

令和6年度

**明日をひらく人づくり事業補助金
申請等手引き**



募集期間：令和6年2月1日（木）～29日（木）

対象期間：令和6年4月1日（月）

～令和7年3月31日（月）

いわき市 市民協働部 地域振興課

	申請について	頁 数
1	明日をひらく人づくり事業補助金の目的	1
2	補助対象となる団体	1
3	補助対象となる事業	1
4	補助事業の注意事項	1
5	補助金について	2
6	補助対象となる経費	2～4
7	補助回数のカウント	4
8	申請方法	5
9	申請書記入の注意事項	5
10	補助金の採択方法	6
11	採択基準	6

	事業着手～終了後について	頁 数
12	全体の流れ	6
13	補助決定について	6
14	補助事業の着手後に提出する書類	7
15	補助事業に変更が生じた場合	7
16	補助事業の完了後に提出する書類	7～8
17	補助事業の確定後に関する書類	8
18	事業成果発表会について	8
19	問合せ先	8
付録	補助金等交付申請書類等の記載例	9～17
付録	明日をひらく人づくり事業補助金申請書類チェックシート	18～19

キーワード検索 明日をひらく人づくり事業 検索

申請書類の様式データは、市公式ホームページからダウンロードしてください。

【申請について】

1 明日をひらく人づくり事業補助金の目的

明日をひらく人づくり事業補助金は、地域づくりのリーダーや人材、将来の地域づくりを担う青少年、自治会・町内会の運営の担い手など、事業を通して、まちづくりを担う創造性豊かな人材を育成することを目的とします。

2 補助対象となる団体

- ・ 市内を活動拠点とした団体または、市内の自治会・町内会であること。
※ 政治活動や布教を目的とする宗教活動は除きます。

3 補助対象となる事業

- ・ 対象となるのは以下の事業です。
 - ① 将来のまちづくりを担う青少年を育てるための研修、交流等に関する事業
 - ② まちづくりのリーダーを育てるための研修、交流等に関する事業
 - ③ まちづくりに関心を持つ市民を育てるための事業
 - ④ その他まちづくりを担う人材を育てるために必要と認められる事業
- ・ 令和6年4月1日から令和7年3月31日までに実施される事業であること。
- ・ 法令や公序良俗に反するような内容の事業ではないこと。
- ・ 周辺住民等へ迷惑をかけるような内容の事業ではないこと。
- ・ いわき市内で事業効果が生じる事業であること。

4 補助事業の注意事項

- ・ 明日をひらく人づくり事業補助金は、事業に対する補助金です。団体の経常的な活動に関するものや、運営そのものに対する補助金ではありません。なお、事業とは、特定の目的を実現させるための活動をいいます。
- ・ 事業を実施する際は、パンフレット・チラシ・看板に「明日をひらく人づくり事業補助金採択事業」であることを表示してください。（例：この事業は「令和6年度明日をひらく人づくり事業補助金」の交付を受けて実施しています。）
- ・ 事業参加者等に対し、事業に対する満足度アンケートを必ず実施してください。また、実績報告の際に、アンケート集計表を提出し、完了届に分析結果を基に事業成果を記載してください。

5 補助金について

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助限度額	1回につき500千円
補助回数	年1回、最大3回まで
対象経費	事業実施に直接必要とされる経費 報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広告料、保険料、委託料、使用料、賃借料、原材料費、備品購入費（補助対象経費の2分の1以内かつ100千円を限度とする）、負担金、その他市長が必要と認める経費
審査方法	書類審査
審査項目	公益性・必要性、実効性・実現性
申請要件	<ul style="list-style-type: none"> ・5人以上で構成されている団体であること ・過去に明日をひらく人づくり事業補助金の交付を3回受けた事業ではないこと
申請窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・団体拠点または事業実施場所に関する支所市民課総務係、支所市民福祉係（内郷支所は総務係、小川支所は市民係）、中央台・泉の市民サービスセンター）または市民協働部 地域振興課 地域振興係（市役所本庁舎1階） ・平地区・事業実施場所が限定されないものについては、市民協働部 地域振興課 地域振興係（市役所 本庁舎1階）

※ 申請について

- ・申請は団体1事業のみです。また、同じ事業での申請は3回までとします。
- ・過去に明日をひらく人づくり事業補助金を活用している団体については、その旨を地域振興課に申告してください。
- ・ご不明点等ありましたら、事前に申請窓口にご相談するか、または、地域振興課にお問い合わせください。

6 補助対象となる経費

対象経費については、次のとおりです。なお、**補助対象事業のみに使用することが明確にできない経費は対象外となります。**

また、一般的な単価よりも著しく高い場合は差額を対象外とする場合があるのでご留意ください。

経費項目	補助対象となる経費の例
報償費	講師、指導者、補助者等に対する会議出席や活動協力への謝礼等 ＊ 市内の方は1時間4,500～9,000円程度を目安としてください。 ＊ 市外の方は拘束時間等を考慮しながら、1時間10,000円程度を目安としてください。 ＊ 謝金額の積算根拠として、 講師プロフィール等添付 してください。 （高額な講師等について必要性が認められない場合は補助対象経費として認められない場合があります。） ＊ ボランティアスタッフ等への謝礼は、交通費程度（目安：1日1,000円程度）とする。

	<p>* 記念品等の額については、補助事業の趣旨を踏まえ、社会通念上許容される額とする。</p> <p>※ いずれの場合においても<u>使途や受払いを明確にする</u>。(領収書等)</p>
旅費	<p>講師、指導者、補助者等の交通費や宿泊費の実費額</p> <p>* 会議出席や研修受講等のための交通費や宿泊費の実費 (市内移動のみの旅費は不可)</p>
消耗品費	<p>会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙代、材料代等</p> <p>* 草刈機等の燃料費や車両のガソリン代などは実費分を消耗品費に計上する。ただし、車両のガソリン代は、使用車両台数、移動区間、距離数を明記すること。</p> <p>なお、申請事業にのみ使用したことが明確にできない場合は、補助対象外となります。また、車両のガソリン代は、実績報告の際に、活動内容のわかる自動車管理簿を提出してください。</p>
印刷製本費	<p>会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の印刷費や、冊子作成のための印刷製本費等</p> <p>* 見積書（1社50万円超の場合は2者からの見積書）を添付してください。※</p>
通信運搬費	<p>募集案内、会議資料、活動資料、備品等を送付するための切手代や物品宅配便料</p>
広告料	<p>新聞や折り込みチラシへの広告掲載費</p> <p>* 見積書（1社50万円超の場合は2者からの見積書）を添付してください。※</p>
保険料	<p>講師、指導者、補助者等が加入する損害賠償保険等</p> <p>* 3万円以上の場合、見積書を添付してください。</p>
委託料	<p>事業の実施に必要不可欠と認められる業者委託料</p> <p>* 見積書（1社50万円超の場合は2者からの見積書）及び委託を必要とする理由を記載してください。※ (委託を必要とする理由は別紙でも可)</p>
使用料	<p>コピー使用料、高速道路使用料、クリーニング代、会場使用料</p>
賃借料	<p>施設、器具等の使用料やバス等のレンタル代</p> <p>* 使用を想定している施設の料金表又は見積書（3万円以上の場合）を添付してください。</p> <p>* なるべく公共の施設を御利用ください。</p>
原材料費	<p>加工を目的とした材料費</p> <p>* 加工を目的とした食材の購入費は補助対象経費とする。ただし、主催者等の賄い費（食事等）や配布用の食品等は対象外とする。</p>

経費項目	補助対象となる経費の例
備品購入費	申請事業の実施に必要な不可欠と認められ、管理責任者が明確なもの。 耐久年数が1年以上で長期にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できるもの、または税込み1万円以上のもの。 * カタログ及び見積書を添付してください。 * 備品購入を必要とする理由書を添付してください。
負担金	申請事業に必要な研修等参加費で受講者が明確なもの

※ 1社50万円超の印刷製本費、広告料、委託料について、2者からの見積書を徴収できない場合は、その理由書を提出してください。

明日をひらく人づくり事業補助金の対象経費は、事業実施に必要な経費から団体の運営費等自ら負担すべき経費や国・県等からの補助金を控除した経費とします。国・県等からの補助金を申請する場合、必ずご相談ください。また、他の事業と共通する運営費や管理費（事務所の家賃や電話代等）は補助対象となりません。

さらに、申請事業のみに要する経費でも、次の「補助対象とならない経費の例」であげられているものについては、補助対象となりません。

◆ 補助の対象とならない経費

次のものは補助金の対象とならない経費です。（なお、あくまで一例ですので、その他ご不明な点等あれば、地域振興課までお問い合わせください。）

- ・ 領収書等がなく、用途が不明な経費
- ・ 団体の運営に関する事務費や人件費などの経常的な経費
- ・ 団体内会員に対し支払う報償費
- ・ 賞金、クオカードや図書券などの金券、菓子折り等の経費
- ・ 食糧費（食事、茶菓子代、参加者に配布する食品等）
- ・ 備品等購入に係る宅配便料や代引き手数料
- ・ 団体又は団体会員が所有している施設等の使用料及びレンタル代等
- ・ その他、振込手数料やレジ袋等の直接事業に必要な経費

7 補助回数のカウント

- ・ 補助回数…同一事業につき、補助金の交付を受けることが出来る回数（上限3回）

《カウント方法》

- ・ 採択を決定した時点で、補助回数1回としてカウントします。
- ・ 自然災害など、やむを得ない事情による中止の場合、補助回数としてカウントしない取り扱いをする場合があります。（採択年度内での延期が可能な場合や、事業内容の変更による実施が可能な場合は該当しません。）

8 申請方法

① 提出書類

提出していただく書類は、次のとおりです。（書類は、一部が指定の様式での提出、それ以外のものについては、任意様式での提出になります。ページ記載のあるものについては、巻末に記載例を掲載していますので参照してください。）

	書 類 名
1	補助金等交付申請書 ※様式（P 9）
2	事業計画書 ※様式（P10）
3	事業収支予算書 ※様式（P11）
4	団体活動調書 ※様式（P12）
5	補助対象事業の実施スケジュール
6	事業実施団体の定款又は規約
7	団体の会員名簿
8	団体の今年度予算書（R 5年度）
9	予算の根拠となる見積書
10	申請書類に関するチェックシート（P19～20）
11	団体の前年度決算書（R 4年度）※初めて事業を申請する場合のみ

様式等については、市公式ホームページからダウンロードして使用してください。

○トップページ→くらし、地域→まちづくり→コミュニティ・ボランティア
→令和6年度明日をひらく人づくり事業補助金の募集について

◆ その他

- ・ 申請書の提出にあたっては、事前協議（事業計画書・収支予算書の確認）をお願いします。Eメール、電話にてご相談いただき、来庁される場合は事前アポイントをお願いします。
- ・ 見積書や理由書などを添付していただく場合があります。（詳しくは「**6** 補助対象となる経費」を参照してください。）
- ・ 予算の執行状況によっては、追加募集を行う場合があります。

② 提出期限 **令和6年2月29日(木) 17時必着**

③ 提出先

ア 団体拠点や事業実施場所等に関係する支所市民課総務係、支所市民福祉係（内郷支所は総務係、小川支所は市民係）、中央台・泉の市民サービスセンターまたは市民協働部 地域振興課 地域振興係（市役所 本庁舎1階）

イ 平地区・事業実施場所が限定されないものについては、市民協働部 地域振興課 地域振興係

9 申請書記入の注意事項

団体の活動全体ではなく、申請する事業のみについて記入してください。

書類審査の際、不足事項については、ヒアリングさせていただくこととなりますので、事務担当者と代表者が異なる場合には、必ず申請事業について詳しい方の連絡先を提出先に伝えてください。

その他、詳細については、「補助金等交付申請書類等の記載例」を御参照ください。

10 補助金の採択方法

書類審査の上、補助金の交付を決定します。

11 採択基準

- ① 事業の公益性・必要性（主体性・公益性のある事業であり、社会的な必要性があること）
 - ・ 市民の自発的な取り組みであるか。
 - ・ 市民、地域、行政に共通する課題であり、社会の要請や時代のニーズに沿ったものか。
 - ・ 取り組む課題と直接関係のある人が主体的に参加できるよう配慮しているか。
- ② 事業の実効性・実現性（事業計画において効果が見込まれるか・現実性があること）
 - ・ 地域づくり、人づくりへの効果が見込まれる、期待できる事業か。
 - ・ 事業の目的・内容・実施体制が明確か。
 - ・ 事業計画や収支は適切であるか。
 - ・ 事業実施に必要な専門的な知識・経験があるか。
 - ・ 事業内容が事業目的とあっているか。目的を達成するのに効果的な内容か。

【補助決定通知交付後の手続きについて】

12 全体の流れ

基本的な流れは次のとおりです。

◆…申請団体の手続き等 □…市が行う事務

前年度の2月末まで	◆ 申請書の提出 申請書の提出にあたっては、事前協議（事業計画書・収支予算書の確認）をお願いします。 <u>Eメール、電話にてご相談いただき、来庁される場合は必ず事前アポイントをお願いします。</u>
前年度の3月	□ 適宜団体ヒアリングを行いながら、書類審査
事業年度 4月1日～	□ 明日をひらく人づくり事業の補助採択の決定、団体へ通知
事業着手時	◆ 事業着手届（着手後に提出） ◆ 補助金等交付請求書（着手金分）の提出
（必要な場合）補助金等交付請求書提出後、30日以内	□ 補助金の交付（着手金分） 原則、補助決定額の2分の1まで
事業完了後	◆ 事業完了届（事業完了後、速やかに提出） ◆ 実績報告書（事業完了後、14日以内に提出）
実績報告書提出後	□ 補助金の精算及び補助額の確定
補助金等交付請求書の提出	◆ 補助金等交付請求書の提出（着手金交付の場合、その残額分）

13 補助決定について

申請後、採択結果については後日通知します。

なお、補助金額を決定するにあたり、申請された金額を精査するため、申請書の補助金額と同額とはならない場合があります。

14 補助事業の着手後に提出する書類

- ① 口座振替依頼書
補助金支払の際に使用する口座の登録を行います。市に団体口座の登録がない場合、口座振替依頼書を地域振興課まで提出してください（既に登録のある団体は不要です）。
- ② 補助事業着手届（P13）
事業に着手後、直ちに事業着手届を提出してください。
なお、補助対象期間は4/1～3/31までです。補助金等交付決定日以前及び、着手前の支出については対象経費となりませんので、ご注意ください。
- ③ 補助金等交付請求書
補助金の交付は、事業完了後の確定払いとしますが、補助金交付決定額の2分の1を限度に、着手金として、完了前に交付することも可能です。その場合は補助金等交付請求書を提出してください。

15 補助事業に変更が生じた場合

- ・ 補助事業等計画変更・中止（廃止）申請書（P14）
補助事業に以下の変更があった場合、速やかに地域振興課に相談後、書類を提出してください。
 - ① 補助対象事業の実施主体の変更
 - ② 補助対象事業の対象の変更
 - ③ 20パーセントを超える事業費の変更

16 補助事業の完了後に提出する書類

提出していただく書類は、次のとおりです。（書類は、一部が指定の様式での提出、それ以外のものについては、任意様式での提出になります。ページ記載のあるものについては、巻末に記載例を掲載していますので参照してください。）

	書 類 名	提出期限
1	補助事業完了届 ※様式（P15）	事業終了後 速やかに
2	補助金等実績報告書 ※様式（P16）	補助対象事業が完了した日から起算して14日以内
3	収支決算書 ※様式（P17）	
4	事業成果品 ※ パンフレット・チラシ、実施の際の写真など、実施した内容が分かるようにまとめた資料	
5	寄附金や負担金など自己資金以外の収入がある場合は、預金通帳や領収書の写しなど、収入金額を確認できる書類	
6	かかった経費の領収書のコピー（項目毎に分け、一覧表を作成） ※ 領収書だけでは、経費の内訳等が分からない場合は、内訳が分かる「請求書」や「レシート」も提出してください。	
7	アンケート集計表	
8	自動車管理簿 ※ 車両ガソリン代を計上している場合のみ（使用者、使用日時、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入量が記載されたもの）	

様式等については、市公式ホームページからダウンロードして使用してください。

○トップページ→暮らし、地域→まちづくり→コミュニティ・ボランティア

→いわき市明日をひらく人づくり事業補助金の関係書類様式集（令和6年度実施事業用）

17 補助事業確定後に関する書類

- 補助金等交付請求書

16で書類をすべて提出後、内容を確認し、補助金額を精査・確定します。精算額から補助金額を確定し、書類等に不備がないことを確認できましたら、補助金等確定通知書を交付します。交付後、金額等確認し、交付請求書を提出してください。

着手後に、概算払いで着手金を請求している場合は、確定額から既に受領した額を引いた残高を請求してください。

なお、補助金の振り込みについては、請求書提出から3週間程度かかります。

18 事業成果発表会について

補助金の交付を受けた団体は、一般公開による事業成果発表会を行っていただくことがあります。

19 問合せ先

ご不明な点等ありましたら、次のところまでお気軽にご相談ください。

- ◆ 団体拠点や事業実施場所等に関する支所・市民サービスセンター

場所	電話番号	場所	電話番号
小名浜支所 市民課総務係	54-2111	小川支所 市民係	83-1111
勿来支所 市民課総務係	63-2111	好間支所 市民福祉係	36-2221
常磐支所 市民課総務係	43-2111	三和支所 市民福祉係	86-2111
内郷支所 総務係	26-2111	田人支所 市民福祉係	69-2111
四倉支所 市民課総務係	32-2111	川前支所 市民福祉係	84-2111
遠野支所 市民福祉係	89-2111	久之浜・大久支所 市民福祉係	82-2111
中央台市民サービスセンター	46-0400	泉市民サービスセンター	56-7244

- ◆ 平地区・地域が限定されないものについては、市民協働部 地域振興課 地域振興係
TEL：0246-22-7414 FAX：0246-22-7609
E-mail：chiikishinko@city.iwaki.lg.jp

補助金等交付申請書類等の記載例

第1号様式（第4条関係）

補助金等交付申請書

いわき市長様

令和 年 月 日 口
 団体の正式な名称・住所を記入してください。
 代表者の役職（代表、会長など）を忘れずに記載してください。
 こちらに記載する住所・代表者指名は口座登録と同様としてください。

申請者 住所又は所在地
 氏名又は名称

補助年度 令和 年度	補助金等の名称 いわき市明日をひらく人づくり事業補助金 収支予算書の「支出」の合計金額と同額となります。	
補助事業等の目的及び内容 実施する事業の目的・内容を記入してください。	補助事業等の経費所要額 円	
	補助金額 円	補助金額は経費所要額から対象外経費を引いた合計額×1/2（1,000円未満切り捨て）になります。
補助事業等の工期 令和 年 月 日着手 令和 年 月 日完了（予定）		
添付書類 1 事業計画書 2 収支予算書 3 前年度決算書 4 その他	添付書類を確認し○をつけてください。	
担当課所見（申請者は記入しないでください。） 「事業に着手する日」から「事業が完了する日」を記入してください。事業に着手する日とは、事業の準備を始める日、また、事業の完了日とは、事業実施以後、団体で事業報告などを実施し、すべて完了する日になります。 イベント等で、当日すべて完了する場合は、イベント等の実施日が完了日になります。 * なお、補助の対象となるのは、4月1日以降に着手し、3月31日以前に完了する事業です。		

第1号様式（第3条関係）

明日をひらく人づくり事業計画書

事業者等名	事業名
<p>補助金等交付申請書等と一致しているか確認してください。</p>	
実施場所	実施期間
<p>計画している実施場所について記載してください。</p>	<p>事業に着手し、完了するまでの期間を記載してください。</p>
実施目的	
<p>①現状どのような課題があり、②誰を対象として、③どのような人材を育成し、④現状の課題解決をどのように図っていくのか等具体的な目的を記載してください。</p>	
事業内容	
<p>実施しようとする事業内容を具体的に記載してください。</p>	

第2号様式（第3条関係）

明日をひらく人づくり事業収支予算書

事業者等名	事業名
補助金等交付申請書等と一致しているか確認してください。	

収 入 (単位：円)

項 目	金 額	説 明
例) 参加者負担金	30,000	1,000円×30名
例) 補助金	500,000	市明日をひらく人づくり事業補助金
参加者負担金を予定している場合は、必ず収入に記載してください。説明欄に一人当たりの金額、人数を記載してください。		
合 計		

支 出

項 目	金 額	説 明
例) 消耗品費	75,000	用紙代、プリンターインク
例) 委託料	800,000	〇〇〇〇に係る委託（見積1）
項目毎に、詳細な積算内容（単価や数量など）を「説明」欄に記載してください。 補助対象とならない経費でも、申請事業に要する経費は、すべて記入してください。		
「6 補助対象となる経費」 を参考に、見積書等の資料を添付してください。 見積書ごとに整理番号を付し、その番号を「説明」欄等に記載するなど、どの項目の見積書なのか分かるようにしてください。 * 不明瞭な経費については、見積書を提出していただくこともあります。		
合 計		

備考 次は記入しないで下さい。

補助対象額 (a)	補助率 (b)	補助	「収入」「支出」の合計額が一致していることを確認してください。 また、合計金額が、補助金等交付申請書の「経費所要額」と等しくなっていることを確認してください。			
			(a)×(b)	(c)	(d)	(c)または(d)
円			円	円	円	

明日をひらく人づくり事業実施団体活動調書

<p>団体名</p>		<p>代表者</p>	
<p>設立年</p>	<p>定款・規約等から正式なものを記載してください。</p>		
<p>団体設立の趣旨</p>	<p>誰を対象とした何のための（何を目的とした）活動団体なのか、記載してください。</p>		
<p>会員・組織の状況</p>			
<p>これまでの活動実績 （団体としての活動実績がない場合は個人としての活動実績）</p>	<p>団体の設立目的・趣旨を達成するために、設立以降行ってきた活動の中で主な事項を記載してください。</p>		
<p>事業実施による 市民・地域への 還元・効果</p>	<p>補助対象事業を実施することにより、だれに（対象者）にどのような効果（人材育成等）が見込まれ、課題解決につながるのかを記載してください。</p>		
<p>事業実施によって 得られる団体活動や 会員への効果</p>	<p>補助対象期間終了後の団体や活動の発展など、将来の展望を記載してください。</p>		

補助事業着手届

年 月 日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

届人 住所又は所在地
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。		
指令日 年 月 日	指令番号 いわき市指令第 号	補助年度 年度
補助金等の名称 いわき市明日をひらく人づくり事業補助金		
補助事業等の内容		
申請書類と一致しているか、確認してください。		
補助事業等の施行場所	年 月 日着手	
	年 月 日完了	
届出事項審査結果（届人は記入しないでください。）		

補助事業等計画変更・中止（廃止）申請書

年 月 日

いわき市長 殿

申請書と一致しているか確認してください。

住所又は所在地.....

氏名又は名称.....

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日	指令番号	補助年度
年 月 日	いわき市指令第 号	年度
補助金等の名称 いわき市明日をひらく人づくり事業補助金		
補助事業等の経費所要額	所要額に変更がある場合：変更後の所要額を記載 所要額に変更がない場合：補助金交付申請時の所要額を記載	
補助金等の額	補助金額に変更がある場合：変更後の補助金額を記載 補助金額に変更がない場合：補助金等交付決定額を記載	
変更（中止、廃止）の理由		
変更の内容	事業内容等を変更する場合は、【変更前】の内容と【変更後】の内容を記載してください。 なお、変更内容は具体的な数や金額等で記載してください。	
添付書類	金額が変更になる場合…申請時と比較した収支予算書等 内容が変更になる場合…事業概要・計画書等	
摘要		

補助事業完了届

年 月 日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

届人 住所又は所在地
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 年 月 日	指令番号 いわき市指令第 号	補助年度 年度
補助金等の名称 いわき市明日をひらく人づくり事業補助金		
補助事業等の内容 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>①事業の概要 いつ、どこで、誰を対象にどのような内容を実施したか、参加人数などの実績値を含めて記載してください。</p> <p>②事業実施による成果 事業実施により、どのような人材が育成され、計画書に記載した課題の解決に向けてどのような効果があったのか、アンケートの分析などを用いて記載してください。</p> </div>		
補助事業等の施行場所	年 月 日着手	
	年 月 日完了	
届出事項審査結果（届人は記入しないでください。）		

補助金等実績報告書

年 月 日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

補助事業者 住所又は所在地
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 年 月 日	指令番号 いわき市指令第 号	補助年度 年度
--------------	-------------------	------------

補助金等の名称 いわき市明日をひらく人づくり事業補助金

補助事業等の内容 完了届の内容を簡潔に記載してください。

補助事業等の施行場所	補助事業等の経費精算額	収支決算書の合計額と一致しているか確認してください。
------------	-------------	----------------------------

完了前に着手金等で補助金の交付があった場合は、最終交付日（入金日）を記載してください。

補助金等の交付決定通知額	決定通知書の額と一致しているか確認してください。
--------------	--------------------------

補助金等の最終交付日 年 月 日	着手期日 年 月 日	完了期日 年 月 日
---------------------	---------------	---------------

添付書類 1 収支決算書 2 工事施行に係るものにあつては工事完成の写真 3 その他	報告事項審査結果（補助事業者等は記入しないでください。） 添付している書類について、○をつけてください。
---	---

明日をひらく人づくり事業収支決算書

事業者等名	事業名
他申請書と一致しているか確認してください。	

収 入

(単位：円)

項 目	金 額	説 明
		<p>事業実施時に入場料や、参加費など収入があった場合はすべて記載してください。</p> <p>寄付金や協賛金があった場合も、漏れなく記載してください。</p> <p>また、預金通帳や領収書の写しなど、収入金額を確認できる書類を添付してください。</p>
合 計		

支 出

項 目	金 額	説 明
		<p>事業費として計上する全ての項目を記載し、領収書もしくはレシート(写し)を添付してください。</p> <p>宛名だけの領収書で、購入内容の分からないものについては、内容が分かるものを添付してください。</p> <p>領収書は項目ごとに整理し、番号を付し、その番号を「説明」欄等に記載するなど、どの項目の金額なのかわかるようにしてください。</p> <p>また、領収書の一覧表を作成し提出してください。</p>
合 計		<p>「収入」「支出」の合計額が一致していることを確認してください。</p> <p>また、合計金額が、補助金等実績報告書の「経費所要額」と等しくなっていることを確認してください。</p>

備考 次は記入しないで下さい。

補助対象額 (a)	補助率 (b)	補助額 (a)×(b) (c)	補助限度額 (d)	補助決定額 (c)または(d)	特記事項
円		円	円	円	

明日をひらく人づくり事業補助金申請書類チェックシート

団体名

事務担当者

連絡先

申請前の確認事項		団体	窓口
団体について（次のすべての要件に該当すること）			
1	地域課題に対するニーズ対応や地域課題の解決に向けた地域づくり活動を行う団体である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ボランティア活動や市民活動など公益的な活動を行う団体である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	市内に事務所や主たる活動拠点を有している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	営利を目的として組織された団体でない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	宗教、政治、選挙に関する団体でない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
他補助制度の有無			
2	市の他の補助金を同年度内に交付されることを予定していない事業である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助事業継続年数（該当するものに☑） ※同一事業における継続年数			
3	今回の申請が初めて（新 規）※団体の前年度決算書を添付（No.27）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	今回の申請で2回目（2年目）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	今回の申請で3回目（3年目）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【申請書類についての確認事項】

区分・確認内容等		団体	窓口
申請書（第1号様式）			
《提出時》			
4	【申請日】 ➢ 受付期間内の日付となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	【申請者】 ➢ 住所・所在地、氏名・名称・役職が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	【補助年度】 ➢ 該当する年度（令和6年度）となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	【補助金等の名称】 ➢ 「いわき市明日をひらく人づくり事業補助金」と記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	【補助事業等の目的及び内容】 ➢ 要綱等の趣旨に合致しているか（該当するものに☑） ・ 将来のまちづくりを担う青少年を育てるための研修、交流等に関する事業 ・ まちづくりのリーダーを育てるための研修、交流等に関する事業 ・ まちづくりに関心を持つ市民を育てるための事業 ・ その他まちづくりを担う人材を育てるために必要と認められる事業 ➢ 事業計画書と内容が合っているか（完全一致でなくても可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	【補助事業等の経費所要額】 ➢ 収支予算書と突合しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	【補助金額】 ➢ 収支予算書と突合しているか。 ➢ 補助対象額×補助率（上限50万円）となっているか。（千円未満切捨て）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	【補助事業等の工期（事業期間）】 ➢ 当該年度の4月1日から3月31日までの日付となっているか。 ➢ 事業計画書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	【添付書類】 ➢ 添付している書類に○が付いているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業計画書（第1号様式）			
13	【事業者等名】 ➢ 申請書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14	【事業名】 ➤ 収支予算書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	【実施場所】 ➤ 収支予算書の使用料計上場所と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	【スケジュール・スタッフ数】 ➤ 年度内に事業が完了できるスケジュール、スタッフ数となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	【事業内容】 ➤ 公益性・必要性 ・主体性、公益性ある事業であり、社会的な必要性があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 実効性・実現性 ・事業計画において効果が見込まれるか、実現性があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業収支予算書（第2号様式）			
《提出時》			
18	【事業者等名】 ➤ 申請書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	【収入】 ➤ 国や県の補助金が入っているか。 (補助金名：) (補助対象経費： 円) ➤ 自主財源以外の収入がある場合、きちんと積算されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	【支出】 ➤ 計算が合っているか。 ➤ 補助対象外経費が明らかとなっているか。 ☞ 補助対象外経費の例 ① 団体の運営に関する事務費などの経常的な経費 ② 団体内会員に対し支払う報償費 ③ 賞金、図書券などの金券や菓子折り等の経費 ④ 食糧費（食事、茶菓子代、参加者に配布する食品等） ⑤ 団体が自ら所有している施設等の使用料及びレンタル代 など ➤ 見積書が添付されているか。 ☞ 見積書添付が必要な経費 ○ 印刷製本費、広告料、委託料、保険料、賃借料、備品購入費 ➤ 謝金がある場合、講師のプロフィールが添付されているか。 ➤ 委託料がある場合、委託を必要とする理由書が添付されているか。 ➤ 備品購入費がある場合、必要とする理由書が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	【収支】 ➤ 事業計画書の事業内容を実施できる予算規模となっているか (過大・過少に見積もっていないか)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の書類			
22	事業実施団体活動調書（様式あり）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	補助対象事業の実施スケジュール（案）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	事業実施団体の定款、または規則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	実施団体の会員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	実施団体の今年度予算書（令和5年度）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	実施団体の前年度決算書（令和4年度）※事業を初めて申請する場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	その他添付書類（)		

市記入欄 【確認日】

【所属】

【担当者名】