

様式第1号（第5条関係）

つくば市長 宛て

年 月 日

この申請書を提出する日付を記入してください。

団体名 _____

住所 _____

代表者氏名 _____

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くり補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。なお、申請内容及び関係書類に関して、市が公表することについて承諾します。

1 事業名（タイトル）	ちびっこ環境学校
2 補助対象経費	305,810 円
3 交付申請額	300,000 円

補助対象経費は「様式第3号 収支予算書」の(b)補助対象経費小計です。

交付申請額は「様式第3号収支予算書」の(f)交付申請額です。

※補助対象経費は、様式第3号の(b)の金額を記入してください。

※交付申請額は、様式第3号の(f)の金額を記入してください。

※交付申請額は、補助対象経費以内の額とします。

これより下は記入しないでください。

受付印	<input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号）
	<input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号） <input type="checkbox"/> 決算報告書 <input type="checkbox"/> 実施団体概要（様式第4号） <input type="checkbox"/> 団体の構成員名簿 <input type="checkbox"/> 団体の規約、会則等（制定している場合に限る。） <input type="checkbox"/> 共通事項事前確認シート（様式第5号）
受付番号	課長
	課長補佐
	文書管理主任
	係長
	係員
	係員

名簿等を添付してください。
様式は任意です。

様式第2号（第5条関係）

アイラブつくばまちづくり補助金 事業計画書		2回目の申請の場合は、交付済みの回数は1回です。
1 事業名（タイトル）	ちびっこ環境学校	
2 申請区分	<input type="checkbox"/> 新規実施 <input checked="" type="checkbox"/> 継続（交付回数：1回）	
<p>初めてアイラブつくばまちづくり補助金を申請する場合は、新規実施に☑を付けてください。 2回目以降の実施の場合は、継続に☑を付けて、交付済みの回数を記入してください。</p>		
<p>(1) 団体概要 ※団体の活動概要や目的を記入してください。</p> <p>「〇〇〇の会」は、〇〇〇〇年の設立以降、つくば市〇〇地域で、環境保全に関する活動を行っている。現在の会員数は〇〇名で、〇〇の自然環境を自分たちの取組み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っている。</p>		
<p>(2) 事業の目的 ※申請に至った理由、社会的背景、ニーズ、期待できる効果等を記入してください。</p> <p>この事業を実施するにあたり、どのような市民ニーズや課題があったのか記入してください。また、事業終了後どのような効果や成果が得られるのか、貴団体の活動目的等との関係を含めて、具体的かつ簡潔に記入してください。</p>		
<p>(3) 実施手法 ※どのような内容・方法で行いますか。</p> <p>〇〇年5月 役員会で事業実施内容を決定 講師依頼 6月 チラシ・冊子作成開始 自団体SNSでイベントスタッフを募集（約8名） 7月 チラシ配布、区会回覧 自団体SNSでイベント告知 参加者募集開始</p>		
<p>いつまでに何を行うのか、事業実施までのスケジュールを併せて記入してください。</p>		

3 概要	<p>(4) 実施予定時期</p> <p>① 8月10日（土） 第1回ちびっこ環境学校 ② 8月24日（土） 第2回ちびっこ環境学校</p>
	<p>(5) 事業実施場所</p> <p>① ○○センター（予約済） ② ○○センター（手続き中）</p>
	<p>(6) 対象者</p> <p>つくば市内在住・在学の小学5年生～6年生 参加者 25名程度（予定）×2回</p>
4 役割分担	<p>※市には、どのようなことを協力してほしいですか。</p> <p>区会回覧</p> <p>事業を実施するにあたり、市(事業連携担当課等)に協力してほしい事項を具体的に記入してください。ただし、制度的な制約等もあり、希望通りにならない場合もあります。</p>
5 アピールポイント	<p>※審査員に対してアピールしたいことを自由に記入してください。</p> <p>補助金を活用し、支援する必要性・重要性が高いか、多くのつくば市民に利益が還元されるか、また過去に実施している場合、前回との比較などを含めて記入してください。</p>

様式第3号（第5条関係）

アイラブつくばまちづくり補助金 収支予算書

収入の部

単位：円

項目	予算額	積算内容
参加費	25,000	500円×25人×2回
寄付金	10,000	
(a) 収入合計	35,000	人件費の時給は、茨城県最低賃金で計算してください。10月の改正にご注意ください。

支出の部

項目	予算額	積算内容
補助対象経費	1. 人件費	42,960
	2. 報償費	24,400
	4. 需用費	112,000
		52,000円（チラシ10,000枚印刷） 60,000円（冊子50冊印刷）
		名札（7,000円）、ペン類（13,000円）、 ファイル（9,000円）、画用紙（8,000円）
		12,450
	5. 役務費	7,000
	6. 使用料及び賃借料	20,000
	7. 備品購入費	50,000
(b) 小計	305,810	プロジェクト
補助対象外経費	報償費	5,600
	需用費	20,000
	備品購入費	10,000
	(c) 小計	35,600
(d) 支出合計 (b)+(c)	341,410	

(d) 支出合計 - (a) 収入合計	306,410
(b) 補助対象経費小計	305,810

…(e)
…(b) 交付申請額は、30万円を限度とし審査会によって決定されますので、希望通りになるとは限りません。

(f) 交付申請額	300,000
	…(b)か(e)のいずれか少ない方の額（1,000円未満切捨て）

※追加する項目等があれば適宜追加してください。

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、FAX、メールアドレスをお持ちの方は必ず記入してください。 事務所がない場合は記入不要です。	
	住 所 (〒)		
	TEL		FAX
	E-mail		
3 事務所等の所在地	市からの通知の送付先になります。		
4 連絡責任者 (代表者と同じ場合は 空欄可)	TEL	FAX	
	氏名 団体の規約、会則等がある場合は、添付してください。		
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (どちらかにチェックを入れてください。)		
	人 (内訳:つくば市民 人、市外 人) 様式は任意です。		
5 団体の設立年月日	日		
6 団体の規約、会則等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (どちらかにチェックを入れてください。)		
7 団体構成員 ※団体の構成員名簿を添付してください。	人 (内訳:つくば市民 人、市外 人)		
8 団体の主な活動と実績	直近年度の収入と支出を記入してください。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)	収入額	380,000 円	
	支出額	360,000 円	
10 市内の活動拠点	※2と3のいずれもがつくば市外の場合のみ記入してください。		

様式第5号（第5条関係）

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。

1 今回の事業に、公的資金（他の補助金や交付金、材料等の物資支援等）が投入されていますか。	<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 ※投入されている場合又は投入予定の場合は、その費用等を具体的かつ簡潔に記入してください。
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。	<input checked="" type="checkbox"/> 不足分を補って事業を実施する <input type="checkbox"/> 事業費を縮減して事業を実施する <input type="checkbox"/> 内容を検討して再申請する <input type="checkbox"/> 事業を中止する ※不足分を補って事業を実施する場合は、その内容等を具体的かつ簡潔に記入してください。
3 事業完了後における備品又は工作物等の維持管理は、十分検討されていますか。	<input checked="" 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 <input type="checkbox"/> 備品の購入及び工作物等の設置はしない ※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入してください。 事務所の保管庫に入れ、適切な維持管理を行い、事業実施時に有効活用する。
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。 ※次年度も事業の継続を予定している場合に限り、記入願います。	<input checked="" type="checkbox"/> 補助金が交付されなくても継続的に実施する <input type="checkbox"/> 事業の内容等を再検討し、継続的に実施する <input type="checkbox"/> 事業を中止する
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・調整等を行い連携して実施することは考えられますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 協議・調整等の状況によっては考えられる <input type="checkbox"/> 考えられない

団体名	○○○の会
代表者氏名	○○ ○○
事業名（タイトル）	ちびっこ環境学校

様式第7号（第9条関係）

年　月　日

つくば市長 宛て

この変更等承認申請書を提出する
日付を記入してください。

団体名 _____

住所 _____

代表者氏名 _____

「アイラブつくばまちづくり補助金交付（不交付）決定通知書（様式第6号）」の右上に記載された日付と文字・番号を記入してください。

アイラブつくばまちづくり補助金変更等承認申請書

令和〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日付け〇つくば〇〇第〇〇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	代表者の住所が変更になったため
3 変更事項 ※変更の場合に限る	(変更前) 代表者住所：つくば市〇〇〇〇〇 (変更後) 代表者住所：つくば市〇〇〇〇〇
4 添付書類	

△ 事業連携担当課等に提出してください。

様式第9号（第10条関係）

年　月　日

つくば市長 宛て

団体名 _____

住所 _____

代表者氏名 _____

「アイラブつくばまちづくり補助金交付（不交付）決定通知書（様式第6号）」の右上に記載された日付と文字・番号を記入してください。

アイラブつくばまちづくり補助金実績報告書

令和〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日付け〇つくば〇〇第〇〇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。

1 事業名	ちびっこ環境学校
2 事業内容	実施日時 ① 〇〇年8月10日（土） 10:00～14:15 ② 〇〇年8月24日（土） 10:00～14:15
	実施場所 ① 〇〇センター、② 〇〇センター
	対象者 小学5年生・6年生
内容	8:00 準備開始 9:30 受付開始 10:00 オリエンテーション 10:15 〇〇地域の概要とそこに生息する生物たちの説明 11:00 木の実や葉っぱを利用した工作 12:00 昼食 13:00 〇〇地域の自然体験ツアー 14:00 まとめ 14:15 終了 15:00 片付け後、解散

3 成果・効果	<p>※どのような成果や効果が得られたのか、具体的かつ簡潔に記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業連携担当課等の協力で、区会回覧を行った。参加者を広く募ることができ、予定人数を越える参加となった。 午前中の座学やワークショップで得た知識を午後のフィールドワークで活かすプログラムにより、参加者の環境意識の向上に寄与することができた。 					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>指標（参加者数等）</th><th>数値</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>参加者数</td><td>① 5年生○名、6年生○名 ② 5年生○名、6年生○名</td></tr> </tbody> </table>			指標（参加者数等）	数値	参加者数
指標（参加者数等）	数値					
参加者数	① 5年生○名、6年生○名 ② 5年生○名、6年生○名					
4 総事業費 = 5 収入額 + 6 補助金額 = 7 補助対象経費 + 8 補助対象外経費		合計 58 名（延べ数）				
4 総事業費	152,142 円					
5 収入額	52,142 円	6 補助金額	100,000 円			
7 補助対象経費	145,324 円	8 補助対象外経費	6,818 円			
9 今後の目標・展開	参加者が多く、安全管理がおろそかになった部分があるので、参加者数を絞る、スタッフの拡充など、事業の質の向上をはかるとともに、地質や地形などテーマを広げることで、参加者のリピート率を上げていきたい。					

(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、採択団体と担当課等が対等な立場で事業を進めることができたか。	○
自主	2	採択団体と担当課等が役割を自覚し、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	採択団体と担当課等が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	事業の目的を採択団体と担当課等が理解し、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	地域や社会に還元される効果があり、より多くの市民が関わることができたか。	○
	6	事業に対する市民ニーズは高かったか。	○
目的と効果	7	申請書（変更申請書を含む。）どおりに事業が実施され、当初の目的・効果が達成されたか。	○
	8	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か。	○
事業の期待	9	今後も継続し、定着させていくことを目指すべき事業か。 ※単発のイベントの場合は、今後の発展が期待できるか。	◎
	10	今後、更に市民ニーズが高まるか。	○
団体の自立性	11	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や人材確保に努めていたか。	○
	12	団体の単独実施に向けて努力を行っているか。	○

【評価理由等記入欄】

※1～12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入してください。

※この補助制度について、改善してほしいことなどがあれば具体的かつ簡潔に記入してください。

9番は、○○地域の環境保全を目的として、地域の皆さんと共に考えながら、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。

チラシ・ポスター・冊子等を作成する場合は「アイラブつくばまちづくり補助事業」と記載し、添付してください。

【添付書類】

- 収支決算書（様式第10号）
- 補助事業の実施状況が確認できる領収書の写し
- 補助事業の実施状況が確認できる写真（メールでの送信可）

※欄内に記載できないときは、適宜追加してください。

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

収入の部

単位：円

項目	決算額	積算内容
参加費	29,000	500円×58人（参加者一覧は別紙のとおり）
寄附金	13,000	内訳は別紙のとおり
自己資金	10,142	
(a) 小計	52,142	
(b) 補助金	100,000	
収入合計 (a)+(b)	152,142	補助金額は、1,000円未満切捨ての額を記入してください。

参加費や寄附金について
は、金額と参加者や寄附者
の内訳が確認できる
一覧表を作成し提出してく
ださい。

支出の部

項目	決算額	積算内容
補助対象経費	1. 人件費	52,626 準備、受付、活動補助、片付け 1,074円×7時間 8/10:3人、8/24:4人 ※領収書①
	2. 報償費	12,200 12,200円（講師謝礼・大学准教授）8/10 ②
	4. 需用費	7,518 名札、ペン、コピー用紙 ③
		45,980 20,900円（チラシ5,000枚印刷） 25,080円（冊子60冊印刷） ④
	5. 役務費	7,000 イベント保険（8/10、8/24） ⑤、⑥
	6. 使用料及び賃借料	20,000 ○○センター使用料（8/10、8/24） ⑦、⑧
	(c) 小計	145,324
補助対象外経費	報償費	2,800 報償費補助対象超過分（15,000円-12,200円）
	需用費	498 ウェットティッシュ ※領収書不備
		3,520 160円×22人（反省会飲み物代）
	(d) 小計	6,818
支出合計 (c)+(d)	152,142	

※追加する項目等があれば適宜追加してください。

※収支予算書（様式第3号）の内容と対比できるように記入してください。

積算内容は、支払い内容、単価や金額、数量などを、「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）」に記載した積算内容に対応するように記入してください。積算内容と領収書を一つ一つ照らし合わせて確認しますので、照合がスムーズに行えるよう領収書に①②等の番号を記入してください。

実績報告書 添付書類

1 事業の実施状況が確認できる領収書

支出の部の補助対象経費分の領収書は、必ず（1）領収日、（2）申請書に記載した団体名（略称や個人名は不可。申請書に略称を明記した場合のみ略称可）、
（3）金額、（4）明細、（5）発行者名のあるものを添付してください。

領収書を兼ねたレシートで、（1）から（5）の情報がすべて記載されている場合は、領収書として添付することができます。

領収書やレシートの提出はコピーでも可ですが、必ず原本を確認しますので大切に保管してください。

<領収書記載内容の例>

・人件費の例

① 領収書
○年○月○日

○○○の会様
7,518円
ちびっこ環境学校活動補助スタッフ賃金
として（8月10日、1,074円×7時間）
住所 つくば市○○
氏名 ○○ ○○

（1）領収日

交付決定日から事業完了日までの日付です。

2月20日申請締切分については、翌年度4月1日から補助対象となります。

（2）申請書に記載した団体名

例えば「の」が抜けた「○○○会」は不可です。

申請書に略称を明記した場合のみ、略称でも可です。

（3）金額

（4）明細

申請時の收支予算書に準じ、積算内容がわかるように具体的な記載をお願いしてください。

人件費は、時給及び時間の記載もお願いしてください。

・報償費の例

② 領収書
○年○月○日

○○○の会様
15,000円
8月10日講師謝礼として
住所 つくば市○○
氏名 ○○ ○○

（5）発行者名

人件費及び報償費は、氏名及び住所の記載をお願いしてください。

・需用費の例 I

③ 領収書

○年○月○日

○○○の会 様

7,518 円

名札 (○円×○個)、マジックペン (○円×○本)、コピー用紙 (○円) 代として

(株)○○ストア
つくば市○○○

(4) 明細

申請時の収支予算書に準じ、積算内容がわかるように具体的な記載をお願いしてください。

空欄や、「お品代として」「品物代として」「消耗品代として」「日用品代として」「文具代として」等は不可です。

ただし、領収書を兼ねたレシートに商品名が印字されている場合は、この限りではありません。

・需用費の例 II (領収書を兼ねたレシートの例)

領収書

○年○月○日

○○○の会 様

550 円

但し、 として上記正に領收回りました

○○屋○○店
つくば市○○○

〈領収証明細〉

○年○月○日 ○:○○	ボールペン	¥ 400
	マジックペン	¥ 150
	合計	¥ 550

・需用費の例Ⅲ

④ 領収書

○年○月○日

○○○の会 様

○○印刷会社

お支払条件 コンビニ決済

ご請求金額 45,980 円（税込）

内容	数量	金額
○○チラシ A4／片面カラー	5,000	20,900
○○冊子 B4／モノクロ	60	25,080
合計（税込）		45,980

備考

・旅費の例

領収書

○○○の会 様

ご利用年月日 ○年○月○日

時刻 ○時○○分

領収金額 ○○○円

(備考) ○○駅～つくば駅
○○鉄道

(2) 申請書に記載した団体名
宛名欄が空欄の場合は、領収書の発行者に、団体名の記載をお願いしてください。

(4) 明細
備考欄等に、領収書の発行者に、移動区間等の記載をお願いしてください。又は、移動区間及び料金がわかる資料を提出してください。

・役務費の例 I

⑤	振替払込請求書兼受領書	
○○○○-○-○○○○○		
○○○○○○ ボランティアイベント用保険		
金額	3,500 円	
○○銀行○○支店 普通口座 ○○○○○○○		
ご依頼人	○○○の会	
○○○○○○○○○○○○	領収日	○年○月○日 ○○○○○○

・役務費の例 II

⑤	保険料領収書	○○○○○○○
保険契約者	○○○の会	
保険種類	○○○	
保険期間	始期 ○年○月○日 終期 ○年○月○日	保険料 3,500 円
払込方法等	一括払	領収日 ○年○月○日
○○○保険株式会社		
1	
2	

・使用料及び賃借料の例

(7)	○○ホール使用料明細書兼領収済証書								
団体名	<u>○○○の会</u>	使用日時	○年○月○日 ○時○分～○時○分						
1 ホール使用料 <u>小計 10,000 円</u>		2 ホール控室使用料 小計							
3 附属設備使用料 小計									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">備考</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">使用料合計（円）</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">領収日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><u>10,000 円</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">○年○月○日 ○○センター</td> </tr> </table>		備考	使用料合計（円）	領収日		<u>10,000 円</u>	○年○月○日 ○○センター		
備考	使用料合計（円）	領収日							
	<u>10,000 円</u>	○年○月○日 ○○センター							

・備品購入費の例

<p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">○年○月○日</p> <p>○○○の会 様</p> <p style="text-align: center;"><u>60,000 円</u></p> <p>プロジェクト一代として</p> <p style="text-align: center;">株式会社○○電気</p> <p style="text-align: center;">つくば市○○</p>	<p>(3) 実際に支払った金額</p> <p>「アイラブつくばまちづくり補助金 収支決算書（様式 10 号）」には、「補 助対象経費（5万円まで）」と「補助 対象外経費（補助対象超過分）」に分 けてご記入ください。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

実績報告書 添付書類

2 事業の実施状況が確認できる写真



写真



写真

活動内容がわかる5～10枚の写真を添付してください。

市民協働課 ctz010@city.tsukuba.lg.jpへのメール送付も可能です。

そのうち2枚は活動事例集掲載等に利用するため、個人が特定できるような写真の場合は、本人又は保護者の承認を得てから添付願います。