

令和4年度市民協働推進補助事業

わかば補助金  ¥ 記入マニュアル

補助金応募者必携、
企画書記入のポイントを
ずばり解説！



記入漏れ・内容の間違いを防ぐため、提出前に右ページの「記入要領」の各項目の□にチェックを入れ確認をしましょう！

(記入例)

様式第1 (第8条関係)

記入例の内容はすべて架空のものであり、実際の団体や法令などとは一切関係ありません。

市民協働推進補助事業企画書	
豊橋市長 様	令和4年6月20日
	会長、代表など役職名がある場合は、氏名の前に記入してください。
所在地	豊橋市今橋町●●
提出者 名称	サンバサークル豊橋わかば
代表者氏名	会長 今橋 わかば
次のとおり事業を企画したので、関係書類を添えて提出します。	
申請区分	市民活動若者支援(わかば)補助金 (2回目)
実施する事業、活動の名称を決めて記入してください。	サンバで元気に！わくわくカーニバル
実施予定期間	令和4年8月1日 から 令和5年3月31日 まで
補助金の状況	交付団体名 豊橋市 補助金の交付を受けた年度 令和2年度 補助金の名称 市民協働推進補助金(わかば補助金)
事業区分 (参考)	①

この企画が審査を通過した場合、同一事業で何回目の交付になるか、回数を記入してください

実施する事業、活動の名称を決めて記入してください。

過去5年以内に受けた補助金があれば記入してください。

応募要領「4 対象となる企画(事業の分野)」①～⑳のうちから、当てはまるものを記入してください。

備考 1 申請 ①を記入してください。

2 「補助金の状況」欄は、過去5年間に豊橋市及びその他の団体から補助金を受けたことがある場合に、交付団体名、補助金の交付を受けた年度及び補助金の名称を記入して下さい。

3 事業区分は、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①から⑳までの活動のうち、企画内容にもっともあてはまる番号を1つ記入してください。

4 団体で申請する場合は次の書類を添付してください。

(1) 会則など ※会則: 団体が活動するための目的や団体内の決まりごと

(2) 団体名簿 ※メンバーの名前、年齢等がわかるもの

(記入例)

記入例の内容はすべて架空のものであり、実際の団体や法令などとは一切関係ありません。

様式第2 (第8条関係)

団体概要書

申請団体名	(補助金の交付先となる団体名を記入してください。) サンバサークル豊橋わかば
連絡先	(市とやり取りができる連絡先情報を記入してください。) 氏 名： ^{フリ} ^{ガナ} ^{イマハシ} ^{ワカバ} 今橋 わかば 住 所：〒440-8501 豊橋市今橋町●● 電話番号：0532-51-●●●● メールアドレス：imahashi●●@wakaba△△.ne.jp FAX番号：0532-51-●●●●
団体 メンバー	(団体の全体人数と内訳について記入してください。) 【全 体】 10 人
	【内 訳 ①】 市内在住者（在勤・在学を含む） 8 人 その他 2 人 【内 訳 ②】 若者（15歳から30歳未満） 9 人 その他 1 人
活動の目的	(どのようなことを解決・達成・PRなどするために活動しているのかを記入してください。) 介護施設や福祉施設等に入所している高齢者の方に、サンバカーニバルを実施して、見て楽しんでもらったり、一緒に踊ったりして、活力を取り戻してもらうことを目的とします。また、サンバを通して施設をはじめとして地域との交流を行います。
主な活動内容	(主な活動内容を記入してください。) 1か月に1回、市内の介護施設等を訪問して、サンバを実施し入所者との交流を行います。また希望者にはサンバの踊り方を指導します。

※個人で応募される方は「連絡先」の項目を記載して提出をお願いします。

団体で応募される場合はすべての項目を記載して提出をお願いします。

記入要領



◆ 様式第2（団体概要書）

□ 【申請団体名】

団体の名称を省略せず定款・規約等から正式名称を記入してください。様式第1の提出者の名称と一致させてください。

□ 【連絡先】

連絡が取れ、内容が分かるメンバーの方の氏名（ふりがな）、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレスを記入してください。連絡の取れる方ですので必ずしも代表者でなくてもかまいません。また、メールアドレスはパソコンのものが望ましいですが、携帯電話へのメールを希望する場合は、アドレスの後ろに（携帯）と記入してください。

□ 【団体メンバー】

団体のメンバーの全体人数と内訳人数を記入してください。また、令和4年度市民協働推進補助金の判断基準日は令和4年4月1日となります。

□ 【活動の目的】

団体は、何のために活動しているのか定款・規約等から記入してください。

□ 【主な活動内容】

団体の活動内容をできる限り具体的に記入してください。

□ 【補助金の状況】

過去5年以内に豊橋市その他の団体から補助金を受けたことがある場合のみ、団体名、補助金の交付を受けた年度及び補助金の名称を記入してください。補助金の概要が分かる資料があれば添付してください。

(記入例)

様式第3 (第8条関係)

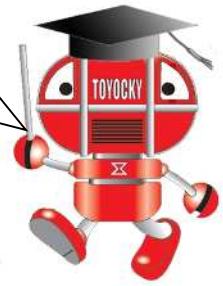
記入例の内容はすべて架空のものであり、実際の団体や法令などとは一切関係ありません。

事業計画書

事業の目的 必要性・公益性		(この事業はどのようなことを解決するためか、またはどのようなことに貢献するために行うのかなど、目的を記入してください。)			
事業の内容 実現性		(企画した事業の具体的な内容を記入してください。)			
事業内容	スケジュール 実現性	予定日	予定内容	予定会場	参加者数見込
		8月	打ち合わせ	会員宅	30人
	10月	■■施設訪問	●●施設		
	12月	反省会	会員宅		
実施体制 実現性	(実施メンバーとして応募団体の人数やその他に協力者、協力団体などがあれば記入してください。)				
目新しさ ユニークさ 独創性	(企画した事業の中で創意工夫した点やユニークな点を記入してください。)				
事業実施により期待される効果 公益性	(企画した事業を行うことで、どのような課題や問題点が解消されるか、解消されることで市民や地域にどのような効果があるか記入してください。)				
その他PR (参考)	(団体のことや企画した事業について、PRできることやPRしたいことを記入してください。)				

記入要領

事業内容を簡潔にわかりやすく書こう。



◆ 様式第3（事業計画書）

□ 【事業の目的】

なぜこの事業を考えたのか。この事業の目的を、現状の認識している課題を踏まえて記入してください（根拠となる数字や具体例があれば記入してください）。

□ 【事業内容／事業の内容】

事業の全体像がわかるように、内容をわかりやすくできる限り具体的に記入してください。また、イベントの場合はどこで実施する予定なのか記入してください。

□ 【事業内容／スケジュール】

事業の取組み予定を時系列で記入してください。はっきり決まっていない場合はおおよその予定を記入してください。

□ 【事業内容／実施体制】

貴団体が単独で実施するのか、もしくは他団体の協力を得ながら実施するのかを記入してください。協力団体等は、具体的にすべて記入してください。

ボランティアを募集するのであればその規模（人数）も記入してください。

□ 【事業内容／目新しさ・ユニークさ】

企画した事業の中で工夫した点や独自性のある点を記入してください。

□ 【事業実施により期待される効果】

事業を実施することにより、現状の課題はどのように解消されるのか。解決することで市民や地域にとってどのような効果があるのかを記入してください。

□ 【その他PR】

企画や事業について、PRできることやPRしたいことを何でも結構ですのご記入ください。

(記入例)

様式第4 (第8条関係)

記入例の内容はすべて架空のものであり、実際の団体や法令などとは一切関係ありません。

収支予算書

実現性

収 入

単位:円

費 目	金 額	内 訳
市民協働推進補助金	100,000 円	
自己資金	10,000 円	会費
参加料	0 円	
寄附金	0 円	
他の補助金・助成金	0 円	
	110,000 円	

右ページの費目欄を参考に

支 出

単位:円

費 目	金 額	内 訳
【対象経費】		
報償費	5,000 円	謝礼 (講師:5,000 円)
旅費	15,000 円	運賃
需用費	75,000 円	チラシ 1,000 枚、文房具一式
役務費	2,000 円	郵送料
使用料及び賃借料	10,000 円	会場使用料:5,000 円 音響機材:5,000 円
小 計 (A)	107,000	
【対象外経費】		
食糧費	3,000	会員弁当代
小 計 (B)	3,000	
合 計 (A) + (B)	110,000 円	

収入と支出の合計は必ず一致させてください。

支出で千円未満の端数がある時は切り上げてください。

対象外経費の費目がわからないものは事前に相談をしてください。

この事業を実施するために必要な全ての経費を記入してください。対象経費・対象外経費 問わず。

「対象外経費」追加

金額欄は円単位の記入ですが、千円未満の端数が出ないように調整して記入してください。



記入要領

◆ 様式第4 (収支予算書)

□【収入】

費目欄：市民協働推進補助金、自己資金、協賛金、寄附金、広告収入、入場料、参加料、他の補助金・助成金などの区分で記入してください。

金額：費目欄の区分ごとに千円未満の端数が出ないようにして円単位で記入してください。
市民協働推進補助金は、支出の「対象経費」から算出してください。

内訳：必要に応じ、算出基礎等を内訳欄に記入してください。
単位も記入してください。(円・人・日 等)

□【支出】

費目欄：下記の表の費目ごとに記入してください。

金額及び内訳：収入に同じ

費目	主なもの
1	報償費 外部講師・専門家等への謝礼等
2	旅費 市内で活動するための交通費及び宿泊費（応募対象者の2に該当する方又は3、4に該当する団体の中で2の要件に該当する方が市内で活動するための交通費及び宿泊費に限る）、外部講師・専門家等への交通費、宿泊費等（原則実費）
3	需用費 消耗品費、書籍等の購入費、チラシ・ポスター等の印刷製本費、機材等の燃料費等
4	役務費 翻訳・原稿料、通信運搬費、保険料等
5	委託料 設計・測量・デザイン等の委託料
6	使用料及び賃借料 会場使用料、車両・機材・物品・器具等のレンタル・リース料等
7	原材料費 セメント・砂利・鋼材・木材等の資材
8	備品購入費 5万円以上で反復使用に耐えるものの購入費（ただし、事業に不可欠とされるもの）
9	その他の経費 その他市長が必要と認める経費

備考 次の経費は補助対象経費としない。

- ・団体の運営に関する事務費等の経常的な経費
- ・応募対象者、応募団体の事務所等を購入、整備、維持するための経費
- ・応募対象者、応募団体の構成員に対する人件費、謝礼、食糧費
- ・領収書等により団体が支払ったことが確認できない経費
- ・事業に直接使用した額を確認することが難しい経費

□【その他】

- ・「内訳」、「金額」、「小計」、「合計」、計算結果が合っているか確認をしてください。
- ・【収入】と【支出】の合計が同じ金額になっているか確認をしてください。
- ・補助金が採択された場合、補助金の交付申請や実績報告などに関する事務費は交付団体の負担

となります。