

令和8年度

七戸町地域づくりチャレンジ事業

# ガイドブック



申請にあたって必ず一読してください。

企画調整課

# 七戸町地域づくりチャレンジ事業について

## 目的

この事業は七戸町が目指す「ともに育み 未来へつなぐ 田園文化都市」の実現に向けて、町民一人ひとりが主役となり、地域課題の解決や地域資源の活用に自発的に取り組む活動を支援することで、町民による主体的な行動と地域への誇り(シビックプライド)を育むこと、そして、将来の地域づくりを担う団体を育成することを目的としています。

## 概要

任意団体等が地域課題の解決や地域資源の活用に自発的に取り組む活動に対し、費用の一部を補助します。

## 事業メニュー

活動の規模や経験に応じた2つのメニューから選択できます。

# 01

## スモールチャレンジ事業

地域づくりへの最初の取り組みを応援  
手続きを簡素化し、活動のスタートを後押し



# 02

## ステップアップ事業

団体の継続的な成長と、より複雑な地域課題の  
解決に向けた取り組みを支援



### ▲ 本事業の考え方と申請にあたってのお願い ▲

本事業は、地域の課題解決に向けて自ら立ち上がる団体を応援し、将来的には補助金に頼らずとも自立・自走できる組織を育成することを目的としています。申請にあたっては、補助金の上限額に合わせようとするのではなく、まずは「自分たちが取り組める範囲」を見極め、そこから一歩ずつ形にしていくことを大切にしてください。

将来的に自主財源のみで活動を続けていく姿を思い描きながら、今の自分たちにとって無理のない経費や人員、事業内容であるかを十分に検討し、本当に必要な分だけを申請していただくようお願いいたします。

町は、単発のイベントで終わることなく、皆さんの活動が地域に根ざし、未長く愛され続けていくことを心から願っています。この補助金を「最初の一押し」として活用し、一歩ずつ着実に成長していけるような、持続可能な事業をぜひ作り上げてください。

# 対象団体について

## 要件

- (1)5人以上で構成され、構成員のうち半数以上が町内に在住又は通勤していること。
- (2)主な活動場所が町内にあること。
- (3)活動団体の目的、名称、その行う活動の種類及び活動に係る事業の種類その他規則で定める事項を記載した規約、会則、定款等(以下「規約等」という。)を有していること。
- (4)営利を目的とする団体でないこと。
- (5)原則として、町から補助金の交付を受けている団体ではないこと。

※暴力団、宗教活動・政治活動及び選挙活動を目的とする団体等並びに公益を害するおそれのある団体等については対象外です。

## 補足1

### ●主な活動場所

団体規約、会則、定款等に定める事務所の所在地のことです。

### ●団体規則、会則、定款

任意団体は役所の承認などは必要なく、自分たちの意思で自由に立ち上げることができますが、規則を作ることは「地域の信頼を得るための証」となり、「メンバーをトラブルから守るルール」となります。「これから団体を作りたい」という方も申請可能です。「参考様式(ひな形)」を用意しましたので参考に作成してください。※団体名義の口座を開設する際に団体規約等は必須となります。

### ●営利を目的とする団体

営利目的は「活動で得た利益を、メンバー個人で分け合うこと」を指します。本事業の対象となるのは、活動で得た収入を、個人の利益にするのではなく、「次の地域の活動をより良くするために全額使う」という考え方を持つ団体です。

### ●町から補助金の交付を受けている団体

本事業は、まだ公的な支援を受けていない新しい活動や、行政だけでは手が届きにくい、きめ細やかな地域課題への取り組みを応援することを目的としています。そのため、すでに「町から団体運営のための補助金」を継続的に受けている団体は、本事業の対象外となります。

例えば、運営費として町から補助金や委託料が支払われている「スポーツ協会」や「分館」などがこれに該当します。

### ▲ 補助金振込先口座の準備について ▲

#### スモールチャレンジ事業

代表者個人の口座でも受付可能です。「まずは身近なところから活動を始めてみたい」という皆さまの第一歩を後押しするため、新しく団体名義の口座を作る負担を考慮し、個人名義の口座(事業専用を用意したもの)への振込を認めています。

#### ステップアップ事業

団体名義の口座(「〇〇団体 代表 〇〇」など)を必須とします。このメニューは、地域に根ざした持続可能なプロジェクトを支援するものです。組織として対外的な信頼を築き、将来的に自走していくための土台作りとして、団体名義の口座開設をお願いします。

## 補足2

### 補助対象団体の判定基準(上部組織・下部組織の関係について)

町から既に運営費等の補助を受けている団体(以下「上部組織」という)の下部組織や部会等が申請する場合、以下の3つの条件をすべて満たす場合に限り、「スモールチャレンジ事業」への申請を認めます。

#### 補助対象となるための要件

##### 条件1 要件組織の独立性

上部組織とは別に、独自の規約(会則)、役員、および独立した会計(専用の通帳等)を有し、意思決定や活動を自律的に行っていること。

##### 条件2 財源の重複排除

本事業で申請する活動内容に対して、上部組織や他の公的機関から別途の資金援助(特定目的の補助金等)を重複して受けていないこと。

##### 条件3 申請の範囲

上記条件を満たす場合、「スモール事業」において同一事業2回までを上限として申請可能とする。

#### 事業実施後のステップアップについて

本事業を通じた試行(チャレンジ)の結果、継続的な実施による高い効果が認められ、恒久的な事業としての定着が必要と判断される場合は、次のようなステップへ繋がります。

##### ●本来の支援体制への統合

単発の補助金(本事業)に頼り続けるのではなく、事業所管課と上部組織の間で、本来受けている補助金の増額や事業の見直し等について前向きな協議を行います。

##### ●自立的な運営の確立

この協議を通じて、本事業の成果を「町や団体の正規事業」として位置づけ直し、より安定した財源や運営体制のもとで活動が継続できるよう支援します。

#### ⚠ 重複するメンバーによる複数団体の申請について ⚠

本事業は、より多くの町民の皆様が主体的に地域づくりに参画することを目的としています。そのため、特定の個人が複数の団体を立ち上げ、実質的に同一のメンバー構成で複数の申請を行うことは、本事業の趣旨(新規参入の促進・公平な予算配分)に反するため、原則として認められません。

代表者や会計責任者、主要な活動メンバーの大部分が重複している場合、事務局において必要な聞き取り調査等を行ったうえで「実質的に同一の団体」と判断し、審査の対象外とする、または採択件数を調整(1団体に集約等)するための協議を行うことがあります。

# 対象事業について

## 要件

(1)七戸町第3次長期総合計画に定める以下に該当する分野の事業であること。

| 分野            | 分類                                 |
|---------------|------------------------------------|
| 01 産業振興       | 農林畜産業・商工業・観光                       |
| 02 保健・福祉・子育て  | 保健福祉・健康づくり<br>高齢福祉・障害福祉・子育て支援      |
| 03 自然・生活環境    | 自然・景観・エネルギー・環境衛生                   |
| 04 教育・文化・スポーツ | 教育・文化・生涯学習・スポーツ                    |
| 05 連携・協働      | 住民参加・協働・コミュニティ<br>関係人口・男女共同参画・人権尊重 |

- (2)町民を主たる対象とし、参加者5名以上の見込みがあるもの。  
(3)参加対象を特定の者に限らず広く周知し、町民が誰でも参加できるものであること。  
(4)事業の実施場所が七戸町内であること。  
(5)町民が日頃の生活の中で抱えている課題や問題を自主的・自発的に改善する事業であること。  
(6)目的を達成できる見込みのある事業であること。  
(7)事業規模に合う実施場所や実施時期、スケジュールが計画されていること。

## 対象外の事業

- (1)他の補助金等の交付を受けて実施するもの  
(2)公の秩序又は善良の風俗を害し、又は害するおそれのあるもの  
(3)団体等内における構成員のための福利厚生が目的と認められるもの  
(4)営利を主たる目的とするもの  
(5)特定の商品の販売若しくは販売のあっせん又は事業以外の業務への勧誘等、事業の趣旨を逸脱する活動を行うもの  
(6)前各号に掲げるもののほか、町長が適当でないと認めるもの

### ⚠ 他の制度との整合性について ⚠

本事業では地域の多様な活動を幅広く募集しますが、町が実施する他の補助制度との整合性を図るため、申請いただいた事業内容がすでに設置されている各分野の補助事業の趣旨により合致すると判断される場合、そちらの制度をご案内することがあります。これは町全体で制度の重複を避け、各事業に最も適した支援を届けるための調整ですので、あらかじめご了承ください。

# 補助金について

## 補助金の額・申請回数等について

|       |  <b>スモールチャレンジ事業</b> |  <b>ステップアップ事業</b> |
|-------|--|--|
| 事業規模  | 地域づくり活動の第一歩となる、単発または小規模なイベントや試行的な活動  | 団体の継続的な成長とより複雑な地域課題の解決に向けた取り組み   |
| 補助上限額 | 1イベントにつき<br><b>10万円</b>  | 1事業につき<br><b>30万円</b>  |
| 補助率   | <b>10 / 10</b>   | 同一事業2回目まで <b>10 / 10</b><br>同一事業3回目以降 <b>4 / 5</b>   |
| 申請回数  | 同一年度内<br><b>2</b><br>回まで   | 同一年度内<br><b>1</b><br>回まで   |

1イベント・・・単発で小規模に開催されるイベントを指します。例えば、1日完結のワークショップや清掃活動、講演会などが該当します。

1事業・・・複数のイベントを組み合わせた包括的な事業や規模の大きい事業を指します。例えば、年間を通じて複数回開催する連続講座や、大規模に展開するイベントなどが該当します。

### 補助対象経費

活動に直接必要な経費であって、**補助金の交付決定後に支出された経費**です。

実績報告の際に、領収書等で支出された日付を確認します。

#### ●対象外経費

構成員への人件費、謝礼、報酬、備品購入費

※備品・・・5,000円以上の物であって、比較的長期間にわたって使用に耐える物品です。5,000円未満の物品は「消耗品」に整理してください。

#### ▲食糧費について▲

食糧費は以下の条件を満たす場合、**交付申請1件につき1人1,000円以内、総額2万円まで**を補助対象経費とします。

#### 条件1 飲食を目的とする会合でないこと

(例えば、町の特産品のPRを目的に特産品を使った食事会を開催することは可、事業実施後の懇親会、反省会などは不可です)

#### 条件2 アルコール類を提供する会合でないこと

#### 条件3 参加費(参加者1名につき100円以上)を徴収すること

※団体構成員の飲食代は対象になりません。

※参加費は事業の継続開催、将来的に団体の自己資金で運営することを考え、現実的な金額を設定してください。

## 対象経費・対象外経費の例1/2

| 項目    | 対象となる経費  | 対象とならない経費  |
|-------|--|--|
| 謝礼金   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会、ワークショップ等を行う場合に依頼する講師に対する謝礼</li> <li>・団体構成員以外の協力者への謝礼</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員に対する謝礼</li> </ul>   |
| 交通費   | 講師、出演者、専門的知識及び技術を要する者の活動場所までの交通費及び宿泊費の実費<br>※講師等が自家用車を使用する場合は1kmあたり25円とする  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員に対する交通費</li> </ul>  |
| 消耗品費  | 税抜き単価5,000未満の物品(事務用品、コピー用紙など)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体運営に常用する物品</li> <li>・参加者への配布を目的とした物品(景品、参加賞等)</li> </ul>                          |
| 材料費   | ワークショップ等に使用する材料等<br>※食材を使用したワークショップ等を行う場合、食糧費ではなく材料費に計上してください  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売を目的とした商品の仕入れ</li> </ul>  |
| 食糧費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等への弁当・茶菓子代</li> <li>・事業と合わせて開催する交流会等の茶菓子、飲食代</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アルコール類の提供を含む会合</li> <li>・団体構成員のみを対象とする会合</li> <li>・飲食を目的とした会合(反省会、打ち上げ)</li> </ul> |
| 印刷製本費 | 参加者へ配布する資料、チラシ、ポスター等の印刷及び製本  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体紹介パンフレットなど申請事業に直接関係のないもの</li> </ul>  |
| 委託料   | 専門的な作業の外注(チラシ、ポスターデザイン、会場設営)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員が経営する事業者等への委託料</li> <li>・団体に実施可能な作業の丸投げ</li> </ul>                            |
| 燃料費   | イベント用発電機のガソリン代、環境整備等に使用する草刈り機の燃料代、炊き出し・調理用のプロパンガス代   | 自家用車や団体所有車のガソリン代   |
| 通信運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業に関する文書等を送付するための切手代、宅配料</li> <li>・会場までの備品等の運搬を業者に依頼した場合の運搬費用</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員が運搬した費用</li> <li>・携帯電話の基本料金、通信料など経常的な経費</li> </ul>                            |

## 対象経費・対象外経費の例2/2

| 項目       | 対象となる経費                               | 対象とならない経費  |
|----------|---------------------------------------|--|
| 広告料      | 新聞、ラジオ、SNS等の広告掲載料                     | ・団体そのもののPR広告など申請事業に直接関係のないもの                     |
| 手数料      | 金融機関に支払う振込手数料、各種申請に伴う証明書等の発行料         | ・延滞金、反則金、個人的な資格取得費用                              |
| 使用料及び賃借料 | 会場等の使用料及び機材、自動車等の借上料                  | ・団体構成員へ支払うもの<br>・個人が所有する物<br>・事前の打ち合わせ、練習で使用するもの |
| 保険料      | 補助対象事業の実施に伴う傷害又は損害を対象とする賠償保険の加入に要する費用 |  |

### 💡 謝礼金の目安 💡

謝礼金の金額設定に明確な決まりはありませんが、もし事業費の大半が謝礼金で占められている場合、「外部に丸投げしている」あるいは「身内への報酬分配」と見なされる可能性があります。本事業の趣旨（自走できる団体の育成）に基づき、将来的に団体で支出可能な適正金額を設定してください。

「適正金額」の判断に迷う場合、以下の町で定める金額（県内講師）を参考にしてください。

- 医師・歯科医師 20,000円/1回90分程度
- 大学教授級 8,000円/1時間
- 一般講師) 4,000円/1時間
- 趣味・生活技術等の実技指導、会議等の司会進行 3,000円/1時間
- 協力者・補助者 2,000円/1回(七戸町教育委員会内規より)

# 事業実施の流れ

ステップ1

事前相談(事業実施予定日の2か月前まで)

ステップ2

申請

ステップ3

交付決定・事業着手(スタート)

※発注、買い出し等は必ず交付決定後に行ってください。

ステップ4

概算払い請求

※事業実施前に補助金の振込みを希望する場合

ステップ5

事業実施

ステップ6

実績報告・補助金の確定・精算

※概算払い請求を行った場合、返金が発生する可能性があります。

ステップ7

補助金の請求

※概算払い請求を希望しなかった場合

⚠ 交付決定後の事業の変更や中止について ⚠

申請内容に変更が生じた場合または中止する場合は補助金交付変更(廃止)申請書を提出する必要がありますので、企画調整課にご連絡ください。

# ステップごとの提出書類1/2

## ステップ1

### 事前相談(事業実施予定日の2か月前まで)

#### 提出書類

- 様式第2号 団体概要説明書
- 様式第3号 事業計画書
- 様式第4号 収支予算書
- 団体の規約、会則、定款等

\*本事業への申請にあたっては事業実施予定日の2か月前までの事前相談が必要です。上記書類を企画調整課へご提出ください。「計画書の作り方がわからない」という場合も、まずは記載できる範囲で構いませんのでお早めにご相談ください。申請分野に応じた関係課が事業内容を確認し、町の施策との整合性や、他により適した補助事業がないかなどの検討を行います。あわせて、事業をより良くするための助言や、円滑な申請に向けた修正のサポートをします。

## ステップ2

### 申請

#### 提出書類

- 様式第1号 申請書
- 様式第2号 団体概要説明書
- 様式第3号 事業計画書
- 様式第4号 収支予算書
- 様式第5号 誓約書
- 団体の規約、会則、定款等

\*事前相談において、関係課による事業計画案の確認後に申請してください。申請いただいた内容を審査し、交付決定又は不交付決定を申請者に通知します。

## ステップ4

### 概算払い請求

※事業実施前に補助金の振込みを希望する場合

#### 提出書類

- 様式第15号 概算払請求書
- 通帳等(金融機関名、支店名、口座番号、名義がわかるもの)の写し

\*概算払いを希望する場合は指定期日までにご提出ください。

## ステップごとの提出書類2/2

### ステップ6

#### 実績報告・補助金の確定・精算

※概算払い請求を行った場合、返金が発生する可能性があります。

##### 提出書類

- 様式第10号 実績報告書
- 様式第11号 事業実績書
- 様式第12号 収支決算書
- 領収書の写し
- 事業実施時の写真

\*提出期限:事業完了日から30日以内または3月10日のいずれか早い日まで

##### ▲ 補助金の精算・返金について

補助金は「不足分を補うもの」です。当初の計画より安く済んだ場合、余った分は町へ返していただくことになります。

### ステップ7

#### 補助金の請求

※概算払い請求を希望しなかった場合

##### 提出書類

- 様式第14号 請求書
- 通帳等(金融機関名、支店名、口座番号、名義がわかるもの)の写し

## その他留意事項

### ■ 帳簿及び関係書類の保管について

本事業は監査の対象です。収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、補助事業終了の翌年度から起算して5年間保管してください。監査実施の際は、詳細説明のため出席をお願いすることがあります。

**様式の記載例**

•

**参考様式**

# 提出書類の書き方・記載例

## 補助金交付申請書

様式第1号(第7条関係)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

七戸町長 殿

(申請者)

住 所 七戸町字〇〇番〇〇

団 体 名 〇〇〇〇

代表者名 (肩書(代表・会長など)) 〇〇〇〇

## 七戸町地域づくりチャレンジ事業費補助金交付申請書

七戸町地域づくりチャレンジ事業費補助金の交付を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

## 記

1 事業名 〇〇〇〇事業

事業内容が具体的にわかる名称をつけてください。

2 総事業費 金 〇〇〇〇 円

補助対象外経費も含めた事業費の全額を記載してください。

3 補助金交付申請額 金 〇〇〇〇 円

スモールチャレンジ事業：補助対象経費の全額または100,000円のいずれか額

ステップアップ事業：

同一事業2回目まで→補助対象経費の全額または300,000円のいずれか低い額

同一事業3回目以降→補助対象経費の4/5の額または300,000円のいずれか低い額

※1,000円未満の端数は切り捨ててください。

4 添付書類

- (1) 団体等概要説明書(様式第2号)
- (2) 団体等の規約又は会則、構成員名簿その他団体等の概要が分かる書類
- (3) 事業計画書(様式第3号)
- (4) 収支予算書(様式第4号)
- (5) 誓約書(様式第5号)
- (6) その他町長が必要と認める書類

# 提出書類の書き方・記載例

## 団体概要説明書1/2

様式第2号（第7条関係）

## 団体概要説明書

## 1 団体の概要

|  |   |  |
|--|---|--|
| 団体名                                    | 〇〇〇〇の会  |  |
| 代表者氏名                                  | 〇〇 〇〇   |  |
| 事務所の所在地                                | 〒039-00XX<br>七戸町字〇〇番〇〇<br><b>団体規約等に明記されている団体の所在地を記載してください。</b>  |  |
| 活動の分野                                  | <input type="checkbox"/> 農林水産業 <input type="checkbox"/> 自然・景観・エネルギー<br><input type="checkbox"/> 商工業 <input type="checkbox"/> 環境衛生<br><input type="checkbox"/> 観光 <input checked="" type="checkbox"/> 教育・文化・生涯学習<br><input type="checkbox"/> 保健福祉・健康づくり <input type="checkbox"/> スポーツ<br><input type="checkbox"/> 高齢者・障がい者福祉 <input checked="" type="checkbox"/> 連携・協働（コミュニティ）<br><input type="checkbox"/> 子育て支援 <input type="checkbox"/> 関係人口<br><input type="checkbox"/> 男女共同参画・人権尊重 |  |
|  | ※複数選択可  |  |
| ※団体規約等に明記されている事業の分野にチェックしてください。（複数選択可） |   |  |
| 主な活動内容                                 | 当団体は、〇〇を目的として、〇年に設立されました。主に、〇〇学習や〇〇活動、〇〇イベントの企画運営を自主的に行っています。「自分たちの町を自分たちで楽しくする」をモットーに、会員同士が協力し合いながら、町民が気軽に参加できる場づくりを目指しています。   |  |

## 2 申請に係る連絡先

|       |         |                     |                                      |
|-------|---------|---------------------|--------------------------------------|
| 事務局   | 氏名      | 〇〇 〇〇               | ※事業担当者は申請の窓口となり、町からの連絡を受ける方を記載してください |
|       | TEL/FAX | TEL 0X0-000-XXX FAX |                                      |
|       | E-mail  | 000000@XX.XX        |                                      |
| 事業担当者 | 氏名      | 〇〇 〇〇               |                                      |
|       | TEL/FAX | TEL 0X0-000-XXX FAX |                                      |
|       | E-mail  | 000000@XX.XX        |                                      |

## 3 役員名簿

| 役職  | 役員氏名  | 住所        |
|-----|-------|-----------|
| 会長  | 〇〇 〇〇 | 七戸町字〇〇番〇〇 |
| 副会長 | 〇〇 〇〇 | 〇〇市〇〇番〇〇  |
| 理事  | 〇〇 〇〇 | 七戸町字〇〇番〇〇 |
| 理事  | 〇〇 〇〇 | 七戸町字〇〇番〇〇 |
| 会計  | 〇〇 〇〇 | 〇〇市〇〇番〇〇  |

※構成員は5名以上で、半数以上が町内に在住又は通勤している必要があります。

## 団体概要説明書の記載例つづき

### 4 事業実績

ステップアップ事業を申請する場合、次に当てはまる事業の直近の事業実績を3事業記載してください。

- ・参加者5名以上（団体会員を除く）の事業
- ・町民等を対象とした事業

| 事業名        | 実施年月日    | 実施場所             | 参加人数 |
|------------|----------|------------------|------|
| 〇〇美化活動     | 令和〇年〇月〇日 | 七戸十和田駅周辺         | 20名  |
| 〇〇フォトコンテスト | 令和〇年〇月〇日 | 東八甲田ローズカン<br>トリー | 10名  |
| 〇〇子供工作教室   | 令和〇年〇月〇日 | 〇〇集会所            | 15名  |
|            |          |                  |      |

## 提出書類の書き方・記載例

# 事業計画書【例1】

様式第3号（第7条関係）【スモールチャレンジ事業用】

## 事業計画書

## 1 事業概要・目的

|  |   |
|--|---|
| 事業名  | 七戸の未来を担う！〇〇（スキル・経験）育成プログラム<br>申請書と同じ事業名を記載してください  |
| 補助対象事業が該当する分野                                  | <input type="checkbox"/> 農林水産業 <input type="checkbox"/> 自然・景観・エネルギー<br><input type="checkbox"/> 商工業 <input type="checkbox"/> 環境衛生<br><input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 教育・文化・生涯学習<br><input type="checkbox"/> 保健福祉・健康づくり <input type="checkbox"/> スポーツ<br><input type="checkbox"/> 高齢者・障がい者福祉 <input checked="" type="checkbox"/> 連携・協働（コミュニティ）<br><input type="checkbox"/> 子育て支援 <input type="checkbox"/> 関係人口<br><input type="checkbox"/> 男女共同参画・人権尊重<br>※事業が複数の分野にまたがる場合は、目的に1番近い分野を選択してください。 |
| 最終的に目標とする事業の分野に一番近いものを1つ選択してください               |   |
| 解決したい地域課題は何ですか                                 | 地域活動の担い手が固定化・高齢化しており、次世代が地域の活動に参加するきっかけや必要な知識を得る場が不足している。   |
| 地域課題により困っている人は誰ですか                             | 新しいことに挑戦したいが学びの場がない若者や、活動の将来に危機感を持っている団体関係者   |
| 事業を行う目的は何ですか                                   | 参加者が「〇〇」というスキルを習得し、それを実際の地域課題解決に活かす体験をすることで、自分たちの手で地域を良くできるという自信を育み、将来の地域づくりの担い手を育成する。  |
| 2 事業内容   |   |
| 事業の対象者（ターゲット）は <u>だれ</u> ですか                   | 町内在住の若手・中堅世代、または新しいスキルを地域に活かしたいと考えている町民 参加予定人数（ 10人 ）<br>「七戸町民」のみの記載は避け、年齢層や属性などをできるだけ明確に記載してください   |
| 事業は <u>いつ</u> おこないますか                          | 令和〇年〇月〇日（土） 13:30～16:30   |
| 事業は <u>どこ</u> で行いますか                           | 七戸町中央公民館 研修室<br>公共施設を利用する場合は、団体で使用可能かの確認および予約を行ってください。  |
| 事業を <u>どのよう</u> に行いますか<br>（事業の具体的な内容を記載してください） | ①外部講師〇〇〇〇先生を招き、「〇〇」の基礎知識と活用事例について学ぶ。<br>②参加者同士で「習得したスキルを七戸町のどこで活かせるか」を考えるグループワーク。   |

事業計画書の記載例その1つづき

| 3 スタッフの体制  |   |             |
|--|---|-------------|
| 団体会員のうち、本事業に携わる人数  |   | 3人          |
| 団体会員以外で、本事業に携わる人数  |   | 2人          |
| 4 準備スケジュール   |   |             |
| 月  | 内容  | 担当人数<br>(人) |
| 4月   |   |             |
| 5月   |   |             |
| 6月   |   |             |
| 7月   | 講師との打合せ   | 3           |
| 8月   | チラシの作成委託発注  | 1           |
| 9月   | チラシの納品、チラシ配布・募集開始   | 3           |
| 10月  | 必要物品の買い出し<br>当日資料の作成  | 1<br>1      |
| 11月  | 研修課実施<br>参加者アンケート集計   | 5<br>1      |
| 12月  |   |             |
| 1月   |   |             |
| 2月   |   |             |
| 3月   |   |             |
| <p>実施する事業に対して、十分なスケジュールを計画し、スタッフは準備スケジュールに対してスムーズに運営が行える人数、事業の当日に参加者が安全に参加できる人数を確保してください</p> |   |             |
| 4 広報の方法  |   |             |
| 多くの町民に参加を呼び掛けるための方法を記載してください。  |   |             |
| 補助対象団体のプラットフォーム  | <input type="checkbox"/> ホームページ<br><input type="checkbox"/> SNS<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |             |
| 町への掲載依頼  | <input checked="" type="checkbox"/> 広報しちのへ ( 10月号)<br>※掲載月の前月5日までに原稿を提出すること。<br><input type="checkbox"/> 町 SNS (インスタグラム・LINE)<br>※事業のチラシを画像ファイル (JPEG または PNG) で提出すること。                           |             |
| その他  | <input type="checkbox"/> 新聞<br><input type="checkbox"/> ラジオ<br><input checked="" type="checkbox"/> チラシ (配布先 役場、公民館 )<br><input type="checkbox"/> ポスター (掲示場所 )<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |             |

## 提出書類の書き方・記載例 事業計画書【例2】

| 様式第3号（第7条関係）【スモールチャレンジ事業用】                    |   |
|---|---|
| 事業計画書   |   |
| 1 事業概要・目的                                     |   |
| 事業名   | 七戸の旬を味わう！親子農業収穫体験&地産地消料理教室<br>申請書と同じ事業名を記載してください  |
| 補助対象事業が<br>該当する分野                             | <input checked="" type="checkbox"/> 農林水産業 <input type="checkbox"/> 自然・景観・エネルギー<br><input type="checkbox"/> 商工業 <input type="checkbox"/> 環境衛生<br><input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 教育・文化・生涯学習<br><input type="checkbox"/> 保健福祉・健康づくり <input type="checkbox"/> スポーツ<br><input type="checkbox"/> 高齢者・障がい者福祉 <input type="checkbox"/> 連携・協働（コミュニティ）<br><input type="checkbox"/> 子育て支援 <input type="checkbox"/> 関係人口<br><input type="checkbox"/> 男女共同参画・人権尊重<br>※事業が複数の分野にまたがる場合は、目的に1番近い分野を選択してください。 |
| 最終的に目標とする<br>事業の分野に一番近<br>いものを1つ選択し<br>てください  |   |
| 解決したい地域課題は何<br>ですか                            | 町の特産品が身近にあるにもかかわらず、子供たちが実際に収穫したり、地元の野菜を使った料理を学んだりする機会が不足している。   |
| 地域課題により困ってい<br>る人は誰ですか                        | 「食育に関心があるが、農業体験のきっかけがない」と感じている子育て世代や、自慢の農産物の魅力を次世代に伝えたい農家。  |
| 事業を行う目的は何です<br>か                              | 収穫から調理までを体験することで、郷土の恵みへの感謝と理解を深め、地域への誇り（シビックプライド）を育む。   |
| 2 事業内容  |   |
| 事業の対象者（ターゲッ<br>ト）はだれですか                       | 町内在住の小学生とその保護者（親子ペア）<br>参加予定人数（ 10人 ）<br>「七戸町民」のみの記載は避け、年齢層や属性などをできるだけ明確に記載してください   |
| 事業はいつおこないます<br>か                              | 令和〇年 〇月〇日（日） 9:00～13:00   |
| 事業はどこで行いますか                                   | 〇〇地区〇〇さんの農地および〇〇集会所<br>公共施設を利用する場合は、団体で使用可能かの確認および予約を行ってください。   |
| 事業をどのように行いま<br>すか<br>（事業の具体的な内容を<br>記載してください） | ①午前9時～：畑にて旬の野菜（長いも）の収穫体験。<br>②午前11時～：集会所へ移動し、収穫した野菜を使った簡単な料理作り。<br>③正午～：自分たちで作った料理の試食と、農家との交流   |

事業計画書の記載例2つづき

|                               |   |             |
|-------------------------------|---|-------------|
| 3 スタッフの体制                     |   |             |
| 団体会員のうち、本事業に携わる人数             |   | 5人          |
| 団体会員以外で、本事業に携わる人数             |   | 4人          |
| 4 準備スケジュール                    |   |             |
| 月                             | 内容  | 担当人数<br>(人) |
| 4月                            |   |             |
| 5月                            |   |             |
| 6月                            |   |             |
| 7月                            |   |             |
| 8月                            | レシピの検討・確定   | 3           |
| 9月                            | チラシの作成  | 1           |
|                               | 配布・参加者募集開始  | 3           |
| 10月                           | 必要物品の買い出し   | 2           |
| 11月                           | 収穫体験・料理教室実施   | 9           |
| 12月                           |   |             |
| 1月                            |   |             |
| 2月                            |   |             |
| 3月                            |   |             |
| 4 広報の方法                       |   |             |
| 多くの町民に参加を呼び掛けるための方法を記載してください。 |   |             |
| 補助対象団体のプラットフォーム               | <input type="checkbox"/> ホームページ<br><input type="checkbox"/> SNS<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |             |
| 町への掲載依頼                       | <input checked="" type="checkbox"/> 広報しちのへ ( 10月号)<br>※掲載月の前月5日までに原稿を提出すること。<br><input checked="" type="checkbox"/> 町 SNS (インスタグラム・LINE)<br>※事業のチラシを画像ファイル (JPEG または PNG) で提出すること。                              |             |
| その他                           | <input type="checkbox"/> 新聞<br><input type="checkbox"/> ラジオ<br><input checked="" type="checkbox"/> チラシ (配布先 町内小学校 )<br><input checked="" type="checkbox"/> ポスター (掲示場所 道の駅 )<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |             |



## 事業計画書の記載例2つづき

|   |   |
|---|---|
| 3 事業内容  |   |
| 事業の対象者（主なターゲット）                                   | 町内在住の高齢者、および運営をサポートしたい住民<br>参加予定人数（延べ150名（15名×10回））<br><br>「七戸町民」のみの記載は避け、年齢層や属性などをできるだけ明確に記載してください   |
| 事業実施日   | 令和〇年5月～翌2月（毎月第3木曜日）   |
| 事業実施場所  | 〇〇地区集会所<br><br>公共施設を利用する場合は、団体で使用可能かの確認および予約を行ってください。   |
| 事業内容  | 毎回次の事業のいずれかを実施する。<br><br>①「茶話会と健康相談」：お茶を飲みながらの談話や、保健師等を招いた簡易的な健康チェック。<br>②「季節のレクリエーション」：七夕、クリスマス、節分など、季節に合わせた簡単な工作や歌、ゲーム。<br>③「外部講師による講習」：年に数回、専門家による「椅子ヨガ」や「防犯・防災講座」を実施。 |
| 4 前回の事業からの改善点等<br>過去に申請した事業と同一の事業を申請する場合に記載してください |   |
| 前回の事業の目標達成状況                                      | 前回事業における数値目標及び達成状況を記載してください。  |
| 前回の事業からの改善点                                       | 前回行った事業<br>ステップアップ事業で初めて申請する場合は記載不要です。<br>ください。   |

事業計画書の記載例2つづき

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 5 スタッフの体制                     |   |
| 団体会員のうち、本事業に携わる人数             | 5人  |
| 団体会員以外で、本事業に携わる人数             | 2人  |
| 6 準備スケジュール (別紙添付可)            |   |
| 4月                            | 年度計画の策定、事業周知 (回覧版)、第1回サロン開催   |
| 5月                            | 毎月のサロン開催、物品、材料の調達   |
| 6月                            |   |
| 7月                            |   |
| 8月                            |   |
| 9月                            |   |
| 10月                           |   |
| 11月                           |   |
| 12月                           |   |
| 1月                            |   |
| 2月                            |   |
| 3月                            |   |
| 7 広報の方法                       |   |
| 多くの町民に参加を呼び掛けるための方法を記載してください。 |   |
| 補助対象団体のプラットフォーム               | <input type="checkbox"/> ホームページ<br><input checked="" type="checkbox"/> SNS<br><input type="checkbox"/> その他 ( )  |
| 町への掲載依頼                       | <input checked="" type="checkbox"/> 広報しちのへ ( 3月号)<br>※掲載月の前月5日までに原稿を提出すること。<br><input type="checkbox"/> 町 SNS (インスタグラム・LINE)<br>※事業のチラシを画像ファイル (JPEG または PNG) で提出すること。                              |
| その他                           | <input type="checkbox"/> 新聞<br><input type="checkbox"/> ラジオ<br><input checked="" type="checkbox"/> チラシ (配布先 ○○地区の回覧板 )<br><input type="checkbox"/> ポスター (掲示場所 )<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |

# 提出書類の書き方・記載例 事業計画書【例2】

|   |   |
|---|---|
| 様式第3号（第7条関係）【ステップアップ事業用】                              |   |
| 事業計画書   |   |
| 1 事業概要・目的   |   |
| 事業名   | 七戸の歴史を次世代へ！「子ども郷土史・体験塾」第2期<br>申請書と同じ事業名を記載してください  |
| 補助対象事業が該当する分野<br><br>最終的に目標とする事業の分野に一番近いものを1つ選択してください | <input type="checkbox"/> 農林水産業 <input type="checkbox"/> 自然・景観・エネルギー<br><input type="checkbox"/> 商工業 <input type="checkbox"/> 環境衛生<br><input type="checkbox"/> 観光 <input checked="" type="checkbox"/> 教育・文化・生涯学習<br><input type="checkbox"/> 保健福祉・健康づくり <input type="checkbox"/> スポーツ<br><input type="checkbox"/> 高齢者・障がい者福祉 <input type="checkbox"/> 連携・協働（コミュニティ）<br><input type="checkbox"/> 子育て支援 <input type="checkbox"/> 関係人口<br><input type="checkbox"/> 男女共同参画・人権尊重<br>※事業が複数の分野にまたがる場合は、目的に1番近い分野を選択してください。 |
| 同じ事業での申請回数  | 2回目<br>事業実施年度（令和8年度）  |
| 解決したい地域課題   | 地域の歴史や伝統文化を学ぶ機会が学校教育以外で少なく、子どもたちが地元の価値を知る機会が不足している。前回のアンケートでは「もっと深く体験したい」という声が多く、単発イベントでは知識の定着に限界があった。  |
| 地域課題により困っている人   | 地元の歴史を子どもに伝えたい地域住民、および活動の継承を望む地域の歴史保存団体   |
| 事業目的  | 通年（全4回）の体験型講座を通じて、子どもたちが楽しみながら郷土史を学び、将来的に地域の文化を語る「ジュニアガイド」を育成する。  |
| 2 事業目標  |   |
| 目的に対して何がどうなれば達成といえますか。                                | 最終的なゴールを記載してください。<br>受講した子どもたちが、家族や友人に七戸の歴史スポットを1つ以上自慢できるようになり、郷土愛（シビックプライド）が向上している状態。  |
| 今回の事業の成功基準  | 最終的なゴールを目指すために、今回の事業で達成する具体的な数値目標を記載してください。<br>・全4回の講座を完遂し、延べ80名以上が参加する。<br>・参加児童の8割以上が、事後アンケートで「七戸のことがもっと好きになった」と回答する。   |
| ※過去に申請した事業と同一の事業を申請する場合、同じ目標値を設定してください。               |   |

## 事業計画書の記載例2つづき

|   |  |
|---|--|
| 3 事業内容  |  |
| 事業の対象者（主なターゲット）                                   | 町内小学生（高学年中心）およびその保護者<br>参加予定人数（延べ80名（20名×4回）<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">「七戸町民」のみの記載は避け、年齢層や属性などをできるだけ明確に記載してください</div> |
| 事業実施日   | 令和〇年6～9月   |
| 事業実施場所  | 中央公民館<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">公共施設を利用する場合は、団体で使用可能かの確認および予約を行ってください。</div>  |
| 事業内容  | ①古地図ウォーキング（6月）：専門講師と古地図を見ながら町歩き<br>②伝統芸能体験（7月）：地元保存会の指導による囃子等の体験。<br>③歴史のドラマ化ワークショップ（8月）：学んだことを紙芝居や動画で表現。<br>④ジュニアガイド発表会（9月）：保護者向けに成果を発表。                            |
| 4 前回の事業からの改善点等<br>過去に申請した事業と同一の事業を申請する場合に記載してください |  |
| 前回の事業の目標達成状況                                      | 前回事業における数値目標及び達成状況を記載してください。<br>前回（単発開催）は目標10名に対し15名が参加し、目標を達成した。  |
| 前回の事業からの改善点                                       | 前回行った事業の課題、今回事業で改善した内容を記載してください。<br>前回は1回限りの開催だったため「もっと詳しく知りたい」という要望に対応しきれなかった。今回は通年プログラム化（4回）することで学びを深める。また、記録動画を町SNSで公開し、参加者以外への周知も強化する。                           |
| 5 スタッフの体制   |  |
| 団体会員のうち、本事業に携わる人数                                 | 6人   |
| 団体会員以外で、本事業に携わる人数                                 | 3人   |

事業計画書の記載例2つづき

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 6 準備スケジュール（別紙添付可）             |   |
| 4月                            | 講師との詳細打合せ、ウォーキングルートの決定  |
| 5月                            | 年間チラシの作成・募集開始   |
| 6月                            | 古地図ウォーキング実施   |
| 7月                            | 伝統芸能体験実施<br>次回ワークショップ資料作成   |
| 8月                            | 歴史のドラマ化ワークショップ実施  |
| 9月                            | ジュニアガイド発表会<br>アンケート集計、実績まとめ、報告書の作成  |
| 10月                           |   |
| 11月                           |   |
| 12月                           |   |
| 1月                            |   |
| 2月                            |   |
| 3月                            | 年間事業の振り返り、活動報告書の作成  |
| 7 広報の方法                       |   |
| 多くの町民に参加を呼び掛けるための方法を記載してください。 |   |
| 補助対象団体のプラットフォーム               | <input type="checkbox"/> ホームページ<br><input checked="" type="checkbox"/> SNS<br><input type="checkbox"/> その他（ ）   |
| 町への掲載依頼                       | <input checked="" type="checkbox"/> 広報しちのへ（ 4月号）<br>※掲載月の前月5日までに原稿を提出すること。<br><input checked="" type="checkbox"/> 町 SNS（インスタグラム・LINE）<br>※事業のチラシを画像ファイル（JPEG または PNG）で提出すること。                 |
| その他                           | <input type="checkbox"/> 新聞<br><input type="checkbox"/> ラジオ<br><input checked="" type="checkbox"/> チラシ（配布先 町内小学校 ）<br><input type="checkbox"/> ポスター（掲示場所 ）<br><input type="checkbox"/> その他（ ） |

## 提出書類の書き方・記載例

## 収支予算書

| 様式第 4 号 (第 7 条関係)        |        | 収支予算書                          |   | 交付申請書 (様式第 1 号) の<br>「補助金交付申請額」と同額 |
|--------------------------|--------|--------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 収入                     |        |                                |   |                                    |
| 費目                       | 金額     | 積算内訳                           |   |                                    |
| 参加費                      | 10,000 | 参加者会費 1,000 円 (親子 1 組) × 10 人  |   |                                    |
| 寄付金                      | 0      |                                |   |                                    |
| 補助金                      | 50,000 | 七戸町地域づくりチャレンジ事業補助金             |   |                                    |
| 団体会費                     | 10,000 | 団体の会計より充当                      |   |                                    |
|                          |        |                                |   |                                    |
| 合計                       | 70,000 | 交付申請書 (様式第 1 号) の<br>「総事業費」と同額 |   |                                    |
| 2 支出                     |        |                                |   |                                    |
| 費目                       | 金額     | 積算内訳                           |   |                                    |
| 対象<br>経<br>費             | 報償費    | 20,000                         | 料理講師謝礼 3,000 円×2 名×2 時間 12,000 円<br>協力農家への謝礼 2,000 円×4 名 8,000 円                            |                                    |
|                          | 交通費    |                                |   |                                    |
|                          | 消耗品費   | 6,000                          | 調理用衛生用品 (手袋、除菌) 4,000 円<br>収穫体験消耗品 (軍手、レジ袋) 2,000 円   |                                    |
|                          | 材料費    | 20,000                         | 米、肉類、調味料など  |                                    |
|                          | 食糧費    | 2,000                          | 参加者用飲料代   |                                    |
|                          | 印刷製本費  | 7,000                          | 当日配布レシピ資料印刷代 (15 部) 1,000 円<br>チラシ印刷代 (100 枚) 6,000 円                                       |                                    |
|                          | 委託料    |                                | 参加費を徴収する事業の場合、1 人 1,000 円<br>以内、総額 2 万円まで補助対象経費となります。<br>上限を超える場合は対象外経費の「食糧費」<br>へ計上してください。 |                                    |
|                          | 燃料費    |                                |   |                                    |
|                          | 通信運搬費  |                                |   |                                    |
|                          | 広告料    |                                |   |                                    |
| 手数料                      |        |                                |   |                                    |
| 使用料及び賃借料                 |        |                                |   |                                    |
| 保険料                      | 5,000  | イベント傷害保険 (20 名分)               |   |                                    |
| 小計 (①)                   | 60,000 |                                |   |                                    |
| 対象<br>外<br>経<br>費        | 備品購入費  | 9,000                          | 折り畳みテーブル、イス   |                                    |
|                          | 食糧費    | 1,000                          | スタッフ用飲料代  |                                    |
|                          |        |                                |   |                                    |
|                          | 小計 (②) | 10,000                         |   |                                    |
| 合計 (①+②)                 | 70,000 |                                |   |                                    |
| *収入合計と支出合計は同じ金額になります。    |        |                                |   |                                    |
| *積算内訳は具体的に記入してください。      |        |                                |   |                                    |
| *記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。 |        |                                |   |                                    |

提出書類の書き方・記載例  
誓約書

様式第5 (第7条関係)

## 団体要件・事業要件に関する誓約書

当団体及び申請事業は下記の要件に該当することを誓約します。

## 記

以下、該当する項目にチェックをしてください。

## 1 団体の要件

- 営利を目的とする団体でない。
- 町から補助金の交付を受けている団体でない。
- 七戸町暴力団排除措置要綱(平成24年七戸町告示第4号)第2条第1号に規定する暴力団、宗教活動・政治活動及び選挙活動を目的とする団体等並びに公益を害するおそれのある団体でない。

## 2 事業の要件

- 他の補助金等の交付を受けて実施するものでない。
- 公の秩序又は善良の風俗を害し、又は害するおそれのあるものでない。
- 団体等内における構成員のための福利厚生が目的と認められるものでない。
- 営利を主たる目的とするものでない。
- 特定の商品の販売若しくは販売のあっせん又は事業以外の業務への勧誘等、事業の趣旨を逸脱する活動を行うものでない。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(申請者)

住 所 七戸町字〇〇番〇〇

団 体 名 〇〇〇〇

代表者名 (肩書(代表・会長など)) 〇〇〇〇

全ての項目にチェックが入らない場合は、補助金の交付対象外です。

提出書類の書き方・記載例  
実績報告書

様式第10号(第11条関係)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

七戸町長 殿

(補助事業者)

住 所 七戸町字〇〇番〇〇

団 体 名 〇〇〇〇

代表者名 (肩書(代表・会長など)) 〇〇〇〇

## 七戸町地域づくりチャレンジ事業完了実績報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け七企第〇〇号で交付決定通知のあった七戸町地域づくりチャレンジ事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

交付決定通知書の日付及び文書番号を記載してください。

## 記

1 事業名 〇〇〇〇事業

申請書に記載した事業名を記載してください。

2 事業完了日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

事業を実施した最終日を記載してください。

提出書類の書き方・記載例  
事業実績書

様式11スモール

|                    |   |
|--------------------|---|
| 様式第11号(第11条関係)     |   |
| 事業実績書【スモールチャレンジ事業】 |   |
| 事業名                | 七戸の旬を味わう！親子農業収穫体験&地産地消料理教室  |
| 実施日時               | 令和〇年 〇月 〇日(土) 9:00 ~ 13:00  |
| 実施場所               | 〇〇地区〇〇さんの農地および〇〇集会所   |
| 参加人数               | 親子10組20名  |
| 実施内容               | 午前中は町内の農地にて、今が旬の「夏野菜」の収穫体験を行いました。その後、〇〇集会所へ移動し、収穫したばかりの野菜を使った「にんにくたっぷり特製夏野菜カレー」と「地場産野菜のサラダ」の調理実習を行い、食育をテーマにしたミニ講話と試食会を実施しました。                   |
| 良かった点              | 親子で土に触れる機会が少ない中、実際に収穫する喜びを感じてもらえた。また、地元の農産物をその場で調理することで、子どもたちが普段苦手な野菜を「美味しい」と言って完食するなど、食育としての成果が見られた。   |
| 改善点・課題             | 収穫場所から調理室への移動に予想以上に時間がかかってしまい、調理の時間が少し短くなってしまった。次回は移動時間を長めに見積もるか、現地付近で調理できる場所を検討したい。  |
| 今後の展開              | <input checked="" type="checkbox"/> 継続する <input type="checkbox"/> 継続しない<br>理由：<br>参加者アンケートで「他の季節の野菜でもやってほしい」との要望を多くいただいたため、季節ごとのシリーズ化を検討していきたい。 |
|                    |   |

事業実績書の記載例つづき

(添付書類) 事業実施時の記録写真

タイトル：夏野菜収穫体験の様子

活動の様子がわかる写真を数枚貼り付けてください。

写真①

タイトル：料理教室の様子

写真②

# 提出書類の書き方・記載例 事業実績書

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 様式第 11 号(第 11 条関係) |   |   |
| 事業実績書【ステップアップ事業】   |   |   |
| 事業名                | 「いきいき交流サロン」継続開催事業   |   |
| 実施日時               | 令和〇年 5 月～翌 2 月（毎月第 3 木曜日、全 10 回開催）  |   |
| 実施場所               | 〇〇地区集会所   |   |
| 参加人数               | 延べ 160 名  |   |
| 実施内容               | <p>毎月 1 回の定期サロンを開催。<br/>茶話会に加え、外部講師による椅子ヨガ（3 回）、防災講座（1 回）、季節の工作教室などを実施し、高齢者の外出機会と交流の場を提供した。</p> <p><b>【実施内容及び参加人数】</b></p> <p>5 月〇日（〇） オリエンテーション・椅子ヨガ（16 名）<br/>         6 月〇日（〇） 〇〇作り（17 名）<br/>         7 月〇日（〇） 防災口座（18 名）<br/>         8 月〇日（〇） 椅子ヨガ（18 名）<br/>         9 月〇日（〇） 〇〇作り（18 名）<br/>         10 月〇日（〇） 〇〇作り（18 名）<br/>         11 月〇日（〇） 〇〇作り（18 名）<br/>         12 月〇日（〇） 椅子ヨガ（10 名）<br/>         1 月〇日（〇） 〇〇作り（9 名）<br/>         2 月〇日（〇） 〇〇作り（8 名）</p> |   |
| 広報の実施状況            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「広報しちのへ」への掲載（3 月）</li> <li>・チラシ配布（地区内での回覧板配布〇〇枚、温泉、老人福祉センター）</li> </ul>   |   |
| 成功基準に対する達成度        | 目標数値  | 実績数値  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催回数：年間 10 回</li> <li>・平均参加人数：15 名以上</li> <li>・アンケート満足度：90%以上</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催回数：10 回（達成）</li> <li>・平均参加人数：16 名（達成）</li> <li>・アンケート満足度 95%（達成）</li> </ul> |

## 事業実績書の記載例つづき

|           |   |
|-----------|---|
| 結果の検証     | <p>目標を達成できた、またはできなかった要因は何か。</p> <p>毎月決まった日に開催することで習慣化が進み、リピーターが増加した。</p>  |
| 事業の成果     | <p>事業の実施によりどのような効果が得られたか。</p> <p>閉じこもりがちだった独居高齢者が定期的に外出するようになり、「ここに来るのが毎月の楽しみ」という声が多く聞かれた。参加者同士が体調を気遣い合うなど、地域内での見守り意識が高まった。</p> |
| 事業の課題・改善点 | <p>冬期間（12月～2月）は降雪の影響で足元が悪く、参加人数が減少傾向にあった。冬場のみ送迎のサポートを検討するか、会場をよりアクセスの良い場所へ変更するなどの対策が必要である。</p>                                  |
| 今後の方向性    | <p>次年度も継続して開催する。今回の課題であった冬場のアクセス改善に取り組むとともに、参加者が運営の役割を一部担う「参加者主導型」のプログラムを取り入れ、さらなる生きがい創出を目指したい。</p>                             |
|           |   |

事業実績書の記載例つづき

(添付書類) 事業実施時の記録写真

タイトル：外部講師を招いた「椅子ヨガ」講座の様子（6月）

写真①

タイトル：季節行事「クリスマスリース作り」を楽しむ参加者の様子（12月）

写真②

## 提出書類の書き方・記載例

## 収支決算書

| 様式第 11 号 (第 11 条関係) |          |                                   |
|---------------------|----------|-----------------------------------|
|                     |          | 収支決算書                             |
| 1 収入                |          | 「補助金交付決定通知書」と同額                   |
| 費目                  | 金額       | 積算内訳                              |
| 参加費                 | 75,000   | 参加者会費 500 円 × 150 人               |
| 寄付金                 | 0        |                                   |
| 補助金                 | 211,000  | 七戸町地域づくりチャレンジ事業補助金                |
| 団体会費                | 40,245   | 団体の会計より充当                         |
|                     |          |                                   |
| 合計                  | 326,245  |                                   |
| 2 支出                |          |                                   |
| 費目                  | 金額       | 内訳                                |
| 対象<br>経<br>費        | 報償費      | 32,000 外部講師謝礼 (4,000 円×2 時間×4 回分) |
|                     | 交通費      |                                   |
|                     | 消耗品費     | 34,256 文房具、除菌シート、マスク              |
|                     | 材料費      | 45,680 手芸用品、工作キット                 |
|                     | 食糧費      | 68,432 茶菓子、飲料 (10 回分)             |
|                     | 印刷製本費    | 12,345 チラシ印刷代、写真現像代               |
|                     | 委託料      |                                   |
|                     | 燃料費      |                                   |
|                     | 通信運搬費    | 1,280 講師への案内状郵送代 (切手、封筒)          |
|                     | 広告料      |                                   |
|                     | 手数料      | 660 講師謝礼振込手数料 (220 円×3 回)         |
|                     | 使用料及び賃借料 | 12,000 施設使用料                      |
|                     | 保険料      | 5,200 行事参加者傷害保険料                  |
| 小計 (①)              | 211,853  |                                   |
| 対象<br>外<br>経<br>費   | 備品購入費    | 28,100 血圧計、体温計、会場案内用看板            |
|                     | 食糧費      | 12,145 運営スタッフ用弁当、飲料代              |
|                     |          |                                   |
|                     |          |                                   |
|                     | 小計 (②)   | 40,245                            |
| 合計 (①+②)            | 326,245  |                                   |

\*内訳は具体的に記入してください。  
\*記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。

## 提出書類の書き方・記載例

## 領収書の写し

(添付書類) 領収書の写し

収支決算書と合うように費目と合計額を記載

|     |      |     |          |
|-----|------|-----|----------|
| 費目名 | 消耗品費 | 合計額 | 34,256 円 |
|-----|------|-----|----------|

領収書は費目ごとに整理し、重ならないように貼り付けてください。

〇〇会 様

ホームセンター〇〇

- ・画用紙 〇〇円
- ・ホチキス芯 〇〇円
- ・血圧計 〇〇円 → 対象外経費

〇年〇月〇日

6,500 円

宛名は会の名称が記載されているか

納入したものの明細が記載されているか

対象外経費がある場合は、書き込むなど対象外のものがわかるようにしてください。

交付決定後に購入されたものか

重ならないように貼付け

# 参考様式

## 団体規約

法人格を持たない団体(任意団体)については、その運営について法律などで決められたルールはありません。これから活動を始める団体は、団体の目的や活動に沿った運営ルールを試行錯誤しながら作り上げていくこととなります。大切なことは、会員同士でよく話し合い、自分たちでルールを決めていくことです。お示しする様式はあくまで参考です。それぞれの団体の運営に合うように追加・修正してご利用ください。

### [団体名] 会則

(名称)

第1条 本会は、\*\*[団体名]\*\* (以下「本会」という) と称する。

(事務局)

第2条 本会の事務局を \*\*[住所 または 代表者の自宅等]\*\* に置く。

(目的)

第3条 本会は、\*\*[活動の目的]\*\* を目的とする。

(活動内容)

第4条

本会は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

(1) \*\*[活動]\*\*

(2) \*\*[活動]\*\*

(3) .....

( )その他、本会の目的を達成するために必要な活動

(会員)

第5条 本会の会員は、本会の目的に賛同し、\*\*[入会条件：例：所定の入会届を提出した者]\*\* とする。

(入会・退会)

第6条 入会しようとする者は、代表に申し出るものとする。

2 会員が退会しようとする時は、代表に届け出ることにより、任意に退会することができる。

(役員)

第7条 本会に次の役員を置く。

1. 代表 (会長) 1名

2. 副代表 \*\*名

3. 会計 \*\*名

4. 監事 \*\*名

(役員を選任と任期)

第8条 役員は総会において選出する。

2 役員任期は \*\*[年]\*\* とする。ただし、再任を妨げない。

## 団体規約つづき

(総会)

第9条 総会は本会の最高意思決定機関であり、正会員をもって構成する。

2 定期総会は、毎年 **\*\*[○月]\*\*** に開催する。

3 総会は、会員の過半数の出席（委任状を含む）をもって成立し、議決は出席者の過半数をもって決定する。

(運営資金)

第10条 本会の運営資金は、会費、寄付金、その他の収入をもって充てる。

(会費)

第11条 会員は、次に定める会費を納入しなければならない。

1 年会費：**\*\*[○○円]\*\***

(会計年度)

第12条 本会の会計年度は、毎年 **\*\*[ 月 日]\*\*** に始まり、翌年 **\*\*[ 月 日]\*\*** に終わる。

(会則の変更)

第13条 この会則は、総会において出席者の **\*\*[3分の2以上]\*\*** の同意を得なければ変更することができない。

(解散)

第14条 本会が解散する場合、残余財産は総会の議決を経て、本会の目的に類似した団体に寄付するものとする。

附則

1 この会則は、**\*\* 年 月 日\*\***から施行する。

## 参考資料

コミュニティ団体運営の手引き～自治会、町内会、その他地域活動を行うグループの皆さまに～  
総務省(平成22年3月コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会)

# 参考様式

## 町広報媒体への掲載依頼

### ●町広報誌

以下の内容をメール等でお知らせください。

**※原稿〆切:掲載を希望する月の前月5日まで**

(9月号への掲載を依頼したい場合→8/5までに原稿を提出)

#### 【内容(記載例)】

1. 見出し:【参加者募集】笑顔でつながる!いきいき交流サロン
2. 内容:地域の皆さんの交流の場「いきいきサロン」を開催します。今回は外部講師を招いた「椅子ヨガ」を楽しみます。初心者の方も大歓迎です!
3. 日時:令和〇年 9月 18日(木) 10:00 ~ 12:00
4. 場所:〇〇地区集会所
5. 対象:町内在住の方(先着15名)
6. 参加費:500円(茶菓子・保険料込)
7. 持ち物:飲み物、動きやすい服装
8. 申込締切:9月 11日(木)まで
9. 申込方法:QRコードからお申し込みください。
10. 問合せ:事務局 〇〇(電話:090-xxxx-xxxx)

QR  
コード

### ●町公式LINE・インスタグラム

以下の内容をメール等でお知らせください。

#### 【内容(記載例)】

1. 見出し:【参加者募集】笑顔でつながる!いきいき交流サロン
2. 内容:地域の皆さんの交流の場「いきいきサロン」を開催します。今回は外部講師を招いた「椅子ヨガ」を楽しみます。初心者の方も大歓迎です!
3. 申込URL等
4. 問合せ:事務局 〇〇(電話:090-xxxx-xxxx)

**※事業のチラシを画像ファイル(JPEG、PNG)でご提出ください。**

よくある質問  
FAQ

# よくある質問(FAQ)

## ●対象団体について

| Q                                | A  |
|----------------------------------|--|
| 町内会、こども会の申請は可能ですか？               | ○申請可能です。<br>ただし、町内会員のみを対象とする事業は対象外ですので、広く周知し、町民誰もが参加できる事業を計画してください。  |
| 仲の良い友人同士で作ったばかりのグループですが、申請できますか？ | ○申請可能です。<br>※P2に記載の要件を満たす必要があります。<br>また、ステップアップ事業については活動実績が必要ですのでスモールチャレンジ事業から始めてください。   |
| 株式会社や組合などは対象になりますか？              | ×株式会社などの営利法人は対象外です。<br>本事業は「営利を目的としない団体」を対象としています。商店街の組織や任意団体であっても、活動内容が特定の企業の利益に直結するものや、収益をメンバーで分配することを目的とする場合は対象になりません。あくまで「地域課題の解決」や「地域資源の活用」を目的とした社会貢献的な活動が対象です。 |

# よくある質問(FAQ)

## ●対象事業について

| Q  | A   |
|--|---|
| 「町民を主たる対象」とありますが、町外の方が参加してもいいですか？  | ○問題ありません。<br>メインのターゲットが町民であり、町民へ広く周知されているのであれば、結果として町外の方が参加することは妨げません。  |
| 参加者が5名程度と小規模なイベントでも申請できますか？  | ○申請可能です。<br>参加見込みが5名以上であれば申請いただけます。ただし、広く町民に参加を呼びかける(チラシ配布やSNSでの周知など)プロセスが必要です。   |
| 団体のメンバーだけで行う「研修会」や「親睦会」は対象になりますか？  | ×対象になりません。<br>本事業は「広く周知し、町民が誰でも参加できること」が条件です。特定のメンバー内だけで完結する活動や、団体会員限定のイベントは対象外となります。                                   |
| 年度をまたいで実施する事業は対象になりますか？  | ×対象になりません。<br>補助金の対象となるのは、当該年度の3月10日までに完了(支払いまで終了)する事業に限られます。   |
| ステップアップ事業で3回のワークショップを計画して申請しましたが、講師の都合で2回に減った場合はどうなりますか？                       | 企画調整課にご連絡ください。実績に応じた精算となるため、補助金額が減額される場合があります。また、補助対象経費の20%を超える減額となる場合は、補助金交付変更(廃止)申請書の提出が必要です。                         |
| 団体の規約(会則)に定められた活動目的や内容に含まれていない事業を実施したいのですが、補助の対象になりますか？(例:スノーボード部が将棋大会を開催するなど) | ×対象となりません。<br>規約の目的と実際の事業内容が大きくかけ離れている場合は、団体の総会や役員会等で規約を適正に修正するまたは新団体の設立により、活動目的と事業内容の整合性を整えてください。                      |
| 父母会として事業を計画しています。参加者を当園に通う親子に限定したいのですが、補助の対象になりますか？                            | ×対象になりません。<br>原則として、特定の組織内(園児と保護者のみ)に限定された親睦活動は補助の対象外となります。定員の一部を町内の他の親子にも開放したり、広く町民に参加を呼びかけたりするなど広く町民が参加できる事業が対象となります。 |
| 夏まつりなど、町の既存イベントに合わせてブース出展や活動を行いたいのですが、補助の対象になりますか？                             | 既存の町イベントに合わせて活動する場合、実行委員会等に所属せず、かつ当該イベントから別途の資金援助を受けていないことが条件となります。この場合、イベントを主催する関係部署と事前に協議を行い、実施の承諾を得た上で補助対象の可否を判断します。 |

# よくある質問(FAQ)

## ●対象経費について

| Q   | A   |
|---|---|
| 会場に設置するのぼり旗とイベントで着用するスタッフTシャツを作成したいのですが補助金の対象になりますか？        | ○補助金の対象です。<br>のぼり旗、スタッフ用Tシャツは、事業の実施に必要で、かつ単価が税抜き5,000円未満であり、事業終了後も団体に継続使用する場合に限り消耗品費として認められます。ただし、作成費用が膨らみ、地域課題の解決という本来の事業活動を圧迫することのないよう予算配分には十分注意してください。                                   |
| スタッフ用の弁当代や飲み物代は対象になりますか？                                    | ×補助金の対象となりません。  |
| 自分たちの団体のメンバーに謝礼(報償費)を払えますか？                                 | ×補助金の対象となりません。<br>外部から招く講師や専門家への謝礼が対象となります。   |
| イベントの参加賞や、記念品(記念タオル、図書カード、景品など)の購入費は補助対象になりますか？             | ×補助金の対象となりません。<br>特定の個人に配布・進呈される記念品や贈答品、賞品などの購入費は、補助対象外となります。限られた予算を、備品のレンタルや講師謝礼、広報費など、事業の質を高めるための直接的な経費に優先的に活用していただくためです。ただし、ワークショップの工程で参加者が作成し、そのまま持ち帰る作品等の材料費については、事業に直接必要な経費として認められます。 |
| イベントにキッチンカーを呼び、出展料(参加料)を徴収してもいいですか？また、その収入を運営費に充てることはできますか？ | ○可能です。<br>出展料をイベント運営費に充てることは、団体の自立的な運営につながるため補助対象事業として認められます。ただし、出展料を収入として収支計画に必ず計上すること、総事業費からその収入を差し引いた額が補助対象となること、イベント全体で営利目的(黒字)にならないことの3点に注意してください。                                     |

# よくある質問(FAQ)

## ●申請・実績報告手続きについて

| Q   | A  |
|---|--|
| 予算書で「収入合計」と「支出合計」が合わないのですが。                 | 本事業の予算書は、必ず収入と支出の合計額を一致させる必要があります。不足分は「団体会費(持ち出し)」として計上し、バランスを整えてください。 |
| 事業の途中で、計画(内容や予算配分)を変更したくなった場合は？             | 企画調整課へご相談ください。軽微な変更を除き、「事業変更承認申請書」の提出が必要になる場合があります。                    |
| 領収書を紛失してしまった場合はどうすればよいですか？                  | 領収書(レシート可)がない経費は、補助対象として認められません。必ず保管しておいてください。                         |
| 写真はどのようなものを何枚くらい用意すべきですか？                   | 事業の実施内容がわかるものを2枚以上提出してください。活動の様子(全体像)と、成果(参加者の笑顔や完成品など)がわかるものが好ましいです。  |
| 補助金の額は1,000円未満の端数は切り捨てると聞きましたが、報告書はどう書きますか？ | 支出実績は1円単位でありのまま記入してください。最終的な補助金確定額を算出する際に、事務局側で1,000円未満を切り捨てて確定させます。   |

# よくある質問(FAQ)

## ●補助金の請求について

| Q                            | A  |
|------------------------------|--|
| 事業が始まる前にお金をもらうことはできますか？      | ○可能です。<br>交付決定後に「概算払請求書」を提出いただくことで、事業開始前に補助金を受け取ることができます。    |
| 概算払でもらったお金を使い切らなかったらどうなりますか？ | 実績報告(精算)の結果、実際の支出が受取額を下回った場合は、その差額を町へ返還していただく必要があります。        |
| 補助金はいつ振り込まれますか？              | 概算払の場合は請求書受理から約2～3週間後、精算払(事業終了後)の場合は実績報告書の審査・確定後約2～3週間となります。 |

## ●その他

| Q   | A  |
|---|--|
| 悪天候や感染症の影響でイベントが中止になった場合、それまでに発生した準備費用(チラシ印刷代など)は補助されますか？ | やむを得ない理由による中止の場合、それまでに正当に執行された経費(キャンセル料を除く実費分など)については、一部認められる場合があります。中止が決定した時点で、すぐに事務局へ状況を報告し、指示を受けてください。  |
| 事業で得た収益(参加費の残りやバザーの売上など)は、団体に配分したり、団体の自由に使って良いのですか？       | ×自由に使うことはできません。<br>団体に配分や自由な使用は認められません。収益はすべて収入として計上し事業費に充当する必要があります。補助金は「補足分を補う」ものです。事業にかかった総経費から、参加費や売上などの収益を差し引いた「不足分」に対して補助金が交付されます。また、次年度以降の事業への積み立ても認められません。 |
| 実績報告書に載せる写真に、参加者の顔が写っていても大丈夫ですか？                          | 実績報告書として町に提出する分には問題ありませんが、団体のSNS等で活動を紹介する際に使用する場合はあらかじめ参加者に対し、「活動の様子を写真撮影し、団体の広報に使用する場合がある」旨の周知と承諾を得ておくことを推奨します。   |