

**令和4年度**

**明日をひらく人づくり事業補助金の申請等手引き**



※新型コロナウイルス感染拡大状況によっては、募集の中断や期間延長、それに伴う補助採択時期の延期などの対応をとる場合がありますので、予めご了承ください。

**いわき市 市民協働部 地域振興課**

	申請について	頁 数
1	明日をひらく人づくり事業補助金の目的	1
2	補助対象となる団体	1
3	補助対象となる事業	1
4	補助金について	1～2
5	補助対象となる経費	2～4
6	補助回数のカウント	4
7	申請方法	4～5
8	申請書記入の注意事項	5
9	補助金の採択方法	5
10	採択基準	5～6

	事業着手～終了後について	頁 数
11	全体の流れ	6
12	補助決定について	6
13	補助事業の着手後に提出する書類	7
14	補助事業に変更が生じた場合	7
15	補助事業の完了後に提出する書類	7
16	補助事業の確定後に関する書類	8
17	事業成果発表会について	8
18	問合せ先	8
付録	補助金等交付申請書類等の記載例	9～18
付録	明日をひらく人づくり事業補助金申請書類チェックシート	19～20

## 【申請について】

### 1 明日をひらく人づくり事業補助金の目的

明日をひらく人づくり事業補助金は、地域づくりのリーダーや人材、将来の地域づくりを担う青少年、自治会・町内会の運営の担い手など、事業を通して、まちづくりを担う創造性豊かな人材を育成することを目的とします。

### 2 補助対象となる団体

- ・ 市内を活動拠点とした団体または、市内の自治会・町内会であること。  
※ 政治活動や布教を目的とする宗教活動は除きます。
- ・ 令和4年4月1日付で明日をひらく人づくり事業補助金の交付決定を受けていない団体であること。

### 3 補助対象となる事業

- ・ 対象となるのは以下の事業です。
    - ① 将来のまちづくりを担う青少年を育てるための研修、交流等に関する事業
    - ② まちづくりのリーダーを育てるための研修、交流等に関する事業
    - ③ まちづくりに関心を持つ市民を育てるための事業
    - ④ その他まちづくりを担う人材を育てるために必要と認められる事業
  - ・ 令和5年3月31日までに実施される事業であること。
  - ・ 法令や公序良俗に反するような内容の事業ではないこと。
  - ・ 周辺住民等へ迷惑をかけるような内容の事業ではないこと。
  - ・ いわき市内で事業効果が生じる事業であること。
  - ・ 新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止策を講じたうえで実施する事業であること。
- \* 明日をひらく人づくり事業補助金は、事業に対する補助金です。団体の経常的な活動に関するものや、運営そのものに対する補助金ではありません。なお、事業とは、特定の目的を実現させるための活動をいいます。

### 4 補助金について

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助限度額	1回につき500千円
補助回数	年1回、最大3回まで
対象経費	事業実施に直接必要とされる経費 報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広告料、保険料、委託料、使用料、賃借料、原材料費、備品購入費、その他市長が必要と認める経費
審査方法	書類審査
審査項目	公益性・必要性、事業の目的・内容、継続性及び発展性
申請要件	・ 5人以上で構成されている団体であること

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去に明日をひらく人づくり事業補助金の交付を3回受けた事業ではないこと</li> </ul>
申請窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体拠点または事業実施場所に関する支所（中央台、泉地区については市民サービスセンター）の地域振興担当員又は市民協働部 地域振興課 地域振興係（市役所 本庁舎1階）</li> <li>・事業実施場所が限定されないものについては、市民協働部 地域振興課 地域振興係（市役所 本庁舎1階）</li> </ul>

※ 申請について

- ・ 同じ事業での申請は3回までとします。
- ・ 過去に明日をひらく人づくり事業補助金を活用している団体については、その旨を地域振興課に申告してください。
- ・ ご不明点等ありましたら、事前に相談するか、または、地域振興課にお問い合わせください。

## 5 補助対象となる経費

対象経費については、次のとおりです。なお、一般的な単価よりも著しく高い場合は、2社からの見積もりの徴収をお願いする場合や差額を対象外とする場合があるのでご留意ください。

経費項目	補助対象となる経費の例
報償費	<p>講師、指導者、補助者等に対する会議出席や活動協力へのお礼等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 市内の方は1時間4,500～9,000円程度を目安としてください。</li> <li>* 市外の方は拘束時間等を考慮しながら、1時間10,000円程度を目安としてください。</li> <li>* 謝金額の積算根拠として、<b>講師プロフィール等添付</b>してください。（高額な講師等について必要性が認められない場合は補助対象経費として認められない場合があります。）</li> <li>* ボランティアスタッフ等への謝礼の支払いが必要な場合については、1日1,000円程度を目安とする。</li> <li>* 記念品等の額については、補助事業の趣旨を踏まえ、社会通念上許容される額とする。</li> <li>* 賞金については、補助事業の趣旨や受賞者の労力等を勘案し、社会通念上許容される額とする。</li> </ul> <p>※ いずれの場合においても<b>用途や受払いを明確にする</b>。（領収書等）</p>
旅費	<p>講師、指導者、補助者等の交通費や宿泊費の実費額</p> <p>会議出席のための交通費や宿泊費の実費（市内移動のみの旅費は不可）</p> <p>申請事業に必要な研修参加費で、受講者が明確なもの</p>

消耗品費	会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙代、材料代、感染防止対策のための消耗品費等 * 草刈機等の燃料費や車両のガソリン代などは消耗品費に計上する。ただし、車両のガソリン代については、使用車両台数、移動区間及び距離数を明記する。
印刷製本費	会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の印刷費や、冊子作成のための印刷製本費等 *見積書を添付してください。
通信運搬費	募集案内、会議資料、活動資料、備品等を送付するための切手代や物品宅配便料、各種支払の際の振込手数料
広告料	新聞等への広告掲載費、イベント時ののぼり、ハッピー作成代 * 見積書を添付してください。
保険料	講師、指導者、補助者等が加入する損害賠償保険等 * 3万円以上の場合、見積書を添付してください。
委託料	事業の実施に必要な不可欠と認められる業者委託料 * 見積書及び委託を必要とする理由を記載してください。 (委託を必要とする理由は別紙でも可)
使用料	コピー使用料、高速道路使用料、クリーニング代、会場使用料
賃借料	施設、器具等の使用料やバス等のレンタル代、感染拡大防止のための器具賃借料等 * 使用を想定している施設の料金表又は見積書（3万円以上の場合）を添付してください。 * なるべく公共の施設を御利用ください。
原材料費	加工を目的とした材料費 * 加工を目的とした食材の購入費も補助対象経費とする。ただし、主催者等の賄い費（食事等）は対象外とする。
備品購入費	申請事業の実施に必要な不可欠と認められ、管理責任者が明確なもの。耐久年数が1年以上で長期にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できるもの、または税込み1万円以上のもの。 * カタログ及び見積書を添付してください。 * 備品購入を必要とする理由書を添付してください。

明日をひらく人づくり事業補助金の対象経費は、事業実施に必要な経費から団体の運営費等自ら負担すべき経費や国・県等からの補助金を控除した経費とします。国・県等からの補助金を申請する場合、必ずご相談ください。また、他の事業と共通する運営費や管理費（事務所の家賃や電話代等）は補助対象となりません。

さらに、申請事業のみに要する経費でも、次の「補助対象とならない経費の例」であげられているものについては、補助対象となりません。

#### ◆ 補助の対象とならない経費

次のものは補助金の対象とならない経費です。（なお、あくまで一例ですので、その他ご不明な点等あれば、地域振興課までお問い合わせください。）

- ・ 団体の運営に関する事務費などの経常的な経費
- ・ 団体内会員に対し支払う報償費
- ・ クオカードや図書券などの金券、菓子折り等の経費
- ・ 食糧費（食事、茶菓子代等）
- ・ 団体が自ら所有している施設等の使用料及びレンタル代等

#### ◆ 感染拡大防止策に係る経費について

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、次の経費も対象になります。（なお、あくまで一例ですので、その他ご不明な点等あれば、地域振興課までお問い合わせください。）

- ・ アルコール消毒液、マスク等の消耗品費
- ・ 体温計等の備品購入費
- ・ 感染防止対策に係るボランティアスタッフへの報償費
- ・ イベント時の体温検査装置や空気清浄機等の賃借料等

## 6 補助回数のカウント

- ・ 補助回数…同一事業につき、補助金の交付を受けることが出来る回数（上限3回）

### 《カウント方法》

- ・ 採択を決定した時点で、補助回数1回としてカウントします。
- ・ 自然災害など、やむを得ない事情による中止の場合、補助回数としてカウントしない取り扱いをする場合があります。（採択年度内での延期が可能な場合や、事業内容の変更による実施が可能な場合は該当しません。）

## 7 申請方法

### ① 提出書類

提出していただく書類は、次のとおりです。（書類は、一部が指定の様式での提出、それ以外のものについては、任意様式での提出になります。ページ記載のあるものについては、巻末に掲載していますので参照してください。）

	書類名
1	補助金等交付申請書 ※様式（P9）
2	事業計画書 ※様式（P10）
3	事業収支予算書 ※様式（P11）
4	団体活動調書 ※様式（P12）
5	補助対象事業の実施スケジュール
6	事業実施団体の定款又は規約
7	実施団体の会員名簿
8	実施団体の前年度決算書、今年度予算書
9	予算の根拠となる見積書
10	申請書類に関するチェックシート（P19～20）

様式等については、市公式ホームページからダウンロードして使用してください。

○トップページ→くらし、地域→まちづくり→コミュニティ・ボランティア  
→令和4年度明日をひらく人づくり事業補助金の募集について

#### ◆ その他

- ・ 予算の執行状況によっては、募集を終了する場合がありますので、事前に確認をお願いいたします。
- ・ 申請書の提出にあたっては、事前協議（事業計画書・収支予算書の確認）をお願いします。感染防止の観点から、まずはEメール、電話、書類の郵送にて御相談いただき、来庁される場合は事前アポイントをお願いします。感染拡大状況によっては窓口でのご相談に対応できない場合がありますので、ご了承ください。
- ・ 見積書や理由書などを添付していただく場合があります。（詳しくは「**5** 補助対象となる経費」を参照してください。）
- ・ 令和4年度に実施を予定している全ての事業について、下記②の提出期限までに正式な申請が必要です。

#### ② 提出期限 事業着手予定日の属する月の前月の初日まで

（例：10月に事業着手→9月1日提出期限）

#### ③ 提出先

- ア 団体拠点または事業実施場所に関する支所（中央台、泉地区については市民サービスセンター）の地域振興担当員又は市民協働部 地域振興課 地域振興係（市役所 本庁舎1階）
- イ 事業実施場所が限定されないものについては、市民協働部 地域振興課 地域振興係（市役所 本庁舎1階）

### **8** 申請書記入の注意事項

団体の運営などの活動全体ではなく、申請する1事業のみについて記入してください。書類審査の際、不足事項については、ヒアリングさせていただくこととなりますので、事務担当者と代表者が異なる場合には、必ず申請事業について詳しい方の連絡先を地域振興課に伝えてください。

その他、詳細については、「補助金等交付申請書類等の記載例」を御参照ください。

### **9** 補助金の採択方法

書類審査の上、補助金の交付を決定します。

### **10** 採択基準

- ① **事業の公益性・必要性**（主体性・公益性のある事業であり、社会的な必要性があること）
  - ・ 市民の自発的な取り組みであるか。
  - ・ 市民、地域、行政に共通する課題であり、社会の要請や時代のニーズに沿ったものか。
  - ・ 取り組む課題と直接関係のある人が主体的に参加できるよう配慮しているか。

② 事業の実効性・実現性（事業計画において効果が見込まれるか・現実性があること）

- ・ 地域づくり、人づくりへの効果が見込まれる、期待できる事業か。
- ・ 団体の財政状況が健全で、事業の目的・内容・実施体制が明確か。
- ・ 事業計画は適切であるか。
- ・ 事業実施に必要な専門的な知識・経験があるか。
- ・ 事業内容が事業目的とあっているか。目的を達成するのに効果的な内容か。

【補助決定通知交付後の手続きについて】

11 全体の流れ

基本的な流れは次のとおりです。

- ◆…申請団体の手続き等      □…市が行う事務

事業着手予定日の 前月の初日まで	◆ 申請書の提出 申請書の提出にあたっては、事前協議（事業計画書・収支予算書の確認）をお願いします。 <u>感染防止の観点から、原則、Eメール、電話、書類の郵送にて御相談いただき、来庁される場合は必ず事前アポイントをお願いします。感染拡大状況によっては窓口でのご相談に対応できない場合がありますので、ご了承ください。</u>
申請受付後	□ 適宜団体ヒアリングを行いながら、書類審査
審査後	□ 明日をひらく人づくり事業の補助採択の決定、団体へ通知
事業着手時	◆ 事業着手届（着手後に提出） ◆ 補助金等交付請求書（着手金分）の提出
（必要な場合）補助金等交付 請求書提出後、30日以内	□ 補助金の交付（着手金分） 原則、補助決定額の2分の1まで
事業完了後	◆ 事業完了届（事業完了後、速やかに提出） ◆ 実績報告書（事業完了後、14日以内に提出）
実績報告書提出後	□ 補助金の精算及び補助額の確定
補助金等交付請求書の提出	◆ 補助金等交付請求書の提出（着手金交付の場合、その残額分）

12 補助決定について

申請後、採択結果については後日通知します。

なお、補助金額を決定するにあたり、申請された金額を精査するため、申請書の補助金額と同額とはならない場合があります。

### 13 補助事業の着手後に提出する書類

- ① 口座振替依頼書  
補助金支払の際に使用する口座の登録を行います。市に団体口座の登録がない場合、口座振替依頼書を地域振興課まで提出してください。(既に登録のある団体については不要です)
- ② 補助事業着手届 (P13)  
事業に着手後、直ちに事業着手届を提出してください。  
事業の決定日以前及び、着手前の支出については対象経費となりませんので、ご注意ください。
- ③ 補助金等交付請求書 (P18)  
補助金の交付は、事業完了後の確定払いとしますが、補助金交付決定額の2分の1を限度に、着手金として、完了前に交付することも可能です。その場合は補助金等交付請求書を記載し、提出してください。

事業を実施する際は、パンフレット・チラシ・看板等に「明日をひらく人づくり事業補助金採択事業」であることを表示してください。(例：この事業は、「令和4年度明日をひらく人づくり事業補助金」の交付を受けて実施しています。)

### 14 補助事業に変更が生じた場合

- ・ 補助事業等計画変更・中止(廃止)申請書 (P14)  
補助事業に以下の変更があった場合、速やかに地域振興課に相談後、書類を提出してください。
  - ① 補助対象事業の実施主体の変更
  - ② 補助対象事業の対象の変更
  - ③ 20パーセントを超える事業費の変更

### 15 補助事業の完了後に提出する書類

【事業終了後速やかに提出】

- ・ 補助事業完了届 (P15)

【事業完了後14日以内に提出】

補助対象事業が完了した日から起算して14日以内に以下の書類を提出してください。事業完了後、補助金の精算を行います。なお、補助額に余剰が生じた場合には返還していただくことになります。

- ① 補助金等実績報告書 (P16)
- ② 収支決算書 (P17)
- ③ 領収書の写し(費目ごとに分け、一覧表も作成すること)
- ④ 事業に関するパンフレット、実施の際の写真、チラシ等活動に関する資料

※実施した内容が分かるようまとめた資料を提出してください。

## **16** 補助事業確定後に関する書類

- 補助金等交付請求書 (P18)

**15**で書類をすべて提出後、内容を確認し、補助金額を精査・確定します。精算額から補助金額を確定し、書類等に不備がないことを確認できましたら、補助金等確定通知書を交付します。交付後、金額等確認し、交付請求書を提出してください。

着手後に、概算払いで着手金を請求している場合は、確定額から既に受領した額を引いた残高を請求してください。

なお、補助金の振り込みについては、請求書提出から3週間程度かかります。

## **17** 事業成果発表会について

補助金の交付を受けた団体は、一般公開による事業成果発表会を行っていただくことがあります。

## **18** 問合せ先

ご不明な点等ありましたら、次のところまでお気軽にご相談ください。

いわき市 市民協働部 地域振興課 地域振興係 〒970-8686 いわき市平字梅本21番地 (市役所 本庁舎1階) 電話0246-22-7414 FAX0246-22-7609 E-mail <a href="mailto:chiikishinko@city.iwaki.lg.jp">chiikishinko@city.iwaki.lg.jp</a>
--

# 補助金等交付申請書類等の記載例

第1号様式（第4条関係）

## 補助金等交付申請書

いわき市長様

団体の正式名称・住所を定款・規約等から記入してください。代表者の役職（代表、会長など）を忘れずに記載してください。こちらに記載する住所・代表者指名は口座登録と同様としてください。

申請者 住所又は所在地  
氏名又は名称

補助年度 令和 年度	補助金等の名称  明日をひらく人づくり事業補助金		
補助事業等の目的及び内容  実施する事業の目的等・内容を記入してください。		補助事業等の経費所要額 円	
補助事業等の工期 令和 年 月 日着手 令和 年 月 日完了（予定）		補助金額 円	
添付書類 添付書類を確認し○をつけてください。 1 事業計画書 2 収支予算書 3 前年度決算書 4 その他		補助金額は経費所要額から対象外経費を引いた合計額×1/2（1,000円未満切り捨て）です	
担当課所見（申請者は記入しないでください。）  「事業に着手する日」から「事業が完了する日」を記入してください。事業に着手する日とは、事業の準備を始める日です。また、事業の完了日とは、事業実施以後、メンバーで事業報告などを実施し、これですべて完了するという日です。もちろんイベント等で、当日ですべて完了するのであればその日が完了日ということになります。			

第1号様式（第3条関係）

明日をひらく人づくり事業計画書

事業者等名	事業名
補助金等交付申請書等、他書類と合致しているか確認してください。	
実施場所	実施期間
計画している実施場所について記載してください。	事業に着手～完了までの期間を記載してください。
実施目的	
事業対象の現状・課題をこの事業を行うことにより、どのようにしていきたいか、目的を書いてください。事業目的は補助対象事業に合致しているか、確認してください。	
事業内容	
実施しようとする事業内容を具体的に書いてください。感染拡大防止策を講じる必要がある事業である場合、どのような対策を行うか書いてください。	

第2号様式（第3条関係）

明日をひらく人づくり事業収支予算書

事業者等名	事業名
他申請書と一致しているか確認してください。	

収 入 (単位：円)

項 目	金 額	説 明
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     イベント等において、参加者負担金を予定している場合は、必ず収入に記載してください。説明欄に一人当たりの金額、人数を記載してください。別途、負担金の金額の根拠資料を付けてください。                 </div>
合 計		

支 出

項 目	金 額	説 明
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     「説明」欄には、経費として見積りしている内容や、詳細(単価や数量など)を記入してください。なるべく具体的に詳しく記入してください。  <u>補助対象とならない経費でも、申請事業に要する経費は、すべて記入してください。</u> </div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     P2～3を参考に、見積書等の資料を添付してください。見積書ごとに整理番号を記入し、その番号を「見積書」欄に記入するなど、どの費目の見積書なのか分かるようにしてください。                      ＊ その他項目についても、不明瞭な経費については、見積書を提出していただくこともあります。                 </div>
合 計		

備考 次は記入しないで下さい。

補助対象額 (a)	補助率 (b)	補助額 (a)×(b)			
円		円	円	円	円

「合計」欄には、収入の部、支出の部それぞれの合計金額を記入してください。(なお、合計額は一致していることを確認してください。)また、ここに記載した合計金額は、補助金等交付申請書の「経費所要額」と等しくなっていることを確認してください。

明日をひらく人づくり事業実施団体活動調書

<p>団体名</p>		<p>代表者</p>	
<p>設立年</p>	<p>定款・規約等から正式なものを記入してください。</p>		
<p>団体設立の趣旨</p>	<p>誰を対象とした何のための（何を目的とした）活動団体なのか、ご記入ください。</p>		
<p>会員・組織の状況</p>			
<p>これまでの活動実績 (団体としての活動実績がない場合は個人としての活動実績)</p>	<p>団体の設立目的・趣旨を達成するために、設立以降行ってきた活動の中で主な事項をご記入ください。</p>		
<p>事業実施による 市民・地域への 還元・効果</p>	<p>本事業では、どのような方（対象）にどのような利益をもたらすのか記入してください。事業を実施することによりどのような効果（人材育成等）が見込まれ、課題解決につながるのかを記入してください。</p>		
<p>事業実施によって 得られる団体活 動や会員への効 果</p>	<p>補助対象期間終了後の団体や活動の発展など、将来の展望を書いてください。</p>		

第5号様式（第10条関係）

補助事業着手届

年 月 日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

届人 住所又は所在地  
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。		
指令日 年 月 日	指令番号 いわき市指令第 号	補助年度 年度
補助金等の名称 いわき市明日をひらく人づくり事業補助金		
補助事業等の内容 内容について、申請書類と一致しているか、確認してください。		
補助事業等の施行場所	年 月 日着手	
	年 月 日完了	
届出事項審査結果（届人は記入しないでください。）		

補助事業等計画変更・中止（廃止）申請書

年 月 日

いわき市長 殿

申請書と一致しているか確認してください。

住所又は所在地.....

氏名又は名称.....

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日	指令番号	補助年度
年 月 日	いわき市指令第 号	年度
補助金等の名称 明日をひらく人づくり事業補助金		
補助事業等の 経費所要額	申請時の所要額を記載してください。	
補助金等の額	補助決定額を記載してください。	
変更（中止、廃止） の理由		
変更の内容	事業に対する変更内容等を具体的に書いてください。 （変更する場合は具体的な数・金額等） なぜ申請時に予測できなかったかなど、詳しく記載してください。	
添付書類	金額が変更になる場合は申請時と比較した収支予算書を、内容が変更になる場合は、事業概要・計画書等を添付してください。	
摘要		

補助事業完了届

年 月 日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

届人 住所又は所在地  
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 年 月 日	指令番号 いわき市指令第 号	補助年度 年度
補助金等の名称 いわき市明日をひらく人づくり事業補助金		
補助事業等の内容  申請書類と一致しているか確認してください。		
補助事業等の施行場所	年 月 日着手	
	年 月 日完了	
届出事項審査結果（届人は記入しないでください。）		

補助金等実績報告書

年 月 日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

補助事業者 住所又は所在地  
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 年 月 日	指令番号 いわき市指令第 号	補助年度 年度
--------------	-------------------	------------

補助金等の名称 いわき市明日をひらく人づくり事業補助金
--------------------------------

補助事業等の内容 申請書類と一致しているか確認してください。
-----------------------------------

補助事業等の施行場所	補助事業等の経費精算額 収支決算書の合計額と一致しているか確認してください。
------------	---

完了前に着手金等で補助金の交付があった場合は、最終交付日（入金日）を記載してください。

補助金等の交付決定通知額 決定通知書の額と一致しているか確認してください。
--

補助金等の最終交付日 年 月 日	着手期日 年 月 日	完了期日 年 月 日
---------------------	---------------	---------------

添付書類 1 収支決算書 2 工事施行に係るものにあつては工事完成の写真 3 その他	報告事項審査結果（補助事業者等は記入しないでください。）
---	------------------------------

添付している書類について、○をつけてください。

第3号様式（第5条関係）

明日をひらく人づくり事業収支決算書

事業者等名	事業名
他申請書と一致しているか確認してください。	

収 入

(単位：円)

項 目	金 額	説 明
		事業実施時に入場料や、参加費など収入があった場合はすべて記載してください。寄付金や協賛金があった場合も、漏れなく記載してください。
合 計		

支 出

項 目	金 額	説 明
		精算しようとするすべてのものについて、領収書もしくはレシート(写し)を添付してください。宛名のみで、購入内容の分からないものについては、内容が分かるようにしてください。 領収書は項目ごとに整理し、番号を付ける、一覧表を作成するなど、どの項目の金額なのか分かるようにしてください。
合 計		「合計」欄には、収入の部、支出の部それぞれの合計金額を記入してください。(なお、合計額は一致していることを確認してください。)また、ここに記載した合計金額は、補助金等交付申請書の「経費精算額」と等しくなっていることを確認してください。

備考 次は記入しないで下さい。

補助対象額 (a)	補助率 (b)	補助額 (a)×(b) (c)	補助限度額 (d)	補助決定額 (c)または(d)	特記事項
円		円	円	円	

補助金等交付請求書

年 月 日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

請求人 住所又は所在地  
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。  
変更があった場合には、行を追加して、指令日・番号を記載してください。

指令日 年 月 日	指令番号 いわき市指令第 号	補助年度 年度
補助金等の名称 いわき市明日をひらく人づくり事業補助金		
① 補助金等の交付決定通知額 決定通知に記載の額、 変更があった場合は変更承認を受けた額	③ 今回交付請求額 補助金確定額－前払い	円
② 既交付額	未交付額〔①－（②＋③）〕	円
既交付額の内訳 年 月 日 円交付 年 月 日 円交付 年 月 日 円交付 年 月 日 円交付 年 月 日 円交付 年 月 日 円交付	すでに 1/2 以内で交付を受けている場合は、 確定通知に記載の額－既交付額＝未交付額と なります。	

事業完了前に交付請求をした場合、  
交付額と交付された日付を記載してください。

明日をひらく人づくり事業補助金申請書類チェックシート

団体名 \_\_\_\_\_ 事務担当者 \_\_\_\_\_ 連絡先 \_\_\_\_\_

申請前の確認事項		確認
団体について(次のすべての要件に該当すること)		—
地域課題の解決や地域を元気にするための地域づくり活動を行う団体である。		<input type="checkbox"/>
ボランティア活動や市民活動など公益的な活動を行う団体である。		<input type="checkbox"/>
市内に事務所や主たる活動拠点を有している。		<input type="checkbox"/>
営利を目的として組織された団体でない。		<input type="checkbox"/>
宗教、政治、選挙に関する団体でない。		<input type="checkbox"/>
過去申請の有無		—
以前に明日をひらく人づくり事業に申請がある		<input type="checkbox"/>
補助事業継続回数(該当するものにチェック) ※同一事業における継続年数		—
今回の申請が初めて(新規)		<input type="checkbox"/>
今回の申請で2回目(2年目)		<input type="checkbox"/>
今回の申請で3回目(3年目)		<input type="checkbox"/>

申請書類についての確認事項

区分・確認内容等		確認
申請書(第1号様式)		<input type="checkbox"/>
(受付時)		—
申請日 ・事業着手予定日の属する月の前月の初日以前の日付けとなっているか。		<input type="checkbox"/>
申請者 ・住所・所在地、氏名・名称・役職が記載されているか。		<input type="checkbox"/>
補助年度 ・該当する年度(令和4年度)となっているか。		<input type="checkbox"/>
補助金等の名称 ・「明日をひらく人づくり事業補助金」と記載されているか。		<input type="checkbox"/>
補助事業等の目的及び内容 ・要綱(基金条例)の趣旨に合致しているか。(該当するものに○をつけて下さい) 1 将来のまちづくりを担う青少年を育てるための研修、交流等に関する事業 2 まちづくりのリーダーを育てるための研修、交流等に関する事業 3 まちづくりに関心を持つ市民を育てるための事業 4 その他まちづくりを担う人材を育てるために必要と認められる事業 ・事業計画書と内容が合っているか(完全一致でなくても可)。		1 2 3 4  <input type="checkbox"/>
補助事業等の経費所要額 ・収支予算書と突合しているか。		<input type="checkbox"/>
補助金額 ・収支予算書と突合しているか。 ・補助対象額×補助率(上限50万円)となっているか。		<input type="checkbox"/>
補助事業等の工期 ・当該年度の3月31日までの日付となっているか。 ・事業計画書と一致しているか。		<input type="checkbox"/>
添付書類 ・添付している書類に○が付いているか。		<input type="checkbox"/>

区分・確認内容等	確認
(精査時) 申請者は記入しないでください	—
收受印 ・受付期間内の日付で押印	<input type="checkbox"/>
担当課所見 ・確認日（申請日以降）、確認内容、担当者名、押印	<input type="checkbox"/>
事業計画書（第1号様式）	<input type="checkbox"/>
事業者等名 ・申請書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
事業名 ・収支予算書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
実施場所 ・収支予算書の使用料計上場所と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
実施期間・実施目的 ※確認済	—
事業内容 ・収支予算書の計上内容（収入含む）と合っているか。 ・感染防止策を講じる必要がある事業である場合、その内容が書いてあるか。	<input type="checkbox"/>
事業収支予算書（第2号様式）	<input type="checkbox"/>
(受付時)	—
事業者等名 ・申請書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
事業名 ※確認済	—
収入・支出 ・計算が合っているか。 ・補助対象外経費が明らかとなっているか。 ※補助対象外経費の例（まち・未来創造支援事業補助金ソフト事業参考） ・団体の運営に関する事務費などの経常的な経費 ・団体内会員に対し支払う報償費 ・図書券などの金券や菓子折り等の経費 ・食糧費（食事、茶菓子代等） ・団体が自ら所有している施設等の使用料及びレンタル代等 ・見積書が添付されているか。 ※見積書添付が必要な経費 ・印刷製本費、広告料、委託料、賃借料、備品購入費 ・謝金がある場合、講師のプロフィールが添付されているか。 ・委託料がある場合、委託を必要とする理由書が添付されているか。 ・備品購入費がある場合、必要とする理由書が添付されているか。	<input type="checkbox"/>
(精査時) 申請者は記入しないでください	—
備考欄 ※積算にあたり、国県補助がある場合は算式が異なるので注意。	<input type="checkbox"/>
事業実施団体活動調書（様式あり）	<input type="checkbox"/>
補助対象事業の実施スケジュール（案）	<input type="checkbox"/>
事業実施団体の定款、または規則	<input type="checkbox"/>
実施団体の会員名簿	<input type="checkbox"/>
実施団体の前年度決算書	<input type="checkbox"/>
実施団体の今年度予算書	<input type="checkbox"/>
その他添付書類（ ）	