

横手市地域づくり活動補助金 ガイドブック



横 手 市

目 次

1. 横手市地域づくり活動補助金制度の概要	1
(1) 目的	1
(2) 対象となる団体	1
(3) 対象となる事業	1
(4) 対象経費	2
(5) 補助内容	4
2. 事務手続の流れ	5
3. 交付申請	6
(1) 申請期限	6
(2) 提出書類	6
(3) 提出方法・提出場所	6
4. 審査	7
(1) 審査方法	7
(2) プレゼンテーション審査	7
(3) 審査基準	8
5. 審査後の手続	10
(1) 交付決定	10
(2) 補助金の概算払請求	10
(3) 事業の実施	10
(4) 事業の変更・中止	10
(5) 補助金の減額	11
(6) 実績報告	12
6. 提出書類の記入例	13
(1) 交付申請書の記入例	13
(2) 事業計画書の記入例	14
(3) 収支計画（事業計画書の別紙）の記入例	15
(4) 企画提案書の記入例	16
(5) 団体の概要書の記入例	18
(6) 債権者登録・変更申請書の記入例	19
(7) 実績報告書の記入例	20
(8) 効果報告書の記入例	21
(9) 収支決算書の記入例	23
(10) 請求書の記入例	24
7. 補助金Q&A	25
8. 問合せ先・提出先	25

1. 横手市地域づくり活動補助金制度の概要

(1) 目的

地域課題を解決し、及び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及び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。

(2) 対象となる団体

- ① 自主運営組織（地区交流センター）
- ② 地区会議
- ③ 次のいずれにも該当する非営利団体又は共助組織
 - ア) 市内に主たる活動拠点を置き、5人以上の構成員を有する団体であること。
 - イ) 団体の主たる目的が、政治活動又は宗教活動を行うものでないこと。
 - ウ) 暴力団でないこと。
 - エ) 暴力団又はその構成員若しくは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の統制の下にある団体でないこと。

(3) 対象となる事業

- 地域課題の解決のために継続的に行われる事業（地域課題解決型事業）
- 地域の活性化を図るイベント等の事業（イベント型事業）

ただし、次のいずれにも該当しないものとします。

- ① 横手市、他の地方公共団体若しくはこれらが出捐・出資する団体の財政的支援を受けている、または申請しているもの
- ② 横手市、他の地方公共団体又は公共的団体等に対し、陳情・要望しているもの
- ③ 趣味的な活動若しくは特定の個人・団体の利益を目的とするもの
- ④ 物品等の購入又は配布を主たる目的とするもの
- ⑤ 市外で主たる効果が生じるもの
- ⑥ 公序良俗に反し、又はそのおそれがあると認められるもの
- ⑦ 自主運営組織又は地区会議が所管する地域の一部で維持されてきた祭り、運動会等の事業
- ⑧ 非営利団体が行うものにあっては、本補助金の交付回数が5回を超えるもの

(4) 対象経費

対象経費は補助事業に係る経費となりますが、次の経費は対象となりませんのでご注意ください。

- ① 事務所等の維持経費と認められるもの
- ② 経常的な活動に要する経費と認められるもの
- ③ 構成員による飲食を主たる目的とした会合等の当該食糧費
- ④ 構成員に対する報酬等人件費
- ⑤ 他の団体等又は他の団体等が行うイベント等への負担金補助及び交付金
- ⑥ 補助事業により生じた利益等の分配金

◆◇◆ 対象となる経費・ならない経費の例 ◆◇◆

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)	賞品等の総額が申請額の 1/5 以内、かつ1品あたり 3,000円以内とする。	
	謝礼	<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等への謝礼等 ・お土産など現金の代わりに渡す菓子折等 ・実費弁償に相当額の経費で、客観的に積算可能な経費（補助対象者の構成員への支払いも含む） 例)補助対象者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（現金、金券を除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象者の構成員に対する人件費 ・弔慰金 ・商品券、図書券等の金券の購入費用 ・お土産など現金の代わりに渡すアルコール類
旅費		<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等の活動場所までの交通費及び宿泊費の実費 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 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、レンタカー代＋燃料費とし、交通費として計上しないこと。 </div>	<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 ・補助対象者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1万円未満の物品（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）

		<ul style="list-style-type: none"> 補助対象者の構成員に配布する通知等の経費
食糧費	<p>食糧費の総額が申請額の 1/5 以内、かつ 1 人あたり 1,000 円以内とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 講師の食事代及び飲み物代 	<ul style="list-style-type: none"> 補助対象者の構成員の食事代（イベント等に対する従事が 4 時間未満の場合） 事業の打合せ、反省会等に要する飲食代 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 	<ul style="list-style-type: none"> 補助対象事業以外に使用する印刷製本費
委託料	<p>委託料の総額が申請額の 1/2 以内とする。</p> <p>※旧元気の出る地域づくり事業にかぎり、平成 29 年度申請額（委託料）を上限とする。</p> <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
広告料	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> イベント保険掛金、ボランティア保険掛金 	<ul style="list-style-type: none"> 参加者が任意で加入する保険料
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 団体の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	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関に支払う振込手数料 官公庁などの許可、届出に手数料 	
備品購入費	<p>備品購入費の総額が申請額の 3/10 以内で、かつ補助対象事業に要する衣装、カメラ等の 1 品 1 万円以上のもので、見積書及びカタログを添付できるものとする。</p>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 募金、寄附金 他団体への迂回助成

※ この他、次のような経費も認められません。

- 事業の経費であっても、補助対象者の運営に関する経費と区別ができないもの。
- 領収書を添付できないもの。

(5) 補助内容

【補助率】

- ① 自主運営組織・地区会議が行う事業
補助対象経費の10/10
- ② 非営利団体又は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
- ③ 非営利団体が行うイベント型事業
補助対象経費の1/2
- ④ 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

※④の取扱いは、交付申請の回数に関わらず令和10年3月31日までで終了する予定です。

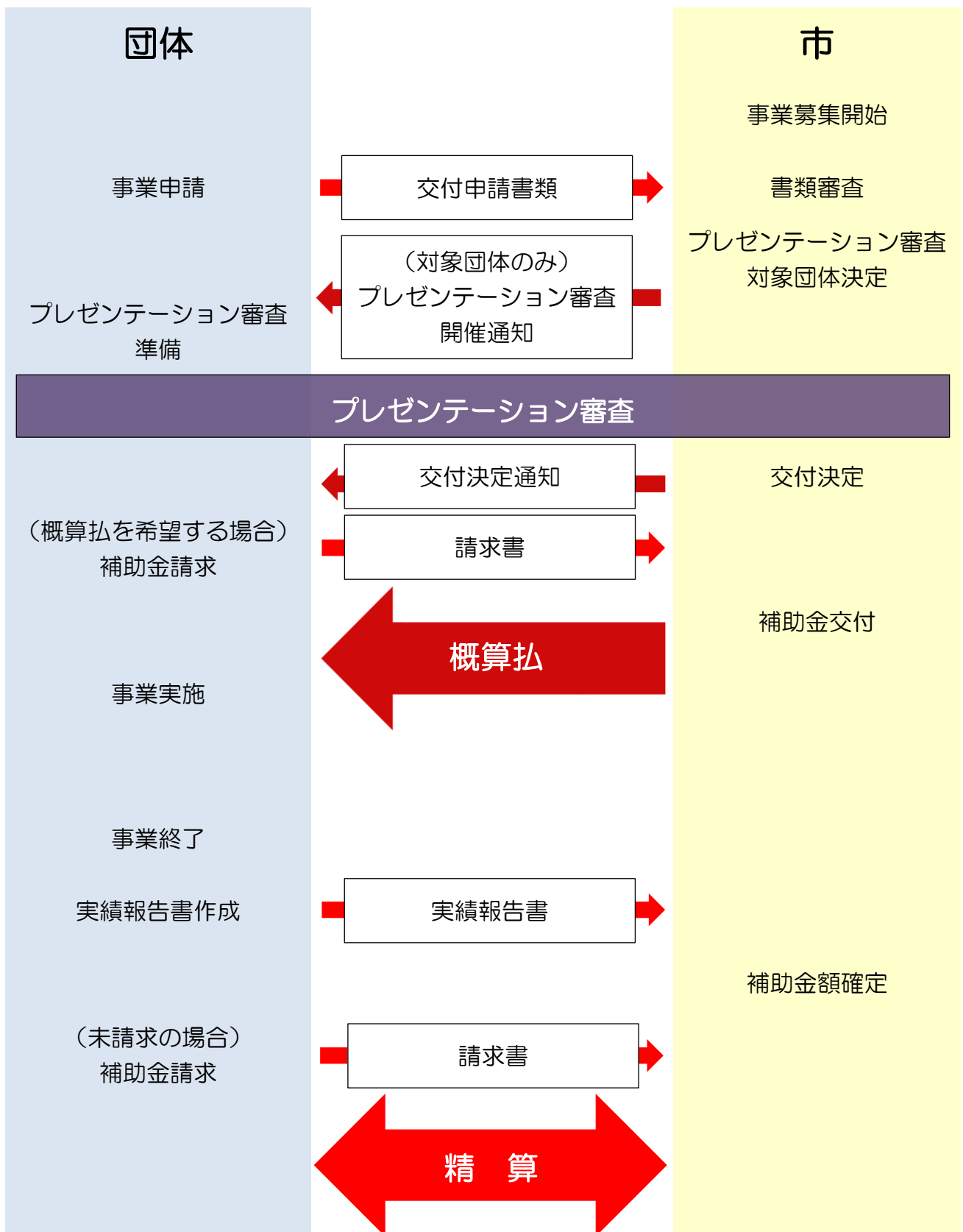
【補助金額】

1事業あたり上限50万円 ※1,000円未満は切捨て。

【補助金の交付回数】

自主運営組織・地区会議・共助組織が行う事業 制限なし
非営利団体が行う事業 5回まで

2. 事務手続の流れ



3. 交付申請

(1) 申請期限

- 第1期 令和6年4月4日（木）
（令和6年4月15日～4月30日に着手を要する事業に限ります）
- 第2期 令和6年4月15日（月）
（原則として、令和6年5月1日以降に着手を要する事業）
- 第3期 令和6年5月10日（金）
（原則として、令和6年6月1日以降に着手を要する事業）
- 第4期 令和6年7月5日（金）
（原則として、令和6年8月1日以降に着手を要する事業）
- 第5期 令和6年10月11日（金）
（原則として、令和6年11月1日以降に着手を要する事業）
- 第6期 令和6年12月6日（金）
（原則として、令和7年1月1日以降に着手を要する事業）

(2) 提出書類

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
④ 企画提案書	別紙1
⑤ 団体の概要書	別紙2
⑥ 団体の定款、規約、会則又はこれに代わるもの	様式なし
⑦ 団体の構成員名簿	様式なし
⑧ （非営利団体に限り）直近年度の収支決算書	様式なし
⑨ 債権者登録・変更申請書	様式あり
⑩ ⑨に記載した口座の通帳の写し	様式なし
⑪ （補助金の概算払を希望する団体のみ）請求書	様式あり

※ 様式は、横手市ホームページ（ページ番号 1003296）からダウンロードできます。

※ 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。

(3) 提出方法・提出場所

【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 持参の場合 平日の午前8時30分から午後5時15分まで
② 郵送の場合 申請期限必着

【提出先】

横手市役所 地域づくり支援課

〒013-8601 横手市条里一丁目1番64号（条里南庁舎）

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

4. 審査

公正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、書類及びプレゼンテーションによる審査を行います。

(1) 審査方法

① 書類審査

団体からの提出書類に基づき、書類の審査を行います。

② プレゼンテーション審査

実施団体によるプレゼンテーションにより、審査を行います。

(2) プレゼンテーション審査

① 開催日程

第1期 4月8日(月)(予定)

第2期 4月19日(金)(予定)

第3期 5月17日(金)(予定)

第4期 7月12日(金)(予定)

第5期 10月18日(金)(予定)

第6期 12月13日(金)(予定)

※ プレゼンテーション審査対象団体には、申請期限の翌日に開催時間・開催場所等をご連絡いたします。希望時間帯がありましたら、申請時にお申し出ください。

② 開催場所

横手市役所条里南庁舎(予定)

③ 対象事業

申請額が10万円を超える新規事業

※ 上記以外の事業であっても、審査会から求めがある場合はプレゼンテーションを行っていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

④ 実施内容

事前に審査会委員が提出書類を確認しておりますので、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(必要に応じ、パワーポイントの使用や資料の配布を行っていただいてもかまいません。)

※ プレゼンテーションの参加人数は自由ですが、原則として、代表者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、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。

※ 会場には、パソコン、大型モニターを用意いたします。使用を希望される場合は、事前にご連絡をお願いいたします。また、当日、提出書類以外の資料を配布される場合も事前にご連絡のうえ、資料を8部ご持参ください。

～ プレゼンテーションに向けての準備 ～

プレゼンテーションの時間は1事業につき7分程度と短いので、事前に内容を整理するなど、準備をお願いします。

審査基準を参考に、以下の内容をPR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どん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

プレゼンテーション後に、審査会委員から、書類の内容やプレゼンテーションの内容について質問がありますので、簡潔・明瞭にお答えください。

プレゼンテーションは審査対象にはなりません。お話ししていただく内容が審査に影響します。事業に対する思いをPRしていただく絶好の機会ですので、しっかり準備をして臨んでください。

(3) 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

過去の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。

5. 審査後の手続

(1) 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。

なお、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の際に参考にしてください。

(2) 補助金の概算払請求

交付決定後、希望する団体には概算払により補助金を交付します。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。

(3) 事業の実施

交付決定後は、事業への着手が可能となります。事業の実施にあたり、以下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、補助対象として認められません。
- ② 経費の速やかな支払いや領収書の保管等、適正な予算執行に努めてください。
- ③ 写真や新聞記事等により、活動記録を残すようにしてください。
- ④ 事業実施の際に作成したポスター、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し、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。」
- ⑤ 補助金により備品を購入した場合は、当該備品の写真を撮影してください。

(4) 事業の変更・中止

事業を変更・中止する場合は、以下の書類を提出してください。

なお、次の場合を除く軽微な変更の場合は、書類提出は不要です。

- ・企画提案書に記載した事業内容の主要部分に変更がある場合
- ・交付決定額に変更がある場合
- ・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
③ 収支変更計画	様式第2号の別紙
④ 企画変更提案書	別紙3
⑤ 団体の概要書変更	別紙4

※ 様式は、横手市ホームページ（ページ番号 1003296）からダウンロードできます。

(5) 補助金の減額

以下に該当する場合は、補助金が減額となり、概算払により補助金が交付されているときは返還していただく必要がありますので、ご注意ください。

- ① 補助対象事業以外の用途に使用したとき
- ② 領収書等の写しの添付がない経費があり、補助対象経費の総額が減少したとき
- ③ 領収書に以下のような不備があり、補助対象経費の総額が減少したとき
 - ・記載に不備があるもの
受領者名、領収書発行日、購入品目、発行先の会社名・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。
 - ・領収書の発行日が補助対象事業期間内でないもの
 - ・領収書のあて名が団体名ではないもの
領収書のあて名は、申請団体と同一でなければ認められません。代表者名のみ、会員名のみ、上様となっているものは認められません。
 - ・自作と疑われるもの

【領収書の見本】

団体名を記入してもらってください。 ※個人名のみ、上様等は不可	<h1>領 収 書</h1>
	○○○○○○ 様
	<h2>金〇〇,〇〇〇円</h2>
	但し、○○○○○○〇〇〇〇代金として 上記正に領収いたしました
	○○年○○月○○日
日付は必ず記入してもらってください。 ※事業実施期間外の場合は、補助対象外	
所在地を忘れずに記入してもらってください。	所在地 会社名 代表者名
	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">者代 印表</div>
	代表者印または社印を押してもらってください。

(6) 実績報告

補助事業が完了してから、30日以内に以下の書類を提出してください。事業が完了して30日経過する日より年度末日（3月31日）を早く迎える場合は、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（事業の写真、チラシ等成果品ほか）	様式なし
⑥ （概算払による交付を受けていない場合）請求書	様式あり

※ 様式は、横手市ホームページ（ページ番号 1003296）からダウンロードできます。

領収書等の写し提出時のお願い

- ・領収書等の写しは、原則A4サイズの内紙で作成してください。
- ・領収書等の写しは、重ならないようにしてください。
- ・領収書等は収支決算書と突合しやすいよう、収支決算書の記載順に並べ、項目ごとにまとめてください。
- ・領収書等の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。
- ・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。

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

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)

提出日を記入してください。

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

申請人 団体名 よこて共助組合
代表者職・氏名 組合長 横手 太郎

年度を記入してください。

令和 ○○ 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。

旧元気事業の場合は、
補助率を記入してください。
1年目 10/10 2年目 9/10
3年目 8/10 4年目 7/10
5年目 6/10

<p>該当する区分に チェックをいれてください。</p>	<p>金 320,000 円 (申請区分)</p>	
<p>1 補助申請額</p>	<p><input type="checkbox"/> 自主運営組織・地区会議事業 (10 / 10) <input checked="" 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)</p>	
<p>2 補助を受けようとする事務及び事業</p>	<p>高齢者等世帯の買い物支援事業</p>	<p>企画提案書の「事業名」と 同じ内容を記入してください。</p>
<p>3 団体名及び 代表者名</p>	<p>よこて共助組合 組合長 横手 太郎</p>	
<p>4 住 所</p>	<p>〒 012 - 4567 横手市中央町8番2号</p>	<p>企画提案書の「事業目的」の下段と 同じ内容を記入してください。</p> <p>電話 98-1234</p>
<p>5 補助対象事業 の目的及び効果</p>	<p>買い物の手段がないため、大きな荷物になるものを容易に買いに行けない、様々な要因で近隣住民と容易に交流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>	
<p>6 完了予定年月日</p>	<p>令和○○年○○月○○日</p>	
<p>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。</p>	<p>(非営利団体・旧元気事業のみ) 申請 1 回目</p>	<p>非営利団体・旧元気事業のみ 申請回数を記入してください。 (5回まで申請可能です。)</p>
<p>7 その他参考事項</p>	<p>申請担当者連絡先 氏名 平鹿 次郎 電話 12-3456 住所 〒 987 - 6543 横手市条里一丁目1番64号 メール aaaaa@bbb.ccc.jp</p>	

(2) 事業計画書の記入例

様式第2号(第6条関係)

事業計画書

企画提案書の「事業内容」と同じ内容を記入してください。

1 事業の概要

〇〇地区の自家用車がない高齢者世帯等を対象に、月1回程度、レンタカーによる買い物送迎と介助を行う。

2 当該事業を必要とする理由

〇〇地区では、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。

企画提案書の「事業目的」の上段と同じ内容を記入してください。

3 収支計画

別紙のとおり

収入

資金区分	金額	明細
計		

支出

区分	数量	単価	事業費	説明
計				

- 注
- 1 設計図書（見積書、図面等）を添付すること。
 - 2 事務については、上記に準じて作成すること。
 - 3 利子補給金については、借入先の証明書を添付すること。

(3) 収支計画（事業計画書の別紙）の記入例

(別紙)

団体名 よこて共助組合

補助対象経費×補助率(千円未満切捨)を記入してください

項目	金額	説明(積算根拠)
市補助金	320,000	
国・県補助金		
自己資金	203,900	
参加者負担金	60,000	参加料 @500*10人*12回
寄附金、協賛金		
事業収入		
その他収入		
収入合計	583,900	

支出

項目	金額	説明(積算根拠)	
報償費・謝礼(賞品)			
報償費・謝礼(謝礼)			
旅費			
消耗品費	5,600	テラシ用紙 @2,800*2束	
	32,500	プリンタインク @6,500*5個	
	30,000	スタッフジャンパー @3,000*10人	
補助対象経費			
食糧費		事業に係る全ての経費を記入してください。 委託料や備品購入費については、見積書やカタログ等を必ず添付してください。 他の項目については、可能な限り見積書やカタログを添付してください。	
印刷製本費			
委託料			
広告料			
使用料・賃借料	360,000		レンタカー代 @30,000*12回
保険料	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	18,800		拡声器 @18,800*1台
その他	84,000		ガソリン代 @7,000*12回
小計	533,900		
補助対象外経費			
報償費・謝礼	50,000	スタッフ謝礼 @5,000*10人	
収入合計=支出合計となるようにしてください。			
小計	50,000		
支出合計	583,900		

項目	申請上限額	申請額	申請額確認
報償費・謝礼(賞品)	64,000		○
食糧費	64,000		○
委託料	160,000		○
備品購入費	96,000	18,800	○

- 収入合計と支出合計は、同じ金額になります。
- 市補助金は、補助対象経費の規定の補助率()
- 説明(積算根拠)は、具体的に記入してください。
- 記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。

各項目の金額を転記してください。
申請額確認欄に「申請上限額を超えています」と表示された場合は、「○」が表示されるように申請額を変更してください。

(4) 企画提案書の記入例

(表)

別紙1 横手市地域づくり活動補助金 企画提案書

該当する区分にチェックを入れてください。
旧元気事業の場合は、補助率を記入してください。
1年目10/10、2年目9/10
…5年目6/10

団体名	よこて共助組合		
申請区分	<input type="checkbox"/> 自主運営組織・地区会議事業	(10/10)	
	<input checked="" 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"/> 非営利団体 地域づくり事業	(/ 10)	
	583,900 円	補助申請額	320,000 円
事業名	高齢者等世帯の買い物支援事業		新規 <input checked="" type="radio"/> 継続 <input type="radio"/> 回目 <input type="radio"/>
事業目的	【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】		
	〇〇地区では、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。		
事業目的	【事業実施により目指すものは何か、どのような効果が期待できるのか】		
	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。		
	000,000.00~000,000.00	事業実施日(予定)	毎月20日(4月のみ30日)
市内大型スーパー等			
事業対象者	〇〇地区の高齢者のみ世帯	対象地区(エリア)	〇〇地区
事業内容	【どのような事業を、どのように行うか】		
	〇〇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。		
目標	利用者数	目標数値	延べ120人
実施体制	【事業に関わる人数や団体はどのようになっているか】		
	よこて共助組合会員、よこて公民館 あわせて10名程度		
住民参加	【事業に地域住民がどのように関わるか】		
	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		
告知方法	【事業をどのように周知、啓発、PRするか】		
	チラシを作成し、〇〇地区に全戸配布する		

P12交付申請書の「補助を受けようとする事務及び事業」に転記してください。

2回目以降の申請の場合、申請回数を記入してください。

地域課題などを具体的に記入してください。

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

P12交付申請書の「補助対象事業の目的及び効果」に転記してください。

目標は数値化できるものにしてください。

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。詳しく記入してください。

(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
	3月	事業の準備、第12回買い物支援、事業総括、実績報告の作成
	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。 ・申込先を公民館とし、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の機会を創出する事業であること。
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>参加者は年金暮らしの方がほとんどのため、参加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>	

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。
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。

非営利団体の事業、旧元氣事業については、
補助金終了後の運営について記入してください。

(5) 団体の概要書の記入例

別紙2

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25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が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	<p>平成25年4月1日から、〇〇地区の住民有志により活動を開始。</p> <p>【主な事業】 高齢者世帯等の雪よせ・雪下ろし</p> <p>【活動実績】 平成25年度 出動回数 20回(雪よせ15回・雪下ろし5回) 平成26年度 出動回数 25回(雪よせ15回・雪下ろし10回) 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)</p> <p>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。</p>			
代表者	役職	組合長	ふりがな	よこて たろう
			氏名	横手 太郎
	住所	〒012-4567 横手市中央町8番2号		
	TEL	0182-98-1234	FAX	0182-98-1234
	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	ますだ じろう
			氏名	増田 次郎
	住所	〒012-4567 横手市中央町358番1号		
	TEL	0182-98-5678	FAX	0182-98-5678
	E-Mail	△△△△@△△		

こ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。

(6) 債権者登録・変更申請書の記入例

【横手市役所記入欄】 課を経由する場合は必ず記載してください。		
債権者番号 (※変更・廃止の場合のみ)	担当課所名	担当者名
-	-	(内線)

債権者登録・変更(口座振込依頼)申請書

横手市長様
横手市会計管理者様

次のとおり債権者情報を届出します。

※個人の登録について、登録口座は本人名義の口座に限ります。
※法人名・団体名・個人名の該当する箇所に印点してください。

		届出日	令和 年 月 日
種別 <small>(印点してください)</small>	新規 (・法人・個人事業主・団体・個人) ・ 口座追加 ・ 口座廃止 ・ 廃止 変更 [法人(団体)名 ・ 代表者職氏名 ・ 住所 ・ 振込口座 ・ その他 ()]		
登録(変更) 年 月 日	令和 年 月 日		
<input type="checkbox"/> 法人名	カナ _____	支店名	_____
<input type="checkbox"/> 団体名	カナ _____ ヨコテキョウジョクマイ よこて共助組合	申請 担当 者	氏名 横手 次郎
代表者職氏名 (法人・ 団体は必須)	カナ _____ クミイジョウヨコテ 知 組合長 横手 太郎		電話番号 0182-98-1234
<input type="checkbox"/> 個人名	カナ _____		eメールアドレス _____
住所 または 所在地	〒 012-4567 横手市中央町8番2号 TEL 0182 - 98 - 1234 FAX 0182 - 98 - 1234		
振込口座 通常用 工事前払用 その他() (いずれかに○)	金融機関コード	_____	支店コード
	_____ 銀行 農協 信用金庫	_____	_____ 支店 _____ 支所
	口座種別	普通・当座・その他()	口座番号
	_____	_____	0 0 0 0 0 0 0
	口座名義 (カナのみ) ヨコテキョウジョクマイ		
振込口座 通常用 工事前払用 その他() (いずれかに○)	金融機関コード	_____	支店コード
	_____ 銀行 農協 信用金庫	_____	_____ 支店 _____ 支所
	口座種別	普通・当座・その他()	口座番号
	_____	_____	_____
	口座名義 (カナのみ)		

※会計課記載欄

処理日	担当	確認日	担当	備考

(7) 実績報告書の記入例

様式第7号(第11条関係)

提出日を記入してください。

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

申請人 団体名 よこて共助組合
代表者職・氏名 組合長 横手 太郎

年度を記入してください。

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

1～4は記入不要です。

- 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

注 領収書等事実を証する書類の写しを添付すること。

(8) 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"/> 自主運営組織・地区会議事業 (10/10) <input checked="" 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)		
総事業費	583,900 円	交付額	320,000 円
事業名	高齢者等世帯の買い物支援事業	新規	継続 回目
実施期間	2000.00.00 ~ 2000.00.00	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	<p>【どのような事業を、どのように行ったか】</p> <p>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。</p>		
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	<p>【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】</p> <p>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。</p>		
事業の成果	<p>【事業の実施により、どのような効果が得られたか】</p> <p>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、共助の意識が醸成された。</p>		
今後の課題と解決方法	<p>【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】</p> <p>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。企業や行政と連携した事業展開を検討していきたい。</p>		

利用者の声など具体的に記入してください。

(裏)

1つだけチェックをつけてください。

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る地域は他にもあり、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"/>	計画どおりにできた。
	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、企業との連携などにより事業を継続できないか検討したい。

(9) 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	予算額	決算額	説明
市補助金	320,000	320,000	
国・県補助金			
自己資金	203,900	198,900	
参加者負担金	60,000	65,000	参加料 @500*130人
寄附金、協賛金			
事業収入			
その他収入			
収入合計	583,900	583,900	

支 出

項目	予算額	決算額	説明	
補助対象経費	報償費・謝礼			
	旅費			
	消耗品費	5,600	5,600	チラシ用紙 @2,800*2束
		32,500	32,500	プリンタインク @6,500*5個
		30,000	30,000	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	18,800	18,800	拡声器 @18,800*1台
その他	84,000	84,000	ガソリン代 @7,000*12回	
小計	533,900	533,900		
補助対象外経費	報償費・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	583,900	583,900		

収支計画と同様に内訳等を詳細に記入してください。
購入した備品の写真を必ず添付してください。

- 収入合計と支出合計は、同じ金額になります。
- 説明（積算根拠）は、具体的に記入してください。
- 記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。

(10) 請求書の記入例

請 求 書

下記金額を請求します。

令和 年 月 日

請求書の日付は記入しないでください

金額の先頭に「¥」をつけて
ください

横手市長 様

債権者 住 所 氏 名 連絡先	横手市中央町 8 番 2 号 よこて共助組合 組合長 横手 太郎				請求書番号	
	電話番号				請求金額	
	e メールアドレス				円	
納品月日	種目・摘要	規格・品質	数量	単位	単価	金 額
	令和 年度					
	横手市地域づくり活動補助金					
	【地づ第 号】					
	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 振替	債権者登録番号	または	金融機関名	普 当	口座番号	
			支店名		口座名義	

連絡先の電話番号等を明記してください。

年度を記入してください

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。

発行責任者及び担当者

発行責任者	役職・氏名	
	連絡先（電話番号）	
□債権者に同じ	連絡先（e メールアドレス）	
発行担当者	役職・氏名	
	連絡先（電話番号）	
□債権者に同じ □発行責任者に同じ	連絡先（e メールアドレス）	

※ 「発行責任者」は代表取締役、支店長等請求権限のある方、「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. 補助金 Q & A

- Q1. 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。
- Q2. 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。
- Q3. 地区交流センターの委託事業と地域づくり活動補助金の違いはなんですか。
⇒ 大きな違いはありません。まずは委託料による事業を行っていただき、さらに事業を実施したい場合に補助金を活用してください。
- Q4. 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、いかなる場合でも10/10です。
- Q5. 市外で開催する事業も対象となりますか。
⇒ 効果が横手市内に及ぶ事業であれば対象となります。
- Q6. 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。
⇒ イベントに対する従事が4時間以上の場合は、イベントスタッフへの弁当代は補助対象経費とします。
- Q7. 自主運営組織、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。ただし、出演者の楽器の運搬等にかかった経費分を支払うことは可能です。

8. 問合せ先・提出先

補助金について、ご不明な点などありましたら、遠慮なくご相談ください。

まちづくり推進部 地域づくり支援課 地域調整係
〒013-8601 横手市条里一丁目1番64号 条里南庁舎
TEL：0182-23-6683 FAX：0182-32-4655
E-mail：chiikishien@city.yokote.lg.jp