
五所川原市市民活動応援事業 手引き（令和6年度版）

～ 共に考え 共に行動する ～
市民協働社会の実現に向けて



目次

I	市民活動応援事業とは.....	1
1	事業の概要.....	1
	★ Point : 「公益性」とは?	1
2	補助対象となる団体.....	2
3	補助対象となる事業.....	2
4	補助対象となる経費.....	3
5	補助金の額.....	3
II	各種手続きについて.....	4
1	申請方法及び申請書類.....	4
2	申請後の流れ.....	4
3	事業完了後の提出書類.....	5
4	実績報告後の流れ.....	5
	★ Point : 市民活動応援事業の流れ.....	6
5	各種書類の記載方法.....	7
	様式第1号(第6条関係)	7
	様式第2号(第6条関係)	8
	様式第3号(第6条関係)	9
	様式第4号(第6条関係)	10
	様式第5号(第7条関係)	11
	様式第6号(第9条関係)	12
	様式第7号(第9条関係)	13
	様式第8号(第10条関係)	14
	様式第9号(第10条関係)	15
	様式第10号(第10条関係)	16
6	事業申請等に当たっての留意事項.....	17
7	情報公開.....	17
8	申請書様式等の取得.....	17

I 市民活動応援事業とは

1 事業の概要

加速度的に進む少子高齢化の影響により、全国的に、様々な取組の担い手や後継者の確保が困難になっています。当市においても、市が行う事業を始め、各種団体や市民有志が担ってきた活動が従来の形で実施できなくなってきており、市民活動そのものが下火となってしまふことが懸念されます。

そのため市では、市民、各種団体、事業者、行政がパートナーシップを構築し、それぞれの強みを生かし、地域の活性化や課題解決に取り組んでいく「市民協働」の考え方の下、市民活動を継続して推進していくため、NPO 法人や市民団体等が行う公益性のある地域活動を支援する「市民活動応援事業」を実施します。

★ Point : 「公益性」とは？

「公益性」とは、公共の利益の増進に寄与することを指し、特定の個人（私益性）や組織（共益性）のためではなく、不特定多数の者の利益の増進のために行う活動を「公益的活動」と言います。

具体的にどのような活動が市民活動応援事業の対象となる「公益的活動」に当てはまるのかというと、当市では以下の4つの要素を全て満たす活動が「公益的活動」であるとしています。

公益的活動の4つの要素

①求められている活動である。

自らがやりたいことではなく、公に求められている活動であるか。

②開かれた活動である。

限られた者のみではなく、誰もが参加することができる活動であるか。

③自ら行う活動である。

他者から頼まれて行うのではなく、自主的・自発的に行う活動であるか。

④営利を目的としない活動である。

団体の利益を目的とした活動ではなく、公の利益を目的とした活動であるか。

2 補助対象となる団体

次の要件のいずれにも該当する市民団体等とします。

- (1) 自主的かつ自発的な運営が行われ、その活動が公益に寄与するものであること。
- (2) 5人以上の構成員を有し、その過半数が市内に在住、在勤又は在学していること。
- (3) 市内に活動拠点を有し、又は市内で主要な活動が行われていること。
- (4) 定款、規約、会則等の定めによりその活動が行われていること。
- (5) 政治的活動、宗教的活動を行う団体ではないこと。

※ただし、以下の団体は対象から除外します。

- ①地域の祭り、伝統芸能及び民族芸能に関する活動を行う団体
- ②令和6年度において、他の補助金・助成金等の交付を受けている団体

3 補助対象となる事業

次の要件のいずれにも該当する公益的活動とします。

- (1) 事業の効果が、地域の活性化や課題解決、その他公益に資すると客観的に証明できること。
- (2) 事業の対象が特定の個人や組織、地区に限定されず、不特定多数の市民の参画がなされること。
- (3) 他の団体の助成金等を受けていない事業であること。
- (4) 法令や公序良俗に反する内容の事業ではないこと。
- (5) 市内で行われる事業であること。
- (6) 継続性のある事業であること。
- (7) 交付決定日から令和7年2月28日までに実施される事業であること。

4 補助対象となる経費

補助対象経費は、事業実施に直接要する経費で次に掲げるとおりです。

費目	内容
報償費	謝金（団体等の構成員に対するものを除く。）
旅 費	事業実施のための旅費及び交通費
需用費	消耗品費（用紙・封筒・文具類の購入（材料費を含む））、印刷製本費（チラシ・ポスター・記録用の写真代等）等
役務費	通信運搬にかかる経費（郵便料等）、広告料、保険料等
委託料	専門的知識や技術を要する業務を外部に委託した費用等
使用料及び賃借料	機器類等のリース・レンタル料、イベント会場等の使用料等
その他	事業実施のために市長が必要と認めた費用

※ ただし、①団体等の経常的な運営にかかる経費、②食糧費、③団体等の事務所等の維持管理費（事務所の家賃等）、④団体等の構成員に対する人件費、⑤事業実施団体等が支払ったことが明確に確認できない経費、⑥事業のために執行したことを客観的に証明することができない経費、⑦その他補助事業に直接関係のない経費及び社会通念上適正でないと認めた経費は補助対象外経費となりますのでご注意ください。

5 補助金の額

補助金の額は、10万円（NPO 法人の場合は 15万円）を上限として、次に掲げる金額のいずれか少ない額とします。なお、補助金の交付は、年度内において同一団体 1 事業までです。

(1) 補助対象経費の実支出額

(2) 事業に係る支出総額（補助対象経費+補助対象外経費）から参加費等の収入（市からの補助金を除く）を除いた額

II 各種手続きについて

1 申請方法及び申請書類

次に掲げる申請書類に必要事項を記入し、別に定める申請期間内に市ふるさと未来戦略課まで提出してください。

- ①五所川原市市民活動応援事業費補助金交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（様式第2号）
- ③収支予算書（様式第3号）
- ④見積書等の写し（③の積算根拠）
- ⑤団体等に関する調書（様式第4号） ※市民活動団体の登録をしない場合
又は市長が別に定める市民活動団体登録申請書 ※市民活動団体の登録をする場合
- ⑥団体等の定款、規約、会則等の写し及び役員名簿
- ⑦その他事業を説明する補足資料

⑥の定款等がない団体でも、ふるさと未来戦略課がその作成をサポートするので、お気軽にお問い合わせください。



2 申請後の流れ

① 確認

ふるさと未来戦略課において、申請書類を基に、補助金を交付することが適当な事業かを確認します。なお、申請があれば随時確認を行います。

② 交付決定の通知

補助金の交付を決定した場合は、申請者に交付決定通知書を通知します。**申請から交付決定までは、概ね1～2週間程度時間を要しますのでご注意ください。**

③ 事業の実施

交付決定の通知を受けた申請者は、事業計画書等に基づいて、事業を実施してください。

④ 概算払請求

補助金の交付は、原則として事業の完了後になりますが、必要と認められる場合は、五所川原市市民活動応援事業費補助金概算払請求書（様式第7号）により、事業完了前に請求することができます。

⑤ 進捗状況調査

事業の進捗や経過を確認するため、必要に応じて進捗状況調査を行う場合があります。

⑥ 事業の内容の変更

総事業費の増額や支出費目を新たに追加するなど、申請時点から事業内容や収支予算が大きく変更となる場合は、五所川原市市民活動応援事業計画変更（中止、廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要となります。そのため、事業を実施していく中で事業内容や収支予算額が変更となりそうな場合は、早めに市ふるさと未来戦略課へご相談ください。（事業を中止又は廃止する場合も同様）。

3 事業完了後の提出書類

補助事業が完了したら、事業の完了日（最後の支払いが完了した日など）から起算して30日を経過した日又は令和7年3月14日のいずれか早い日までに、次に掲げる報告書類に必要事項を記入し、市ふるさと未来戦略課まで提出してください。

- ①五所川原市市民活動応援事業完了実績報告書（様式第8号）
- ②事業実績報告書（様式第9号）
- ③収支決算書（様式第10号）
- ④事業に係る収支を証する書類の写し
- ⑤事業の実施状況を証する写真
- ⑥その他事業に関して市長が別に指示する場合にあっては、当該指示する書類

4 実績報告後の流れ

① 確認

ふるさと未来戦略課において報告書類を基に、実施内容が適切かどうかを確認します。

② 交付確定の通知

補助金の交付が確定した場合は、申請者に交付確定通知書を通知します。

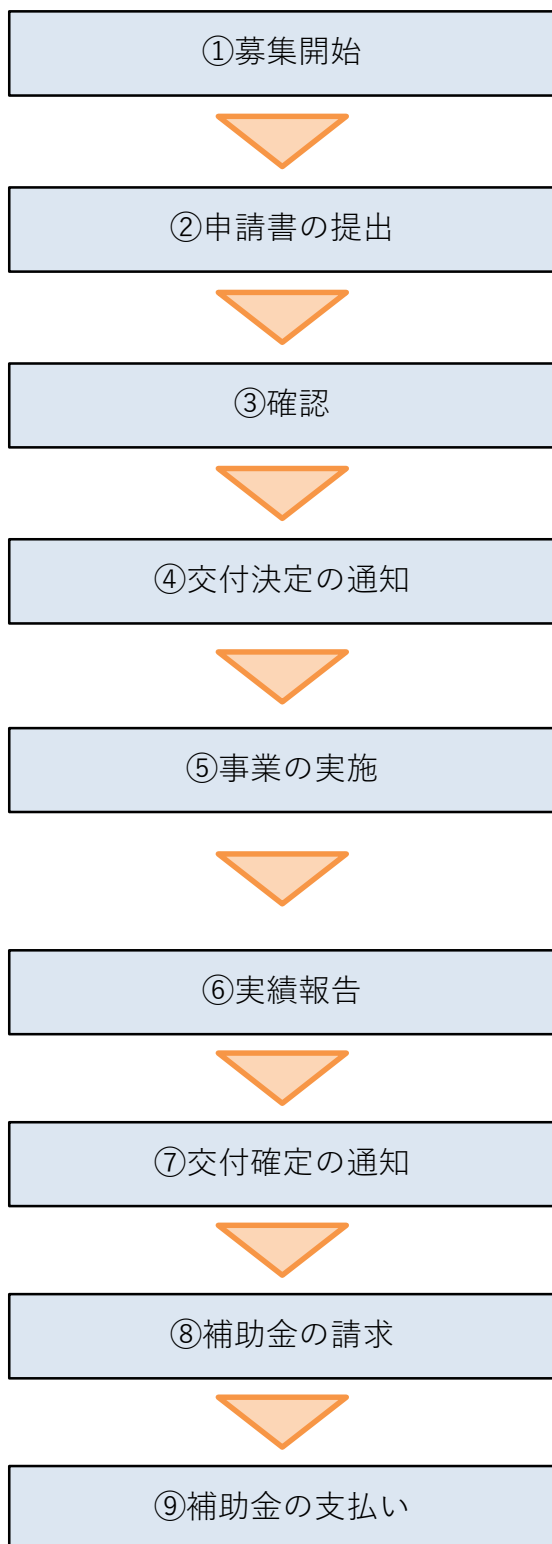
③ 補助金の請求

交付確定の通知を受けた申請者は、五所川原市市民活動応援事業費補助金交付請求書（様式第6号）に必要事項を記入し、市ふるさと未来戦略課まで提出してください。

④ 補助金の支払い

請求書提出後、指定された口座に補助金を支払います。

★ Point : 市民活動応援事業の流れ



・市広報及びホームページ等により周知を図ります。

・申請書は、市役所ふるさと未来戦略課まで提出してください。

・申請書類を基に、補助金を交付するのが適当か確認をします。

・補助金の交付を決定したら、申請者に交付決定通知書を通知します。

・申請内容に沿って事業を実施します。
※必要に応じて、概算払請求、変更申請等の事務手続を行う。

・事業完了後、実績報告書を提出してください。

・補助金の交付が確定したら、申請者に交付確定通知書を通知します。

・申請者は、補助金の請求書を市ふるさと未来戦略課へ提出してください。

・請求書提出後、指定された口座へ補助金を支払います。

5 各種書類の記載方法

様式第1号（第6条関係）

令和〇年〇〇月〇〇日

五所川原市長

所在地 〒037-8686

五所川原市字布屋町4番地1

名称 五所川原会

代表者職氏名 会長 五所 太郎

五所川原市市民活動応援事業費補助金交付申請書

五所川原市市民活動応援事業を実施したいので、五所川原市補助金等交付規則（平成17年五所川原市規則第42号）第3条及び五所川原市市民活動応援事業費補助金交付要綱第6条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

なお、申請書及び関係書類に関して、原則公開することを承諾します。

1 申請事業名

地域の元気創出事業

事業名を記入

2 交付を受けようとする補助金の額

100 千円

3 添付書類

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 見積書等の写し
- (4) 団体に関する調書（様式第4号）
- (5) 団体の定款、規約、会則等の写し及び会員名簿
- (6) その他事業を説明する補足資料

様式第3号で算出した補助金申請額を記入

4 その他特記事項（事前着手をする等、補助事業に関し特記すべき事項がある場合に記載。）

市民へのイベント開催周知に係るチラシの印刷発注など、補助金の交付決定前に準備を始める必要があるため、事前着手する。

様式第2号（第6条関係）

事業計画書

1 事業の内容

<p>事業名</p>	<p>前ページと同じ事業名を記入</p> <p>地域の元気創出事業</p>	<p>事業の実施場所を記入</p>
<p>実施場所</p>	<p>〇〇コミュニティセンター</p>	<p>事業を実施する期間を記入 ※事業開始は交付決定日以降、事業完了日は遅くとも R7.2.28 まで</p>
<p>事業実施期間</p>	<p>令和〇年〇〇月〇〇日 から 令和〇年〇〇月〇〇日</p>	
<p>事業の目的</p> <p>(事業の目的や立案の背景、対象となる人を記載してください。)</p>	<p>なぜ今回事業を行うこととしたのか、着目した地域の課題、どのような人たちを対象にするのか、事業をとおして達成したいことなどを記入してください。 「△△な現状であり、〇〇なことが課題となっている。よって、本事業の実施により、××を□□な状態にすることを目的とする。」など</p>	
<p>実施内容・スケジュール</p> <p>(事業の具体的な実施内容とスケジュールを簡潔に記載してください。)</p>	<p>以下の例を参考に事業全体の具体的なスケジュールについて記入してください。 「8月：事業広報・参加者募集 9月〇日：イベント開催」など</p>	
<p>期待される効果</p> <p>(事業を実施することで、誰に、どのような効果が期待されるか記載してください。)</p>	<p>上記の内容を踏まえ、事業を実施することで、どのような課題解決につながるのか、誰に（何に）対しどのようなメリットが生まれるか、どのように地域が良くなるのか記入してください。</p>	

様式第3号 (第6条関係)

収 支 予 算 書

補助金・自己資金・参加料等収入の区分を記入

1 収入

(単位：千円)

区 分	予算額	摘 要
補助金	〇〇〇,〇〇〇	五所川原市
自己資金	〇,〇〇〇	団体会費
参加料	〇,〇〇〇	〇〇イベント参加料
合 計	〇〇〇,〇〇〇	

収入の合計額は支出の合計額と一致すること (千円単位)

2 支出

(単位：千円)

区分	費 目	予算額	摘 要
補助対象 経費	消耗品費	〇,〇〇〇	封筒 〇〇円
	印刷製本費	〇,〇〇〇	チラシ印刷 〇〇円
	通信運搬費	〇,〇〇〇	チラシ配布に係る郵送料 〇〇円
	使用料	〇,〇〇〇	イベント会場使用料 〇〇円
	小 計 A	〇〇,〇〇〇	
補助対象 外経費	食糧費	〇,〇〇〇	当日スタッフ用弁当 〇〇円
	小 計	〇〇,〇〇〇	
合 計 B		〇〇〇,〇〇〇	

予算の積算根拠を記入 (別紙可)
(例) 単価〇〇円×2回

支出の合計額は収入の合計額と一致すること (千円単位)

補助金の額の算定根拠	① (A 補助対象経費) = 小計Aの額を記載 円 ①
	② (B 支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) = 合計Bの額を記載 円 - 自己資金+参加料の額を記載 円 = 〇〇〇,〇〇〇円 ②
	①・②のいずれか少ない額 (補助金交付申請額) _____ 千円 (千円未満切捨て)

①・②のいずれか少ない額を千円未満切捨てで記入

団体に関する調書

市民活動団体の登録をする場合は、「市民活動団体登録申請書」を提出してください。

団体名	
代表者名	
所在地	〒
設立年月日	市民活動団体の登録をしない場合は、この様式に団体情報を記載して提出してください。
設立目的	
会員数（人）	
担当者氏名	
連絡先	担当者氏名： TEL： FAX： E-mai：
これまでの主な活動実績	

※団体の定款、規約、会則等の写し及び会員名簿を添付してください。

令和〇年〇〇月〇〇日

五所川原市長

該当する申請内容のみ残し、ほかは削除してください。
該当する内容に○でも可。
以下同じ。

所在地 〒037-8686
五所川原市字布屋町41番地1
名称 五所川原会
代表者職氏名 会長 五所 太郎

五所川原市市民活動応援事業計画変更~~（中止、廃止）~~承認申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付五ふ発第〇〇〇号で交付決定のあった五所川原市市民活動応援事業費補助金にかかる補助事業の計画を次のとおり変更~~（中止、廃止）~~したいので、五所川原市市民活動応援事業費補助金交付要綱第7条の規定により関係書類を添えて申請します。

交付決定通知の日付及び発送番号を記入

- 記
- 1 補助事業の名称 地域の元気創出事業 事業名を記入
- 2 補助金の交付決定額 100 千円 交付決定額を記入
- 3 既に交付を受けた補助金の額 100,000円 概算払いで既に交付を受けている場合はその額を記入
- 4 変更~~（中止、廃止）~~の理由 事業計画を変更（中止、廃止）する理由を記入
- 5 変更計画の内容 事業計画を変更する場合、その内容を記入（別紙可）

様式第6号（第9条関係）

実績報告書を提出し、交付確定通知書を受け取った後に提出するものです。

令和〇年〇〇月〇〇日

五所川原市長

所在地 〒037-8686

五所川原市字布屋町4番地1

名称 五所川原会

代表者職氏名 会長 五所 太郎 印

交付決定通知の日付及び発送番号を記入

五所川原市市民活動応援事業費補助金交付請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付五ふ発第〇〇〇号で交付決定のあった五所川原市市民活動応援事業費補助金について、その事業が完了したので、五所川原市市民活動応援事業費補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり請求します。

記

事業名を記入

1 補助事業の名称

地域の元気創出事業

今回請求する額（交付確定額－補助金既受領額）を記入

2 補助金の請求額

概算払いで既に補助金を受け取っている場合は、その額を記入

（単位：円）

補助金既受領額	今回請求額
〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇

3 補助金の振込先

債権者登録申請書と同じ振込先を記入

金融機関名	銀行・農協 信用金庫・信用組合 (支店・支所)
口座種別	普通・当座
口座番号	
フリガナ 口座名義	

様式第7号（第9条関係）

事前に補助金の交付が必要な場合に提出するものです。

令和〇年〇〇月〇〇日

五所川原市長

所在地 〒037-8686

五所川原市字布屋町41番地1

名称 五所川原会

代表者職氏名 会長 五所 太郎 印

交付決定通知の日付及び発送番号を記入

五所川原市市民活動応援事業費補助金概算払請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付五ふ発第〇〇〇号で交付決定のあった五所川原市市民活動応援事業費補助金について、五所川原市市民活動応援事業費補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり概算払の方法により交付されるよう請求します。

記

事業名を記入

1 補助事業の名称

地域の元気創出事業

概算払請求する額を記入

2 交付決定額及び概算払請求額

交付決定額を記入

(単位：円)

交付決定額	概算払請求額
〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇

3 概算払を必要とする理由

概算払請求をしなければならない理由を記入

4 補助金の振込先

債権者登録申請書と同じ振込先を記入

金融機関名	銀行・農協 信用金庫・信用組合 (支店・支所)
口座種別	普通・当座
口座番号	
フリガナ 口座名義	

令和〇年〇〇月〇〇日

五所川原市長

所在地 〒037-8686
五所川原市字布屋町41番地1
名称 五所川原会
代表者職氏名 会長 五所 太郎

五所川原市市民活動応援事業完了実績報告書

五所川原市市民活動応援事業が完了したので、五所川原市補助金等交付規則（平成17年五所川原市規則第42号）第12条の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり実績を報告します。

	記	事業名を記入
1 補助事業の名称	<u>地域の元気創出事業</u>	交付決定額を記入
2 補助金の交付決定額	<u>100 千円</u>	概算払いで既に交付を受けている場合はその額を記入
3 既に交付を受けた補助金の額	<u>100,000円</u>	

4 添付書類

- (1) 事業実績報告書（様式第9号）
- (2) 収支決算書（様式第10号）
- (3) 事業に係る収支を証する書類の写し
- (4) 事業の実施状況を証する写真
- (5) その他

様式第9号（第10条関係）

事業実績報告書

1 事業目的

目的として、なぜ今回事業を行ったのか、着目した地域の課題、どのような人たちを対象にしたのか、事業を通して達成したいことなどを記入してください。

※様式第2号「事業計画書」と整合を図る

2 実施内容

目的を達成するために、いつ、どこで、どのようなことを行ったのかななどを詳しく記入してください（別紙可）。

3 事業効果

事業を実施して、参加者はどのくらいいたか、参加者や地域などにどのような効果があったかななどを記入してください。

事業の収入に係る区分及びその合計額である総事業費を記載してください。

4 事業費区分

（単位：円）

総事業費 (A+B+C)	補助対象経費	財源内訳		
		市補助金 A	自己資金 B	その他の収入 C

5 事業着手年月日

令和〇年〇〇月〇〇日

事業に着手した日を記入
例：団体で最初に打ち合わせをした日、最初に見積取した日など

6 事業終了年月日

令和〇年〇〇月〇〇日

事業が完了した日を記入
例：最後に支払いをした日など

様式第10号 (第10条関係)

収支決算書

補助金・自己資金・参加料等収入の区分を記入

1 収入の部

(単位：円)

区分	金額	摘要
補助金	〇〇〇,〇〇〇	五所川原市
自己資金	〇,〇〇〇	団体会費
参加料	〇,〇〇〇	〇〇イベント参加料
合計	〇〇〇,〇〇〇	

収入の合計額は支出の合計額と一致すること

2 支出の部

区分	節区分	金額	摘要
補助対象経費	消耗品費	〇,〇〇〇	封筒 〇〇円
	印刷製本費	〇,〇〇〇	チラシ印刷 〇〇円
	通信運搬費	〇,〇〇〇	チラシ配布に係る郵送料 〇〇円
	使用料	〇,〇〇〇	イベント会場使用料 〇〇円
	小計 A	〇〇〇,〇〇〇	
補助対象外経費	食糧費	〇,〇〇〇	当日スタッフ用弁当 〇〇円
	小計	〇〇〇,〇〇〇	
合計 B	〇〇〇,〇〇〇		

支出額の詳細を記入 (別紙可)
(例) 単価〇〇円×2回

支出の合計額は収入の合計額と一致すること

※収入及び支出の額の算定の根拠となる書類の添付が必要です。

補助金の額の算定根拠	① (A 補助対象経費) = 小計Aの額を記載 円 ①
	② (B 支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) = 合計Bの額を記載 円 - 自己資金+参加料の額を記載 円 = 〇〇〇,〇〇〇 円 ②
	①・②のいずれか少ない額 (補助金交付確定額) _____ 千円 (千円未満切捨て)

①・②のいずれか少ない額を千円未満切捨てて記入

6 事業申請等に当たっての留意事項

申請等の際は次に掲げる事項にご留意ください。

- (1) 1団体につき1事業の申請を行うことができます。
- (2) 提出書類は、記入漏れや添付書類に不備がないようにご提出ください。
- (3) 提出いただいた書類については、返却しませんので、必要に応じて各自写し等をとるようにしてください。
- (4) 各経費の見積額はその積算根拠を明確に示してください。

7 情報公開

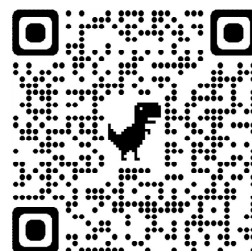
事業の公平性や透明性を確保するため、事業内容や申請書類については、原則公開としていますので、あらかじめご了承ください。

8 申請書様式等の取得

申請に当たって、必要となる書類の様式は、市ふるさと未来戦略課のほか、市ホームページからもダウンロードできますので、ご活用ください。

五所川原市 市民活動応援事業

検索



五所川原市 財政部 ふるさと未来戦略課 企画調整係

〒037-8686 青森県五所川原市字布屋町41番地1

TEL: 0173-35-2111 (内線2232・2233)

FAX: 0173-35-3617

E-mail: kikaku@city.goshogawara.lg.jp