

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）

令和6年12月2日

（宛先）各務原市長

申請者

団体名 ●●サポーターズ

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ください。

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

↑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。

まちづくり活動助成金事業応募

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

空き家の管理相談窓口事業

3 助成金交付申請予定額

99,000 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、見積を取ってください。

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7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	空き家の管理相談窓口事業		
事業の概要	これから空き家となる住宅の管理について、ト 隣住民への配慮について啓発チラシで周知すると できる窓口を設けることで、空き家になった際の に防ぐ事業。		
団体名	●●サポーターズ		
総事業費	179,162 円	助成金交付申請予定額	99,000 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
にしてください。

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。

(1) 事業で取り組む地域課題は何ですか。

<地域課題>

管理不全の空き家により、近隣住民が困るケースが増えている。

<実際に起きている問題（具体例）>

- ・〇〇地区で空き家の草木が自宅まで伸び、連絡先がわからず対処に困る家が5件ある。
- ・台風が来ることがわかっているにもかかわらず、強風で破損しそうな箇所の固定をお願いすることができず、破損した部分の飛来におびえているという相談がR4年度には3件あった。
- ・長年管理されなかった空き家を相続することになり、対応に困る親族がある。

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>

空き家について、管理サービスを利用したり、事前に自治会長や隣家などに親族の連絡先を知らせたりしている場合もあるが、近隣住民へ迷惑をかける可能性を認識している人が少ない。また、可能性を認識していても、相談可能な相手がわからないため、事前の動きに至らない人も多いように見受けられる。

金銭的な都合で管理サービスなどの利用に至らない
が得られており、自治会や近隣住民が必要に応じて
隣住民にとって防げるトラブルもあるのではない

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>

- ・空き家となる前に、長期不在となった場合に起こり得るトラブルがあることや、「自治会長など近隣住民に親族の連絡先を知らせておく」「敷地への出入りや草木の伐採などを一部の近隣住民に許可しておく」など、近隣住民への配慮の手順が知られている状態。
- ・相談窓口があり、近隣住民への配慮について相談ができる状態。

<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。

＜対象・範囲＞

施設に入る、長期入院が必要になる、親族のもとに身を寄せるなど、現在の住居がこれから空き家になる可能性のある家を持つ方や、その親族を対象とする。求められる配慮は地域によって異なると思われるため、5年で市内全域の対応ができるよう計画し、初年度は〇〇地区を対象に事業を実施する。

＜事業内容＞

1. 啓発チラシ・ポスターの作成、配布

- ① 啓発チラシや相談の回答内容に地域の声を活かすため、
〇〇地区の各自治会長 20 人を対象に、実情や希望についてヒアリングを行う。
- ② ①を反映したチラシを作成し、ヒアリングに協力をいただいた地域の自治会の回覧で周知する。
- ③ ②と同じ内容で啓発ポスターを作成し、〇〇地区内の喫茶店 5 店舗に、掲示協力を依頼する。

- ・チラシ枚数：1,000 枚（〇〇地区自治会回覧枚数 750 枚＋手配り用 250 枚）
- ・ポスター枚数：5 枚
- ・チラシとポスターの制作にあたり、印刷費に充てるため、自治会・不動産会社などを中心に協賛を依頼する。

2. 相談窓口の開設

- サポーターズのメンバーが、電話・メール・対面でチラシやポスターを見た方からの相談に応じ、空き家になる可能性のある家が建っている地域との仲介役を担う。
- サポーターズの対応は仲介に限定し、直接の管理は担当しない。

相談で得た個人情報の取り扱いについては、相談カルテを用意し、相談相手の意向の範囲で自治会や近隣住民に伝える。情報の保有期間についても相談相手の意向を確認し決定し、希望保有期間を過ぎたものは廃棄する。

対応時間：電話・メールでの相談は随時受付。

対面相談は、毎月第 4 土曜 13：00-17：00 に地域内のスーパー〇〇の一角で相談ブースを設ける。その他、必要に応じて、相談者の希望する場所に出向く（市内のみ）。

相談料：無料

＜1 年目から 2 年目にかけての反省・変更点（2 年目のみ）＞

(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。	
<完了時に求める状態> ① ○○地区で令和○年度中に空き家になったと自治会が把握している民家の 30%以上が、連絡先や、管理不全となった場合の対処方法について事前に連絡できている。 ② チラシやポスターの内容について、地域住民が把握している状態。	
<判断方法> ① 事業報告会と意見交換会での自治会長へのヒアリングを行う。 ② 年度末時点で 60%以上の翌年度自治会長候補者がチラシやポスターについて知っているかどうかで判断する。	具体的な数字・形で表現できるものを、判断方法に用いると良いです。
<1年目から2年目にかけての反省・変更点(2年目のみ)>	
(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> ■ 連合自治会長・自治会長 …事業の趣旨をご理解いただき、地域の実情や希望のヒアリングにご協力いただく。 チラシ完成後、自治会回覧をしていただく。 (現連合自治会長に相談済み。次年度連合自治会長に引き継いでいただくこととなっている。) ■ 地域の喫茶店 …ポスターの掲示に協力をいただく。(5店舗予定のうち、2店舗は了承済み。) ■ 不動産会社など …事業の趣旨にご賛同いただき、協賛金をいただくとともに、チラシ・ポスターへ企業名・ロゴマークを掲載させていただく。(現在、打診中。) ■ スーパー○○ …第4土曜日 13:00-17:00 に相談ブースの設置場所としてご協力をいただく。 (協力をご快諾いただいている。)	
<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。
各務原市民。空き家になる前の段階で相談することが当たり前となれば、今後新たに空き家になる家について、管理不全状態に悩まされる近隣住民が減る。
(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もいますか。
<事業完了時> 家が空き家になる場合の近隣住民への配慮について必要性を知っている人が増える。 <将来> 空き家になる前の段階で相談することが当たり前となり、空き家の総数に対して管理不全状態でトラブルに陥る空き家の割合が現在に比べ減る。
(3) 事業を非営利事業として実施する理由を聞かせてください。
有料となると相談したいと思う人が減り、効果が得られないと思われるため。

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
連合会長への説明 ・概要説明 ・ヒアリング内容や方法検討 ・回覧協力依頼	【需用費】コピー代 【使用料】会場費 【食料費】お茶（連合会長用） 【その他】活動費	連合会長 会長・副会長 相談班 3 人
自治会長へのヒアリング	【需用費】コピー代 【使用料】会場費 【食料費】お茶（自治会長用） 【その他】活動費	連合会長 自治会長 会長・副会長 相談班 3 人
協賛金への協力依頼 ・説明資料の作成 ・協力事業者へ説明	【需用費】コピー代 【役務費】資料郵送料 【その他】活動費	広報班 3 人
ポスター掲示協力依頼 ・説明資料の作成 ・協力事業者へ説明	【需用費】コピー代 【役務費】資料郵送料 【その他】活動費	広報班 3 人
チラシ・ポスター作成、配布 ・内容の検討 ・事業者との打合わせ ・納品	【需用費】チラシ印刷費、ポスター印刷費 【委託費】チラシデザイン制作費 【その他】活動費	広報班 3 人

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。

(2) 実施		
内容	資金計画	役割分担
チラシの自治会回覧		各自治会長・班長
ポスター掲示		各飲食店
相談窓口	【需用費】 バインダー、クリ アファイル、ペグシル、プリ ンターインク、事務消耗品、 イベントジャンパー、 【役務費】 郵送料 【備品費】 のぼり旗、 簡易テント、 折りたたみ椅子・テーブル 【その他】 活動費	相談班 3 人
(3) 振り返り		
内容	資金計画	役割分担
事業結果報告会・意見交換会	【需用費】 コピー代 【使用料】 会場費 【食料費】 お茶（自治会長用） 【その他】 活動費	連合会長 自治会長 会長・副会長 相談班 3 人 広報班 3 人

(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	下旬	連合会長への説明	〇〇福祉 センター 会議室	1 人	5 人
5 月	下旬	自治会長へのヒアリング	〇〇福祉 センター 会議室	20 人	5 人
6 月	上旬	チラシ作成打合わせ	〇〇印刷		3 人
	下旬	協賛金・ポスター掲示協力依頼	不動産会社・ 飲食店		3 人
7 月	下旬	チラシ・ポスター納品	自治会・ 不動産会社・ 飲食店		3 人
8 月	上旬	チラシ回覧	〇〇地域 内自治会		
		(随時相談受付)		2	1 人× 回数
	第 4 土曜 13-17 時	相談会	スーパー 〇〇	2	2 人

9 月	第 4 土曜 13-17 時	相談会	スーパー 〇〇	2	2 人
10 月	第 4 土曜 13-17 時	相談会	スーパー 〇〇	2	2 人
11 月	中旬	事業結果報告会準備			8 人
	第 4 土曜 13-17 時	相談会	スーパー 〇〇	2	2 人
12 月	上旬	事業結果報告会・意見交換会	〇〇福祉 センター 会議室	21 人	8 人
	中旬	振り返り会議			8 人

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。
<資金面> 団体のメンバーに支払う活動費は、別途収益事業を行うほか、寄付金などを募り賄う。相談ブースについて、テントなどの備品以外は大きく費用がかかるものではないため、継続できる見込み。周知については毎回デザイン費や印刷費が必要となるが、企業協賛などを得ることで賄う。 <協力体制・人員面> 事業終了後も、各地域の連合自治会長、自治会長、協賛やポスター掲示協力事業者に協力を得ながら実施する。 相談班について、各地域に相談窓口が増えれば人員が不足することも想定されるが、各地域の住民や、不動産事業者、地域内の高齢者サロンの運営者など、相談者の近くにいる人に声をかけ、相談を受ける側となっていただけのように働きかけていく。
(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。
<2年後> 〇〇地区での事業を継続しながら、▲▲地区で同様の事業を行う。 <3年後> 〇〇地区、▲▲地区に加え、■●地区でも同様の事業を行う。 <5年後> 市内全域に相談窓口を設け、毎年1回、自治会回覧での周知を行う。
(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。
●●サポーターズの総会で説明し、共有する。 進捗については、団体内 SNS で共有する。事業終了後には事業結果報告会や振り返り会議を行うことで計画を改善する。

(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ください（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）>

⑤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		
・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	✓	添付資料①
・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	✓	添付資料①
・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	✓	添付資料②

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。

<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11,302部程度（R6.7.1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381自治会、回覧部数は全域で4,472部（R6.7.1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

⑤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	空き家の管理相談窓口事業
団体名	●●サポーターズ

全ての書類で
助成金種類、事業名、
団体名が一致するよう
にしてください。

収入の部

経費項目	件名(積算根拠)	予算額	備考
自主財源		30,162	
利用料金	協賛金	50,000	
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	99,000	
合計(A)		179,162	

単価や数量を
③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。

経費項目	件名(積算根拠)	予算額	備考
需用費	コピー代 チラシ印刷費 両面カラー 1,000枚 ポスター印刷費 A0サイズ 5枚 バインダー10冊 クリアファイル 100枚 ペグシル 100本 プリンターインク 6色×1セット 事務消耗品(養生テープ、ペン、コピー用紙など) イベントジャンパー 2,500円×8着	7,650 2,000 20,000	
役務費	普通郵便50g 94円×20通 レターバックライト370円×10通	1,880 3,700	協賛依頼用 相談者用
使用料	〇〇福祉センター 会議室 3時間 450円×3回	1,350	
賃借料	プロジェクタ 1日1,000円×2回	2,000	
委託料	チラシ・ポスターデザイン制作費	20,000	添付資料①-3
備品費	のぼり旗(ポール、スタンド、旗セット) 2,649円×2本 簡易デント 2M×2Mイベント用 折りたたみ椅子 1,480円×5脚 折りたたみテーブル 10,299円×2台	5,298 28,900 7,400 20,598	添付資料①-4 添付資料①-5 添付資料①-6 添付資料①-7
小計(B)		149,512	

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ください。

経費項目	件名(積算根拠)	予算額	備考
食料費	お茶 150円×21本	3,150	
その他	活動費 1回500円 (説明5人×2回、広報3人×3回、 相談10件想定、報告8人×3回)		
小計(C)		29,650	

会則・規約に掲載があることを
根拠にします。

総事業費 合計(B)+(C)		179,162	
----------------	--	---------	--

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 $149,512 \text{ 円} \times 2/3 = 99,675 \text{ 円} \rightarrow 99,000 \text{ 円}$
2. 助成金限度額 100,000 円
3. 持ち出し額 $179,162 \text{ 円} - 50,000 \text{ 円 (利用料金その他収入)} = 129,162 \text{ 円} \rightarrow 129,000 \text{ 円}$

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はなく、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」等がかまいません。

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く。

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、〇〇〇することを目的とし、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」等の記載でもよい。

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

(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よい。

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) 役員の選任又は解任
- (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〇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、〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日までとする。

(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、出席者の〇分の〇以上の承認がなければ変更できない。

附則

1 この会則は、〇年〇月〇日から施行する。 ←改定の場合、改定前も残す。

附則（令和△年△月△日）

1 この会則は、△年△月〇日から施行する。