
五所川原市市民協働 まちづくり促進事業 手 引 き（令和7年度版）

市民ひとりひとりの『思い』で輝く五所川原



五所川原市 財政部 ふるさと未来戦略課

目次

I	市民協働まちづくり促進事業とは.....	1
1	事業の概要.....	1
2	補助対象となる団体.....	1
3	補助対象となる事業.....	2
	★ Point : 「事前着手」とは？.....	3
	★ Point : 「公益性」とは？.....	3
4	補助対象となる経費.....	4
5	補助金の額.....	5
	★ Point : 収益について.....	5
II	各種手続きについて.....	6
1	申請方法及び申請書類.....	6
2	申請後の流れ.....	6
3	事業完了後の提出書類.....	7
4	実績報告後の流れ.....	8
	★ Point : 市民協働まちづくり促進事業の流れ.....	9
5	各種書類の記載方法.....	10
	様式第1号（第6条関係）.....	10
	様式第2号（第6条関係）.....	11
	様式第3号（第6条関係）.....	14
	様式第4号（第6条関係）.....	15
	様式第5号（第6条関係）.....	16
	様式第7号（第8条関係）.....	17
	様式第8号（第10条関係）.....	18
	様式第9号（第10条関係）.....	19
	様式第10号（第11条関係）.....	20
	様式第11号（第11条関係）.....	21
	様式第12号（第11条関係）.....	22
6	事業申請等に当たっての留意事項.....	23
7	申請書様式等の取得.....	23

I 市民協働まちづくり促進事業とは

1 事業の概要

令和 7 年度から令和 11 年度を計画期間とする五所川原市総合計画では、「市民ひとりひとりの『思い』で輝く五所川原」を市の将来像として掲げ、その実現のために多様な主体と協力した「市民協働」のまちづくりを目指しています。

市民協働のまちづくりの一環として、市を取り巻く社会情勢や今後の市の方針を市民と共有し、市民自らの創意工夫による行政課題の解決を促進することを目的として、「五所川原市市民協働まちづくり促進事業」を実施します。

★Point：「総合計画」とは？

総合計画は、今後の市の方向性を示す計画であり、まちづくりの最上位計画です。人口減少、少子高齢化が進むなかで、市の状況を見据えた持続可能なまちづくりを行うため、市内のあらゆる主体と共に歩むための指針となります。

計画内で「市民ひとりひとりの『思い』で輝く五所川原」を将来像として掲げており、将来像実現のために、市民の皆さんが自分の住むまちの課題を自分事として捉え、共に行動するまちづくりが求められます。

ぜひ計画に触れ、市の課題を共有し、自分の立場でできることを考えてみてください。

2 補助対象となる団体

次の要件のいずれにも該当する NPO 法人または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ていること。
- (3) 構成員の過半数が市内に在住または在勤していること。
- (4) 市内に活動拠点を有し、または市内で主要な活動が行われていること。
- (5) 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。
- (6) 政治的活動、宗教的活動を行う団体ではないこと。

※構成員の半数以上が学生で構成される団体が申請する場合に限っては、(1)、(2)、(6)に加えて「指導教官や顧問などの指導者がいること」を要件とします。

3 補助対象となる事業

補助対象となる事業は次の要件のいずれにも該当する公益的活動とします。

- (1) 市の総合計画に掲げる地域課題の解決につながると客観的に判断できること。
- (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) 法令や公序良俗に反する内容の事業ではないこと。
- (4) 市内で行われる事業であること。
- (5) この補助金の交付の決定の日から令和8年2月28日までに実施される事業であること。
- (6) 以下の表のいずれかの事業区分の補助対象要件を満たすこと。

区分	対象要件
市民協働コース	次の要件をすべて満たす団体 ・「 2 補助対象となる団体 」の要件に該当する団体であること ・過去に当コースを3回以上活用していないこと
初動支援コース	次の要件をすべて満たす団体 ・「 2 補助対象となる団体 」の要件に該当する団体のうち、交付申請時点で設立から3年以内の団体であること ・過去に当コースを1回以上活用していないこと
学生支援コース	・「 2 補助対象となる団体 」の要件の※に該当する団体であること

※その他、市長が認めたものに限り、交付決定の前に着手している事業についても、補助対象事業として取り扱うものとします。

※ただし、次のいずれかに該当する事業は補助対象外とします。

- ①授業、講義等の一環であると市長が判断する事業
- ②令和7年度において、市長または教育長が交付する他の補助金等の補助要件を満たしている事業
- ③令和7年度において、その他の団体による助成を受け、または助成を受けようとしている事業

★ Point : 「事前着手」とは？

補助金を活用して事業を行う場合は、市から補助金の交付決定を受けてから事業に着手することになりますが、補助金の募集開始から事業実施までの期間が短い場合や事前の周知活動の準備のために時間を要する場合など特段の理由がある場合は補助金の交付決定を受ける前に見積依頼など、事業の実施に着手することができます。

ただし、交付決定前に事業が完了している場合や事前着手が必要と認められない場合は補助対象外となる場合もありますのでご注意ください。

事前着手が必要な場合は、ふるさと未来戦略課へ事前相談してください。

★ 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協働まちづくり促進事業の対象となる「公益的活動」に当てはまるのかというと、当市では次の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。

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	補助対象となる経費	補助対象外となる経費
報償費	○講師謝金、出演料 ○イベントでの臨時的な人件費	×団体構成員への謝金や人件費
旅 費	○旅費及び交通費のうち、事業実施のために必要最低限の経費	×グリーン車料金、日当 ×その他、事業に必要と客観的に証明できない経費
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）のうち、事業実施のために必要最低限の経費	×事業実施規模から客観的に判断して、必要以上に計上されている経費
役務費	○通信運搬にかかる経費（郵便料等）、広告料、保険料等のうち、事業実施のために必要最低限の経費	×事業実施規模から客観的に判断して、必要以上に計上されている経費
委託料	○デザイン料等 ○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	×団体構成員に対する委託料 ×その他、事業に必要と客観的に証明できない経費
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のうち、事業実施のために必要最低限の経費	×団体構成員に対して支払う経費 ×団体の運営に係る会場使用料等 ×その他、事業に必要と客観的に証明できない経費
その他	○事業実施のために市長が必要と認めた経費	×食糧費、景品、土産代 ×事業実施団体が支払ったことが証明できない経費 ×その他、事業に必要と客観的に証明できない経費 ×その他、社会通念上適正でないと市長が判断した経費

5 補助金の額

補助金の額は、各コースごとに以下の金額を上限とします。

- (1) 市民協働コース 30万円（補助率 8/10）
- (2) 初動支援コース 10万円（補助率 10/10）
- (3) 学生支援コース 10万円（補助率 10/10）

ただし、次に掲げる金額のいずれか少ない額とします。

- (1) 補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額
- (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

なお、補助金の交付は、年度内において同一団体 1 事業までとします。

★ Point : 収益について

当補助金では補助金の額を上記のとおり定めており、自己負担部分が発生した場合、事業で得た収益を充てることが可能となっております。

これは、実施団体が補助事業終了後も自主的に財源を確保し、継続して活動できる意識と体制づくりを目指しているためです。

継続的に活動していくためにも、将来的な財源の確保方法を工夫して事業計画を立てましょう。

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ふるさと未来戦略課まで提出してください。ただし、構成員の半数以上が学生で構成される団体が申請する場合に限っては⑤、⑥の書類の提出は不要です。

①五所川原市市民協働まちづくり促進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）

⑥団体等の定款、規約、会則等の写し

⑦団体名簿

⑧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。



※補助対象者の代表として未成年者が申請する場合は、その保護者からの同意書（様式第5号）の提出を求めます。

※次の表のとおり、各コースに対応する必要書類を用意してください。

区分	提出書類一覧		未成年者が代表して申請する場合
市民協働コース	①、②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑧	+	同意書（様式第5号）
初動支援コース	①、②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑧		
学生支援コース	①、②、③、④、⑦、⑧		

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、五所川原市市民協働まちづくり促進事業費補助金交付決定通知書（様式第 6 号）により申請者に通知します。**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、五所川原市市民協働まちづくり促進事業費補助金概算払請求書（様式第 9 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、五所川原市市民協働まちづくり促進事業計画変更（中止、廃止）承認申請書（様式第 7 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、早めにふるさと未来戦略課へご相談ください。（事業を中止また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 日を経過した日または令和 8 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、ふるさと未来戦略課まで提出してください。

①五所川原市市民協働まちづくり促進事業完了実績報告書（様式第 10 号）

②事業実績報告書（様式第 11 号）

③収支決算書（様式第 12 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は、市長が指示する書類

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、五所川原市市民協働まちづくり促進事業費補助金交付額確定通知書（様式第13号）により申請者に通知します。

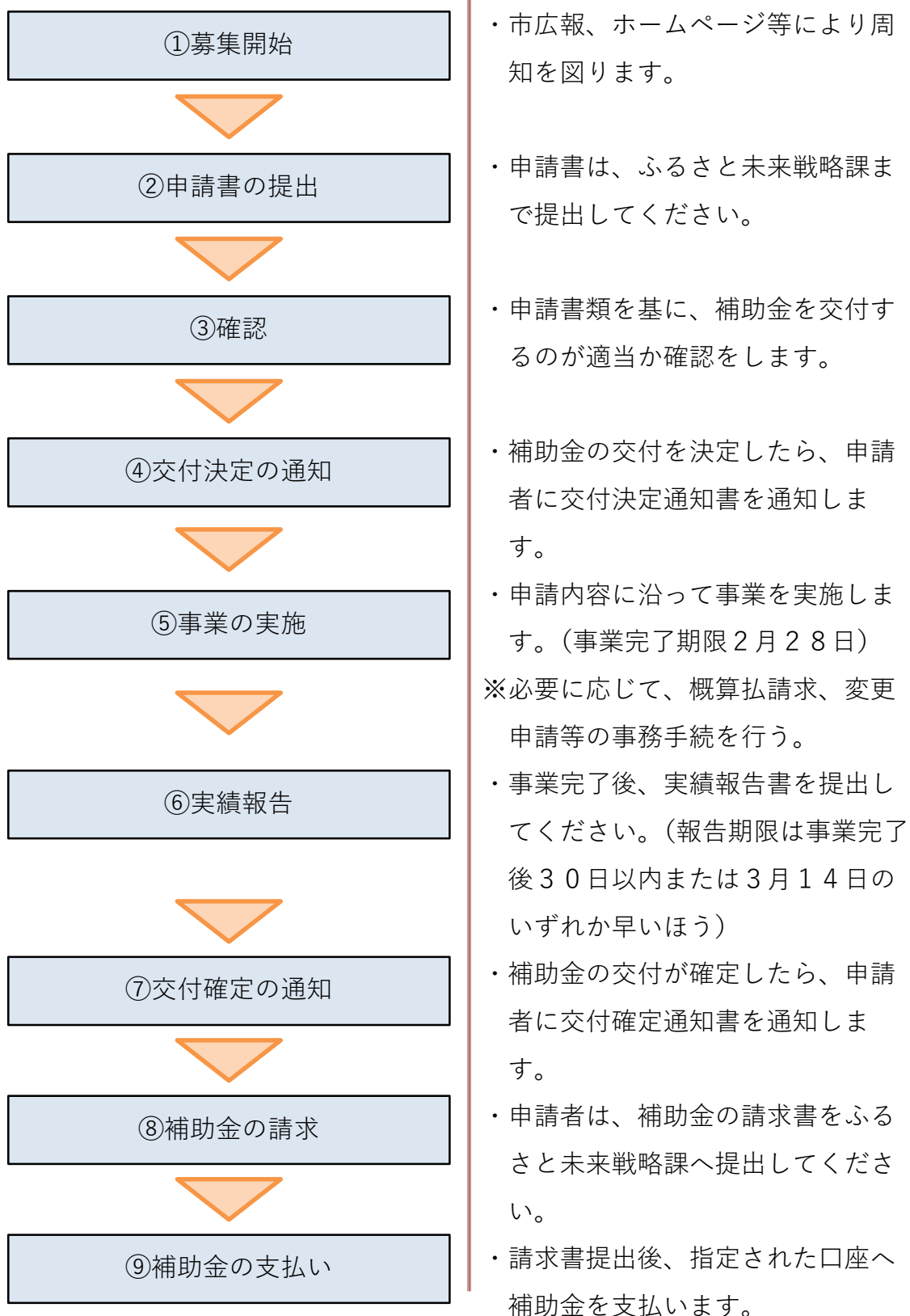
③ 補助金の請求

交付確定の通知を受けた申請者は、五所川原市市民協働まちづくり促進事業費補助金交付請求書（様式第8号）に必要事項を記入し、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 : 市民協働まちづくり促進事業の流れ



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

五所川原市市民協働まちづくり促進事業費補助金交付申請書

令和7年度五所川原市市民協働まちづくり促進事業を実施したいので、令和7年度五所川原市市民協働まちづくり促進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。

1 申請事業名 地域の元気創出事業

事業名を記入

2 事業区分 （市民協働コース）・初動支援コース・学生

いずれかを選択

3 交付を受けようとする補助金の額 100 千円

4 添付書類

☒事業計画書（様式第2号）

☒収支予算書（様式第3号）

☒見積書等の写し

☒団体に関する調書（様式第4号）

☒団体の定款、規約、会則等の写

☒団体名簿

☐その他補助対象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

該当する添付書類にチェック
する

5 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	
前ページと同じ事業名を記入 事業の実施場所を記入	
1 事業の内容	
事業名	地域の元気創出事業
実施場所	〇〇コミュニティセンター
事業実施期間	令和〇年〇〇月〇〇日から 令和〇年〇〇月〇〇日まで
対応する基本施策番号	1-3 高齢者福祉の充実
対応する現状・課題 (総合計画参照頁)	・医療技術の進歩と長寿社会の到来により、元気で社会参加を望む高齢者が増加している、元気な高齢者の場の提供など社会全体で高齢者の経験と能力をいかす機運の醸成が求められています。
事業の目的 (総合計画に掲げる現状・課題の解決のために、自分たちの活動で何を目的にどのような事業を行うか、日頃感じている課題等を交えて記載してください。)	前述した現状・課題の解決に向けて、今回の事業でどのようなことを目標に設定して、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
実施内容・スケジュール (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。)	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
期待される効果 (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。)	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。

【総合計画の見方】

総合計画は将来像実現のため、4つの基本目標を設定し、「福祉」「経済」「教育」「まちづくり」の4分野において、現状・課題とそれに対応する市の施策を示しています。

総合計画のデータは市ホームページからご覧いただけます。 <https://www.city.goshogawara.lg.jp/jouhou/keikaku/sougoukeikaku.html>

将来像	基本目標	基本施策	該当ページ
市民ひとりひとりの『思い』で輝く五所川原	1 市民に寄り添った福祉の充実	1 健康寿命の延伸	・・・P37
		2 子ども・子育て支援の充実	・・・P38
		3 高齢者福祉の充実	・・・P39
		4 障がい者福祉の充実	・・・P40
		5 地域福祉の充実	・・・P41
	2 地域の特色を生かした経済の活性化	1 農林水産業の持続可能な発展	・・・P51
		2 ビジネス機会の創出による地域の消費拡大	・・・P52
		3 地域産業の強化	・・・P53
	3 豊かな教養を育む教育・人づくり	1 個性を伸ばす学校教育	・・・P61
		2 豊かな感性を育む生涯学習	・・・P62
	4 将来を見据えた安全安心なまちづくり	1 災害・危機に強い地域づくり	・・・P70
		2 安全安心な住環境づくり	・・・P71
		3 安全な都市基盤づくり	・・・P72

事業計画書（様式第2号）の作成には総合計画の4つの基本目標に紐づく基本施策のページから現状・課題を抜き出して記入する必要があります。

次を参考に現状・課題を抜き出してください。

実施事業と関連する施策番号を選択し、事業計画書に記載してください。

実施事業で解決したい現状・課題を抜き出して事業計画書に記載してください。



様式第3号（第6条関係）

収 支 予 算 書

1 収入

補助金・自己資金・参加料等収入の区分を記入

（単位：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：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) × (補助率 8/10・10/10)	どちらか一方を選択
	= 〇〇〇,〇〇〇円 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 - 参加料・協賛金等の額を記載 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） 〇〇〇 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

様式第4号（第6条関係）

団体に関する調書

団体名	
代表者名	
所在地	〒
設立年月日	
設立目的	
会員数（人）	
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

住所 〒037-8686

五所川原市字布屋町4 1 番地 1

保護者氏名（続柄）

五所 一郎（父）

同意書

私は、下記の者が五所川原市市民協働まちづくり促進事業を実施すること及び当該事業の実施において五所川原市補助金等交付規則及び令和7年度五所川原市市民協働まちづくり促進事業費補助金交付要綱の規定に従うことに同意します。

記

1 本人氏名 五所 太郎

2 本人住所 五所川原市字布屋町4 1 番地 1

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

五所川原市市民協働まちづくり促進事業計画変更~~（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協働まち
づくり促進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、令和7年度五所川原市市民協働まちづくり促進事業費補助金交付要綱第8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

事業名を記入

1 補助事業の名称 地域の元気創出事業

いずれかを選択

2 事業区分 市民協働コース 初動支援コース・学生支援コ

交付決定額を記入

3 補助金の交付決定額 100,000 円

4 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

5 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

6 変更の内容

事業計画を変更する場合、その
内容を記入（別紙可）

様式第8号（第10条関係）

実績報告書を提出し、交付決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

五所川原市市民協働まちづくり促進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協働まちづくり促進事業費補助金について、その事業が完了したので、令和7年度市民協働まちづくり促進事業費補助金交付要綱第10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

いずれかを選択

2 事業区分 (市民協働コース・初動支援コース・学生支援コース)

今回請求する額を記入

3 補助金の請求額 (単位：円)

交付決定額	今回請求額
〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇

4 補助金の振込先

金融機関名	銀行・信用組合 債権者登録申請書と同じ振込先を記入 (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9号（第10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

五所川原市市民協働まちづくり促進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協働まちづくり促進事業費補助金について、令和7年度五所川原市市民協働まちづくり促進事業費補助金交付要綱第10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。

1	補助事業の名称	記 事業名を記入 <u>地域の元気創出事業</u>	いずれかを選択
2	事業区分	(市民協働コース・初動支援コース・学生支援コース)	概算払請求する額を記入
3	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	〇〇〇, 〇〇〇	概算払請求額
			〇〇〇, 〇〇〇
4	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	
5	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

五所川原市市民協働まちづくり促進事業完了実績報告書

五所川原市市民協働まちづくり促進事業が完了したので、令和7年度五所川原市市民協働まちづくり促進事業費補助金交付要綱第11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
- 1 補助事業の名称 地域の元気創出事業 事業名を記入
いずれかを選択
- 2 事業区分 市民協働コース・初動支援コース・学生支援コース 交付決定額を記入
- 3 補助金の交付決定額 100 千円 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 既に交付を受けた補助金の額 100,000円
- 5 添付書類
- (1) 事業実績報告書（様式第11号）
 - (2) 収支決算書（様式第12号）
 - (3) 補助対象事業に係る収支を証する書類の写し
 - (4) 補助対象事業の実施状況を証する写真
 - (5) その他補助対象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

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、どのような人々を対象にしたのか、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 事業内容

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
〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇

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、最初に見積徴収した日など

6 事業完了年月日

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12号（第11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を添付してください。

補助金の額の算定根拠	① (A 補助対象経費) × (補助率 8/10・10/10)	どちらか一方を選択
	= 〇〇〇,〇〇〇 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 - 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) 〇〇〇 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) 令和7年度中において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 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、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 市民協働

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2233）

FAX：0173-35-3617

E-mail：kikaku@city.goshogawara.lg.jp