

令和 8 年度版

横手市地域づくり活動補助金 ガイドブック

申請スケジュール ※申請期限厳守

	事業着手予定日 (事業に関する発注を開始する日)	申請期限
第 1 期	令和 8 年 4 月 15～30 日	令和 8 年 4 月 6 日 (月)
第 2 期	令和 8 年 5 月 1 日以降	令和 8 年 4 月 15 日 (水)
第 3 期	令和 8 年 6 月 1 日以降	令和 8 年 5 月 8 日 (金)
第 4 期	令和 8 年 7 月 15 日以降	令和 8 年 6 月 15 日 (月)
第 5 期	令和 8 年 8 月 15 日以降	令和 8 年 7 月 15 日 (水)
第 6 期	令和 8 年 10 月 15 日以降	令和 8 年 9 月 15 日 (火)
第 7 期	令和 8 年 12 月 1 日以降	令和 8 年 11 月 6 日 (金)

★補助金の交付を受けた団体の中から、今後予定している報告会等で活用事例を公表していただきます。

目次

1. 横手市地域づくり活動補助金制度の概要・・・・・・・・・・	1
目的／対象となる団体／補助金額／対象事業・補助率／ 対象経費の例／提出書類／提出方法／提出先	
2. 事務手続の流れ・・・・・・・・・・	5
3. 領収書等の写し提出時のお願い・・・・・・・・・・	7
4. 補助金Q & A・・・・・・・・・・	8
5. 変更申請・実績報告Q & A・・・・・・・・・・	9
6. 提出書類の記入例・・・・・・・・・・	10
交付申請書／事業計画書／収支計画／団体の概要書／実績報告書／ 効果報告書／収支決算書／請求書	
7. プレゼンテーション審査・・・・・・・・・・	20
開催日程／開催場所／対象事業／審査の流れ／審査基準	

1. 横手市地域づくり活動補助金制度の概要

目 的

地域課題を解決し、地域の活性化を図る活動に要する経費を支援することにより、地域住民による自主的・主体的な地域づくり活動への取組を促進するとともに、豊かな地域社会の実現に寄与することを目的としています。

対象となる団体

- ① 地域運営組織（地区交流センター運営協議会）
- ② 地区会議
- ③ 共助組織
- ④ 次のいずれにも該当する非営利団体
 - ア) 主に市内で活動し、5人以上のメンバーがいる団体
 - イ) 団体の目的が、政治活動や宗教活動でないこと
 - ウ) 暴力団でないこと
 - エ) 暴力団やその構成員、暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者がいない団体

補助金額

1事業あたり上限50万円 ※1,000円未満切捨て

対象事業・補助率

対象事業	補助率	交付回数
地域運営組織・地区会議が行う事業	補助対象経費の 10 / 10	制限なし
共助組織が行う地域課題解決型事業	補助対象経費の 3 / 5	制限なし
非営利団体が行う地域課題解決型事業	補助対象経費の 3 / 5	5回
非営利団体が行うイベント型事業	補助対象経費の 1 / 2	5回
非営利団体が行う平成29年度元気の出る地域づくり事業補助金交付決定事業	平成29年度元気の出る地域づくり事業補助金交付決定事業の補助金交付確定額の (1回目) 10 / 10 (2回目) 9 / 10 (3回目) 8 / 10 (4回目) 7 / 10 (5回目) 6 / 10	5回
※交付申請の回数に関わらず 令和10年3月31日で終了		

以下の事業は補助対象外です。

- ア) 公的機関からの財政的支援を受けている・受ける予定の事業
- イ) 公的機関に陳情や要望をしている事業
- ウ) 趣味的な活動やサークル活動
- エ) 特定の団体・個人の利益となる事業
- オ) 物品等の購入が目的の事業
- カ) 効果が主に市外で発生する事業
- キ) 公序良俗に反するか、その可能性がある事業
- ク) 集落・町内などで維持されてきた祭りや運動会などの事業
- ケ) 非営利団体の事業のうち、補助金の交付回数が5回を超える事業
- コ) 団体名を変えて同じような内容を継続して実施する事業

事業に係る経費であっても、次の経費は対象となりませんのでご注意ください。

対象外の経費	
事務所等の維持経費	光熱水費や家賃など
経常的な活動に要する経費	団体の運営に関する経費と区別ができないもの 例：事業に対して、明らかに必要以上の量のコピー用紙やプリンターインク、対象事業以外にも使用できる物品など
領収書を添付できないもの	支払いの事実を確認できない経費は認められません
繰越金・積立金	翌年度事業への繰越金・積立金
販売目的の物の作製費	販売するものの材料費など 例：販売する焼きそばの材料費、書籍の印刷費

対象経費の例

経費項目		対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
報償費・謝礼	賞品 景品	総事業費の20%以内（上限5万円）かつ1人1品あたり3,000円以内	・1品あたり3,000円を超える賞品等（そのうち3,000円を充当する場合も含む）
	謝礼	総事業費の30%以内（上限20万円） <ul style="list-style-type: none"> ・講師、出演者、専門的知識及び技術を要する者への謝礼 ・お土産など現金の代わりに渡す菓子折等 ・商品券や図書券等の金券の購入代金 ・実費弁償相当額の経費で、客観的に積算可能な経費（補助対象団体の構成員への支払いも含む） 例 補助対象団体の構成員から草刈機を借用した場合の燃料代実費及び謝礼 ※源泉徴収が発生する場合があります（問合せは税務署へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象団体の構成員に対する報酬（機材借り上げ費用や物品運搬の燃料費等の実費相当分以外の構成員への謝礼金を含む） ・弔慰金、見舞金等 ・お土産など現金の代わりに渡すアルコール類（ビール券等含む）
	旅費	総事業費の30%以内（上限10万円） <ul style="list-style-type: none"> ・講師、出演者、専門的知識及び技術を要する者の活動場所までの交通費及び宿泊費の実費 航空料金…実費相当額 鉄道料金…実費相当額 高速バス料金…実費相当額 高速道路料金…実費相当額 自家用車利用…単価37円/km（目安） ※レンタカーの場合は、交通費として計上しないこと（レンタカー代+燃料費） ※実費を支払う場合、源泉徴収が発生する場合があります（問合せは税務署へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・研修、イベント等参加者の交通費及び宿泊費 ・国外への旅費 ・補助対象団体の構成員に係る交通費及び宿泊費
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・1品あたり3万円未満の物品（事務用品、資料作成のためのコピー用紙などの消耗品）の購入費用 ・料理教室等の食材費。（ただし、参加料などの徴収を検討すること） ・安全対策上必要と思われる水、お茶、スポーツドリンク（炎天下での清掃活動時など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業以外に使用する消耗品等の購入費用 ・比較的長くその商品価値をとどめるもの、長期の使用に耐えるものの購入費用 ・配布を目的とした物品（防犯グッズ・火災警報器・消火器・ごみカレンダー等） ・補助対象団体の構成員に配布する通知等の経費
	食糧費	総事業費の20%以内（上限5万円）かつ1人あたり1,000円以内 <ul style="list-style-type: none"> ・講師・4時間以上従事するスタッフの食事代、飲み物代 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象団体の構成員の食事代（イベント等に対する従事が4時間未満の場合） ・飲食を目的とした会合等（事業の打合せ、反省会、打ち上げ等に要する飲食代） ・アルコール類
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、パンフレット、ポスター等の印刷製本費 ・会議資料コピー代 	・補助対象事業以外に使用する印刷製本費
	委託料	総事業費の50%以内（上限25万円） <ul style="list-style-type: none"> ・イベント時の警備、会場設営費等の費用 ・専門的知識、技術等を要する業務を外部に委託した費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業そのものを委託した費用 ・事務所の管理委託費用

経費項目	対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
広告料	・補助対象事業の内容等を情報誌に掲載する費用	
使用料 ・ 賃借料	・補助対象事業に要する機器等のリース料 ・イベント等の会場使用料	・事務所として使用する施設の使用料 ・施設の入場料、利用料
保険料	・イベント保険掛金、ボランティア保険掛金	・参加者が任意で加入する保険料
通信運搬費	・補助対象事業に係る文書等を送付するための切手代、宅配料 ・会場までの備品等の運搬を業者に依頼した場合の運搬費用	・事務所における通信に要する経費（電話、ファクス、インターネット料金） ・補助対象団体の構成員が備品等を運搬した場合の燃料費
手数料	・金融機関に支払う振込手数料 ・官公庁などの許可、届出の手数料	
備品購入費	地域運営組織・共助組織が実施する事業に限り、総事業費の20%以内（上限10万円） ・1品3万円以上の物品で、見積書及びカタログを添付できる物品とする。 ※購入した備品に団体名を明記すること。 ※備品管理台帳を作成し管理すること。（補助金で購入した旨を明記する） ※対象事業以外には使用できません。	地域運営組織・共助組織以外の団体が購入する場合
その他	・上記以外で、補助対象事業の実施に必要であると市長が認めたもの。	・募金、寄附金 ・他団体への迂回助成（他団体への負担金補助及び交付金） ・補助事業により生じた利益等の分配金 ・翌年度への繰越金・積立金

提出書類

「2.事務手続の流れ」、「6.提出書類の記入例」をご参照ください。

提出方法

提出書類を持参または郵送、メールにより提出してください。

- ①持参 平日の午前9時00分から午後4時30分まで
- ②郵送・メール 申請期限必着

提出先

横手市役所 地域づくり支援課

〒013-0036 横手市駅前町1番10号（よこてイースト内）

E-mail : chiikishien@city.yokote.lg.jp

2. 事務手続の流れ

申請書提出

申請期限までに申請してください

※「6.提出書類の記入例」を参照

※事業着手日にご注意ください

概算払を希望する場合は、請求書も提出してください！



①	交付申請書	様式第1号
②	事業計画書	様式第2号
③	収支計画	様式第2号の別紙
③-2	見積書およびカタログの写し ※備品購入がある場合	
④	団体の概要書	別紙1
⑤	団体の定款、規約、会則又はこれに代わるもの	様式なし
⑥	団体の構成員名簿	様式なし
⑦	直近年度の収支決算書（非営利団体のみ）	様式なし
⑧	債権者登録・変更申請書（新規・変更のみ）	様式あり
⑨	⑧に記載した口座の通帳の写し	
⑩	請求書（補助金の概算払を希望する団体のみ）	様式あり

※横手市HP（ページ番号 1003296）からダウンロード可

※事業の内容に応じ、追加資料を提出していただくことがあります。

審査

「横手市地域づくり活動補助金審査委員会」（以下「審査会」という）による、書類審査及びプレゼンテーション審査を行います。

👉 「7. プレゼンテーション審査」を参照

①	書類審査	団体からの提出書類に基づく書類審査
②	プレゼンテーション審査 👉 必要な方へ別途連絡します	実施団体のプレゼンテーションによる審査

交付決定

審査後、市から補助金の交付決定通知を送付します。

審査会委員から意見等があった場合は、併せて通知しますので、事業実施や次回申請する際の参考にしてください。

補助金の概算払

概算払を希望しない場合は、事業実施後に、実績報告書の提出をもって補助金を振込みます。

交付決定後、概算払を希望する団体は、申請時に請求書を提出してください！



事業実施

事業着手が可能となるのは、交付決定後です。

次の点にご留意ください。

- ① 補助金交付決定日より前に支出された経費は、補助対象外
- ② 経費の速やかな支払い・領収書の保管等、適正な予算執行に努めること
- ③ 活動記録（事業・購入備品の写真や新聞記事等）を残すこと
- ④ 作成したポスター、チラシ等に「横手市地域づくり活動補助金交付事業」である旨を表示すること **実績報告の際に提出してください。**
表示例)「この事業は、横手市地域づくり活動補助金の交付を受けて実施しています」

事業の変更または中止の場合

事業を変更（中止）する場合、手続きが必要です。

以下の書類を提出してください。

変更例)・企画提案書の事業内容の主要部分に変更がある場合
・交付決定額・代表者に変更がある場合

① 交付変更申請書	様式第4号
② 事業変更計画書	様式第2号の2
③ 収支変更計画書	様式第2号の2別紙
④ 団体の概要書変更	別紙3

軽微な変更の場合は、書類提出は不要です。詳しくはご相談ください。



※横手市 HP（ページ番号 1003296）からダウンロード可

補助金の返還 ※概算払の場合

補助金額が減額となる場合、返還の手続きが必要です。

次の場合に返還が必要です。

減額例)・補助対象事業以外の用途に使用したとき
・領収書等の写しの添付がない、不備がある等、補助対象経費の総額が減少したとき

事業終了 報告書提出

事業完了後、30日以内に実績報告書を提出してください。

※「6.提出書類の記入例」を参照

※事業が完了して30日経過する日より早く年度末日(3月31日)を迎える場合は、3月31日までに提出してください。

① 実績報告書	様式第7号
② 効果報告書	様式第7号の別紙
③ 収支決算書	様式あり
④ 領収書等の写し	様式なし
⑤ 活動記録（事業・購入備品の写真、チラシ等成果品ほか）	様式なし
⑥ 請求書 ※実績後払いの場合	様式あり

※横手市 HP（ページ番号 1003296）からダウンロード可

補助金の振込

実績報告書確認後、補助金を振込みます。

※実績報告書確認後、3週間程度で補助金を振込みます。

3. 領収書等の写し提出時のお願い

- 収支決算書の記載順に並べ、突合しやすいよう、項目ごとにまとめてください。
- 領収書等だけでは品目や数量等を確認できない場合は、内訳がわかるもの（請求書や納品書等）を添付してください。



原則 **A4 サイズの用紙** で作成をお願いします。
枚数が大量になる場合は、項目毎に一覧表を作成してください！

①報償費・謝礼
合計 10,000 円

②旅費
合計 6,000 円

--	--

③消耗品費
合計 30,000 円

領収書同士が重ならないように添付

領収書の見本

団体名を記入（申請団体と同一のこと）

※代表者名のみ、個人名のみ、上様等は不可

〇〇〇〇〇〇 様

領 収 書

購入品目を明記

金〇〇,〇〇〇円

日付は必ず記入

※交付決定通知書の日付以前のもの、事業実施期間外のもの、補助対象外

但し、〇〇〇〇〇〇〇〇代金として
上記正に領収いたしました

〇〇年〇〇月〇〇日

所在地を忘れずに記入

所在地
会社名
代表者名

代表者の署名または
記名+押印があること

印

【ご注意ください】

- ・記載に不備がないか確認してください。（受領者名、領収書発行日、購入品目、発行元の会社名・所在地・代表者名・押印が漏れているものは認められません）
- ・自作と疑われるものは認められません。

4. 補助金Q & A

	質問	回答
1	同じ年度内に複数の事業を申請することはできますか。	可能です。ただし、同一日に同会場で行うイベントを分けて申請することはできません。
2	自治会、町内会の事業であっても、地区会議で認められれば、地区会議の事業として申請することはできますか。	地区会議が主催する事業でなければ、地区会議が申請することはできません。
3	H29 に元気の出る地域づくり事業補助金を受けた地区会議が申請する場合の補助率はどうなりますか。	地区会議が申請する場合は10/10となります。
4	市外で開催する事業も対象となりますか。	主な効果が横手市内に及ぶ事業であれば対象となりますが、可能な限り市内で開催してください。
5	イベントスタッフの弁当は食糧費として認められますか。	イベントに4時間以上従事する場合に限り、イベントスタッフへの弁当代は補助対象経費とします。
6	地域運営組織、地区会議が主催するイベントに出演した地域住民に対して支払う謝礼は、補助対象経費となりますか。	補助対象経費とはなりません。
7	補助金で備品を購入したいのですが、注意点はありますか。	補助対象は地域運営組織・共助組織のみです。 購入した備品を個人の所有物にしないこと、備品台帳を作成して管理すること（補助金で購入した旨を明記する）、実績報告の際に購入した備品（団体名を明記）の写真を提出することなどが挙げられます。
8	賞品が1品3,000円を超えるものを予定していますが、報償費（賞品）として認められますか。	補助対象外経費に計上してください。
9	演奏会を開催したいのですが、対象となりますか。	芸術文化の鑑賞を目的とする事業は対象となりません。

5. 変更申請・実績報告Q & A

	質問	回答
1	事業実施中に費用が増えたのですが、補助金額を増額することはできますか。	補助金額の増額は認められません。
2	実績報告書の作成中に補助金額が減額となる場合どうすればいいですか。	実績報告書の提出前に、交付変更申請書の提出が必要です。
3	事情により事業実施日が申請時点から変更することになりましたが、変更申請書の提出は必要でしょうか。	「軽微な変更」にあたるので提出不要です。
4	事業を進めている段階で、申請時の収支計画の項目と違う支出が発生したのですが、変更申請書の提出は必要でしょうか。	「軽微な変更」にあたるので提出不要です。ただし、補助金額が減額となる場合は変更申請書の提出が必要です。
5	相手方が領収書を発行しない（できない）ため領収書の添付ができないときどうすればいいですか。	支払いの事実が分かる資料（払込票の写しなどにあわせて請求書や納品書等）を添付してください。
6	補助対象経費と対象外経費が同じ領収書にあるのですが、どうすればいいでしょうか。	品目等が分かる請求書や納品書等に「補助対象経費」「補助対象外経費」を明記したうえで添付してください。
7	レクリエーション保険は領収書以外に何を添付すればいいですか。	保険の内容が分かる保険証書の写しを添付してください。

6. 提出書類の記入例

(1) 交付申請書の記入例

様式第1号(第6条関係)

令和 年 月 日

横手市長 様

必ず職名を記入してください。
例) 会長、委員長、組合長

提出日を記入してください。

年度を記入してください。

申請人 団体名 よこて共助組合
代表者 職 組合長 氏名 横手 太郎

令和 〇〇 年度 横手市地域づくり活動補助金交付申請書

標記のことについて次のとおり申請いたします。

1 補助申請額	該当する区分にチェックを入れてください。 金 309,000 円 (申請区分) <input type="checkbox"/> 地域運営組織・地区会議事業 (10 / 10) <input checked="" type="checkbox"/> 共助組織 地域課題解決型事業 (3 / 5) <input type="checkbox"/> 非営利団体 地域課題解決型事業 (3 / 5) <input type="checkbox"/> 非営利団体 イベント型事業 (1 / 2) <input type="checkbox"/> 旧元気の出る地域づくり事業 (____ / 10)
	2 補助を受けようとする事業
3 団体名及び代表者名	団体名 よこて共助組合 職 組合長 氏名 横手 太郎
4 住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 横手市中央町〇番〇号 電話 0182-00-0000
5 補助対象事業の目的及び効果	事業計画書のとおり
6 完了予定年月日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
7 その他参考事項	申請回数 申請 2 回目 非営利団体・旧元気事業は 5回まで申請可能です
	申請担当者連絡先 氏名 横手 次郎 電話 0182-11-1111 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 横手市条里〇丁目〇番〇号 申請事務を代表者以外の担当者が行う場合に記載してください。

(2) 事業計画書の記入例

(表)

様式第2号

横浜市地域づくり活動補助金 事業計画書

団体名	よこて共助組合		
申請区分	<input type="checkbox"/> 地域運営組織・地区会議事業 (10 / 10) <input checked="" type="checkbox"/> 共助組織 地域課題解決型事業 (3 / 5) <input type="checkbox"/> 非営利団体 地域課題解決型事業 (3 / 5) <input type="checkbox"/> 非営利団体 イベント型事業 <input type="checkbox"/> 旧元気の出る地域づくり事業		
総事業費	565,100 円	補助申請額	309,000 円
事業名	高齢者等世帯の買い物支援事業	継続	2 回目
事業目的	<p>【なぜこの事業を実施する必要があるのか。その背景は何か】 ○○地区では、自家用車を持たない高齢者世帯が多く、大きな荷物となるような日用品の買い物が難しくなっているが、できれば自ら商品を選んで購入したいという高齢者が多い。</p> <p>【事業実施により目指すものは何か、どのような効果が得られるか】 イベント型事業の場合は、賑わい創出以外の効果についても記入してください。</p> <p>買い物の交通手段がないため、大きな荷物になるものを容易に購入できない高齢者世帯などを対象に買い物送迎、介助を行う。買い物の機会を定期的に提供しながら、高齢者の見守り活動や交流の機会創出などの効果が得られる。</p>		
事業期間	R2. 4. 23 ~ R3. 3. 20	事業実施日 (予定)	毎月20日 (4月のみ30日)
事業実施場所	市内大型スーパー等		
事業対象者	○○地区の高齢者のみ世帯	対象地区 (エリア)	○○地区
事業内容	<p>【どのような事業を、どのように行うか】</p> <p>○○地区の自家用車がない高齢者世帯を対象に、月1回程度、レンタカーによる買い物送迎と介助を行う。</p> <p>目標は数値化できるものにしてください。</p>		
目標	利用者数	目標数値	延べ120人
実施体制	<p>【事業に関わる人数や団体はどのようになっているか】</p> <p>よこて共助組合会員、よこて地区交流センター</p> <p>他団体との連携や地域住民の関わりが審査基準となります。</p>		
住民参加	<p>【事業に地域住民がどのように関わるか】</p> <p>事業の周知、レンタカーの運転、買い物時の介助、購入した荷物の運搬等への協力</p> <p>詳しく記入してください。</p>		
告知方法	<p>【事業をどのように周知、啓発、PRするか】</p> <p>チラシを作成し、○○地区に全戸配布する</p>		

(裏)

	月	内容	
事業スケジュール	4月	計画の作成、事業の準備、参加者・ボランティア募集、第1回買い物支援	
	5月	事業の準備、第2回買い物支援	
	6月	事業の準備、第3回買い物支援	
	7月	事業の準備、第4回買い物支援	
	8月	事業の準備、第5回買い物支援	
	9月	事業の準備、第6回買い物支援	
	10月	事業の準備、第7回買い物支援	
	11月	事業の準備、第8回買い物支援	
	12月	事業の準備、第9回買い物支援	
	1月	事業の準備、第10回買い物支援	
	2月	事業の準備、第11回買い物支援	<p>アピール点や書ききれなかった点などを記入してください。</p> <p>2回目以降の申請の場合は、 拡充・改善点を必ず記入してください。</p>
	3月	事業の準備、第12回買い物支援、	
	事業のアピール点 拡充・改善点	<p>【事業のアピール点は何か。継続の場合は、前回と比較し拡充・改善した点は何か】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少子高齢化が進む一方の〇〇地区において、行政に頼らず住民同士の支え合いにより、地域の課題の解決を図る事業であること。 ・申込先を地区交流センターとし、住民が気軽に利用できるよう工夫したこと。（地域と行政の協働） ・買い物支援と同時に高齢者の見守りや交流 	
今後の事業展開	<p>【どのように資金調達をおこなっていくか、事業の最終目標】</p> <p>利用者は年金暮らしの方がほとんどのため、利用料の負担は現状維持と考えているが、バスを所有するスーパーとの連携などにより交通費の削減を検討したい。また、この地区の資源である山菜の出荷により共助組合の収益を増やすことで、補助金に頼らない事業運営を目指したい。</p>		

(3) 収支計画（事業計画書の別紙）の記入例

収支計画

団体名 よこて共助組合

収入

項目	金額（全体）	説明（積算根拠）
市補助金	309,000	地域づくり活動補助金
自己資金	196,100	
参加者負担金	60,000	利用料 @500*10人*12回
寄附金、協賛金		
事業収入		
その他収入		
収入合計	565,100	

支出

項目	金額（全体）	金額（補助対象）	金額（上限超過・補助対象外）	説明（積算根拠）
報償費・謝礼（賞品）				
報償費・謝礼（謝礼）				事業に係る全ての経費を記入してください。
旅費				
消耗品費	68,100	68,100		チラシ用紙 @2,800*2束 プリンタインク @6,500*5個 スタッフジャンパー @3,000*10人
食糧費				
印刷製本費				
委託料				
広告料				
使用料・賃借料	360,000	360,000		レンタカー代 @30,000*12回
保険料	3,000	3,000		ボランティア保険 @300*10人
通信運搬費				
手数料				
備品購入費				
その他	84,000	84,000		ガソリン代 @7,000*12回
小計	515,100	515,100	0	

項目	金額（全体）	金額（補助対象）	金額（補助対象外）	説明（積算根拠）
報償費・謝礼（謝礼）	50,000			スタッフ謝礼 @5,000*10人
				補助対象外経費も記入してください。
収入合計 = 支出合計となるようにしてください。				
小計	50,000	対象外経費合計	50,000	
支出合計	565,100	調整支出額計	565,100	

※行の追加はできないので、不要な項目は必要な項目へ変更、説明（積算根拠）が不足する場合は行の高さを調整ください。
○収入合計と支出合計は、同じ金額となるように調整してください。
○説明（積算根拠）は、できる限り具体的に記入してください。

項目	上限額説明
報償費・謝礼（賞品）	総事業費の20%以内、上限5万円
報償費・謝礼（謝礼）	総事業費の30%以内、上限20万円
旅費	総事業費の30%以内、上限10万円
食糧費	総事業費の20%以内、上限5万円
委託料	総事業費の50%以内、上限25万円
備品購入費	総事業費の20%以内、上限10万円

(4) 団体の概要書の記入例

別紙1

横手市地域づくり活動補助金 団体の概要書

団体名	よこて共助組合		
設立年月日	平成27年4月1日	構成員数	45名
設立目的	地域が抱える課題を住民自ら解決するという目的のもと、高齢者世帯等の雪よせ・雪下ろしなどを行いながら、自立・持続可能な地域を目指した活動に取り組む。		
主な活動内容 活動実績	平成27年4月1日から、〇〇地区の住民有志による 【主な活動】 高齢者世帯等の雪よせ・雪下ろし 【活動実績】 平成27年度 出動回数 20回（雪よせ15回・雪下ろし5回） 平成28年度 出動回数 23回（雪よせ18回・雪下ろし5回） 平成29年度 出動回数 50回（雪よせ40回・雪下ろし10回） 平成30年度 出動回数 20回（雪よせ15回・雪下ろし5回） 平成31年度 出動回数 25回（雪よせ15回・雪下ろし10回） 活動開始当時は会員数が30名であったが、年々会員が増加し、現在の45名になった。 うち、20～40代の会員は12名。女性会員は5名。		どういった人を対象に、いつから、 どのような活動をしているのか、 また、会員の年齢構成や女性の参画など、 団体の特徴を記入してください。
	代表者	役職	組合長
	住所	〒000-0000 横手市中央町〇番〇号	
	TEL	0182-00-0000	FAX 0182-00-0000
	E-Mail	〇〇〇@〇〇	
事務所の 名称・所在地 (代表者の住所と異なる場合に記入)	名称		
	住所	〒	
	TEL		FAX
	E-Mail		
事務担当者 (代表者と異なる場合に記入)	役職	事務局長	ふりがな よこて じろう 氏名 横手 次郎
	住所	〒 000-0000 横手市条里〇丁目〇番〇号	
	TEL	0182-11-1111	FAX 0182-11-1111
	E-Mail	△△△△@△△	

(5) 実績報告書の記入例

様式第7号(第11条関係)

		令和	年	月	日
横手市長	様	必ず職名を記入してください。 例) 会長、委員長、組合長		提出日を記入してください。	
年度を記入してください。	申請人	団体名	よこて共助組合		
	代表者	職	組合長	氏名	横手 太郎
	令和 ○○ 年度 横手市地域づくり活動補助金に係る事業実績報告書				

標記について、地づ第 ○○○ 号ー ○ の交付決定通知書に係る事業実績報告書を下記のとおり提出いたします。

記

- 1 事業の成果概要
別紙のとおり
- 2 収支結果
別紙収支決算書のとおり
- 3 付された条件の履行結果
付された条件のとおり履行した
- 4 その他参考事項

1～4は記入不要です。

注 領収書等事実を証する書類の写しを添付すること。

(6) 効果報告書の記入例

(表)

(別紙)

横手市地域づくり活動補助金 効果報告書

団体名	よこて共助組合		
申請区分	<input type="checkbox"/> 地域運営組織・地区会議事業 (10 / 10) <input checked="" type="checkbox"/> 共助組織 地域課題解決型事業 (3 / 5) <input type="checkbox"/> 非営利団体 地域課題解決型事業 (3 / 5) <input type="checkbox"/> 非営利団体 イベント型事業 <input type="checkbox"/> 旧元気の出る地域づくり事業	2回目以降の申請の場合、 申請回数を記入してください。	
総事業費	565,100 円	交付額	309,000 円
事業名	高齢者等世帯の買い物支援事業	継続	2 回目
実施期間	〇.〇.〇 ~ 〇.〇.〇	実施日	毎月20日 (4月のみ30日)
実施場所	市内大型スーパー		
実施内容	【どのような事業を、どのように行ったか】 〇〇地区の自家用車がない高齢者世帯等を対象に、毎月20日（4月のみ30日）、レンタカーによる買い物送迎と介助を行った。 年間を通しての利用者は延べ130人地域住民のボランティアも毎回20人が集まった。		
目標	利用者数		
目標数値	延べ120人	実績数値	130人
事業結果の検証	【目標を達成できた、または、できなかった要因は何か。その要因をどのようにクリアするか】 共助組合で作成した利用者募集のチラシが効果的であった。また、共助組合の会員が対象となりそうな世帯を個別で訪問し、利用を呼び掛けたことも大きかった。		
事業の成果	【事業の実施により、どのような効果が得られたか】 利用者からは、定期的に荷物の大きさや量を気にせず買い物できること、実際に商品を見て買うことができたことがよかったとの声が多かった。また、利用者の喜ぶ顔を見て、ボランティアに参加してよかった、このような支え合いの事業に協力したいという地域住民が増え、共助の意識が醸成できた。		
今後の課題と解決方法	【継続していくための課題、また解決に向けてどのようなことを行ったらよいか】 今後はいかに財源を確保し、経費を削減しながら事業を行っていくかが課題。企業などと連携した事業展開を検討していきたい。		

(裏)

1つだけチェックをつけてください。

事業に対する自己評価	項目	視点	自己評価		評価の根拠
			高	低	
実現性		事業を成功させるための計画、アイデアを十分に練ることができましたか。	高 <input checked="" type="checkbox"/>	低 <input type="checkbox"/>	利用者を増やすため、世帯訪問をして利用を呼び掛けた。
		目標をクリアするための課題を把握できていましたか。	高 <input checked="" type="checkbox"/>	低 <input type="checkbox"/>	利用者となる高齢者等に事前に聞き取りし、課題や要望の把握に努めた。
		適正な目標が設定できましたか。	高 <input checked="" type="checkbox"/>	低 <input type="checkbox"/>	適正な目標を設定し、そのクリアに向けて工夫や努力できた。
		事業の実施によって、期待した効果をあげることができましたか。	高 <input checked="" type="checkbox"/>	低 <input type="checkbox"/>	支援者側に共助意識が醸成できたことは期待以上の効果だった。
社会的ニーズ		事業を実施することで、地域の課題を解決することができましたか。	高 <input type="checkbox"/>	低 <input checked="" type="checkbox"/>	まだ課題はあるが、この事業を実施することで解決の糸口はつかめた。
		地域の活性化を図り、地域資源を活かすことができましたか。	高 <input type="checkbox"/>	低 <input checked="" type="checkbox"/>	高齢者の元気につながり地域の活性化を図ることが出来たが、今後地域資源を活用できるような事業を検討したい。
公益性		多くの地域住民の参加がありましたか。	高 <input checked="" type="checkbox"/>	低 <input type="checkbox"/>	予定よりも多くの利用者があった。
		市民の税金の使われ方としてふさわしい事業だと思いますか。	高 <input checked="" type="checkbox"/>	低 <input type="checkbox"/>	地域の課題を地域住民自ら解決する事業であり、税金の使われ方としてふさわしいと感じている。
		市全体への広がりが期待できる事業だと思いますか。	高 <input checked="" type="checkbox"/>	低 <input type="checkbox"/>	同じような課題を抱えて地域は他にもあり、広がっていくと思う。
補助金の有効活用		収支計画に無理はありませんでしたか。	高 <input checked="" type="checkbox"/>	低 <input type="checkbox"/>	計画通りにできた。
		地域住民からの労力の提供はありましたか。	高 <input type="checkbox"/>	低 <input checked="" type="checkbox"/>	地域から多くのボランティアが参加してくれた。ただ、担い手の確保まではいかなかった。
発展性継続性		今後も事業を継続できそうですか。	高 <input type="checkbox"/>	低 <input checked="" type="checkbox"/>	財源の確保が必要だが、事業収入が確立できていない。
		参加料や入場料など、財源の確保に努めましたか。	高 <input type="checkbox"/>	低 <input checked="" type="checkbox"/>	利用者から負担にならない程度の利用料をいただいた。
		補助金以外の資金を計画どおりに調達することができましたか。	高 <input checked="" type="checkbox"/>	低 <input type="checkbox"/>	予定より利用者が多かったことで、自己負担を若干減らすことができた。
		将来的に補助金に頼らず自立できそうですか。	高 <input type="checkbox"/>	低 <input checked="" type="checkbox"/>	現在のところ難しいが、企業との連携により事業を継続できないか検討したい。

(7) 収支決算書の記入例

横手市地域づくり活動補助金 収支決算書

団体名 よこて共助組合

収 入

項目	予算		決算		説明 (積算根拠)
	金額 (全体)		金額 (全体)		
市補助金	309,000		309,000		地域づくり活動補助金
自己資金	196,100		191,100		
参加者負担金	60,000		65,000		利用料 @500*130人
寄附金、協賛金					
事業収入					
その他収入					
収入合計	565,100		565,100		

支 出

項目	予算			決算			説明
	金額 (全体)	金額 (補助対象)	金額 (上限超過・補助対象外)	金額 (全体)	金額 (補助対象)	金額 (上限超過・補助対象外)	
報償費・謝礼 (賞品)							
報償費・謝礼 (謝礼)							
旅費							
消耗品費	68,100	68,100	0	68,100	68,100	0	チラシ用紙 @2,800*2束 プリンタインク @6,500*5個 スタッフジャンパー @3,000*10人
食糧費							
印刷製本費							
委託料							
広告料							
使用料・賃借料	360,000	360,000	0	360,000	360,000	0	レンタカー代 @7,000*12回
保険料	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0	ボランティア保険 @300*10人
通信運搬費							
手数料							
備品購入費							
その他	84,000	84,000	0	84,000	84,000	0	ガソリン代 @7,000*12回
小計	515,100	515,100	0	515,100	515,100	0	

項目	予算		決算		説明
	金額 (全体)		金額 (全体)		
報償費・謝礼 (謝礼)	50,000		50,000		スタッフ謝礼 @5,000*10人
小計	50,000		50,000		
支出合計	565,100	調整支出額計 565,100	565,100	調整支出額計 565,100	

収支計画と同様に内訳等を詳細に記入してください。

※行の追加はできない設定なので、不要な項目は必要な項目へ変更、説明 (積算根拠) が不足する場合は行の高さを調整してください。
 ○収入合計と支出合計は、同じ金額となるように調整してください。
 ○説明は、できる限り具体的に記入してください。

項目	上限額説明
報償費・謝礼 (賞品)	総事業費の20%以内、上限5万円
報償費・謝礼 (謝礼)	総事業費の30%以内、上限20万円
旅費	総事業費の30%以内、上限10万円
食糧費	総事業費の20%以内、上限5万円
委託料	総事業費の50%以内、上限25万円
備品購入費	総事業費の20%以内、上限10万円

(8) 請求書の記入例

下記金額を請求します。

請求書の日付は
記入しないでください。

令和 年 月 日 横手市長 様

債権者 住所氏名 連絡先	横手市中央町〇番〇号					請求書番号	
	よこて共助組合						
	組合長 横手 太郎						
電話番号	00-0000				請求金額	¥309,000	
eメールアドレス	〇〇〇@〇〇						
納品月日	種目・摘要	規格・品質	数量	単位	単価	金額	
	令和 〇〇 年度						
	横手市地域づくり活動補助金						
	【地づ第 〇〇〇 号ー 〇 】					309,000	
口座 振替	債権者登録番号	または	金融機関名	〇〇銀行	口座番号	1000000	
			支店名	〇〇支店		口座名義	ヨコテ共助組合

年度を記入してください。

交付決定通知書に記載されている
文書番号を記入してください。

口座名義はカタカナで記入して
ください。

発行責任者及び担当者

発行責任者	役職・氏名	
	連絡先（電話番号）	
	連絡先（eメールアドレス）	
<input checked="" type="checkbox"/> 債権者に同じ		
発行担当者	役職・氏名	
	連絡先（電話番号）	
	連絡先（eメールアドレス）	
<input checked="" type="checkbox"/> 債権者に同じ <input type="checkbox"/> 発行責任者に同じ		

請求書の発行責任者、発行担当者の
記載が必要となります。

※ 「発行責任者」は代表取締役、支店長等請求権のある方、「発行担当者」は本取引に関する事務を担当する方とします。

※ 「発行責任者」「発行担当者」が他の記載と重複する場合は、「□」にレ点を付してください。この場合、レ点を付した欄は、記入不要です。

※ eメールアドレスがない場合は、「連絡先（eメールアドレス）」は記載不要です。

7. プレゼンテーション審査

公平な補助金交付を期するため「横手市地域づくり活動補助金審査委員会（以下「審査会」という）」を設置し、書類審査及びプレゼンテーション審査を行います。

開催日程

申請期限日から 10 日以内

対象団体には、個別に開催時間・開催場所等をご連絡いたします。

開催場所

横手市役所本庁舎（予定）

対象事業

①非営利団体の事業のうち、申請額が10万円を超える新規事業

②前年度の目標を大幅に下回った事業

※上記の事業以外にも、審査会からプレゼンテーションが求められる場合がありますので、ご了承ください。

審査の流れ

事業内容を簡潔に説明してください。その後、質疑応答を行い、審査を行います。

【説明時間】 1事業あたり約15分（団体による説明：7分 質疑応答：約8分）

【発表形式】 不問（パワーポイントの使用可、資料の配布可）

※参加人数は自由ですが、代表者がプレゼンテーションを行ってください。

質疑応答の際は、事務局や担当者から説明していただいてもかまいません。

※パソコン、大型モニター等の使用を希望される場合や、提出書類以外の資料を配布される場合は事前にご連絡のうえ、資料を7部ご持参ください。

～プレゼンテーションに向けて準備をお願いします！～

説明時間は7分です。時間配分を考慮し、説明は明瞭・簡潔をお願いします。

審査基準を確認し、以下の内容について説明してください。

- ① **なぜこの事業が必要なのか**
- ② **事業を実施することで地域にどのような効果が得られるのか**
- ③ **他の団体にはない独自の取組**
- ④ **事業の実施に地域住民がどのように関わるのか**

審査基準

① 団体評価

- ・運営が民主的に行われているか。
- ・会計処理及び使途が適正であるか。
- ・事業収入や会費の徴収等、応分の自主財源の確保に努めているか。

② 事業評価

ア) 「横手市補助金制度に関する指針」に基づく基準

基本的視点・・・公共性（必需性・公益性）、有効性、公平性
 財政的視点・・・会計処理、補助対象経費、補助額

イ) 当該補助金独自の評価基準

項目	評価内容
実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業成功させるための計画やアイデアが十分に練られているか。 ・目標をクリアするための課題が把握できているか。 ・適正な目標を設定しているか。 ・事業の実施により、期待する効果をあげることができるか。
社会的ニーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施が、地域課題の解決につながっているか。 ・地域の活性化を図り、地域資源を活かすことができるか。
公益性	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの地域住民の参加が期待できるか。 ・税金の使われ方としてふさわしい事業であるか。 ・市全体への広がりが期待できる事業であるか。
補助金の有効活用	<ul style="list-style-type: none"> ・収支計画に無理がないか。 ・地域住民から労力の提供があるか。
発展性・継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・一過性の取組でなく、持続可能性、発展性があるか。 ・参加料や入場料など、補助金以外の財源確保に努めているか。 ・補助金以外の資金調達の計画が実現可能なものであるか。 ・将来的に補助金に頼らず、自立が期待できるか。

ウ) その他の基準

過去に申請した事業の一部を変更して新規事業として申し込んでいないか、事業の目的、内容、対象者等で判断します。

問合せ先・提出先

横手市まちづくり推進部 地域づくり支援課 地域コミュニティ推進係

〒013-0036 横手市駅前町 1 番 10 号（よこてイースト内）

TEL : 0182-23-6683 FAX : 0182-33-6888

E-mail : chiikishien@city.yokote.lg.jp