

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	交付回数	1
3	申請できる団体	1
4	補助対象事業	2
5	補助対象外事業	2
6	補助対象期間	3
7	交付申請額及び補助金額	3
8	補助対象経費	4
9	補助対象外経費	5
10	申請時に必要な書類	6
11	審査・選考	7
12	補助金額の決定	7
13	採択事業の公表	8
14	補助金の請求・事業実施	8
15	事業完了・実績報告書等の提出	8
16	補助金の確定及び精算	9
17	問合せ先	9
	事業の流れ	10

【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	12
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	13
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	15
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	16
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	17
様式第6号	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	18
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	19
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	20
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	23
様式第11号	アイラブつくばまちづくり補助金交付額確定通知書	30
	アイラブつくばまちづくり補助金 Q&A	31

アイラブつくばまちづくり補助金 募集要領

1 事業の目的

つくば市では、「つながりを力に未来をつくる」という理念を実現するため、つくばを想う方々から寄せられた寄附金（アイラブつくばまちづくり寄附基金）をさまざまな取り組みに活用しています。

「アイラブつくばまちづくり補助金」は、「アイラブつくばまちづくり寄附基金」を財源として、自主的かつ自発的に、公益的な事業に取り組む市民活動団体を応援することを目的としています。

2 交付回数

同一年度に交付される補助金は1回を限度とします。また、同一内容の事業に対する補助金を翌年以降も交付を受ける場合は、1事業につき3回を限度とします。

さらに、アイラブつくばまちづくり補助金は、市民協働の推進と市民によるまちづくりを目的としています。そのため、補助金交付3回終了後には、自己財源を確保し、継続的に事業を単独で実施していくことが重要です。

3 申請できる団体

- (1) 団体の構成員が2人以上
- (2) 団体の構成員の2分の1以上がつくば市内に在住、在勤又は在学する団体
(ボランティア活動団体、NPO法人、区会、子ども会等)
- (3) 団体の主たる活動の場所がつくば市内にある

以上の全てに該当する団体

4 補助対象事業

- (1) 市民と共に創るまちの実現に関する事業
- (2) 地域で支え合う医療、介護、福祉の実現に関する事業
- (3) こどもも親も楽しく育つ環境の充実に関する事業
- (4) 地元で頑張る組織や人の持続的な成長に関する事業

のいずれかに該当する公益的な事業

5 補助対象外事業

- (1) 営利を目的とした事業又は団体（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) 宗教、政治、選挙活動
- (4) 交流事業等の親睦的なイベント
- (5) 国、地方公共団体又は公益団体から当該事業に助成等を受けているもの
- (6) 事業が市外で実施されるもの
- (7) 団体の運営や施設等の建築や整備を目的とするもの

6 補助対象期間

補助金の対象となるのは、様式第6号「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」に記載された日付以降の事業となります。

事業完了後、20日以内又は補助金交付年度の3月15日（土・日・祝日の場合はその直前の平日）までのいずれか早い日までに、実績報告書等を提出してください。

7 交付申請額及び補助金額

交付申請額は、1事業につき30万円を限度とします。

補助金額は、アイラブつくばまちづくり補助事業審査会の審査を経て決定します。

区分（審査員の平均点数）	補助金額 （上限金額）
A ランク（80 以上）	30 万円
B ランク（80 未満～70 以上）	20 万円
C ランク（70 未満～60 以上）	15 万円
D ランク（60 未満～50 以上）	10 万円
E ランク（50 未満～35 以上）	5 万円

（注）審査を経て決定した区分の補助金額（上限金額）より、交付申請額が少ない場合は、交付申請額が補助金額となります。

審査員の平均点数が35点未満の場合は、不交付となります。

8 補助対象経費

- (1) 人件費／事業実施のために団体構成員以外に支払われた賃金等

- (2) 報償費／事業実施に必要な講師、専門家等への謝礼等

※講師謝礼の基準単価は、大学教授級 14,000 円程度とします（概ね2時間とし、交通費を含む）が、職位や勤続年数等により基準単価が変動しますので、お問い合わせください。また、知識経験者は、7,200 円以内とします。

なお、基準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。

- (3) 旅費／講師等の不可欠と認められる長距離の交通費等
（例 公共交通機関を利用する長距離の移動経費）

- (4) 需用費／チラシ、ポスター、冊子等の印刷費、材料等の消耗品購入費等

※1点当たりの支払額が1万円未満のものを需用費とし、1万円以上のものは備品となります。

※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」と明記してください。

- (5) 役務費／運搬に係る経費、イベント保険料、振込手数料等
※原則、イベント開催時はイベント保険に加入してください。

- (6) 使用料及び賃借料／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

※1点当たりの支払額が1万円以上のものは備品となります。

※備品購入費のうち、補助金からの支払い上限額は5万円になります。

団体構成員及び団体に常時雇用されている人への人件費や謝礼、旅費、役務費（団体から団体構成員、あるいは、団体構成員同士での郵送代等）などの費用は、利益供与となるため、補助の対象となりません。

9 補助対象外経費

補助対象外経費は、「8 補助対象経費」以外の経費です。

(例1) 飲食費（食事等）

(例2) 商品券等の金券購入費（商品券、チケット、クオカード等）

(例3) 事務所等の家賃や定期駐車場等の賃借料

(例4) 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、電話代などの通信費等）

(例5) 委託料及び工事請負費

△ 銀行振込によって領収書（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。詳しくはP.24～28をご確認ください。

10 申請時に必要な書類

P.12～17 の記入例を参考にしてください。申請書類に不備があると受理できませんので、郵送等ではなく市民協働課に直接申請をお願いします。また、来庁の際は、事前に連絡してください。なお、申請時には、来庁者の身分証の提示をお願いします。

- (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）
※団体の構成員名簿（氏名及び住所を記載、電話番号等は不要）を添付してください。様式は任意です。
※団体の規約・会則がある場合は添付してください。
- (5) 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（様式第5号）

△ 申請書類は、市ホームページからダウンロードしてください。
つくば市トップページ → 市政情報 → つくば市の取り組み → アイラブつくば
まちづくり補助事業 → アイラブつくばまちづくり補助事業の募集

11 審査・選考

審査は申請書類及びヒアリングを基に、市民委員、学識経験者、職員から構成するアイラブつくばまちづくり補助事業審査会が行います。ただし、申請された団体の方がヒアリング審査に出席しない場合は、選考の対象外となります。

審査基準は次のとおりです。

事業の公益性	より多くのつくば市民が利益を享受でき、その利益が地域へ還元されるものか。
必要性・重要性	寄附金を活用し、市として支援する必要性・妥当性、重要性などが高いか。
実現の可能性	事業の内容は、計画的で申請どおりに実現可能であり、事業規模に見合った参加者数が見込まれるか。
自立の可能性	事業継続に向けた魅力づくりに努めていて、将来的に自己財源が確保でき、団体の単独実施が可能か。
経費の妥当性	投入する労力や事業経費等の単価や積算が適切か。また、経費節減に努めているか。

12 補助金額の決定

補助金額は、予算の範囲内で、アイラブつくばまちづくり補助事業審査会で決定します。結果は、申請団体へ「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）」で通知します。

採択された事業は、事業内容に従って、事業連携担当課等と調整を図りながら、実施してください。なお、事業連携担当課等については、申請時のヒアリング内容により、つくば市市民協働連絡調整会議で決定します。

13 採択事業の公表

事業の概要及び団体名等は、市ホームページ等で公表します。

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。

14 補助金の請求・事業実施

補助金の交付は、事業の完了後に行います。ただし、必要と認めた場合には、着手前又は実施途中でも概算払いで請求することもできます。

15 事業完了・実績報告書等の提出

事業完了後、20 日以内又は補助金交付年度の3月15日（土・日・祝日の場合はその直前の平日）までのいずれか早い日までに（1）～（6）の書類等を提出してください。

- （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の写し（P.24～28 参照）
※補助金対象経費の領収書のみ提出してください。
- （4） 事業の実施状況が確認できる写真（メールでの送信可）（P.29 参照）
- （5） 作成したチラシ・ポスター・冊子等
※作成時に「アイラブつくばまちづくり補助事業」と記載してください。
- （6） 購入した備品及び保管状況を撮影した写真（メールでの送信可）
※備品（1万円以上）のみ、購入備品及び保管状況を撮影してください。

16 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、補助金の額を確定します。補助金額の確定は、事業連携担当課等から団体へ「アイラブつくばまちづくり補助金交付額確定通知書（様式第 11 号）」で通知します。通知を受領後、「アイラブつくばまちづくり補助金交付請求書（様式第 12 号）」を事業連携担当課等へ提出してください。その後、指定された口座に振り込まれます。

なお、概算払いを行った場合で、事業完了後に精算金（過払い金）があった際は、市へ返還していただきます。

17 問合せ先

つくば市市民部市民協働課

受付時間 午前 8 時 45 分から午後 4 時 30 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）

F A X 029-868-7542

Eメール ctz010@city.tsukuba.lg.jp

H P <http://www.city.tsukuba.lg.jp/>

△ lg の l はアルファベット L の小文字

事業の流れ

I 申請書の提出及びアイラブつくばまちづくり補助事業審査会

申請を希望する団体は、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.12～17 参照）を提出してください。その後、申請締切日の翌月に書類審査及びヒアリング審査を行います。なお、団体の方がヒアリング審査に出席しない場合は、選考の対象外となります。

- ① 補助対象期間が4月1日～翌年3月15日まで
申請締切日は前年度の2月20日（土・日・祝日の場合はその直前の平日）
審査日は前年度の3月
- ② 補助対象期間が8月末頃～翌年3月15日まで
申請締切日は当該年度の7月20日（土・日・祝日の場合はその直前の平日）
審査日は当該年度の8月

II 事業連携担当課等との役割分担についての打合せ

事業連携担当課等と初めて顔を合わせて打合せを行います。

III 事業の変更・中止・廃止

事業の変更、中止、廃止の場合は、申請してください。

IV 事業の開始

補助金の対象は、基本的に決定通知書の日付からとなります。

V 事業完了・実績報告書等の提出

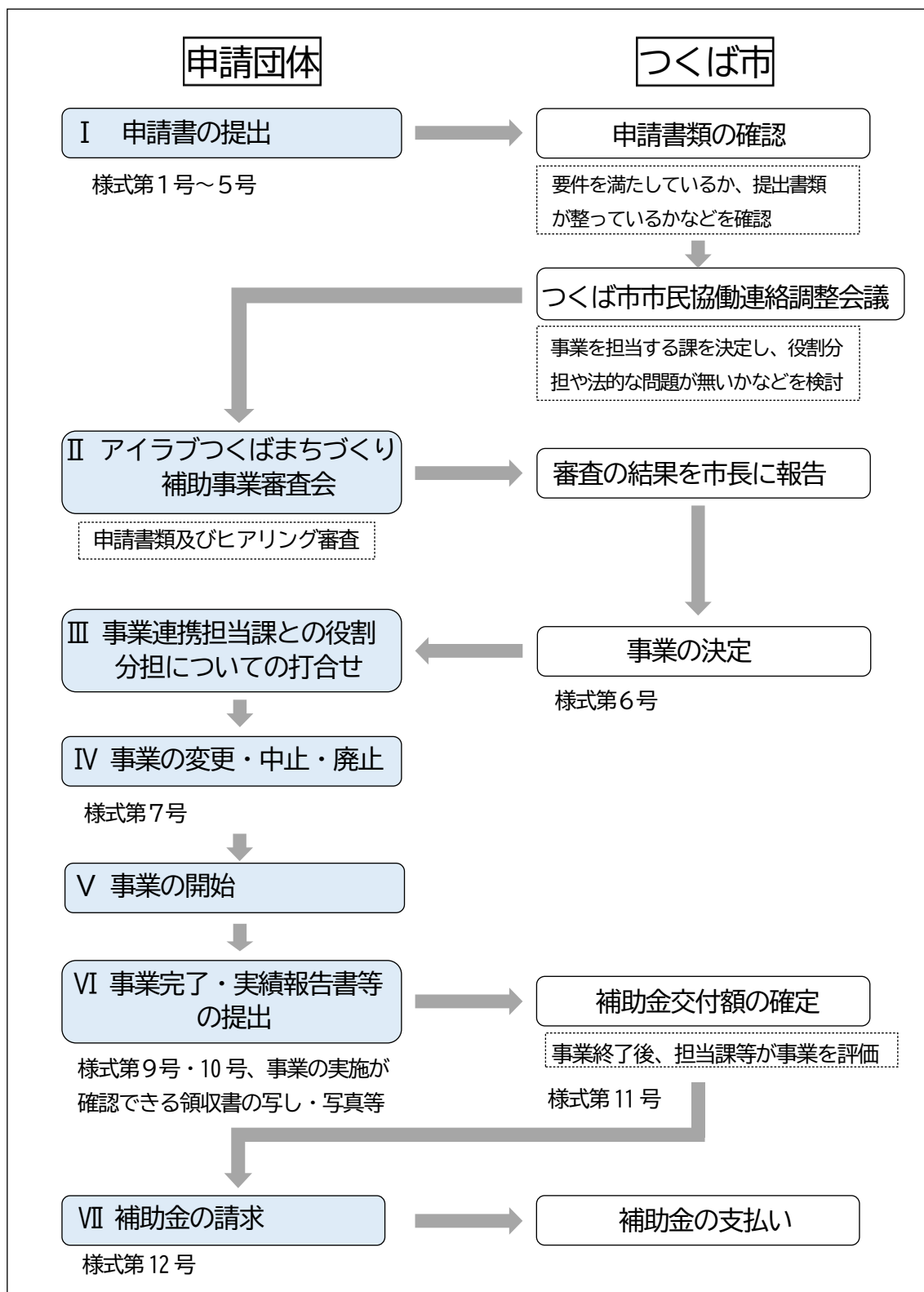
事業完了後、アイラブつくばまちづくり補助金実績報告書（様式第9～10号）（P.20～23 参照）、領収書の写し、写真等を提出してください。

VI 補助金の請求

アイラブつくばまちづくり補助金交付額確定通知書（様式第11号）が届きましたら、補助金を請求（様式第12号）してください。

※交付予定額が予算額に達した場合、募集を打ち切ることがあります。

アイラブつくばまちづくり補助金 申請フロー



様式第1号（第5条関係）

年 月 日

つくば市長 宛て

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	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。
2 補助対象経費	305,810 円	
3 交付申請額	300,000 円	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	<div><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）</div>					
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	
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）
3 概要	<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り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</p> <p>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）</p> <p>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>

2回目の申請の場合は、交付済みの回数は1回です。

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。

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。

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> <div data-bbox="662 1137 1369 1305" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <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> </div>
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> <div data-bbox="662 1435 1369 1603" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <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> </div>

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	1,074 円（受付、活動補助）× 5 時間× 4 人× 2 回
	2. 報償費	24,400	12,200 円（講師謝礼・大学准教授）× 2 回
	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）
		37,000	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	2,490 円（書籍）× 5 冊
	5. 役務費	7,000	100 円（イベント保険）× 35 人× 2 回
	6. 使用料及び賃借料	20,000	〇〇センター使用料（10,000 円× 2 回）
	7. 備品購入費	50,000	プロジェクター
	(b) 小 計	305,810	
補助対象外経費	報償費	5,600	報償費補助対象超過分 （15,000－12,200）円× 2 回
	需用費	20,000	1,000 円× 20 人（反省会食事代）
	備品購入費	10,000	プロジェクター補助対象超過分
	(c) 小 計	35,600	
(d) 支出合計 (b)＋(c)		341,410	

該当する予算項目は、左記の順序で記入してください。

(d) 支出合計 - (a) 収入合計	306,410	…(e)
(b) 補助対象経費小計	305,810	…(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。	
	住 所（〒		
	TEL		FAX
	E-mail		
3 事務所等の所在地	事務所がない場合は記入不要です。		
	TEL	FAX	
4 連絡責任者 (代表者と同じ場合は 空欄可)	氏 名	市からの通知の送付先になります。	
	住 所（〒		
	TEL		FAX
5 団体の設立年月日	団体の規約、会則等がある場合は、添付してください。		
	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	様式は任意です。		
9 直近年度の団体収支 (決算報告書の添付可)	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。		
	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。

<p>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。</p>	<p><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>※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。</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</p> <p>※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。</p>
<p>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。</p>	<p><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</p> <p>※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。</p> <p>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。</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。 ※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。</p>	<p><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</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・調整等の状況によっては考えられる <input type="checkbox"/> 考えられない</p>

<p>団 体 名</p>	<p>〇〇〇の会</p>
<p>代表者氏名</p>	<p>〇〇 〇〇</p>
<p>事業名（タイトル）</p>	<p>ちびっこ環境学校</p>

様式第6号（第8条関係）

審査で決定した内容をお知らせする通知書です。
つくば市から団体（「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）」の「4 連絡責任者」宅）へ郵送します。

第 号
年 月 日

団体名
住所
代表者氏名

つくば市長 印

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

年 月 日付けで申請のあった、アイラブつくばまちづくり補助金について、次のとおり決定したので通知します。

1 事業名（タイトル）	
2 結 果	(1) 交付します。 (2) 交付しません。
3 補助対象経費	円
4 交付決定額	円
5 交付条件 (不交付の理由)	

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。

「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。

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

「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。

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	※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。		
	・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。		
	指標（参加者数等）	数値	
	参加者数	① 5年生〇名、6年生〇名	
		② 5年生〇名、6年生〇名	
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る事業だったか。	○
	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。	○
<p>【評価理由等記入欄】</p> <p>※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。</p> <p>9番は、〇〇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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 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。 </div>			

【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	

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。

補助金額は、1,000 円未満切捨ての額を記入してください。

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

〇〇〇の会 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 つくば市〇〇
氏名 〇〇 〇〇

（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「〇〇〇会」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。

人件費は、時給及び時間の記載もお願いしてください。

（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。

・報償費の例

② 領収書 ○年○月○日

〇〇〇の会 様

15,000 円

8月10日講師謝礼として

住所 つくば市〇〇
氏名 〇〇 〇〇

・需用費の例Ⅰ

③ 領収書

〇年〇月〇日

〇〇〇の会 様

7,518 円

名札 (〇円×〇個)、マジックペン (〇円×
〇本)、コピー用紙 (〇円) 代として

(株)〇〇ストア
つくば市〇〇〇

(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。

(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。

・需用費の例Ⅱ (領収書を兼ねたレシートの例)

領収書

〇年〇月〇日

〇〇〇の会 様

〇〇〇

550 円

但し、 として上記正に領収いたしました

〇〇屋〇〇店
つくば市〇〇〇

〈領収証明細〉

〇年〇月〇日	〇 : 〇〇			
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）															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">内容</th> <th style="width: 25%;">数量</th> <th style="width: 25%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○チラシ A4／片面カラー</td> <td style="text-align: center;">5,000</td> <td style="text-align: right;">20,900</td> </tr> <tr> <td>○○冊子 B4／モノクロ</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: right;">25,080</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">合計（税込）</td> <td> </td> <td style="text-align: right;">45,980</td> </tr> </tbody> </table>	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
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	
〇〇〇〇-〇-〇〇〇〇〇	
〇〇〇〇〇〇 ボランティアイベント用保険	
金額	3,500 円
〇〇銀行〇〇支店 普通口座 〇〇〇〇〇〇〇	
ご依頼人	〇〇〇の会
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	領収日 〇年〇月〇日 〇〇〇〇〇〇

・役務費の例Ⅱ

⑤ 保険料領収書			〇〇〇〇〇〇〇
保険契約者	〇〇〇の会		
保険種類	〇〇〇		
保険期間	始期 〇年〇月〇日 終期 〇年〇月〇日	保険料	3,500 円
払込方法等	一括払	領収日	〇年〇月〇日
〇〇〇〇保険株式会社			
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	○○○の会	使用日時	○年○月○日 ○時○分～○時○分
1 ホール使用料 小計 10,000 円		2 ホール控室使用料 小計	
3 附属設備使用料 小計			
備考		使用料合計 (円)	領収日
		10,000 円	○年○月○日 ○○センター

・備品購入費の例

領収書	
○年○月○日	
○○○の会 様	
60,000 円	<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>
プロジェクター代として	
株式会社○○電気 つくば市○○	

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



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。

様式第 11 号（第11条関係）

第 号
年 月 日

実績報告書を審査後、つくば市から団体へ郵送します。併せて請求書も郵送します。
「2 補助金交付確定額」が、最終的な補助金額です。

団体名

住所

代表者氏名

つくば市長 印

アイラブつくばまちづくり補助金交付額確定通知書

年 月 日付け 第 号で交付決定したアイラブつくばまちづくり補助金について、年 月 日付けで提出された実績報告書を審査した結果、当該補助金の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認められたので、次のとおり確定しました。

1 事業名（タイトル）	
2 補助金交付確定額	円
3 補助金既交付済額	円
4 補助金交付精算額	円
5 補助金返納額	円

アイラブつくばまちづくり補助金 Q&A

Q1 市民協働って何ですか。

A 社会を支える様々な主体が、地域の課題や社会的な課題を解決するために、相乗効果を上げながら協力・連携して取り組むことと考えています。

Q2 協働の相乗効果とはどのようなことですか。

A 市民サービスの受け手及び行政が、同じ目的のために協働で事業を行うことによって、単独で行われるよりも質の高いきめ細やかなサービスを提供することが可能になります。

また、協働することによりお互いを補完したり、お互いの特性を発揮することにより、より効率的で効果的な市民サービスが可能になることと考えています。

Q3 つくば市（事業連携担当課等）の役割は何ですか。

A 情報の提供や広報・PR、関係機関とのマッチングなどの役割が考えられます。

ただし、制度的な制約等もあり、すべての事項に対応できるとは限りません。公共施設等の優先予約や使用料免除等に関しては、公平性を保つためお受けすることができません。

Q4 年間に、複数の申請をすることはできますか。

A 事業の実施は、補助金交付年度、1団体1事業になります。

Q5 いくつかの団体と共同で申請できますか。

A 必要な要件を満たしていれば、申請できます。ただし、申請は代表者を決めていただき、各種の手続き等を行ってください。

なお、共同で提案した団体は、それぞれ単独で同年度内に申請することはできません。

Q6 イベントを開催するのですが、保険等に参加したほうが良いのでしょうか。

A 参加者が怪我をした場合や、物品を破損した場合等に備え、イベント内容に応じて、イベント保険に参加してください。

Q7 審査はいつしますか。また、補助金は何回まで交付されますか。

- A アイラブつくばまちづくり補助事業の審査会は、申請締切日の翌月に実施します（前年度3月・当該年度8月）。ただし、交付予定額が予算額に達した場合、募集を打ち切ることがあります。

同一年度に交付される補助金は1回を限度とします。また、同一内容の事業に対する補助金の交付回数は、1事業につき3回を限度とします。

Q8 採択後、対象事業を縮小する場合はどうしたらよいですか。

- A 申請時の事業の目的が達成できるように事業を縮小して実施してください。

申請時の事業内容が大きく変更され、採択された事業の目的が達成できないような場合は、アイラブつくばまちづくり補助事業審査会で再審査の上、補助金が減額する場合がありますのでご注意ください。

Q9 採択された事業を途中で中止する場合はどうしたらよいですか。

- A 採択された事業を途中で中止する場合は、「アイラブつくばまちづくり補助金変更等承認申請書（様式第7号）」を提出してください。

Q10 団体のメンバーが講師をした場合は、補助の対象となりますか。

- A 団体のメンバー（団体構成員）に対する、謝礼、人件費、旅費、役務費（団体からメンバー、あるいは、メンバー同士での郵送代等）などの経費は、利益供与となるため、補助の対象となりません。

Q11 補助対象外経費の「委託料」は、例えばどのようなものですか。

- A 例えば、冊子等の「デザイン費」です。「デザイン費」は「委託料」のため、補助対象外経費です。一方、冊子等の「印刷費」は「需用費」のため、補助対象経費です。

Q12 チラシ・ポスター・冊子等を作成する際に注意することは何ですか。

- A 事業を実施するにあたり、チラシ・ポスター・冊子等を作成する際には「アイラブつくばまちづくり補助事業」と記載し、実績報告書に添付して提出してください。

Q13 どのような事業が採択されましたか。

A 市ホームページの審査結果、アイラブつくばまちづくり補助事業活動事例集等をご覧ください。

・審査結果

つくば市トップページ → 市政情報 → つくば市の取り組み → アイラブつくばまちづくり補助事業 → 審査結果

・アイラブつくばまちづくり補助事業活動事例集

つくば市トップページ → 市政情報 → つくば市の取り組み → アイラブつくばまちづくり補助事業 → 活動事例集

Q14 補助対象経費の購入に伴いポイント（①店舗発行カードのポイント、②クレジットカードポイント）が付与された場合はどうしたらよいですか。

A 個人が利益を取得することを防ぐため、ポイントが発生するカード等の利用は推奨していません。万が一発生してしまった場合は、付与されたポイント分を対象経費から控除する必要がありますので、次の書類を必ず提出してください。ポイント等が不明確な場合は補助対象経費として認められませんので、十分ご注意ください。

① 店舗発行のポイントカードを使用した場合 (1) (2) を全て提出

(1) ポイントが記載された領収書を兼ねたレシート等 (P. 24 二重枠内の要件を満たすもの) の写し

(2) ポイントの円換算金額がわかる資料 (1 ポイント＝〇円等が明記されたパンフレットやインターネット画面のプリントアウト等)

② クレジットカードを使用した場合 (1) ～ (4) を全て提出

※一括払のみ補助対象とします。

(1) 領収書又は領収書を兼ねたレシート等 (P. 24 二重枠内の要件を満たすもの) の写し

(2) ポイントの円換算金額がわかる資料 (1 ポイント＝〇円等が明記されたパンフレットやインターネット画面のプリントアウト等)

(3) カード会社から発行された取引月の「カード利用明細書」の写し又はインターネット画面のプリントアウト (次ページ参照)

(4) クレジットカード決済口座の通帳の該当部分の写し又はインターネット画面のプリントアウト (カード利用明細書に記載された請求情報と合致しているか確認します。また、引落日が補助金交付年度の3月15日 (土・日・祝日の場合はその直前の平日、実績報告書類提出期限) までに提出できる分に限りします。)

・クレジットカード利用明細書の例

ご利用代金明細書		
〇〇 〇〇 様		〇〇株式会社
お支払予定日	〇/〇/〇	
お支払合計金額	〇〇〇〇円	
一括払い金額	〇〇〇〇円	
リボ払い金額	0 円	

ご利用日	ご利用先	ご利用金額
〇/〇/〇	〇〇印刷会社	45,980
〇/〇/〇	〇〇電気	〇〇〇
〇/〇/〇		
〇/〇/〇		

今回獲得ポイント	〇〇ポイント
累計獲得ポイント	〇〇ポイント

取引月の利用額の合計金額を確認します。

一括払いのみ補助対象とします。

補助対象経費の内容と金額を確認します。

補助対象経費以外については黒塗りでも構いません。

取引月の獲得ポイントを確認します。
 取引月の合計金額に対する補助対象経費利用金額の割合を計算し、補助対象経費分のポイント数を算出します。
 (2) の資料からポイントを現金換算し、対象経費から控除します。

アイラブつくばまちづくり補助金 募集要領

発行：つくば市市民部市民協働課

令和8年（2026 年）1 月

住 所	〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1 番地1
電 話	029-883-1111（代表）
F A X	029-868-7542
Eメール	ctz010@city.tsukuba.lg.jp