
ごしがわら

輝く☆学生応援プロジェクト

手引き

～ 活力ある・明るく住みよい豊かなまち ～



目次

I	ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクトとは.....	3
1	プロジェクトの概要.....	3
	★ Point : 「公益性」とは?	3
2	補助対象となるグループ.....	4
3	補助対象となるプロジェクト.....	4
4	補助対象となる経費.....	5
5	補助金の額.....	6
II	各種手続きについて.....	7
1	申請方法及び申請書類.....	7
2	申請後の流れ.....	7
3	プロジェクト完了後の提出書類.....	8
4	実績報告後の流れ.....	8
	★ Point : ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクトの流れ.....	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
	★Point:プロジェクト計画書作成のための思考整理シート.....	12
	様式第3号(第6条関係)	15
	様式第4号(第6条関係)	16
	様式第5号(第7条関係)	17
	様式第6号(第9条関係)	18
	様式第7号(第9条関係)	19
	様式第8号(第10条関係)	20
	様式第9号(第10条関係)	21
	様式第10号(第10条関係)	22
	★Point:領収書の宛名の書き方.....	23
6	プロジェクト申請等に当たっての留意事項.....	24
7	情報公開.....	24
8	申請書様式等の取得.....	24

I ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクトとは

1 プロジェクトの概要

「ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト」とは、若者ならではの独創性のあるアイデアで地域を活性化させるとともに、若者の五所川原市民としての誇りと市内への定住意識の醸成及び地域や地域の人々と多様に関わる関係人口の増加を図るため、学生団体が行う自主的かつ自発的な公益性のある活動に対して補助金を交付するものです。

★ 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」としてしています。

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 補助対象となるグループ

次の要件のいずれにも該当するグループとします。

- (1) 学校教育法第50条に規程する高等学校、同法第83条に規程する大学、同法第97条に規程する大学院、同法第108条に規程する短期大学、同法第115条に規程する高等専門学校、同法第124条に規程する専修学校（高等課程及び専門課程に限る。）及び青森職業能力開発短期大学校に在籍していること。
- (2) 学生3人以上で構成するグループであること。
- (3) 指導教官や顧問などの指導者がいること。

3 補助対象となるプロジェクト

次の要件のいずれにも該当する公益的活動とします。

- (1) プロジェクト区分に該当する活動であること。
 - ①テーマ設定型 市が設定したテーマに沿って行うプロジェクト
 - ②自由型 地域貢献や地域活性化、課題解決に向けて行うプロジェクト
- (2) 市内をフィールドに活動又は調査研究を行うプロジェクトであること。
- (3) 交付決定日から翌年の2月28日までに実施されるプロジェクトであること。

4 補助対象となる経費

補助対象経費は、プロジェクト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	講師謝金（団体等の構成員に対するものを除く。）
旅 費	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
使用料及び賃借料	機器類等の賃借料、イベント会場等の使用料等
その他	プロジェクト実施のために市長が必要と認めた費用

※ ただし、①グループの経常的な運営にかかる経費、②食糧費、③グループの構成員及びその指導者に対する人件費、④備品購入費、⑤グループが支払ったことが明確に確認できない経費、⑥プロジェクト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その他補助プロジェクト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、次に掲げるとおりです。

プロジェクト区分	補助金の額	補助限度額
テーマ設定型	補助対象経費の実支出額又は事業に係る支出総額から収入（参加費、協賛費等）を除いた額のいずれか少ない額	15万円
自由型	補助対象経費の実支出額又は事業に係る支出総額から収入（参加費、協賛費等）を除いた額のいずれか少ない額	10万円

※ ただし、補助対象経費の実支出額又は、プロジェクトに係る支出総額（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）を除いた額のいずれか少ない額が対象となります。

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ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金交付申請書（様式第1号）
- ②プロジェクト計画書（様式第2号）
- ③収支予算書（様式第3号）
- ④メンバーリスト（様式第4号）
- ⑤見積書の写し（③の積算根拠）
- ⑥その他プロジェクトを説明する補足資料

2 申請後の流れ

① 確認

申請書類を基に、補助金を交付することが適当なプロジェクトかを確認します。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 プロジェクトの実施

交付決定の通知を受けた申請者は、プロジェクト計画書等に基づいて、プロジェクトを実施してください。

④ 概算払請求

補助金の交付は、原則としてプロジェクトの完了後になりますが、必要と認められる場合は、ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金概算払請求書（様式第7号）により、プロジェクト完了前に請求することができます。

⑤ プロジェクト内容の変更

申請時点からプロジェクトの内容や収支予算が大きく変更となる場合は、ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト変更（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、プロジェクトを実施していく中でプロジェクト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。(プロジェクトを中止又は廃止する場合も同様)。

3 プロジェクト完了後の提出書類

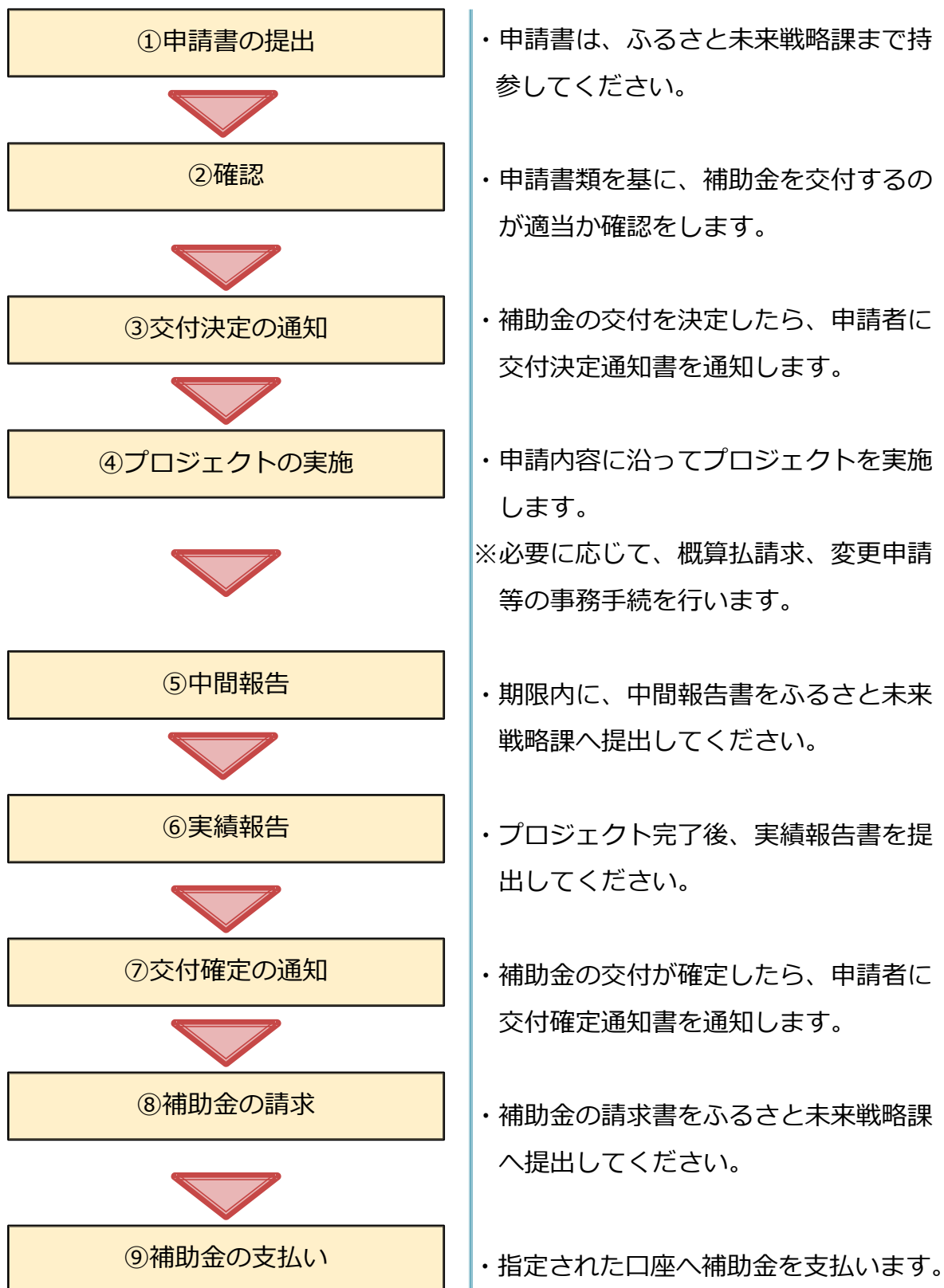
補助プロジェクトが完了したら、プロジェクトの完了日(最後の支払いが完了した日など)から起算して30日を経過した日又は補助金の交付に係る年度の3月15日のいずれか早い日までに、次に掲げる報告書類に必要事項を記入し、市ふるさと未来戦略課まで提出してください。

- ①ごしよがわら輝く☆学生応援プロジェクト完了実績報告書(様式第8号)
- ②プロジェクト実績報告書(様式第9号)
- ③収支決算書(様式第10号)
- ④プロジェクトに係る収支を証する書類の写し
- ⑤プロジェクトの実施状況を証する写真
- ⑥その他プロジェクト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
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、ごしよがわら輝く☆学生応援プロジェクト交付請求書(様式第6号)に必要事項を記入し、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 : ごしよがわら輝く ☆ 学生応援プロジェクトの流れ



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

グループ名 ○○○○○○○○

【代表者】
 ○〇大学○学部○学科○学年
 氏名 五所 りん

【指導教官・顧問】
 ○〇大学○学部○学科
 職・氏名 教授・五所 太郎

グループ名、学校・学部・学科・学年
 氏名を記入

ごしよがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金交付申請書

令和〇年度において、ごしよがわら輝く☆学生応援プロジェクトを実施したいので、五所川原市補助金交付規則（平成17年五所川原市規則第42号）第3条及びごしよがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金交付要綱第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。

申請プロジェクト名	○○○○○○○○	
プロジェクト区分	<input checked="" type="checkbox"/>	1 テーマ設定型（補助金上限15万円）
	<input type="checkbox"/>	2 自由型（補助金上限10万円）
交付を受けようとする補助金の額	○○○○○○○ 円	

プロジェクト名を記入

該当する区分に☑を記入

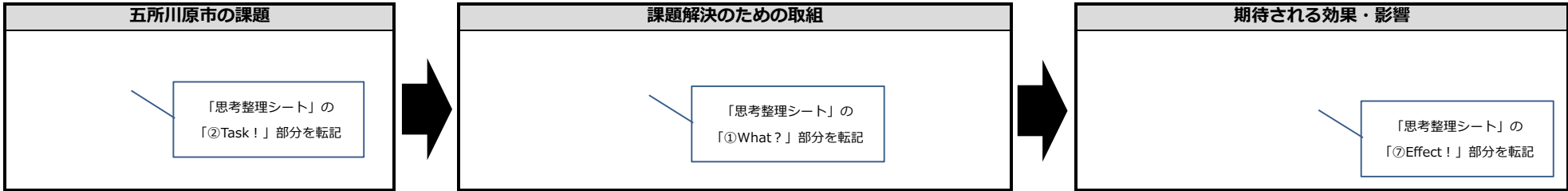
様式第3号で算出した補助金申請額を記入

- 3 添付書類
- (1) プロジェクト計画書（様式第2号）
 - (2) 収支予算書（様式第3号）
 - (3) メンバーリスト（様式第4号）
 - (4) 見積書等の写し
 - (5) その他事業を説明する補足資料

プロジェクト計画書

プロジェクト名を記入

プロジェクト名	
---------	--



		年間活動スケジュール																													
		5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月		
対象	「思考整理シート」の「③for Whom?」部分を転記																														
協力者	「思考整理シート」の「④with Whom?」部分を転記	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
具体的な内容		<p>〇〇調査内容を話し合う</p> <p>小・中学校でアンケート調査</p> <p>調査を基にイベント実施</p> <p>イベントの振り返り</p> <p>実績報告に向けて準備</p> <p>実績報告会</p>																													
	「思考整理シート」の「⑤How to?」部分を転記																														
目標	「思考整理シート」の「⑧Goal!」部分を転記																														

「思考整理シート」の「⑥When?」で計画した年間スケジュールを表へ書き起こし、直接入力

★Point：プロジェクト計画書作成のための思考整理シート

プロジェクト計画書を作成する前に、次の思考整理シートを活用して、プロジェクト内容の詳細をまとめてみましょう。

① What？

どのようなプロジェクトをするのか？
プロジェクトの概要を簡単に記入してください。

- 例) ・〇〇〇を活用した商品開発
・〇〇地区活性化のための〇〇活動
・〇〇についてのアンケート調査

② Task！

どのような課題が解決されるか？
プロジェクト実施によって、解決される課題を記入してください。

※記入するのは課題のみです。

- 例) ・子どもの遊び場が少ない
・若者の県外流出が増加している
・〇〇〇の情報発信力が弱い

③ for Whom？

対象者は？だれのために？

実施するプロジェクトの対象を明確化し、記入してください。

- 例) ・市内の20代から30代の子育て世帯
・市内の小学校4年生から6年生
・市内の飲食店

④ with Whom？

誰と一緒にするのか？

自分達のグループ以外に、地域のどのような人達と連携して活動するのか記入してください。

- 例) ・株式会社〇〇〇
・NPO法人〇〇〇
・〇〇学校〇年生

⑤How to ?

どのような方法で実施するのか？

プロジェクトの実施手順や周知等の工夫する点を具体的に記入してください。

例) 商品開発をする場合

- ①〇〇会社と打合せをして〇〇を使用した商品開発について話し合う
- ②SNS(Twitter)を利用して周知を図る
→毎週〇曜日に投稿し、更新頻度を落とさない。
- ③商業施設で商品を配り、アンケート調査を実施する

⑥When ?

どのようなスケジュールで進めるか？

実施期間」や月間スケジュール等、詳細を記入してください。

例) 調査期間：8月下旬～9月上旬

イベント期間：10月～11月

7月中 〇〇の調査内容を話し合う

8～9月 小中学校でアンケート調査

10～11月 調査を基にイベント実施

12月 イベントの振り返り

1月 実績報告会に向けて準備

2月実績報告会

⑦Effect !

どのような効果が見込めるか？

プロジェクト実施によって、五所川原市にもたらされる効果・影響を具体的に記入してください。

例) ・休日や放課後出かけられる、子ども遊び場ができる。

- ・市内の若者が地域に目を向けるようになり、地域に対する愛着形成のきっかけづくりになる。

⑧Goal!

どれくらいの達成度を目指すか？

主観や感想にならないように、具体的な数値を用いて設定してください。

- 例) ・イベント参加者数 ○○○人
・○○商品についてのアンケート満足度○○%以上
・従来より○○%削減



⑨How much?

予算はどれくらいかかるのか？

プロジェクト実施に必要な経費について、具体的に記入してください。

- 例) コピー用紙100枚 ○○○円
郵送料84円×○○通=○○○円
原材料りんご○○円×○=○○円
会場費○○会場 1日○○○円
講師謝礼○○さんへの謝礼 ○○円



※全ての項目を記入したら、プロジェクト計画書を確認してみましょう。

五所川原市の課題から目標達成まで一連の流れに着目し、一貫性がない場合には、再度思考整理シートを見直してみましょう。

様式第3号 (第6条関係)

収 支 予 算 書

1 収入

補助金・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
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

(単位：円)

区分	節区分	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

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 - 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) _____ 円

(※テーマ設定型上限15万円、自由型上限10万円)

①・②のいずれか少ない額を記入

必要事項を記入し、メンバーリストを作成してください。

1 参加学生

グループ名		〇〇〇〇〇〇〇		
代表者	氏名	五所 りん (ごしょ りん)		
	学校名	〇〇大学	学部学科	〇〇学部〇〇学科
担当者	氏名	五所 りん (ごしょ りん)		
	住所	〒000-0000 五所川原市〇〇〇番地〇〇		
	学校名	〇〇大学	学部学科	〇〇学部〇〇学科
	電話番号	000-0000-0000	E-mail	aaaaaa@goshogawara.com
グループメンバー	No.	学年	氏名 (ふりがな)	住所
	1	3	五所 りん (ごしょ りん)	五所川原市〇〇〇番地〇〇
	2	3	〇〇 〇〇 (〇〇 〇〇)	弘前市〇〇〇番地〇〇
	3	2	〇〇 〇〇 (〇〇 〇〇)	五所川原市〇〇〇番地〇〇
	4	2	〇〇 〇〇 (〇〇 〇〇)	つがる市〇〇〇番地〇〇
	5			

※1 メンバーが6名以上となる場合には、行を追加してください。

※2 代表者と学校・学部・学科等が異なるメンバーが含まれる場合には、氏名の欄に学校・学部・学科等をご記入ください。

2 指導者及び顧問

所属	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 教授		
氏名	五所 太郎 (ごしょ たろう)		
連絡先	住所	〒000-0000 五所川原市〇〇番地〇〇	
	電話番号	000-0000-0000	
	E-mail	aaaaaaaa@goshogawara.lg.jp	

令和〇年〇〇月〇〇日

五所川原市長

グループ名、学校・学部・学科・学年 氏名を記入	グループ名 ○○○○○○ 【代表者】 〇〇大学〇〇学部〇〇学科〇学年 氏名 五所 りん 【指導教官・顧問】 〇〇大学〇〇学部〇〇学科 職・氏名 教授・五所 太郎
----------------------------	--

ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト変更~~（中止、廃止）~~承認申請書

令和〇年〇〇月〇〇日付五ふ発第〇〇号で交付決定のあった、ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクトにかかる補助プロジェクトの計画を次のとおり変更~~（中止、廃止）~~したいので、ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金交付要綱第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	プロジェクト名を記入
1 プロジェクトの名称	<u>○○○○○○○</u>	交付決定額を記入
2 補助金の交付決定額	<u>100,000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 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）

五所川原市長

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

グループ名、学校・学部・学科・学年
氏名を記入、氏名の横に押印

グループ名 ○○○○○○
【代表者】
○○大学○○学部○○学科○学年
氏名 五所 りん 印
【指導教官・顧問】
○○大学○○学部○○学科
職・氏名 教授・五所 太郎 印

ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金交付請求書

令和〇年〇〇月〇〇日付五ふ発第〇〇号で交付決定のあった令和〇年度ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金について、そのプロジェクトが完了したので、ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり請求します。

記

1 プロジェクトの名称 ○○○○○○○ プロジェクト名を記入

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

今回請求する額
(交付確定額－補助金既受領額)を記入

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

グループ名、学校・学部・学科・学年
氏名を記入、氏名の横に押印

グループ名 ○○○○○○

【代表者】

〇〇大学〇〇学部〇〇学科〇学年

氏名 五所 りん 印

【指導教官・顧問】

〇〇大学〇〇学部〇〇学科

職・氏名 教授・五所 太郎 印

ごしよがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金概算払請求書

令和〇年〇〇月〇〇日付五ふ発第〇〇号で交付決定のあった令和〇年度ごしよがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金について、ごしよがわら輝く☆学生応援プロジェクト補助金交付要綱第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

1 プロジェクトの名称 ○○○○○○○ プロジェクト名を記入

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) 概算払請求する額を記入

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

グループ名、学校・学部・学科・学年 氏名を記入	グループ名 〇〇〇〇〇〇〇〇 【代表者】 〇〇大学〇〇学部〇〇学科〇学年 氏名 五所 りん 【指導教官・顧問】 〇〇大学〇〇学部〇〇学科 職・氏名 教授・五所 太郎
----------------------------	---

ごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクト完了実績報告書

令和〇〇年度に実施したごしょがわら輝く☆学生応援プロジェクトが完了したので、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条第1項の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり実績を報告します。

	記	プロジェクト名を記入
1 プロジェクトの名称	<u>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</u>	交付決定額を記入
2 補助金の交付決定額	<u>100,000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) プロジェクト実績報告書（様式第9号）
 - (2) 収支決算書（様式第10号）
 - (3) プロジェクトに係る収支を証する書類の写し
 - (4) プロジェクトの実施状況を証する写真
 - (5) その他プロジェクトに関して市長が必要と認める書類

プロジェクト実績報告書

プロジェクト名を記入

プロジェクト名 _____

五所川原市の課題

「思考整理シート」の
「②Task!」部分を転記

課題解決のための取組

「思考整理シート」の
「①What?」部分を転記

プロジェクトに着手した日付を記入
例) 団体で最初に打合せをした日
最初に見積徴収した日…など

プロジェクト着手年月日	令和	年	月	日
プロジェクト終了年月日	令和	年	月	日
総プロジェクト費				円

実績報告会の日付を記入

対象

「思考整理シート」の
「③from Whom?」部分を転記

目標

「思考整理シート」の
「⑥Goal!」部分を転記

プロジェクトの収入に係る合計
金額である総事業費を記入

実績

目標と比較してどれくらいの
増減があったのかを記入

協力者

「思考整理シート」の
「④With Whom?」部分を転記

年間活動スケジュール

	5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
○○調査内容を話し合う																														
小・中学校でアンケート調査																														
調査を基にイベント実施																														
イベントの振り返り																														
実績報告に向けて準備																														
実績報告会																														

実際の活動内容・期間を記入

具体的な内容

「思考整理シート」の
「⑤How to?」部分を転記
実際に活動した内容に変更が
あればその都度書き直す

プロジェクトによって得られた効果

プロジェクトの実施により、
参加者や地域にどのような
効果があったかを記入

改善点・反省点・感想など

プロジェクト実施中に感じたことや、
反省点、目標を達成できなかった場合には、
達成するための改善点などを記入

様式第10号 (第10条関係)

収支決算書

補助金・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
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

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

①・②のいずれか少ない額 (補助金交付確定額) 円

(※テーマ設定型上限15万円、自由型上限10万円)

①・②のいずれか少ない額を記入

★Point : 領収書の宛名の書き方

プロジェクト完了後、収支決算書（様式第10号）と併せて提出する、プロジェクトに係る収支を証する書類の写し（＝領収書等）については、宛名をメンバー個人名ではなく、グループ名で統一して提出してください。

※宛名を個人名にした場合、補助金交付の対象にならない場合がございますので、ご注意ください。

例)

	No.***
グループ名を記入	令和〇年〇月〇日
〇〇〇〇〇〇 様	プロジェクト申請後の交付決定を受けた日より 後の日付の領収書のみが交付の対象
領 収 書	
金 〇〇, 〇〇〇円	
但し：〇〇〇	支払ったものの内訳または使用目的を記入 例) 消耗品費として、原材料費として、 交通費として、〇〇印刷代として
税抜金額：〇〇, 〇〇〇円	
消費税額：〇〇〇円	

6 プロジェクト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) 年度内において1グループにつき1プロジェクト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取るようになしてください。
- (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

プロジェクトの公平性や透明性を確保するため、プロジェクト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 学生応援プロジェクト

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2232~2234)

FAX : 0173-35-3617

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

