>この事業で目指したいまちづくり(ビジョン)は何ですか。</p> <p>※「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。</p> <p>(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。</p> <p>〇〇を△△し、地域の□□を●●したい。</p>															

〇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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ、この事業に取り組もうと思ったのか</li> <li>・解決したい課題(現状)や背景 など</li> </ul> <p>(目的)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題(現状)をどう解決することを目指すのか</li> <li>・〇〇〇のため、□□□を行う。 など</li> </ul>
---	---

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？

<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> <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。</p> <p>(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： (例) 一般の参加者がいない事業のため。)</p>
<p>※継続事業の場合、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>前年度の反省点や課題、前回の参加者の声 など</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>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</p>

**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

○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> <p><b>POINT</b> 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？</p>
--	--

○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書きください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 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： □□地区でもイベントを開催し、参加者を増やす。</li> <li>■年度： 参加費の徴収や協賛金・寄附金の募集活動を行う。</li> </ul> <p>など</p>
--	--

事業効果が一過性のものになっていませんか？

○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。</p> <p>(有の場合) どのように資金調達していましたか。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 有 ( 1 回 ) <input type="checkbox"/> 無</p> <p>資金調達の方法 (H28年度は自主事業、H29～R元年度は▲▲補助金(3回まで)、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>		
<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：青森県▲▲▲補助金 ) <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>		
<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。</p> <p>※当てはまるものに✓を付けてください。</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>【資金調達】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 参加費の徴収 <input type="checkbox"/> 協賛金の募集 <input type="checkbox"/> 寄附・募金 <input type="checkbox"/> クラウドファンディング <input type="checkbox"/> その他 ( )</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>【経費削減】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 物品調達方法 (購入・貸出・提供)の工夫 <input type="checkbox"/> 購入品目や数量の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 人件費の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( )</p> </td> </tr> </table>	<p>【資金調達】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 参加費の徴収 <input type="checkbox"/> 協賛金の募集 <input type="checkbox"/> 寄附・募金 <input type="checkbox"/> クラウドファンディング <input type="checkbox"/> その他 ( )</p>	<p>【経費削減】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 物品調達方法 (購入・貸出・提供)の工夫 <input type="checkbox"/> 購入品目や数量の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 人件費の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( )</p>
<p>【資金調達】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 参加費の徴収 <input type="checkbox"/> 協賛金の募集 <input type="checkbox"/> 寄附・募金 <input type="checkbox"/> クラウドファンディング <input type="checkbox"/> その他 ( )</p>	<p>【経費削減】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 物品調達方法 (購入・貸出・提供)の工夫 <input type="checkbox"/> 購入品目や数量の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 人件費の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( )</p>		

○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：▲▲▲イベント傷害保険 ) <input type="checkbox"/> 加入しない</p>
-------------------------------	---

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

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

○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 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) 配付			
11月	△△講習会 (対象者:○○○○)	○○センター	13時～	参加者50人 構成員 5人 講師 1人
1月14日	△△フォーラム開催準備	○○会館、 ○○会議室		8人
1月15日	△△フォーラム開催 10時～ 会場準備 11時～ △△△ 13時～ ○○○ 15時～ 片付け	○○会館	10時～16時	参加者 100人 構成員 8人 講師 1人
1月下旬	アンケート集計			
2月	反省会 実績報告書作成	○○集会所		8人

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	300,000	記入不要		320,000
参加費	50,000		フォーラム参加費 500円×100人	
協賛金				
団体負担	230		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	350,230		※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

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	41,000	記入不要		42,000
交通費	47,480		57,000	
消耗品費及び原材料費	57,900		86,000	
食糧費	650		650	
燃料費	2,600		2,000	
印刷製本費	106,000		うち補助対象外 6,000円	90,000
「収入合計」 = 「支出合計」	18,600		18,000	
保険料	10,000		8,000	
使用料及び賃借料	33,500		補助対象外経費が 含まれる場合は記入	28,000
その他経費	32,500		25,000	
支出合計	350,230	補助対象外計 6,000円	356,650	

「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) ※千円未満の端数切捨て	参加費・協賛金等の 収入がない場合、 ②の式は 記入不要
	$344,230 \text{ 円} \times 0.9 \div 309,000 \text{ 円}$	
	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	
	$350,230 \text{ 円} - 50,000 \text{ 円} \div 300,000 \text{ 円}$	「1 収入」の補助金の欄と同額
	① ②のいずれか少ない額 (補助金申請額)	<b>300,000 円</b> (原則 50 万円を限度)

**⚠ 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	△△フォーラム講師 (〇〇大学〇〇教授)	3時間	7,000	21,000	記入不要	〇月〇日実施
	△△講習会講師 (△△協会〇〇〇〇氏)	2回	10,000	20,000		〇月〇日、〇月〇日 実施
交通費	△△フォーラム講師 (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	580	580		交通費(バス代)
消耗品費及び 原材料費	A4 カラーコピー用紙 (500枚)	2しめ	600	1,200		講習会 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袋	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
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	10	10,000		フォーラム・講習会 周知
	ポスター作成(A2)	100枚	300	30,000		フォーラム・講習会 周知
	デザイン料	2面	18,000	36,000		チラシ・ポスター 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 参加者
通信運搬費	郵便切手代	50枚	120	6,000		補助対象外の 経費がある場合記入
	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 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 (燃料代含む)	2日	3,000	6,000	講習会・フォーラム 会場へ荷物運搬	
その他経費	アルバイト賃金	5人	4,500	22,500	フォーラム受付、 会場設営・撤収など 1人5時間×900円	
	看板製作委託料	1枚	10,000	10,000	フォーラム会場 掲示用	
合計				350,230		

どの項目にも  
当てはまらない  
ものを記入

その他経費

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



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

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	△△△△△のかい		
	名称	〇〇〇の会		
	所在地	〒036-8551 弘前市大字上白銀町1番地1 <input type="checkbox"/> 非公開		
団体	電話	080-xxxx-xxxx <input type="checkbox"/> 非公開	FAX	xx-xxxx <input type="checkbox"/> 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/、Twitter : @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 ゆきの		
	氏名	協働 進乃		
設立時期	昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 令和	30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	<input checked="" type="checkbox"/> 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 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） ・〇〇事業（平成〇〇年度 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。 弘前を〇〇なまちにするために活動しています！ 定期的に〇〇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 連絡先	住所	〒036-8356 弘前市大字下白銀町2番地1 <input type="checkbox"/> 非公開		
	ふりがな	すいしん かのう		
	氏名	推進 協		
	電話	080-xxxx-xxxx <input checked="" type="checkbox"/> 非公開	FAX	xx-xxxx <input checked="" type="checkbox"/> 非公開
	E-mail	xxxxxxx@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。 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： ○○○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			住所は町名まででOK
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

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 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 ○○○の会  
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)

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

申請時と同じ名称を記入

1 補助事業の名称 ■■■■■■■■■■■■

【交付決定通知書】の交付決定額を記入

2 補助金の交付決定額 300,000 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

3 既に交付を受けた補助金の額 240,000 円

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 代表者本人(代表者)であって本  
2 上記に 上記に

担当及び提出先：市民生活部市民協働課  
電 話：40-7108



○実施した事業の実施効果についてお書きください。

<p>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をもたらされましたか。</p> <p>また、事業に対して、どのような要望がありましたか。</p>	<p>(市民や地域への効果)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施して、課題や現状をどのように改善できたか</li> <li>・参加者や市民のみなさん、地域にどのような効果があったか</li> <li>…など</li> </ul> <p>(事業に対する要望の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート結果や実際に参加した人からの声 など</li> </ul>
--	--

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)

○来年度以降の事業の展開についてお書きください。

<p>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ただきますか。</p> <p>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。</p>	<p>(反省点・課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・準備から完了まで実際に行ってみて、スムーズにできなかった点</li> <li>・集客のための一工夫</li> <li>・うまくできたので、続けたい点</li> </ul> <p>(事業の展開…次年度以降も継続すべき点・改善点など)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「要望」や「反省点・課題」を含めて次回取り組みたいこと など</li> </ul> <p>(自立に向けた計画や取組の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加費の徴収や見直し</li> <li>・寄附金を募る方法の工夫</li> <li>・購入品目や数量の見直し など</li> </ul>
---	--

「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

○実施した事業についての自己評価をお書きください。

<p>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。</p>	<p><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</p> <p>(主な理由)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・準備から完了まで、計画どおりにできたか</li> <li>・参加者からの評判がどうであったか</li> <li>・企画していたときに考えていた効果を得られたか</li> <li>・周知活動はうまくいったか、期待していた対象者が参加したか</li> <li>…など</li> </ul>
---	--

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

## 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	300,000	291,000	記入不要	
参加費	50,000	52,000		フォーラム参加費 500円×104人
協賛金				参加費・協賛金などの 収入は、内訳も記入 ※別紙も可
団体負担	230	518		
収入合計	350,230	343,518		※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	41,000	41,000	記入不要	
交通費	47,480	43,160		
消耗品費及び原材料費	57,900	55,680		
食糧費	650	598		
「収入合計」 = 「支出合計」	2,600	2,600		
印刷製本費	106,000	106,900		うち補助対象外 6,000円
通信運搬費	18,600	18,600		補助対象外経費が 含まれる場合は記入
保険料	10,000	8,980		
使用料及び賃借料	33,500	33,500		
その他経費	32,500	32,500		
支出合計	350,230	343,518	補助対象外計 6,000円	

補助金の額の算定根拠	① (補助対象経費) × (補助率0.9) ÷ (補助率)	参加費・協賛金等の収入がない場合、②の式は 記入不要	端数切捨て
	$337,518 \times 0.9 \div 0.9 = 303,000 \text{ 円}$		
	② (支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) ÷ (補助率) ※千円未満の端数切捨て		
	$343,518 - 52,000 \div 0.9 = 291,000 \text{ 円}$		
	①・②のいずれか少ない額 (補助金申請額)	<b>291,000 円</b> (原則 50 万円を限度)	「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

(単位：円)

3 支出内訳書

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 (○○大学○○教授)	3時間	7,000	21,000	記入不要	○月○日実施
	△△講習会講師 (△△協会○○○○氏)	2回	10,000	20,000		○月○日、○月○日 実施
交通費	△△フォーラム講師 (東京-弘前1泊2日)	1回	42,580	42,580		交通費・宿泊費
	△△講習会講師(弘前)	1回	580	580		交通費(バス代)
消耗品費及び 原材料費	A4 カラーコピー用紙 (500枚)	2しめ	600	1,200		講習会 開催案内チラシ
	A4 コピー紙(500枚)	5しめ	256	1,280		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袋	700	700		資料送付用
	腕章	100個	480	48,000		防犯パトロール用
食糧費	講師弁当・お茶代	一式	598	598		フォーラム
燃料費	草刈機ガソリン代	20ℓ	130	2,600		○月○日作業分
印刷製本費	チラシ作成(A4片面)	1,000枚	8.4	8,400		フォーラム・講習会 周知
	ポスター作成(A2)	100枚	300	30,000		フォーラム・講習会 周知
	デザイン料	2面	18,000	36,000		チラシ・ポスター 6,000円 補助対象外
	資料コピー	3,250枚	10	32,500		講習会・フォーラム 参 資
通信運搬費	郵便切手代	50枚	120	6,000		補助対象外の 経費がある場合記入
	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		8,980		講習会・フォーラム
使用料及び 賃借料	会場費(○○センター)	5時間	500	2,500		講習会
	会場費(○○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 (燃料代含む)	2日	3,000	6,000	講習会・フォーラム 会場へ荷物運搬	
その他経費	アルバイト賃金	5人	4,500	22,500	フォーラム受付、 会場設営・撤収など 1人5時間×900円	
	看板製作委託料	1枚	10,000	10,000	フォーラム会場 掲示用	
合計				343,518		

どの項目にも  
当てはまらない  
ものを記入

その他経費

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 0172-35-7956 (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

