

# まちづくり活動助成金 令和3年度事業 募集要領

【申請期限】令和2年12月25日（金）まで



当助成金は、各務原市内で団体が地域課題を解決するために行う事業に要する経費の一部を助成するものです。

## 【問い合わせ・応募書類提出先】

各務原市 市長公室 まちづくり推進課 まちづくり推進係

TEL : 058-383-1997 / FAX : 058-382-7110

E-mail : [machidukuri@city.kakamigahara.gifu.jp](mailto:machidukuri@city.kakamigahara.gifu.jp)

※ この助成制度は、市議会において該当予算の議決が前提となります。



市役所新庁舎建設に伴い、令和3年度秋頃、まちづくり推進課執務室の移転を予定しています。

【移転前】市役所本庁4階 → 【移転後】産業文化センター6階

この募集要領は、各務原市まちづくり活動助成金交付要綱 第6条に定める募集要領です。

## はじめに

---

各務原市では人口減少、少子高齢化社会の到来、ライフスタイルや価値観の多様化、安全・安心に対する意識の高まりなど、各務原市の社会情勢は変化しています。

地域が抱える様々な課題を解決していくためには、地域で暮らし、活動している多様な市民との連携が重要となっており、NPO、ボランティアなど様々な市民・団体と行政の協働によりまちづくりを進めています。

この助成制度により、より多くの市民の皆さまが、まちづくりの主役として、ご活躍いただき、より多くの地域課題が解決されることで「市民一人ひとりがしあわせを実感できるまちづくり」の実現を目指します。多くのご応募お待ちしております。

「まちづくり活動助成金」詳細を、市ウェブサイトでご覧いただけます。

■ 各務原市役所ホームページから

ホーム、くらしの情報、市民参加・まちづくり・自治会、まちづくり活動助成金

■ [www.city.kakamigahara.lg.jp/](http://www.city.kakamigahara.lg.jp/)

[life/shiminsanka/11684/index.html](http://www.city.kakamigahara.lg.jp/life/shiminsanka/11684/index.html)



## < 目 次 >

<b>1. 事業概要</b>	<b>・・・ P 3</b>
(1)趣旨 P3	
(2)助成対象となる事業及び団体 P4	
(3)助成金の種類・条件 P5-6	
(4)助成対象経費 P7	
(5)事業の流れ P8	
<b>2. 応募・審査選考</b>	<b>・・・ P 9</b>
(1)スケジュール P9	
(2)説明会の開催 P9	
(3)事前相談 P9	
(4)応募書類提出 P10	
(5)審査方法 P11-12	
(6)採択・不採択の決定および通知 P12	
<b>3. 交付申請～実施報告(採択後)</b>	<b>・・・ P 13</b>
(1)スケジュール P13	
(2)交付申請 P13	
(3)交付決定通知 P13	
(4)交付の手引き説明 P13	
(5)交付決定後の前払い P14	
(6)中間報告 P14	
(7)公開報告会・交流会 P15	
(8)実施報告 P15	
(9)確定・交付・精算 P16	
(10)事業の広報 P16	
<b>4. 提出書類</b>	<b>・・・ P 17</b>
(1)応募書類提出時 P17-25	
(2)交付申請・交付決定時 P17・26-27	
(3)中間報告・実施報告時 P17・28-31	
<b>5. 提出書類記入例</b>	<b>・・・ P 3 2</b>
<b>6. 要綱</b>	<b>・・・ P 4 3</b>
(1)各務原市まちづくり活動助成金交付要綱 P43-57	
(2)各務原市まちづくり活動助成金審査会設置要綱 P58-59	

## 1. 事業概要

### (1)趣旨

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱 第1条・第2条

市民活動団体の行う事業に対し、予算の範囲内において助成金を交付することにより、市民の皆様が知恵を出し合い、力を合わせて行う市民によるまちづくり活動の促進と市民活動団体の成長を図ることを目的としています。

#### 市民活動団体とは

地域の課題を解決するため、広く市民に開かれ、自主的かつ自発的に公益的な活動を行う団体

#### まちづくり活動とは

市民活動団体が行う活動で、特定非営利活動促進法(平成十年法律第七号)別表に掲げる活動に該当するもの

#### 別表(第二条関係)

- 一 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- 二 社会教育の推進を図る活動
- 三 まちづくりの推進を図る活動
- 四 観光の振興を図る活動
- 五 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- 六 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- 七 環境の保全を図る活動
- 八 災害救援活動
- 九 地域安全活動
- 十 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- 十一 国際協力の活動
- 十二 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- 十三 子どもの健全育成を図る活動
- 十四 情報化社会の発展を図る活動
- 十五 科学技術の振興を図る活動
- 十六 経済活動の活性化を図る活動
- 十七 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- 十八 消費者の保護を図る活動
- 十九 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
- 二十 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

(2) 助成対象となる事業及び団体

交付要綱 第3条・第4条

[助成対象団体] 次の全ての条件を満たす団体とします。

- ① 市内でまちづくり活動を行うもの  
(注) NPO 法人の場合は、主たる事務所が各務原市内にあること
- ② 定款または規約、会則を有すること
- ③ 構成員のうち5人以上が各務原市民(在勤・在学を含む)であること  
(注)ここでの構成員とは、団体の運営に関わる人のことです

[助成対象事業] 次の全ての条件を満たす事業とします。

- ① 市内で実施され広く市民に開かれ、地域や社会に貢献するまちづくり活動であること
- ② 当該年度の助成金実施期間中に、自ら企画運営し、及び実施すること
- ③ 各務原市から他の補助金及び交付金などを受けていないこと
- ④ 営利を目的としないこと
- ⑤ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成するものでないこと
- ⑥ 政治上の主義を推進し、支持し、またはこれに反対するものでないこと
- ⑦ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者または政党を推薦し、支持し、またはこれらに反するものでないこと
- ⑧ 暴力団または暴力団員若しくはこれらと密接な関係を有するものが関与しているものでないこと

＼ 例えばこんな事業 ／ ※ あくまで一例です。内容により助成対象になるかどうかは異なります。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てママ交流サロン</li> <li>・子育て講演会</li> <li>・育児サポート</li> <li>・居場所づくり</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>子どもの健全育成</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症予防</li> <li>・健康づくり</li> <li>・シニア生活サポート</li> <li>・ボランティアハウス</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>保健・医療・福祉</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史講演会</li> <li>・制作体験ワークショップ</li> <li>・史跡巡りイベント</li> <li>・スポーツ体験イベント</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>学術・文化・芸術・スポーツ振興</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・竹林の保全活動</li> <li>・地域の環境美化活動</li> <li>・リサイクル推進活動</li> <li>・緑化活動</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>環境の保全</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災訓練</li> <li>・防犯パトロール</li> <li>・交通安全イベント</li> <li>・通学路の環境整備</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>災害救援・地域安全</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・三世代交流イベント</li> <li>・地域の未来を考える事業</li> <li>・地域交流の場づくり</li> <li>・協働を推進する事業</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>まちづくりの推進</b></p>

## 1. 事業概要

### (3) 助成金の種類・条件

交付要綱 第5条・別表1

助成実施期間		令和3年4月1日から令和4年3月31日			
助成金種類		スタート助成金		まちづくり助成金	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 設立後3年未満の市民活動団体</li> <li>■ 団体の設立及び自立を目指す</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 設立後3年以上の市民活動団体</li> <li>■ 課題解決する団体への更なる成長を目指す</li> </ul>	
		1年目	2年目	1年目	2年目
助成金額	助成率◎	助成対象経費の2/3以内	助成対象経費の1/3以内	助成対象経費の2/3以内	助成対象経費の1/3以内
	限度額◎	100,000円	50,000円	300,000円	150,000円
	持出し額◎	(総事業費)-(事業実施に伴い得られる国・県補助金、利用料金、その他収入合計)			
	上記3つの金額を比較し、一番少ない額が助成金額です。(千円未満端数切捨て)				
審査	書類	○	○	○	○
	公開プレゼンテーション	/		○	/
報告	公開報告会	○	/		/
	実施報告書類	○	○	○	○

- 助成金には2種類あり、団体の設立年数で決まります。

貴団体の設立年月日：                      年                      月                      日      (規約・定款・約款参照)

↓

基準日：令和3年4月1日 時点で \_\_\_\_\_ 年目

3年未満 …… スタート助成  
まちづくり活動を通じて、団体の設立や自立を目指します

3年以上 …… まちづくり助成  
まちづくり活動を通じて、課題解決する団体への更なる成長を目指します

## 1. 事業概要

- 助成金額は千円未満の端数を切捨てます。
- 助成金額は、「助成対象経費に助成率を乗じて得た額」「総事業費から事業の実施に伴って得られる収入(事業収入および寄付金等その他の収入)を控除して得た額」「助成金限度額」を比較していずれか少ない額とします。
- 助成対象経費については次項「(4)助成対象経費」を参照してください。

[助成金額 計算例] まちづくり助成1年目 の場合

支出・・・ 総事業費 50 万円(助成対象経費が 48 万円、助成対象外経費 2 万円)

収入・・・ 寄付金 20 万円、事業収入(参加費など)が 5 万円の場合

- ① 助成対象経費 48 万円  $\times$  2/3 = 32 万円
- ② 助成金上限額 30 万円
- ③ (総事業費 50 万円) - (寄付金 20 万円 + 事業収入 5 万円) = 25 万円

①、②、③ で少ない額となるため、③ の 25 万円が助成金となります。

- まちづくり活動助成金の応募は、年度内に1団体1事業1回までです。
- この助成は 2 年目の交付を保証するものではありません。2 年目の交付を希望する場合は、再度応募が必要です。
- 同一事業での助成金交付申請は 2 年度(回)までです。
- 当該助成事業の終了した年度の翌年度はまちづくり助成金の応募はできません。


年度		R3	R4	R5	R6	R7
スタート助成 または まちづくり助成 A 事業	申請 1 年目	○	○	× 事業継続	× 事業継続	× 事業継続
	申請 2 年目	○	× 事業継続	× 事業継続	× 事業継続	× 事業継続
まちづくり助成 B 事業	申請 1 年目	—	—	×	○	○
	申請 2 年目	—	×	○	○	× 事業継続

事業の3年目は、事業を振り返り、活動を見極める期間です。

(4) 助成対象経費

交付要綱 第5条・別表2

市民活動団体が行うまちづくり活動で生じる経費は、「事業経費」と「事業対象外経費」に分けられ、「事業経費」の中に「助成対象経費」「助成対象外経費」があります。

<p>[事業経費] 以下①②を合わせて「総事業費」といいます。 申請事業に関わる経費だけを含みます。</p>		<p>[事業対象外経費]</p> <p><u>事業経費と認められないもの</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業に直接必要と判断できない経費</li> <li>● 団体の経常的な活動に要する経費</li> <li>● 団体の事務所を維持するための経費</li> <li>● 団体自らに支払う経費 (例: 団体や構成員が所有する機器への賃借料、団体や構成員が所有する備品の購入など)</li> </ul> <p><u>経費として相応しくないもの</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支払い明細、根拠が明確でない経費</li> <li>● 価格設定の適正性が明確でないものを購入するための経費</li> </ul>
<p>助成対象経費</p> <p>①</p> 	<p>助成対象外経費</p> <p>②</p>	

① 助成対象経費（助成率を乗じて助成金の計算に用います。）

経費項目	種類
人件費	(NPO 法人のみ) 会員への賃金 等 (法人の内部規定を根拠とします。)
報償費	講座、講演会の外部講師への謝礼 等 ※ (助成対象外経費) 構成員への謝礼
旅費	外部講師の交通費や宿泊代、研修参加の交通費 等 ※ (助成対象外経費) 参加者への交通費や宿泊費
需用費	消耗品代、印刷費、材料費、食材費、修繕費、光熱水費 等
役務費	通信費、振込手数料、ボランティア保険料 等
使用料	会場使用料 等
賃借料	機械器具の借上げ料 等
委託料	業者に支払う業務委託料 等
備品費	備品購入費
負担金	研修参加費、受講料 等

② 助成対象外経費（総事業費に含まれ、助成金の計算に用います。）

経費項目	種類
食料費	事業に伴う弁当代、飲物代、菓子代等
その他	NPO 法人以外の人件費、構成員への謝礼、参加者への交通費や宿泊費 等 その他事業の経費として必要なもの。



## 1. 事業概要

### (5) 事業の流れ

	日時	内容	場所・その他
(令和2年度) 応募から審査選考	1 令和2年 10/3(土)10:00~11:30	説明会	産業文化センター2階 第3会議室
	2 要予約 10/5(月)~11/30(月) 平日 9:00~16:30	事前相談・ 応募意思表示	まちづくり推進課 まちづくり推進係 ※ Zoomによる相談も可
	3 要予約 10/5(月)~12/25(金) 17:00 締切	応募書類提出	まちづくり推進課 まちづくり推進係 ※ 郵送による提出も可
	4 令和3年 2/24(水)・3/3(水)	書類審査	※ 審査会による審査。 応募団体の出席は不要です
	5 まちづくり助成1年目のみ 3/14(日) 時間未定	公開プレゼンテーション審査	那加福祉センター 集会室
	6 3月末	採択・不採択の通知	電話で結果をご連絡します。
(令和3年度・採択団体) 交付申請から実施報告	7 4/1(木)	交付申請書提出 交付決定	採択団体からの交付申請後、郵送又は 直接、交付決定通知書をお渡します
	8 4/5(月)~4/16(金)	交付の手引き説明	交付が決定した団体には「交付の手引 き」を配布・助成事業実施に際しご留意 いただく事項をご説明します
		交付決定後の前払いの場合 交付請求・支払い	交付請求書・通帳の写しを提出(団体→ 市)、約3週間後振込
	9 要予約 11/1(月)~11/15(月) 平日 9:00~16:30	中間報告	まちづくり推進課 まちづくり推進係
	10 令和4年 1/22(土) 時間未定	公開報告会・交流会	産業文化センター2階第3会議室 1年目団体・・・事業報告の発表 2年目団体・・・発表に対し応援コメントを お願い致します
11 要予約 事業実施後30日以内 または3/31(木)の どちらか早い方	実施報告	まちづくり推進課 まちづくり推進係	
	交付決定後の前払いの場合 確定・精算	・実施報告書より助成金額の確定 ・確定通知書の送付(市→団体) ・助成金確定額が前払い金額より減少し た場合、差額を返還し精算	
	確定払いの場合 確定・交付請求	・実施報告書より助成金額の確定 ・確定通知書の送付(市→団体) ・確定通知書受領から14日以内に交 付請求書・通帳の写しを提出(団体→ 市)、約3週間後振込	

## 2. 応募・審査選考

### (1)スケジュール

P8 参照

- 令和 2 年 10/3(土)10:00~11:30 説明会  
10/5(月)~11/30(月) 事前相談・応募意思表示  
10/5(月)~12/25(金) 応募書類提出
- 令和 3 年 2/24(水)・3/ 3(水) 書類審査(応募団体は出席不要)  
3/14(日)時間未定 公開プレゼンテーション審査  
(まちづくり助成1年目のみ)

### (2)説明会の開催

まちづくり活動助成金の制度概要などに関する説明や、事業計画の立て方、応募書類の書き方などのアドバイスを行う説明会を開催します。(説明会の様子は動画でもご覧いただけます。必要な方には URL をお伝えしますので、お申し出下さい。)

- [日 時] 令和 2 年 10 月 3 日(土) 午前 10 時~11 時 30 分  
[場 所] 会場:産業文化センター 2 階第 3 会議室  
[予 約] 窓口・電話・メールで受付

### (3)事前相談

令和 3 年度事業の応募に関する個別相談に応じます。

- [期 間] 10 月 5 日(月)~11 月 30 日(月) 平日 9:00~16:30  
[場 所] まちづくり推進課 まちづくり推進係  
[メール] machidukuri@city.kakamigahara.gifu.jp  
[持ち物] 応募書類  
※ 可能な範囲でご記載の上ご持参ください  
[予 約] 窓口・電話・メールで受付  
※ 例年、期間中には相談が殺到します。できるだけ事前にご予約下さい。

Zoom によるオンライン相談も可能です。  
ご希望の方は、ご予約の際にお申し出ください。

(4) 応募書類提出

[期 間] 10月5日(月)～12月25日(金)17:00 締切

※ 提出意思の表明を、11月30日(月)までにご一報ください

[提出先] まちづくり推進課 まちづくり推進係

※ 郵送もしくは直接提出してください。(12月25日(金)必着)

[提出書類]

書類名	様式	記入例
まちづくり活動助成金事業応募申込書(様式第1号)	P18	P32
事業計画書	P19-22	P33-38
事業予算書	P23	P39
団体概要書(団体構成員名簿)	P24-25	
定款・規約または会則等の写し(様式任意) ・参考資料として設立年月日がわかる総会資料や 写真など		
※ NPO 法人のみ(様式任意) ・年間の事業計画・予算計画などがわかるもの		

[様式の取得方法]

① 市ウェブサイト様式を取得

ホーム、くらしの情報、市民参加・まちづくり・自治会、まちづくり活動助成金、令和3年度助成交付事業、令和3年度事業の募集

<http://www.city.kakamigahara.lg.jp/life/shiminsanka/11684/36745/037235.html>

② まちづくり推進課の窓口で受け取り

③ ご連絡いただければ、郵送いたします。



[書類等の確認]

- 助成対象団体の要件・助成対象事業の要件を満たしているかの確認は、まちづくり推進課が行います。

[注意事項]

- 提出書類は返却いたしません。必ず写しをお取りください。
- 助成金の支払いには「交付決定後の前払い」と「確定払い」の2種類があります。「交付決定後の前払い」を希望する団体は、まちづくり活動助成金事業応募申込書(様式第1号)の備考欄に「前払い希望」と記載し提出してください。

交付決定後の前払い	確定払い
・助成金の前払いを受ける。 ・事業終了後に助成金額の確定、 精算(差額の返金)を行う	・事業終了後、助成金額が確定して から助成金を受けとる。 ・精算は不要。

(5) 審査方法

学識経験者、自治会、市民活動団体、産業・農業界の関係者からなる「各務原市まちづくり活動助成金審査会」が、各務原市まちづくり活動助成金審査会設置要綱第2条に基づいて審査の上、その結果を市に報告します。

① 書類審査

提出されたまちづくり活動助成金事業応募申込書等により、審査委員による審査を行います。

[審査基準と配点] 審査は、下表により行います。

審査項目	要綱	審査の観点	評点	1年目審査	2年目審査
① 課題解決性(有効性)	審査会設置要綱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域課題を適切にとらえ、課題が分析されているか</li> <li>・地域の現状が適切に把握されているか</li> <li>・市民の要望に答えているか、ニーズがあるか</li> <li>・課題解決策として効果は適切か</li> <li>・課題解決が可能な組織体制となっているか</li> </ul>	5点	○	
② 公益性	第2条(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果が広く地域社会に還元されるか</li> <li>・成果が市民に還元されるか</li> <li>・成果が自団体の利益のみになっていないか</li> <li>・成果が自団体構成員、委託先の利益のみになっていないか</li> <li>・市場経済に任せるべき内容ではないか</li> </ul>	5点	○	○
③ 計画適切性	審査会設置要綱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画に実現性はあるか、準備・実施期間の設定は適切か</li> <li>・年間計画がつくられているか</li> <li>・PDCAサイクルによる、振り返りの仕組みがあるか</li> <li>・協力先や委託先に依存した計画になっていないか</li> <li>・事業の広報や周知の計画は適切か</li> </ul>	5点	○	○
④ 継続性	第2条(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金交付終了後も継続が可能な内容か</li> <li>・交付終了後の資金調達計画は適切か</li> <li>・人員スタッフの募集育成の仕組みは考えられているか</li> <li>・継続的に事業目標を共有し改善する仕組みがあるか</li> <li>・委託に頼っていないか</li> </ul>	5点	○	○
⑤ 経費適切性(効率性)	審査会設置要綱 第2条(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業予算書の収支が正しく作成されているか</li> <li>・事業規模に対して、予算見積もりが過大・過少ではないか</li> <li>・事業規模に比べて過剰な委託や安易な委託をしていないか</li> <li>・複数の見積もりを請求するなど、経費削減に努めているか</li> <li>・同じ有効性のある代替案に対しより効率的にできているか</li> </ul>	5点	○	○
⑥ 共感性	交付要綱 第1条 第2条	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広く市民に開かれ、共感が得られるか</li> </ul>	5点	○	
1年目審査: 評点合計(30点満点) × 5名分 = 150点満点					
2年目審査: 評点合計(20点満点) × 5名分 = 100点満点					

## 2. 応募・審査選考

### ① 公開プレゼンテーション審査 (注:まちづくり助成1年目応募団体のみ)

・上記①の審査基準と配点で、審査委員により、書類審査と公開プレゼンテーション審査を行います。下表の審査基準と配点でまちづくり助成1年目応募団体による共感性の評点が加算されます。

[審査基準と配点] 審査は、下表により行います。

審査項目			1団体毎配点
① 共感性	交付要綱 第1条 第2条	・広く市民に開かれ、共感が得られるか。	2点
まちづくり助成1年目審査: 評点合計(2点満点) × (まちづくり助成1年目応募団体数-1)			

### 公開プレゼンテーション審査

[日時] 令和3年3月14日(日) (開催時間は応募団体数により決定)

[場所] 那加福祉センター 集会室

[発表方法] 代表者数名によるプレゼンテーション

※ パソコンとプロジェクターは、まちづくり推進課でご用意します。

※ 公開プレゼンテーション審査開始前に、操作方法確認の時間を設けます。(詳細は個別にご連絡します。)

[資料提出期限(予定)] 令和3年3月8日(月)

※ パワーポイントを使用する場合や、審査委員や観覧者への手持ち資料のご用意が必要な場合のみご提出ください。

※ 手持ち資料はまちづくり推進課で印刷します。

※ 提出方法は内容により異なります。事前にご相談ください。

[持ち時間(予定)] 各団体5分、発表毎に審査委員からの質疑応答5分

**※他団体の共感性の審査をして頂くため、自団体の発表時間以外も必ず1名は、終日参加が必要です。(観覧はどなたでも可能です。)**

### (6) 採択・不採択の決定および通知

全ての審査が終了し、市議会において該当予算が確定した後、審査会の審査結果に基づいて採択・不採択を決定し、団体概要書「書類等の内容問合せ先」に記載の担当者宛に電話で通知します。(通知時期の目安:3月末)

### 3. 交付申請～実施報告（採択後）

#### (1)スケジュール

P8 参照

令和 3 年 4/1(木) 交付申請・交付決定通知  
4/5(月)～ 4/16(金) 交付の手引き説明  
交付(交付決定後の前払いの場合)  
11/1(月)～11/15(月) 中間報告

令和 4 年 1/22(土) 公開報告会・交流会

事業終了後 30 日以内または 3/31(木) 実施報告  
確定・交付・精算

#### (2)交付申請

事業の採択が決定した団体には、「助成金交付申請書(様式第 1 号の 2)」(様式 P26)を ご提出いただきます。「**交付決定後の前払い**」を希望する団体は備考へ記載が必要です。

[交付申請書提出日] 令和 3 年 4 月 1 日(木)

- 提出方法の詳細は、採択通知の際に電話でお伝えします。

#### (3)交付決定通知

団体からの交付申請を受けて、助成金の交付決定を行ったのち、交付決定通知書を送付します。

- ・ 事業が未実施の場合や縮小された場合は、助成金の全額または差額を返還して頂く必要がありますので、直ちにご相談下さい。
- ・ 交付決定後の増額変更はできません。
- ・ 目的外に使用された場合は、直ちに交付決定を取消し、助成金の返還を求め、違約加算金を徴収します。また、返還期限が守られない場合には、さらに違約加算金を徴収します。

[決定通知日] 令和 3 年 4 月 1 日(木)

- 交付申請後、決定通知書を郵送(または来庁時手渡し)します。

#### (4)交付の手引き説明

交付が決定した団体には、「交付の手引き」を配布し、事業実施に際し、ご留意頂きたい事項を直接説明致しますので、日時をご連絡の上、ご来庁願います。

[期 間] 令和 3 年 4 月 5 日(月)～4 月 16 日(金)

[場 所] まちづくり推進課 まちづくり推進係

- 団体内での共有のため、できるだけ複数の構成員で説明を受けてください。

(5) 交付決定後の前払い

申請時に「交付決定後の前払い」を選択した方のみ

交付決定後、速やかに下記の書類を提出してください。提出後、振込は約 3 週間後です。(注:概算払いですので、事業終了後の精算の結果、助成金の一部を返還していただくことがあります。)

[提出書類]

	書類名	様式
必須	助成金交付請求書(様式第 7 号)	P27
	通帳の写し(表紙および表紙の裏面)	

[提出先] まちづくり推進課 まちづくり推進係

(6) 中間報告

令和 3 年 10 月 31 日(日)までの実施状況を記載した「中間報告」が必要です。内容についてお話を伺いますので、下記書類を記入の上、日時をご連絡いただき、ご来庁願います。

[提出書類] ※ 市ウェブサイトからダウンロードできます。

	書類名	様式
必須 (4/1～10/31 の実績)	助成事業説明書	P29-30
	助成事業収支決算書	P31
	領収書の写し	
	報告用写真(購入備品・事業の様子)	
該当がある 場合	通帳の写し(事業収入・寄付金の入金を記帳)	
	助成金で制作したチラシなど(実物)	

[期 間] 令和 3 年 11 月 1 日(月)～11 月 15 日(月) 平日 9:00～16:30

[報告先] まちづくり推進課 まちづくり推進係

[報告内容] 事業進捗状況、予算執行状況、領収書との整合性など

[注意事項]

- 10 月 31 日(日)までに事業が完了し、実施報告書の提出が完了している場合は、中間報告の必要はありません。
- 報告書類は返却いたしません。必ず写しをお取りください。

(7)公開報告会・交流会

- ・「スタート助成」及び「まちづくり助成」1年目の交付を受けた団体は、公開報告会において、事業報告が必要です。
- ・事業が実施途中の場合は、経過を報告していただきます。
- ・報告会終了後には、交流会を開催します。
- ・観覧はどなたでも可能です。

[日 時(予定)] 令和4年1月22日(土) (開催時間は応募団体数により決定)

[場 所(予定)] 産業文化センター 2階第3会議室

(8)実施報告

内容についてお話を伺いますので、下記書類を記入の上、ご来庁下さい。

[提出期限] 事業終了後 30 日以内 または  
令和4年3月31日(木)までのどちらか早い方

[提出書類]

	書類名	様式
必須	助成事業実施報告書(様式第5号)	P28
	助成事業説明書	P29-30
	助成事業収支決算書	P31
	領収書の写し	
	報告用写真(購入備品・事業の様子)	
該当がある 場合	通帳の写し(事業収入・寄付金の入金を記帳)	
	助成金で制作したチラシなど(実物)	

[報告先] まちづくり推進課 まちづくり推進係

[注意事項]

- 報告書類は返却いたしません。必ず写しをお取りください。



#### (9)確定・交付・精算

事業終了後の実施報告により、事業実施内容や総事業費の収入支出の確認を行ったのち、助成金の額を確定し、確定通知書を送付します。

##### 確定払いの団体

- 事業終了後(経費の支払いが全て完了後)、30日以内に実施報告書等を提出し、市から送られる確定通知書を受け取った後、14日以内に下記の書類を提出してください。提出後、振込は約3週間後です。

##### [提出書類]

	書類名	様式
必須	助成金交付請求書(様式第7号)	P27
	通帳の写し(表紙および表紙の裏面)	

[提出先] まちづくり推進課 まちづくり推進係

##### 交付決定後の前払いの団体

- 確定通知書で、助成金の確定額が前払い額より減少した場合、市へ助成金の一部を返還していただきます。

#### (10)事業の広報

市のウェブサイト、取材レポート、交付事業報告集などに助成金の交付を受けた団体の情報を掲載しますので、ご了承願います。

## 4. 提出書類

### 4. 提出書類

※ チェック欄は確認に使用してください

#### (1) 応募書類提出時

	書類名	様式	記入例	チェック
必須	まちづくり活動助成金事業応募申込書（様式第1号）	P18	P32	
	事業計画書	P19-22	P33-38	
	事業予算書	P23	P39	
	団体概要書(団体構成員名簿)	P24-25		
	定款・規約または会則等の写し(様式任意) ・参考資料として設立年月日が分かる総会資料 や写真など		P40-42	
NPO 法人 のみ	※ NPO 法人のみ(様式任意) ・年間の事業計画 ・年間の予算計画 などがわかるもの			

#### (2) 交付申請・交付決定時

	書類名	様式	チェック
必須	助成金交付申請書（様式第1号の2）	P26	
	助成金交付請求書(様式第7号)	P27	
	通帳の写し(表紙および表紙の裏面)		

#### (3) 中間報告・実施報告時

	書類名	様式	チェック
必須	【実施報告】助成事業実施報告書(様式第5号)	P28	
	助成事業説明書 ※【中間報告】提出時までの実績・終了時までの予定 ※【実施報告】4月1日(木)から事業終了までの実績	P29-30	
	助成事業収支決算書 ※【中間報告】10月31日(日)までに支払った実績 ※【実施報告】4月1日(木)から事業終了までの実績	P31	
	領収書の写し ※ 指定様式の台紙に項目別に貼付したもののコピー ※【中間報告】10月31日(日)までに支払ったもの ※【実施報告】中間報告以降、事業終了までのもの		
	写真 ※ 以下のものを A4 用紙に貼付し提出 ① 事業の様子 ② 備品写真(助成金で購入したもの) ③ 制作物写真(助成金で作成したポスター等) ※【中間報告】10月31日(日)までに実施したもの ※【実施報告】中間報告以降、事業終了までのもの		
該当がある 場合	通帳の写し ※ 事業収入・寄付金などがある場合 (金額が記載されているページのコピー)		
	チラシなど (実物を提出してください)		

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

（宛先）各務原市長

申請者 団体名

住 所

代表者氏名

印

まちづくり活動助成金事業応募申込書

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第7条の規定により、助成対象事業に応募したく関係書類を添えて申し込みます。

記

- 1 助成金の区分（該当する方を○で囲んでください）  
スタート助成・まちづくり助成  
1年目 ・ 2年目
- 2 助成事業名
- 3 助成金交付申請予定額
- 4 添付書類  
（1）事業計画書  
（2）事業予算書  
（3）団体概要書  
（4）定款、規約又は会則等の写し  
（5）その他
- 5 その他

募集要領に記載の内容について了承しました。

## 事業計画書

助成金種類			
事業名			
事業の概要			
団体名			
総事業費	円	助成金交付申請予定額	円

- 課題解決性（有効性）：1年目 / 昨年度の振り返り：2年目

事業の目的はどのようなものですか。
(1) 事業で取り組む地域課題は何ですか。
<p>&lt;地域課題&gt;</p> <p>&lt;実際に起きている問題（具体例）&gt;</p> <p>&lt;問題が起こっている原因、そう判断した根拠&gt;</p> <p>&lt;理想の状態&gt;</p> <p>&lt;1年目から2年目にかけての反省・変更点（2年目のみ）&gt;</p>
(2) 今年度を実施する事業はどのような内容ですか。
<p>&lt;対象・範囲&gt;</p> <p>&lt;事業内容&gt;</p> <p>&lt;1年目から2年目にかけての反省・変更点（2年目のみ）&gt;</p>
(3) 事業完了時、どのような状態になれば有効性があつたと判断しますか。
<p>&lt;完了時に求める状態&gt;</p> <p>&lt;判断方法&gt;</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 &lt; 1年目から2年目にかけての反省・変更点（2年目のみ） &gt;             </div>
（４）事業実施には、どのような体制が必要ですか。
< 協力先、協力内容、求める関係性、現在の状況 >
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                 &lt; 1年目から2年目にかけての反省・変更点（2年目のみ） &gt;             </div>

② 公益性

1 の事業が、どのような成果を生みますか。
（１）事業実施により、利益を得るのは誰ですか。どのような利益ですか。
（２）事業実施により、地域や各務原市がどのように変わるとお考えですか。
< 事業完了時 >
< 将来 >
（３）事業を非営利事業として実施する理由を聞かせて下さい。

③ 計画適切性

それぞれの期間に、どのような内容・資金計画・役割分担を予定していますか。		
（１）準備期間		
内容	資金計画	役割分担
（２）実施		
内容	資金計画	役割分担

(3) 振り返り		
内容	資金計画	役割分担

(4) (1) ~ (3) の行動をカレンダーへ反映するとどうなりますか。

時期	内容	場所	参加者 人数	スタッフ 人数
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

㊦ 継続性

助成金終了後も事業継続が可能ですか。
(1) 助成金終了後も事業継続ができる理由を教えてください。
<資金面>
<協力体制・人員面>

(2) 理想の状態になるまでの計画を大まかに教えて下さい。
< 2年後 >
< 3年後 >
< 5年後 >
(3) 事業目標をどのように団体内で共有し、計画を改善しますか。
(4) 当該事業以外に団体が行う活動で、当該事業と目的を同じくするものがあれば教えて下さい（過去に本助成金を受けた事業以外）。
(5) 過去に本助成金を受けた事業がある場合、現在の状況についてご記入ください。
< 事業名 >
< 助成年度 >
< 継続状況（継続中の場合は進捗状況、廃止した場合は廃止理由） >

◎ 経費適切性

(1) 経費積算時、以下の観点に留意していますか。

審査の観点	チェック欄	備考
・事業予算書の収支が正しく作成されているか		
・事業規模に対して、予算見積もりが過大・過少ではないか		
・事業規模に比べて過剰な委託や安易な委託をしていないか		
・複数の見積もりを請求するなど、経費削減に努めているか		
・同じ有効性のある代替案に対しより効率的にできているか		

(2) ◎ の計画を「事業予算書」へ反映してください。

## 事業予算書

助成金種類	
事業名	
団体名	

## 収入の部

経費項目	件名(積算根拠)	予算額	備考
自主財源			
利用料金 その他 収入			
国または県 補助金 助成金	まちづくり活動助成金		
合計(A)			

## 支出の部

助成対象経費			
経費項目	件名(積算根拠)	予算額	備考
人件費			
報償費			
旅費			
需用費			
役務費			
使用料			
賃借料			
委託料			
備品費			
負担金			
小計(B)			

助成対象外経費			
経費項目	件名(積算根拠)	予算額	備考
食料費			
その他			
小計(C)			

総事業費 合計(B)+(C)		
----------------	--	--



団体概要書			
団体名			
事務所等住所 ※個人の場合は自宅	〒 ー ※ここに記載していただいた電話・FAXについては他団体に公開させていただきます。		
代表者氏名 (役職・氏名)			
電話・FAX	TEL	FAX	
メール			
設立年月日	年 月 日	構成員数	人
団体の活動目的・目標 *団体の活動目的・目標 を簡潔に記入。			
活動の内容・実績 *団体の主たる取組み・事業内容を 簡潔に記入。			
主な活動場所			
他団体へ連絡先の提供	可 不可		
事業への他の 補助金・助成金の有無	無 有(もしくは申請予定) (名称: )		
書類等の内容問合せ先	担当者氏名: 電 話: 住 所: Eメール:		

団体の構成員名簿（団体名： ）

※ 役職、氏名(フリガナ)、住所は必須項目です。（住所は地番、方書まで記入してください。）

No	役職等	フリガナ 氏名	住所
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

様式第1号の2（第8条の2関係）

令和 年 月 日

（宛先）各務原市長

申請者 団体名  
住所  
代表者氏名 印

助成金交付申請書

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第8条の2の規定により、助成金を交付されたく関係書類を添えて申請します。

記

- 1 助成金の区分（該当する方を○で囲んでください）  
スタート助成・まちづくり助成  
1年目・2年目
- 2 助成事業名
- 3 助成金交付申請額
- 4 添付書類
- 5 その他

様式第7号(第14条関係)

年 月 日

(宛先) 各務原市長

請求者 団体名  
住所  
代表者氏名 印

助成金交付請求書

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第14条第2項の規定により助成金の交付を受けたいので、次のとおり請求します。

請求金額	円
助成年度	年度
助成事業の名称	
交付指令年月日等	各務原市指令 第 号 年 月 日
交付決定額又は確定額	円

(振込先情報)

金融機関名	銀行 金庫 農協 信用金庫 支店 出張所
口座番号	普通・当座
ふりがな	
口座名義人	

様式第5号(第12条関係)

年 月 日

(宛先) 各務原市長

団 体 名  
住 所  
代表者氏名 印

助成事業実施報告書

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第12条第1項の規定により助成事業の実施の結果を報告します。

記

1 助成金の区分(該当する方を○で囲んでください)

スタート助成 ・ まちづくり助成  
1年目 ・ 2年目

2 実施した助成事業名

3 助成金実績額

4 添付書類

- (1) 助成事業説明書
- (2) 助成事業収支決算書
- (3) 領収証の写し
- (4) その他

5 その他

## 助成事業説明書

助成金種類	
事業名	
事業の概要	
団体名	

## ① 実施した事業の内容

--

## ② 事業の実施結果

時期	内容	場所・ 時間	参加者 人数	スタッフ 人数
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

③ 事業の変更点・理由

実施した事業において、申請計画から変更があれば、変更点と理由をご記入ください。

④ 事業の成果

この事業を通じて、どんな現状の地域課題が解決できたか、地域社会に対しどのような効果を生むことができたかをご記入ください。

⑤ 事業の継続

今後この事業を継続していくために、資金確保や事業展開について、どのように考えているかをご記入ください。

○ 1年後

○ 3年後

## 助成事業収支決算書

助成金種類	
事業名	
団体名	

## 収入の部

経費項目	件名(決算額積算根拠)	決算額	予算額	備考
自主財源				
利用料金 その他 収入				
国または県 補助金 助成金				
	まちづくり活動助成金			
合計(A)				

## 支出の部

助成対象経費				
経費項目	件名(決算額積算根拠)	決算額	予算額	備考
人件費				
報償費				
旅費				
需用費				
役務費				
使用料				
賃借料				
委託料				
備品費				
負担金				
小計(B)				

助成対象外経費				
経費項目	件名(決算額積算根拠)	決算額	予算額	備考
食料費				
その他				
小計(C)				

総事業費 合計(B)+(C)				
----------------	--	--	--	--



## 5. 提出書類記入例

### (1) まちづくり活動助成金事業応募申込書（様式第1号）

様式第1号（第7条関係）

（宛先）各務原市長

全ての書類に助成金種類、事業名、団体名が一致するようにして下さい。

令和2年12月2日

申請者 団体名 ●●まちづくり会

住 所 各務原市那加桜町1丁目69番地

代表者氏名 代表 各務原 桜太郎

各務原

まちづくり活動助成金事業応募

↑ 役職を忘れずに。役職名が約款・規約と一致していることもご確認ください。

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第7条の規定により、助成対象事業に応募したく関係書類を添えて申し込みます。

#### 記

1 助成金の区分（該当する方を○で囲んでください）

○スタート助成・まちづくり助成

○1年目・2年目

2 助成事業名

新様式コミュニケーション再開事業

3 助成金交付申請予定額

95,000円

⇒ 予算書から転記してください。

4 添付書類

（1）事業計画書

（2）事業予算書

（3）団体概要書

（4）定款、規約又は会則等の写し

活動当初の記録写真や資料がある場合

⇒ 添付してください。

（5）その他

⇒ 備品がある場合、見積をとって下さい。

5 その他

募集要領に記載の内容について了承しました。

前払いを希望します。

⇒ 前払いを希望する場合、記載してください。

(2)事業計画書

令和3年度用

事業計画書

助成金種類	スタート助成 1年目		
事業名	新様式コミュニケーション再開事業		
事業の概要	地域内ウェブイベントを企画し、周辺住民が新しいコミュニケーションを取れる環境を促進する。		
団体名	●●まちづくり会		
総事業費	150,458 円	助成金交付申請予定額	95,000 円

全ての書類に助成金種類、事業名、団体名が一致するようにして下さい。

① 課題解決性（有効性）：1年目 / 昨年度の振り返り：

事業の目的はどのようなものですか。

申請事業予算書の総事業費、助成金予算額を記入

（1）事業で取り組む地域課題は何ですか。

<地域課題>

コロナ禍での引きこもり生活による地域住民の孤立、地域トラブルの増加。  
新しい生活様式でのコミュニケーションに必要な情報活用能力への不安。

<実際に起きている問題（具体例）>

住民が感じていることを共有する場がなく、共助による支援が届かなくなっている。例えば、足を悪くして草刈りができない状態になってしまった住民について、以前は近隣から「最近草刈りがされていない」「姿を見かけない」などの情報があり、状況を地域内で共有し、大きい問題になる前にボランティア団体が状況を把握し当人に声掛けができていた。しかし、現在はボランティア団体に情報が届かないか、届いた場合には問題が大きくなっており、対象住民も近隣住民も疲弊した状態となっている。

できるだけ具体的に書いてください。

<問題が起こっている原因、そう判断した根拠>

新型コロナウイルスの感染拡大の懸念から、従来のように住民が集う活動ができなくなり、地域活動は軒並み中止（年間●件計画うち、中止が決定しているのは●件）となっている。以前は集う活動を通して小さな悩みの共有・解決が自然とされていたが、活動がなくなり引きこもりがちな生活になったことで、悩みや自身が抱える問題を大きくしてしまう住民が増えた。集う活動に積極的だった住民は、9割がインターネットを利用できるものの、自ら新しい生活様式での集いを提案

客観的に現状が数字で表せるような状況があれば記入してください。

<理想の状態>

住民が気軽に感じていることを共有することで、課題の早期発見・早期対応ができ、地域トラブルに至らない状態。また、住民が新しいコミュニケーションに慣れ、従来の地域活動を自発的に今できる活動にアレンジして再開している状態。

<1年目から2年目にかけての反省・変更点（2年目のみ）>

(2) 今年度に実施する事業はどのような内容ですか。
<p>&lt;対象・範囲&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●● 地区の全住民</li> </ul> <p>&lt;事業内容&gt;</p> <p>新しい生活様式で、住民が感じていることを日常的に共有することができる場を提供すると共に、地域住民がウェブイベントに慣れることができるようサポートを行う。</p> <p>(1) 6月から、月1回1時間、お昼ご飯をテーマに Zoom ランチ会を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>★ ランチに何を持ってきたか</li> <li>★ 何が入っているか（どこで買った、育てた、オススメ調味料など）</li> <li>★ どうやって用意したか（レシピや購入店、いつ誰が用意したかなど）</li> <li>★ 最近あったこと、伝えたいこと、やってみたいこと</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周知には回覧板（●●地区●●世帯）への案内（●枚）と SNS（LINE）を併用する。</li> <li>・9月からは、挑戦してみたい人に順番にホスト役をお願いする。</li> <li>・参加者の慣れ具合を見て、後半に共通の材料を用意して事前に配布し、料理を作るところから楽しむ「一緒に作る会」を年2回程度設ける。</li> </ul> <p>(2) Zoom ランチ会で Zoom の使い方に不安がある人に向け、個別の事前練習会や相談を LINE や電話で受け付ける。環境がない人用に練習・貸出用 iPad を用意する。</p> <p>(3) ランチ会への参加をきっかけに、従来の活動をウェブ開催するとしたら何ができそうか各自に考えてもらうため、10月に参加者にアンケートを取得する。自身が参加したことがある地域行事の代わりになりそうな取り組みについて意見を出し合ってもらい、団体にイメージボードにまとめる。</p> <p>(4) (3) で出された案について12月ランチ会で結果発表、別途、地域団体にフィードバックさせていただく。出された案の実施について、各団体に強制はしないが、実施される場合の協力は申し出る。</p> <p>(5) ランチ会を継続しながら(4)が有志で実施されるよう促していく。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;1年目から2年目にかけての反省・変更点（2年目のみ）&gt;</p> </div>
(3) 事業完了時、どのような状態になれば有効性があつたと判断しますか。
<p>&lt;完了時に求める状態&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内で新しいコミュニケーションを行える状態になること。</li> </ul> <p>&lt;判断方法&gt;</p>

## 5. 提出書類記入例

- ・ 団体メンバー以外に Zoom を活用できる住民が複数できること。
- ・ 休止中の地域活動のうち、1 事業以上が、翌年度に形を変えて再開されること。

< 1 年目から 2 年目にかけての反省・変更点

具体的な数字で表現できるものを、  
判断方法に用いると良いです。

(4) 事業実施には、どのような体制が必要ですか。

< 協力先、協力内容、求める関係性、現在の状況 >

- ・ ●● 自治会
  - … 回覧板でウェブイベント周知に協力をいただく。自治会長へ打診済。
- ・ 地域内の市民活動団体 (●● 地区社協・■ ■ 緑化ボランティア・●● 子ども会... )
  - … 会員に周知していただき、イベントにご参加いただく。  
新年度役員決定後にご協力依頼文を送付予定。
- ・ 地域のお店
  - … 資金協力をお願いする。  
ランチ会でお店 PR タイムを設けスポンサーとして参加していただく。  
地域内電気店に参加者の端末購入・操作練習をサポートしていただく。

< 1 年目から 2 年目にかけての反省・変更点 (2 年目のみ) >

### ② 公益性

① の事業が、どのような成果を生みますか。

(1) 事業実施により、利益を得るのは誰ですか。どのような利益ですか。

●● 地区の住民。地域内の良好なコミュニケーションにより、ご近所トラブルが少ない住環境が得られる。困った時に相談しやすい人間関係が得られる。

(2) 事業実施により、地域や各務原市がどのように変わるとお考えですか。

< 申請事業完了時 >

新しい生活様式でのコミュニケーションにより地域活動が再開され、従来のように地域内の問題を早期に把握し対処できる地域に戻る。

< 将来 >

ウェブツールへの慣れや発想の転換により、従来の活動に留まらない地域活動が育つ地域になる。●● 地区を参考に、他地域でも新しい生活様式でのコミュニケーションによる地域活動が活発になる。

(3) 事業を非営利事業として実施する理由を聞かせて下さい。

地域内のコミュニケーションを良好にさせるには、多くの住民が気軽に参加できる環境が必要であり、参加費等を取付する営利事業では成り立たないと思われるため。

## 5. 提出書類記入例

### ◎ 計画適切性

それぞれの期間に、どのような内容・資金計画・役割分担を予定していますか。		
(1) 準備期間		
内容	資金計画	役割分担
Zoom アカウントの開設 LINE アカウントの開設	【支出】 Zoom「Pro」ライセンス	開設：■■さん 開設：■■さん
開催案内・協賛依頼文書作成	【支出】 A4用紙計●枚・インクカートリッジ1セット	文書作成：●●さん 会計：△△さん 印刷：××さん
関係各所への周知依頼・回覧	【支出】 案内用封筒●枚・ボランティア活動保険	●●さん→自治会長 ▲▲さん→地区社協 ××さん→活動団体
地域のお店への協賛依頼	【入金】 協賛金	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                     役割分担は計画段階でメンバーと共有することをお勧めします。                 </div>
ミーティングルーム作成 参加受付・ミーティングID連絡		
(2) 実施		
内容	資金計画	役割分担
Zoom 事前勉強会 ランチ会	【支出】 練習・貸出用 iPad 【収入】 個人からの寄付金	ホスト：■■さん ホスト：■■さん
(3) 振り返り		
内容	資金計画	役割分担
アンケート実施		●●さん
アンケート結果作成	【支出】 イメージボード作成 用事務消耗品	●●さん
アンケート結果フィードバック	【支出】 A4用紙計●枚	●●さん→自治会長 ▲▲さん→地区社協 ××さん→活動団体 △△さん→活動の店

(4) (1)～(3)の行動をカレンダーへ反映するとどうなりますか。

時期		内容	場所	参加者 人数	スタッフ 人数
4月	第2土	Zoom アカウント開設 LINE アカウント開設 開催案内・協賛依頼作成	担当者宅		1 1 1
	第4土	打合わせ			5
5月	第2土	周知依頼	関係先	5	2
		協賛依頼	地元の店	5	1

## 5. 提出書類記入例

	中旬～ 随時	回覧 参加者受付・事前 Zoom 相談	●●自治会 担当者宅		- 1
6～ 3月	毎月第2土	ランチ会案内	LINE		1
	毎月第4土	ランチ会（うち2回は当日に材料準備、配付、調理しながら実施）	各自宅	20	5
10月	第2土	打合わせ・アンケート作成	各自宅		5
	第4土	アンケート実施	各自宅		5
11月	第2土	アンケート集計	各自宅		5
	第4土	イメージボード作成①	各自宅		5
12月	第2土	イメージボード作成①	各自宅	5	5
	第4土	ランチ会でアンケート結果発表 関係先へ結果のフィードバック	各自宅	20	5
			関係先	5	2
			地元の店	5	1

### ④ 継続性

助成金終了後も事業継続が可能ですか。
（1）助成金終了後も事業継続ができる理由を教えてください。
<p>&lt;資金面&gt;</p> <p>活動資金は有志個人からの寄付を募るほか、毎回地元のお店などに PR をしていただく時間を設けて協賛を得る予定。</p> <p>&lt;協力体制・人員面&gt;</p> <p>当初は自治会・地区社協等に案内文書をお持ちして周知していただくが、活動が軌道に乗り地域参加者が多くなった場合、各関係先のスケジュール表で案内していただける見込み。</p> <p>ランチ会の参加者の中で、自分でもやりたいことがある人・団体を応援することで、相互にサポートし合う関係を築く。</p>
（2）理想の状態になるまでの計画を大まかに教えてください。
<p>&lt;2年後&gt;</p> <p>休止していた地域活動の半分以上が方法を変更するなどしながら再開し、再びコミュニケーションが取りやすい地域に戻す。休止したままの地域活動については必要性や代替手段、担い手などをランチ会で話題に上げ、必要な活動が地域に残るようにしていく。</p> <p>&lt;3年後&gt;</p> <p>既存の地域活動に無理なく参加できる関り代が増えるよう働きかけ、住民がライフステージに合わせて地域活動に参加できるようにする。ランチ会では既存の活動の必要性などを共有し、参加できる方法で地域活動に参加する住民を増やす。</p> <p>&lt;5年後&gt;</p> <p>ランチ会の一部で、既存の地域活動では賅えない課題についてライトに話す機会を持ち、課題に取り組みたい住民を発見し、新たな地域活動を始める際の後押しを行う。</p>
（3）事業目標をどのように団体内で共有し、計画を改善しますか。
第2・第4土曜日を活動日とし、当事業ランチ会の実施と並行して団体内 Zoom 会議を定期開催する。書類はクラウドに保存しメンバー全員が共有できる状態とする。

## 5. 提出書類記入例

(4) 当該事業以外に団体が行う活動で、当該事業と目的を同じくするものがあれば教えて下さい（過去に本助成金を受けた事業以外）。
(5) 過去に本助成金を受けた事業がある場合、現在の状況についてご記入ください。
<事業名>
<助成年度>
<継続状況（継続中の場合は進捗状況、廃止した場合は廃止理由）>

経費適切性について、補足資料があるなど特記することがある場合は、備考欄に記入してください。

### ◎ 経費適切性

(1) 経費積算時、以下の観点に留意していますか。

審査の観点	チェック欄	備考
・事業予算書の収支が正しく作成されているか	✓	
・事業規模に対して、予算見積もりが過大・過少ではないか	✓	
・事業規模に比べて過剰な委託や安易な委託をしていないか	✓	
・複数の見積もりを請求するなど、経費削減に努めているか	✓	資料①②
・同じ有効性のある代替案に対しより効率的にできているか	✓	資料③

(2) ◎ の計画を「事業予算書」へ反映してください。

#### <参考>

- 小中学校児童生徒へチラシ配布をする場合
  - (1) 教育委員会（場合によっては市の）後援が必要。
    - ・後援が可能かどうかは担当課の判断。
    - ・後援申請から後援が下りるまでは2週間程度の期間要。
    - ・後援申請：後援申請書・チラシ案・計画・予算の提出要。
  - (2) 小中学校児童生徒、特別支援学校合わせて12,000部程度（R2.8月末現在）
- 自治会会員へチラシを回覧したい場合
  - (1) 市からの自治会回覧は不可。必要な各自治会長に直接依頼が必要。
  - (2) 市内自治会数385自治会、回覧部数は全域で4,600部程度（R2.8月末現在）
- スケジュール上、予約開始日より前に市の施設の事前予約が必要になる場合
  - ・事前にまちづくり推進課にご相談ください。
  - ・施設振興公社等で、会場の空き状況を確認し、「特別申請を出す」旨を伝え仮予約をします。
  - ・まちづくり推進課に特別申請書を提出し、許可が下りたら、施設振興公社に提出することで1年前から予約をすることができます。
- 市の広報紙「くらしとけんこう」コーナーに情報を掲載する場合
  - ・掲載号の1.5か月前までに原稿が必要です。空きがない場合は載せられないことがあります。

## 5. 提出書類記入例

### (3) 事業予算書

令和3年度用

#### ◎ 経費適切性

#### 事業予算書

助成金種類	スタート助成 1年目
事業名	新様式コミュニケーション再開事業
団体名	●●まちづくり会

全ての書類で  
助成金種類、事業名、  
団体名が一致するよう  
にして下さい。

#### 収入の部

経費項目	件名(積算根拠)		
自主財源		458	
利用料金 その他 収入	地域のお店より当事業への協賛金(2,000円×10回(6月~3月PR分))	20,000	
	個人より当事業への寄付金(100円×10人×10回)	10,000	
	「一緒につくる会」の際の参加材料費(500円×20人×2回)	20,000	
	端末貸出利用料(500円×10回)	5,000	
国または県 補助金			
助成金	まちづくり活動助成金	95,000	
合計(A)		150,458	

#### 支出の部

助成対象経費			
経費項目	件名(積算根拠)	予算額	備考
人件			
報償			
旅費			
需用費	「一緒につくる会」食材等 500円×20人×2回	20,000	
	A4用紙 500枚 680円×2セット	1,360	
	案内文印刷用インク 5色 4,590円×1セット	4,590	
	事務消耗品(案内用封筒・イメージボード作成用厚紙等)	2,500	
役務費	ボランティア活動保険 350円×5人	1,750	
使用料	Zoom「Pro」アカウント使用料 ¥1,600/月(税抜)×12か月×1.1	21,120	
	iPad用SIMカード nuroモバイルMプラン(D)7GB ¥1,650/月×12か月×1.1	21,780	
賃借料			
委託料			
備品費	貸出用タブレット(iPad 10.2インチ 第7世代 Wi-Fi+Cellular 128GB)	72,358	
負担金			
小計(B)		145,458	

単価や数量を  
◎ 計画適切性の内容と  
整合性があるように  
記入してください。

助成金の額の計算後、  
合計(A)と合計(B)+(C)が  
同じ額になるように記入下さい。

助成対象外経費			
経費項目	件名(積算根拠)	予算額	備考
食料費			
その他	スタッフ通信費補助 イベント時¥100/回×10回×5人(会則による)	5,000	
小計(C)		5,000	
総事業費 合計(B)+(C)		150,458	

以下の3つの額を比較し、一番少ない額が助成金額です。(千円未満切り捨て)【P5 参照】

- ① 助成率 145,458円×2/3=96,972円 → 96,000円
- ② 助成金限度額 100,000円
- ③ 持ち出し額 150,458円- 55,000円(利用料金その他収入)=95,458円 → 95,000円



## (4) 会則テンプレート

## 市民活動団体（任意団体）の会則について

任意団体の会則や規約は、特にこれ、という形式はありません。法人の場合は「定款」として法律上記載しなければならない内容が規定されていますが、任意団体の場合は、その団体の活動内容に合わせて自由につくればよいでしょう。形式的な団体の規則を定めるものとしてだけでなく、自分たちの団体の活動内容を明文化することによって、会員の団体に対する意識の共有化を図るなどの目的として考えれば、また違ったものに見えるのではないのでしょうか。

〇〇〇会 会則

(名称) ←必須事項！

第1条 本会は、〇〇〇会と称する。

(事務所) ←必須事項！「会長宅とする」等でかまいません。

第2条 本会の事務所は、各務原市〇〇に置く。

(目的) ←必須事項！設立年月日も記載しておきましょう。

第3条 本会は、〇〇〇に関する活動（事業）を行うことにより、〇〇〇すること目的とし、〇年〇月〇日に設立する。

(活動・事業の種類) ←必須事項！

第4条 本会は、前条の目的を達成するために〇〇〇活動を行い次の事業を実施する。

- (1) 〇〇〇
- (2) 〇〇〇
- (3) ……

(会員) ←必須事項！

第5条 本会の会員は、次の〇種類とする。

- (1) 正会員は、この会の目的に賛同し入会した者とする。
- (2) 賛助会員は、この会の事業を賛助するために入会した者とする。
- (3) 〇〇会員は、……

(入会) ←必須事項！

第6条 会員として入会しようとする者は、入会申込書を会長に提出し、〇〇の承認を得るものとする。

(会費) ←金額は「総会において別に定める」等の記載でも問題ありません。

第7条 会員は、以下に定める会費を納入しなければならない。

- (1) 正会員 〇〇〇円
- (2) 賛助会員 〇〇〇円

## 5. 提出書類記入例

(活動費の支払い) ←活動費を経費とする場合、記載を根拠にします。

第8条 会員が〇〇〇活動の運営ボランティアに従事する際、活動費として1時間当たり800円を支給する。

(交通費の支払い) ←交通費を経費とする場合、記載を根拠にします。

第9条 会員が〇〇〇活動に伴い事務所から目的地までの往復に伴う経費が必要な場合は、以下に定める経費を支給する。

- (1) 公共交通機関を使用する場合、事務所から目的地までの実費を支給する。
- (2) 会員の自家用車を使用する場合、事務所から目的地までの燃料代を走行1キロメートルにつき20円を支給する。高速道路、レンタカー等の使用については領収証により支給する

(退会) ←「任意」に退会できることが必要です。

第10条 会員は、退会届を〇〇に提出し任意に退会することができる。

2 会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退会したものとみなす。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 会費を〇年以上納入しないとき。

(役員) ←必須事項！役員名称はこの例に限りません。

第11条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 監査役

←監査役は会員から選び、役員の兼任はできません。

2 第1項に定める役員は、会員の互選により選出する。

3 役員の任期は、〇年とする。ただし、再任は妨げない。

(職務)

第12条 会長は、本会を代表し、その業務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、これに事故があるときまたは欠席のときは、その職務を代行する。

3 監査役は、会の業務および財産の状況を監査する。

(解任)

第13条 役員が次の号のいずれかに該当するときは、〇〇の議決により、これを解任することができる。

- (1) 心身の故障により、職務の執行に堪えられないと認められるとき。

(総会) ←必須事項！総会で議決すべき規定も定めておくといいです。

第14条 本会の総会は、正会員を持って構成し、年に〇回開催するものとする。

ただし、必要があるときは臨時に開始できるものとする。

2 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 会則の変更
- (2) 解散

- (3) 事業の変更
- (4) 事業報告及び収支決算
- (5) 役員を選任又は解任
- (6) その他会の運営に関する重要事項

3 総会は、正会員の過半数の出席がなければ、開会することができない。

(議事録)

第15条 総会の議事については、議事録を作成する。

(役員会)

第16条 役員会は役員を持って構成する。ただし、監査役を除く。

2 役員会は、総会の議決した事項の執行に関する事項及びその他総会の議決を要しない業務の執行に関し、議決する。

(事業報告書及び決算)

第17条 会長は毎事業年度終了後○ヶ月以内に事業報告書、収支計算書を作成し、監査を経て総会の承認を得なければならない。

(事業年度)

第18条 本会の事業年度は、○月○日に始まり、翌年○月○日までとする。

(事務局)

第19条 本会の事務を処理するため、事務局を置く。

(委任)

第20条 この会則に定めのない事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

(変更)

第21条 この会則は、総会において、出席者の○分の○以上の承認がなければ変更できない。

附則

1 この会則は、○年○月○日から施行する。←改定の場合、改定前も残します。

附則(令和△年△月△日)

1 この会則は、△年△月○日から施行する。

## 6. 要綱

### (1)各務原市まちづくり活動助成金交付要綱

P43-57

#### 各務原市まちづくり活動助成金交付要綱

(平成26年3月31日決裁)

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民活動団体の行う事業に対し、予算の範囲内において各務原市まちづくり活動助成金（以下「助成金」という。）を交付することにより、市民が知恵を出し合い、力を合わせて行う市民によるまちづくり活動の促進と市民活動団体の成長を図ることを目的とし、助成金の交付に関しては、各務原市補助金交付規則（昭和38年規則第34号）に定めるほか、この要綱に定めるところによるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 市民活動団体 地域の課題解決をするため、広く市民に開かれ、自主的かつ自発的に公益的な活動を行う団体
- (2) まちづくり活動 市民活動団体が行う活動で、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）別表に掲げる活動に該当するもの
- (3) スタート助成金 設立後3年未満の市民活動団体に対し、団体の設立及び自立を促すために交付する助成金
- (4) まちづくり助成金 設立後3年以上の市民活動団体に対し、更なる成長を促すために交付する助成金

(助成対象団体)

第3条 助成金の交付を受けることができる者（以下「助成対象団体」という）は、次に掲げる要件のいずれにも該当するものとする。

- (1) 各務原市内でまちづくり活動を行うこと。
- (2) 定款、規約又は会則を有すること。
- (3) 各務原市内に在住、在勤又は在学をする市民が5人以上の構成員を有すること。

(助成対象事業)

第4条 助成金の交付の対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、助成対象団体が、第9条の規定による交付決定を受けた日から当該交付決定を受けた年度の3月31日までの間に実施する次に掲げる要件のいずれにも該当する事業で、

第8条の各務原市まちづくり活動助成金審査会の採択を受けたものとする。

- (1) 各務原市内で実施されるまちづくり活動であること。
- (2) 自ら企画運営し、及び実施すること。
- (3) 各務原市から他の補助金及び交付金などを受けていないこと。
- (4) 営利を目的としないこと。
- (5) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成するものでないこと。
- (6) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対するものでないこと。
- (7) 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反するものでないこと。
- (8) 暴力団又は暴力団員若しくはこれらと密接な関係を有するものが関与しているものでないこと。

(助成金の種類等)

第5条 助成金の種類、助成率、助成金限度額、助成金の額及び助成の制限は、別表第1のとおりとする。

2 助成金の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成対象団体が実施する助成対象事業に係る経費で、別表第2に掲げるものとする。

(助成対象事業の募集)

第6条 市長は、助成対象事業の募集については、募集要領を定めて実施するものとする。

(応募)

第7条 前条の募集に応じようとする団体（以下「応募団体」という。）は、同条の募集要領に定める期日までに、まちづくり活動助成金事業応募申込書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 事業予算書
- (3) 団体概要書
- (4) 定款、規約又は会則等の写し

(審査)

第8条 市長は、前条の規定により応募された事業の採択について審査するため、各務原市まちづくり活動助成金審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 前項の審査会に関し必要な事項は、市長が定める。

3 事業の採択又は不採択の結果については、第6条の募集要領に定める方法により応募団体に通知するものとする。

(助成金の交付申請)

第8条の2 前条第3項の規定により採択の通知を受けた団体は、助成金交付申請書(様式第1号の2)に、第7条各号に掲げる書類を添えて、市長に申請するものとする。

(助成金の交付決定)

第9条 市長は、前条の規定により助成金の交付申請があったときは、助成金の交付の決定又は不交付の決定を行い、助成金交付(不交付)決定通知書(様式第2号)により、当該申請をした団体に通知する。

(対象事業の内容の変更)

第10条 前条の規定により助成金の交付決定の通知を受けた団体(以下「助成団体」という。)は、助成金の交付の決定を受けた助成対象事業(以下「助成事業」という。)の計画の変更(廃止及び中止を含む。)をしようとする場合は、あらかじめ、助成事業計画変更承認申請書(様式第3号)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、助成対象経費の額が第8条の2の規定による助成金の交付申請時より増額したとしても、助成金の増額は行わないものとする。

(変更決定通知)

第11条 市長は、前条の規定による申請を受けたときは、承認又は不承認の別を決定し、助成事業計画変更承認(不承認)決定通知書(様式第4号)により、助成団体に通知するものとする。

2 前項の規定により助成事業の計画の変更を行ったもののうち、助成事業の廃止又は中止をしたときは、助成団体は、既に交付を受けた助成金の全額を市長に返還しなければならない。

(助成事業の実施報告)

第12条 助成団体は、助成事業が完了したとき、又は助成事業の廃止若しくは中止の承認を受けたときは、助成事業実施報告書(様式第5号)に次に掲げる書類を添えて、市長が指定する期日までに提出しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 収支決算書

(3) 領収書等、助成対象経費に係る支出を確認することができるもの

2 前項の実施報告書の提出は、助成事業の完了の日（助成事業の廃止又は中止の承認を受けた場合は、当該承認を受けた日とする。）から起算して30日以内又は交付決定した年度の3月31日のいずれか早い日とする。

（助成金額の確定）

第13条 市長は、前条第1項の規定による報告を受けたときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めるときは、助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第6号）により助成団体に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により確定した助成金の額が、既に交付した助成金の額を下回る場合は、助成団体からその差額を返還させなければならない。

（助成金の交付）

第14条 助成金の交付は、前条の規定により確定した額を助成事業が完了した後に実施するものとする。ただし、市長が助成金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、第9条の規定による助成金の交付決定を通知した後に、全額又は一部を事前に交付することができる。

2 助成団体は、前項の規定により助成金の交付を受けようとするときは、助成金交付請求書（様式第7号）を市長に提出するものとする。

（交付決定の取消し）

第15条 市長は、助成団体が、次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 助成金を他の用途に使用したとき。

(2) 助成事業を中止し、又は廃止したとき。

(3) 助成事業に関する申込み、申請、報告、実施等について不正な行為があったとき。

(4) その他助成金の運用が不相当と認めるとき。

（助成金の返還）

第16条 市長は、前条の規定による助成金の交付の決定の取消しを行った場合において、当該取消しに係る部分について既に助成金の交付がされているときは、助成団体に対し期限を定めて、助成金の返還をさせるものとする。

（関係書類の保存）

第17条 助成団体は、助成事業の収支に関する帳簿、領収書その他の関係書類を、

助成金の交付を受けた年度の3月31日から起算して5年間保管しなければならない。

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年4月1日決裁)

- 1 この要綱は、決裁の日から施行する。
- 2 改正後の各務原市まちづくり活動助成金交付要綱の規定(様式第2号を除く。)は、この要綱の施行の日以後に募集を開始する各務原市まちづくり活動助成金について適用する。



## 別表第1（第5条関係）

## スタート助成金

区 分	1年目	2年目
助成率	2 / 3以内	1 / 3以内
助成金限度額	100,000円	50,000円
助成金の額	<p>助成金の額は、次に掲げる算定方法により算出した額（それぞれ算出した額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）を比較して、いずれか少ない額とする。</p> <p>(1) 助成対象経費に助成率を乗じて得た額</p> <p>(2) 総事業費から事業の実施に伴って得られる国又は県補助金、利用料金その他収入を控除して得た額</p> <p>(3) 助成金限度額</p>	
助成の制限	<p>(1) 1つの助成対象団体につき1年に1回、通算して2年（2回）までを限度とする。</p> <p>(2) 同一年度にまちづくり助成金の申請はできない。</p> <p>(3) 当該助成事業の終了した年度の翌年度はまちづくり助成金の申請はできない。</p>	

## まちづくり助成金

区 分	1年目	2年目
助成率	2 / 3以内	1 / 3以内
助成金限度額	300,000円	150,000円
助成金の額	<p>助成金の額は、次に掲げる算定方法により算出した額（それぞれ算出した額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）を比較して、いずれか少ない額とする。</p> <p>(1) 助成対象経費に助成率を乗じて得た額</p> <p>(2) 総事業費から事業の実施に伴って得られる国又は県補助金、利用料金その他収入を控除して得た額</p> <p>(3) 助成金限度額</p>	
助成の制限	<p>(1) 1つの助成対象団体につき1年に1回を限度とする。</p> <p>(2) 同一助成対象事業に対しては通算して2年（2回）までを限度とする。</p> <p>(3) 当該助成事業の終了した年度の翌年度はまちづくり助成金の申請はできない。</p>	

別表第2（第5条関係）

費用分類		種類
1	人件費	賃金等
2	報償費	講座又は講演会を実施する場合の講師への謝礼等
3	旅費	研修参加の交通費及び宿泊代等
4	需用費	消耗品代、印刷費及び材料費等
5	役務費	通信費及びボランティア保険料等
6	使用料	会場使用料等
7	賃借料	機械機器の借上げ料等
8	委託料	業務委託料等
9	備品費	備品の購入に係る費用
10	負担金	研修参加費及び受講料
11	その他	第1項から第10項までに掲げる経費のほか、市長が特に必要と認めるもの

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

（宛先）各務原市長

申請者 団体名

住 所

代表者氏名

印

まちづくり活動助成金事業応募申込書

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第7条の規定により、助成対象事業に応募したく関係書類を添えて申し込みます。

記

1 助成金の区分（該当する方を○で囲んでください）

スタート助成・まちづくり助成

1年目・2年目

2 助成事業名

3 助成金交付申請予定額

4 添付書類

5 その他

募集要領に記載の内容について了承しました。

様式第1号の2（第8条の2関係）

年 月 日

（宛先）各務原市長

申請者 団体名

住 所

代表者氏名

印

助 成 金 交 付 申 請 書

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第8条の2の規定により、助成金を交付されたく関係書類を添えて申請します。

記

- 1 助成金の区分（該当する方を○で囲んでください）  
スタート助成・まちづくり助成  
1年目・2年目
- 2 助成事業名
- 3 助成金交付申請額
- 4 添付書類
- 5 その他

様式第2号（第9条関係）

## 助成金交付（不交付）決定通知書

各務原市指令 第 号  
年 月 日団体名  
住 所  
代表者氏名

各務原市長 印

年 月 日付けで申請のあった助成金の交付については、次のとおり交付（不交付）決定したので通知します。

助成年度	年度
助成事業の名称	
助成事業の目的	
交付決定額	円
交付条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 この助成金は、上記目的を遂行するために要する経費として交付するものであるから、その目的以外に支出できないこと。</li> <li>2 この助成金について、目的外又は不当な支出等があったときは、助成金の返還を命ずるものであること。</li> <li>3 事業の内容の変更・中止・廃止をする場合は、市長の承認を受けること。</li> <li>4 事業が完了したときは、助成事業実施報告書を提出すること。</li> <li>5 市長若しくはその委任を受け、若しくは命を受けた者が行う調査又は監視委員の監査に応ずること。</li> </ol>

様式第3号（第10条関係）

助成事業計画変更承認申請書  
（変更・中止・廃止）

年 月 日

（宛先）各務原市長

団体名

住所

代表者氏名

印

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第10条の規定により、次のとおり申請します。

交付指令年月日等	各務原市指令 第 号 年 月 日
助成事業の名称	
助成事業の変更の内容	
変更・中止・廃止の理由	
添付書類	

様式第4号（第11条関係）

助成事業計画変更承認（不承認）決定通知書  
（変更・中止・廃止）

第 号  
年 月 日

団体名  
住所  
代表者氏名

各務原市長 印

年 月 日付けで変更申請のあった助成事業については、下記のとおり決定したので、各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第11条第1項の規定により通知します。

承認内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 事業内容の変更を承認する。</li> <li>1. 事業の中止を承認する。</li> <li>1. 事業の廃止を承認する。</li> <li>1. 申請を不承認とする。</li> </ul>
特記事項	
助成事業の名称	
交付指令年月日等	各務原市指令 第 号 年 月 日
交付決定金額の変更	有 無 円（変更前 円）

様式第5号（第12条関係）

年 月 日

（宛先）各務原市長

団体名

住所

代表者氏名

印

### 助成事業実施報告書

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第12条第1項の規定により助成事業の実施の結果を報告します。

#### 記

- 1 助成金の区分（該当する方を○で囲んでください）  
スタート助成・まちづくり助成  
1年目・2年目
- 2 実施した助成事業名
- 3 助成金実績額
- 4 添付書類
- 5 その他



様式第6号（第13条関係）

## 助成金確定通知書

第 号  
年 月 日団体名  
住所  
代表者氏名

各務原市長 印

年 月 日付けで実施報告のあった助成事業については、次のとおり助成金の額を確定したので、各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第13条第1項の規定により通知します。

交付確定額	円
助成年度	年度
助成事業の名称	
交付指令年月日等	各務原市指令 第 号 年 月 日
交付決定額又は前払額	円
精算額	円

様式第7号（第14条関係）

年 月 日

（宛先）各務原市長

請求者 団体名

住 所

代表者氏名

印

## 助 成 金 交 付 請 求 書

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第14条第2項の規定により助成金の交付を受けたいので、次のとおり請求します。

請求金額	円
助成年度	年度
助成事業の名称	
交付指令年月日等	各務原市指令 第 号 年 月 日
交付決定額又は確定額	円

（振込先情報）

金融機関名	銀行 金庫 農協 信用金庫 支店 出張所
口座番号	普通・当座
ふりがな	
口座名義人	

## 各務原市まちづくり活動助成金審査会設置要綱

(平成26年3月31日決裁)

## (設置)

第1条 各務原市まちづくり活動助成事業に関し、適正かつ公平に助成金の交付を行うため、各務原市まちづくり活動助成金審査会（以下「審査会」という。）を置く。

## (所掌事務)

第2条 審査会は、各務原市まちづくり活動助成金交付要綱（平成26年3月31日決裁）第7条の規定により提出されたまちづくり活動助成金事業応募申込書の内容について、次に定める基準により審査する。

(1) 地域課題の解決に向けて行う取組で、公益的なものであると認められること又は当該取組による効果が期待できること。

(2) 事業計画及び実施体制が適切で、事業を継続的に実施できること。

(3) 経費の積算が適切であること。

## (組織)

第3条 審査会は、委員5人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱し、又は任命する。

(1) 学識経験を有する者

(2) 自治会関係者

(3) 市民活動団体の関係者

(4) 産業界の各種団体の関係者

(5) 農業界の各種団体の関係者

(6) その他市長が必要と認める者

## (任期)

第4条 委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。

## (委員長)

第5条 審査会に委員長を置き、委員のうちから互選する。

2 委員長は、会務を総理し、審査会を代表する。

(会議)

第6条 審査会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

(庶務)

第7条 審査会の庶務は、市長公室まちづくり推進課において処理する。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日決裁）

この要綱は、決裁の日から施行する。