

記 載 例

様式第1号

※令和8年度 応募締切
令和8年3月2日(月) 17時

令和 年 月 日

鯖江市長 殿

住 所 (所 在 地) 鯖江市〇〇町△△-□

(名 称) 〇〇会

代表者(役職・氏名) 会長 〇〇 □□

市民提案による参加と協働のまちづくり事業 まちづくり基金事業補助金交付申請書

令和 8 年度市民提案による参加と協働のまちづくり事業まちづくり基金事業について、補助金の交付を受けたいので、市民提案による参加と協働のまちづくり事業まちづくり基金事業補助金交付要綱第7条の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 申請事業名 ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ 事業

申請額は、各部門に上限があります。
別紙「補助金申請額計算書」に基づき
記載してください。

2 補助申請額 金 500,000 円

3 添付書類

- ① 事業計画書(様式第2号)
- ② 収支予算書(様式第3号)
- ③ 団体概要書
- ④ 団体の規約・会則等
- ⑤ 団体の前年度収支決算書
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

添付書類④・⑤については、総会資料等で記載されていれば、
代替可能です。

次の様式第2号では、事業の目的と効果、スケジュール等を記載します。
(募集要項P5 審査のポイントもご参照ください。)

記 載 例

様式第2号

事業計画書

募集要項P5「審査のポイント」より記載しています。

- 1 事業の目的と効果 A 公益性 C 市民ニーズの把握 E 独創性・新規性・先進性

- ・事業を始めようとしたきっかけや背景は？
- ・事業対象とする市民等の現状やデータは？
- ・この事業でどのような効果が期待できるか（その具体的な目標値などがあれば記載）。
- ・【独創性】行政ではなく、市民団体がこうした事業を行うことでどのような効果が見込めるか。
- ・【新規性】「こういった点が新たな取り組みである、他に類似するものがない」等を特に記載。

- 2 事業の概要 B 継続性 D 計画性・効率性 E 独創性・新規性・先進性

- ・事業イメージ _____

※例「〇〇のまちさばえをつくりたい、ひろめたい」等の事業イメージを記入ください。

- ・上記の影響や課題をどのようにすることを目指す事業ですか。

- ・部 門 (未来創造型まちづくり部門 ・ チャレンジまちづくり部門)

- ・同一事業での交付回数 _____ 回目 ・ 今回は初回

- ・事業スケジュール

時 期	内 容	備 考
6月	事業準備 広報やスケジュール確認	
8月	事業実施 アンケートなども併せて実施	
事業実施後	実績報告の準備 実績報告（領収書の写し、チラシ・ポスター等作成物を添付する）	

- 3 当該事業に関する、他の団体に対する補助申請または補助申請予定の有無

有

補助申請先 △△財団 申請額 50,000 円

無

複数の助成金を受けている場合には、その全ての補助金について記入します。

記 載 例

様式第3号

収支予算書

収入の部

区 分	本年度予算額	摘 要
当該事業を実施したことによる 収入 (c)	150,000	参加者会費 1,000円×30人×5回
自己負担金	100,000	
市からの補助金	500,000	まちづくり基金事業 未来創造型まちづくり部門
他団体からの補助金等 (d)	50,000	△△財団助成金
計	800,000	

募集要項P4「補助対象経費の一覧」より

支出の部

	区 分	本年度予算額	摘 要
補助対象経費	報 償 費		
	需 用 費		
	役 務 費		
	委 託 料		
	使用料および賃借料		摘要欄には支出の内訳を記入します。
	小 計 (b)	800,000	
補助対象外経費			
	小 計		(a) (b) (c) (d)の金額を、「補助金申請額計算書」に記載し、精査してください。
合 計 (a)		800,000	

様式第3号では、費用に対する計画性・効率性、公益性などを記載してください。

(募集要項P5 審査のポイント)

D計画性・効率性 ア公益性

記 載 例

市民提案による参加と協働のまちづくり事業

まちづくり基金事業補助金申請団体概要書

1 団 体 名	〇〇会
2 代 表 者	役職・氏名（フリガナ） 会長 〇〇 □□（マルマル シカシカ） 住所（916-****） 鯖江市〇〇町△△ - □ T E L ****（**）**** F A X ****（**）**** E-Mail *****
3 事務所等の所在地 (代表者と同じ場合は「同上」)	住所（916- ） T E L F A X E-Mail
4 連絡責任者 (代表者と異なる場合に記入)	氏名（フリガナ） 住所（916- ） T E L F A X E-Mail（必須） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 書類のやりとり、確認等に使用いたします。 メールは必須とします。 </div>
5 団体の設立年月日	〇〇年□□月△△日
6 会 員 数	正会員 〇〇人、 その他会員 □□人 団体への加入条件（条件がある場合に記入） 特にありません。
7 団体の活動目的	
8 団体の主な活動	
9 主な活動の範囲	〇〇地区を中心に活動
10 団体の今後の展開	（申請事業終了後の事業展開など、今後の団体活動の方向を記載ください。）
11 その他	（活動の実績、団体で重視していることなどを記載ください。）

記 載 例

(その他市長が認める書類)

補助金申請額計算書

※ 補助金の交付申請額を算出する際に、この用紙を御利用ください。

1 申請事業名 ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■事業
(未来創造型まちづくり 部門)

	補助対象事業に要する経費 (a)	800,000円
	補助対象経費 (b)	800,000円
A	補助対象経費 (b) × 補助率 (4/5)	800,000円
	当該事業によって得られる収入 (c)	150,000円
	他団体からの補助金等 (d)	50,000円
B	(a) - (c) - (d)	600,000円
C	補助限度額	500,000円

(部門名/補助率/補助上限額)

■チャレンジまちづくり部門 4分の3以内 20万円

■未来創造型まちづくり部門 5分の4以内 50万円

※ A、B、Cのうち、最も低い額が補助申請額です。
(千円未満切捨)

3 補助申請額 金 500,000 円

記 載 例

〇〇会 会則

(名称)

第1条 本会は、〇〇会と称する。

(目的)

第2条 本会は、〇〇〇…… ……〇〇〇ことをもって、△△△…… ……△△△に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

(1) 〇〇〇…… ……〇〇〇

(2) 〇〇〇…… ……〇〇〇

・

・

その他、会で定める
事項を記載します。

(*) その他、本会の目的の達成に必要な事業

(事務所)

第4条 本会の事務所を〇〇〇…… ……〇〇〇に置く。

(会員)

第5条 本会の会員は、第2条の目的に賛同するものをもって会員とする。

(役員)

第6条 本会に下記の役員を置く。

(1) 会長 1人

(2) 副会長 〇人

・

・

その他、会で定める
事項を記載します。

(*) 会計 〇人

2 役員は、会員の互選により総会で選出する。

3 役員の任期は〇年とし、再任を妨げない。欠員による役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の任務)

第7条 会長は本会を代表し、会を統括する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代理する。

・

・

* 会計は本会の経理事務を担当する。

(会議)

第8条 本会の会議は、総会および〇〇会とする。

2 総会および〇〇会は、会長が召集し、議長となる。

(総会)

第9条 総会は、次のことを協議し、議決する。

(1) 本会の規約の制定および改正

(2) 事業計画の決定

(3) 予算の決定および決算の承認

(4) 役員の選出

(5) その他重要事項の決定

2 総会は、年1回開催する。ただし、会長が必要と認めるときは、臨時総会を開催することができる。

3 総会の議決は、出席会員の過半数で決する。議決が同数のときは議長が決する。

(会計年度)

第10条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌3月31日とする。

(経費)

第11条 本会の経費は、会費、寄付金およびその他の収入をもってあてる。

2 前項の会費の額は、年額〇〇〇〇円とする。

・

・

その他、会で定める
事項を記載します。

附 則

本会則は、令和**年**月**日から施行する。

この会則が、総会等で承認された日
または適用を開始した日を記載します。