

令和8年度 市民参加型まちづくり1%システム

スタート部門 募集要項



	事業の実施期間	申請書類受付期間	審査会
1次 募 集	令和8年4月1日 ～令和9年3月31日	令和7年12月15日(月) ～令和8年1月30日(金)	令和8年3月12日(木) ～15日(日)
2次 募 集	令和8年7月1日 ～令和9年3月31日	令和8年3月16日(月) ～4月24日(金)	令和8年6月11日(木) ～13日(土)
3次 募 集	令和8年10月1日 ～令和9年3月31日	令和8年6月29日(月) ～7月31日(金)	令和8年9月15日(火) ～17日(木)
4次 募 集	令和8年12月15日 ～令和9年3月31日	令和8年9月28日(月) ～10月30日(金)	令和8年12月上旬

【 申請にあたってのお願い ※必ずご確認ください！ 】

- ▼申請する際は、上記「申請書類受付期間」内に必ず申請書類一式をご持参ください。
完全予約制です。事前にメールもしくは電話でご予約をお願いします。(郵送での提出は不可。)
- ▼申請書類提出時に、書類の確認や事業内容についての聞き取りを実施しています。
1時間～1時間半程度かかりますので、お時間に余裕をもってお越しください。
- ▼「申請書類受付期間」に提出された書類の内容が補助要件に合致しているか等を確認し、正式に受理いたします。また、申請書類に対して、追記・修正を求める場合があります。
- ▼申請書類の記載方法や事業の内容については、随時相談を受け付けておりますので、お気軽にお問合せください。

スタート部門は、「1%システムに申請したことがない団体」が対象です



目 次

募集要項

1. 制度の趣旨	1
2. 対象となる事業.....	2
3. 申請できる団体.....	3
4. 補助金の申請可能額	3
5. 補助の対象となる経費	4
6. 審査方法・審査基準.....	8
7. 事業の募集.....	9
8. 申請書類.....	10
9. 実績報告.....	11
10. 事業の周知について.....	12
11. その他	14

参 考

■ 事業の申請から事業の完了までの流れ	15
■ よくある質問(Q&A).....	16

様式記入例

- 申請書類
- 実績報告書類

市民参加型まちづくり1%システムってどんな補助金？

- 市民の皆さんのが地域のことを考えて行う、まちづくり、地域づくり活動にかかる経費の一部を支援する補助金です。
- 市の個人市民税の1%相当額を財源としています。

「まちづくり」ってわたしにもできるの？

自分たちの住んでいる地域を考えること = まちづくりに参加する第一歩

まちづくりは、「なんだか難しそう」、「専門家や市がやるもの」というイメージがあるかもしれません、最近では、「自分たちの地域を自分たちの手でつくり、守り、より良くしていく」というまちへの「おもい」の高まりから、住民団体等が担い手となった「まちづくり」も活発になっていきます。

実際に生活している皆さん、「地域の個性をもっと大切にしたい」、「地域のみんなが不自由に感じていることをより良くしたい」というまちへの「おもい」から、まちづくりは始まります。まちへの「おもい」の実現に向けて、「まちづくり」への第1歩を踏み出しましょう。

＼ まちづくりへの一歩を踏み出そう！ ／



2

対象となる事業

地域の課題解決 や 活性化 を目的に実施する 公益性 のある事業であること、
また、次の①～③のすべてに該当する事業が対象です。

①原則として市内で実施される事業

※市外での活動の必要性が認められる場合は対象となります。

②住民又は構成員の労力提供等がある事業

※事業の大半を外部に依頼する事業は対象外となります。

③補助金の交付決定があった年度内に完了する事業

▲次のうち、1つでも該当する事業は、申請できませんのでご注意ください。

- 営利を目的とする事業
- 特定の個人や団体が利益を受ける事業
- 政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- 市の他の補助金の交付を受け、又は受ける見込みである事業
- 国、県及びその他の機関から補助金の交付を受け、又は受ける見込みである事業
- 市との共催による事業
- 法令、条例等に違反する事業
- その他公序良俗に反する事業

【参考】1%システムの対象となる活動分野例

活動分野	具体例
福祉	高齢者の居場所づくり、子育て支援活動、食育講座 など
社会教育・文化	文化芸術の振興、伝統文化の継承、子ども向け体験学習 など
健康づくり	健康増進イベント、スポーツイベント など
環境	環境美化活動、環境啓発イベント など
農業	農業体験、農業魅力発信イベント など
地域コミュニティ	賑わい創出イベント、地域交流イベント、地域の環境整備、自主防災活動、防犯・交通安全パトロール活動、通学路の除雪、地域安全マップづくり など

※このほか様々な分野を対象としています。

これまで市民の皆さんによりたくさんのまちづくりが行われてきました。

市ホームページでは、過去の事業を公開していますので、参考にしてください。

市ホームページ > 市政くらし > くらし > まちづくり・市民活動
> 市民参加型まちづくり1%システム > これまでの事業



市HPで過去の事業
を公開しています

3 申請できる団体

次の①～⑤のすべての項目に該当する団体です。

- ①構成員が3人以上であること
- ②主に市内を活動拠点としていること
- ③計画的に事業を行うことが可能であること
- ④過去に1%システム補助金の交付決定を受けたことがないこと
- ⑤構成員の過半数が1%システム補助金の交付決定を受けたことがないこと

4 補助金の申請可能額

次の①・②のいずれか少ない額とし、上限額は1事業あたり10万円です。※千円未満切り捨て

- ① 補助対象経費の90%以内の額
- ② 事業の支出総額から収入(参加費、協賛金等)を除いた額

※事業の支出総額から、補助金申請額・収入を除いた残りが、団体負担額となります。

$$\text{支出総額} - \text{補助金申請額} - \text{収入} = \text{団体負担額}$$

参加費や協賛金等の収入がない場合

支出総額(A) 100,000円、補助対象経費(B) 100,000円、収入(C) 0円

$$\begin{aligned} \textcircled{1} \quad & (B) \times 0.9 = 100,000 \text{円} \times 0.9 = \underline{90,000 \text{円}} \\ \textcircled{2} \quad & (A) - (C) = 100,000 \text{円} - 0 \text{円} = \underline{100,000 \text{円}} \end{aligned}$$

① < ②であることから、補助金申請額は 90,000円、団体負担額 10,000円

参加費や協賛金等の収入がある場合

支出総額(A) 60,000円、補助対象経費(B) 60,000円、収入(C) 10,000円

$$\begin{aligned} \textcircled{1} \quad & (B) \times 0.9 = 60,000 \text{円} \times 0.9 = \underline{54,000 \text{円}} \\ \textcircled{2} \quad & (A) - (C) = 60,000 \text{円} - 10,000 \text{円} = \underline{50,000 \text{円}} \end{aligned}$$

② < ①であることから、補助金申請額は 50,000円、団体負担額 0円

【概算払制度】

事業実施前に補助金を交付する 概算払制度 があります。

交付できる金額は、補助金交付決定額の80%以内の額です。※千円未満切り捨て
概算払を希望する場合は、交付決定通知受領後に、請求書をご提出ください。
(手続きについては、採択後に別途ご案内します)

5

補助の対象となる経費

事業の実施に必要な経費で、次に定める項目です。

項目	対象となる経費・上限額	備考
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	<ul style="list-style-type: none"> ○現金に限らず、お菓子等の商品も可。その場合、受領証の添付が必要。酒類は計上できません。 ○<u>実績報告書に講師が参加している様子がわかる写真を必ず添付すること。(添付がない場合は、「事業費」として認められません。)</u> ○<u>専門的な技術を有していない協力者への謝礼は、人件費として「その他経費」に計上すること。</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ○個人から借りる場合の、会場・車両・機械等の借上料 ○車両(重機を除く)の借上料は、1日につき燃料費を含め、3,000 円を上限とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ○業者や個人事業主から借りる場合は「使用料及び賃借料」として計上すること。 ○車両・機械等を借りる場合は、<u>実績報告書に、使用している様子がわかる写真を必ず添付すること。(添付がない場合は、「事業費」として認められません。)</u> ○事故等のトラブル防止のため、できるだけ構成員の車両を利用するか、レンタカー等の利用とし、<u>個人からの車両の借り上げはやむを得ない理由がある場合のみとしてください。</u>
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ○講師等への交通費・宿泊費 ○原則実費。市の基準に準ずる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○飛行機を利用した場合は、「搭乗証明書」の提出が必要。 ○座席のアップグレード料金※は計上できません。 ※飛行機: クラス J、プレミアムクラスなど 新幹線: グランクラス、グリーン車など
	<ul style="list-style-type: none"> ○事業実施に必要な交通費(荷物運搬等) ○自家用車を利用する場合は、走行距離(小数点未満切り捨て)1kmにつき 25 円を乗じて算出した金額を対象経費とする。原則市内での利用に限る。 	<ul style="list-style-type: none"> ○バスなど、公共交通機関を利用し、領収書が発行されない場合は、利用区間と運賃がわかるものを添付すること。 ○自家用車を使用する場合は、運行記録簿の作成が必要。 ○会議や打合せ等に係る交通費、構成員の単なる移動に係る交通費は、計上できません。
消耗品及び原材料費	補助事業の実施に直接必要な消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ○購入した商品を入れるレジ袋は対象外。
	補助事業の実施に直接必要な原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ○事業の内容によって対象となる経費・ならない経費がありますので、ご相談ください。
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ○外部講師の食事に関する経費 ○一人につき 1,000 円を上限とする。(飲み物代を含む。) 	<ul style="list-style-type: none"> ○実施当日分で、飲酒を伴わないものに限る。 ○昼食・夕食時をまたいで従事する場合のみ対象とする。 ○構成員やスタッフの食事に関する経費、懇親会や慰労会の飲食代は計上できません。
	<ul style="list-style-type: none"> ○外部講師が事業に従事する際の飲み物代 ○作業等で熱中症対策のために水分補給を必要とする場合の、講師・ボランティアスタッフ・構成員等の飲み物代 ○一人につき 150 円を上限とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ○飲酒を伴わないものに限る。 ○熱中症対策のための水分補給は、イベント等の当日に限らず、準備・撤収作業等も対象。 ○<u>水分補給のための飲み物は、水、お茶、スポーツドリンクに限る。</u>

項目	対象となる経費・上限額	備考
燃料費	作業等に必要なレンタカー、機械等の燃料費	個人から借りる場合は、重機のみ対象。
印刷製本費	○ポスター・チラシ・資料等のコピー代等 ○ポスター、チラシのデザイン費は、1面につき30,000円を上限額とする。	デザインを生業にしていない方がCanva等のデザイン作成ツールを利用してデザインしたものは、デザイン費として認められません。
通信運搬費	事業の周知、連絡等に要する郵便料等	○郵便は郵便窓口への持ち込みとする。 ○切手の購入は原則認められません。特別な事情により切手を購入する場合は、必ずご相談ください。なお、この場合、送付先一覧を作成し、添付が必要です。
保険料	参加者等にかかる傷害保険料、賠償責任保険料等	加入した保険証券の添付が必要。
使用料及び 賃借料	会場、車両、機械等の借上料	個人から借りる場合は、「講師等謝礼」として計上すること。
その他経費	○審査委員会の意見を聴いて市長が適当と認めたもの。 ○有償ボランティアの謝礼は交通費や昼食代などの実費補填を目的としたものとし、原則最低賃金を超えない額とする。	※対象経費の判定については、個別に審査委員会で審査します。 【対象となる経費の一例】 振込手数料、クリーニング代、人件費(有償ボランティアへの謝礼等)、専門的な知識技術等が必要な業務の外部委託料など



計上できない経費があります。



○団体構成員へ支払う経費は計上できません。

ただし、団体構成員がその業務を生業としており、他事業者の見積書と比較して安価であると判断できる場合は対象とします(謝礼や人件費を除く)。

○団体の維持・運営に係る経費は計上できません。

例) 団体事務所の光熱水費、電話料金、構成員へ文書を郵送するための郵便料、事業を記録するための経費(USBメモリや書類保管用のファイル、写真・動画撮影料など)、構成員及びスタッフ用のネームホルダー、事業で使用する領収証等

○汎用性の高い物品や備品は計上できません。

事業終了後も継続的に団体の運営に使用する、汎用性の高い物品や備品は計上できません。
例) 机・イスなどの家具、パソコン、台車、スポーツ用品(ボール、バット、ラケット)

事業の性質によって、対象となる経費・計上できない経費は様々です。
まずは、お気軽にご相談ください。



予算書に計上していても、事業実施後に 「事業費」として認められないケースが増えています。

○領収書の紛失や内容の不備に注意！

採択された際に「対象経費」として認められていても、領収書の紛失、領収書の内容の不備（宛名が団体名になっていないなど）、添付書類の不備などにより、「事業費」として認められないケースが多くあります。領収書の取り扱いには十分ご留意ください。

【領収書の取り扱いについて】

- ①経費の支払いは、事業の実施期間内(3月31日まで)に終えてください。
- ②宛名は、必ず団体名にしてください。
- ③日付・金額・但し書き(商品名、個数、単価など)への記入が必要です。
- ④但し書きに購入内容を記入してもらうのが難しい場合は、実績報告の際に納品書や請求書などを添付してください。
- ⑤領収書発行者の氏名(事業者名)、印鑑または署名が必要となります。
- ⑥レシートで店名、購入日、品名、単価、数量、支払金額が確認できる場合は、改めて領収書などを発行してもらう必要はありません。

○予算に計上した内容と異なる使い方に注意！

事前に変更の連絡がなく、予算に計上していない費用を支出した場合、原則「事業費」として認められません。予算に変更がある場合は、必ず相談をお願いします。

○事業終了後に在庫補充のために購入したと見られる経費は、「事業費」として認められません。

例) 9月1日にイベントが終了 ⇒ 9月15日に反省会を実施
⇒ 9月20日にコピー用紙を1箱購入 ⇒ 9月30日実績報告書提出
※事業に使用していないことから、「事業費」として認められないもの。



できる限り市内業者を利用してください。

事業実施に必要なものの購入・賃借・委託等は、できるだけ市内業者を利用してください。



経費節減に努めてください。

この補助金は、貴重な市民税を財源としています。経費節減に努めてください。

【項目別経費の一例】

収支予算書には、以下を参考に品目ごとに記入してください。

項目	品目	項目	品目
講師等謝礼	講習会・講演会等講師謝礼	燃料費	軽油
	出演者・司会者謝礼		ガソリン
	専門的技術の提供に対する謝礼		混合油
	個人へ払う借上料		コピー代
交通費	交通費	印刷 製本費	ポスター・チラシ印刷代
	宿泊費		パンフレット印刷代
消耗品費 及び 原材料費	ペン・マジック		イベント資料等の印刷代
	テープ類・接着剤・ボンド・のり		ポスター・チラシ等のデザイン費
	コピー用紙		郵便料
	プリンターインク・トナー		送料、宅配料
	画用紙・折り紙		ホームページ運用費
	名札		ボランティア保険
	救急用品		イベント保険
	ゴミ袋		損害保険
	軍手・ゴム手袋・ビニール手袋	使用料 及び 賃借料	会場・土地借上料
	封筒		音響設備借上料
	花の種・苗・プランター・土・肥料		車両・トラック・軽トラック借上料
	草刈機用替刃・鎌		バス借上料
	塗装ペンキ・ローラー・刷毛		ショベルカー・ユンボ借上料
	結束バンド		草刈機・発電機・除雪機借上料
	釘・針金・ワイヤー		テント・看板借上料
	碎石・砂・U字溝	その他 経費	ホームページ作成委託料
	セメント・コンクリート・モルタル		警備業務委託料
	木材・角材・杭材・ベニヤ板		看板作成・設置委託料
	防犯用ベスト・腕章・帽子		口座振込手数料
	防災訓練炊き出し・子ども食堂 ・料理教室用食材、割箸・トレー		代引手数料
	消毒液・ウエットティッシュ		クリーニング代
			駐車料金
			人件費(有償ボランティアへの謝礼)
食糧費	弁当代		景品・賞品
	お茶代		
	お菓子類		
	飲食代		

※事業の性質により、補助対象となるもの、補助対象とならないものがあります。

6

審査方法・審査基準

審査は、まちづくり1%システム審査委員会(以下、「審査委員会」という。)が公開で行い、申請書類の内容をもとに、事業の採択の可否を総合的に判断します。

判断が分かれた場合は多数決により決定します。

※委員への事業説明は事務局が行いますので、団体の審査会への出席は不要です。

【審査基準】

審査の視点	審査項目	適 否
公益性	①事業の効果が特定の者に限定されない	
	②社会公共的なまちづくりや地域づくりのためのものになっている	
必要性	③地域社会における課題を的確にとらえ対応している	
	④地域の状況や市民ニーズに即した対応をしている	
実現性	⑤事業の計画が具体的で、実施手段や体制などが合理的である	
	⑥提案されている事業が実現可能なものとなっている	
費用の妥当性	⑦予算が具体的で、事業の内容・規模に合った予算になっている	
	⑧市民の貴重な税金を使うことによる効果が認められる	

【審査時間】 10 分

- ①事務局による事業説明 … 2 分
- ②審議 … 6 分
- ③評価 … 2 分

7

事業の募集

年4回の募集を行います。事業の実施期間、募集期間、審査会は以下のとおりです。

※令和8年度より一部変更となっておりますのでご留意ください。

	事業の実施期間	募集期間	審査会
1次募集	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日	令和7年12月15日(月) ～令和8年1月30日(金)	令和8年3月12日(木) ～15日(日)
2次募集	令和8年7月1日 ～ 令和9年3月31日	令和8年3月16日(月) ～4月24日(金)	令和8年6月11日(木) ～13日(土)
3次募集	令和8年10月1日 ～ 令和9年3月31日	令和8年6月29日(月) ～7月31日(金)	令和8年9月15日(火) ～17日(木)
4次募集	令和8年12月15日 ～ 令和9年3月31日	令和8年9月28日(月) ～10月30日(金)	令和8年12月上旬

▲留意点

○上記「申請書類受付期間」内に必ず申請書類一式をご持参ください。

○申請書類受付期間以外の期間は申請書類を受付できませんので、ご注意ください。

- ①提出方法 直接持参 ※完全予約制です。事前にメールもしくは電話でご連絡ください。
- ②提出先 市民生活部 市民協働課 協働推進係（弘前市役所前川新館2階）
- ③問合せ先 電話 | 0172-40-7108(直通) FAX | 0172-40-2250
Eメール | shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp



申請書類は、余裕を持ってご提出ください。

例年、募集期間終了間際に応募いただくことがあります、書類に不備があった場合は、追加書類の提出、事業企画書や收支予算書等の修正が間に合わないことがありますので、スケジュールに余裕を持ってご提出ください。

書類の記載方法や事業の内容については、隨時相談を受けておりますので、不明な点がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

よろしくお願いします



8

申請書類

申請にあたっては、以下の書類をご提出ください。

なお、事業企画書等の様式は、市ホームページからダウンロードできます。

市ホームページ > 市政くらし > くらし > まちづくり・市民活動

> 市民参加型まちづくり1%システム > 書類のダウンロード(スタート部門) > 申請書類様式

【必要書類】

- 事業申請書 ※要押印。ただし、任意団体の場合は、押印または署名。
- 事業企画書
- 収支予算書
- 申請団体概要書

【該当する場合、提出が必要なもの】

- 代表者が未成年者の場合、法定代理人の同意書
- 講師謝礼を計上する場合、講師のプロフィールがわかるもの
- 見積書(積算内訳のわかるもの)

※1つの品目で、5万円以上(税込み)の経費がある場合は、1者の見積書を、

10万円以上(税抜き)の場合は、原則2者の見積書をご提出ください。

ただし、特定の1者のみが扱う製品・サービスの場合(その業者の製品・サービスでなければ事業を実施できない場合)は、1者の見積書と理由書を添付してください。

9

実績報告

補助金の実績報告にあたっては、**事業完了後から30日以内**、または令和9年4月15日のいずれか早い日までに、以下の書類をご提出ください。

【必要書類】

- 実績報告書 ※要押印。ただし、任意団体の場合は、押印または署名。
- 事業報告書
- 収支決算書
- 領収書、受領証等支払を証明するものの写し

【上記のほか、補助事業の実施状況が確認できる書類】

- 活動の様子がわかる写真(事業実施の際には、記録写真を撮影してください。)
※補助金の確認書類として使用するほか、次年度に行うパネル展や事例集への掲載、1%システムのPR素材として使用させていただく場合があります。
- 補助金を活用して作成したチラシ・ポスター・資料等
- 外部講師や専門的技術を有する方への謝礼を計上している場合、実際に従事していることがわかる写真
- 個人から会場・車両・機械等を借りた場合、使用している様子がわかる写真
- 自家用車を使用した場合、運行記録簿
- アンケートを実施した場合、その集計結果がわかるもの

【関係書類、備品の整理、保管について】

事業実施に関する書類は5年間保存してください。

備品を購入した場合は、購入日や保管場所などを記載した台帳を作成し、保管状況が分かるようにしてください。

(1) 市が協力できること

○弘前市の広報物、市 HP、SNS 等への情報掲載

以下の各媒体へ情報を掲載することができます。

原稿提出締切までに、掲載内容をメール等でお知らせください。

種類	内容	原稿提出締切
広報ひろさき	毎月1日(カラー版) 毎戸配布・公共施設等へ設置	希望号の前々月の15日まで 例)7月号に掲載希望 ⇒5月15日まで
ひろさきだより	毎月15日(モノクロ版) 公共施設や市内のスーパーマーケット、金融機関、郵便局等へ設置 ※毎戸配布はありません	希望号の前の月の1日まで 例)7月15号に掲載希望 ⇒6月1日まで
陸奥新報市政だより	毎週月曜日	10日程度前
市公式 LINE	毎週月・水・金曜日 正午または午後5時の配信	14日程度前
市 HP・市民協働課 SNS	随時	10日程度前
公共施設への ポスター・チラシ配布	随時	随時



広報ひろさき・ひろさきだよりの注意事項

○原稿は、過去の掲載記事を参考に簡潔な文章で作成してください。

○人名などで読みにくいものには、ふりがなを付けてください。

○提出された原稿の文案がそのまま掲載されるものではありません。

掲載希望号全体の記事量によっては、希望する内容がそのまま掲載できない可能性があるほか、次号等への掲載をお願いする場合があります。

○原則、発行日から10日以内に開催される催しや申込期限が到来する記事は、掲載できません。

○公共施設へのポスター・チラシの配布

市民協働課の窓口に、配布先を一覧にした用紙があります。配布を希望する枚数を用紙に記入し、配布するポスターとチラシを市民協働課まで、お持ちください。

持ち込む際、配布枚数を施設毎に分ける必要はありません。

例) チラシを10施設へ20枚ずつ、計200枚配布したい場合は、
200枚をまとめて窓口へお持ちください。

※施設によって、設置完了までタイムラグがありますので、ご了承ください。

(2) 弘前記者会への情報提供（団体が行えること）

イベント等の告知や取材依頼などについて、報道機関16社へ情報提供ができます。

- ▶ いつまでに？ …遅くとも1週間前までに
- ▶ どこに？ …弘前市役所前川新館6階 記者室へ
- ▶ 何を？ …取材や記事掲載の依頼文(+チラシなど内容がわかるもの)
- ▶ どうやって？ …①紙で依頼する場合は、記者室に資料を17部持参
②メールで依頼する場合は以下メールアドレスへ送信
【記者会メールアドレス】 hirosakikishakai@gmail.com

(3) ロゴマークの使用、制度 PR へのご協力のお願い

作成するポスター、チラシ、看板などの掲示物には、次の文言またはロゴマークを入れてください。また、事業実施の際には、必ず本制度の PR をお願いします。

(報道機関からの取材時も、1%システム採択事業であることを PR してください。)

【文言】 令和●年度弘前市市民参加型まちづくり1%システム採択事業

【ロゴマーク】 ※ロゴマークは6種類あります。



※ロゴマークは、市ホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.hirosaki.aomori.jp/ichi-per/dl.html#logo>



(4) のぼり旗の設置

会場などで設置できるのぼり旗(ポール・注水タンクも含む)を貸し出しています。



(1) 計画を変更する場合(事業内容、経費)

○事業内容(中止、廃止を含む)や、経費の配分を変更する場合には、「事業変更承認申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。※軽微な変更を除く

○変更内容によっては、審査会で再度承認を受ける必要がありますので、まずは変更前にご相談ください。

※予定していなかった物品の購入など、予算書と異なる収支が発生する場合は、事前にご相談ください。

(相談なく変更した場合、原則「事業費」として認められません。)

(2) 運営スタッフの保険について

○市では、市民活動を行っている方を対象に、「市民活動保険」に加入しています。
※法人格を持つ団体を除く

市が加入しているため、事前の手続きは不要です。

○活動中にけがなどをした場合には、市民協働課までご連絡ください。
事故状況を聞き取りし、お手続きに必要な書類などをお知らせします。

○市民活動保険は、運営スタッフを対象とした保険ですので、イベント参加者に対する保険については、団体側で加入してください。

(3) 留意事項

○事業の実施は、市議会での予算の議決後に正式に決定します。

○提出された書類に虚偽の記載があった場合、補助金交付決定後であっても、決定を取り消すことがあります。

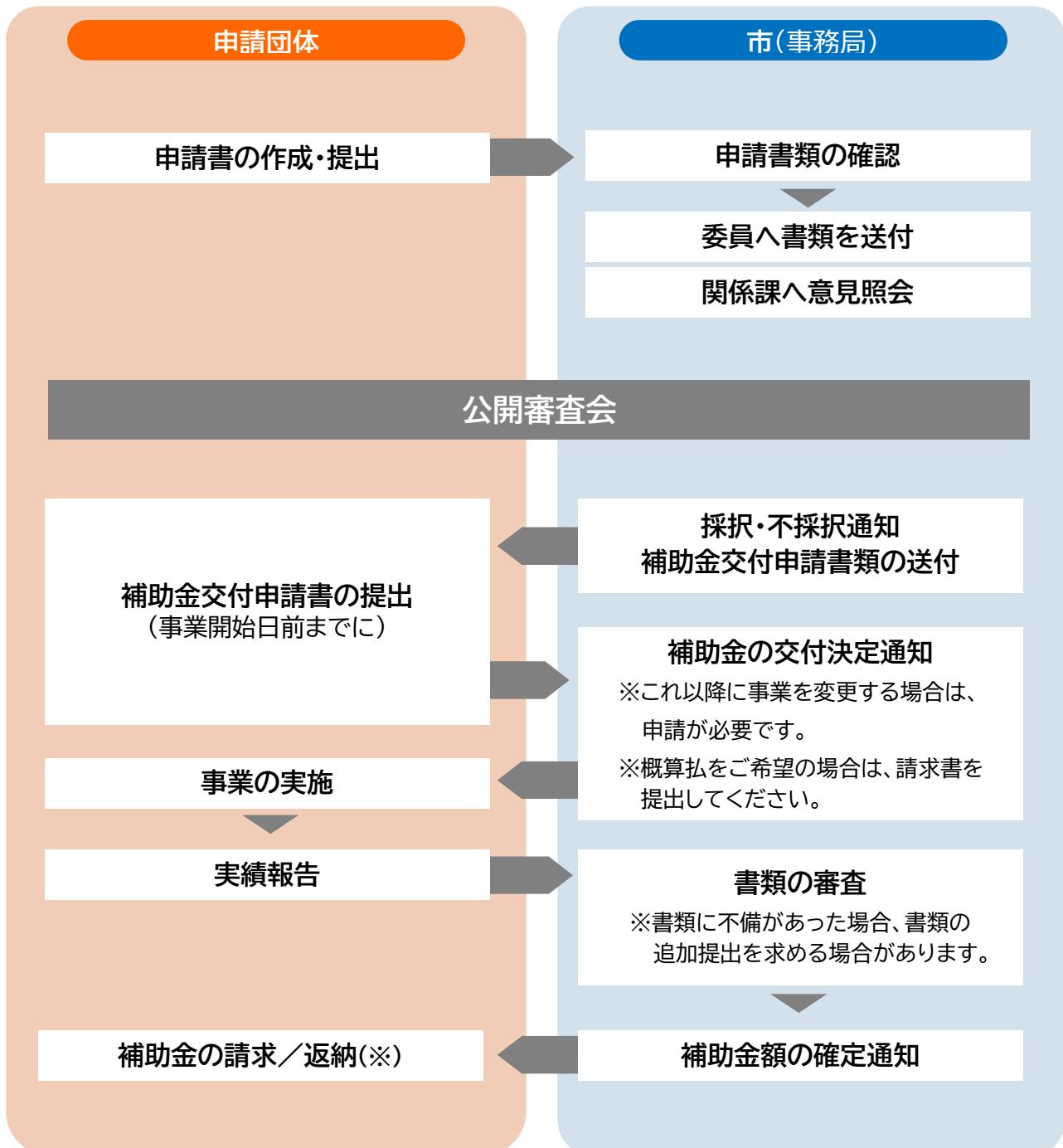
○制度の公平性・透明性を確保するため、事業の申請状況、審査結果、提出書類等について、市民協働課の窓口やホームページ等で公開します。

※個人情報及び組織の内容に関する情報を除く



参考 事業の申請から事業の完了までの流れ

事業の申請から事業完了までの流れは以下のとおりです。



※概算払により既に交付を受けていた額よりも、補助金の確定額が少なくなった場合は、補助金額を返納していただくこととなります。

よくある質問(Q&A)



補助の対象となる事業・経費について

Q

すでに恒例となっているような事業(慣例的事業)は対象になりますか?

町会の夏祭りなど、毎年実施している慣例事業の場合は、これまでの取り組みに、新しい要素を取り入れるなど、内容を充実・発展させた事業の提案をお願いします。

Q

次年度も、申請を検討しているのですが、スタート部門を利用できますか?

スタート部門は、「まだ1%システムに申請したことがない団体」であって、「構成員の過半数が1%システム補助金の交付決定を受けたことがないこと」を条件としているため、同じ団体が、同じ事業でスタート部門に申請することは出来ません。

一般部門に申請出来ますので、一般部門の利用をご検討ください。

Q

参加費を徴収するなど、有料で行う事業は対象になりますか?

参加費や協賛金などの収入を補助事業の支出に充てる場合は、対象になります。
ただし、営利目的の事業は対象になりません。

Q

対象となる事業に「年度内に完了する事業」とありますが、複数年度計画している事業は対象にならないのですか?

複数年計画されている事業の該当年度分のみが申請の対象となりますので、複数年度計画している事業で補助が必要な場合は、毎年度申請が必要です。

ただし、初年度に補助対象事業として採択されたことが、次年度以降の採択を保証するものではありません。

Q

スタッフ用のお揃いのTシャツやユニフォームを作製・購入する経費は対象になりますか?

無くても事業が実施できる、選択的な経費については対象なりません。
ただし、見守り活動のための防犯ベストや腕章など、事業の実施に直接必要と認められるものについては対象になります。



市民向けの講座を行うために、団体構成員が勉強会を行ったり、研修に参加したりする経費は対象になりますか？

構成員が事業の中で学んだことは、年度内の事業で生かす必要がありますので、市民受向けの講座を同年度内に実施できるような計画としてください。

なお、個人のスキルアップとみなされるような研修への参加は、「特定の個人の利益」に該当し、事業費として計上できませんので、ご注意ください。

補助金の申請について



申請書は郵送で提出できますか？

郵送による提出は受付していません。受付時には申請事業の内容を確認しますので、説明できる方が、募集期間内に窓口へ直接お持ちください。



同じ団体から複数の事業を申請できますか？

1団体で複数の事業を申請することも可能ですが、複数の事業が採択されたときには、採択事業をすべて実施できるような活動計画である必要があります。

ただし、実施目的が同じ事業については、同一事業としてまとめて申請してください。



複数の団体で1つの事業を行う場合、それぞれの団体から申請が必要ですか？

事業実施のために新たな1つの団体を設立して申請してください。



一度不採択となった事業について、事業内容を修正し、再申請することはできますか？

次回以降の募集期間で再度申請可能です。

再申請にあたり、どのように事業内容を修正するかなどについての相談もお受けします。



申請や相談の受付は平日だけですか？

原則として、平日の午前8時30分から午後5時までです。

時間外の受付を希望する場合は、事前にお問い合わせください。



Q 新しく団体を設立して申請する予定ですが、規約は必要ですか？

スタート部門は不要です。

ただし、一般部門で申請していただく場合には団体の活動目的や運営方法などについて確認するため、規約の提出が必要となります。次年度以降継続して申請される場合は、規約の作成をお願いします。作成方法についてお困りの場合は、ご相談ください。

事業の実施について



Q 当初の計画より事業費が多くなってしまった場合は、どうなりますか？

採択された補助金額が上限となりますので、その上限額を超えた部分は団体が負担することになります。また、当初の計画より支出が少なくなった場合、補助金額は減額します。



市のホームページや市民協働課の SNS で、
採択団体の情報を発信しています！

1%システム採択団体が実施する活動の情報を、市の HP や市民協働課の SNS で発信しています。是非ご活用ください!!

【弘前市ホームページ 情報掲載箇所】

市ホームページ > 市政くらし > くらし > まちづくり・市民活動
> 市民参加型まちづくり1%システム > これからのイベント情報

【各媒体 QR】



弘前市ホームページ



Instagram

様式記入例

— 申請書類 —

- 事業申請書 (様式第1号)
- 事業企画書 (様式第5号)
- 収支予算書 (様式第6号)
- 申請団体概要書 (様式第7号)

様式第1号（第9条第1項関係）

提出する年月日

令和 年 月 日

弘前市長 様

事務局の住所を記入
(事務局を定めていない場合は代表者の住所)

所在地
申請者名稱
代表者名

弘前市大字上白銀町1番地1
ひろさきこぎん俱楽部
代表 協働 進乃

代表名は「役職」も含めて記入
(例:町会長、委員長、代表…など)



弘前市市民参加型まちづくり1%システム事業申請書【スタート部門】

押印については
下記を参照

令和〇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。

記

事業の目的や内容に基づいた、
簡潔な名称としてください

1 事業の名称

こぎん de アクセサリーワークショップ

2 添付書類

- (1) 事業企画書（一般部門にあっては様式第2号、スタート部門にあっては様式第5号）
- (2) 収支予算書（一般部門にあっては様式第3号、スタート部門にあっては様式第6号）
- (3) 申請団体概要書（一般部門にあっては様式第4号、スタート部門にあっては様式第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）



代表者名の押印について

▼任意団体の場合 ⇒ 下記①か②のどちらか

- ① 代表者本人による自筆の氏名
- ② 記名(印字や代筆も可)と押印

▼法人の場合 ⇒ 必ず押印(法人の代表印)が必要です

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。

担当及び提出先：市民生活部市民協働課
電 話：40-7108



内容はシンプルでOK
わからない点はお気軽に問い合わせください

事業番号：記入不要

事業企画書

団体名	ひろさきこぎん倶楽部
事業名	こぎん de アクセサリーワークショップ
事業実施予定の期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

事業の目的	○事業を実施したいと思ったきっかけを教えてください。 以前から趣味のサークルでこぎん刺しのアクセサリーを作っていて、子どもたちがこぎんに触れる機会をつくりたいと思い、企画しました。
	○事業を実施する目的を教えてください。 子どもたちに弘前の魅力のひとつである「こぎん刺し」をより身近に感じてもらい、また、自分で作ることで愛着をもってもらいたいです。

事業の概要	○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。) <ul style="list-style-type: none"> ・い つ：令和〇年〇月〇日(〇) 13時～15時 ・ど こ で：ヒロ口3階 多世代交流室A ・誰に対して：小学4年生～6年生（定員8名程度） ・周知方法：市内の小学校と公共施設へポスター・チラシを配布 団体のInstagramにも掲載 ・事業の内容：こぎん刺しのくるみボタンを使ったヘアゴム・キーホルダーを作るワークショップを開催します。制作の指導は構成員が行います。 ・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。） ○月上旬 ポスター・チラシの制作 ○月下旬 市内の小学校、公共施設へポスター・チラシを配布 申し込み受け付け（定員を超えた場合は抽選） ○月〇日 ワークショップ開催（12時～準備, 13時～実施, 16時まで片付け） ○月中旬 反省会、実績報告書作成
	○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。 子どもたちにこぎん刺しの魅力を知ってもらえること、アクセサリーを使ってもらうことで、その良さをさらに広めてもらえること。 ○この事業をどのように継続させていきたいですか。 手先を使うので、介護予防として高齢者向けのワークショップも開催したいです。

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）。	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
事業を実施する際、保険へ加入する予定ですか。	<input checked="" type="checkbox"/> 加入する <input type="checkbox"/> 加入しない

備考 用紙が不足する項目



十分に安全性を保ちながら事業を行ってください
保険に加入する際は、実施内容に対して補償内容が適切か確認しましょう

収支予算書

1 収入

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	40,000		
参加費	1,600		200円×8人
協賛金			
団体負担	3,000		参加費・協賛金などの収入は、内訳も記入 ※別紙も可
収入合計	44,600		※支出の合計と同額

摘要には用途などを記入
※何の経費かを確認するため

2 支出

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	3,000		ワークショップ材料 (布、糸、ボタン、ゴムなど)
食糧費			
燃料費			
印刷製本費	41,000		チラシ 4,000枚×10円 ポスター 20枚×50円
通信運搬費			
保険料			
使用料及び賃借料	600		多世代交流室A 4時間
その他経費			
支出合計	44,600		参加費・協賛金等の収入がない場合、 ②の式は記入不要

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

$$44,600 \text{円} \times 0.9 \approx 40,000 \text{円}$$

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

$$44,600 \text{円} - 1,600 \text{円} \approx 43,000 \text{円}$$

「1 収入」の補助金の欄と同額

①・②のいずれか少ない額 (補助金申請額) 40,000 円 (原則10万を限度)

備考:



- ▼チラシはどこに何枚配布するか、ワークショップは誰を対象に、何を題材にするかなど、事業の実施を具体的に想像し、必要な経費のみ計上しましょう
- ▼1つの品目が5万円以上の場合、以下の通り見積書の添付が必要となります
5万円以上(税込)⇒1者、10万円以上(税抜)⇒原則2者

申請団体概要書

団体	(ふりがな)	ひろさきこぎんくらぶ		
	名称	ひろさきこぎん俱楽部		
	HP・SNS等	Instagram:@○○○○		
代表者	(ふりがな)	きょうどう ゆきの		
	氏名	協働 進乃		
	住所	〒036-8551 弘前市大字上白銀町1番地1		
	電話	080-xxxx-xxxx	FAX	xx-xxxx
	E-mail	xxxxyy@zzz.jp		
担当者連絡先	(ふりがな)	すいしん きょうた		
	氏名	推進 協汰		
	住所	〒036-8356 弘前市大字下白銀町2番地1		
	電話	090-xxxx-xxxx	FAX	なし
	E-mail	aaabbb@ccc.jp		
団体の設立時期	令和〇年〇月〇日		会員募集の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 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。 毎週土曜にヒロ口でわいわいこぎんを刺しています。一緒に刺してみませんか！			

構成員名簿			(構成員数 3人、うち役員 2人)		
No.	氏名	役職・住所(町名まで)	No.	氏名	役職・住所(町名まで)
1	協働 進乃	代表・弘前市上白銀町	11		
2	推進 協汰	副代表・弘前市下白銀町	12		
3	OO OO	弘前市OO町	13		
4			14		
5					
6		1%システムの交付決定を受けた団体の構成員だった (名簿に名前を掲載した)ことがある方は、No.へ〇を！			
7		※「1%システムの採択事業に参加者として関わった」などは <u>含まれません</u>			
8			10		
9			19		
10			20		

※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。

様式記入例

— 実績報告書類 —

- 実績報告書（様式第15号）
- 事業報告書（様式第18号）
- 収支決算書（様式第19号）

提出する年月日

令和 年 月 日

弘前市長 様

事務局の住所を記入 (事務局を定めていない場合は代表者の住所)

所在地 弘前市大字上白銀町1番地
事業者名 称 ひろさきこぎん倶楽部
代表者名 代表 協働 進乃

代表名は「役職」も含めて記入
(例:町会長、委員長、代表など)

令和〇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【スタート部門】

令和〇年〇月〇日付け弘市協収第〇〇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者が完了(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。

【交付決定通知書】右上の
日付と番号を記入

記

押印については 下記を参照

1 補助事業の名称 こぎん de アクセサリーワークショップ

申請時と同じ名称を記入

② 補助金の交付決定額 40,000 円

【交付決定通知書】の交付決定額を記入

3 既に交付を受けた補助金の額

- ▼概算払を請求した場合
⇒既に通帳に入金となった額を記入
- ▼概算払を請求していない場合
⇒「0円」を記入

4 添付書類

- (1) 事業報告書（一般部門にあっては様式第16号、スタート部門にあっては様式第18号）
 - (2) 収支決算書（一般部門にあっては様式第17号、スタート部門にあっては様式第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）

⚠ 代表者名の押印について

▼任意団体の場合 ⇒ 下記①か②のどちらか

- ① 代表者本人による自筆の氏名
② 記名(印字や代筆も可)と押印

備考

- ② 記名(印字や代筆も可)と押印

▼法人の場合 ⇒ 必ず押印(法人の代表印)が必要です



申請書類に沿って記入しましょう（1ページに収まらなくても構いません）

様式第18号（第16条第2項関係）

事業報告書

団体名	ひろさきこぎん倶楽部	「実績報告書」と同じ事業名を記入
事業名	こぎん de アクセサリーワークショップ	
事業を実施した期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	
事業の概要	<p>○この事業は、どのように実施しましたか。（できるだけ具体的に）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・い つ：令和〇年〇月〇日（〇） 13時～15時 ・ど こ で：ヒロコ3階 多世代交流室A ・参加人数：一般参加者 ○人／構成員 ○人／構成員以外の従事者 ○人 ・事業の内容：こぎん刺しのくるみボタンを使ったヘアゴム・キーホルダーを作るワークショップを開催しました。制作の指導は構成員が行いました。 <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>○月上旬 ポスター・チラシの作製</p> <p>○月下旬 市内の小学校、公共施設へポスター・チラシを配布 申し込み受け付け（定員を超えたため抽選を実施）</p> <p>○月〇日 ワークショップ開催 (12時～準備、13時～実施、16時まで片付け)</p> <p>○月中旬 反省会、実績報告書作成</p>	
	<p>○この事業を実施したこと、市や市民に対してどのような効果がありましたか。 参加した子どもたちは、自分でアクセサリーを作ることで愛着がわいた様子で、こぎん刺しや弘前の魅力を伝えることができた。制作したアクセサリーを使ってもらうことで、その良さがさらに広まることを期待している。</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。 子どもたちの作業スピードに差が出てきてしまうので、指導の工夫が必要と感じた。また、受講希望が想定以上にあり、参加できない方が多数出てしまった。今後は印刷製本費を見直し、その分ワークショップの回数を増やすなど、事業のバランスがとれるようにしたい。</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。 介護予防の高齢者向けワークショップを開催したい。また、今回の参加者より「親子で参加したい」という要望もあったため、親子向けのワークショップも開催できたらと考えている。</p>	
自己評価	<input checked="" type="checkbox"/> 大変よくできた <input type="checkbox"/> おおむねできた <input type="checkbox"/> あまりできなかった	
目的の達成や期待された効果をあげることができますか。	初めてこぎんに触れたという子が多く、こぎん刺しを身近に感じてもらい、魅力を伝えることができたため。また、想定を上回る申し込みがあったことから、市民の皆さんの高い関心と期待が感じられたため。	
備考 用紙が不足する項	良かったところ、あまり上手くいかなかったところなど、自己評価の理由を記入しましょう	

収支決算書

予算額には収支予算書の「金額」欄をそのまま記入

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	40,000	40,000		
参加費	1,600	1,600		200円×8人
協賛金				
団体負担	3,000	2,980		参加費・協賛金などの収入は、内訳も記入※別紙も可
収入合計	44,600	44,580		※支出の合計と同額

記入不要

摘要には用途などを記入
※何の経費かを確認するため

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	3,000	2,980		ワークショップ材料 (布、糸、ボタン、ゴムなど)
食糧費				
燃料費				
印刷製本費	41,000	41,000		チラシ 4,000枚×10円 ポスター 20枚×50円
通信運搬費				
保険料				
使用料及び賃借料	600	600		多世代交流室A 4時間
その他経費				
支出合計	44,600	44,580		参加費・協賛金等の補助対象外収入がない場合、②の式は記入不要

記入不要

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 $44,580円 \times 0.9 \div 40,000円$	「1 収入」の補助金決算額と同額
	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 $44,580円 - 1,600円 \div 42,000円$	
①・②のいずれか少ない額 (補助金申請額)	40,000円 (原則10万を限度)	

備考



- ▼実際にかかった経費や収入をもとに補助金額を計算します
- ▼交付決定額が上限となります
- ▼予定になかった物品の購入など、予算書と異なる収支が発生する場合は、事前にご相談ください(相談なく変更した場合、補助対象外となる可能性があります)

スタート部門は…

- 仲間3人でOK！
- 書類が簡単！
- プレゼン不要！

まちづくり初心者でも気軽に申請できます！

【問合せ先】

弘前市 市民生活部 市民協働課 協働推進係

〒036-8551 弘前市大字上白銀町1－1 市役所前川新館2階

■電話 0172-40-7108（直通）

■ファクス 0172-40-2250

■Eメール shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp

■ホームページ <http://www.city.hirosaki.aomori.jp/ichi-per/index.html>

1%システム
ホームページ

