

## 弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、弘前市協働によるまちづくり基本条例（平成27年弘前市条例第4号。以下「基本条例」という。）第21条第1号の定めるところにより、協働によるまちづくりの推進を目的として、自らの地域を考え実践するまちづくりを行う町会、NPO、ボランティア団体等の活動に対し、個人市民税の1%相当額を限度とする市民参加型まちづくり1%システム支援補助金（以下「補助金」という。）を予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、弘前市補助金等交付規則（平成18年弘前市規則第57号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 対象団体 補助金の交付の対象となる団体をいう。
- (2) 対象事業 補助金の交付の対象となる事業をいう。
- (3) 審査委員会 弘前市附属機関設置条例（平成26年弘前市条例第2号）に規定する弘前市まちづくり1%システム審査委員会をいう。
- (4) 補助事業者 補助金の交付の決定を受けた対象団体をいう。
- (5) 補助事業 補助金の交付の決定を受けた対象事業をいう。

### (補助金の種類)

第3条 補助金の種類は、一般部門及びスタート部門とする。

### (対象団体)

第4条 対象団体は、次の各号に掲げる部門の区分に応じ、当該各号に定める要件の全てに該当するものでなければならない。

- (1) 一般部門
  - ア 構成員が5人以上であること。
  - イ 主に市内を活動拠点としていること。
  - ウ 組織の運営に関する規則（規約、会則等）を有していること。
  - エ 継続的かつ計画的に事業を行うことが可能であること。
  - オ 市内に事務所又は事務局を置くこと。
- (2) スタート部門
  - ア 構成員が3人以上であること。
  - イ 主に市内を活動拠点としていること。
  - ウ 計画的に事業を行うことが可能であること。
  - エ 過去に補助金の交付の決定を受けたことがないこと。
  - オ 構成員の過半数が補助金の交付の決定を受けたことがある団体の構成員でないこと。

### (対象事業)

第5条 対象事業は、地域の課題解決や活性化を目的に実施する公益性のある事業で、次の各号に掲げる部門の区分に応じ、当該各号に定める要件の全てに該当するものとする。

- (1) 一般部門
  - ア 原則として市内で実施される事業であること。

- イ 事業実施後も、地域においてその効果が持続されるものであること。
- ウ 市民又は構成員の労力提供等がある事業であること。
- エ 補助金の交付決定の日が属する年度内に完了する事業であること。

(2) スタート部門 前号ア、ウ及びエに規定する事業であること。

2 前項の規定にかかわらず、基本条例第4条各号の活動に係る事業又は次の各号のいずれかに該当する事業については、対象事業としない。

(1) 営利を目的とする事業

(2) 補助金の交付を受けようとする年度において、市の他の補助金又は国、県その他の機関からの補助金の交付を受けた、又は受ける見込みである事業

(3) 当市との共催による事業

(4) 法律、条例等に違反する事業

(補助対象経費及び対象期間)

第6条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業を実施するために必要な経費であって、別表に定めるものとする。

2 補助対象経費は、規則第4条第1項の補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）を受けてから補助事業が完了するまでの期間（以下「対象期間」という。）において支出した経費とする。

3 前項の規定にかかわらず、補助事業者が対象期間前に補助事業を実施するために支出した経費について、対象期間前に支出することに合理的な理由があると市長が認めたときは、第10条の規定による採択の旨の決定を受けた後に支出した経費に限り、補助金の交付の対象とすることができる。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、次の各号のいずれか少ない額とする。

(1) 補助対象経費の実支出額（交通費、食糧費、印刷製本費並びに使用料及び賃借料にあつては、補助対象経費の区分に応じ、別表に定める基準とする額により算出した額又は実支出額のいずれか少ない額をいう。次号において同じ。）の合計額に10分の9を乗じて得た額

(2) 参加費、協賛金その他の事業収入がある場合において、その収入の合計額が、補助対象経費以外の額を超えるときは、当該超えた額を補助対象経費の実支出額の合計額から控除した額

(3) 一般部門にあつては500,000円、スタート部門にあつては50,000円

2 前項第1号及び第2号の規定により算出した額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めるときは、前2項の規定による補助金の額を超えて交付することができる。

(事業の募集)

第8条 市長は、対象事業の募集をするときは、募集要項を定め、これを公表するものとする。

(対象事業の申請)

第9条 対象事業の申請をしようとする団体（以下「申請団体」という。）は、弘前市市民参加型まちづくり1%システム事業申請書（様式第1号）に、次の各号に掲げる部門の区分に応じ、当該各号に定める書類を添付し市長に提出しなければならない。

(1) 一般部門

ア 事業企画書（様式第2号）

- イ 収支予算書（様式第3号）
- ウ 申請団体概要書（様式第4号）
- エ 団体の規約、会則等の写し
- オ 団体の会員名簿

(2) スタート部門

- ア 事業企画書（様式第5号）
- イ 収支予算書（様式第6号）
- ウ 申請団体概要書（様式第7号）

2 市長は、前項に規定する書類以外の書類の提出を求めることができる。

（採択事業の決定）

第10条 市長は、審査委員会からの審査結果を参考とし、前条第1項の規定による申請に係る書類等の内容を審査したうえで、対象事業として採択又は不採択の旨を決定し、その結果について、弘前市市民参加型まちづくり1%システム採択通知書（様式第8号）又は弘前市市民参加型まちづくり1%システム不採択通知書（様式第9号）により、速やかに申請団体に通知するものとする。

2 対象事業として採択の決定を受けた団体は、市長の指定する年度に補助金の交付の申請を行うことができる。

（交付申請）

第11条 規則第3条の補助金等交付申請書は、弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付申請書（様式第10号）とする。

2 前項の申請書に添付する書類は、第9条に掲げる書類とする。ただし、同条第1項の申請において既に提出済の書類と内容が同一である場合は、添付を省略することができる。

（交付の条件）

第12条 次に掲げる事項は、交付決定を受けた場合において、規則第5条の規定により付された条件とする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合は、あらかじめ弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業変更承認申請書（様式第11号）を市長に提出して、その承認を受けること。ただし、軽微な変更については、この限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第12号）を市長に提出して、その承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助事業の実施に当たり、弘前市市民参加型まちづくり1%システムの活用事業である旨の周知に努めること。

（交付決定）

第13条 規則第6条の補助金等交付決定通知書は、弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付決定通知書（様式第13号）とする。

（申請の取下げ）

第14条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期日として市長が定める日は、補助金の交付決定通知書の送付を受けた日から起算して14日を経過した日とする。

(状況報告)

第15条 補助事業者は、市長から補助事業の遂行状況の報告を求められたときは、速やかに弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業遂行状況報告書(様式第14号)を市長に提出しなければならない。

(実績報告)

第16条 規則第12条の補助事業等実績報告書は、弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業完了(廃止)実績報告書(様式第15号)とする。

2 前項の報告書に添付する書類は、次の各号に掲げる部門の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 一般部門

- ア 事業報告書(様式第16号)
- イ 収支決算書(様式第17号)
- ウ 領収証、受領証等支払を証明するものの写し
- エ 補助事業の実施状況が確認できる書類(写真、チラシ等)

(2) スタート部門

- ア 事業報告書(様式第18号)
- イ 収支決算書(様式第19号)
- ウ 前号ウ及びエの書類

3 市長は、前項に規定する書類以外の書類の提出を求めることができる。

4 第1項の報告書の提出期限は、補助事業が完了した日(第12条第2号の規定により補助事業の廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日)から起算して30日を経過した日又は事業が完了した日が属する年度の翌年の4月15日のいずれか早い日とする。

(補助金の額の確定等)

第17条 規則第13条の補助金等交付額確定通知書は、弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付額確定通知書(様式第20号)とする。

(申請書類等の審査)

第18条 市長は、第10条の規定による審査のほか、補助事業の執行について、必要に応じ、審査委員会の意見を求めるものとする。

2 市長は、前項の規定により審査委員会の意見を求める場合(一般部門に限る。)は、審査委員会の会議において、必要に応じて、申請団体又は補助事業者に対し、プレゼンテーションを行う機会を設けるものとする。

(財産の管理及び処分)

第19条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した備品、機械等についての台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 規則第20条ただし書の市長が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた当該備品、機械等の耐用年数を経過するまでの期間とする。

3 規則第20条第2号の市長が定めるものは、補助金により取得した備品、機械等のうち取得価格が100,000円以上のものとする。

(補助金の請求等)

第20条 補助金の請求は、弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金請求書（様式第21号）を市長に提出して行うものとする。

2 一般部門の補助金は、第13条の規定により交付決定された補助金の額の10分の8を限度として概算払により交付することができるものとし、その請求は、弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金概算払請求書（様式第22号）によるものとする。

3 補助金は、前2項の請求書が提出された日から起算して30日以内に口座振替により交付する。  
（事業実績の公表・評価）

第21条 市長は、補助事業の内容及び成果を広く市民に公表するため、補助事業者その他関係者の出席を求めて、補助事業の成果発表会を開催するものとする。

2 審査委員会は、第16条の実績報告及び前項の成果発表会の内容に基づき、補助事業の評価を行うものとする。

（情報公開等）

第22条 市長は、次に掲げる目的を達成するため、補助事業の実施に伴い提出された書類の情報等について、市のホームページ等で公開するものとする。

(1) 制度の公平性及び透明性を高めること。

(2) 市民参加型まちづくり1%システムの内容を分かりやすくすること。

(3) 市民の市民活動への参加の機会を広げること。

（委任）

第23条 この要綱に定めるもののほか、弘前市市民参加型まちづくり1%システムの実施について必要な事項は、別に定める。

附 則（平成28年12月15日弘前市告示第563号）

（施行期日）

1 この要綱は、告示の日から施行する。

（弘前市市民参加型まちづくり1%システム実施要綱の廃止）

2 弘前市市民参加型まちづくり1%システム実施要綱（平成23年弘前市告示第222号。以下「旧要綱」という。）は、廃止する。

（旧要綱の廃止に伴う経過措置）

3 この要綱は、平成29年度以後の年度の補助事業について適用し、この要綱の施行の際現に旧要綱第9条第2項の補助事業者として平成28年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付要綱の適用を受けている補助事業者の補助事業については、旧要綱は、この要綱の施行後も、なおその効力を有する。

附 則（平成29年12月14日弘前市告示第565号）

この要綱は、告示の日から施行する。

附 則（平成31年3月29日弘前市告示第125号）

（施行期日）

1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の様式第13号の規定については、平成31年度以後の年度の補助事業について適用し、平成30年度までの補助事業については、なお従前の例による。

附 則（令和元年12月16日弘前市告示第302号）

この要綱は、告示の日から施行する。

附 則（令和2年12月16日弘前市告示第302号）

（施行期日）

1 この要綱は、告示の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付要綱の規定は、令和3年度以後の年度の補助事業について適用し、令和2年度までの補助事業については、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月23日弘前市告示第85号）

（施行期日）

1 この要綱は、告示の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付要綱の規定は、令和3年度以後の年度の補助事業について適用し、令和2年度までの補助事業については、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月29日弘前市告示第110号）

（施行期日）

1 この要綱は、告示の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付要綱の規定は、令和3年度以後の年度の補助事業について適用し、令和2年度までの補助事業については、なお従前の例による。

附 則（令和3年12月13日弘前市告示第579号）

（施行期日）

1 この要綱は、告示の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付要綱の規定は、令和4年度以後の年度の補助事業について適用し、令和3年度までの補助事業については、なお従前の例による。

別表（第6条第1項、第7条第1項関係）

項目	対象となる経費
講師等謝礼	外部講師や専門的技術を有する協力者への謝礼等
交通費	講師等への交通費、宿泊費 （市内で自家用車を利用する場合において、燃料費に代わって支給するものを含む。この場合において、支給する額は、1キロメートルにつき10円を基準とする。）
消耗品費及び原材料費	補助事業の実施に直接必要な消耗品費・原材料費
食糧費	補助事業の実施に直接必要な食糧費で次に掲げるもの（酒を伴わないものに限る。） (1) 外部講師の食事に関する経費であって市長が適当と認めたもの。この場合において、一人につき500円を基準とする。 (2) 外部講師及び事業参加者の飲み物（事業参加者にあつては、作業等に伴うものに限る。）に関する経費。この場合において、一人につき150円を基準とする。
燃料費	作業等に必要な機材、車両等の燃料費（個人から借り上げる車両（作業等で使用する重機を除く。以下同じ。）に係る燃料費を除く。）
印刷製本費	ポスター・チラシ、資料等の印刷代、コピー代等。この場合において、ポスター・チラシのデザイン費は、1面につき15,000円を基準とする。
通信運搬費	周知・連絡等に要する郵便料等
保険料	参加者等に係る保険料
使用料及び賃借料	会場使用料、車両、機械等の借上料。この場合において、個人から借り上げる車両の借上料は、1日につき燃料費を含め3,000円を基準とする。
その他	審査委員会の意見を聴いて市長が適当と認めたもの

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地  
申請者 名 称  
代表者名

弘前市市民参加型まちづくり1%システム事業申請書【 部門】

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システムの採択を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

本制度の透明性を確保することに賛同し、この申請書及び下記添付書類を含め、今後提出する書類について、公開することを承諾します。

なお、個人情報及び組織の内容に関する情報の公開については 承諾します。  
承諾しません。

記

1 事業の名称

2 添付書類

- (1) 事業企画書（一般部門にあつては様式第2号、スタート部門にあつては様式第5号）
- (2) 収支予算書（一般部門にあつては様式第3号、スタート部門にあつては様式第6号）
- (3) 申請団体概要書（一般部門にあつては様式第4号、スタート部門にあつては様式第7号）
- (4) 団体の規約、会則等の写し（一般部門のみ）
- (5) 団体の会員名簿（一般部門のみ）

備考

- 1 代表者名は、署名してください。なお、申請者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。
- 2 上記に掲げる添付書類以外の書類の提出を求めることがあります。
- 3 個人情報及び組織の内容に関する情報については、弘前市協働によるまちづくり基本条例第25条に規定する情報共有の一環として、市民の市民活動への参加の機会を広げることが目的とし利用するものです。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課  
電 話：40-7108



### 事業企画書

団体名			
事業名	※ 新規 ・ 継続 （同じ事業での申請 _____ 回目）		
事業実施 予定の期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
事業実施 予定の場所		参加予定 の人数	人 (うち構成員数 人)
			※継続申請の場合 昨年度の参加人数を 記入してください。 人 (うち構成員数 人)

○今回申請する事業についてお書きください。

この事業を始めることになったきっかけや、事業実施の目的は何ですか。  【審査の視点：必要性】	(きっかけ)
	(目的)
この事業は、どのような人のために、どのような内容・方法で実施しますか。  【審査の視点：公益性、実現性】	(対象となる人)
	(内容・方法)
	※継続申請の場合、記入してください。 (昨年度事業を実施しての反省点や課題、要望など)
	(上記を踏まえて、新たな内容や改善点など、前回との違い)

○実施スケジュールについてお書きください。【審査の視点：実現性】  
(準備作業から事業終了後の報告まで、できるだけ具体的にお願いします。)

日程 (月日)	実施内容	場所	時間	参加者数等

○申請する事業の実施効果についてお書きください。【審査の視点：公益性】

<p>この事業を実施することによって、市民や地域に対してどのような効果が期待できますか。</p>	
--	--

○来年度以降の事業の展開についてお書きください。【審査の視点：将来性】

来年度以降のこの事業を、どのように継続・展開させていく予定ですか。	
-----------------------------------	--

○来年度以降の財源についてお書きください。

来年度以降も、補助金申請を要望しますか。	( 要望する ・ 要望しない ) ↳ いつまでをお考えですか。令和 ( ) 年度まで ※当補助金は単年度申込み補助制度ですので、今年度採択された場合でも来年度の申請が必要です。
----------------------	--

○過去の事業の実施についてお書きください。

今回申請した事業について、過去に実施したことはありますか。	有 (今年度で____回目) ・ 無 ↳ 経費をどのように工面していましたか。 ※当補助金を活用せず実施していた場合、前回の収支決算書又はそれに準ずるものを添付してください。
-------------------------------	---

○他の補助制度の活用についてお書きください。

今回申請した事業について、ほかに申請する(又は内示を受けている)補助制度はありますか。	有 (補助制度の名称： ) ・ 無 ※当補助金を活用して事業を実施する場合、ほかの補助制度を併用することはできません。
---	--

○保険についてお書きください。

事業を実施する際、保険へ加入する予定ですか。	加入する (保険の名称： ) ・ 加入しない
------------------------	---------------------------

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

収支予算書

【審査の視点：費用の妥当性】

1 収入

(単位：円)

区 分	金 額	採択金額	摘 要	昨年度の 交付確定額
市民参加型まちづくり1% システム支援補助金				
参加費				
協賛金				
団体会費				
収入合計			※支出の合計と同額	

2 支出

(単位：円)

区 分	金 額	補助対象 経費の額	摘 要	昨年度の補助 対象経費の額
講師等謝礼				
交通費				
消耗品費及び原材料費				
食糧費				
燃料費				
印刷製本費				
通信運搬費				
保険料				
使用料及び賃借料				
その他経費				
支出合計				

※継続申請の場合は、昨年度の交付確定額を記入してください。

補助金の額の算定根拠	<p>① (補助対象経費) × (補助率0.9) ≒ (補助金額) ※千円未満の端数切捨て</p> <p>② (支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) ≒ (補助金額) ※千円未満の端数切捨て</p> <p>①・②のいずれか少ない額 (補助金申請額) _____ 円 (原則50万円を限度)</p>
------------	---

## 3 支出内訳書

(NO. 1)  
(単位：円)

項 目	品 名	数 量	単 価	金 額	補助対象 経費の額	摘 要
講師等謝礼						
交通費						
消耗品費及び 原材料費						
食糧費						
燃料費						
印刷製本費						
通信運搬費						
保険料						
使用料及び 賃借料						

(NO. 2)  
(単位：円)

項 目	品 名	数 量	単 価	金 額	補助対象 経費の額	摘 要
その他経費						
合 計						

備考

- 1 太枠内は記入しないでください。
- 2 用紙が不足するときは、別紙を添付してください。

## 申請団体概要書

市民の市民活動への参加の機会を広げることを目的として、申請者の承諾があった場合に、申請団体概要書の内容を公開いたします。また、団体の概要等について問合せがあった場合は、本書の内容に基づき回答いたします。なお、情報の公開に承諾したうえで、非公開としたい個人情報がありましたら、非公開にを入れてください。

団 体	ふりがな			
	名称			
	所在地	〒 <input type="checkbox"/> 非公開		
	電話	<input type="checkbox"/> 非公開	F A X	<input type="checkbox"/> 非公開
	URL	※団体のHPやSNSのアカウントが有る場合、ご記入ください。 ※申請事業に関するHPやSNSのアカウントが有る場合、ご記入ください。		
代表者	ふりがな			
	氏名			
設立時期	昭和 平成 年 月 日 令和	構成員数	※うち役員 人 人	
会費等	※会費が有る場合、差し支えなければ金額をご記入ください。	会員募集の有無	有 ・ 無	
設立目的				
主な活動内容				
主な活動場所 活動日/時間帯				
活動の経緯 及び実績等				
団体PR	※ほかの市民活動団体や市民の皆さんにアピールしたいことがございましたら、ご記入ください。			
団体への 連絡先	住所	〒 <input type="checkbox"/> 非公開		
	ふりがな			
	氏名			
	電話	<input type="checkbox"/> 非公開	F A X	<input type="checkbox"/> 非公開
	E-mail	<input type="checkbox"/> 非公開		
	連絡方法	※団体と連絡のとれる方法や時間帯をご記入ください。		

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

## 事業企画書

団体名	
事業名	

事業の目的	<p>■事業を実施したいと思ったきっかけを教えてください。</p>
	<p>■事業を実施する目的を教えてください。</p>

事業の概要	<p>■この事業は、どのように実施しますか。（屋外で実施する場合、雨天時の対策も記入。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・いつ：</li> <li>・どこで：</li> <li>・誰に対して：</li> <li>・周知方法：</li> <li>・事業の内容：</li> </ul> <p>・スケジュール（準備から事業終了まで時系列順に記入してください。）</p>
	<p>■この事業を実施することで、市や市民に対してどのような効果が期待されますか。</p>
	<p>■この事業をどのように継続させていきたいですか。</p>

この事業に、ほかの補助事業制度を活用していますか（予定含む）。	無          ・          有
事業を実施する際、保険へ加入する予定ですか。	加入する          ・          加入しない

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。



## 収支予算書

1 収入

(単位:円)

区 分	金 額	採択金額	摘 要
市民参加型まちづくり 1%システム支援補助金			
参加費		/	
協賛金		/	
団体会費		/	
		/	
収 入 合 計		/	※支出の合計と同額

2 支出

(単位:円)

区 分	金 額	補助対象 経費の額	摘 要
講師等謝礼			
交通費			
消耗品費及び原材料費			
食糧費			
燃料費			
印刷製本費			
通信運搬費			
保険料			
使用料及び賃借料			
その他経費			
支 出 合 計			

補助金の額の算定根拠	① (補助対象経費) × (補助率0.9) ÷ (補助金額) ※千円未満の端数切捨て ② (支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) ÷ (補助金額) ※千円未満の端数切捨て ①・②のいずれか少ない額 (補助金申請額) _____ 円 (原則5万円を限度)
------------	---

備考

- 1 摘要欄には、本年度予算額の積算の基礎を記入してください。
- 2 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

申請団体概要書

団体	(ふりがな)			
	名称			
	HP・SNS等			
代表者	(ふりがな)			
	氏名			
	住所	〒		<input type="checkbox"/> 非公開
	電話	<input type="checkbox"/> 非公開	FAX	<input type="checkbox"/> 非公開
	E-mail	<input type="checkbox"/> 非公開		
担当者 連絡先	(ふりがな)			
	氏名			
	住所	〒		<input type="checkbox"/> 非公開
	電話	<input type="checkbox"/> 非公開	FAX	<input type="checkbox"/> 非公開
	E-mail	<input type="checkbox"/> 非公開		
団体の 設立時期	年 月 日	会員募集の有無	有 ・ 無	
団体の PR	■ほかの市民活動団体や市民の皆さんにアピールしたいことがございましたら、ご記入ください。			

構 成 員 名 簿 (構成員数 人、うち役員 人)					
No.	氏 名	役職・住所 (町名まで)	No.	氏 名	役職・住所 (町名まで)
1			1 1		
2			1 2		
3			1 3		
4			1 4		
5			1 5		
6			1 6		
7			1 7		
8			1 8		
9			1 9		
1 0			2 0		

※1%システム活用事業に構成員として参加したことがある場合は、No.を丸で囲んでください。

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

弘市協収第 号  
令和 年 月 日

様

弘前市長 印

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム採択通知書【 部門】

令和 年 月 日付けで申請のありました事業については、審査の結果、採択となりましたので下記のとおり通知します。

記

事業の名称	
採択金額	円
補助対象経費	別紙のとおり
その他	

弘市協収第 号  
令和 年 月 日

様

弘前市長 印

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム不採択通知書【 部門】

令和 年 月 日付けで申請のありました事業については、審査の結果、不採択となりましたので下記のとおり通知します。

記

事業の名称	
不採択の理由	

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地  
申請者 名称  
代表者名

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付申請書【 部門】

令和 年度市民参加型まちづくり1%システム支援補助金の交付を受けたいので、弘前市補助金等交付規則第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 事業の名称

2 交付を受けようとする補助金の額

\_\_\_\_\_ 円

3 補助金の額の算定根拠

4 添付書類

- (1) 事業企画書（一般部門にあつては様式第2号、スタート部門にあつては様式第5号）
- (2) 収支予算書（一般部門にあつては様式第3号、スタート部門にあつては様式第6号）
- (3) 申請団体概要書（一般部門にあつては様式第4号、スタート部門にあつては様式第7号）
- (4) 団体の規約、会則等の写し（一般部門のみ）
- (5) 団体の会員名簿（一般部門のみ）

備考

- 1 代表者名は、署名してください。なお、申請者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。
- 2 上記に掲げる添付書類以外の書類の提出を求めることがあります。
- 3 添付書類は、第9条の規定により提出済の書類と内容が同一である場合は、添付を省略することができます。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課  
電 話：40-7108

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地  
補助事業者 名称  
代表者名

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり 1 %システム支援補助金事業変更承認申請書【 部門】

令和 年 月 日付け弘市協収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助事業の経費の配分(内容)を変更したいので、弘前市市民参加型まちづくり 1 %システム支援補助金交付要綱第 1 2 条第 1 号の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助金の交付決定額 \_\_\_\_\_ 円
- 3 既に交付を受けた補助金の額 \_\_\_\_\_ 円
- 4 補助事業の経費の配分(内容)を変更する理由
- 5 補助事業の経費の配分(内容)の変更の内容

備考

- 1 代表者名は、署名してください。なお、補助事業者が法人の場合又は法人以外でも本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印してください。
- 2 経費の配分を変更する場合は、収支予算書(様式第 号)に準じて作成し、上段に変更後の額を朱書きし、下段に変更前の額を記載してください。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課  
電 話：40-7108

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地  
補助事業者 名称  
代表者名

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業中止（廃止）承認申請書【 部門】

令和 年 月 日付け弘市協収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助事業を中止（廃止）したいので、弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付要綱第12条第2号の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助金の交付決定額 \_\_\_\_\_ 円
- 3 既に交付を受けた補助金の額 \_\_\_\_\_ 円
- 4 補助事業を中止（廃止）する理由
- 5 補助事業の中止の期間（廃止の時期）

備考 代表者名は、署名してください。なお、補助事業者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課  
電 話：40-7108

弘前協収第 号  
令和 年 月 日

様

弘前市長 印

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付決定通知書【 部門】

令和 年 月 日付けで申請のあった標記補助金については、弘前市補助金等交付規則第4条第1項の規定に基づき交付することに決定したので、同規則第6条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 補助金の対象となる事業の目的及び内容並びにその事業に要する経費の配分は、令和 年 月 日付けによる補助金交付申請書及び令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム採択通知書（様式第8号）の添付書類に記載のとおりとする。
- 2 補助金の額 \_\_\_\_\_ 円
- 3 交付の条件
  - (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合は、あらかじめ令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業変更承認申請書（様式第11号）を市長に提出して、その承認を受けること。ただし、軽微な変更については、この限りでない。
  - (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第12号）を市長に提出して、その承認を受けること。
  - (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
  - (4) 補助事業の実施に当たり、弘前市市民参加型まちづくり1%システムの活用事業である旨の周知に努めること。
- 4 その他
  - (1) 概算払による補助金の交付を請求する場合には、令和 年 月 日までに令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金概算払請求書（様式第21号）を市長へ提出してください。（一般部門のみ）
  - (2) 補助事業者は、令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業完了（廃止）実績報告書（様式第15号）に必要書類を添付して、補助事業が完了した日（補助事業の廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日）から起算して30日を経過した日又は令和 年4月15日のいずれか早い日までに市長に提出してください。
  - (3) 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の費用の収支の内容を証する書類並びに補助事業の実績を証する書類を整備し、令和 年3月31日まで保管してください。

担当：市民生活部市民協働課  
電話：40-7108



令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地  
補助事業者 名称  
代表者名

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業遂行状況報告書【 部門】

令和 年 月 日付け弘市協収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助事業の令和 年 月 日現在における遂行状況について、弘前市補助金等交付規則第10条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助事業の遂行状況

備考 代表者名は、署名してください。なお、補助事業者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課  
電 話：40-7108

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地  
補助事業者 名称  
代表者名

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金事業完了（廃止）実績報告書【 部門】

令和 年 月 日付け弘市協収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助事業が完了（を廃止）したので、弘前市補助金等交付規則第12条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の名称

2 補助金の交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

3 既に交付を受けた補助金の額 \_\_\_\_\_ 円

4 添付書類

- (1) 事業報告書（一般部門にあつては様式第16号、スタート部門にあつては様式第18号）
- (2) 収支決算書（一般部門にあつては様式第17号、スタート部門にあつては様式第19号）
- (3) 領収証、受領証等支払を証明するものの写し
- (4) 補助事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等）

備考

- 1 代表者名は、署名してください。なお、補助事業者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。
- 2 上記に掲げる添付書類以外の書類の提出を求めることがあります。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課  
電 話：40-7108

## 事業報告書

事業名			
事業を実施した期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
事業を実施した場所		参加した人数	人 (うち構成員数 人)

○今回実施した事業についてお書きください。

この事業はどのような内容・方法で実施しましたか。	
--------------------------	--

審査会において事業実施に向けた提案があった場合、事業にどのように生かしましたか。	
--	--

○実施したスケジュールについてお書きください。  
(準備作業から事業終了後の報告まで、できるだけ具体的にお願いします。)

日程（月日）	実施内容	場所	時間	参加者数等

○実施した事業の実施効果についてお書きください。

<p>この事業を実施したことによって、市民や地域にどのような効果がもたらされましたか。</p> <p>また、事業に対して、どのような要望がありましたか。</p>	<p>(市民や地域への効果)</p>  <p>(事業に対する要望の内容)</p>
--	--

○来年度以降の事業の展開についてお書きください。

<p>事業を実施しての反省点や課題を踏まえて、来年度以降は事業をどのように展開させていただきますか。</p> <p>また、自立に向けた計画（補助金が受けられなくなった場合の計画）や取組はありますか。</p>	<p>(反省点・課題)</p>  <p>(事業の展開…次年度以降も継続すべき点・改善点など)</p>  <p>(自立に向けた計画や取組の内容)</p>
---	---

○実施した事業についての自己評価をお書きください。

<p>実施した事業について、目的の達成や期待された効果をあげることができましたか。</p>	<p>1. 大変よくできた      2. おおむねできた      3. あまりできなかった</p>
	<p>(主な理由)</p>

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

## 収支決算書

### 1 収入

(単位：円)

区 分	予算額	決算額	確定額	摘 要
市民参加型まちづくり1%システム支援補助金				
参加費			/	
協賛金			/	
団体会費			/	
			/	
			/	
収 入 合 計			/	※支出の合計 と同額

### 2 支出

(単位：円)

区 分	予算額	決算額	補助対象 経費の額	摘 要
講師等謝礼				
交通費				
消耗品費及び原材料費				
食糧費				
燃料費				
印刷製本費				
通信運搬費				
保険料				
使用料及び賃借料				
その他経費				
支 出 合 計				

補助金の額の計算根拠	<p>① (補助対象経費) × (補助率0.9) ≙ (補助金額) ※千円未満の端数切捨て</p> <p>② (支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) ≙ (補助金額) ※千円未満の端数切捨て</p> <p>① ②のいずれか少ない額 (補助金確定額) _____ 円 (原則50万円を限度)</p>
------------	---

(NO. 1)  
(単位:円)

3 支出内訳書

項目	品名	数量	単価	金額	補助対象 経費の額	摘要
講師等謝礼						
交通費						
消耗品費及び原材料費						
食糧費						
燃料費						
印刷製本費						
通信運搬費						
保険料						
使用料及び賃借料						

(NO. 2)  
(単位：円)

項 目	品 名	数 量	単 価	金 額	補助対象 経費の額	摘 要
その他経費						
合 計						

- 備考
- 1 太枠内は記入しないでください。
  - 2 用紙が不足するときは、別紙を添付してください。

## 事業報告書

<p>事業名</p>	
<p>この事業は、どのような内容・方法で実施しましたか。</p> <p>（できるだけ具体的に記入してください。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いつ：</li> <li>・どこで：</li> <li>・参加人数：                      人（うち構成員                      人）</li> <li>・事業の内容：</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール（準備から事業終了まで時系列順に記入してください。）</li> </ul>
<p>市や市民に対してどのような効果がありましたか。</p>	
<p>この事業を実施しての反省点や課題はありましたか。</p>	
<p>この事業を行ったことで、今後どのような活動ができそうですか。</p>	
<p>自己評価</p>	<p>1. 大変よくできた                      2. おおむねできた                      3. あまりできなかった</p>
<p>目的の達成や期待された効果をあげることができましたか。</p>	

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。



## 収支決算書

1 収入

（単位：円）

区 分	予算額	決算額	確定額	摘 要
市民参加型まちづくり 1%システム支援補助金				
参加費			/	
協賛金			/	
団体会費			/	
			/	
収入合計			/	※支出の合計と同額

2 支出

（単位：円）

区 分	予算額	決算額	補助対象 経費の額	摘 要
講師等謝礼				
交通費				
消耗品費及び原材料費				
食糧費				
燃料費				
印刷製本費				
通信運搬費				
保険料				
使用料及び賃借料				
その他経費				
支出合計				

補助金の額の算定根拠	①（補助対象経費）×（補助率0.9）≒（補助金額）※千円未満の端数切捨て ②（支出総額）－（参加費・協賛金等の収入）≒（補助金額）※千円未満の端数切捨て ①・②のいずれか少ない額（補助金申請額）_____円（原則5万円を限度）
------------	---

備考

- 1 摘要欄には、本年度決算額の積算の基礎を記入してください。
- 2 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

弘市協収第 号  
令和 年 月 日

様

弘前市長 印

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付額確定通知書【 部門】

標記補助金については、令和 年 月 日付け実績報告等に基づき下記のとおり額を確定したので、弘前市補助金等交付規則第13条の規定により通知します。

記

交付決定額	確定額 (a)	交付済額 (b)	差額 (a)-(b)
円	円	円	円

備考

- 令和 年 月 日までに、令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金請求書（様式第21号）を市長へ提出してください。
- 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の費用の収支の内容を証する書類並びに補助事業の実績を証する書類を整備し、令和 年3月31日まで保管してください。
- 後日、市長は上記2に記載する書類等の提出を求め、又は検査をすることがあります。この提出若しくは検査を拒んだり、又は書類等を提出できないなどにより、補助事業の実施状況及び収支決算の状況を確認できない場合は、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

担当：市民生活部市民協働課  
電話：40-7108

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地  
補助事業者 名称  
代表者名 印

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり 1 %システム支援補助金請求書【 部門】

令和 年 月 日付け弘市協収第 号をもって補助金の交付額確定の通知を受けた下記補助金について、弘前市会計規則第 5 4 条第 1 項及び弘前市市民参加型まちづくり 1 %システム支援補助金交付要綱第 2 0 条第 1 項の規定により、下記のとおり請求します。

記

- 1 請求金額 \_\_\_\_\_ 円
- 2 補助金の名称  
令和 年度弘前市市民参加型まちづくり 1 %システム支援補助金
- 3 補助金の交付確定額 \_\_\_\_\_ 円
- 4 既受領額 \_\_\_\_\_ 円
- 5 振込口座
  - (1) 金融機関及び支店名
  - (2) 口座番号
  - (3) 口座名義人

備考 振込口座を会計管理者へ届けていない場合は、口座振替依頼書（債権者用）を併せて提出してください。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課  
電 話：40-7108

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地  
補助事業者 名称  
代表者名

印

令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金概算払請求書

令和 年 月 日付け弘市協収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助金について、弘前市会計規則第54条第1項及び弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金交付要綱第20条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

- 1 請求金額（補助金の交付決定額の10分の8以内の額とします）

\_\_\_\_\_ 円

- 2 補助金の名称 令和 年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム支援補助金

- 3 補助金の交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

- 4 振込口座

- (1) 金融機関及び支店名  
(2) 口座番号  
(3) 口座名義人

備考 振込口座を会計管理者へ届けていない場合は、口座振替依頼書（債権者用）を併せて提出してください。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課  
電 話：40-7108