

令和 6 年度まちづくり協働推進実施事業について（案）

カッコ【】内は、「第 3 次亀岡市まちづくり協働推進実施計画」の該当箇所
年間計画表は 資料 2-1

● 1. 亀岡市支えあいまちづくり協働支援金事業（資料 2-2）

【P8（1）】

昨年度からの主な変更点

- ・補助率 10/10 は他の補助金を併用しない初回活用時のみ選択可能とする。
- ・備品費の購入を活用一年目に限定しない
- ・「自治会単位を超える範囲に広く周知し、参加を募る事業」を
→「事業の告知や、活動内容・成果を広く発信する事業」に変更
- ・その他申請様式の変更など

● 2. ふるさと亀岡まちづくり応援事業

【P8（2）、P14 行動計画 3】

- ・令和 5 年寄附実績に基づく申請事業への交付金の交付
- ・令和 7 年 1 月から寄附募集を開始する団体の新規登録申請受付、
登録 3 年目の団体の継続登録申請受付
- ・登録 7 団体の寄附募集の継続

● 3. 市民に向けた協働に関する事業について

【P7（1）、P9（1）、（2）、P10（1）、P12 行動計画 1、P13 行動計画 2】

- ・市民活動に関する講座の開催…資金調達や共感者集めなど今、市民活動に取り組む
人に必要な知識・スキルを得る内容の講座を開催
- ・市民活動体験会…市内の活動を見学、体験、運営サポートをする機会を
市がコーディネートして提供する
- ・かめおかまちづくり活動博覧会 2024（11 月中旬～下旬）
会場：ギャラリーかめおか
内容：市民活動団体の活動の紹介および
市民活動の紹介展示
- ・市民活動推進フォーラム（3 月下旬）
会場：ギャラリーかめおか
内容：既存活動団体の活動発表および参加者同士の交流

● 4. 広報

【P11（1）、P12 行動計画 1、P13 行動計画 2、P14 行動計画 3】

- ・補助制度活用事業・後援事業等の市民活動の事業の広報協力（随時）
- ・亀岡市ホームページでの市民活動の紹介記事の掲載（6 団体/年）

● 5. 中間支援機能強化・普及

【P10（2）、P12 行動計画 1、P13 行動計画 2】

≪センターの運営で実現を目指すまちづくり≫

『地域課題に住民と行政が協力して取り組むことが当たり前という雰囲気がある亀岡』

≪センターの役割≫

1. 団体力の底上げ支援による長く活躍する団体を増加させる。
2. 市内の団体の活動に関する情報を蓄積し、団体への情報提供、マッチング、参画者の伴走支援につなげる。

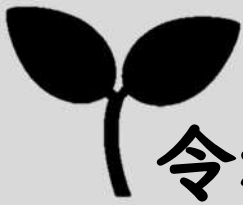
≪令和 6 年度取組内容≫

令和 5 年度の検討会を経て作成した事業計画を実行する。

- ・各情報発信媒体の運用方針の策定（年度当初に策定・運用開始）
- ・分野別相談会の開催（2 回）
- ・登録団体情報交換会の開催（1 回）
- ・フォーラムの開催（1 回）
- ・相談員登録制度の検討（年度内に方針の決定）

令和6年度事業実施予定

月	令和6年						令和7年					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
時期	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	上旬 中旬 下旬	上旬 中旬 下旬
委員会	第1回委員会						第2回委員会				第3回委員会	
市民参加事業					め共連資 講感・金調 座集		市民活動体験会					市民活動推進 フォーラム
スタートル			審査会	交付決定				博ま ちづくり活動 覧会	中間報告 ・交流会			報告書 提出期限
事業実施	交付申請 交付期限 通知	算決 払い・概			事業実施							令和5年 事業実 告
既登録団体								重点広報期間	高附募集終了	高附募集開始		高附募集
新規団体					募集開始		登録団体募集締め切り	協働推進委員会 (意見聴取)	H.P・楽天サイト 下次年 向け準備	高附募集開始		高附募集
決定通知 広報に向けた準備 協働推進委員会 (意見聴取) 登録団体募集締め切り												
かるたと亀岡まちづくり応援												



令和6年度



はじめてのまちづくり活動応援プログラム (亀岡市支えあいまちづくり協働支援金)

募集要項

このプログラムは設立後3年以内の団体がかめおかをより良くするための活動を始めたり、活動を軌道に乗せたりする、お手伝いをします。

まずはお気軽にご相談ください。

よりよい亀岡にする
ために自分たちで
できる活動を始めたい

やりたいことはあるけど
どう進めていいか
わからない

学生の中に地域で
取組みたいことがある

事前相談（必須） 4月1日（月）～ 5月13日（月）まで

事前相談では申請を考えている活動の目的や内容などを聞き取ります。申請を迷われている段階でも事業や書類作成についてのご相談や作成途中の申請書の確認も可能ですので、早い段階でご相談ください。事前にご連絡のうえご相談をお願いします。

申請書類の最終提出期限：5月20日（月）午後5時15分（必着）

※提出書類はその場で確認します。事前連絡の上、ご持参ください。

※事前相談をされていない書類の提出は受け付けできません。

申請を検討されている段階で必ずご相談ください。

ふるさと納税で団体を指定した寄附を集める「ふるさと亀岡まちづくり応援事業」も実施しています。詳しくは P6 注意事項に記載しています。

1 補助制度の概要

この制度は、地域の課題を解決して魅力あるまちづくりを目指す、市民の皆さんの自主的な取り組みを支援することを目的としています。

地域の課題を解決するために実施される事業を支援します。

補助金額&補助率、補助回数

●補助金額 上限15万円

●補助率 活用1年目は①または②を選択してください。活用2年目以降は②。

①対象経費の10/10（初回申請時のみ・他の補助金との併用不可）

②対象経費の3/4

【注意事項】

- ・ 交付額は1,000円未満切捨てとなります。
- ・ 亀岡市が支出する補助金等との重複は認められません。

●補助回数

- ・ 最大3年間活用が可能です。※ただし設立後3年目まで。
（令和4年度以前の亀岡市支えあいまちづくり協働支援金から通算した回数です。）

2 この支援金の対象となる事業

対象となる事業

下記の全てを満たす事業が対象になります。

- ・ 亀岡市の地域の課題や困りごとの解決につながる事業。
 - ・ 亀岡市内で交付決定後から令和7年3月31日までの間に実施する事業。※
 - ・ **自治会単位を超える範囲に広く周知し、参加を募る事業。**
 - ・ **事業の告知や活動内容・成果を広く発信する事業**
 - ・ 原則、3年以上継続予定の事業。
（過去の活用事例：プラごみについて考えるシンポジウムの開催、災害の恐れのある山の整備と森や木を活用したイベントの実施、子育てに悩む親に向けた座談会・勉強会の開催など）
- ※交付決定日までに事業に着手する必要がある場合は、事前着手届をご提出ください。
事前着手の対象期間は令和6年4月1日以降となります。

対象とならない事業

下記に該当する事業は、対象となりません。

- ① 交付決定前に完了している事業
- ② 営利のみを目的とする事業
- ③ 事業効果が申請団体や特定の個人・団体のみに帰属する事業
- ④ 政治活動、宗教活動及び他の団体を補助する活動を目的とする事業
- ⑤ 学術的な研究事業、事業実施を伴わない調査等
- ⑥ 地区住民の交流行事等の親睦会的なイベント開催事業
- ⑦ 生涯学習事業 ※（公財）生涯学習かめおか財団において生涯学習事業助成を行っています。

3 申請ができる団体

申請できる団体は、**設立後3年以内**の次に掲げる要件をすべて満たした団体です。
※既に立ち上げた団体、活動を継続してもらいたいという思いから、新規に立ち上げた団体でも、従来の活動と類似のメンバー・目的・内容の申請は対象になりません。

要 件
5人以上の構成員を有し、構成員の5割以上が市民であること。
市内に事務所又は活動拠点を置き、市内で活動していること。
団体運営に関する規約、会則等を定めていること。
6月●日(●)に開催する審査会に出席が可能であること。

- 特定非営利活動法人や社団法人などの法人格の有無は問いません。
- 政治・選挙、宗教、思想等に関わる団体、暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある団体、営利を主たる目的とする団体は除きます。

団体の設立や運営に関する相談も承っています。

4 申請に必要な書類

番号	書類名	スタート事業
1	交付申請書	○
2	事業計画書	○
3	収支予算書	○
4	団体概要書	○
5	団体の規約、会則等	○ ※ない場合は事前相談の際にご相談ください。
6	役員名簿	○
7	団体の直近年度の決算書	△(設立後2年目以降の団体は提出)
8	事前着手届	△(交付決定日前までに事業に着手する場合)

※番号1~4及び6、8の様式については、亀岡市のホームページからダウンロードできます。
 (最終ページにURLを記載しています。)

また、郵送、メールでの様式の送付も可能です。ご希望の場合は市民力推進課までご連絡ください。

- 申請前に必ず市民力推進課に相談してください。(事業目的や内容について聞き取りを行います。)
事業の進め方や申請書の書き方のご相談・支援も行っております。
- 申請書提出時にその場で書類の確認を行い、修正や追加資料をお願いする場合があります。
書類提出は事前に連絡の上、時間に余裕を持ってお越しく下さい。
原則、書類提出期日までに修正が完了しない場合は受理できません。
- 申請書類は基本的にパソコン入力で作成してください。

申請書の作成についてのご相談はかめおか市民活動推進センターへ(最終ページに記載しています。)

5 この支援金の対象となる経費

申請事業を実施するために必要な経費が対象となります。

対象となる経費

費目	内容	対象外経費例
報償費	講師やアドバイザーなどへの謝礼など	・団体構成員等への謝礼 ・交付額の30%を超えるもの
旅費	講師の交通費の実費など	・スタッフ交通費
消耗品費	用紙や封筒、文具や原材料費など	
印刷製本費	参加者募集のチラシなどの印刷代やコピー代など	交付額の40%を超えるもの
通信運搬費	参加者募集のチラシ送付代や荷物運搬の宅配便代など	
広告宣伝費	参加者募集の広告掲載料など	
保険料	ボランティア保険や行事保険など	
使用料及び賃借料	会議室や施設などの会場使用料やレンタカー代など	
委託料	専門的な知識や技術に対し、業務を外部に委託する経費 例：託児、チラシデザイン、WEBサイト構築	・交付額の30%を超えるもの ・団体内で実施可能なもの
手数料	銀行の振込手数料など	
飲食費	事業実施に必要不可欠なもの	スタッフや一般参加者の飲食費全般
備品費 ※活用1年目のみ	概ね3年以上同じ状態で使用できるもの	交付額の1/3を超えるもの

※備品の購入については、必ず申請前に事務局と協議をしてください。

原則として、申請時の計画になかった備品費については、対象経費として認めることができません。

また、購入金額が安価なものであっても、長期に渡り繰り返し使用できると想定される物品は備品となります。

※上記に該当しないものや費目について不明な点は、ご相談ください。

※事前着手届を提出された場合は、交付決定日までの間に支出された経費も対象経費として算入できますが、支援金が交付されなかった場合は全額申請団体の自己負担になります。

対象とならない経費

対象とならない経費の例は下記のとおりです。

- 個人給付的なもの（例：参加賞や賞品、参加者への給付を目的として支出するもの）
- 団体構成員等（事業実施補助者を含む）に支払う経費（報償費、人件費、交通費、飲食費）
- 団体としての支払が明確に確認できないもの
- 団体の運営に必要な経費（事務所家賃や構成員の名刺など）
- 交付額のうち、一定割合を超えるもの（報償費、印刷製本費、委託料、備品費）

※その他支出が不適切と判断したものについては、対象外となる場合があります。

6 手続きの流れ・スケジュール

項目	日程	内容
相談	令和6年4月1日(月) ～5月13日(月)	申請前に必ず市民力推進課までご相談ください。(事業目的や内容について聞き取りを行います。) ※事前の相談等がない事業の申請は受け付けられません。
申請	～令和6年5月20日(月) 厳守 ※その場で書類の確認を行いますので事前に連絡のうえ、時間に余裕をもってお越しください。	市民力推進課に持参により提出してください。その場で書類の確認をし、必要に応じて聞き取りを行います。 ※提出書類については一度受け取りますが、不備があれば受理をせず、修正や追加資料の提出が必要になる場合があります。なるべく早くご提出ください。 【提出時間】午前8時30分～午後5時15分(平日)
委員会	令和6年6月上旬	亀岡市まちづくり協働推進委員会で申請事業について協議を行います。
審査会	令和6年●月●日(●) 出席必須	団体による事業の説明と審査委員による事業ヒアリング(1事業20分程度)を実施します。日程は申請時に調整し、先着順で決定します。 ※審査会では事業内容の説明の他に審査員からのアドバイスもあります。
交付決定	令和6年7月中(予定)	市長が交付または不交付の決定を行い通知を郵送します。
事業実施	～令和7年3月31日(月)	市民力推進課で実施事業について状況確認等を行います。事業の変更や実施協力依頼(広報など)は早めに市民力推進課までご相談ください。
中間報告・交流会	令和6年11月～12月頃 出席必須	申請団体同士の交流、中間報告のための場を設けます。事業実施の上での困りごとの相談などにご活用ください。
実績報告・確定	事業終了後1ヶ月以内、もしくは令和7年3月31日(月)のいずれか早い日まで	実績報告書などの提出をしてください。様式は交付決定時にお渡しします。報告後、市民力推進課で内容を確認し、交付確定を行います。 同時に事業報告を紙面(A1(594mm×841mm)程度)で作成して提出していただきます。
事業報告	令和7年4月以降	事業報告(紙面)を亀岡市役所等で掲示し、広く共有できるようにします。

7 審査の方法・基準について

下記の5項目に基づき申請内容を総合的に判断し選考します。

なお、審査項目の「チャレンジ性」「事業の公益性」「課題解決力」については5項目のなかでも特に重要な視点として審査を行います。

項目	要件
チャレンジ性	◎新たに地域の課題解決を行おうとする熱意があること (例)・地域の課題を自分事として捉え主体的に活動しようとしているか
事業の公益性	◎地域の課題を的確に把握し、地域のために事業を企画していること (例)・地域の実情に合った課題を設定し、地域で共有している、又は共有を図っているか ・主体的な情報発信により事業効果を広く発信しようとしているか
課題解決力	◎設定した課題の解決を図る具体的な手段やその効果が示されていること (例)・事業の目的と手段の関係性が明確か ・設定した課題の解決に向けて前進を図ることができる手段が示されているか
事業の継続性	○交付終了後の自立や継続的発展に向けた展望を持っていること (例)・次年度以降の事業計画において継続的、発展的な展望はあるか ・参加費や寄付金の獲得など、支援金終了後も活動を継続するための自己資金獲得に向けた展望はあるか
事業実現性	○事業実施のために必要な体制が整っていること (例)・スケジュール、人員確保、他団体との事前調整などができているか

- 審査会では審査委員より事業に関する質問・アドバイスを行います。1団体20分程度です。
- 市民協働推進を図るために亀岡市が設置する「亀岡市まちづくり協働推進委員会」で協議後、同委員や外部有識者等で構成する審査会で審査を行います。審査会の結果を受けて、亀岡市内部での協議を経て、最終的に市長が交付、もしくは不交付の決定をします。
- 審査員の所属・氏名等については、審査の公平性を確保するため当日まで非公開とします。

8 事業終了後の手続き

事業報告書の提出と精算手続き

事業を完了した日から1ヶ月以内又は令和7年3月31日のうちいずれか早い日までに実績報告書類を提出してください。

交付した支援金に残額が生じた場合や不適切な事業の執行が認められる場合は、亀岡市支えあいまちづくり協働支援金交付要綱に基づき支援金の一部又は全部を返還していただきます。

※詳細な事務処理については交付決定後にお渡しする事務処理マニュアルに基づき行ってください。

9 その他

広報協力について

・交付事業については事業実施の広報協力を行いますので、広報かめおかへの掲載など、積極的にご活用ください。

情報公開

・提出いただいた書類、成果などは個人情報を除き、ホームページなどを通じて公表することがあります。

・交付事業はこれから活動を始める団体、活動で困りごとのある団体の参考になります。市が行う情報発信にご協力ください。

10 注意事項

- 予算の範囲内で交付を行うため申請額未滿の交付決定となる場合があります。
- 支援金は事業終了後にお支払いします。支援金の一部（交付金額の8割以内）を事業完了前に交付（前払い）することができます。
- 一過性の活動とならないよう、交付終了後の事業展開について、団体と事務局等で協議する場を設け、事業の展開方法を検討します。
- 事業の成果を事業報告書及び紙面にまとめていただき、広く共有（市役所庁舎等に掲示）します。また、報告内容についてアドバイザーによる事業評価を行います。評価結果については交付団体に通知し、今後の活動への参考としていただきます。
- 申請にあたっては団体内や事業の関係先、協働のパートナーと事前に十分な協議と調整を行ってください。
- 当支援金は市民活動のスタート時期をサポートするものです。団体運営や財政面での自立を目指してください。団体設立2年目以降は、ふるさと納税の制度を活用し団体への寄附を募集する「ふるさと亀岡まちづくり応援事業」への団体登録が可能になります。（団体登録の翌年から寄附募集開始、さらに集まった寄附金はその翌年度の事業に活用できます。）

※ 例：R6年10月 団体登録申請、R7年1月～12月 寄附募集、R8年度事業に寄附金を活用

ふるさと亀岡まちづくり応援事業について詳しくはこちら



支援金に関する情報は亀岡市のホームページに掲載しています。

亀岡市 協働支援金

亀岡市ホームページトップページ ▶ くらし・手続き ▶ 市民活動支援・協働推進
▶ ≪市民活動支援・協働推進≫ ▶ 亀岡市支えあいまちづくり協働支援金

申請様式はこちら

URL

<https://www.city.kameoka.kyoto.jp/soshiki/11/45631.html>



R6 支援金募集

過去の支援金事業についてはこちら

URL

<https://www.city.kameoka.kyoto.jp/soshiki/11/29122.html>



支援金ページ

支援金申請に関する相談対応先

※申請書類の作成や活動の進め方などに関する相談は
かめおか市民活動推進センターでも受け付けています。
ぜひご利用ください！

【活動や書類の作成に関する相談など】

かめおか市民活動推進センター

〒621-0806 亀岡市余部町宝久保1-1
ガレリアかめおか3階

電話/FAX 29-2703

(火~土※第4木曜除く 午前10時~午後4時)

E-mail:office@ksksc.org

【事前相談・提出】

亀岡市役所 市民力推進課

〒621-8501 亀岡市安町野々神8番地

電話 25-5002(直通) FAX 22-6372

(平日 午前8時30分~午後5時15分)

E-mail:syougai-gakusyu@city.kameoka.lg.jp

★申請書は、亀岡市役所市民力推進課までご提出ください。

別記第1号様式（第5条関係）

ご提出日

令和6年5月16日

（宛先）亀岡市長

住所（所在地） 亀岡市安町野々神8番地
申請者 団体の名称 ○○○○会
代表者役職 代表
代表者氏名 明智 かめまる
（電話番号） 0771-25-5002

亀岡市支えあいまちづくり協働支援金交付申請書

令和5年度亀岡市支えあいまちづくり協働支援金の交付を受けたいので、亀岡市支えあいまちづくり協働支援金交付要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 事業名 ○○○○
- 事業費総額 109,650 円
- 交付申請額 63,000 円
- 添付書類
 - 団体概要書
 - 事業計画書
 - 収支予算書
 - その他関係資料

事業計画書

1. 団体名	〇〇町活性化協議会	
2. 事業名	土で繋がる〇〇町プロジェクト	
3. 他補助金との併用の有無	併用なし・併用あり（補助金名： ）※申請中含む	
3. 対象	対象となる地域や地域住民を記入してください。	
〇〇町住民、都市部住民		
4. 期間	実施期間を記入してください。 ※対象期間は最大で令和6年4月1日～令和7年3月31日までです。	
	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日	
5. 地域課題・事業目的	この事業でどのような地域課題の解決に取り組みたいですか。現状や課題、事業の目的を記入してください。	
	<p>課題（現状とそれにより誰がどのように困っているのか）</p> <p>地域の高齢化が進み、農作物を作っていない農地が増え、景観の悪化や獣害が発生している。住民同士の交流や新住人の移住もなく地域の活気が薄れつつあり、地域住民が安全・快適な生活を続けることが難しくなっている。</p> <p>事業の目的（上記の課題をどのような解決結果に導きたいのか）</p> <p>農地を活用した事業を実施することで、地域住民の交流を促すとともに、地域資源に目を向けてもらうきっかけを作る。また、地域内住民の交流を深めることで、孤立の防止や防犯など地域力の向上を図るとともに都市部からも参加者を募ることで地域の魅力を発信し交流人口の増加や新規移住者の取り込みも目指す。</p>	
6. 事業内容	上記の課題を解決するために実施する事業の内容を具体的に記入してください。	
	耕作されていない農地を活用し1種まき、2草刈り、3収穫のイベントを開催する。講師は農業に詳しい住民とし、地域で家庭菜園をしたいけど実践できていない人、都市部の農業に興味のある住民に参加を呼びかけ、地域内の住民同士、外部の人との交流の機会を創出する。	
●スケジュール（会議、準備、イベント、検証などをいつ行うか、おおまかな計画を記入してください。）		
実施時期	実施内容	場所・会場
R5.4	総会/役員、ボランティアによる農地の準備	地域内畑とその周辺
R5.4.30	種まき、植え付けの会	//
R5.6 中旬	野菜のお世話、梅の収穫加工体験	//
R5.8	運営会議	//
R5.8 下旬	野菜の収穫祭	//
R5.10	上半期の活動通信の編集・発行	公民館
...

●情報発信方法（ウェブ、チラシ、ポスターなど）		
発信媒体	発信量	広報範囲（配布範囲、掲示場所等）
チラシ SNS (Facebook, Instagram)	100枚 月に1回程度	地域内住民 地域外の住民
7. 目標	この事業の実施が地域課題解決にどのようにつながるのか、また本事業で達成したい目標について、①②の2つの観点から具体的に記入してください。	
<p>事業実施に当たって下記の目標を書いてください。</p> <p>①実施目標数値（事業の回数や参加者数など）</p> <p>イベント3回 各参加者 住民10名 地域外参加者 5名 イベント以外の有志による畑作業3回 各回参加者 5名</p> <p>②事業による変化・成果目標</p> <p>耕作放棄地1箇所の活用、家庭菜園に取り組む住民の増加。 〇〇町のファンになり定期的に訪れる参加者が出てくる。 交流のなかった住民同士が顔見知りになる。 事業に新規に協力してくれる住民を5名増やす</p>		
8. 連携・協力	他の団体や行政機関などとの連携・協力について、連携・協力先の名称と具体的な連携・協力内容を記入してください。 ※記入にあたっては、連携・協力先との十分な事前協議を行ってください。	
<p>〇〇町自治会に地元住民への声かけや当日の運営にご協力いただく。</p> <p>〇〇町営農組合に野菜生育についての相談・アドバイスをいただく。</p>		
9. ステップアップの内容	※活動2年目以降の団体は記入してください。 ① これまでの事業実施時の課題と成果、② 今回申請の事業はこれまでの事業と比べてどう活動の充実をさせているのか、具体的に記入してください。	
①これまでは定期的に農産物のマルシェを実施してきており、毎回盛況で好評をいただいているが、参加者同士が交流する場にはなっていなかった。②体験を盛り込んだイベントにすることにより、参加者同士がつながる機会を増やすとともに、地域内で耕せていない農地を活用することで、耕作放棄地の問題にも取り組む。		
10. 次年度以降の展開	本支援金による支援終了後の事業展開について、資金の獲得や事業の継続展開をどのように行われる予定なのか、方法を具体的に記入してください。	
	実施内容	資金獲得方法（助成金・寄付金）
2年目	野菜に加えお米にも取り組む 農産物を使った手仕事体験の回数1回	支援金 参加費
3年目	野菜とお米の栽培体験 農産物を使った手仕事体験の回数3回	寄附金 前年収穫物の売り上げ 参加費

11. SDGs の該当番号	SDGs（持続可能な開発目標）は「誰一人取り残さない」持続可能でよりよい社会の実現を目指す世界共通の目標です。2030年までに達成すべき17のゴール（目標）と169のターゲット（具体的目標）から構成されています。今回実施される事業はどの目標の達成に貢献するものか、ご記入ください。
番号	目標
2 15	飢餓をゼロに 陸の豊かさを守ろう

申請額に対して減額で交付決定となった場合も申請事業を実施します。

※内容が本様式に入りきらない場合は適宜追加し、事業内容が分かる参考資料があれば添付してください。

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



収支予算書

団体名 ○○○○

〔支出〕

項目	予算額(円)	内訳(支出目的・単価・数量を書いてください。) ※内訳が書ききれない場合は「別紙」と記入し、 支出内容内訳書(様式)にご記入ください。	
対象経費	報償費	20,000	○○講座講師謝礼・○円×○回、
	旅費	3,000	○○講座講師交通費(○駅～○駅 ○円×2往復)
	消耗品費	30,000	別紙
	印刷製本費	20,000	イベント告知用チラシ ○円×○○枚 その他配布資料アンケートなど印刷 ○円×○○枚
	通信運搬費	800	参加者宛て礼状・通信郵送料 ○円×○○枚
	広告宣伝費	500	SNS有料広告費 ○○円
	保険料	2,000	イベント保険○円×○人×○回
	使用料及び賃借料	8,000	自治会使用料(○円×○回)
	手数料	350	代金支払い振り込み手数料
合計(A)	84,650		
対象外経費	飲食費	5,000	イベント昼食材料費
	人件費	20,000	イベントボランティア謝礼
	合計(B)	25,000	
総計(A+B)	109,650	※収入総額と同額となります	

〔収入〕

項目	予算額(円)	内訳(数量・単価など)
支えあいまちづくり協働支援金	63,000	←他補助金と併用ありの場合、対象経費合計金額×3/4(千円未満切り捨て) 他補助金と併用なしの場合、対象経費×10/10(千円未満切り捨て)
自己資金 (会費・寄付・事業収入)	46,650	イベント参加費(@1,000円×10人×3回) 他事業売上金
その他補助金 ※活用1年目は不可		
その他		
合計額	109,650	※支出総額と同額になります。

※記入欄は適宜追加・削除してください。

支出内容内訳書

団体名 ○○○○

支出項目	消耗品費
------	------

※収支予算書の内訳が書ききれない項目についてはこの様式をお使いください。

※収支予算書の支出項目ごとに作成してください。

支出内容	支出目的	内訳		金額(円)
		単価(円)	数量(単位)	
用紙	参加者アンケート・他案内用	○○○○	1(締)	○○○○
名札	イベント用	○○	○○(個)	○○○○
軍手	イベント農作業用	○○	○○(個)	○○○○
封筒	イベント集金、通信郵送	○○	○(個)	○○○○
マジック	イベント記入用	○○	○(個)	○○○○
			()	
			()	
			()	
小計				○○○○

団体概要書

団体名	(ふりがな) ○○ちょうかつせいかきょうぎかい ○○町活性化協議会	
代表者役職	代表	
代表者氏名	(ふりがな) あけち かめまる 明智 かめまる	
団体所在地	住所	〒 621-8501 亀岡市○○町野々神 8
	電話番号	(0771) 25 - 5002
	FAX 番号	(0771) 22 - 6372
	E-mail	syougai-gakusyu@city.kameoka.lg.jp
	WEB サイト	https://www.city.kameoka.kyoto.jp
設立（活動開始）年月日	令和 3 年 5 月	
会員数（構成員数）	30 人（うち亀岡市民 25 人） ※5 人以上の構成員があり、かつ構成員の 5 割以上が亀岡市民であることが申請要件です。	
担当者連絡先	氏名	(ふりがな) あけち みつひで 明智 光秀
	住所 (文書送付先)	〒 団体所在地に同じ
	電話番号	() -
	携帯電話	(000) 0000 - 0000
	FAX 番号	() -
	E-mail	@

団体の活動目的	<p>※団体の活動目的を記入してください。</p> <p>住民が減少し、徐々に活気が失われつつある地域を未来へつなぐために、地域資源を活かし住民同士の交流や地域外との交流を持つことで、持続可能な地域づくりをする。</p>
団体の事業内容	<p>※団体の事業内容を記入してください。</p> <p>農産品マルシェの開催。</p> <p>季節イベントの開催。</p> <p>地域の情報発信。</p>
団体の事業実績	<p>※補助金や助成金等を受けての事業実績や行政機関等からの受託実績、表彰実績などがあれば記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年〇月から月に一回マルシェの開催。 ・令和〇年 〇〇基金補助金を活用し夏祭りの開催。 ・令和〇年 農マルシェの活動が〇〇財団「草の根まちづくり賞」奨励賞受賞

※団体のパンフレットや WEB サイトがあれば添付してください。

役員名簿

団体名	〇〇町活性化協議会	
役職	氏名	住所（町名まで）
代表	明智 かめまる	〇〇町
副代表	明智 光秀	〇〇町
副代表	〇〇 〇〇	〇〇町
会計	〇〇 〇〇	京都市西京区
会計	〇〇 〇〇	〇〇町

※欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※提出頂く名簿が会則等で定める役職と合致していることをご確認ください。

事前着手届

ご提出日

令和〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 亀岡市長

別記第1号様式
と一致

住所（所在地）	亀岡市〇〇町野々神8
団体の名称	〇〇町活性化協議会
代表者役職	代表
代表者氏名	明智 かめまる

令和〇年〇〇月〇〇日付けで申請の亀岡市支えあいまちづくり協働支援金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても、異議は申し立てません。

1 事前着手の理由

円滑な事業実施に向けて打合せや準備等を行う必要があるため
また、交付決定前を含む1年間を通した事業を計画しているため

2 着手（予定）年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

着手日以前の支払いは
交付対象外となります

※本様式は、交付決定前に事前着手する場合にご提出いただく必要があるものです。

着手年月日（4月1日以降の日付）以前に支出された経費については、支援金の交付対象外となりますので、御注意ください。

提出前チェックリスト

申請書類でよくある間違いについて、提出前にリストを使って最終チェックをしましょう。

確認欄	チェック内容
<input type="checkbox"/>	必要な書類は全て揃っていますか。 (募集要項2ページ「4申請に必要な書類」参照)
<input type="checkbox"/>	誰が読んでも誤解なく、事業が伝わる分かりやすい内容になっていますか。
<input type="checkbox"/>	事業計画は無理なく、実行可能なものですか。
<input type="checkbox"/>	申請書は団体内で共有、チェックし誤字などはありませんか。
<input type="checkbox"/>	申請書の団体設立年月日や役員名簿の役職が定款・会則と一致していますか。
<input type="checkbox"/>	収支予算書の各項目の内訳合計と予算額は一致していますか。
<input type="checkbox"/>	収支予算書の収入と支出は一致していますか。
<input type="checkbox"/>	事業の内容・回数と予算の内訳の内容・数量は一致していますか。
<input type="checkbox"/>	対象経費に対象外（飲食費やスタッフ賃金、対象経費になる上限割合があるもの）が入っていませんか。（募集要項3ページ「5この支援金の対象となる経費」参照）
<input type="checkbox"/>	備品は予め申請しているものしか対象として認められません。計上忘れはないですか。