



若葉区

令和6年度

地域活性化支援事業

募集案内

区内の公益活動を
支援します！

最大
120万円
を助成

団体同士の
交流会
を開催

講師による
研修会
を開催

●募集期間

令和5年9月1日(金)～12月8日(金)必着

※事業実施期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日

※本事業は、令和6年度予算成立後に決定するため、内容が変更となる可能性があります。

●対象団体

町内自治会、ボランティア団体、市民活動団体、NPO法人、商業団体、学生及び教員で構成される団体など。

※政治、選挙、宗教活動、公益を害する行為を行っている団体は除く。

《ホームページ》

※応募用の様式や要綱等も掲載しています。



《お問い合わせ》

若葉区役所地域づくり支援課

所在地：〒264-8733

千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号

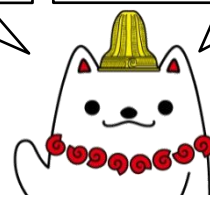
TEL：043(233)8122

FAX：043(233)8162

E-mail：chiikizukuri.WAK@city.chiba.lg.jp

二次元コードからも
アクセスできます！

関心のある方への
セミナーも開催！



特別史跡加曾利貝塚PR大使
かそりーぬ

<目次>

1	事業の趣旨・目的	2ページ
2	応募できる団体要件	2ページ
3	補助の対象となる事業の要件	2ページ
4	募集する補助対象事業	3ページ
5	補助対象経費	4ページ
6	提出書類及び募集期間	6ページ
7	審査方法	6ページ
8	審査結果通知	7ページ
9	補助金の交付	7ページ
10	事業の実施	7ページ
11	中間報告	7ページ
12	フォローアップ研修	7ページ
13	事業報告書の提出及び事業報告会	8ページ
14	補助金の返還について	8ページ
15	情報公開	8ページ
16	スケジュール	9ページ
17	様式、記載例、ひな形等	10ページ

1 事業の趣旨・目的

「若葉区地域活性化支援事業」は、「市民主体のまちづくり」を推進するため、若葉区で自主的・自発的に行う地域活性化や地域課題解決の取組みに対して、最大3年間、活動資金の支援を行うものです。事業を通じて、補助金交付終了後も継続的に活動できるよう支援します。

2 応募できる団体要件

町内自治会、ボランティア団体、市民活動団体、NPO 法人、商業団体、学生及び教員で構成される団体で、次のいずれにも該当すること。

- (1) 1年以上継続して活動していること。又は今後1年以上継続して活動する見込みがあること。
- (2) 団体の事務所が千葉市内にあること。団体が事務所を有していない場合は、代表者が千葉市内に居住していること。

3 補助の対象となる事業の要件

■ 申請する事業が、次のいずれにも該当すること。

- (1) 主として若葉区内の活動であること。
- (2) 事業の実施者が自発的に計画し、責任をもって運営にあたること。
- (3) 同一内容の事業について、過去に本補助金の交付を受けていないこと。
ただし、以下の場合は連続して3年間の補助を可能とする。
 - (ア) 「地域づくり活動支援事業」において、継続して補助金の交付を受ける事業
 - (イ) 「区テーマ解決支援事業」において、継続して補助金の交付を受ける事業
 - (ウ) 「地域拠点支援事業」において、継続して家賃補助を受ける事業
- (4) 「地域拠点支援事業」においては、過去に同補助金の交付対象となった拠点でないこと。

■ 申請する事業が、次のいずれにも該当しないこと

- (1) 政治活動、選挙活動、宗教活動又は公益を害する行為を行っている団体の事業
- (2) 特定団体の構成員のみを対象とする事業
- (3) 資格・免許等の取得誘導又は特定の流派や組織の宣伝・勧誘を行う事業
- (4) 講演会・イベントの開催のみを目的とした事業
- (5) 国・地方公共団体等からの補助、助成及び委託を受けている事業

4 募集する補助対象事業

取り組む活動によって、3つの補助事業が用意されています。

今回の募集では、以下を対象とします。

① 地域づくり活動支援

② 区テーマ解決支援

③(ア) 地域拠点支援の改装費及び事業開始経費

※③(イ)地域拠点支援の家賃補助につきましては、個別にご相談ください。

複数の事業を同時に申し込むことはできません。

事業名	補助金限度額	内容
① 地域づくり活動支援	1年目 20万円 2・3年目 10万円	地域課題解決や地域活性化に資する取組み
② 区テーマ解決支援	1年目 20万円 2・3年目 10万円	区が指定するテーマに関する取組み。詳細は下記(※1)
③ 地域拠点支援		
(ア)改装費及び事業開始経費 (初年度のみ申請可)	25万円 (学生等で構成される団体(※2)と連携する場合は50万円)	地域課題解決や地域活性化に資する地域づくり活動を行うための拠点の整備及び事業開始に伴う必要な整備
(イ)家賃補助	60万円 (学生等で構成される団体(※2)と連携する場合は120万円)	

※1 令和6年度の区テーマは、以下の3テーマです。

a.歴史・自然等の地域資源を活用し、広くPRする取組み

貝塚や里山に代表される歴史・自然等の資源は、若葉区ならではの魅力といえるものですが、区民も含めてまだ体験したことがない方がいます。区内外を問わず若葉区の魅力を発信し、多くの人が若葉区の魅力を気軽に体験できる場を提供するなど、若葉区に愛着を感じる人を増やすような取組みを期待します。

b.世代間交流を生み、地域の絆を深める取組み

少子高齢化や新型コロナウイルス感染症の流行など社会状況が大きく変化する中、若葉区でも身近な地域での交流や人々の結びつきが希薄化しています。

特定の年代・コミュニティに限ることなく誰もが気軽に参加したくなるような場所づくりや継続的な催しにより、さまざまな世代間の交流を生み、地域の絆が深まるような取組みを期待します。

c.民間企業と地域が連携した取組み

若葉区がさらに魅力的なまちになるためには、多様な主体が地域を運営するパートナーとして連携する必要があります。

民間企業が持つ技術やネットワーク、資金調達のノウハウなどを地域活動に還元することにより、さらなる地域の魅力向上につながる取組みを期待します。

※2 「学生等で構成される団体」とは、高等学校以上の学生及び教員が主体的に運営している団体をいいます。詳しくはご相談ください。

5 補助対象経費

- 令和6年度（令和6年4月1日～令和7年3月31日）の間で、補助金の交付決定日以降の契約・支出が補助の対象となります。
補助金交付決定日より前に契約・支出された経費、請求日が補助金交付決定日後であるが補助金交付決定日前に使用した通信料等は補助対象外です。
- 補助対象事業を実施する上で、必要不可欠と認められる経費が補助対象となります。事業実施に必要と認められないものは補助対象外です。
- 補助対象事業以外に他の事業も実施している場合は、補助金対象事業に必要な不可欠と認められる部分の経費のみが補助の対象となります。合理的な根拠資料があれば、補助対象事業と他の事業で経費が案分できる場合があります。
- 補助対象外経費であっても、補助金を充てることなく、協賛金や参加費などの自主財源から支出することについては差し支えありません。
- 店舗等のポイントを充当した分は、補助対象外経費となりますのでご注意ください。

<補助対象経費一覧> ※一部補助対象とならない経費もあり

<p>①地域づくり活動支援 及び ②区テーマ解決支援</p> <p>賃金、報償費、旅費、消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、修繕料、賄材料費、光熱水費、通信運搬費、手数料、広告料、保険料、委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費（下記に注意事項あり）、負担金</p>
<p>③(ア)地域拠点支援（改装費及び事業開始経費）</p> <p>地域拠点の整備に必要な改装費及び事業開始に必要な経費 （賃金、報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕料、賄材料費、光熱水費、通信運搬費、手数料、広告料、保険料、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、備品購入費）</p>
<p>③(イ)地域拠点支援（家賃補助）</p> <p>地域拠点の確保に必要な当該年度の家賃（使用料及び賃借料）。 ただし、以下の条件を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 若葉区内の物件であること。 ● 申請時に不動産賃貸借契約が可能な空き店舗等であること。 ● 申請団体又は申請団体の構成員が契約者となること。

注意事項

①地域づくり活動支援 及び ②区テーマ解決支援 の備品購入費については、次のAとBとを比較して、少ない方を補助限度額とします。

A：補助対象経費（総額）の5割 B：補助金交付決定額の5割

事業実施後の補助金額確定により、備品購入費の補助限度額が変更となる可能性があります。

<補助対象経費の例>

	○ 補助対象	× 補助対象外
報償費	○講演会・研究会などの外部講師への謝礼や人件費・交通費	×構成員等の内部に支払うもの ×単価5万円を超えるもの
旅費	○構成員の移動費用（構成員の自宅から活動拠点までの交通費は除く）	×構成員の自宅から活動拠点までの交通費
消耗品費	○単価2万円未満の物品の購入	×プレゼント代
燃料費	○草刈機等の機材を稼働させるための燃料代	×構成員の車移動に要するガソリン代
備品購入費	○単価2万円以上の物品の購入 ※補助限度額あり。注意事項（P5）参照。	×私用に供されるもの（パソコン、カメラ、ビデオカメラ、自動車、オートバイ、自転車など）
印刷製本費	○チラシや冊子の印刷代 ○コピー代	
食糧費	○会議のお茶代	×会議の弁当代 ×親睦の飲食代 ×イベント時のお茶、弁当代 ×手土産、景品としての菓子折
賄材料費	○居場所づくりとしての食事提供のための食材費	×親睦の食事のための食材費
保険料	○ボランティア保険	×保険期間が事業期間外のもの
通信運搬費	○切手・はがき代 ○郵送料 ○電話料金	×使用期間が事業期間外の電話料金
委託料	○チラシや冊子のデザイン・印刷の委託料 ○会場設営や警備などの委託料	×事業の大半を外部委託により実施した場合の委託料
使用料及び賃借料	○施設利用料 ○機器借上料	×拠点の家賃（地域拠点支援の家賃補助以外は対象外） ×構成員等が所有・管理する物件の使用料

6 提出書類及び募集期間

(1) 提出書類

- ① 若葉区自主企画事業補助金交付要望書
 - ② 事業計画書
 - ③ 収支予算書
 - ④ 団体の活動の様子がわかる写真等の資料
 - ⑤ 団体の規約・会則
 - ⑥ 団体の構成員名簿
 - ⑦ 関係法令確認シート
 - ⑧ (複数の団体で組織される場合) 団体間の協定書
 - ⑨ (単価2万円以上の支出がある場合) 事業者からの見積書、カタログのコピー等
 - ⑩ (地域拠点支援の場合) 改装内容及び見積書などの価格のわかる資料
 - ⑪ (地域拠点支援の場合) 物件の賃貸借契約の見積書
- ※ その他、必要に応じて、追加資料の提出を求め場合があります。
- ※ 書類の記載方法は、記載例をご覧ください。
- ※ 提出書類は、公開面接前に審査員が採点します。

(2) 募集期間

令和5年9月1日(金)～12月8日(金) (必着)

注意事項

- (1) 令和5年12月8日(金)に、必要書類がそろわない場合や、内容に不備がある場合は、応募を受け付けられません。お早めにご相談ください。
- (2) 提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。

7 審査方法

書類審査及び公開面接により審査します。申請額が5万円以下の場合、書類審査のみ行います。公開面接は以下を予定しています。

●日 時 令和6年1月25日(木)または26日(金)

●場 所 若葉区役所 2階 講堂

※詳細は募集締め切り後に通知します。20分程度の面接となる予定です。

※公開面接を欠席した団体の事業は、選考の対象外となります。

※予算の範囲内において、審査結果の上位者から交付決定するため、補助金の交付決定がされない場合がありますので、ご了承ください。



審査ポイント

- 継続性・・・補助終了後の資金調達は？
- 活動計画・・・どのくらい活動しているの？
- チームワーク・・・代表者だけが頑張っていない？

8 審査結果通知

令和6年3月中旬までに、全ての団体に、審査結果を通知します。

《条件付き交付決定について》

事業の選定にあたっては、提案された区分と別の区分での事業実施が妥当であると判断した場合などには、別の区分での事業実施を条件に採択するほか、事業の改善などのために一部提案内容に変更や修正をお願いした上で、事業を採択する場合があります。結果として、申請額より補助金交付決定額が減額となる場合もあります。

9 補助金の交付

補助金は、原則として事業完了後の交付となりますが、補助金の事前交付がないと団体の活動が難しい場合は、事前交付（概算払）を請求することができます。

請求から3～4週間後に所定の口座に振り込みます。

事前交付（概算払）を受けた場合、事業完了後に、精算の手続きが必要です。

10 事業の実施

申請した事業計画や収支予算に沿って、事業を実施してください。

《留意事項》

- 補助対象事業に係る領収書やレシートは、すべて提出が必要です。
領収書等が無く、支出の確認ができないものは、補助対象外となります。
- 領収書の宛名は必ず団体名にしてください（「個人名」や「上様」などは不可）
- 領収書等は、支出内容が分かるようにしてください（「お品代」等は不可）。
- 事業内容や予算配分に変更等が発生する場合は、事前にご相談ください。
事前相談がない場合、補助対象経費として認められず、補助金の返還を求める場合があります。

11 中間報告

令和6年10月頃に、事業の実施状況（事業計画どおりに実施しているかなど）について、中間報告書を提出してください。詳細は、別途お知らせします。

12 フォローアップ研修・団体交流会

令和6年10月～12月頃に、事業を実施する上で必要な事項について、外部講師等を招いた研修等を行います。詳細は、別途お知らせします。

また、補助金の交付を受けた団体等を対象とした交流会を開催する予定です。

13 事業報告書の提出及び事業報告会

補助金の交付を受けた団体は、事業報告書の提出が必要です。

なお、事業報告書及び事業報告会の評価によって、次年度継続の可否を判断します。

(1) 事業報告書

- ① 若葉区自主企画事業実績報告書（様式第9号）
- ② 事業報告書
- ③ 活動中の写真
- ④ 事業をPRした書類や活動時に使用した書類
- ⑤ 収支決算書
- ⑥ 補助金を利用した支出の領収書等（原本または原本証明した写し）

(2) 事業報告会（公開）

各団体の活動内容について、市民の皆さんに向けて発表していただきます。

14 補助金の返還について

次のいずれかに該当すると認められるときは、補助金の全額または一部を返還していただきます。

(1) 偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき。

虚偽の収支予算書提出や、類似補助金の助成を受けている場合など

(2) 申請時の使用目的に反して、事前に区の承諾なく、他の用途に使用したとき。

計画どおり実施できなくなった場合は、担当まで必ず事前ご連絡ください。

(3) 事業費（事業収入、寄付、補助金などの全ての収入）に余剰が出たとき。

交付決定した内容の事業を実施する上で必要な経費を助成する制度のため、次年度への繰り越しは認められません。

15 情報公開

(1) 提案事業の内容等の公開

申請された事業について、ホームページ等にて事業の概要と団体名を公表します。
また、区に提出された申請書等の書類は、原則として情報公開の対象となります。

(2) 補助金交付決定事業の内容等の公開

補助金の交付が決定した全ての事業について、区ホームページ等で団体名、事業名、事業内容等を公表します。

16 スケジュール（令和6年度新規申請の場合）



令和 年 月 日

若葉区自主企画事業（若葉区地域活性化支援事業）
補助金交付要望書

（あて先） 千葉市若葉区長

申 請 者
住 所
団 体 名
代表者職氏名

※記名押印又は本人（代表者）が署名してください。

ただし、押印又は署名以外の方法により本人（代表者から）の申請であることを確認できる場合は記名のみで可。

令和 年度若葉区自主企画事業補助金の交付を受けたいので、次のとおり要望します。

申 請 団 体	団 体 名	
	代 表 者	役職
	設立(活動開始)年月日	年 月 日
	構 成 員 数 (会 員 数)	
	ホ ー ム ペ ー ジ	無・有[【URL】]
	活 動 趣 旨 ・ 目 的	
	活 動 内 容 ・ 実 績	

	助成実績	過去5年間に他団体（本市を含む）からの助成実績等があるか 無・有 []		
		※国・地方公共団体等からの補助、助成及び委託等を受けている事業は、同一年度に本補助金を受けることはできませんので、必ず正確に記載してください。		
申請事業	事業名			
	支援事業の区分	（申請する支援事業に○をしてください） ・地域づくり活動支援事業 ・区テーマ解決支援事業【 a ・ b ・ c 】 ・地域拠点支援事業		
	共催・後援・協賛等	無・有 → 共催・後援・協賛・協力 []		
	補助金交付申請額		円	
	総事業費 （補助対象経費を含む）	[収入総額（見込み）]	円	
		[支出総額（見込み）]	円	
	実施時期・期間	年 月 日	～	年 月 日
	団体における申請事業以外の事業	無・有 [] ※補助金を申請する事業以外に、団体で行っている事業がある場合は、記載してください。		
	添付書類	1. 事業計画書 2. 収支予算書 3. その他区長が必要と認める書類		
連絡担当者	役職		氏名	
	電話		FAX	
	携帯電話		Email	
	住所	〒		

団体名	
-----	--

令和 年度 事業計画書

1 応募する活動・事業について

事業名	
目的 (解決したい地域課題など)	
取組内容	
実施スケジュール	
実施場所・地域	
対象者数 (見込み)	※算出根拠も記載してください。

事業実施に当たっての地域や他団体との連携	無 ・ 有 → 団体名 []
	(有の場合、具体的な連携内容を記載してください。) (無の場合、その理由を記載してください。)
区民の皆さんに、事業を知ってもらうため、あるいは事業に参加・協力してもらうために、どのような広報活動を行う予定ですか。	
応募する活動・事業の終了後に、地域がどのようなようになることを期待しますか。	
今後の事業展開（今回の活動の成果をどのように発展させていこうと考えていますか。）	
今後の資金調達方法（補助金交付が終了した後、どのような方法で活動を続けていくか）	

2 過去にこの補助金を受けた事業について

※過去に別の事業で本補助金を受けた団体は必ず提出すること。

受けていない団体は提出の必要はありません。

過去に補助金を受けた年度	年度	年度	年度
金額	円	円	円
事業名			
過去に補助金を受けた活動・事業の成果			
過去に補助金を受けた活動・事業をどのように継続しているか（資金調達・協力体制等）			
過去に補助金を受けた活動・事業における課題			
今年度申請する事業について、過去の課題を受けて改善、又は拡大した項目について○をつけ、その内容について記入してください。			
(項目)	1 事業の対象	2 実施場所・地域	3 実施体制
	4 広報	5 その他 ()	
(改善・拡大した内容)			

団体名	
-----	--

令和 年度 収支予算書

1 収入

収入科目	金額 (円)	補助対象経費 (円)	補助対象外経費 (円)	内 訳
市補助金		/	/	若葉区地域活性化支援事業補助金
寄付金		/	/	
参加費		/	/	
雑収入		/	/	
その他		/	/	
計		/	/	

2 支出

支出科目	金額 (円)	補助対象経費 (円)	補助対象外経費 (円)	内 訳
報償費				
旅費				
消耗品費				
印刷製本費				
通信運搬費				
計				

注) 支出科目、補助対象経費及び補助対象外経費は、要綱別表を確認し、記載すること。

若葉区地域活性化支援事業 関係法令確認シート

補助金申請事業に関する法令を確認し、法令を所管する市等の部署に相談し、本シートに記載してください。

1 団体名

(例) ○○会

2 事業名

(例) ○○事業

3 申請事業に関する法令及び市等の所管部署

※関係法令が複数ある場合は、複数記載してください。

	具体的な事業内容	関係法令	所管部署
例	(例) 参加者に調理した食事を提供する。	(例) 食品衛生法	(例) 千葉市保健所食品安全課
1			
2			
3			

4 相談内容（日時、相談した団体の担当者、部署、担当者及び内容）

例) ○月○日 (○)、○○が千葉市○○課○○班に行き（電話をし）、○○担当に相談した。

月に1回程度、参加者に○○や○○など飲食物を提供したいが、食品衛生法上必要な手続きや制限、気をつける点があるか相談したところ、次の回答・助言があった。

①今回の取組みは○○で○○なので、○○の手続きが必要である。食品衛生法上、○○はできない。

②飲食物の提供にあたっては、○○に留意してほしい。

※担当部署に相談した内容及び回答を詳しく記載してください。

記載例

令和**5**年**10**月**15**日

若葉区自主企画事業（若葉区地域活性化支援事業）
補助金交付要望書

（あて先）千葉市若葉区長

申 請 者

住 所 **千葉市若葉区桜木北2-1-1**

団 体 名 **わかば第一町内会**

代表者職氏名 **会長 若葉 太郎**

※記名押印又は本人（代表者）が署名してください。

ただし、押印又は署名以外の方法により本人（代表者から）の申請であることを確認できる場合は記名のみで可。

令和 **6** 年度若葉区自主企画事業補助金の交付を受けたいので、次のとおり要望します。

申 請 団 体	団 体 名	わかば第一町内会
	代 表 者	役職 代表 氏名 若葉 太郎
	設立(活動開始)年月日	平成27 年 4 月 1 日
	構成員数(会員数)	120 人 (令和5 年 9 月 1 日現在)
	ホ ー ム ペ ー ジ	無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 【URL】 http://www.city.chiba.jp/wakaba/index.html]
	活 動 趣 旨 ・ 目 的	「地域のことは地域で」をモットーとし、高齢者が困っていることに対応できるような支えあい活動を実施
	活 動 内 容 ・ 実 績	平成〇〇年度から、地域の見守り活動として、高齢者への声かけなどを行っている。 高齢者の方からは、「声をかけてもらえると安心できる」などの声をいただいている。

記載例

	助成実績	過去5年間に他団体（本市を含む）からの助成実績等があるか 無 <input checked="" type="radio"/> 有 []		
		令和2年度地域見守り活動支援補助金(千葉市高齢福祉課)		
		※国・地方公共団体等からの補助、助成及び委託等を受けている事業は、同一年度に本補助金を受けることはできませんので、必ず正確に記載してください。		
申請事業	事業名	高齢者のための若葉お助け事業		
	支援事業の区分	(申請する支援事業に○をしてください) <input checked="" type="radio"/> 地域づくり活動支援事業 ・区テーマ解決支援事業【 a ・ b ・ c 】 ・地域拠点支援事業（改装費及び事業開始経費・家賃補助）		
	共催・後援・協賛等	<input checked="" type="radio"/> 無 ・ 有 → 共催・後援・協賛・協力 []		
	補助金交付申請額	200.000 円		
	総事業費 (補助対象経費を含む)	[収入総額（見込み）] 260.000 円 [支出総額（見込み）] 260.000 円		
	実施時期・期間	令和6年 4月1日 ~ 令和7年 3月31日		
	団体における申請事業以外の事業	<input checked="" type="radio"/> 無 ・ 有 [] ※補助金を申請する事業以外に、団体で行っている事業がある場合は、記載してください。		
	添付書類	1. 事業計画書 2. 収支予算書 3. その他区長が必要と認める書類		
連絡担当者	役職	事務局長	氏名	若葉 和泉
	電話	043-233-8122	FAX	043-233-8162
	携帯電話	090-1234-5678	Email	chiikizukuri.WAK@city.chiba.lg.jp
	住所	〒264-8733 千葉市若葉区桜木北2-1-1		

記載例

団体名 わかば第一町内会

令和6年度 事業計画書

1 応募する活動・事業について

事業名	わかば第一町内会
目的 (解決したい地域課題など)	<p>高齢者世帯が増え、日々のゴミ出しが困難になっている。また、地域で気軽に話しができる機会がなかなかない。 そこで、ゴミ出し支援やおしゃべりサロンを開催することにより、地域のコミュニケーションを活発にしていきたい</p> <p>課題となっている地域の状況とそれをどうしたいのか等を記入してください。</p>
取組内容	<p>(1)高齢者世帯のゴミ出し支援をする。 町内会でゴミ出し支援を必要としている方、支援をしてくださる方を募り、ゴミ出し支援を行う。 支援される方、する方のコミュニケーションにもつながる。 (2)月2回 毎週第2・第4水曜日 14～16時サロン開催 町内会での親睦を深める。ラジオ体操も行う。 サロンは、町内会員はもちろん、どなたでも参加可。参加費 100円 (3)春、夏、秋、冬、それぞれで季節のイベントを開催 定例のサロンに参加するのが難しい方も、参加しやすいように、土日に季節のイベントを開催する。参加費 100円</p> <p>上に記入した課題を解決するための取り組みについて具体的に記載してください。</p>
実施スケジュール	<p>4月 定例サロン2回 5月 定例サロン2回、端午の節句会 6月 定例サロン2回…</p> <p>1か月単位くらいを目安に実施予定の内容を具体的に記入してください。</p>
実施場所・地域	わかば第一町内会館
対象者数 (見込み)	<p>計500人 サロン1回15名×月2回×12月実施=360人 春、夏、秋、冬イベント 各35人×4回実施=140人 ※算出根拠も記載してください。</p>

記載例

事業実施に当たっての地域や他団体との連携	無 ・ 有 → 団体名 [若葉元気体操会]
	<p>(有の場合、具体的な連携内容を記載してください。)</p> <p>(無の場合、その理由を記載してください。)</p> <p>若葉元気体操会は、健康増進のため、早朝のラジオ体操を行っている団体である。</p> <p>定例サロンや季節のイベントで、無理のないラジオ体操を教えてもらう。</p>
区民の皆さんに、事業を知ってもらうため、あるいは事業に参加・協力してもらうために、どのような広報活動を行う予定ですか。	
<p>(1) 町内会で、チラシを回覧する。広報板にチラシを掲載する。</p> <p>(2) 町内会で、LINE グループを作り、回覧板で登録を呼びかけたうえで情報発信をする。</p> <p>(3) 今後、団体のホームページも作成予定。イベント情報や、活動実績を掲載する。</p> <p>(4) 広報紙を、年に数回発行する予定。</p>	
応募する活動・事業の終了後に、地域がどのようになることを期待しますか。	
<p>(1) ゴミ出しに困る世帯がなくなる。</p> <p>(2) サロンに参加することによって、知り合いが増える。</p> <p>(3) 町内ですれちがったときに、お互いに自然に挨拶ができるような地域になる。</p>	
今後の事業展開（今回の活動の成果をどのように発展させていこうと考えていますか。）	
<p>(1) 定例サロンや季節のイベントとは別に、勉強会を開催したい。町内や若葉区の歴史を調べたり、史跡などに行ったりして、地域のことをもっと知り、愛着が持てるようにしたい。</p> <p>(2) 定例サロンは、主に高齢者を対象にしているが、年齢関係なく、幅広い世代の方が気軽に参加できるような雰囲気にしていきたい。</p>	
<p>来年度以降の予定、今回の活動の成果を活用して、どのような活動を実施していくか等について、記入してください。</p>	
今後の資金調達方法（補助金交付が終了した後、どのような方法で活動を続けていくか）	
<p>(1) 定例サロンやイベントの参加費</p> <p>(2) 地元の方や企業からの寄附</p>	
<p>本事業は、補助金交付期間終了後、独力で事業を継続していくことが条件になります。資金調達の目的を具体的に記入してください。</p>	

記載例

団体名	わかば第一町内会
-----	----------

令和6年度 収支予算書

1 収入

収入科目	金額 (円)	補助対象経費 (円)	補助対象外経費 (円)	内 訳
市補助金	200. 000			若葉区地域活性化支援事業補助金
寄付金	10. 000			寄付金
参加費	50. 000			定例サロン360人×100円 イベント140人×100円
雑収入				
その他				
計	260. 000			

補助金上限額内ではなく、
申請する事業全体の収入と
支出を記入してください

2 支出

支出科目	金額 (円)	補助対象経費 (円)	補助対象外経費 (円)	内 訳
報償費	20. 000	20. 000	0	若葉元気体操会謝礼 1. 000円×20回=20,000円
消耗品費	40. 000	40. 000	0	コピー用紙
印刷製本費	50. 000	50. 000	0	事業広報費印刷代
食糧費	10. 000	0	10. 000	[補助対象外経費] イベント時スタッフ弁当代
通信運搬費	50. 000	50. 000	0	切手代(広報紙、チラシ送付)
委託料	40. 000	40. 000	0	チラシデザイン料
備品購入費	50. 000	50. 000	0	テーブル、イス購入
計	260. 000	250. 000	10. 000	

収入計と
支出計は
同額です

「支出科目」等は、P.4~P.5を参照して
記載してください。

注) 支出科目、補助対象経費及び補助対象外経費は、要綱別表を確認し、記載すること。

記載例

〇〇会規約（ひな形）

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇会と称する。

（事務所）

第2条 本会の事務所は、会長宅に置く。

（目的）

第3条 本会は、〇〇〇に関する活動（事業）を行うことにより、〇〇〇することを目的とし、〇年〇月〇日設立する。

（活動・事業の種類）

第4条 本会は、前条の目的を達成するために〇〇〇活動を行い次の事業を実施する。

- (1) 〇〇〇を行うこと。
- (2) 〇〇〇を開催すること。
- (3) 〇〇〇に参加すること。
- (4) その他、目的の達成に必要な活動

（会員）

第5条 本会の会員は、次の〇種類とする。

- (1) 正会員は、この会の目的に賛同し入会した者とする。
- (2) 賛助会員は、この会の事業を賛助するために入会したものとする。
- (3) 〇〇会員は、・・・

（入会）

第6条 会員として入会しようとする者は、入会申込書を会長に提出し、〇〇の承認を得るものとする。

（会費） ← 金額については「総会において別に定める」等の記載でもかまいません。

第7条 会員は、以下に定める会費を納入しなければならない。

- (1) 正会員 〇〇〇円
- (2) 賛助会員 〇〇〇円

（退会）

第8条 会員は、退会届を〇〇に提出し任意に退会することができる。

2 会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退会したものとみなす。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 会費を〇年以上納入しないとき。

記載例

(役員)

第9条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 会計
- (4) 監査役

2 第1項に定める役員は、会員の互選により選出する。

3 役員任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

4 役員は、任期終了後でも後任者が就任するまではその職務を行わなければならない。

(職務)

第10条 会長は、本会を代表し、その業務を統括する。

2 副会長は、会長を補佐し、これに事故あるときまたは欠席のときは、その職務を代行する。

3 会計は、本会の会計を担う。

3 監査役は、会の業務および財産の状況を監査する。

(解任)

第11条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、〇〇の議決により、これを解任することができる。

- (1) 心身の故障により、職務の執行に堪えられないと認められるとき。

(総会)

第12条 本会の総会は、正会員をもって構成し、年に〇回開催するものとする。ただし、必要があるときは臨時に開催できるものとする。

2 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 会則の変更
- (2) 解散
- (3) 事業の変更
- (4) 事業報告及び収支決算
- (5) 役員を選任又は解任
- (6) その他会の運営に関する重要事項

3 総会は、正会員の過半数の出席がなければ、開会することができない。

(議事録)

第13条 総会の議事については、議事録を作成する。

(役員会)

第14条 役員会は役員を持って構成する。ただし、監査役を除く。

2 役員会は、総会の議決した事項の執行に関する事項及びその他総会の議決を要しない業務の執行に関

記載例

し、議決する。

(事業報告書及び決算)

第 15 条 会長は、毎事業年度終了後 2 か月以内に事業報告書、収支計算書を作成し、監査を経て総会の承認を得なければならない。

(事業年度)

第 16 条 本会の事業年度は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日までとする。

(事務局)

第 17 条 本会の事務を処理するため、事務局を置く。

(委任)

第 18 条 この会則に定めのない事項は、会長が会員にはかり別に定める。

(変更)

第 19 条 この会則は、総会において、出席者の○分の○以上の承認がなければ変更できない。

附 則

1 この会則は、○年○月○日から施行する。