

各務原市まちづくり活動助成金 令和3年度事業 交付団体用手引き



< も く じ >

〇はじめに	1
1. 交付決定後の日程	2
2. 支払いについて	3
3. 助成事業の実施	4
4. 交付決定後の取り消し	4
5. 助成の対象となる経費	4
6. 助成事業の計画変更・中止・廃止	5
7. 中間報告	6
8. 実施報告	7
9. 公開報告会・交流会	8
10. 関係書類の保存	8
11. 助成事業実施に関する注意事項	8

< 参考 >

- 参考①：書類と記入例 P. 9～13
参考②：領収書等、添付書類の管理・提出方法 . . P.14～17
参考③：情報の取り扱いへの注意点、安全対策 . . P.18～19
参考④：広報支援について P.20～25

< 問い合わせ・報告書類提出先 >

各務原市 市長公室 まちづくり推進課

TEL：058-383-1997/FAX：058-382-7110

E-mail：machidukuri@city.kakamigahara.gifu.jp

メール用二次元コード



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

はじめに

皆さまには各務原市まちづくり活動助成金の交付決定を受け、これから想いを形にする事業をスタートされることと思います。

ここで改めて、本助成金の目的をご理解いただき、「市民一人ひとりが幸せを実感できるまちづくり」の実現を目指し、事業を展開してください。この事業を通じて皆さまの団体も地域により必要とされる団体へと成長をしていただくことを願っております。

この冊子は、各務原市まちづくり活動助成金の交付決定後の諸手続きや留意点及び助成事業の報告にあたっての留意事項をまとめた手引きとなります。

交付決定後の注意事項を記載しておりますので、事業実施前に必ずお読みいただき、適正に実施されますようお願いいたします。

注意！！

この助成金を目的外に使用したり、事業計画の変更や精算など必要な手続きがなされない場合は、助成金の取り消しや返還をしていただくこととなりますのでご注意ください。

中間報告書・実施報告書の書類（様式）は、
市ウェブサイト（www.city.kakamigahara.lg.jp）からダウンロードできます。

ホーム > くらし・手続き > 市民活動・まちづくり活動・自治会 > まちづくり活動 >
まちづくり活動助成金 > 令和3年度助成交付事業



市ウェブサイト まちづくり活動助成金ページ用二次元コード ➡

1. 交付決定後の日程

事業実施期間：令和3年4月1日～令和4年3月31日

	交付団体	市
4月	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 交付決定通知後の概算払いの場合 交付決定通知書を受け取ってから 速やかに請求書を提出 </div>	<ul style="list-style-type: none"> 交付決定 交付決定通知書の送付 交付に関する説明 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 請求書を受領後、約3週間後に 助成金を振込 </div>
5月		
6月	<実施報告書の提出> 以下のどちらか早い方が提出期日です。	
7月		
8月		
9月		
10月		
11月	<ul style="list-style-type: none"> 令和3年11月1日(月)～15日(月) 中間報告 	<ul style="list-style-type: none"> 進捗状況と報告書類の確認
12月		
1月	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年1月7日(金) 公開報告会資料提出締め切り 令和4年1月22日(土) 公開報告会・交流会 	
2月	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年2月18日(金) 実施報告書の仮提出 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書類の確認
3月	<ul style="list-style-type: none"> 変更届の提出(変更がある場合のみ) 実施報告書の本提出 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 交付決定通知後の概算払いの場合 助成金の精算 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 実施報告後の確定払いの場合 確定通知書を受け取ってから14日 以内に請求書を提出 </div>	<ul style="list-style-type: none"> 報告書類の確認 交付金額の確定 確定通知書の送付 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 請求書を受領後、約3週間後に 助成金を振込 </div>

2. 支払いについて

- 支払い方法は「交付決定後の概算払い（前払い）」と「実施報告後の支払い（確定払い）」の2種類があります。
- 助成金の支払いは、「助成金交付請求書（様式第7号）」に記載された口座 ※ への振込みにより行います。
※ 必ず申請団体名と全く同じ名義の口座を使用してください。
- 助成金の支払いには、「助成金交付請求書（様式第7号）」の提出から3週間程度の期間が必要です。

（1）交付決定後の概算払い（前払い）

助成金の交付が決定した後に、団体の指定の口座に振り込みます。ただし、**申請段階で「交付決定後の概算払い（前払い）」を希望していた団体のみ**です。

事業実施前 ● 「交付決定通知書（様式第2号）」を受領後、速やかに「助成金交付請求書（様式第7号）」に必要事項を記入の上、提出してください。

事業実施後 ● 事業終了後に団体から提出された実施報告書類により、事業の効果や助成金の対象事業費を精査し、助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第6号）を送付します。
● 助成金の確定額が、事業実施前に「交付決定後の概算払い（前払い）」で交付した助成金の額を下回る場合には、その差額を返還していただきます。

（2）実施報告後の支払い（確定払い）

事業終了後に、団体の指定の口座に振り込みます。

事業実施後 ● 事業終了後に団体から提出された実施報告書類により、事業の効果や助成金の対象事業費を精査し、助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第6号）を送付します。
● 助成金確定通知書（様式第6号）を受領してから14日以内に、助成金交付請求書（様式第7号）に必要事項を記入の上、提出してください。

3. 助成事業の実施

助成の対象となる助成事業の実施期間は、
令和3年4月1日（木）から令和4年3月31日（木）までです。

4. 交付決定後の取り消し

助成金の交付が決定した団体が、下記のいずれかに該当した場合は、助成金の全額を返還していただきます。

- 助成金を他の用途に使用したとき
- 助成事業を中止し、又は廃止したとき
- 助成事業に関する申請、報告、実施等について不当な行為があったとき
- その他助成金の運用が不相当と認められたとき

5. 助成の対象となる経費（各務原市まちづくり活動助成金交付要綱 別表第2(第5条関係)）

助成の対象となる経費は、「申請事業予算書」に計上されている経費で、実施期間内に実行され、かつ領収日が実施期間内である経費です。

提出された「申請事業予算書」通りに事業を実施してください。

※変更がある場合は必ず事前にご相談ください。

※変更分については認められない場合があります。

事業経費と認められないもの

- 事業に直接必要と判断できない経費
- 団体の経常的な活動に要する経費
- 団体の事務所を維持するための経費
- 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)

経費として相応しくないもの

- 支払い明細、根拠が明確でない経費
- 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

6. 助成事業の計画変更・中止・廃止 （各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第 10 条）

必ず事前にまちづくり推進課までご相談ください。

事業の計画変更の場合

助成事業の計画変更は、下記のいずれかに該当した場合に行っていただきます。

- 提出していただいた事業計画を変更する場合
- 当初計画していた予算書の経費項目とは異なるものに使用する場合
- 助成対象経費総額の 20%以上の変更をする場合
- 助成対象経費の各費目の 20%以上の変更をする場合
- 助成金額の 20%以上の変更をする場合

※助成事業の計画変更が承認され、助成対象経費の額が交付決定時よりも増額したとしても、助成金の増額は行いません。

※ご相談後、助成事業計画変更承認申請書（様式第 3 号）をまちづくり推進課へ直接提出していただき、その結果を「助成事業計画変更承認（不承認）決定通知書」により助成団体へ通知します。なお、必ず承認された後に実施してください。

事業の中止・廃止の場合

助成事業の計画変更が承認され、事業の中止・廃止を行ったときには、既に受けた助成金の全額を返還していただく必要があります。

令和3年10月31日（日）までの助成事業の進捗状況、予算の執行状況をご報告下さい。

[提出書類] ※市ウェブサイトからダウンロードできます（P.1 参照）

	書類名	
必須	助成事業説明書	※4月1日（木）～10月31日（日）までの実績をまとめてください。
	助成事業収支決算書	
	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（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）	

[報告期間]

令和3年11月1日（月）～11月15日（月） 平日9:00～17:00【要予約】

[注意事項]

10月31日（日）までに事業が完了している場合（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。

8. 実施報告

参考①② P.9~17

事業終了後 30 日以内 または 令和 4 年 3 月 31 日（木）の どちらか早い方の期日までに事業報告書類を提出してください。なお、提出時に内容についてお話を伺います。

[提出書類] ※市ウェブサイトからダウンロードできます（P.1 参照）

	書類名	
必須	助成事業実施報告書（様式第 5 号）	※4 月 1 日（木）～事業終了時までの実績をまとめてください。
	助成事業説明書	
	助成事業収支決算書	
	領収書の写し	※11 月 1 日（月）中間報告提出以降のものをご提出ください。
報告用写真（購入備品・事業の様子）		
該当がある場合	通帳（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）	

[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）のどちらか早い期日まで。

令和 3 年 2 月以降まで事業をされる場合、一度仮締めをしてご提出ください。

仮提出期限：令和 4 年 2 月 18 日（金）

【提出日時をご相談願います】

2 月 10 日（木）までにご連絡下さい

[書類等の確認]

提出された書類や領収書等、報告内容に不明な点がある場合は、まちづくり推進課が助成団体に確認します。

9. 公開報告会・交流会

まちづくり活動助成金令和3年度助成事業を市民へ報告するとともに、事業状況を把握するため、「公開報告会・交流会」を開催します。**令和3年度交付団体は、報告または参加をさせていただきます。**報告会終了後には、交流会を開催します。

- 1年目団体・・・公開報告会において、事業の報告をしていただきます。事業の実施途中であっても、その経過を報告していただきます。
- 2年目団体・・・公開報告会に参加していただきます。

日程：令和4年1月22日（土） 午前9時～（予定）

場所：各務原市産業文化センター2階 第3会議室（予定）

1年目団体のみ

公開報告会・交流会のプレゼンテーション資料、手持ち資料のご提出

提出期限：令和4年1月7日（金）17:00

【提出日時をご相談願います】

10MBを超えるサイズの資料はメールでお送りいただけません。

提出日時をご連絡の上、まちづくり推進課窓口までUSBメモリに入れご持参下さい。

10. 関係書類の保存

（各務原市まちづくり活動助成金交付要綱 第17条）

助成団体は、助成事業の収支にかかわる帳簿、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年間保存してください。

- 調査・監査を受ける可能性があります
 - ・市長若しくは委任・その命を受けた者の調査
 - ・監査委員の調査（委任を受け、若しくは命を受けた者が行う調査）
 - ・監査委員の監査

（各務原市補助金交付規則第18条より）

※監査委員は、地方自治行政における公正と効率の確保の見地から、市長の指揮監督を受けない独立の第三者執行機関として、地方自治法第195条第1項の規定に基づいて設けられています。

11. 助成事業実施に関する注意事項

助成事業の実施について、決まりやご留意いただきたい点、受けられる支援の内容を、以下参考資料にまとめています。資料をよく読み、適正な事業実施に努めてください。

参考①：書類と記入例・・・・・・・・・・・・・・・・P.9～13

参考②：領収書等、添付書類の管理・提出方法・・・P.14～17

参考③：情報の取り扱いへの注意点、安全対策・・・P.18～19

参考④：広報支援について・・・・・・・・・・・・・・・・P.20～25

書類の種類

1. 中間報告時・実施報告時に使用する書類

- 助成事業実施報告書・・・書類と記入例 P.10【実施報告時のみ】
- 助成事業説明書・・・・書類と記入例 P.11～12
- 助成事業収支決算書・・・書類と記入例 P.13

2. 計画変更・中止・廃止時に使用する書類

- 助成事業計画変更承認申請書（様式第3号）
・・・必要な場合はまちづくり推進課にご相談ください。

3. 助成金の交付を請求する時に使用する書類

- 助成金交付請求書（様式第7号）
・・・まちづくり推進課でお渡しします。

4. 広報紙「くらしとけんこう」コーナーへの掲載を依頼する時に使用する書類

- 「広報各務原（くらしとけんこうコーナー）」掲載依頼書
・・・参考③P.22・25 をご覧ください。
広報支援全般については参考③P.20～25 をご覧ください。

助成事業実施報告書

様式第5号（第12条関係）

提出日を記入
令和〇〇年〇月〇日

(宛先) 各務原市長

申請書と同一

団体名 〇〇〇の会
住所 各務原市〇町〇丁目〇番地
代表者氏名 代表 〇〇 〇〇

助成事業実施報告書

役職記入

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
 三世代ふれあい交流事業

3 助成金実績額
 63,000円

4 添付書類

事業終了後の決算で実施額を算出してください。
 (助成事業収支決算書の「収入の部」で記載する「助成金」項目の決算額を記入。)
 ※助成金額が減額になる場合あり。

1. 助成事業説明書
 2. 助成事業収支決算書
 3. 領収書の写し
 4. 事業実施の写真

5. 通帳の写し
 6. チラシ

5 その他

事業収入・寄付金などがある場合
 (金額が記帳されているページ)

実物を提出

1~4: 必須

5~6: 該当がある場合

助成事業説明書1

記入例

助成事業説明書	
助成金種類	まちづくり助成
事業名	三世代ふれあい交流事業
事業の概要	子どもから高齢者までの各世代が気軽に参加できるイベント『三世代ふれあい交流会』を地域の公民館で開催した。 『三世代ふれあい交流会』でのつながりを継続するために、『おしゃべり交流会』を2回開催した。
団体名	〇〇〇の会

申請書と同一

① 実施した事業の内容

・11月3日(金・祝)10時から15時 A 公民館にて、子どもから高齢者まで集まり交流する『三世代ふれあい交流会』を開催した。参加者 100 人。
 <内容>
 ① 昔遊び(竹馬、スゴロク、お手玉)、おもちゃ作り体験(竹とんぼ、ふんぶんゴマ)コーナー設置。(シニアクラブ、竹の会に講師依頼)
 ② ステージでの一芸披露大会(合唱団、子ども会、手品サークル、個人による発表)
 ③ 軽食、喫茶の提供(焼き菓子、パン、飲み物)
 ・11月25日(土)(参加者 20 人)、12月16日(土)(参加者 22 人)10～12時 A 公民館にて「おしゃべり交流会」を開催した。
 <内容>
 「三世代ふれあい交流会」で知合った人たちが、その後も交流できる機会を持つために、「三世代ふれあい交流会の感想」「日頃気になっていること」などについて、自由におしゃべりをした。

実際に行った事業の内容を記入。

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	事業の企画会議実施 ・4/10(月) ・4/14(金) ・4/22(土)	A 公民館 19～21時 19～21時 10～12時	10 10 10	
5月	事業告知チラシの作成 ・5/27(土)	A 公民館 10～12時		5
6月	各団体に協力依頼(スタッフで分担し、団体へあいさつ)			10
7月	各団体との打ち合わせ会議実施 ・7/22(土)	A 公民館 10～12時	他団体 5	8
8月	打ち合わせ会議実施 ・8/26(土)	A 公民館 10～12時		8
9月	打ち合わせ会議実施 ・9/8(金) ・9/30(土)	A 公民館 19～21時 10～12時		9 10
10月	打ち合わせ会議実施 ・10/13(金) ・10/28(土)	A 公民館 19～21時 10～12時		7 10
11月	『三世代ふれあい交流会』を開催 ・11/3(金・祝) 『おしゃべり交流会』を開催 ・11/25(土)	A 公民館 10～15時 A 公民館 10～12時	100	10 他団体 15 喫茶外部スタッフ 5

実際に行った事業スケジュールを記入。

- ・実施内容
- ・場所・時間
- ・参加者人数
- ・関わったスタッフ人数

記入例

助成事業説明書2

12月	『おしゃべり交流会』を開催 ・12/16(土)	A 公民館 10～12時	22	7
1月	イベントの振り返り会議実施 ・1/20(土)	A 公民館 10～12時		10
2月				
3月				

事業に変更があった場合に記入。

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

・変更内容

・その理由

(変更承認申請書を出さない軽微なものを含む)

・会場の調整がつかなかったため、『三世代ふれあい交流会』の会議が増えたため、会場費の支出が増えた。

・おもちゃ作り体験の講師料を材料費(竹)込みで受けていただいたため、需用費「おもちゃ作り材料費購入代」が予算より減額した。

④ 事業の成果

この事業を通じて、どんな現状とができたかを記入ください

申請書に記入した「解決したい地域課題」に対し、この事業を行うことでどのような成果があったかを記入。

※ のように、成果と判断したその根拠を具体的に記入してください。

・『三世代ふれあい交流会』では、おしゃべり交流会と竹の会のおもちゃ作りを一緒に楽しむことで交流が生まれ、顔見知りになった。それをきっかけに、高齢者が登下校中の子ども達に「おかえり」「気をつけて」などと声をかける姿が見られるようになった。この事業がきっかけになり、子どもたちを「見守る目」が増えたことを実感している。

・個人での「一芸披露大会」への参加が予定(5名程度)よりも多く(10名が発表)、見ている方たちも温かい声援を送っていた。同じ地域に住んでいながら顔を合わすことがなかった人同士が知り合うきっかけになった。

・シニアクラブ、竹の会、地域の高齢者が会話する姿が会場のあちらこちらでみられた。これまでは交流がなかったシニアクラブと竹の会が、共同で地域でのイベント開催を計画しているとのこと。この事業がきっかけになり、地域での活動が広がっている。

・『おしゃべり交流会』では、『三世代ふれあい交流会』の感想として、「おじいさんと一緒に竹とんぼを作ったのが楽しかった。」「おばあさんみたいにお手玉がじょうずになりたい。」などという子どもたちの声、「家の孫同様近所の子たちも気にしないとけないと感じた。」「顔を覚えたことで、近所の子に声をかけやすくなった。」などという大人の声が多数あった。

また、顔見知りになったのをきっかけに、日常でも話をするようになった地域の人達同志が、地域で気になることなども話すことができた。自分たちの地域に目を向け、課題について話せる機会になった。

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記入ください。

○1年後

- ・小中学校のPTA・子ども会・自治会に協力を仰ぎ、地域行事として継続して行えるようにする。
- ・チラシを市内幼稚園、小学校、公共施設に配布、ポスターを市内スーパーに貼ってもらう、ホームページで告知するなど、広くPRする。
- ・地域の○×商店に協賛を依頼し、資金面での協力をお願いする。
- ・イベント時には募金箱を設置し、協力を仰ぐ。

○3年後

- ・地域の○×商店以外にも協賛していただける商店を増やし、資金面での協力をお願いする。
- ・『おしゃべり交流会』の回数を、2回から4回に増やし、地域の

助成金が交付されなくなっただけの事を視野に入れて、その手段を具体的に記入。

助成事業収支決算書

記入例

例：1年目申請

助成金種類		助成事業収支決算書		
事業名	まちづくり 三代目の交流事業	事業収入＝事業実施で実際に得た収入額を記入。 ※「事業収入」「寄付金等その他の収入」がある場合は、その金額が記帳されたページのコピーを提出。		
団体名	〇〇〇の会	予算額の欄には、申請事業予算書の金額をそのまま転記。		
収入の部				
経費項目	件名(積算根拠)	決算額	予算額	備考
自主財源		2,430	10,000	
利用料金 その他 収入	おもちゃ作り体験参加費(500円×50名)	25,000	25,000	
	喫茶・軽食売り上げ(100円×100食)	10,000	10,000	
	寄付金	5,000		
国または 県補助金				
助成金	まちづくり活動助成金	63,000	70,000	
合計(A)		105,430	115,000	
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	おもちゃ作り講師謝礼(材料費+講師3名)	15,000	15,000	
	喫茶・軽食外部スタッフ謝礼(1000円×5名)	5,000	5,000	
旅費				
需用費	チラシ・会議資料用紙代(800円×4枚)	3,200	5,000	
	印刷代(5円×2000枚)	10,000	10,000	
	おもちゃ作り等講座材料費	5,922	10,000	
	喫茶・軽食コーナー食材費	13,899	15,000	
	会場等の装飾用消耗品(折り紙・風船等)	12,070	15,000	
	文房具、紙コップ等消耗品	10,799	12,000	
役務費				
使用料	会議室使用料(800円×15回)	12,000	8,000	
	会場付帯設備使用料(3000円×1日)	3,000	5,000	
	イベント会場使用料(5000円×1日)	5,000	5,000	
賃借料				
委託料				
備品費				
負担金				
小計(B)		95,890	105,000	
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	講師、スタッフ、ボランティア弁当代18人分(当日)	8,640	9,000	
	講師、スタッフ、ボランティアお茶代18人分(当日)	900	1,000	

(注)経費が予算より少なく決算された場合、助成金が減額されることがあります。

収入合計(A)と支出合計(B)+(C)は同額

実際に支払った金額を記入。
※決算書に計上されている経費はすべて(助成対象外経費を含む)領収書(コピー)の提出が必要。

(注)決算額が、予算額より少ない場合は、助成金の金額が、減額される場合があります。

助成金の金額を改めて算出してください。

<上記の例の場合の助成金額の計算方法>

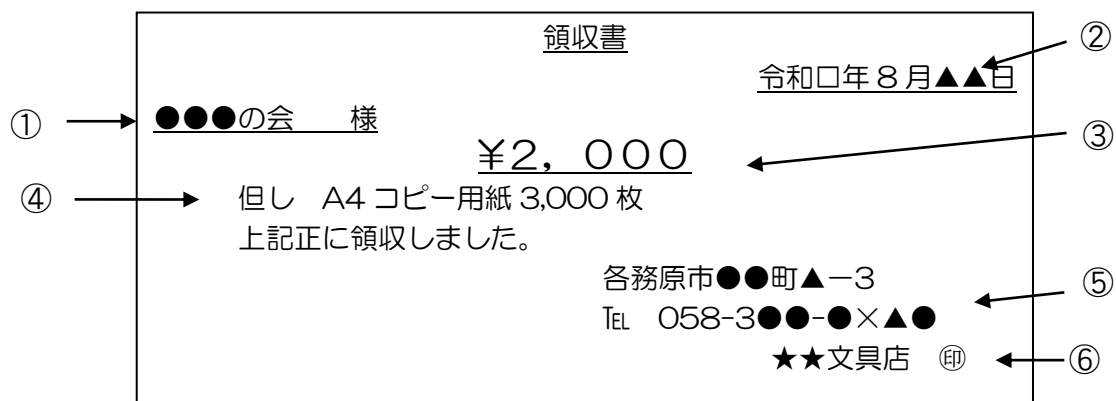
- ①助成対象経費合計 95,890 円 × 3分の2 ÷ 63,926.66... ⇒ (千円未満切り捨て) **63,000 円** <1年目助成金額>
- ① " 95,890 円 × 3分の1 ÷ 31,963.33... ⇒ (千円未満切り捨て) **31,000 円** <2年目助成金額>
- ②総事業費 105,430 円 - (事業収入 25,000 円 + 10,000 円) = 70,430 円 ⇒ 70,000 円
- ③まちづくり助成の上限 300,000 円 <1年目助成金額>
150,000 円 <2年目助成金額>

一番少ない金額が、助成金額です。

領収書は、助成団体が助成活動の実施に係る経費を適切に執行したことを証明するために必ず必要な書類です。「助成対象経費」「助成対象外経費」に関わらず、領収書は必ず保管し、提出してください。

領収書が、基本項目を満たしていない場合や支払内容等が不明瞭な場合は、その経費は助成の対象となりませんので十分ご注意ください。

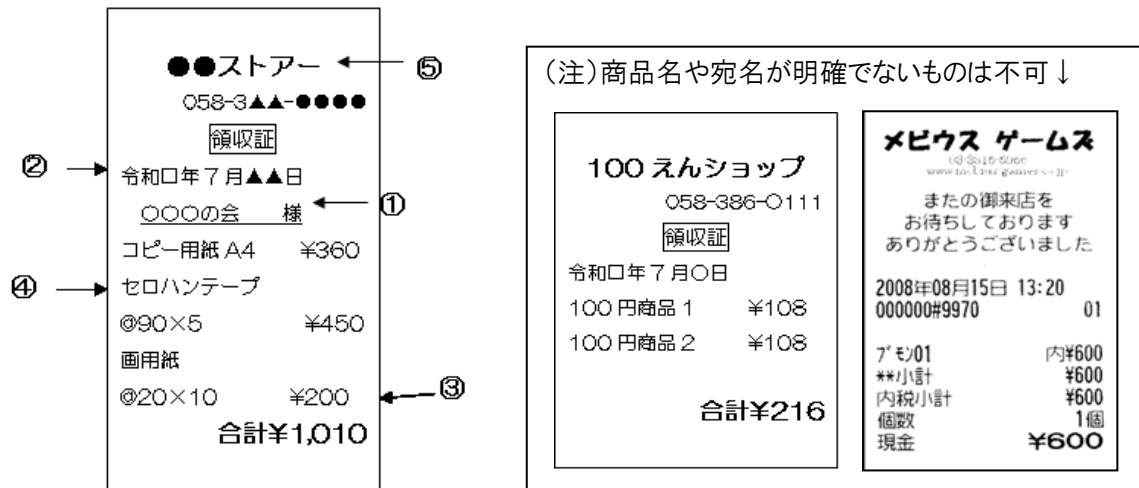
領収書の基本項目 <例>物品購入等の場合



- ① 宛名 **正式な団体名(規約に記載してある)**で取得のこと。
- ② 領収日 **実施期間(令和3年4月1日～令和4年3月31日)内**であること。
- ③ 領収金額
- ④ 但書き **支払内容と内訳(単価・数量等、根拠となるもの)**があること。
※ 領収書以外に明細がわかるものがある場合、それらを添付することで代用可
※ 謝金・旅費は支払い対象日を明記。例:「5月15日講演会講師謝礼として」
- ⑤ 受領者(社)名 **購入先の受領であること(代引き時の宅配業者の受領は不可)**
【会社・業者】屋号、住所、電話番号 【個人】住所、氏名 の記載があること。
- ⑥ 受領印 **捺印**があること。

レシートタイプの領収書

基本項目を満たせばレシートタイプの領収証も使用可能。(レシートタイプは所在地・捺印の省略可)



一覧タイプの領収書

同じ項目を複数支払う場合、一覧表形式の領収書でも可能。但し、基本項目は、すべて記入要。

〇〇〇会 様

下記8月●●日研修会旅費として領収しました。

JR 那加⇄岐阜往復	210 円×2=420 円	各務原市那加桜町●●-1	★田 太郎 (印)
JR 那加⇄岐阜往復	210 円×2=420 円	各務原市那加前洞新町▲	●山 花子 (印)
JR 蘇原⇄岐阜往復	240 円×2=480 円	各務原市蘇原栄町■-3	■下 一郎 (印)
JR 鷺沼⇄岐阜往復	320 円×2=640 円	各務原市鷺沼山崎町★-4	▲谷 二郎 (印)

旅費の領収書の但書き

①公共交通機関を利用の場合・・・乗車・降車駅を記入する。

例：「8月15日研修会旅費として(各務原市役所前駅⇄名鉄岐阜駅往復 300円×2)」

②自動車を利用の場合・・・団体の規定に従い支払い、移動した区間・距離などを記入する。

例：「8月15日研修会旅費として(自宅⇄名鉄岐阜駅前往復 20円×11.2キロ×2)」

※団体の規定に記載されていることが前提。
 ※団体の規定に沿った単価で計算する。

領収書の管理方法及び提出方法

領収書等の経費に関する書類は、**項目・申請事業予算書の件名ごとに**整理し、A4サイズの台紙に重ならないように貼付してください。

活動終了後の実施報告時には、台紙ごとコピーし、**コピーをご提出**ください。

報償費	おもちゃ作り講師謝礼(材料費+講師3名)	15,000	15,000
	喫茶・軽食外部スタッフ謝礼(1000円×5名)	5,000	5,000
旅費			
需用費	チラシ・会議資料用紙代(800円×4枚)	3,200	5,000
	印刷代(5円×2000枚)	10,000	10,000
	おもちゃ作り等講座材料費	5,922	10,000
	喫茶・軽食コーナー食材費	13,899	15,000
	会場等の装飾用消耗品(折り紙・風船等)	12,070	15,000
	文房具、紙コップ等消耗品	10,799	12,000

申請事業予算書の
項目ごと・件名ごとに
まとめて添付

報償費 件名 おもちゃ作り講師謝礼

報償費 件名 喫茶・軽食外部スタッフ謝礼

需用費 件名 チラシ・会議資料用紙代

領収書

令和□年 8月▲▲日

●●●の会 様

¥1,600

但し A4 コピー用紙 2,500 枚×2 セット
上記正に領収しました。

各務原市●●町▲-3
TEL 058-3●●-●×▲●
★★文具店 印

□□商店
TEL 058-2●●-□□××

領収書

令和□年 11月○○日

●●●の会 様

¥800

A4 コピー用紙
@800×1 ¥800
上記正に領収しました。

□□商店
TEL 058-2●●-□□××

領収書

令和□年 12月××日

●●●の会 様

¥800

A4 コピー用紙
@800×1 ¥800
上記正に領収しました。

申請事業予算書の
予算を超える場合や
予算にないものを購
入する場合は、
**まちづくり推進課に
相談してから購入し
てください。**

収入の管理方法及び報告方法

助成事業で収入を得た場合、助成事業収支決算書「収入の部」に記載してご報告ください。収入は通帳の記帳を元に確認をしますので、以下の手順で入金履歴を残してください。

1. 正式な団体名(規約に記載している名称)の口座をご用意ください。
2. 事業に関わる収入(事業収入・寄付金・その他)は全額を一度口座へ入金・記帳し、収入の件名を明記してください。

収入の部				
経費項目	件名(積算根拠)			決算額
自主財源				2,430
利用料金	おもちゃ作り体験参加費(500円×50名)			25,000
	喫茶・軽食売り上げ(100円×100食)			10,000
その他	寄付金			5,000
収入				

02-04-01	入金		100	100
02-04-20	振込	カカミガハラシカイイ	70,000	70,100
02-05-11	振込	ラララトロウ	5,000	75,000
02-05-11			5,000	70,000
02-05-11	入金		25,000	95,000

↓ 通帳の余白に件名を明記してください。

寄付金

おもちゃづくり体験参加費 500円×50人

3. 中間報告・実施報告時に、通帳をお持ちください。金額が記載されているページの写しをとらせていただきます。

報告用写真

助成事業の様子や、助成金で購入した備品の写真をご提出ください。

※備品の写真は、領収証と照らし合わせて確認ができるように撮影してください。

※助成事業の様子は、市で配布する印刷物等で、まちづくり活動助成金の活用事例として紹介させていただくことがありますのでご了承ください。

助成金で印刷物等を制作する場合

1. 対外的に配布する印刷物(チラシ・冊子等)には、助成金名、助成金ロゴマーク、助成事業名、団体名、連絡先、団体概要を入れて下さい。(P. 23 参照)
2. 原稿の段階で、まちづくり推進課にお知らせください。内容を確認させていただきます。
3. 中間報告・実施報告時に、制作した印刷物の実物をご提出ください。
※チラシなどは全て配布せず、報告用に手元に数部残してください。

助成金で備品を購入する場合

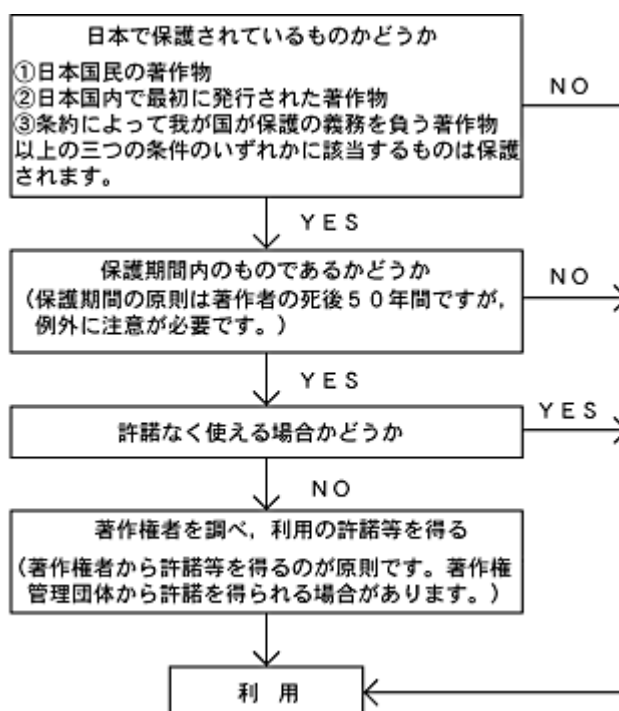
備品には、可能な範囲で『各務原市まちづくり活動助成金を受けて購入しました』等の文言や、助成金ロゴマークを付してください。(シール・テープ・タグなど、方法は自由です。)

＜著作権の確認＞

事業に使用するデータに、外部から得た資料・文言・写真・イラスト・音楽などの著作物を用いる場合には、必ず許諾等について確認してください。

[著作物を使用する場合の手順]

著作物を利用する場合は、著作権者の許諾等が必要です。許諾等が必要かどうかについては、次の手順にしたがって調べてください。



他人の著作物は、著作権が制限を受けている場合のほか、原則として、著作権者に無断で利用することはできません。何らかの形で、法的に利用の権限を取得することが必要です。他人の著作物を利用する方法としては、次の四つの方法があります。

- (1) 著作権者から著作物の利用について許諾を受ける。
- (2) 出版権の設定を受ける。
- (3) 著作権の譲渡を受ける。
- (4) 文化庁長官の裁定を受ける。

【引用元】文化庁 「著作物の正しい利用方法」より

<http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/gaiyo/riyohoho.html>

<肖像権への注意>

資料や広告宣伝物、SNS 等に使用する写真が自団体に撮影したものであっても、写真に団体とは関係ない人物が映っている場合、肖像権の侵害に当たらないか確認してください。

[肖像権の侵害にならないために行いたいこと]

- ・被写体の同意を得る
- ・人物を特定できない写真を選ぶ
- ・人物を特定できないよう加工する

<情報漏洩への注意>

資料や広告宣伝物、SNS 等に使用する写真に機密情報、公開できない資料などが映りこんでいないか確認してください。

<個人情報の取り扱いに関する注意>

事業で参加者の個人情報を得る場合は、利用目的を明らかにし、同意を得た上で取得し、目的外に利用しないでください。

また、個人情報の扱いについては団体内で共有し、厳格に管理してください。

[漏洩事故にご注意ください～原因になりやすい事例～]

- ・情報を保存している媒体(手帳、USB メモリなど)の盗難・紛失
- ・メール誤送信(一斉送信は BCC を利用/返信時の送信欄確認)
- ・情報保存媒体へのコンピューターウイルス感染
- ・写真への情報の映り込み など

<安全対策に関する注意>

事業実施に関する一切の責任については、団体が負うこととなります。**傷害保険へ加入し、安全対策に十分配慮した上で実施してください。**

簡易的なボランティア保険には、活動中、参加者に怪我を負わせた場合に発生する賠償責任に対応していないものがあります。契約内容や補償の範囲を必ずご確認ください。

①市内公共施設へのチラシ配架

まちづくり活動助成金交付団体が作成した助成事業の広告宣伝物を市内公共施設へ配架します。

1. チラシ設置事業

申請できる事業は、当該年度のまちづくり活動助成金交付団体が行う交付事業のみです。助成金交付団体が行う事業であっても、交付事業とは別の事業は設置できません。

2. 依頼方法

まちづくり推進課まで直接もしくは電話で依頼してください。

なお、チラシの内容を事前に確認させていただきますので、配付予定のチラシのデータをメールで送っていただくか、チラシ見本を直接まちづくり推進課までご持参ください。

3. チラシについて

P.23「チラシ作成例」を参考に作成してください。

4. 配架場所

P.24「まちづくり活動助成事業に関するチラシ配架場所」を参照いただき、希望する場所を指定してください。一覧にない場所への配架をご希望の場合も直接持参せず、必ずまちづくり推進課にご相談ください。

5. 配架方法

まちづくり推進課まで、必要部数を提出してください（配架先毎に束に分けてご持参ください）。

まちづくり推進課より各施設へ依頼し配架します。

1施設あたり5部～10部を目安とします。

※ただし、各ライフデザインセンターに限り、まちづくり推進課から依頼完了後にご連絡しますので、団体で直接提出をお願いします。

6. 設置期間

チラシの設置期間は事業終了日までとします。設置期限を過ぎたチラシは各施設で廃棄します。

※ただし、返品が必要な場合は直接回収してください。

7. 注意事項

・スペースの都合上、全てのチラシを設置できないこともあります。

・団体の紹介のみのチラシの配架は行いません。

・ポスターの配架は原則として行いません。

②市ウェブサイトへの掲載

まちづくり活動助成金交付団体が作成した助成事業の広告宣伝物や事業の告知を市ウェブサイトに掲載します。

1. 掲載事業

掲載できる事業は、当該年度のまちづくり活動助成金交付団体が行う交付事業のみです。助成金交付団体が行う事業であっても、交付事業とは別の事業は掲載できません。

2. 依頼方法

まちづくり推進課まで直接もしくは電話で依頼してください。

3. 掲載内容について

(チラシを作成している場合)

団体が作成したチラシを基にページを作成します。

チラシをPDFで掲載する場合は、そのデータをメールで送付してください。

送付先:machidukuri@city.kakamigahara.gifu.jp

(チラシを作成していない場合)

「助成事業名」、「内容」、「日時」、「場所」、「対象」、「費用」、「申込方法」、「主催者名」、「連絡先」など記載してあるものをメールもしくは直接まちづくり推進まで提出してください。

その内容を基にページを作成します。

送付先:machidukuri@city.kakamigahara.gifu.jp

4. 掲載期間

ウェブサイトへの掲載期間は事業実施終了日までです。

5. 注意事項

- ・団体の紹介のみの内容では掲載できません。
- ・助成金交付団体のHPへのリンクは可能です。
- ・活動の写真も掲載できます。

③市広報紙の掲載

まちづくり活動助成金交付団体が行う事業について、市広報紙「くらしとけんこう」のコーナーに掲載します。

1. 掲載事業

掲載できる事業は、当該年度のまちづくり活動助成金交付団体が行う交付事業のみです。助成金交付団体が行う事業であっても、交付事業とは別の事業は掲載できません。

2. 依頼方法

提出期限

広報紙の原稿は掲載した月の1.5ヶ月前まで
(例:10月1日号の場合は8月15日が締め切り)

提出方法

以下の(1)、(2)のどちらかの方法で提出してください。

(1)メールで提出する方法

「助成事業名」、「内容」、「日時」、「場所」、「対象」、「費用」、「申込方法」、「主催者名」、「連絡先」など記載してある原稿をメールで提出してください。

送付先: machidukuri@city.kakamigahara.gifu.jp

メール用二次元コード➡



(2)書面で提出する方法

P.25「広報各務原(くらしとけんこうコーナー)掲載依頼書」に必要事項を記入し、まちづくり推進課へFAXもしくは直接提出してください。

3. 掲載場所

広報各務原「くらしとけんこう」コーナーのA4 たて三段組の中で掲載します。

4. 注意事項

- ・団体の紹介のみの内容では掲載できません。
- ・紙面の都合上、掲載できない場合もあります。
- ・写真などは原則掲載できません。

チラシ作成例

● 記入すべき項目 ●

- ① 助成金名→各務原市『まちづくり活動助成金』助成事業
- ② 助成金ロゴ(市ウェブサイトよりダウンロードできます) →
- ③ 助成事業名
- ④ 内容
- ⑤ 日時
- ⑥ 場所
- ⑦ 主催者名、連絡先、団体概要
- ⑧ その他



※参加費・定員・託児・対象年齢・持ち物・講師プロフィールなど事業内容に合ったものを記入

例：『三世代ふれあい交流事業』

注：下図のチラシは、あくまでも例です。文章・レイアウトなどは、自由に作成してください。ただし、助成事業の案内を中心とし、自団体の PR などの情報は全体の 1/8 までに抑えてください。

① → 各務原市『まちづくり活動助成金』助成事業

②

③ → **三世代ふれあい交流事業**

子どもからおじいちゃんおばあちゃんまで
みんなで楽しく交流しませんか

喫茶コーナー

手作りパンやクッキーに美味しい
コーヒー・ジュースなどを用意して
います♪

**昔遊び
おもちゃづくり体験**

お手玉・おはじき・竹馬・けん玉
etc...おじいさん・おばあさんには
懐かしい、子どもたちには新しい！
昔遊びを体験しよう！！
竹とんぼ作りのコーナーも
あります。

④

一発芸披露!!

どんな芸が飛び出すか！
それは当日のお楽しみ♪

⑤ → **10月△日(□)**
時間 ○時～○時

⑥ → 場所 ○○公民館
参加費 500円／1人 ※●才以下の方は無料
★お問い合わせ・申し込みは・・・

一芸募集!!

当日ステージで
一芸披露をして下さる
団体を募集しています。
詳しくは
○○○の会まで...

⑦ → ○○○の会 (団体概要：○○○○○○○○○)
住所:各務原市○○○○—○ 電話 058—○○○—○○○○

⑧

〇まちづくり活動助成事業に関するチラシ配架場所

No.	設置場所
1	各務原市役所ロビー
2	産業文化センターロビー
3	那加福祉センター
4	那加南福祉センター
5	総合福祉会館
6	さくら子ども館 (■)
7	中央図書館
8	西ライフデザインセンター (★)
9	稲羽コミュニティセンター
10	稲羽市民サービスセンター
11	稲羽西福祉センター
12	稲羽東福祉センター
13	鶺沼福祉センター
14	陵南福祉センター
15	各務福祉センター
16	鶺沼市民サービスセンター
17	東ライフデザインセンター (★)
18	あさひ子ども館 (■)
19	鶺沼東福祉センター
20	もりの本やさん
21	みどり坂市民サービスセンター
22	うぬま子ども館 (■)
23	蘇原福祉センター
24	蘇原コミュニティセンター
25	蘇原市民サービスセンター
26	そはら子ども館 (■)
27	中央ライフデザインセンター (★)
28	那加西福祉センター
29	尾崎市民サービスセンター
30	川島会館
31	川島市民サービスセンター
32	川島ライフデザインセンター (★)
33	かわしま子ども館 (■)
34	総合体育館・
35	市民プール・
36	中山道鶺沼宿町屋館・脇本陣

※配架を希望する施設を指定してください。

※ライフデザインセンター(★)へは、直接チラシをお届けください。

※子ども館(■)へは、事前にまちづくり推進課にご相談ください。

「広報各務原（くらしとけんこうコーナー）」掲載依頼書

年 月 日

各務原市 まちづくり推進課長

団体名 _____
 代表者名 _____
 (連絡先 _____)

下記のとおり掲載を依頼します。

記

必要項目	内容
掲載希望	月 日号
事業名	
タイトル	
内容	(20 字程度で記入)
日時	
場所	
対象	
費用	
持参品	
申し込み方法	
備考	
詳細 (連絡先、担当者)	☎

(その他)

添付資料