

令和8年度

まち・未来創造支援事業補助金 2次募集の申請等手引き



【募集期間】

令和8年6月1日(月)～7月1日(水)

【対象期間】

令和8年8月1日(土)～令和9年3月31日(水)

いわき市 市民協働部 地域振興課

No.	内 容	頁 数
1	まち・未来創造支援事業補助金の目的	P1
2	補助対象となる団体	P1
3	補助対象となる事業	P1
4	補助事業の注意事項	P1
5	補助金の種類	P2
6	補助対象となる経費	P4
7	補助回数のカウント	P6
8	申請方法	P7
9	申請書記入の注意事項	P8
10	補助金の採択方法	P8
11	評価項目	P8
12	補助金の交付	P10
13	実績報告書及び精算	P10
14	全体の流れ	P11
15	事業成果発表会	P11
16	問合せ先・申請窓口	P12
付録	補助金等交付申請書類の記載例	P13


いわき市

日本のフラ文化
 発祥の地

キーワード検索 **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。

1 まち・未来創造支援事業補助金の目的

まち・未来創造支援事業補助金は、公共の利益を目的として、市民の皆様と一緒にあって、地域資源～人・まち・自然・歴史・文化～を共有し、暮らし続けたいくなる地域コミュニティやまちづくりを目指す事業です。

☞ 公共の利益とは

- いわき市民の地域課題に対するニーズに対応したサービスの提供
- いわき市内における地域課題の解決に寄与するもの

☞ 市民活動とは（全ての要件に該当）

- 市民が自発的、継続的に参加している活動
- 営利を目的としない（非営利）活動
- 不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与し（公益的）、広く市民に開かれた活動
- 社会の課題解決に貢献する活動

2 補助対象となる団体

- ・ 公益的活動を行う市民活動団体であること。
 - ※ 政治活動や布教を目的とする宗教活動は除きます。
 - ※ 自治会は除きます。
- ・ 市内を活動拠点としていること。

3 補助対象となる事業

- ・ 地域課題の解決・市民サービス向上のために行う社会貢献活動及びまちづくりを担う創造性豊かな人材を育成するために行う活動であること。
- ・ 令和8年8月1日から令和9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

- ・ まち・未来創造支援事業補助金は、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・看板等に「まち・未来創造支援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8年度まち・未来創造支援事業補助金」の交付を受けて実施しています。）

5 補助金の種類

令和8年度2次募集においては、団体の活動歴、活動レベル、活動内容に応じ、以下の4種類の補助メニューの募集を行います。申請は、**1団体1事業のみ**です。

ただし、人材育成支援事業とNPO法人設立支援事業については、当該補助金の他の補助メニューと併行して申請することができます。

① まちづくり活動(スタートアップ)支援事業

これから新たな公益的活動をはじめようとする団体、グループの事業に対する助成

補助率	補助対象経費の 5分の4 以内
補助限度額	1回につき 200千円
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）、その他市長が必要と認める経費
審査方法	書類審査及び1回目の事業のみプレゼンテーション審査
審査項目	公益性・必要性、実現性、成果目標の妥当性
申請要件	<ul style="list-style-type: none">・ 3人以上で構成されている団体であること・ 他の補助金をこれまで受給したことがない事業であること

② まちづくり活動(ソフト)支援事業

地域の課題解決または市民サービスを高める社会貢献活動に対する助成

補助率	補助対象経費の 3分の2 以内
補助限度額	1回につき 1,000千円
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200千円を限度とする）、その他市長が必要と認める経費
審査方法	書類審査及び1回目の事業のみプレゼンテーション審査
審査項目	公益性・必要性、実現性、継続性・発展性、成果目標の妥当性
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・ 旧まちづくり(グレードアップ)支援事業補助金や旧元気なまちづくり事業補助金の交付を3回、もしくは旧元気な「まち」のシテイセールス事業補助金の交付を受けている事業ではないこと

③ 人材育成支援事業(旧・明日をひらく人づくり事業補助金)

地域の課題解決のために様々な分野における人材を育成する公益的活動に対する助成

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）、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 過去に旧「明日をひらく人づくり事業補助金」の交付を3回受けている事業ではないこと

④ NPO法人設立支援事業

NPO法人格を取得し、地域の課題解決に向けたまちづくり活動を行っていきこうとする団体の、NPO法人設立にかかる活動等に対する助成

補助率	補助対象経費の5分の4以内
補助限度額	200千円（2年にわたり補助を受けようとする場合は、2年を期限に、合計200千円を限度とする）
補助期間	1回まで
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> 法人運営のノウハウを学習するための研修会への参加、学習会の開催等の経費 団体の活動を広く市民に広報するための経費 法人の運営管理に必要な備品購入費（補助対象経費の2分の1以内かつ100千円を限度とする）等
審査方法	書類審査
審査項目	組織運営の健全性、実現性
申請要件	NPO法人設立認証申請中、又は認証から1年以内の団体であること
申請窓口	市民協働部 地域振興課 協働推進係（市役所本庁舎1階）

※ 人材育成支援事業及びNPO法人設立支援事業については今回の2次募集の期間にかかわらず、予算の範囲内で随時受付をしております。

※ 補助回数については、「**7** 補助回数のカウント」を参照

6 補助対象となる経費

補助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。

ただし、事業期間（令和8年8月1日から令和9年3月31日まで）内に支出したもののみが補助対象となります。事業期間外に発行された納品書、請求書、領収書、振込書については補助対象となりません。

経費項目	補助対象となる経費の例
報償費	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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。 * 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>➡ いずれの場合においても用途や受払いを明確にする。(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 会議出席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) 申請事業に必要な研修参加費で、受講者が明確なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> * 同一研修への参加者は、2名程度を目安とする。それ以上となる場合は、理由書を添付してください。
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> <ul style="list-style-type: none"> * 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、車両のガソリン代については、使用車両台数、移動区間及び距離数を明記すること。 <p>なお、<u>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</u>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> <ul style="list-style-type: none"> * 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。※ * <u>印刷物等の販売を目的とする場合は対象外</u>となります。

通信運搬費	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
広告料	新聞等への広告掲載費、イベント時ののぼり、ハッピー作成代 * 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。*
保険料	講師、指導者、補助者等が加入する損害賠償保険等 * 3万円以上のものは見積書を添付してください。
委託料	事業の実施に必要な不可欠と認められる業者委託料 * 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。* * 委託を必要とする理由を記載してください。（別紙でも可）
使用料	コピー使用料、高速道路使用料、会場使用料
賃借料	施設、器具等の使用料やバス等のレンタル代 * 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。 * なるべく公共の施設を御利用ください。
原材料費	加工を目的とした材料費 * 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。
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。 * <u>カタログ及び見積書</u> 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 * 人材育成支援事業のみ

※ 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。

まち・未来創造支援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、「16 問合せ先」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等
- ・ 賞金、クオカードや図書券などの金券、菓子折り等の経費
- ・ 団体内会員で行われる視察研修旅行にかかる経費
- ・ 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等
- ・ 団体又は団体の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られることができる回数

《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。)
- ・ 旧「明日をひらく人づくり事業補助金」で実施した事業を再度申請する場合、「人材育成支援事業」にて申請を受け付けることとし、補助回数は継続してカウントします。(例：令和 6 年度に明日をひらく人づくり事業として採択されており、同事業を令和 8 年度に申請する場合は、人材育成支援事業の 2 回目としてカウントする。)
- ・ 地区まちづくり計画や地域づくり構想の策定（更新）事業については、前回策定時に補助金の交付を受けていても、別事業として取り扱います。

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	スタート アップ	ソフト	人材 育成	NPO法 人設立
1	補助金等交付申請書（P14～15）	●	●	●	●
2	事業計画書（P16～27）	●	●	●	●
3	収支予算書（P28～29）	●	●	●	●
4	団体概要（P30～31）	●	●	●	●
5	定款、規約、会則等(写)	●	●	●	●
6	団体の前年度決算書（R7年度）		●	●	●
7	団体の今年度予算書（R8年度）		●	●	●
8	NPO法人認証申請書一式(写)				●
9	申請書類チェックシート	●	●	●	●

様式等については、市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・手続き→まちづくり→地域コミュニティ・ボランティア
→令和8年度「いわき市まち・未来創造支援事業補助金」の2次募集を行います！

◆ 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、来庁される場合は必ず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。）
- ・ 事業を説明する上で必要な資料は、A4判白黒5枚以内にまとめてあるものを提出してください。

② 提出期限 **令和8年7月1日(水) ※ 17:00必着**

③ 提出先

- ・ 団体拠点や事業実施場所等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 協働推進係
- ・ 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 協働推進係（市役所本庁舎1階）

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。

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、事務担当者欄には、必ず申請事業について詳しい方の連絡先を記入してください。

その他、詳細については、「補助金等交付申請書類の記載例」をご参照ください。

10 補助金の採択方法

- ① まちづくり活動（スタートアップ）・（ソフト）支援事業の1回目の事業は、事業評価委員会において書類審査及びプレゼンテーション審査（7月下旬を予定）を行い、補助金の交付を決定します。
- ② 2回目以降の事業については、事業評価委員会において書類審査のみを行い、補助金の交付を決定します。
- ③ 人材育成支援事業及びNPO法人設立支援事業については、書類審査の上、補助金の交付を決定します。

【プレゼンテーション審査について（①のみ）】

審査会の日程は、地域振興課で決定し、後日通知にてお知らせします。

時間の変更等は受付できませんので、予めご了承ください。

審査は非公開となります。会場内における録音・写真撮影は禁止します。

11 評価項目

① まちづくり活動（スタートアップ）支援事業

ア 公益性・必要性

- ・ より多くの市民の利益につながり、賛同を得られる事業内容か。
- ・ 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社会貢献活動であるか。

イ 実現性

- ・ 実現可能で無理のない事業計画であり、具体性（目標達成のための取組み方法や完了までのスケジュール、事業実施可能な予算規模等）があるか。
- ・ 事業内容が事業目的と合っているか。

ウ 成果目標の妥当性

- ・ 事業の目標達成度を測るための指標・成果目標として適しているか。
- ・ 事業内容や予算状況から妥当な目標値であるか。

② まちづくり活動（ソフト）支援事業

ア 公益性・必要性

- ・ 市民の自発的な取り組みであり、不特定多数のものの利益増進につながるものであるか。
- ・ 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社会貢献活動であるか。

イ 実現性

- ・ 団体の財政状況が健全で、事業の目的・内容・実施体制が明確か。
- ・ 事業内容が事業目的と合っているか。
- ・ 事業実施に必要な専門的な知識・経験があり、事業計画は適切であるか。

ウ 継続性・発展性

- ・ 明確な将来ビジョンや目標を持ち、補助終了後も継続して取り組み、事業を発展させ実施する可能性を期待できるか。
- ・ 自主財源の確保に取り組もうとしているか。
- ・ 他の団体や個人を巻き込み、市民活動を行う主体が増えるような取り組みが行われているか。

エ 成果目標の妥当性

- ・ 事業の目標達成度を測るための指標・成果目標として適しているか。
- ・ 事業内容や予算状況から妥当な目標値であるか。

③ 人材育成支援事業

ア 公益性・必要性

- ・ 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。

イ 実効性・実現性

- ・ 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。

④ NPO法人設立支援事業

ア 組織運営の健全性

- ・ NPO法人として健全な組織であるか。

イ 実現性

- ・ 実現可能で無理のない事業計画であり、具体性（目標達成のための取り組み方法や完了までのスケジュール等）があるか。

12 補助金の交付

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。

13 実績報告書及び精算

補助対象事業が完了後、速やかに「完了届」を、完了した日から起算して14日以内に「実績報告書」を提出してください。事業完了後、補助金の精算を行います。なお、補助額に余剰が生じた場合には返還していただくことになります。

【提出書類及び添付書類】

	書 類 名	提出期限
1	補助事業完了届	事業終了後 速やかに
2	補助金等実績報告書	補助対象事業が完了した日から起算して14日以内 原則、令和9年3月31日(水)までに提出
3	事業報告書	
4	収支決算書	
5	領収書一覧表(費目(項目)毎に作成)	
6	かかった経費の領収書の写し ※ 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	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	
8	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	
9	事業参加者のアンケート結果 ※ 人材育成支援事業のみ	
10	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ている自動車管理簿(車両ガソリン代を計上している場合のみ)	
11	実績報告書類チェックシート	

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・手続き→まちづくり→地域コミュニティ・ボランティア
→いわき市まち・未来創造事業補助金の関係書類様式集(令和8年度実施事業用)

14 全体の流れ

◎ 基本的な申請等の流れは次のとおりです。

時 期	手 続 き 等 (◆…申請者の手続き等、□…市が行う事務)
6月1日から7月1日まで	◆ 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。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。
7月上旬	□ 適宜団体ヒアリングを行いながら、書類審査
7月中旬	□ (必要に応じて)プレゼンテーション審査の日程を通知
7月下旬	◆ (必要に応じて)プレゼンテーション審査
事業年度 8月1日～	□ 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
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) ※ 令和9年3月31日(水)までに提出
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)

15 事業成果発表会

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。

16 問合せ先・申請窓口

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 協働推進係

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の記載例

記載例①	補助金等交付申請書	.....	P14
記載例②	まちづくり活動(スタートアップ)支援事業計画書	.....	P16
記載例③	まちづくり活動(ソフト)支援事業計画書	.....	P19
記載例④	人材育成支援事業計画書	.....	P23
記載例⑤	NPO法人設立支援事業計画書	.....	P26
記載例⑥	まち・未来創造支援事業収支予算書	.....	P28
記載例⑦	団体概要	.....	P30

※ 申請する際には、『申請書類チェックシート』により、書類に不備等がないか確認してください。(チェックシートは市公式ホームページからダウンロードしてください。)

また、確認に使用したチェックシートは、申請書類に添付してください。

第1号様式（第4条関係）

補助金等交付申請書

令和 年 月 日

いわき市長様

申請者 住所又は所在地 (1)

氏名又は名称 (2)

補助年度 令和 年度	補助金等の名称 (3) いわき市まち・未来創造支援事業補助金 <input checked="" type="checkbox"/> まちづくり活動支援事業 (<input type="checkbox"/> スタートアップ <input type="checkbox"/> ソフト) <input type="checkbox"/> 人材育成支援事業 <input type="checkbox"/> NPO法人設立支援事業
補助事業等の目的及び内容 (4)	補助事業等の経費所要額 (5) 円
	補助金額 (6) 円
補助事業等の工期 (7) 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	
担当課所見 (申請者は記入しないでください。)	

(1) 申請者の住所又は所在地

団体の住所を記入してください。複数事務所がある場合は、主たる事務所の住所を記入してください。

(2) 申請者の氏名又は名称

団体の正式名称を記入してください。また、代表者の役職（代表、会長など）・氏名を記入してください。

(3) 補助金等の名称

申請する補助メニューの□欄に✓を入れてください。（例：☑ソフト）

(4) 補助事業等の目的及び内容

実施する事業の、目的・内容を簡潔に記入してください。

(5) 補助事業等の経費所要額

まち・未来創造支援事業収支予算書の「支出の部」予算額の合計額と同額となります。

(6) 補助金額

まち・未来創造支援事業収支予算書の「補助対象経費」にメニュー毎の補助率を乗じた額（1,000円未満切捨て）となります。

例：ソフト 補助対象経費1,000,000円×2/3=666,000円

(7) 補助事業等の工期（事業期間）

「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です。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、すべて完了する日となります。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となります。

※ なお、補助の対象となるのは、8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9条関係）

その1

まちづくり活動（スタートアップ）支援事業計画書

事業名	交付申請書の「経費所要額」を記入してください。		交付申請書の「補助金額」を記入してください。	
団体名				
事業費総額	円	補助申請額		円
事務担当者名				
連絡先			メールアドレス	

補助金交付に関する書類を送付したり、申請内容について問い合わせたりすることがありますので、申請事業について詳しい方の連絡先を記入してください。

①事業の概要

どのような事業ですか。簡潔に書いてください。

②事業の背景

事業をはじめようと思ったきっかけは何ですか。誰/何を対象として、この事業を行いますか。また、現在の課題をどうしたいですか。

申請する事業の対象の現状や課題を具体的に書いてください。その根拠となる数字やデータがある場合は、明確に記入してください。

③事業内容

この事業はどのような計画内容で行いますか。箇条書きにしてください。

具体的な事業計画を、詳しくかつ分かりやすく記入してください。

④ 事業のスケジュール

③の計画内容を下のスケジュール表に記入してください。

なお、下表の『場所や人数など』欄に参加予定人数やスタッフ人数を記入してください。

時期	内容	場所や人数など
4月 ～ 6月	○□△△の打合せ	▲▲▲□スタッフ○名
7月 ～ 9月	実施する事業の年間スケジュールを記入してください。	事業を行う場所と人数、また参加者がいる場合は、想定する人数を記入してください。
10月 ～ 12月		
1月 ～ 3月		

⑤ 事業の成果目標

(1) 事業の成果目標を可能な限り具体的な数値を交えて記載してください。

- 事業実施回数：月○回
- 各回参加者：○名（年間延べ○○○名程度）
- 協力者の確保：○名程度

(2) (1)を成果目標として設定した理由を記載してください。

(1)の項目を成果目標として設定した理由、また目標値を上記の数値とした理由を記入してください。

⑥ 前年度の実績・反省点及び変更内容（2回目以降の事業のみ）

<p>(1) 前年度実施した事業の実績・成果を具体的に記載してください。</p>
<p>2回目以降の申請となる事業について、前年度に実施した事業の内容や、事業実施に伴う成果を記入してください。</p>
<p>(2) (1)の結果となった理由や反省点等を記載してください。</p>
<p>(1)で記載した成果を得られた理由（工夫した点等）、または十分な成果が得られなかった場合は、その理由の分析を行い、改善を要すると思われる点などを記入してください。 その他、他の団体や市民を巻き込み、市民活動を行う主体が増えた実績があれば記入してください。</p>
<p>(3) (2)を踏まえ、前年度からの変更点や拡充を図る点等を記載してください。</p>
<p>(2)を踏まえながら、今年度事業においてどのような変更・拡充を加えたのか、それによってどのような効果が見込まれるかについて、記入してください。</p>

第1号様式（第9条関係）

その2

まちづくり活動（ソフト）支援事業計画書

事業名	交付申請書の「経費所要額」を記入してください。		交付申請書の「補助金額」を記入してください。	
団体名				
事業費総額	円	補助申請額	円	
事務担当者名				
連絡先			メールアドレス	

補助金交付に関する書類を送付したり、申請内容について問い合わせたりすることがありますので、申請事業について詳しい方の連絡先を記入してください。

①事業の概要

どのような事業ですか。簡潔に書いてください。

②事業対象の把握

(1) 誰/何を対象として、この事業を行いますか。具体的に書いてください。

(2) 対象のおかれている現状・課題は何ですか。具体的に書いてください。

申請する事業の対象の現状や課題を具体的に記入してください。その根拠となる数字やデータがある場合は、併せて明確に記入してください。

(3) この事業によって、現状をどの程度まで改善できるのか。具体的な目標を書いてください。

事業対象の現状・課題をこの事業を行うことにより、どのようにしていきたいか、目標を記入してください。

③事業内容

(1) この事業は、具体的にどのような計画内容で行いますか。また、貴団体としての工夫を書いてください。

具体的な事業計画を、詳しくかつ分かりやすく記入してください。
また、貴団体として工夫した点なども記入してください。

(2) (1)の計画内容の準備から事業終了までを、下のスケジュール表に記入してください。なお、下表の『場所や人数など』欄に参加予定人数やスタッフ人数を記入してください。

月	内容	場所や人数など
4月 ～ 6月	○ △△の打合せ	▲▲▲ スタッフ●名
7月 ～ 9月	実施する事業の年間スケジュールを記入してください。	事業を行う場所と人数、また参加者がいる場合は、想定する人数を記入してください。
10月 ～ 12月		
1月 ～ 3月		

④事業の成果目標

(1) 事業の目標達成度を測るための指標及び数値を記入してください。
 なお、2回目以降の事業については、前年度実績値を記入してください。

指標名	例) イベント当日地域外から来た来場者の割合	
項目	目標達成度を把握するための数値	前年度実績値
達成した場合の数値	地域外の来場者が <u>〇割</u> 以上	〇割
ほぼ達成した場合の数値	地域外の来場者が <u>〇割</u> ～ <u>〇割</u>	
達成しなかった場合の数値	地域外の来場者が <u>〇割</u> 以下	
(※) 上記指標のほかに成果目標がある場合は、具体的に記入してください。 例) ・イベント当日の来場者数 〇〇〇人		

(2) (1)の指標・目標値を設定した理由を記載してください。

例) 〇〇地域の特色について、地域の人はもちろん地域外の人に広く知ってもらうため、来場者全体のうち地域外から来た人の割合を指標とする。昨年度は全体の〇割程度であったため、それ以上の〇割を目標値とし、来場者数についても昨年度と同程度の〇〇人を目標とする。

⑤事業の担い手

(1) この事業に関わる団体の人数とその役割分担はどのように行いますか。

人数4名（広報1名、会計2名、渉外1名）

団体内部での事業の役割分担を記入してください。

(2) 団体及びスタッフの具体的な実績や経験を書いてください。

(3) 外部団体、または個人による協力の予定があれば、書いてください。

例)
 ・地域の小・中学校と連携し事業周知を行う。
 ・〇〇地区地域振興協議会より運営支援、イベント当日の補助をしてもらう。

⑥事業の実施による団体の発展性

この事業を行うことによって、貴団体にとって、どのような成長が期待できますか。これを踏まえた今後の活動についてお書きください。

- ・補助対象期間終了後の団体や活動の発展など、将来の展望を記入してください。
- ・この活動の中で行われる、他の団体や個人を巻き込み、市民活動を行う主体が増えるような取組みについて記入してください。

⑦前年度の実績・反省点及び変更内容（2回目以降の事業のみ）

(1) 前年度実施した事業の実績・成果を具体的な数値を交えて記載してください。

2回目以降の申請となる事業について、前年度に実施した事業の内容や、事業実施に伴う成果を記入してください。

(2) (1)の結果となった理由や反省点等を記載してください。

(1)で記載した成果を得られた理由（工夫した点等）、または十分な成果が得られなかった場合は、その理由の分析を行い、改善を要すると思われる点などを記入してください。
その他、他の団体や市民を巻き込み、市民活動を行う主体が増えた実績があれば記入してください。

(3) (2)を踏まえ、前年度からの変更点や拡充を図る点等を記載してください。

(2)を踏まえながら、今年度事業においてどのような変更・拡充を加えたのか、それによってどのような効果が見込まれるかについて、記入してください。

第1号様式（第9条関係）

その3

人材育成支援事業計画書

事業名	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 交付申請書の「経費所要額」を記入してください。 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 交付申請書の「補助金額」を記入してください。 </div>	
団体名				
事業費総額	円	補助申請額	円	
事務担当者名				
連絡先	メールアドレス			
①事業の概要	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 補助金交付に関する書類を送付したり、申請内容について問い合わせたりすることがありますので、申請事業について詳しい方の連絡先を記入してください。 </div>			
<p>どのような事業ですか。簡潔に書いてください。</p>				
②事業の背景				
<p>どのような課題があり、誰/何を対象として、どのような人材を育成し、課題の解決をどのように図っていくのかを書いてください。</p>				
③事業内容				
<p>この事業はどのような計画内容で行いますか。</p>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 具体的な事業計画を、詳しくかつ分かりやすく記入してください。 </div>				

④ 事業のスケジュール

③の計画内容を下のスケジュール表に記入してください。

なお、下表の『場所や人数など』欄に参加予定人数やスタッフ人数を記入してください。

時期	内容	場所や人数など
4月 ～ 6月	○○△△の打合せ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 実施する事業の年間スケジュールを記入してください。 </div>	▲▲▲ スタッフ●名 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 事業を行う場所と人数、また参加者がいる場合は、想定する人数を記入してください。 </div>
7月 ～ 9月		
10月 ～ 12月		
1月 ～ 3月		

⑤ 事業の成果目標

(1) 事業の成果目標を可能な限り具体的な数値を交えて記載してください。
<ul style="list-style-type: none">○ 事業実施回数：月○回○ 各回参加者：○名（年間延べ○○○名程度）○ 協力者の確保：○名程度
(2) (1)を成果目標として設定した理由を記載してください。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">(1)の項目を成果目標として設定した理由、また目標値を上記の数値とした理由を記入してください。</div>

⑥ 前年度の実績・反省点及び変更内容（2回目以降の事業のみ）

(1) 前年度実施した事業の実績・成果を具体的に記載してください。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2回目以降の申請となる事業について、前年度に実施した事業の内容や、事業実施に伴う成果を記入してください。</div>
(2) (1)の結果となった理由や反省点等を記載してください。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">(1)で記載した成果を得られた理由（工夫した点等）、または十分な成果が得られなかった場合は、その理由の分析を行い、改善を要すると思われる点などを記入してください。 その他、他の団体や市民を巻き込み、市民活動を行う主体が増えた実績があれば記入してください。</div>
(3) (2)を踏まえ、前年度からの変更点や拡充を図る点等を記載してください。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">(2)を踏まえながら、今年度事業においてどのような変更・拡充を加えたのか、それによってどのような効果が見込まれるかについて、記入してください。</div>

第1号様式（第9条関係）

その4

NPO法人設立支援事業計画書

事業名	交付申請書の「経費所要額」を記入してください。		交付申請書の「補助金額」を記入してください。	
団体名				
事業費総額	円	補助申請額	円	
事務担当者名				
連絡先			メールアドレス	

補助金交付に関する書類を送付したり、申請内容について問い合わせたりすることがありますので、申請事業について詳しい方の連絡先を記入してください。

①事業の概要

- 認証準備・手続き関係
- 法人運営のノウハウ等の学習事業
- 団体活動を広く市民に広報する事業
- その他事務環境整備事業

②事業の背景

NPO法人として認証を受け、今後活動を行うにあたって抱えている課題を書いてください。

- ・ NPO法人として認証を受けようとした背景
- ・ 認証後の運営に対する課題（会計処理等について勉強したい、団体のPRと会員増加を強化する必要がある等）について記入してください。

③事業内容

②を解決するための事業をどのような計画内容で行いますか。簡条書きにしてください。

団体の年間活動計画ではなく、①事業の概要としてチェックした内容について、簡潔かつ具体的に記入してください。

④ 事業のスケジュール

③の計画内容を下のスケジュール表に記入してください。

なお、下表の『場所や人数など』欄に参加予定人数やスタッフ人数を記入してください。

時期	内容	場所や人数など
4月 ～ 6月	○○△△の打合せ	▲▲▲ スタッフ●名
7月 ～ 9月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 実施する事業の年間スケジュールを記入してください。 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 事業を行う場所と想定する人数を記入してください。 </div>
10月 ～ 12月		
1月 ～ 3月		
2年目		

第2号様式（第9条関係）

まち・未来創造支援事業収支予算書

事業名	(1)
団体名	(1)

収入の部	(2)	(3)	(3)	[単位：円]
経費項目	予算額	内容	積算基礎	
自主財源		団体経費		
		寄附金		団体経費や見込んでいる寄附金、協賛金などを記入してください。
事業収入		講座参加費	100円×50人×2回=10,000円	
				収入が発生するものについては、必ず記入してください。
補助金				この補助金の申請金額を記入してください。なお、千円未満は切捨てとなります。
その他助成金		地域づくりサポート事業		他機関からも助成金を受ける予定があれば、助成金の名称を記入してください。
合計				

支出の部	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)
経費項目	予算額	内容	積算基礎	見積書番号	補助対象
報償費		講師謝金	25,000円×1人×2回=50,000円		
旅費		講師交通費	都内～いわき		
消耗品費		印刷用紙	340円×2束(1,000枚)=680円		
		模造紙	100円×20枚=2,000円		
		ポスターカラーペン	400円×10本=4,000円		
		ボールペン	1,350円×1箱(12本)=1,350円		
印刷製本費		チラシ印刷代	10円×150枚×2回=3,000円		
通信運搬費		チラシ郵送代	84円×100通×2回=16,800円		
広告料					
保険料					
委託料		会場使用代	500円×4時間×2回=4,000円		
使用料					
賃借料					
原材料費					
備品購入費					
負担金					
その他					
合計	(6)				
補助対象経費	(7)				

「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。

(1) 事業名・団体名

申請する事業の名称を記入してください。(事業計画書の「事業名」欄に記載した事業名と同じ名称を記入してください。)

(2) 予算額

経費項目ごとの小計金額を記入してください。

(3) 内容・積算基礎

「内容」欄には、計上する経費の内容を記入してください。

「積算基礎」欄には、「内容」欄に記載した経費の詳細な積算内容(単価や数量など)を記入してください。

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。

(4) 見積書

次の経費については、見積書等の資料を添付してください。また、見積書ごとに整理番号を付し、その番号を「見積書」欄に記入してください。

経費項目	添付書類
報償費	謝金の積算根拠として講師プロフィール等を添付
印刷製本費	見積書を添付(1社50万円超の場合は2者徴収)
広告料	見積書を添付(1社50万円超の場合は2者徴収)
保険料	3万円以上のものについては、見積書を添付
委託料	見積書及び委託を必要とする理由書を添付 (1社50万円超の場合は2者徴収)
賃借料	3万円以上のものについて見積書を添付
備品購入費	見積書・カタログ及び備品購入を必要とする理由書を添付

※ その他項目についても、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があります。

(5) 補助対象

各経費項目のうち、補助対象となる経費は「○」を、補助対象とならない経費は、「×」をつけてください。

(6) 合計

「合計」欄には、収入の部、支出の部それぞれの合計金額を記入してください。(なお、合計額が一致していることを確認してください。)

また、補助金等交付申請書の「経費所要額」と一致していることを確認してください。

(7) 補助対象経費

各経費項目の「補助対象経費」の合計金額を記入してください。

主たる構成メンバー			
	氏名	役職	市との関わり
1			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
2			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
3		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体代表 ・ 副代表 ・ 会計 など </div>	<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
4			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
5			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
6			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
7			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
8			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
9			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
10			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
<p>* 10名以上を記載すること。ただし、スタートアップについては、3名以上、ソフト事業については、5名以上とする。</p>			