

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7号の2 | アイラブつくばまちづくり補助金 収支変更予算書     | 20 |
| 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        | 21 |
| 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       | 24 |
| 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     | 28 |
|         | アイラブつくばまちづくり補助金 Q&A         | 29 |

# 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

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。

## 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。

また、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事業

## 5 補助対象外事業

- (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) 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等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」に記載された日付の翌日からとなります。ただし、第1回目の審査で採択された事業に限り、申請年度の4月1日から補助金の対象とすることができます。

事業完了後、20日以内又は申請年度の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推進委員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<br>（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。

## 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 円以内となります。  
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、振込手数料等
- (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  
※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

- (1) 飲食費（食事等）
- (2) 商品券等の金券購入費（商品券、チケット、クオカード等）
- (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（コピー機リース代、PC リース代等）
- (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、電話代などの通信費等）
- (6) 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.25～27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。

- (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）  
※団体構成員の名簿（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、有識者、市民委員、職員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、申請書類及びヒアリングによって行いますが、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、選考の対象となりません。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。      |
| 実現の可能性  | 実施手段などの企画が計画的であり、実現可能か。            |
| 自立の可能性  | 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。       |
| 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。            |

## 12 補助金額の決定

アイラブつくばまちづくり推進委員会からの報告に基づいて市長が補助金額を決定します。補助金額は予算の範囲内で決定し、結果については申請団体の方に「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にて決定します。

## 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、事業の完了後とします。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日以内または申請年度の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）～（5）の書類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（P.25～27参照）  
※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データ（P.27参照）
- （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支援事業」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あるいは写真データ  
※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、事業連携担当課から団体の方に「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

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・祝日の場合はその直前の平日）になりますので、事業の実施時期（準備期間を含む）に合わせて申請してください。

### I 申請書の提出

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以降参照）を提出してください。

### II アイラブつくばまちづくり推進委員会（審査会）

申請書類及びヒアリング審査を行います。団体の方がヒアリング審査に出席しない場合は、選考の対象となりません。

### III 事業連携担当課との役割分担についての打ち合わせ

事業連携担当課と初めて顔を合わせて打ち合わせを行います。

### IV 事業の変更・中止・廃止

事業の変更や申請時の補助対象経費が30%以上増減する場合は、申請してください。

### V 事業の開始

補助金の対象は、基本的に決定通知書の日付の翌日からとなります。

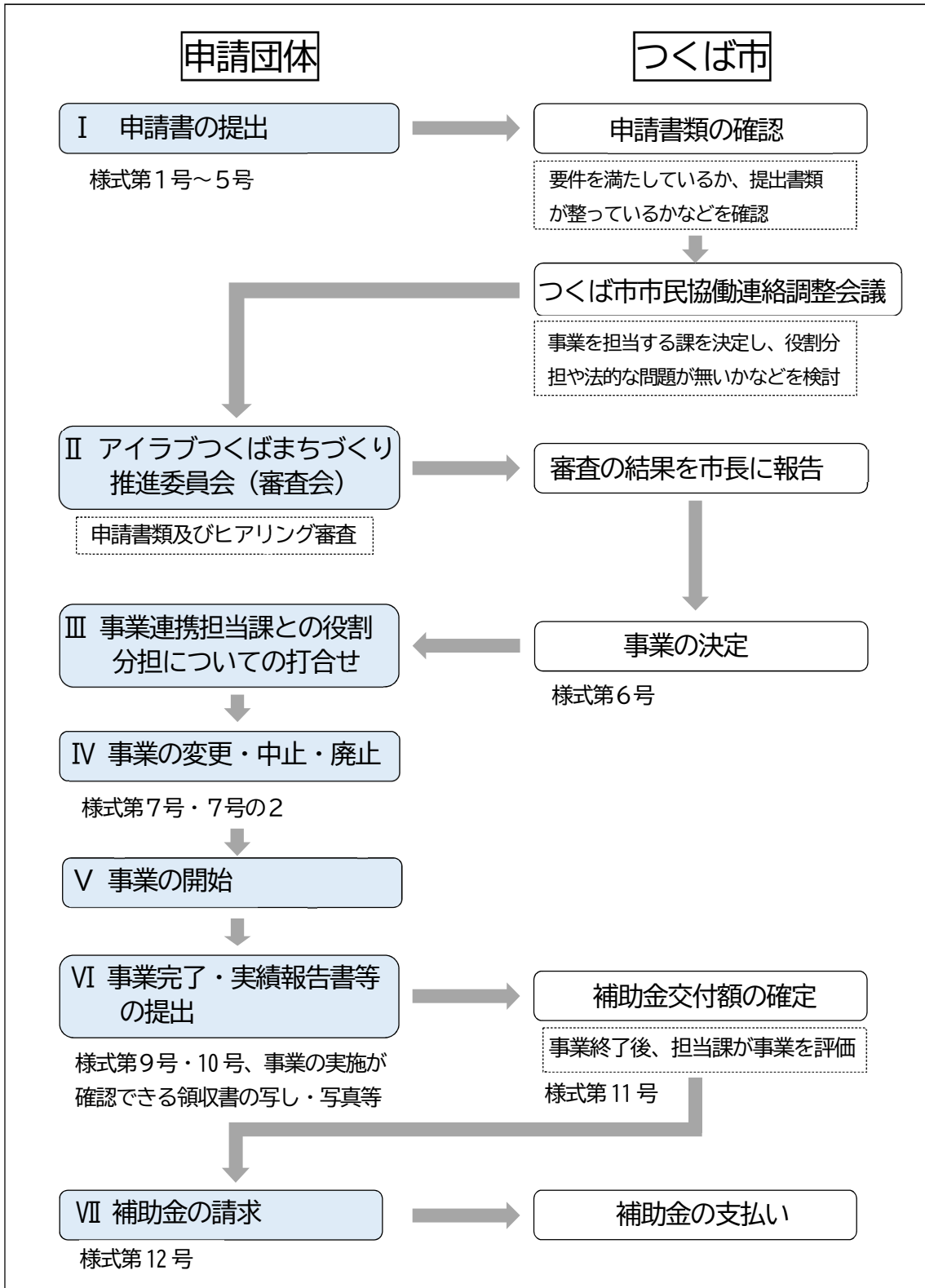
### VI 事業完了・実績報告書等の提出

事業完了後、様式第9・10号、領収書の写し、写真等を提出してください。

### VII 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。

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     | 300,970 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 | <input type="checkbox"/> 事業計画書 (様式第2号)<br><input type="checkbox"/> 収支予算書 (様式第3号)<br><input type="checkbox"/> 決算報告書<br><input type="checkbox"/> 実施団体概要 (様式第4号)<br><input type="checkbox"/> 会員名簿等<br><input type="checkbox"/> 規約・会則等<br><input type="checkbox"/> 共通事項事前確認シート (様式第5号) |    |      |        |    |    | 名簿等を添付してください。様式は任意です。 |
|     | 受付番号   | 課長 | 課長補佐 | 文書管理主任 | 係長 | 係員 |                       |
|     |  |    |      |        |    |    |                       |

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)  |
| 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。<br/>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。<br/>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<br/>講師依頼</p> <p>6月 チラシ・冊子作成開始<br/>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<br/>自団体 SNS でイベント告知<br/>参加者募集開始</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。

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       | (4) 実施予定時期<br><br>8月10日(土) ちびっこ環境学校の実施<br>17日(土) 事業反省・報告会   |
|            | (5) 事業実施場所<br><br>つくば市〇〇センター(予約済)   |
|            | (6) 対象者<br><br>つくば市内在住・在学の小学5年生～6年生<br>参加者50名程度(予定)   |
| 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>事業を実施するにあたり、市(事業連携担当課)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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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×50人 |
| 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      | 38,120 953円(受付、活動補助等)×5時間×8人                            |
|                  | 2. 報償費      | 24,400 12,200円(講師謝礼・大学准教授)×2人                           |
|                  | 4. 需用費      | 90,000 40,000円(チラシ10,000枚印刷)                            |
|                  |             | 50,000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)×70人                                  |
|                  | 6. 使用料及び賃借費 | 42,000 ○○センター使用料(20,000円)<br>○○リース料(22,000円)            |
|                  | 7. 備品購入費    | 50,000 プロジェクター  |
| (b) 小計           | 300,970     |   |
| 補助対象外経費          | 人件費         | 1,880 人件費補助対象超過分<br>(1,000円-953円)×5時間×8人                |
|                  | 需用費         | 20,000 1,000円×20人(反省・報告会食事代)                            |
|                  |             | 8,000 8,000円(ガソリン代)                                     |
|                  | 備品購入費       | 10,000 プロジェクター補助対象超過分                                   |
| (c) 小計           | 39,880      |   |
| (d) 支出合計 (b)+(c) | 340,850     |   |

該当する予算項目は、左記の順序で記入してください。

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。

|                     |         |                                  |
|---------------------|---------|----------------------------------|
| (d) 支出合計 - (a) 収入合計 | 305,850 | …(e)                             |
| (b) 補助対象経費小計        | 300,970 | …(b)                             |
| (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<br>(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 |
|                            | E-mail   |                                  |     |
| 5 団体の設立年月日                 | 団体の規約・会則等や会員名簿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 会員数 (団体構成員)              | 人 (内訳：つくば市民 人、市外 人)  |                                  |     |
| 8 団体の主な活動と実績               | 名簿等を添付してください。様式は任意です。  |                                  |     |
| 9 直近年度の団体収支<br>(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<br/> <input type="checkbox"/> 事業費を縮減して事業を実施する<br/> <input type="checkbox"/> 内容を検討して再申請する<br/> <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<br/> <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。<br/>         ※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<br/> <input type="checkbox"/> 事業の内容等を再検討し、継続的に実施する<br/> <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<br/> <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>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



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<br>(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。

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       | 事業を実施するにあたり、当初の予算より補助対象経費が30%以上の変更になってしまったため |
| 3 変更事項<br>※変更の場合に限る | （変更前）<br>補助対象経費：300,970 円                    |
|                     | （変更後）<br>補助対象経費：114,290 円                    |
| 4 添付書類              | 変更・中止・廃止に至った理由が具体的にわかる資料があれば添付してください。        |

△ 申請時の補助対象経費から30%以上の増減、または経費配分の大きな変更がある場合は、担当課に提出してください。

様式第7号の2（第9条関係）

アイラブつくばまちづくり補助金 収支変更予算書

収入の部

単位：円

| 項 目          | 予算額変更前  | 予算額変更後  | 積算内容     |
|--------------|---------|---------|----------|
| 参加費          | 25,000  | 25,000  | 500円×50人 |
| 寄付金          | 10,000  | 10,000  |          |
| 自己資金         | 0       | 4,700   |          |
| (a) 小 計      | 35,000  | 39,700  |          |
| (b) 補助金      | 300,000 | 100,000 |          |
| 収入合計 (a)+(b) | 335,000 | 139,700 |          |

支出の部

| 項 目          | 予算額変更前      | 予算額変更後  | 積算内容    |  |
|--------------|-------------|---------|---------|--|
| 補助対象経費       | 1. 人件費      | 38,120  | 28,590  | 953円（活動補助等）×5時間×6人                             |
|              | 2. 報償費      | 24,400  | 12,200  | 12,200円（講師謝礼・大学准教授）                            |
|              | 4. 需用費      | 90,000  | 40,000  | 20,000円（チラシ5,000枚印刷）<br>20,000円（冊子50冊印刷）再生紙へ変更 |
|              |             | 37,000  | 6,500   | 名札（3,000円）、ペン類（3,000円）<br>コピー用紙（500円）          |
|              |             | 12,450  | 0       | 書籍   |
|              | 5. 役務費      | 7,000   | 7,000   | 100円（イベント保険）×70人                               |
|              | 6. 使用料及び賃借費 | 42,000  | 20,000  | 〇〇センター使用料                                      |
|              | 7. 備品購入費    | 50,000  | 0       | プロジェクター  |
|              | (c) 小 計     | 300,970 | 114,290 |  |
| 補助対象外経費      | 人件費         | 1,880   | 1,410   | 人件費補助対象超過分 5時間×6人                              |
|              | 需用費         | 20,000  | 16,000  | 800円×20人（反省会時食事代）                              |
|              |             | 8,000   | 8,000   | 8,000円（ガソリン代）                                  |
|              | 備品購入費       | 10,000  | 0       | プロジェクター補助対象超過分                                 |
|              | (d) 小 計     | 39,880  | 25,410  |  |
| 支出合計 (c)+(d) | 340,850     | 139,700 |         |  |

※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。

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<br>事業<br>内容 | 実施日時 | 〇〇年8月10日（土） 10:00～14:15   |
|               | 実施場所 | つくば市〇〇センター、〇〇地域周辺   |
|               | 対象者  | 小学5年生・6年生および〇〇地域の住民   |
|               | 内容   | 8:00 準備開始<br>9:30 受付開始<br>10:00 オリエンテーション<br>10:15 〇〇地域の概要とそこに生息する生物たちの説明<br>11:00 木の実や葉っぱを利用した工作<br>12:00 昼食<br>13:00 〇〇地域の自然体験ツアー<br>14:00 まとめ<br>14:15 終了<br>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。   |           |           |
|  | ① 事業連携担当課の協力で、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。   |           |           |
|  | ② 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還元することで、参加者の環境意識の向上に資することができた。                                   |           |           |
|  | 指標（参加者数等）  | 数値        |           |
| 参加者数   | 5年生〇〇名、6年生〇〇名  |           |           |
|  | 地域の方々〇〇名、合計58名   |           |           |
| $4 \text{ 総事業費} = 5 \text{ 収入額} + 6 \text{ 補助金額}$ $= 7 \text{ 補助対象経費} + 8 \text{ 補助対象外経費}$ |  |           |           |
| 4 総事業費   | 151,216 円  |           |           |
| 5 収入額  | 51,216 円   | 6 補助金額    | 100,000 円 |
| 7 補助対象経費   | 139,395 円  | 8 補助対象外経費 | 11,821 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 | 採択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 | 採択団体と担当部署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  | 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。<br>※単発のイベントや調査等の場合は、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、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。

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支援事業」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）
- 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データ（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 |
| 自己資金         | 13,000  |          |
| チラシ広告掲載料     | 9,216   |          |
| (a) 小計       | 51,216  |          |
| (b) 補助金      | 100,000 |          |
| 収入合計 (a)+(b) | 151,216 |          |

参加費については、金額と参加者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             | 46,697 953円(準備、受付、活動補助、片付け)×7時間×7人 ※領収書① |
|              | 2. 報償費             | 12,200 12,200円×1人(講師謝礼・大学准教授) ②          |
|              | 4. 需用費             | 3,520 名札(3,520円) ③                       |
|              |                    | 3,300 ペン類(2,750円、550円) ③、④               |
|              |                    | 698 コピー用紙 ③                              |
|              | 5. 役務費             | 45,980 20,900円(チラシ5,000枚印刷)              |
|              |                    | 25,080円(冊子60冊印刷) ⑤                       |
|              | 6. 使用料及び賃借費        | 7,000 イベント保険 ⑥                           |
|              | 20,000 ○○センター使用料 ⑦ |  |
| (c) 小計       | 139,395            |  |
| 補助対象外経費      | 人件費                | 2,303 人件費補助対象超過 7時間×7人                   |
|              | 需用費                | 498 ウェットティッシュ ※領収書不備                     |
|              |                    | 3,520 160円×22人(反物、時飲み物代)                 |
|              |                    | 5,500 ガソリン代                              |
| (d) 小計       | 11,821             |  |
| 支出合計 (c)+(d) | 151,216            |  |

※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

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)」あるいは「アイラブつくばまちづくり補助金収支変更予算書(様式第7号の2)」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番号等をご記入ください。

## 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)の記載のあるものは、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 |                                       |        |
|         | <u>6,671 円</u>                        |        |
|         | ちびっこ環境学校活動補助スタッフ<br>賃金として (953 円×7時間) |        |
|         | 住所 つくば市〇〇                             |        |
|         | 氏名 〇〇 〇〇                              |        |

#### (1) 領収日

交付決定の翌日から事業完了日までの日付です。

ただし、第1回目の審査で採択された事業に限り、申請年度の4月1日から対象となります。

#### (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(あるいは変更時の収支変更予算書)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 |                 |        |
|         | <u>12,200 円</u> |        |
|         | 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 ○年○月○日

〇〇〇の会 様

6,968 円

名札 (3,520 円)、マジックペン (2,750 円)、  
コピー用紙 (698 円) 代として

(株)〇〇ストア  
つくば市〇〇

(4) 明細

申請時の収支予算書（あるいは変更時の収支変更予算書）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

⑤ 領収書 ○年○月○日

〇〇〇の会 様

45,980 円

|   |           |       |          |
|---|-----------|-------|----------|
| 1 | チラシ・フライヤー |       |          |
|   | 5,000 部   | 3.8 円 | 19,000 円 |
| 2 | 冊子        |       |          |
|   | 60 部      | 380 円 | 228,00 円 |
|   |           | 小 計   | 41,800 円 |
|   |           | 消費税   | 4,180 円  |
|   |           | 合 計   | 45,980 円 |

(株)〇〇印刷会社  
つくば市〇〇

(4) 明細

1点当たり1万円以上のもものは備品となります。

備品ではないことがわかるように数量等の内訳の記載をお願いしてください。

・備品購入費の例

**領収書**

○年○月○日

〇〇〇の会 様

60,000 円

プロジェクト代として

株式会社〇〇電気  
つくば市〇〇

(3) 実際に支払った金額  
「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。

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データ

写真

写真

活動内容がわかる5~10枚の写真データを市民協働課  
ctz010@city.tsukuba.lg.jp まで送付してください。

※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、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、お互いの特性を發揮することにより、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）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。特に、実施場所の優先予約については、公平性の立場からお受けすることができません。また、事業を実施していくなかで、調整が必要な場合も考えられます。

### 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、当該年度、1団体1事業になります。

ただし、事業の実施に至らなかったものは、何回でも申請することができます。

### 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 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金は年間を通して受付していますが、審査は5月・8月・11月の年3回を予定しています。しかし、当該年度の予算が無くなりしだい予定を変更する場合があります。

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。

Q7 採択された事業を途中で変更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変更する場合は、「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。

Q8 採択後、補助対象経費に増減があった場合はどうしたらよいですか。

A 採択後、補助対象経費に増減があった場合は、「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。

ただし、申請時の補助対象経費から大幅に減額があった場合、又は事業内容が変更（軽微な変更を除く）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、推進委員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 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。

Q10 クレジットカード払い等はできますか。

A 個人のクレジットカードやスマートフォン決済など、個人にポイントが付く決済方法は、利益供与となるため、補助対象になりません。現金での支払いや、団体名義のクレジットカード払いは補助対象になります。

Q11 領収書に必要な記載事項は何ですか。

A 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提出してください。

領収書を兼ねたレシートで、（1）から（5）の記載のあるものは、領収書として提出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。

講師謝礼の単価に P.4 「8 補助対象経費」の基準を用いていない場合は、根拠となる資料を添付してください。



Q12 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。

Q13 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支援事業」と記載し、実績報告書に添付して提出してください。

Q14 どういう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

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6年（2024年）4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