

# アイラブつくばまちづくりキャンペーン

アイラブつくばまちづくり  
補助金 募集要領

つくば市

1. 事業の目的 .....	1
2. 事業の流れ	
3. 提案できる方	
4. 対象事業 .....	2
5. 対象外事業 .....	3
6. 事業期間	
7. 市の経費負担	
8. 対象経費	
9. 対象外経費	
10. 申請時に必要な書類 .....	4
11. 審査・選考	
12. 採択事業の決定	
13. 提案事業の公表 .....	5
14. 補助金の請求(概算払い)・事業実施	
15. 事業完了・実績報告の提出	
16. 補助金の確定及び精算	
17. 問い合わせ先	

**【記入例】**

様式第1号 アイラブつくばまちづくり補助金交付申請書 .....	6
様式第2号 アイラブつくばまちづくり補助金事業計画書 .....	7
様式第3号 アイラブつくばまちづくり補助金収支予算書 .....	9
様式第4号 アイラブつくばまちづくり補助金実施団体概要.....	10
様式第5号 アイラブつくばまちづくり補助金共通事項事前確認シート .....	11
様式第7号 アイラブつくばまちづくり補助金変更等承認申請書 .....	12
様式第9号 アイラブつくばまちづくり補助金実績報告書 .....	13
様式第10号 アイラブつくばまちづくり補助金収支決算書.....	16
様式第12号 アイラブつくばまちづくり補助金交付請求書.....	19
様式第13号 アイラブつくばまちづくり補助金概算払請求書 .....	20

<b>【アイラブつくばまちづくり補助金 Q&amp;A】</b> .....	21
--	----

<b>【アイラブつくばまちづくり補助金申請書等 様式】</b> .....	27
---------------------------------------	----

※申請の際は、この様式をコピーいただくか、市ホームページからダウンロードしてください。

# アイラブつくばまちづくり補助金 募集要領

## ◆ 事業の目的

アイラブつくばまちづくり補助金は、「つくばを愛する皆さま」「つくばを想う皆さま」からの寄附を相互扶助(たすけあい)の精神に基づき、地域を支える環境づくりのため、寄附者が指定する目的に従って「アイラブつくばまちづくり寄附基金」に積み立て、その基金を財源として市民と行政がそれぞれの特性を生かしながら知恵と労力と資金を出し合い、個性豊かで活力あるまちづくりに自主的に取り組む活動を応援する制度です。

## ◆ 事業の流れ

事業の募集  
年間を通して受付



事業の審査  
書類及びヒアリング



審査結果を市に報告



審査結果の発表



事業の実施・評価

つくば市と協働して事業を行うことを希望する団体は、アイラブつくばまちづくり補助金交付申請書(様式第1～5号)「P.6参照」を提出していただきます。

審査は、アイラブつくばまちづくり推進委員会による書類及びヒアリング審査を行います。

審査期間は、おおむね1か月程度です。

提案された団体の方がヒアリング審査に出席いただけない場合は、選考の対象となりません。ヒアリング審査への出席については、事前に文書で通知します。

補助事業は、年間を通して申請することが可能です。審査は年3回(5月・8月・11月)に実施しています。申請締切日として審査実施日の前月(4月・7月・10月)の20日(土日・祝日の場合はその前週の金曜日まで)になりますので事業の実施時期(準備期間を含む)に合わせてご申請ください。

予算については、議会の承認を得て成立します。予算成立後、その予算の範囲内において補助金の交付を決定します。

## ◆ 提案できる方

主たる活動の場所がつくば市内にあり、市内に在住、在勤又は在学する市民2名以上で構成された団体(ボランティア活動団体、NPO法人、区会・町内会、子ども会等)とします。

なお、個人は対象となりません。

◆ 対象事業

区 分	区分に含まれる主な事業
(1) 少子高齢化対策に関する事業	①子育て支援
	②高齢者の支援
	③健康・医療・福祉の増進
	④男女共同参画社会の促進
	⑤その他類似する事業
(2) 環境保全及び地球温暖化対策に関する事業	①環境の保全
	②ごみ減量・リサイクルの促進
	③環境学習・啓発
	④新エネルギーの促進
	⑤清掃活動の促進
	⑥その他類似する事業
(3) 安心・安全なまちづくりに関する事業	①防災・防犯・災害対策
	②地域・交通安全の振興
	③コミュニティ・まちづくり活性化
	④情報化社会の発展
	⑤消費者の保護
	⑥農業の振興
	⑦国際協力
	⑧人権擁護
	⑨平和推進
	⑩観光の振興
	⑪科学技術の振興
	⑫経済の振興(職業能力開発・雇用機会拡充)
	⑬その他類似する事業
(4) 日本一の教育都市への取組に関する事業	①学校教育の振興
	②生涯学習・社会教育の振興
	③青少年の健全育成
	④伝統文化・芸術・歴史・スポーツ振興
	⑤その他類似する事業

## ◆ 対象外事業

- ① 営利を目的としたもの(営利事業のPRを含む)
- ② 特定の個人や団体のみが利益を受けるもの
- ③ 政治, 宗教, 選挙活動
- ④ 学術的な調査・研究
- ⑤ 交流事業等の親睦的なイベント
- ⑥ 国, 地方公共団体又は公益団体等から当該事業に助成等を受けているもの
- ⑦ 事業が市外で実施されるもの
- ⑧ 施設等の建築や整備を目的とするもの

## ◆ 事業期間

事業期間は, 申し込み年度の3月までに完了するものとします。

## ◆ 市の経費負担

つくば市が負担する補助経費は, アイラブつくばまちづくり推進委員会が定める補助金額の範囲とします。ただし, 事業1件につき30万円を限度とします。

※詳細は, つくば市アイラブつくばまちづくり補助金交付要綱を御参照ください。

## ◆ 対象経費

次の経費が補助の対象となります。

- ①人件費/事業実施のために支払われた賃金等  
※団体構成員及び団体に常時雇用されている者に支払われる費用は認められません。
- ②報償費/事業実施に必要な講師, 専門家等への謝礼等
- ③旅費/講師等の不可欠と認められる交通費等 例 公共交通機関を利用する費用
- ④需用費/ちらし, ポスター, 報告書等の印刷費, 材料等の消耗品購入費等  
※1点当たり1万円以内とし, 1万円を超えるものは原則として備品とみなします。  
※チラシ, ポスター, 報告書等を作成する場合は「アイラブつくばまちづくりキャンペーン支援事業」と明記してください。
- ⑤役務費/運搬に係る経費, 行事保険料等
- ⑥使用料・賃借料/会場使用料, 機器類の賃借料等
- ⑦備品購入費/事業実施のために不可欠と認められる備品  
※備品購入費は, 原則として5万円以内とします。

## ◆ 対象外経費(補助の対象とならないもの)

次の経費は, 補助の対象となりません。

- ①飲食費(食事等)
- ②商品券等の金券購入費
- ③事務所等の家賃や定期駐車場等の賃借料
- ④団体の経常的な運営に要する経費(コピー機リース, PCリース等)
- ⑤当該事業分として使用したことが確認できない経費(ガソリン代, 電話料等)
- ⑥委託料及び工事請負費

## ◆ 申請時に必要な書類

次の①～⑤の書類を提出いただきます。 ※詳細は、P.6からの記入例を参照ください。

申請書類は、ホームページからのダウンロードも可能です。

①アイラブつくばまちづくり補助金交付申請書(様式第1号)

②アイラブつくばまちづくり補助金事業計画書(様式第2号)

③アイラブつくばまちづくり補助金収支予算書(様式第3号)

④アイラブつくばまちづくり補助金実施団体概要(様式第4号)

※団体の規約・会則及び名簿がある場合は添付して下さい。

⑤共通事項事前確認シート(様式第5号)

※ダウンロードのやり方

つくば市トップページ → つくばのまちづくり → 先進的な取組 →

アイラブつくば → アイラブつくばまちづくり補助事業募集

※事業終了後、「実績報告書」(様式第9号)及び「収支決算書」(様式第10号)等を提出いただきます。

※市民活動課窓口での申請をお願いいたします。

## ◆ 審査・選考

審査は、有識者及び職員等から構成するアイラブつくばまちづくり推進委員会が行います。審査は、書類及びヒアリングによって行いますが、提案された団体の方がヒアリング審査に出席いただけない場合は、選考の対象外となります。

審査基準については、おおむね次のとおりですが、推進委員会が他に決定する場合があります。

事業の公益性	より多くのつくば市民の利益、又はつくば地域の利益につながっているか。
必要性や重要性	寄附を活用して支援する必要性、妥当性、重要性などが高いか。
発展の可能性	実施手段などの企画が実現可能か。また、将来的に自己財源が確保でき、団体の単独実施が見込めるか。
先駆性や獨創性 (つくばらしさ)	課題の設定や事業手法に新たな着想や創意工夫があるか。
効率性	投入する労力や事業経費等の単価や積算が適切か。

## ◆ 採択事業の決定

推進委員会からの報告に基づいて採択事業を決定します。

事業の採択は、予算の範囲内で行うものとし、結果については提案団体の方に通知します。

採択された事業は、事業内容にしたがって、市役所担当部署と連携を図りながら、事業を実施していただきます。なお、担当部署の決定については、申請時のヒアリング内容により、調整会議にて、決定させていただきます。

## ◆ 提案事業の公表

提案された事業の概要及び団体名等は、ホームページ等により公表します。  
また、提出された書類等については、原則として情報公開の対象となります。

## ◆ 補助金の請求(概算払い)・事業実施

補助金の交付は、事業の完了後とします。ただし、必要と認められた場合には着手前又は実施途中でも概算払いで請求することができます。

## ◆ 事業完了・実績報告の提出

事業完了後、20日以内または当該年度末(※原則3月15日まで)いずれか早い日までに①～④の書類を事業連携担当部署に提出いただきます。

- ① アイラブつくばまちづくり補助金実績報告書(様式第9号)
- ② アイラブつくばまちづくり補助金収支決算書(様式第10号)
- ③ 事業の実施状況が確認できる領収書(P.17 参照)  
※支出の部に関しては、補助金対象経費のみの提出となります。
- ④ 事業の実施状況が確認できる写真とそのデータ(P.18 参照)

## ◆ 補助金の確定及び精算

事業の実績報告書に基づき、事業の成果や内容を確認し、補助金の額を決定します。補助金額の決定は、事業連携担当部署から提案団体の方に通知します。(様式11号)通知受領後、アイラブつくばまちづくり補助金交付請求書(様式12号)を事業連携担当部署へ提出いただきます。その後、指定された口座に振り込まれます。

なお、事業完了後に精算残金がある場合は、市への返還を求めます。

## ◆ 問い合わせ先

つくば市市民部市民活動課

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで(土・日・祝日は除く)

住所 〒305-8555

つくば市研究学園一丁目1番地1

電話 029-883-1111(代表)

FAX 029-868-7542

Eメール [ctz010@info.tsukuba.ibaraki.jp](mailto:ctz010@info.tsukuba.ibaraki.jp)

HPアドレス <http://www.city.tsukuba.ibaraki.jp/>

平成 年 月 日

つくば市長

宛て

この申請書を提出した  
日付をお書きください。

団 体 名  
代表者氏名  
住 所

アイラブつくばまちづくり補助金交付申請書

アイラブつくばまちづ  
なお、申込事項及び開

補助対象となる下記の事業区分をお書きください。(募集要領の  
P.2参照)

- (1) 少子高齢化対策に関する事業
- (2) 環境保全及び地球温暖化対策に関する事業
- (3) 安心・安全なまちづくりに関する事業
- (4) 日本一の教育都市への取組に関する事業

※毎年、寄附者が具体的に指定する事業は異なります。詳細に  
ついては、お問い合わせください。

1 申請事業区分	環境保全及び地球温暖化対策に関する事業
2 事業名(タイトル)	ちびっこ環境学校
3 補助対象経費	355,200円
4 交付申請額	100,000円

※申請事業区分は、要綱第3条に定める事業の種類を記載してください。

※補助対象経費は、様式第3号の(b)の金額を記載してください。

※交付申請額は、様式第3号の(f)の金額を記載してください。

※交付申請額は、補助対象経費以内の額とします。

補助対象経費は、様式第3号の(b)補助対  
象経費の小計額をお書きください。

※ この欄には記入しないでください。

受付番号

交付申請額は、様式第3号の(f)交付申請  
額をお書きください。

- 事業計画書(様式第2号)
- 収支予算書(様式第3号)
- 決算報告書
- 実施団体概要(様式第4号)
- 会員名簿
- 規約・会則等
- 共通事項事前確認シート(様式第5号)



様式第2号(第5条関係)

アイラブつくば

初めて補助金の申請を行って、事業を実施しようとする場合は、新規実施に✓を付けてください。  
 なお、2回目の実施の場合は、継続に✓を付けて、実施済みの回数を記入することになります。

1 事業名(タイトル)	
2 申請区分	<input type="checkbox"/> 新規実施 <input type="checkbox"/> 継続(実施数:    回)
3 事業概要	<p>(1) 事業の目的</p> <p>「この事業を行うことにより、何を達成したいのか」について、貴団体のミッションとの関係や取り組もうとしている地域の課題等との関係を含めて、具体的かつ簡潔にお書きください。</p>
	<p>(2) 実施予定時期</p> <p>平成〇〇年5月 役員会で事業実施内容を決定              7月 参加者募集(7月1日から30日)              ちびっこ環境学校の実施(8月10日)              事業反省・報告会(8月17日)</p>
	<p>(3) 事業実施場所</p> <p>つくば市              〇〇センター</p>
	<p>(4) 事業の対象者</p> <p>つくば市内在住、在学の小学校5年生、6年生</p>
	<p>(5) 事業実施手法 ※どのような内容・方法で行いますか。</p> <p>この事業は、具体的に「誰が」「誰と」「どこで」「誰に」「何を」「どれだけ」行うのか。              また、実施に当たっての必要な条件や体制などを、どのように行うのかが分かるように、具体的かつ簡潔にお書きください。</p>

※枠の大きさは、適宜調整してください。

4 事業の効果	<p>※この事業を行うことで、どのような効果が期待できますか。</p> <p>この事業を実施することによって、どのような効果が得られるのか、具体的にお書きください。</p>
5 申請の理由	<p>※提案するに至った理由は何ですか。(社会的背景や市民ニーズ等)</p> <p>この事業を提案するに当たり、どのような市民ニーズや課題があったのか、具体的にお書きください。</p>
6 役割分担	<p>※市には</p> <p>この事業を実施するに当たり、市(事業を担当する部署)に協力して欲しい事項を具体的にお書きください。ただし、制度的な制約等もあり、希望のとおりにならない場合もあります。</p> <p>なお、事業採択後に記載されていない役割分担を追加することは認められません。</p> <p>協力していただける部署名がわかる場合には、部署名の記入もお願いします。</p>
7 特記事項	<p>※この事業の特徴や最も重視していることを記載してください。</p>

※枠の大きさは、適宜調整してください。

アイラブつくばまちづくり補助金 収支予算書

単位:円

区 分		予 算 額	積 算 内 容
収入の部 (名称)			
参加費		200,000	1,000円×200人
自己資金		458,000	
寄附		4,000	2,000円×2社
(a) 収入合計		662,000	
支出の部 (名称)			
補助対象経費 注1	人件費	14,400	800円×6時間×3人(駐車場誘導スタッフ)
	報償費	20,000	10,000円×1人×2回(講師謝礼・大学准教授) 注2
	旅費	10,800	1,800円×3人×2回(講師打合せ時交通費・東京)
	需用費	100,000	70,000円(チラシ5,000枚印刷) 30,000円(ポスター1,000枚印刷)
	役務費	30,000	100円×300人(イベント保険)
	使用料及び賃借料	150,000	〇〇センター使用料, テントリース料
	備品購入費	30,000	15,000円×2台(ハンドマイク)
	(b) 小計	355,200	
補助対象外経費	需用費	100,000	1,000円×100人(反省会時食事代)
		5,000	5,000円(ガソリン代) 注3
	役務費	1,800	100円×10回(電話) 80円×10枚(切手) 注4
	備品購入費	300,000	イベント用品保管庫
	(c) 小計	406,800	
(d) 事業に要する経費 (b+c)	762,000		

該当する予算項目  
で左記の順序にて  
記入願います。

交付申請額については、30万円を  
限度とし、審査によって決定されま  
すので、希望額どおりになるとは限  
りません。

事業に要する経費 (d) - 収入 (a)	100,000	… (e)
補助対象経費	355,200	… (b)

(f) 交付申請額	100,000	… (b) か (e) のいずれか少ない方の額
-----------	---------	-------------------------

※追加する項目等があれば適宜追加するか、内容の修正等を行ってください。  
※詳細が1列で書ききれない場合は、2列以上になっても差し支えありません。

注1 補助対象経費につきましては、事業終了後の決算額と変動が生じないように、積算願います。(20%以上の増減が生じた場合、変更届の提出が必要となります。)
注2 講師謝礼は、大学教授級12,000円以内、大学准教授級10,500円以内、大学助手級8,000円以内、知識経験者7,000円以内を基準とします。 この単価を用いないことも可能です。その場合は、根拠となる資料を添付してください。
注3・注4 銀行振り込みによって領収書(振込依頼書)の添付ができないもの、又は領収書が添付できても、この事業分として使用したことが明確にできないものは、補助対象外経費とみなします。

様式第4号(第5条関係)

アイラブつくばまちづくり補助金 実施団体概要

1 団 体 名		
2 代 表 者	氏 名	電話だけでなく、FAXやメールアドレスを所持している場合は、必ずお書きください。
	住 所 (〒 - )	
	TEL	FAX
	E-mail	事務所等がない場合は、記入不要です。
3 事務所等の所在地	住 所 (〒 - )	
4 連絡責任者	TEL	必ず書いてください。提出いただいた書類の内容等を確認させていただく場合がありますので、この申請書を作成した方ご自身をお書きください。
	氏 名	
	住 所 (〒 - )	
	TEL	FAX
5 団体の設立年月日	E-mail	団体の規約・会則等及び会員名簿がある場合は、添付してください。
	年 月 日	
6 団体の規約・会則等	有 ・ 無 ※別紙 規約・会則等添付	
7 会員数(団体構成員)	人(うちつくば市民の数 / 人) ※別紙 名簿添付	
8 団体の主な活動と実績	直近年度の収入と支出額をお書きください。また、決算報告書がある場合は、添付してください。	
9 直近年度の団体収支 (決算報告書の添付可)	平成〇〇年4月～平成〇〇年3月	収入 〇〇〇,〇〇〇円
	収入額 680,000円	支出 〇〇〇,〇〇〇円
10 市内の活動拠点	支出額 660,000円	※別紙 決算報告書添付
	※2と3のどちらもが、つくば市外の場合のみ記載してください。	

## アイラブつくばまちづくり補助金 共通事項事前確認シート

今回の申請いただいた事業内容について、確認させていただきます。  
該当すると思われる□(箇所)にチェックを入れてください。

<p>1 今回の事業に、<u>公的資金(他の補助金や交付金, 材料等の物資支援等)</u>が投入されていますか。</p>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 投入されている                        <input type="checkbox"/> 投入する予定                        <input checked="" type="checkbox"/> 投入されていない                 </p> <p><small>※投入されている。若しくは投入予定の場合は、その費用等を具体的かつ簡潔に記述してください。</small></p>
<p>2 補助金が希望額より低くなった場合、事業の実施をどのように考えますか。</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> 不足分を何らかの方法で補って事業を実施する  <input type="checkbox"/> 事業費の縮減に努め、事業を実施する  <input type="checkbox"/> 内容を検討し、再申請を行う  <input type="checkbox"/> 事業を中止する                 </p> <p><small>※不足分を何かで補って実施する場合は、その捻出内容等を具体的かつ簡潔に記述してください。</small></p>
<p>3 事業完了後における工作物等の維持管理は、十分検討されていますか。</p> <p><small>※実施にともない、工作物等が設置される場合に限り、記述願います。</small></p>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 十分な検討がされている                        <input type="checkbox"/> 十分な検討がされていない                 </p> <p><small>※十分な検討がされている場合は、その検討内容等を具体的かつ簡潔に記述してください。</small></p> <p>工作物の予定はありません。</p>
<p>4 次年度の事業が採択されなかった場合、事業の実施をどうしますか。</p> <p><small>※次年度も事業の継続を予定している場合に限り、記述願います。</small></p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> 補助金が交付されなくても継続的に取り組む  <input type="checkbox"/> 事業の内容等を再検討し、継続的に取り組む  <input type="checkbox"/> 事業を中止する                 </p>
<p>5 次年度以降、類似する事業があった場合、その団体と協議・調整等を行い連携(相乗効果)して実施することは考えられますか。</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> 協議・調整等を重ねた上で、場合によっては考えられる  <input type="checkbox"/> 考えられない                 </p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">必ず押印のうえ、提出してください。</div>	
<p>申請団体名</p>	<p>〇〇〇の会</p>
<p>代表者氏名</p>	<p>Ⓜ</p>
<p>事業名 (タイトル)</p>	<p>ちびっこ環境学校</p>

様式第7号(第9条関係)

平成 年 月 日

つくば市長 宛て

交付可否決定通知書(様式第6号)に記載された, 期日と番号をお書きください。

この変更等承認申請書を提出した日付をお書きください。

団体名  
代表者氏名  
住 所

アイラブつくばまちづくり補助金変更等承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった, アイラブつくばまちづくり補助金の対象事業を次のとおり(変更・中止・廃止)したいので, 関係書類を添えて申請します。

1 事業名(タイトル)	ちびっこ環境学校
2 変更・中止・廃止の理由	
3 変更事項 ※変更の場合に限る	<p>(変更前)</p> <p>(変更後)</p>
4 添付書類	

変更・中止・廃止に至った理由について, 具体的かつ簡潔にお書きください。

事業の内容や目的が大きく変更されたり, 当初の補助対象経費が20%以上の増減または, 経費配分を大きく変更するような場合は, 必要に応じて「アイラブつくばまちづくり推進委員会」で, 補助金交付の可否等を再審査することとなります。事業内容及び予算は, 慎重に検討いただくとともに, 変更する場合には内容に十分ご注意ください。

変更・中止・廃止に至った理由が, 具体的に分かる資料等があれば添付してください。

様式第9号(第10条関係)

交付可否決定通知書(様式第6号)に記載された期日と番号をお書きください。

平成 年 月 日

つくば市長

宛て

アイラブつくばまちづくり補助金実績報告書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった、アイラブつくばまちづくり補助金の対象事業が完了したので、次のとおり関係書類を添えて報告します。

団体名	〇〇〇の会	代表者氏名	⑨
事業名(タイトル)	ちびっこ環境学校	記入者	
1 団体の活動概要 <small>※事例集に掲載 100字程度</small>	<small>※団体の活動概要を具体的かつ簡潔に記述してください。</small>  〇〇地域で活動している「〇〇〇の会」です。平成〇年に設立し、環境保全に関する活動を行っています。 現在の会員数は〇〇名で、〇〇〇の自然環境を自分たちの取組で保全するとともに、地域住民の親睦と〇〇地域の活性化を図りながら、次世代の人々への引継ぎを果たすため活動しています。		
2 事業内容 <small>※事例集に掲載 60字程度</small>	<small>※事業の概要を具体的かつ簡潔に記述してください。</small>  〇〇地域の環境保全を目的として、次の事業を実施しました。 1 ちびっこ環境学校の開催 場所 〇〇センター及び〇〇〇〇〇〇周辺 時間 午前9時～午後3時 内容 〇〇〇の学習会 〇〇〇〇〇〇周辺の観察会		
3 目的 対象者	<small>※対象とした人や団体等を記述してください。</small>  1 ちびっこ環境学校 小学校5年生・6年生及び〇〇〇地域の市民 2 〇〇〇〇〇〇周辺の観察会 小学校6年生及び〇〇〇地域の市民		

3 目的	成果・効果 ※事例集に掲載 60字程度	※どんな成果や効果が得られたのか、具体的かつ簡潔に記述してください。  ちびっこ環境学校は、地域の皆さんの参加・協力により、盛況に終了することができました。これは、私たちの「〇〇〇の会」が地域の皆さんに支えられ活動ができることです。 また、地域の中で「〇〇〇の会」の活動が認められ、地域の皆さんに私たちの活動が期待されていることだと感じています。		
	4 実施期間	平成〇〇年〇月〇日 ~ 平成〇〇年〇月〇日		
5 総事業費	〇〇〇, 〇〇〇円	6 収入額	〇〇〇, 〇〇〇円	
7 補助対象経費	〇〇〇, 〇〇〇円	8 補助対象外経費	〇〇〇, 〇〇〇円	
9 アイラブつくばまちづくり補助金交付回数	〇回	10 補助金額	〇〇〇, 〇〇〇円	
11 事業成果と効果の指標	指標となる名称 (成果・効果等)	客観的な根拠(数値)等		
	ちびっこ環境学校	参加者 5年生/〇〇人・6年生/〇〇人		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>5の総事業費は、6の収入額と10の補助金額を足した金額です。また、5の総事業費は、7の補助対象経費と8の補助対象外経費を足した金額にもなります。</p> </div>				
12 今後の目標・展開 ※事例集に掲載 60字程度	誰もが気軽に「参加してよかった」「取り組んでよかった」と思える、地域ぐるみの環境保全に関する活動を、今後も継続して実施するとともに、皆さんが楽しめ、かつ地域に貢献できる公益活動に取り組んでいきます。			

(1) 事業の進め方に関する評価

※評価の基準 ◎ 高い ○ 普通 △ 低い

項目		評価
対等	1 率直な意見交換等が行われ、お互い(補助団体と担当部署)が対等な立場で事業を進めることができたか。	○
自主	2 お互い(補助団体と担当部署)が役割を自覚し、過度に依存することなく事業を進めることができたか。	○
相互理解	3 お互い(補助団体と担当部署)が特性や立場の違いを理解し、事業を進めることができたか。	○
目的共有	4 事業の目的をお互い(補助団体と担当部署)が理解し、共有しながら事業を進めることができたか。	○



(2) 事業成果に関する評価

項 目		評価
公益性	5 より多くのつくば市民が係りを持つ機会があり、広く市民に開かれた事業だったと思うか。 ※サービス対象者だけでなく、他の市民や他の地域・社会などへの「広がり」が認められたと思うか。	○
目的と効果	6 申請書どおりに事業が実施され、当初の目的・効果が達成されたと思うか。	○
	7 補助金によって購入された物品等の資源は、有効に活用されていたと思うか。	○
事業の期待	8 今後も継続し、定着させていくことを目指すべき事業と思うか。 ※単発型のイベントや調査等の場合は、今後の発展に期待できると思われるか。	◎
	9 事業に対する市民ニーズは高かったか。また、更に市民ニーズは高まると思うか。	○
団体の自立性	10 アイラブつくばまちづくり補助金だけに頼らない資金確保に努めていたと思うか。	○
	11 概ね3年ぐらいを目途に、団体の単独実施の可能性があると思うか。	○
<p>【評価理由等記入欄】</p> <p>※1～11の項目で、評価に対する補足説明等があれば、具体的かつ簡潔に記述してください。</p> <p>※今回、事業を実施した中で改善してほしいことなどがあれば、具体的かつ簡潔に記述してください。</p> <p>8番は、〇〇地域の環境保全を目的として、地域のみならず共に考えながら、今後も継続し定着させていくことを目指すべき事業だと考えているため、「◎高い」評価を行った。</p>		

【添付書類】

- 収支決算書(様式第10号)
- 事業の実施状況が確認できる領収書の写し
- 事業の実施状況が確認できる写真等

※欄内に記載できないときは、適宜追加するか、内容の修正等を行ってください。

様式第10号(第10条関係)

アイラブつくばまちづくり補助金 収支決算書

単位:円

区 分		決 算 額	積 算 内 容
収入の部 (名称)			
参加費	200,000	1,000円×200人	参加費については、金額及び参加者名が確認できるような受領書を作成し保管してください。
自己資金	100,000		
寄附金	10,000	5,000円×2社	
チラシ広告掲載料	4,000	2,000円×2社	
(a) 小計	314,000		補助対象経費分の領収書は、実績報告書に原本またはコピーを添付する必要がありますので、大切に保管してください。原則、レシートを領収書とすることは認められませんが、領収書を兼ねたレシートは除きます。
(b) 補助金	160,000		
収入合計 (a) + (b)	474,000		
支出の部 (名称)			
補助対象経費	人件費	14,400	800円×6時間×3人(駐車場誘導スタッフ) 注1
	報償費	10,000	10,000円×1人×1回(講師謝礼・大学准教授) 注1
	旅費	10,800	1,800円×2回×3人(講師打合せ時交通費・東京)
	需用費	80,000	80,000円(チラシ・ポスター印刷)
	役務費	30,000	100円×300人(イベント保険)
	使用料及び賃借料	150,000	〇〇センター使用料, テントリース
	備品購入費	30,000	15,000円×2台(ハンドマイク)
	(c) 小計	325,200	
補助対象外経費	需用費	50,000	500円×100人(反省会飲料水)
		500	100円×5回(FAX代)
		1,000	1,000円(ガソリン代)
	備品購入費	97,300	イベント用品保管倉庫
	(d) 小計	148,800	
支出合計 (c) + (d)		474,000	

※追加する項目等があれば適宜追加するか、内容の修正等を行ってください。

※収支予算書(様式第3号)と対比できるように記載してください。

積算内容は、単価・数量・使途などを詳細に分かりやすく記載してください。

注1 駐車場誘導スタッフ等の人件費や講師謝礼の領収書については、日付・宛名・但し書き・受領印のある領収書のコピーを提出することになります。

事業の実施状況が確認できる領収書

【収入の部】

1.参加費 1,000円×200人=200,000円

受領書(控)

平成 年 月 日

〇〇 〇〇 様

1,000円

ちびっこ環境学校参加費として

NPO法人 〇〇〇〇

代表 〇〇 〇〇 (印)

受領書(控)

平成 年 月 日

〇〇 〇〇 様

1,000円

ちびっこ環境学校参加費として

NPO法人 〇〇〇〇

代表 〇〇 〇〇 (印)

必ずしも個別の受領書を作成する必要はありません。一覧表として作成することも可能です。その際は、金額や参加者名が確認できる様式としてください。

日付は、交付決定の翌日から完了までの期日であることを確認ください。

2.寄附金 5,000円×2社=10,000円

受領書(控)

平成 年 月 日

〇〇 〇〇 様

5,000円

ちびっこ環境学校への寄附として

NPO法人 〇〇〇〇

代表 〇〇 〇〇 (印)

受領書(控)

平成 年 月 日

(株) 〇〇 〇〇 様

5,000円

ちびっこ環境学校への寄附として

NPO法人 〇〇〇〇

代表 〇〇 〇〇 (印)

申請団体名称及び代表者を記載いただき、必ず印鑑を押印ください。

添付された領収書等の内訳及び合計額が分かるように記載ください。

【支出の部】

1.人件費 800円×6時間×3人=14,400円

領収書

平成 年 月 日

NPO法人 〇〇〇〇 様

4,800円

ちびっこ環境学校駐車場スタッフ賃金として  
800円×6時間

氏名 〇〇 〇〇 (印)

領収書

平成 年 月 日

NPO法人 〇〇〇〇 様

80,000円

チラシ・ポスター印刷代として  
(チラシ 8,000枚 ポスター 100枚)

(株) 〇〇 〇〇 (印)

申請団体名を記載するように購入業者に指示してください。宛名が、上様や個人名の領収書は認められません。

受領書や領収書等は、必ず日付・宛名・但し書き・印鑑のあるものを添付してください。また、レシートが領収書を兼ねるものについては領収書として添付いただくことも可能です。

事業の実施状況が確認できる写真



写真

駐車場の誘導スタッフ作業風景



写真

ちびっこ環境学校の様子(左から撮影)



写真

ちびっこ環境学校の様子(右から撮影)



写真

ちびっこ環境学校の様子(後ろから撮影)



写真

ちびっこ環境学校の参加者様子(前から撮影)



写真

ちびっこ環境学校の受付様子



写真

ちびっこ環境学校の反省会・報告会の様子



写真

ちびっこ環境学校のテント内様子

※活動事例集作成等に利用するため個人が特定できるような写真の場合には、本人又は父母の承認を得てから添付願います。

様式第12号(第12条関係)

平成 年 月 日

つくば市長 宛て

この請求書を提出した  
日付をお書きください。

確定通知書(様式第11号)に記載され  
た、期日と番号をお書きください。

団 体 名  
代 表 者 氏 名  
住 所



アイラブつくばまちづくり補助金交付請求書

平成 年 月 日付け 第 号で交付額の確定があったアイラブつくばまちづく  
り補助金について、次のとおり関係書類を添えて請求します。

交付可否決定通知書(様式第6号)に記載され  
た、交付決定額をお書きください。

1 事業名(タイトル)	ちびっこ環境学校
2 交付確定額	100,000円
3 交付請求額	100,000円
4 事業期間又は 実施日時	平成〇〇年8月10日 午前9時～午後3時
5 添付書類	<input type="checkbox"/> 補助金交付額確定通知書(様式第11号)の写し <input type="checkbox"/> その他

振込先

金融機関名	銀行	支店
	口座番号	
フリガナ		
口座名義		
預金種目	1 普通 2 当座 3 その他( )	

平成 年 月 日

つくば市長 宛て

交付可否決定通知書(様式第6号)に記載された、期日と番号をお書きください。様式第7号による変更等承認申請を行った場合は異なります。

この概算払請求書を提出した日付をお書きください。

団体名  
代表者氏名  
住所  
印

アイラブつくばまちづくり補助金概算払請求書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった、アイラブつくばまちづくり補助金について、次のとおり請求します。

1. 事業名(タイトル)	ちびっこ環境学校	交付可否決定通知書(様式第6号)に記載された、交付決定額をお書きください。
2. 交付予定額	100,000円	
3. 概算払請求額	100,000円	
4. 事業期間又は実施日時	平成〇〇年8月10日 午前9時～午後3時	
5. 請求理由	基本的に補助金の支払いは、事業の完了後となります。 しかし、補助金の支払いが事業の完了後では困難な場合は、概算払いの必要な理由を具体的にお書きください。	

振込先

金融機関名	銀行	支店
	口座番号	
フリガナ		
口座名義		
預金種目	1 普通 2 当座 3 その他( )	

補助金交付決定通知書(様式第6号)の写しを添付してください。