まちづくり活動助成金
令和９年度事業 募集要領

【申請期限】令和 9 年 1 月 29 日(金)16:30 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

各務原市那加桜町 1-69

TEL:058-383-1997／FAX:058-382-7110

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

※この助成制度は、市議会における該当予算の議決が前提となります。

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により、社会情勢が刻々と変化しています。

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」の詳細は、市ウェブサイトでご覧いただけます。

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9年度助成交付事業 ＞ 令和9年度事業の募集

www.city.kakamigahara.lg.jp/life/shiminsanka/
1001857/1001859/1028898/1028899.html

＜ 目 次 ＞

１．事業概要　・・・Ｐ３

（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

２．応募・審査選考　・・・Ｐ９

（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

３．交付申請～実施報告（採択後）　・・・Ｐ１３

（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

４．提出書類　・・・Ｐ１７

（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

５．提出書類記入例　・・・Ｐ３２

６．要綱　・・・Ｐ４４

（1）各務原市まちづくり活動助成金交付要綱　P44-58
（2）各務原市まちづくり活動助成金審査会設置内規　P59-60

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
④ 政治活動又は宗教活動を主たる目的としないこと

［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 ／

子どもの健全育成	保健･医療･福祉	学術･文化･芸術･スポーツ振興
･子育てママ交流サロン ･子育て講演会 ･育児サポート ･居場所づくり	･認知症予防 ･健康づくり ･シニア生活サポート ･ボランタリーハウス	･歴史講演会 ･制作体験ワークショップ ･史跡巡りイベント ･スポーツ体験イベント

環境の保全	情報化社会の発展	まちづくりの推進
･竹林の保全活動 ･地域の環境美化活動 ･リサイクル推進活動 ･緑化活動	･スマホよろず相談事業 ･デジタル化支援事業 ･AI 活用セミナー ･情報セキュリティ啓発事業	･三世代交流イベント ･地域の未来を考える事業 ･地域交流の場づくり ･協働を推進する事業

※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。

(3)助成金の種類・条件

交付要綱 第5条・別表1

<table>
<tr><td colspan="2">助成実施期間</td><td colspan="8">令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">助成金種類</td><td colspan="4">スタート助成金</td><td colspan="4">まちづくり助成金</td></tr>
<tr><td colspan="4">■設立後3年未満の市民活動団体
■団体の設立及び自立を目指す</td><td colspan="4">■設立後3年以上の市民活動団体
■課題解決する団体への更なる成長を目指す</td></tr>
<tr><td colspan="2">1年目</td><td colspan="2">2年目</td><td colspan="2">1年目</td><td colspan="2">2年目</td></tr>
<tr><td>一般枠</td><td>特別推進枠</td><td>一般枠</td><td>特別推進枠</td><td>一般枠</td><td>特別推進枠</td><td>一般枠</td><td>特別推進枠</td></tr>
<tr><td rowspan="4">助成金額</td><td>助成対象経費に対する助成率①</td><td>2/3 以内</td><td>3/4 以内</td><td>1/3 以内</td><td>1/2 以内</td><td>2/3 以内</td><td>3/4 以内</td><td>1/3 以内</td><td>1/2 以内</td></tr>
<tr><td>限度額②</td><td colspan="2">100,000 円</td><td colspan="2">50,000 円</td><td colspan="2">300,000 円</td><td colspan="2">150,000 円</td></tr>
<tr><td>持出し額③</td><td colspan="8">（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）</td></tr>
<tr><td colspan="9">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）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">審査</td><td colspan="8">応募書類提出</td></tr>
<tr><td colspan="8">審査会（プレゼンテーション）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">報告</td><td colspan="8">公開報告会（成果報告）</td></tr>
<tr><td colspan="8">実施報告書類提出</td></tr>
</table>

※ **特別推進枠とは、助成対象事業のうち市が示すテーマに沿った事業**をいい、
一般枠はそれ以外の事業をいいます。

令和 9 年度助成交付事業　特別推進枠　対象テーマ

以下のテーマを特別推進枠の対象とします。

1. 暮らしの安心の確保に資する事業

暮らしの安心の確保　例

・防災/減災対策事業
・防犯/詐欺防止対策事業
・地域安全対策事業

2. 人口減少・少子化対策に資する事業

人口減少・少子化対策　例

・移住定住促進事業
・若者の出会いの機会創出事業
・空き家の利活用促進事業

※あくまで一例です。内容により特別推進枠の対象になるかどうかは異なります。

※ 設立年数は **令和 9 年 4 月 1 日時点** を基準日とします。

※ 公開報告会と審査会は同日に開催します。
1年目公開報告会（成果報告）は2年目審査会（プレゼンテーション）を兼ねます。
翌年度の応募をしない場合も公開報告会での成果報告が必要です。

※ 2 年目の特別推進枠に応募が可能な事業は、1 年目で特別推進枠の採択を受けた事業に限ります。1年目で特別推進枠の採択を受けた事業は、次年度（2 年目）の特別推進枠の対象となります。

- 助成金額は千円未満の端数を切り捨てます。
- 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。

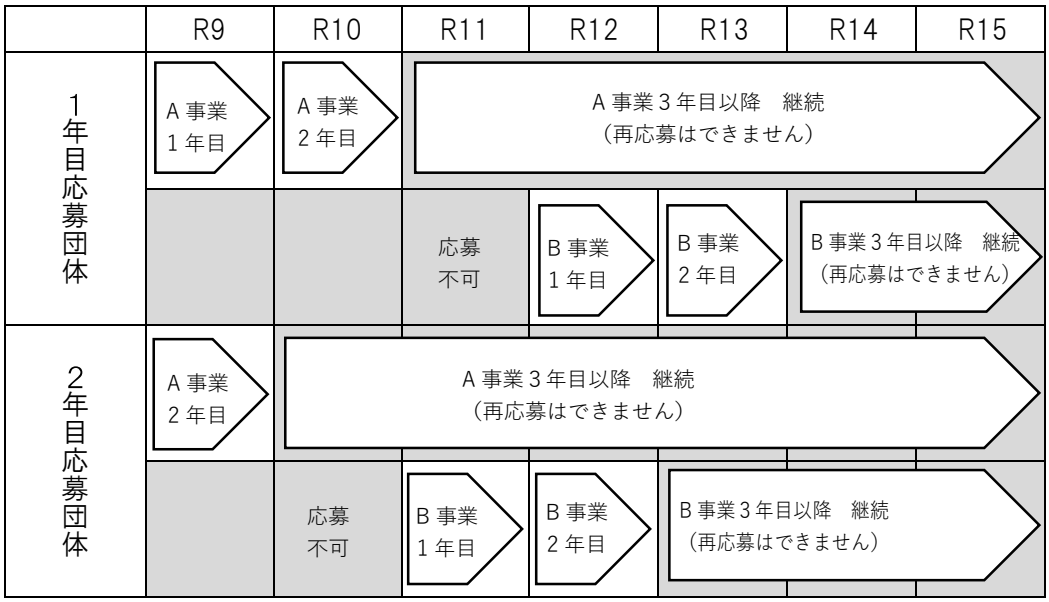
［助成金額　計算例］ まちづくり助成1年目、一般枠　の場合

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×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のいずれか少ない額となるため、③25 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年目の交付を保障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応募できません。



※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。

<table>
<tr><td colspan="2">［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。</td><td rowspan="2">［事業対象外経費］
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</td></tr>
<tr><td>助成対象経費
①</td><td>助成対象外経費
②</td></tr>
</table>

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

(5)事業の流れ

		日時	内容	場所・その他
(令和8年度) 応募から審査選考	1	令和8年11月2日(月)～ 令和9年1月29日(金) 平日 8:45～16:30	要予約 事前相談 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(必着)
	2	令和8年12月12日(土) 10:00～11:30	説明会	市役所低層棟1階市民交流スペース
	3	令和9年2月下旬	審査委員からの質問・ フィードバック	
	4	令和9年3月13日(土) 時間未定	公開報告会・審査会	市役所低層棟1階市民交流スペース
	5	令和9年3月下旬	採択・不採択の通知	電話で結果をご連絡します。
(令和9年度・採択団体) 交付申請から実施報告	6	令和9年4月1日(木) ※手続きは4月2日以降	交付申請 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します
	7	令和9年4月2日(金) ～4月20日(火) 平日 8:45～16:30	交付の手引き説明	交付決定団体には「交付の手引き」を配布し、助成事業実施に際しての留意事項をご説明します。
			交付決定後前払いの場合 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
	8	令和9年11月1日(月)～ 11月12日(金) 平日 8:45～16:30	要予約 中間報告	まちづくり推進課 まちづくり推進係
	9	令和10年 3月18(土) 時間未定	公開報告会・審査会	市役所低層棟1階市民交流スペース 1年目団体・・・1年目事業報告＋2年目審査のプレゼンテーション 2年目団体・・・発表への応援コメント・事業報告の掲示など
	10	事業実施後30日以内 または 令和10年3月31日(金) の どちらか早い方	要予約 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 8 年	11 月　2 日(月)	8:45～	応募書類受付開始
	12 月　12 日(土)	10:00～	説明会
令和 9 年	1 月　29 日(金)	16:30	応募書類提出締め切り
令和 9 年	2 月下旬	審査委員からの質問・フィードバック	
	3 月 13 日(土)	時間未定	公開報告会・審査会

(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。

［日　時］令和 8 年 12 月 12 日(土) 10:00～11:30
［場　所］各務原市役所　低層棟 1 階　市民交流スペース
［予　約］申し込みフォーム・窓口・電話・メールで受付

(3)事前相談

令和 9 年度事業の応募に関する個別相談に応じます。

［期　間］11 月 2 日(月)～令和 9 年 1 月 29 日(金) 平日 8:45～16:30

［場　所］まちづくり推進課　まちづくり推進係
※まちづくり推進課以外の場所をご希望の場合はご相談ください。
※時間内の対面相談が難しい場合は、メールでのご相談も可能です。

［持ち物］応募書類
※可能な範囲で記載の上ご持参ください。
※事前にメールで関係書類をお送りいただくとスムーズです。

［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。
ご来庁の際は、できるだけ事前にご予約ください。

(4)応募書類提出

［期　　間］11 月 2 日(月)～令和 9 年 1 月 29 日(金)16:30 締切
［提 出 先］まちづくり推進課　まちづくり推進係
［提出方法］窓口・郵送・メール
［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(任意様式) ・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(任意様式) ・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市ウェブサイトで取得
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 9 年度助成交付事業 ＞ 令和 9 年度事業の募集
https://www.city.kakamigahara.lg.jp/
life/shiminsanka/1001857/1001859/1028898/1028899.htmll
②まちづくり推進課窓口で受け取り
③まちづくり推進課から郵送(ご希望の方はご連絡ください)

［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、まちづくり推進課が確認いたします。

［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)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・農業界の関係者等からなる「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内規第2条に基づいて審査の上、その結果を市に報告します。

① 「各務原市まちづくり活動助成金審査会」審査委員による審査

提出されたまちづくり活動助成金事業応募申込書と、公開報告会・審査会でのプレゼンテーション等により、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）	審査会設置内規 第2条 （2）	・地域課題を適切にとらえ、課題が分析されているか （特別推進枠の場合、テーマに合致しているか） ・地域の現状が適切に把握されているか ・市民の要望に応えているか、ニーズがあるか ・課題解決策として効果は適切か ・課題解決が可能な組織体制となっているか	5点	○	
② 公益性		・成果が広く地域社会に還元されるか ・成果が市民に還元されるか ・成果が自団体の利益のみになっていないか ・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 ・市場経済に任せるべき内容ではないか	5点	○	○
③ 計画 適切性	審査会設置内規 第2条 （3）	・計画に実現性はあるか、準備・実施期間の設定は適切か ・年間計画がつくられているか ・PDCAサイクルによる、振り返りの仕組みがあるか ・協力先や委託先に依存した計画になっていないか ・事業の広報や周知の計画は適切か	5点	○	○
④ 継続性		・助成金交付終了後も継続が可能な内容か ・交付終了後の資金調達計画は適切か ・人員スタッフの募集育成の仕組みは考えられているか ・継続的に事業目標を共有し改善する仕組みがあるか ・委託に頼っていないか	5点	○	○
⑤ 経費 適切性 （効率性）	審査会設置内規 第2条 （4）	・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	5点	○	○
⑥ 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	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 団体審査委員による共感性審査

審査委員による審査のほか、下表の審査基準と配点で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
⑦ 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
スタート助成1年目審査：評点合計（2点満点）×（スタート助成1年目応募団体数－1） 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）			

公開報告会・審査会

［日 時］ 令和 9 年 3 月 13 日（土）（開催時間は応募団体数により決定）
［場 所］ 各務原市役所 低層棟 1 階 市民交流スペース
［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 9 年 3 月 5 日（金）**
※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いただくため、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 9 年　4 月 1 日(木)　交付申請･交付決定通知
4 月 2 日(金)～20 日(火)　交付の手引き説明
交付(交付決定後の前払いの場合)
11 月 1 日(月)～12 日(金)　中間報告

令和 10 年　3 月 18 日(土)　公開報告会･交流会

事業終了後 30 日以内または 3 月 31 日(金)　実施報告
確定･交付(確定払いの場合)･精算(前払いの場合)

(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」を希望する団体はその他への記載が必要です。**

[交付申請日] 令和 9 年 4 月 1 日(木)　※手続きは 4 月 2 日(金)以降

- 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いただく必要がありますので、直ちにご相談ください。**
- **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 9 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、事業実施に際してご留意いただきたい事項を直接説明いたしますので、日時をご連絡の上、ご来庁願います。

[期　間] 令和 9 年 4 月 1 日(金)～4 月 20 日(火)
[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お越しください。

(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 9 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 9 年 11 月 1 日（月）～11 月 12 日（金） 平日 8:45～16:30
［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・審査会

・交付を受けた団体は終日ご参加ください。
・「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。（2年目事業の応募がない場合でもご報告ください。）
・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 10 年 3 月 18 日（土）（開催時間は応募団体数により決定）
［場　所（予定）］各務原市役所　低層棟 1 階　市民交流スペース

(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、ご来庁ください。

［提出期限］ 事業終了後 30 日以内　または
令和 10 年 3 月 31 日（金）　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

※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で貼り付けたもののコピー) 【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用紙に貼り付けて提出 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)		

（1）応募書類提出時-1

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

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

一般枠　・　特別推進枠

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。

宗教活動および政治活動を行わず、営利を目的とした事業でないことを誓約します。

（1）応募書類提出時-2

令和９年度用

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

① 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。
＜地域課題＞ ＜実際に起きている問題（具体例）＞ ＜問題が起こっている原因、そう判断した根拠＞ ＜理想の状態＞ ＜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＞ ＜事業内容＞ ＜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ったと判断しますか。

＜完了時に求める状態＞

＜判断方法＞

＜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＞

＜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。

（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思いますか。

＜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ください。

③ 計画適切性

実施事業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					

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＞   ＜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ください。
＜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	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）③の計画を「事業予算書」へ反映してください。

令和9年度用

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	〒　　－ ※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	氏名（フリガナ）	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）

年　　月　　日

（宛先）各務原市長

申請者　団体名
住　所
代表者氏名

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
　一般枠　・　特別推進枠
　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
　（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

(2)交付申請･交付決定時-2

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

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	
交付年月日等	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　　支店 農協　信用金庫　　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

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

一般枠　・　特別推進枠

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）領収書の写し

（４）事業実施の写真

（５）その他

５　その他

令和９年度事業

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

令和9年度用

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(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(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(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）

令和８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

一般枠　・　特別推進枠

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９年度用

事業計画書

助成金種類	スタート助成　１年目（一般枠）		
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、トラ 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。

申請事業予算書の
総事業費、助成金予算額を記入

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ても、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
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か

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ったと判断しますか。

＜完了時に求める状態＞

①　〇〇地区で令和〇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。

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。

＜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
する。

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。

＜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。)

■　スーパー〇〇

…　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思いますか。
＜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

実施事業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	○○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	○○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	○○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	○○地域内自治会		
		（随時相談受付）			
	第 4 土曜 13-17 時	相談会	○○	2	2 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。

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る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

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。

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

＜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判断ですが、
児童生徒の教育に関わる内容である必要があります。

・後援申請から後援が下りるまでは２～４週間程度の期間を要します。
実施日から**１カ月以上前に申請が必要です**。

・後援申請には後援申請書・チラシ案・計画書・予算書・規約や会則の提出が必要です。

（２）小中学校児童生徒、支援学校合わせて 10,953 部です。（R8.9.1 現在）

●公共施設のチラシラックにチラシを設置する場合

（１）交付決定後にお渡しする手引きを参考に作成してください。
助成金名・事業名・団体概要・連絡先・ロゴマークの記載が必須です。

（２）助成金事業で設置できるチラシラックは市内 32 か所です。

●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、**交付決定後１年前から**予約をすることができます。

●市の広報紙「みんなのまちづくり」コーナーに情報を掲載する場合

・**掲載号の２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。

(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(一般枠)
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	
利用料金その他収入	協賛金	50,000	
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。

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
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	7,650	
	事務消耗品(養生テープ、ペン、コピー用紙など)	2,000	
	イベントジャンパー　2,500円×8着	20,000	
役務費	普通郵便50g94円×20通	1,880	協賛依頼用
	レターパックライト370円×10通	3,700	相談者用
使用料	○○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	5,298	添付資料①-4
	簡易テント　2M×2Mイベント用	28,900	添付資料①-5
	折りたたみ椅子　1,480円×5脚	7,400	添付資料①-6
	折りたたみテーブル　10,299円×2台	20,598	添付資料①-7
小計(B)		149,512	

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	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 円×2/3＝99,675 円　→　99,000 円
2. 助成金限度額　100,000 円
3. 持ち出し額　179,162 円- 50,000 円（利用料金その他収入）＝129,162 円　→　129,000 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ものとする。

（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！総会で議決する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。

(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。

（４）政治活動又は宗教活動を主たる目的としないこと。

（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、当該交付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、適当と認めたときは、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適当と認めたとき。

（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。

附　則（令和６年３月６日決裁）

１　この要綱は、令和６年４月１日から施行する。

２　改正後の第３条第４号の規定は、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。

附　則（令和８年　月　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

<table>
<tr><td>区　分</td><td colspan="2">１年目</td><td colspan="2">２年目</td></tr>
<tr><td rowspan="2">助成率</td><td>一般枠</td><td>特別推進枠</td><td>一般枠</td><td>特別推進枠</td></tr>
<tr><td>２／３以内</td><td>３／４以内</td><td>１／３以内</td><td>１／２以内</td></tr>
<tr><td>助成金限度額</td><td colspan="2">１００，０００円</td><td colspan="2">５０，０００円</td></tr>
<tr><td>助成金の額</td><td colspan="4">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。
（１）助成対象経費に助成率を乗じて得た額
（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
（３）助成金限度額</td></tr>
<tr><td>助成の制限</td><td colspan="4">（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。
（２）同一年度にまちづくり助成金の申請はできない。
（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。</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="4">特別推進枠とは、助成対象事業のうち市が示すテーマに沿った事業をいい、一般枠はそれ以外の事業をいう。</td></tr>
</table>

まちづくり助成金

<table>
<tr><td>区　分</td><td colspan="2">１年目</td><td colspan="2">２年目</td></tr>
<tr><td rowspan="2">助成率</td><td>一般枠</td><td>特別推進枠</td><td>一般枠</td><td>特別推進枠</td></tr>
<tr><td>２／３以内</td><td>３／４以内</td><td>１／３以内</td><td>１／２以内</td></tr>
<tr><td>助成金限度額</td><td colspan="2">３００，０００円</td><td colspan="2">１５０，０００円</td></tr>
<tr><td>助成金の額</td><td colspan="4">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。
（１）助成対象経費に助成率を乗じて得た額
（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
（３）助成金限度額</td></tr>
<tr><td>助成の制限</td><td colspan="4">（１）１つの助成対象団体につき１年に１回を限度とする。
（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。
（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。</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="4">特別推進枠とは、助成対象事業のうち市が示すテーマに沿った事業をいい、一般枠はそれ以外の事業をいう。</td></tr>
</table>

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

申込者　団体名

住　所

代表者氏名

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

一般枠・特別推進枠

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

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

一般枠・特別推進枠

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

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	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。 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。 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。 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。 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査委員の監査に応ずること。

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

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。

交付年月日等	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	１．事業内容の変更を承認する。 １．事業の中止を承認する。 １．事業の廃止を承認する。 １．申請を不承認とする。
特記事項	
助成事業の名称	
交付年月日等	第　　号 年　　月　　日
交付決定金額の変更	有　　円（変更前　　円） 無

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

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

一般枠・特別推進枠

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	
交付年月日等	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

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	
交付年月日等	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　　支店 農協　信用金庫　　出張所
口座番号	普通・当座
ふりがな	
口座名義人	

(2)各務原市まちづくり活動助成金審査会設置内規 P58-59

各務原市まちづくり活動助成金審査会設置内規

（令和４年３月８日決裁）

（趣旨）

第１条　この内規は、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。）について、各務原市附属機関設置条例（令和３年条例第３３号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（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）市が助成するにふさわしい市民活動団体であること。

（２）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。

（３）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。

（４）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

（会議）

第４条　審査会の会議は、公開しない。ただし、審査会が非公開とすべき理由がないと認めるときは、その範囲において、これを公開することができる。

（庶務）

第５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６条　この内規に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が定める。

附　則

この内規は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和６年４月１日決裁）

この内規は、決裁の日から施行する。

「各務原市附属機関設置条例」は

各務原市例規集でご確認いただけます。

http://www2.city.kakamigahara.lg.jp/

reiki_int/reiki_honbun/i314RG00000854.html