



～ みんなで創ろう 元気な 菊川市 ～

菊川市1%地域づくり活動交付金

応募の手引き

〈コミュニティ協議会向け〉

みなさんの地域づくり活動をサポートします!



© 菊川市

菊

川

市





目次

★「菊川市1%地域づくり活動交付金制度」とは

1	概要	1
2	応募資格	1
3	交付の対象となる活動と交付率及び限度額	2
4	交付の対象となる経費と計算方法	2

★1%交付金制度の応募と審査について

5	応募方法と手続きの流れ	4
6	活動審査会の開催	5
7	活動報告会の開催と活動計画の公表	5

★1%交付金制度の対象事業と対象経費について

8	交付金の交付対象となるまちづくり・地域づくりの一例	6
9	令和7年度 行政提案課題（地域の困った解決部門）	7
10	自治会宛配布文書の削減に関する取り組み・工夫について	10
9	対象経費の詳細と基準について	11
10	Q & A よくある質問	16

★「応募書類」の作成について

12	応募書類の様式と添付資料	18
13	各様式の記入例	20

★菊川市1%地域づくり活動交付金 様式集

	審査申込書	30
	審査申込書別紙 活動一覧表 【任意様式】	31
	様式第1号 交付申請書	32
	様式第2号 活動計画書	33
	様式第3号 活動収支予算書	34
	様式第3号別紙 支出の部内訳表 【任意様式】	35
	様式第4号 購入予定備品調書	36
	様式第5号 団体概要書	37
	様式第10号 請求書（概算払請求書）	38

「菊川市1%地域づくり活動交付金制度」とは

1 概要

「菊川市1%地域づくり活動交付金」（以下「1%交付金」という。）は、菊川市が「活気ある元気なまち」「住みやすいまち」となるよう、市民の皆さんが日々の生活の中で培った力（アイデアや技能等）を発揮し、自ら考え実践する地域づくり活動を応援するための制度として創設されました。

この1%交付金は地域づくり活動に係る経費の一部を助成する公募型の助成制度で、応募資格をクリアすれば、誰もが応募できます。応募された活動は、市民代表等で組織する審査委員会が、活動審査会において審査・選考を行い、活動が採択された団体に対して市が予算の範囲内で交付を決定します。令和元年度からは制度を一部リニューアルし、活動部門を「地域づくり自由活動部門」、「地域の困った解決部門」の2部門制としました。これと同時に「学生団体」を交付対象団体として追加しましたが、令和6年7月に創設された「こども・若者参画支援交付金」へ移行されたことから、本制度からは廃止となりました。

◆地域づくり自由活動部門

市民等が自発的かつ主体的に取り組む地域コミュニティの推進や地域の活性化のための公益的な地域づくり活動を指します。地域の人々が顔を合わせるきっかけをつくり、たくさんの住民同士のふれあいや交流により、楽しみながら連帯感や信頼度を育む活動や参加者本人が主に知識や技能を修得する活動などになります。

◆地域の困った解決部門

「地域（市）の困った!!」を解決するための具体的な地域づくり活動を指します。身近な生活の中における地域の課題を発見し、解決するための活動や解決するための仕組み作り等になります。

2 応募資格

- (1) おおむね一つの小学校区を活動区域とし、主として当該区域の地域づくり活動を行う団体であること
- (2) 当該区域内の全ての自治会を構成団体に含むこと
- (3) 当該区域内の住民が、その団体の活動に、自由に参加することができるものであること
- (4) 団体の組織、会議、会計の管理等について、規約等を定め、適正な運営を行っているものであること

3 交付の対象となる活動と交付率及び限度額

◆次の要件を全て満たす活動

- (1) 団体が自発的かつ主体的に取り組む公益的な地域づくり活動
- (2) 令和7年4月1日から令和8年3月31日までに行われるもの
- (3) 上記(2)の期間に市その他の地方公共団体又は国の他の制度の補助金等の交付を受けないもの ※1

◆活動実施期間に応じた交付率と交付限度額

(1) 地域づくり自由活動部門

同一活動の活動実施期間	交付率	限度額
定めない	対象経費の 10/10以内	75万円 ※2、3

(2) 地域の困った解決部門

同一活動の活動実施期間	交付率	限度額
定めない	対象経費の 10/10以内	100万円 ※2、3

※1：財団法人等の補助金等の交付を受けることは可能ですが、交付を受ける場合は必ず事務局にご連絡ください。

※2：2つの部門に申請した場合は、両部門合わせて限度額100万円となります。

※3：六郷まちづくり協議会は限度額を2倍とします。

4 交付の対象となる経費と計算方法

◆対象となる経費

地域づくり活動に直接要する経費（事業費）が対象となります。

対象となる経費の詳細については、10ページ以降の「対象経費の詳細と基準について」をご覧ください。

◆交付の対象とならない経費

- (1) 事務所費等の維持管理に要する経費
- (2) 賞品や記念品等の報償費（金券類など）
- (3) 人件費（講師、専門家等の謝礼金は除く）
- (4) 講師、専門家、学生団体以外の旅費
- (5) 食糧費（講師、専門家等の食糧費を除く）
- (6) 自主防災組織における防災資機材
- (7) その他、市長が適当でないと認めた経費

◆金額の計算について

(1) 交付金額については、様式第3号（活動収支予算書）を用いて活動ごとに計算します。

交付金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切捨ててください。活動が複数の場合は、計算された交付金額を様式第1号（審査申込書別紙：任意様式）でまとめてください。

(2) 同一事業に財団法人等（菊川市社会福祉協議会は除く）から補助金の交付を受けることも可能ですが、実績報告時には他の補助金の交付を受けたことがわかるように様式第3号（活動収支決算書）を作成の上、交付を受けた他の補助金の交付要綱及び交付決定通知（コピー）を添付し、他の報告書類とともにご提出ください。

交付金額は計算された交付金額と事業費から他の補助金を引いた額とを比較し、少ない方の額となります。

◆その他留意事項

交付金は審査結果に基づき当初予算の範囲内で交付されますので、申請額どおりに交付されない場合があります。

1%交付金制度の応募と審査について

5 応募方法と手続きの流れ

市役所本庁、小笠支所及び各地区センターに設置してある応募書類に必要事項を記入の上、必要な資料を添付して、「市役所東館地域支援課」へ、応募期間内に提出してください。

応募の様式は、菊川市ホームページからもダウンロードできます。

なお、今回の応募は令和7年度に実施予定の活動が対象となります。

◆応募書類

- ・ 審査申込書
- ・ 活動一覧表（審査申込書別紙：任意様式）
- ・ 活動計画書（様式第2号）
- ・ 活動収支予算書（様式第3号）
- ・ 購入予定備品調書（様式第4号）
- ・ 団体概要書（様式第5号）
- ・ 団体の決算書（直近のもの）
- ・ 構成員名簿又は役員名簿
- ・ 団体規約、組織図、その他団体資料

◆申請書類（審査結果通知後）

- ・ 交付申請書（様式第1号）

◆概算払いの方法

- ・ 交付決定後に概算払請求書（様式第10号）を提出

◆活動終了後の提出書類

- ・ 実績報告書（様式第7号）
- ・ 活動報告書（様式第8号）
- ・ 活動収支決算書（様式第3号）
- ・ 状況写真、新聞記事、チラシ等（A4判にまとめて添付）
- ・ 交付対象活動の領収書等の写し（A4判にまとめて添付）

◆精算払いの方法

- ・ 交付確定後に請求書（様式第10号）を提出

◆募集期間

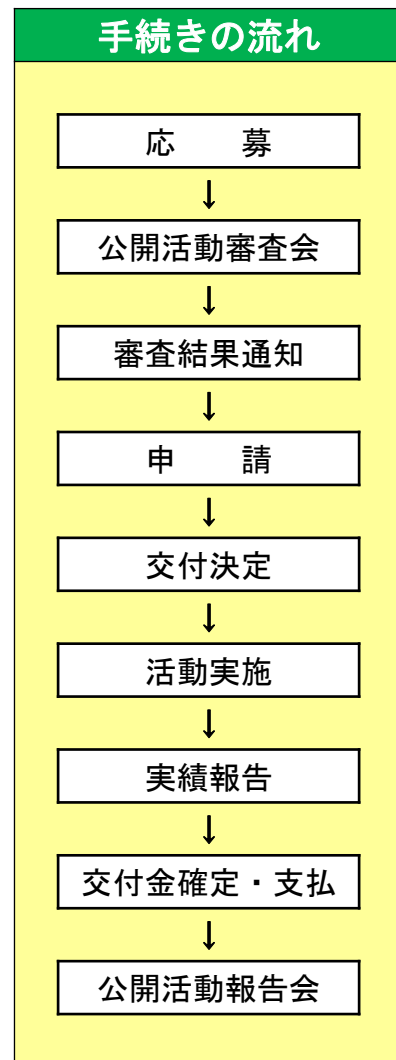
令和7年1月20日(月)～2月7日(金)

◆活動の変更と書類の整備

- ・ 団体の代表者等が変更になった場合、または活動を変更する場合は、変更届出書を提出してください。（活動を縮小する場合にも変更届出書を提出してください。）

※交付決定金額を超える活動の変更につきましては、承諾できませんので、交付決定金額内で行うようお願いいたします。

- ・ 交付の対象となる経費の収支を明らかにした書類や帳簿を備え、活動終了後5年間は保管してください。
- ・ 購入した備品等は、備品台帳を整備するなど、適切な管理に努めてください。



6 活動審査会の開催

応募された活動内容は、市民代表などで組織する「菊川市1%地域づくり活動交付金審査委員」が、審査を行います。

◆団体及び部門による審査方法

審査委員が申込書類の内容を審査項目に沿って審査を行います。申込書類は、審査項目や審査のポイントについて読み取れるように作成してください。

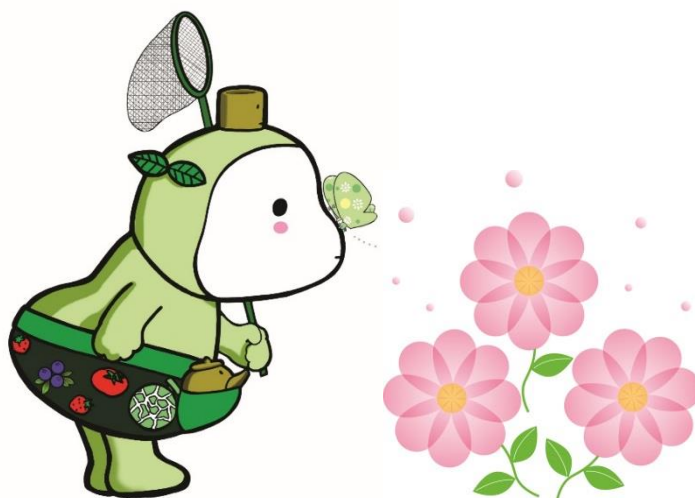
◆審査項目及び審査のポイント

審査項目	審査のポイント
計画性	○市や地区、地域に適した目的や目標が設定されているか ○活動内容が目的や目標に的確に寄与できるものとなっているか ○計画や予算等が明確で、活動が確実に遂行できる見込みがあるか
公共性	○目的や目標は公共性が高いものとなっているか ○地区の誰もが参加できるものとなっているか ○市民生活や公共サービスの向上に貢献できるものか
発展性	○良い波及効果を期待できるか ○地区として目指すビジョンが明確になっているか
独自性	○地区ならではの視点や発想が活かされているか ○特徴のあるものか

7 活動報告会の開催と活動計画の公表

年度末には、活動団体の更なる発展と団体間の情報共有を図るため、応募されたすべての団体を対象に活動報告会（一般公開）を開催しています。

また、交付決定された事業におきましては、申請内容・審査結果等について公表させていただきますのでご了承ください。



1%交付金制度の対象事業と対象経費について

8 交付金の交付対象となるまちづくり・地域づくり活動の一例

下記に示した活動は一例になります。それぞれの部門に記載してある活動を行えばその部門に該当するというものではありません。目的や目標、課題等によって地域づくり自由活動部門にもなり、地域の困った解決部門にもなります。団体の得意な分野、地域の特色などを生かした「まちづくり・地域づくり活動」を検討してみてください。

本交付金制度の内容及び団体の活動内容等に関するお問合せは、事務局（地域支援課）までお願いします。

地域づくり自由活動部門	地域の困った解決部門
令和7年度 行政提案課題	
	健康・元気に暮らせるまち きくがわの実現、菊川駅周辺を魅力ある空間に！、きくがわの生活ガイドを活用した多文化共生、長野県小谷村との交流
防犯・防災・交通	
交通安全教室、防犯講座等	防犯パトロール活動、防災マップ作成、防災活動、子どもの見守り活動等
福祉・保健	
健康講座、体操教室、食育講座等	高齢者サロン、子育てサロン、高齢者の見守り活動、買い物支援等
環境保全・美化緑化の推進	
自然観察会、環境展、環境講演等	公園・里山管理、清掃活動等
青少年健全育成	
親子教室、世代間交流イベント、通学合宿等	子どもの居場所づくり、夜警、学校サポーター、子育てサロン等
文化・スポーツ・生涯学習	
郷土史研究、体育大会、スポーツ教室、文化・芸術展、体験講座等	史跡保存等
その他	
パソコン教室等	観光ボランティア等

9 令和7年度 行政提案課題（地域の困った解決部門）

菊川市では、1%交付金の「地域の困った解決部門」において、行政が抱えるさまざまな課題を市民の皆様との協働により解決を図る行政提案型協働事業の創設を検討しています。

令和4年度から「地域の困った解決部門」に、行政提案課題を設定しておりますので、申請団体については、課題解決に向けた積極的な提案をお願いします。市民だからこそ気付く提案、行政との連携効果が期待できる提案など、さまざまな提案をお待ちしております。

行政提案課題応募に関する注意事項

- ・行政提案課題以外の課題解決に向けた活動も「地域の困った解決部門」に応募いただけます。
- ・行政提案課題の解決に向けた活動を提案される場合には、応募前に事業担当課との打合せをお願いします。提案を検討する団体については、応募前に地域支援課までご相談ください。
- ・行政提案課題には、課題解決に向けた活動を推進する期間（【R〇年度～R〇年度】）を設定しており、行政提案課題に応募いただき、採択された活動については、設定期間内は対象経費の10/10以内の交付率で活動を実施することができ、交付率の算定に係る実施年数を含めないこととします。なお、課題解決に向けた活動を推進する期間が終了した翌年度以降も同様の活動で応募する場合は、2ページの「3 交付の対象となる活動と交付額及び限度額」の規定に準じてご応募ください。

（例）「課題解決に向けた活動を推進する期間【R7年度～R9年度】の行政提案課題に応募し、採択された場合」

実施期間	交付率	実施年数
(R7年度～R9年度)	交付率：10/10以内	実施年数：0年（含めない）
(R10年度)	交付率（自，困）：1/2，10/10以内	実施年数：1年
⋮	⋮	⋮



行政提案課題①「健康・元気に暮らせるまち きくがわの実現」【R7年度～R9年度】

課題設定の趣旨

近年、急速な少子高齢化の進行とともに、生活習慣病や要介護者が増加し、さらには新型コロナウイルス感染症の流行により、生活習慣の変化に伴う活動量の低下、ストレスや不安の増大など心身の健康へも大きく影響を与えました。今後も、医療や介護に係る負担が年々増加していくことが予測され、個人が健やかで自立した生活を維持するためにも、健康寿命の延伸が求められています。このような背景から市では令和6年3月に「健康寿命の延伸と健康格差の縮小」を基本目標とした第3次菊川すこやかプランを策定し、市民、地域活動団体等地域社会を構成する多様な主体と協働で市民の健康づくりを支援し、みんなで健康に暮らせるまちづくりを推進しています。

市内での健康づくり活動の充実を図るため、第3次菊川すこやかプランに掲載している、食育・食生活、運動、休養・こころ、アルコール・たばこ・薬物、歯と口の健康、健康管理の6領域に関する活動を募集します。

活動の具体例

- ・食育教室、運動教室など健康づくりを推進する場の創出や普及啓発 など

行政ができる主な支援・取組

- ・参加者募集等にかかる広報支援（自治会回覧、広報菊川、公式SNS等への掲載）
- ・イベント等開催に係る会場申請の支援、地元自治会などの関係機関との連携調整、出前行政講座（茶ちゃっと！出張健康チェック等）の実施

問合せ先：健康づくり課 健康増進係 37-1175

行政提案課題②「菊川駅周辺を魅力ある空間に！」【R7年度】

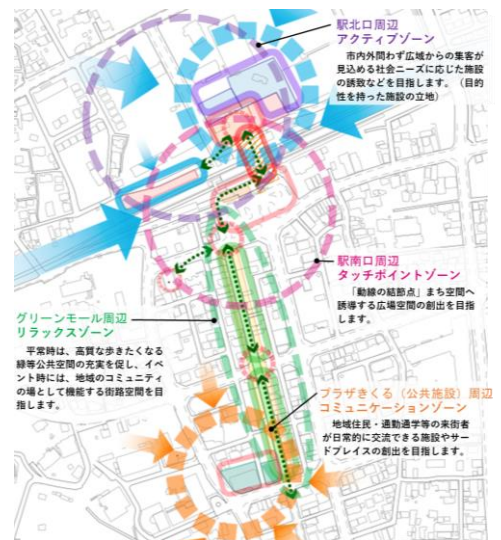
課題設定の趣旨

菊川市では、みんなが行きたくなるような魅力的な駅を目指して、まちづくりに取り組んでいます。令和8年3月末には菊川駅南北自由通路が完成する見込みで、その後に南北駅前広場を整備する予定であり、駅周辺が新しく生まれ変わろうとしています。

昨年度には、市民の皆さんからの意見をもとに、駅周辺に関わる全ての人々が官民連携による活動や事業を行う際の“まちづくりのみちしるべ”となるよう

「菊川駅周辺空間活用構想」を作成し公表しました。この構想に沿った取り組みの実践やアップデートを積み重ね、段階的にまちづくりを進めていきます。

今回は、駅前からプラザきくるまでのエリアを魅力ある賑わい空間として活用していただける提案を募集します。



活動の具体例

- ・菊川駅周辺（菊川駅～プラザきくるまで）のにぎわい創出活動 など

行政ができる主な支援・取組

- ・商店街組合との連携・調整、駅前広場占用手続き等各種手続きの支援、イベント周知のための広報支援（自治会回覧、広報菊川・公式SNS等への掲載）

問合せ先：都市計画課 都市計画係 35-0932

行政提案課題③「きくがわの生活ガイドを活用した多文化共生」【R7年度】

課題設定の趣旨

現在、市内の外国人住民数は、3,892人（令和5年7月末現在）で年々増加しており、総人口に占める割合は8.17%と静岡県内で最も高い値となっています。

しかし、令和4年度に実施した外国人住民アンケートでは、「災害や防災、子育て、税金、保険等について知りたいこと、困ったことがあるか」という問いに対して、「日本語のみで説明をするため困る」や「外国語での情報が少ない」といった意見が散見していました。

そのような中、市では、外国人住民が安心して暮らせるように、本市に転入してきた外国人住民が、菊川市での生活や行政手続きについて理解を深められるよう、各種制度やルールの要点を外国人の視点で説明するオリエンテーション動画「きくがわの生活ガイド」を作成しました。

市内の外国人住民が、生活する上で必要な知識、情報を取り入れるため、「きくがわの生活ガイド」を活用しながら、「多文化共生の意識啓発」や「日本人住民と外国人住民の交流促進」等につながる提案を募集します。

活動の具体例

- ・「きくがわの生活ガイド」を活用した活動（サロン、講習会、イベントの開催等）など

行政ができる主な支援・取組

- ・参加者募集等に係る広報支援（自治会回覧、広報菊川、公式SNS等への掲載、国際交流協会への周知）
- ・イベント等開催に係る会場申請の支援、地元自治会などの関係機関との連携調整、出前行政講座の実施

問合せ先：地域支援課 市民協働係 35-0925

行政提案課題④「長野県小谷村との交流」【R7年度】

課題設定の趣旨

菊川市と長野県小谷村は、小笠町時代に「塩の道」を縁として交流が始まり、行政だけでなく住民レベルでの友好交流が行われています。その一環として、平成22年度から小谷村の観光連盟が、小谷村のことを身近に感じてもらうため、観光プロモーション事業として毎年各地区に小谷村の雪をプレゼントしてくれる事業を実施しています。令和5年度に横地地区で雪の受け入れができたことで、市内全地区での受け入れが一回り完了しました。

しかし、今後の事業について検討をする中で、一つの地区で実施することでの負担が大きく継続が困難であるという課題が挙がりました。

そこで、今後も長野県小谷村との交流を継続するため、雪の受け入れや交流事業を実施できる団体を募集します。

活動の具体例

- ・小谷村との交流イベントの開催（雪まつり） など

行政ができる主な支援・取組

- ・参加者募集等に係る広報支援（自治会回覧、広報菊川、公式SNS等への掲載、国際交流協会への周知）
- ・イベント等開催に係る会場申請の支援、地元自治会などの関係機関との連携調整

問合せ先：地域支援課 市民協働係 35-0925

10 自治会宛配布文書の削減に関する取り組み・工夫について

現在菊川市では、自治会の負担軽減に向けた取り組みとして、自治会宛配布文書の削減に努めております。1%交付金を活用する団体におかれましても、周知方法について工夫をしていただき、自治会配布文書の削減に御協力いただきますようお願いいたします。

具体的な周知方法については、下記の取り組み・工夫の一例を参考にしてください。なお、いずれの周知方法におかれましても、一度事務局（地域支援課）へ御相談ください。

自治会宛配布文書の削減に関する取り組み・工夫の一例

- ・ 市の広報紙や公式SNSを活用した周知
- ・ イベント等の参加者募集に係る文書については、対象地区を絞れるものは地区を限定し、各地区センターに設置されている自治会宛の文書棚に配架する
- ・ 年間で同一事業を複数回実施する場合は、その都度開催通知や募集チラシ等を配布するのではなく、年間カレンダーの作成や、「前期分」と「後期分」に分けるなど配布回数を減らす
- ・ イベントカレンダーを活用した周知 ※1 など

※なお、令和7年度行政提案課題に応募し、採択された活動については、自治会宛配布文書の対象とします。ただし、可能な限り上記のような取り組み・工夫をお願いします。

※1 イベントカレンダー

イベントカレンダーとは、菊川市のホームページのトップに掲載されており、「市が関連するイベント」をカレンダーにまとめているものです。採択された活動につきましては、交付金活用事業として、イベントカレンダーに掲載することができます。



2024年 7月						
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
	1日	2日	3日	4日	5日	6日
7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日
14日	15日 金曜日	16日	17日	18日	19日	20日
21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日
28日	29日	30日	31日			



ぜひ御活用
ください！

更新日: 2024年7月5日

水遊びだよ！全員集合【1%交付金事業】

みなみやまコミュニティ協議会が主催で行っているみなみやまわくわくキッズの一環として、「水遊びだよ！全員集合」を開催します。みなみやま会館の芝生で水鉄砲や水風船、水風船、シャボン玉などの水遊び企画を実施します。ぜひお越しください!! ※雨天の場合は、28日(日曜日)に延期します。

この活動は、菊川市1%地域づくり活動交付金を活用して行われています。

開催日時
2024年7月27日(土曜日) 13時00分から2024年7月27日(土曜日) 15時30分

開催場所
みなみやま会館芝生広場(菊川市真鍋3669-1)

料金	無料
対象者	どなたでも
主催・共催・後援	みなみやまコミュニティ協議会
お問い合わせ先	みなみやま会館0537-73-6330

関連リンク
水遊びだよ！全員集合チラシ(PDF:18KB)

11 対象経費の詳細と基準について

経費は全て税込み金額で計算してください。

1. 参加費（イベント時の振る舞い、飲み物など）

◆対象

- ・ イベント時、イベント会場設営等作業時の飲み物等（お茶、ジュース、菓子等）
- ・ イベント時の振る舞い材料（餅まき材料、豚汁材料等）、振舞い券
- ・ 体育祭や文化展等の参加者への参加賞
- ・ 料理教室やサロン等で使用する食材

◆対象外

- ・ アルコール類全般
- ・ 金券（商品券等）
- ・ 模擬店で販売する商品の材料費
- ・ スタッフのお弁当代、食事代
- ・ 会議や打合せ時の飲み物等（お茶、ジュース、菓子等）

◆規定・運用

- ①参加者及び来場者の単価は、活動実施時間に基づき、滞在時間は問わないものとする。
- ②スタッフの単価は、活動実施時間＋準備片付時間に基づく。

◆基準単価

活動実施時間	4 時間未満	4 時間以上
	1 2 0 円	2 4 0 円

2. 食糧費（弁当代、食事代など）

◆対象

- ・ 講師のお弁当代、食事代

◆対象外

- ・ スタッフや参加者のお弁当、食事代、慰労会等での飲食代
- ・ 料理教室やサロン等での食材費、模擬店の材料費（参加費で対応すること）

◆基準単価

- ・ 1 人 1 回800円以内

3. 備品購入費、備品修理費（継続的に使用する耐用年数のある物品）

◆対象

- ・ 計画する事業を実施する上でどうしても必要なもの
- ・ 業者からのリースや他団体からの借用も検討した上で、購入する必要があるもの

◆対象外

- ・ 備品の購入のみを目的とした活動の備品

◆規定・運用

- ①購入額は1事業あたり10万円、修理額は1事業あたり5万円を上限とする。
- ②購入額5万円以上のものは「様式第4号購入予定備品調書」を添付する。

◆備品台帳の整備

- ・本事業で購入した5万円以上の備品については、備品台帳を整備し、他の地域づくり団体等から備品借用の希望があった場合は貸し出しをすること。

4. 通信運搬費（郵送料など）

◆対象

- ・はがき代、切手代、郵送料、宅配便送料（代引手数料等含む）、物品等の輸送代

◆対象外

- ・電話料（携帯電話を含む）、インターネット接続料、プロバイダー料

5. 謝礼金（講師謝礼など）

◆対象

- ・講師への謝礼、イベント等へ出演等する団体への謝礼、技術や技能等の提供のあった人への謝礼、物品等借用に伴う謝礼

◆対象外

- ・スタッフ等の出役に対する謝礼、当該団体の構成員への謝礼（ただし、物品等借用に伴う謝礼は対象とする。）

◆規定・運用

- ①「講師」とは、人（参加者等）に対して講演や何らかの指導を行う人とする。
- ②「イベント等へ出演等する団体」とは、ステージ発表や作品の出展等、団体として参加してくれた場合の謝礼とする。
- ③「技術・技能等の提供」とは、技術及び技能などを提供してくれた人に対する謝礼とする。
- ④個人から物品等を借用した場合は、全て謝礼として扱い、車両の場合は燃料費を含むものとする。スタッフや構成員から借用した場合も同じ扱いとする。
- ⑤現金を渡すことが不適當な場合は、金券や物品等に対応できるものとする。

◆基準単価（限度額）

区分	限度額	備考
講師	12,000円/人	
出演等する団体	10,000円/団体	交通費含む
技術・技能等の提供	5,000円/人	交通費含む
物品等借用に伴う謝礼	3,000円/人	菓子折り程度

6. 委託費

◆対象

- ・専門的知識、技術等を要する業務の外部への委託
(例) 応募した活動に係るホームページの作成と更新、動画の制作、チラシやポスター等の作成に係るデザイン制作・製本、イベント時の警備、託児等

◆規定・運用

- ・1事業あたり20万円を限度とする。

7. 旅費（学生団体及び講師招聘時に限る）

◆対象

- ・交通費、宿泊料

◆対象外

- ・公共交通機関特別料金（グリーン車等）

◆規定・運用

- ①交通費は実費とする。（交通費は公共交通機関の運賃もしくは距離換算37円/km）
- ②宿泊費は1人あたり1泊5,000円（+消費税相当額）を上限とする。

8. 借上げ料（業者等に支払うレンタル料）

◆対象

- ・特殊機械（高所作業車、ミニバックホウ、ステージ用車両）
- ・資機材運搬用トラック、送迎用レンタカー
- ・駐車場等からイベント会場までのシャトル運行用のバス
- ・ガス器具、綿菓子器、放送機材、やぐら、イベント資材等

◆規定・運用

- ①5万円を超える場合は、見積書を添付すること。
- ②特殊免許が必要なものについては、人件費を含め対象とする。
- ③機材等借上げに伴う設置・撤去手数料も含めて対象とする。
- ④送迎用レンタカー、シャトル運行用のバスは市内の移動や輸送に限る。

9. 施設使用料

◆対象

- ・市内の公共施設（グラウンド、体育館、中央公民館等）
- ・市内の民間施設（会議室、倉庫、イベントスペース等）

◆対象外

- ・市外の施設、活動拠点及び事務所等の家賃

10. 手数料

◆対象

- ・市又は教育委員会主催の大会等へ団体として参加する場合の参加料
- ・市内イベントへの参加料

- ・ 行政機関の許可申請等に必要な手数料
- ・ 振込手数料、クリーニング代、広告掲載料
- ・ 仮設トイレの汲取り手数料、ごみの処理や運搬手数料

◆対象外

- ・ 上記以外の手数料

11. 燃料費（ガソリン、軽油、混合油、プロパンガス等）

◆対象

- ・ 草刈機等の機材及びレンタカー等の燃料費
- ・ 振舞いや模擬店等で使用する燃料費（プロパンガス、炭等）

◆対象外

- ・ 自家用車の燃料費

◆規定・運用

- ①申請時の燃料単価は、市場単価を適用すること。
- ②草刈機の燃料使用量の目安は、1台2時間使用で1ℓとする。
- ③自家用車を借用した場合の燃料費は、謝礼に含むものとする。

12. 保険料（傷害保険）

◆対象

- ・ 傷害保険（イベント保険、レクリエーション保険、ボランティア活動保険等）

◆対象外

- ・ 傷害保険以外の保険

◆規定・運用

- ・ 実費とする。（社会通念上疑念をもたれないよう留意し、事務局から指示があった場合にはその指示に従うこと）

※保険は、補償対象となる活動内容に一定の条件がありますのでご注意ください。

13. 印刷費

◆対象

- ・ ポスター、チラシ、会議資料等の印刷代
- ・ 写真のプリント代（写真店等でプリントしたもの）

◆対象外

- ・ 参加者や関係者等に、配布や販売するための写真

◆規定・運用

- ①1事業あたり10万円を限度とする。
- ②コピー代は、市のコピー機等の利用に係る料金を目安とする。

区分	色	金額／枚
A4・A3	白黒	5円
A4・A3	カラー	25円
A2	白黒	20円

・両面の場合は2枚とカウントする。

③印刷代は、市のコピー機等の利用に係る料金を目安とする。

区分	紙代/枚	マスター代/原稿	インク代/枚	両面の場合の加算額
A 4	1円	0円	紙代に含まれる	0.25円
A 3	2円	0円	紙代に含まれる	0.5円
用紙持込み (A 4)		0円	0.5円	0.25円
用紙持込み (B 4・A 3)		0円	1円	0.5円

④用紙持込みで印刷する場合等の用紙代は、印刷費とする。

⑤自宅のプリンター等で印刷する場合、用紙代及びインク代は印刷費とする。

⑥写真は、掲示・記録・参考資料として使用する場合のみ対象とする。

14. 原材料費（砂、セメント、砂利、木材など工事等の材料費）

◆対象

・花苗、土、肥料、木材、砂利、石灰、調味料等

◆対象外

・打上げ花火

・振る舞い、料理教室、サロン等で使用する食材（参加費で対応すること）

◆規定・運用

・1事業あたり10万円を限度とする。

15. 消耗品費（事務用品、用紙など）

◆対象

・事務用品、文房具、日用品等

※新型コロナウイルスの対策に必要な日用品（マスク、アルコール消毒液等）を含む。

・コピー、印刷以外の目的で使用する用紙類

◆規定・運用

・1～14までの対象経費合計額の10%以内の額を計上することができる。

※1～14までの対象経費合計額の10%以内の額が5,000円未満の場合は、最低予算枠として上限5,000円までを計上することができる。

・実績報告時には、1～14の事業経費と同様に、領収書を添付すること。

16. 諸雑費（その他経費）

◆規定・運用

・各団体が自由裁量で使える経費として、1～14までの対象経費合計額の10%以内の額を計上することができる。

・実績報告時には、1～14の事業経費と同様に、領収書を添付すること。

12 Q & A よくある質問

Q 1 地域づくり団体とコミュニティ協議会で交付金の限度額に違いがあるの？

限度額に違いがあり、地域づくり団体は30万円、コミュニティ協議会は100万円となります。コミュニティ協議会は、菊川市が推進する「地域コミュニティを核としたまちづくり」の中心団体であり事業規模も大きいため、支援を手厚くしています。

Q 2 公的機関が事務局を支援している団体は、応募できるの？

応募できません。市民が自発的・主体的に取り組む活動を支援するものですので、例えば、市が業務で事務局を担っている団体等は応募できません。

Q 3 「地域づくり自由活動部門」と「地域の困った解決部門」の申請は同時にできるの？

両部門同時に申請できます。様式第2号、第3号、第3号別紙、第4号は活動ごとに作成していただく必要があります。

Q 4 審査はどのように行われるの？

審査申込書類について、地域支援課で記入内容や対象経費等について事前にチェックを行い、審査委員会による書類審査が行われます。

コミュニティ協議会については、2019年度分より、プレゼンによる審査は行いません。

Q 5 人件費は認められるの？

原則として認められません。この交付金は市民が自発的・主体的に取り組むまちづくり活動に対する助成を目的としており、人件費は個人への利益配分につながる恐れがあるため、対象経費として認められません。ただし、講師や専門家等に支払う謝礼金は対象としています。

また、シルバー人材センター等へ依頼した費用（交通整理など）についても、謝礼金での対応となります。

Q 6 食糧費は認められるの？

原則として認められません。飲食に係る経費に公金を使うことは、社会的な批判や市民の不信を招く恐れがありますので、認められません。ただし、例外として講師や専門家等の弁当は認めています。

また、活動時の飲み物や活動に必要な食材（振舞いの材料など）は、活動ごとに算出する参加費の範囲内で対象とすることができます。

Q7 参加賞、記念品、お祝い品、景品などは、参加費の対象になるの？

例えば、参加者全員に参加賞を配る場合については、参加費の範囲内で対象とすることができます。ただし、特定の個人に支給される特賞（1位～3位の賞品等）、記念品、お祝い品、ビンゴの景品などは、個人の利益につながるため、参加費の対象にすることはできません。

Q8 1%交付金の対象となる経費はどんなものがあるの？

地域づくり活動に直接要する「事業経費」が対象となります。

支出項目は、参加費、食糧費（講師、専門家の弁当代のみ可）、備品購入費、備品修理費、通信運搬費、謝礼金、委託費、旅費、借上げ料、施設使用料、手数料、燃料費、保険料、印刷費、原材料費が対象事業経費となります。

また、活動に必要な事務用品等に使える消耗品費、団体の自由裁量で使える経費として諸雑費があります。

なお、各項目の詳細については、10～14ページの「対象経費の詳細と基準について」を参照してください。

Q9 自宅プリンターで印刷した場合の印刷費も対象となるの？

紙代、インク代を印刷費として計上することができます。

ただし、自宅のプリンターを申請事業にのみ使用しているとは考えにくいいため、自宅プリンターでは、原稿だけを印刷し、それをコピーして印刷費として計上してください。

Q10 旅費の計上はできるの？

○ 講師（専門家）を招聘する場合のみ計上することができます。

× コミュニティ協議会や地域づくり団体のメンバー、関係者等にかかった旅費は、対象経費として計上することはできません。

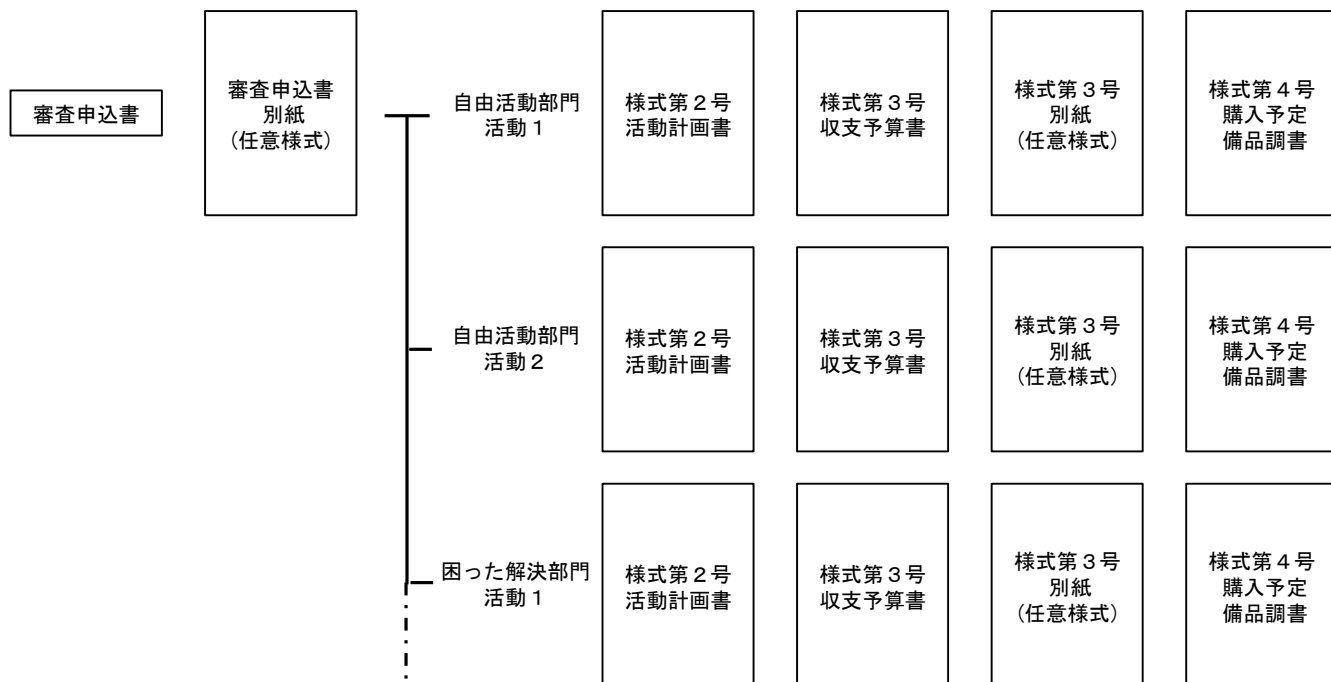
13 応募書類の様式と添付資料

◆ 応募書類の作成

1%交付金事業に応募するためには、審査申込書等を作成する必要があります。書類は交付要綱に様式として定められているもの以外に、任意の様式で添付が必要となるものがあります。

(1) 審査申込書類

応募に必要な書類は、次のとおりです。審査申込書と審査申込書別紙活動一覧表は全体で1枚、様式第2号から第4号までは活動の数だけ必要です。



● 審査申込書

- ・ 押印は不要です。
- ・ 審査申込書別紙や様式第3号で端数処理をした1%交付金合計額を、審査申込書に交付申請額として記入します。

● 審査申込書別紙活動一覧表

- ・ 任意様式です。複数の活動を計画する場合は、必ず添付してください。
- ・ 各活動の交付金額を合計した金額が1%交付金申請額になります。

● 様式第2号活動計画書

- ・ 活動の数だけ必要です。各活動の目的や内容、効果などを記入します。
- ・ 審査のポイントを参考に、審査委員がどの様な視点で審査しているのか確認しながら記入してください。

● 様式第3号活動収支予算書

- ・活動に必要な予算を1円単位で記入します。収入の部で1%交付金額の端数処理してください。複数の活動がある場合は、審査申込書別紙活動一覧表でまとめてください。

● 様式第3号別紙支出の内訳表

- ・任意様式です。様式第3号の支出の部に書ききれない場合に使用してください。

● 様式第4号購入予定備品調書

- ・購入する備品の税込価格が5万円以上のものは添付してください。
- ・1備品につき1枚の調書にまとめて記入してください。

(2) 添付資料

(1)の申請書類の他に、以下のとおり添付資料が必要となります。

様式第5号 団体概要書	団体決算書	役員名簿 又は 会員名簿	規約、会則	その他資料
----------------	-------	--------------------	-------	-------

● 様式第5号団体概要書

- ・団体の設立趣旨や活動目的、将来像、これまでの活動実績等を記入してください。

● 団体の決算書

- ・1%交付金以外で団体として収支がある場合は直近の決算書を添付してください。

● 名簿（構成員名簿又は役員名簿）

- ・団体の構成人数が10名以上であることを確認するため、役員名簿又は会員名簿を添付してください。

● 規約、会則

- ・規約や会則は、団体の実在や運営方法を明らかにするものです。適正な団体運営をしていることを確認するため、規約や会則等を添付してください。
- ・規約等がない場合は、それに準ずる資料を添付していただきますが、公金を財源とする1%交付金を活用する団体として規約や会則を整備するようにしてください。

● その他資料

- ・申請する活動の内容及びイメージできる資料として、企画書等の案や前回開催した時のチラシや写真等、活動の状況がわかるものを添付してください。

13 各様式の記入例

◆審査申込書

菊川市1%地域づくり活動交付金審査申込書

令和7年2月1日

申込書を提出する

菊川市長 長谷川寛彦 宛

押印不要

申請者 団体名 ○○地区コミュニティ協議会
代表者 菊川一郎

令和7年度において菊川市1%地域づくり活動交付金（地域づくり自由活動部門・地域の困った解決部門）の交付を受けたいので、関係書類を添えて申し込めます。

該当する団体を囲んでください

1 団体区分
※いずれかに○印

コミュニティ協議会・地域づくり団体

団体の活動テーマやキャッチフレーズを記入

2 活動総称（テーマ）

○○地区みんなが輝くまちづくり

事業経費の合計額

3 総事業費

1,396,156 円

交付対象経費の合計額

4 対象経費合計額

1,051,719 円

1%交付金額の合計額
(千円未満切捨て)

5 交付申請額

1,000,000 円

6 活動実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

7 添付書類

準備から片付け・精算までの期間(見込)

(1) 活動一覧表（任意様式）

(2) 菊川市1%地域づくり活動交付金活動計画書（様式第2号）

(3) 活動収支予算書（様式第3号）

(4) 購入予定備品調書（様式第4号）

(5) 計画内容がわかる資料

ア チラシ等の案又は過去の活動で作成したチラシ状況写真等

イ その他市長が指示した資料

(6) 団体概要書（様式第5号）

(7) 団体の運営状況がわかる資料

ア 団体の規約・会則・定款等の写し、団体の役員名簿又は構成員名簿

イ その他市長が指示した資料

(注)応募書類は、原則公開となります。

◆審査申込書及び第7号別紙 活動一覧表（任意様式）

審査申込書及び第7号別紙（活動一覧表）（任意様式）

コミュニティ協議会の交付率はどちらの部門でも【10/10】になります。活動実施期間は、実際の継続年数を記入してください。

団体名： ○○地区コミュニティ協議会

活動名		事業経費	交付対象経費	(活動実施期間) 交付率	1%交付金額
地域づくり自由活動部門	1 事業A	33,654円	33,654円	(年目) 10/10	33,000円
	2 事業B	245,562円	187,553円	(年目) 10/10	187,000円
	3 事業C	751,178円	480,525円	(年目) 10/10	480,000円
	4				円
	5			(年目) /	円
	小計	1,030,394円	701,732円		700,000円
地域の困った解決部門	1 日本に住みやすくなる講座	120,063円	108,063円	(1年目) 10/10	108,000円
	2 事業D	175,699円	171,924円	(年目) 10/10	132,000円
	3 事業E				60,000円
	4			(年目) /	円
	5			(年目) /	円
	小計	365,762円	349,987円		300,000円
合計		1,396,156円	1,051,719円		1,000,000円

活動ごとに千円未満を切り捨ててください。

限度額は75万円

活動ごとに千円未満を切り捨ててください。

限度額は100万円

2つの部門の合計
限度額は100万円

1%交付金申請額

1,000,000

円

(千円未満切捨て)

※ この様式は任意様式です。同じ内容が確認できれば、どんな様式でもか

※ この様式は、審査申込書と様式第7号の別紙として使用できます。

※ 活動が一つの場合はこの様式を省くことができます。

限度額の100万円か2つの部門の合計額が交付申請額となります。

◆様式第2号 活動計画書

様 (用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

部門を選択し、活動ナンバーを記入

活動初年度を基準にしてください。

菊川市 1% 地域活動の名称を記入

部門	自由・ 解決	活動名	きくがわの生活ガイド講座	1 年目
活動No.	1			
なぜこの活動をするのか (活動の目的)	<p>市ホームページに公表されている住民基本台帳の情報によれば、菊川市の総人口 47,626 人の内、外国人住民 3,892 人と外国人比率は約 8% となっている。〇〇地区においても、外国人住民が多く暮らしているが、外国人住民は、言語等の問題から、生活に必要な知識や情報を得られていない。また、生活習慣の違いや、コミュニケーションの取り方がわからないことから、外国人・日本人住民相互の理解が進んでいない状況にある。これらのことから、今後、益々外国人住民が増加すると見込まれる中、外国人・日本人住民相互の理解を深め、共に住みやすい地区のため、この活動を実施する。</p> <p>※解決部門においては、活動のきっかけとなった地域の課題、どのように把握したのかなど、数値や文献などを明示し、具体的な</p>			
活動のきっかけ、現状があって、それをどうしたいのかなどを記入する。	<p>目的を実現させるために、達成すべき具体的な結果や成果などを記入する。</p>			
目的を達成するために何をどうするのか (活動の目標) ※箇条書き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座を 6 回実施し、年間参加者延べ 180 人を目指す。 ・ 各回ごとアンケートを実施し、満足度 60% を目指す。 ・ 次年度以降〇〇地区に加え、△△地区でも開催する。 <p>※解決部門においては、課題を解決するまでの過程に何を、いつまでに、どのようにするのかなど、課題を解決するための目標を具体的に記入して下さい。</p>			
どのような活動をするのか (実施内容、時期、場所、参加対象、想定人数など、具体的に記入)	<p>外国人住民に対して、生活に必要な知識や情報を得ることができるオリエンテーション動画を活用した「きくがわの生活ガイド講座」を開催する。 開催時期：偶数月の第 4 土曜日 (9:00~12:00) 開催場所：〇〇地区センター 参加対象：外国人住民と地区住民 想定人数：各回参加者 30 人 スタッフ 10 人 講座内容：4 月 転入転出講座 6 月 ゴミの捨て方講座 8 月 防災講座 10 月 子育て講座 12 月 国民健康保険、国民年金、税金講座 2 月 交通ルール講座</p> <p>大きくどういった活動をするのかを記載してから、時期や場所、参加者などを具体的に記入する。</p>			
活動することでどうなるのか (活動の効果)	<p>外国人住民にゴミの出し方や防災のほか、日本で生活する上でのルールを知ってもらうことで、ルールを知らないことで発生している様々な問題の解決になる。また、外国人・日本人住民、共にやさしい日本語を理解することで、コミュニケーションが取りやすくなり、生活の質の向上が見込まれ、文化交流をすることで、相手への理解が深まる。</p> <p>※解決部門においては、なぜこの活動が地域の課題解決に寄与するのか等を具体的に記入ください。</p>			
この活動へ協力してくれる団体 (役割分担があれば合わせて記入)	<p>行政 (出前講座) ボランティア (当日の手伝い) 自治会、コミ協 (チラシの配)</p> <p>まだ決まっていないが、こういったことを予定しているなどを記載しても可です。</p>			
活動のアピールポイント (活動の特徴や工夫点、変更点、次年度以降の展開などを記入)	<p>やさしい日本語教室などを行うことで、外国人に変わってもらうだけでなく、日本人にも少し変わってもらい、住民レベルで外国人を支援できる環境にしたいと思っています。 次年度以降の活動については、外国人住民、自治会などに住みづらさを感じる点を聞きながら、講座内容等を決めていきたいと考えています。</p>			

※枠にとらわれず必要に応じて適宜広げてご使用ください。

◆様式第3号 活動収支予算書

様式第3号（第6条、第9条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

活動収支予算書（収支決算書）

部門	自由 解決	活動名	日本に住みやすくなる講座
活動No.	1		

1 収入の部 **1%交付金は千円未満切り捨て**

項目	金額（円）	内訳・説明
1%交付金	108,000	対象経費（ 108,063 円）× 交付率（ 10 / 10 ）
自治会等補助	2,000	〇〇地区連合自治会
参加者負担		
寄付金等	10,000	企業からの寄付
販売等収入		
会自己資金	63	
合計	120,063	

2 支出の部 **収入と支出合計は同じ金額**

項目	内訳（単価・数量）・説明	全体事業費を記入	
		事業経費（円）	交付金対象額を記入 内対象経費（円）
参加費	飲み物、餅米代等	26,545	26,545
食糧費			
備品購入費			
通信運搬費			
謝礼金	通訳者（4回分）、講師謝礼（1回）	32,000	32,000
旅費			
借上げ料	餅つき道具（1式）	6,487	6,487
施設使用料			
手数料			
燃料費			
保険料	イベント保険	2,200	2,200
印刷費	回覧用チラシ	2,768	2,768
原材料費	文化交流で利用する飾り用材料	20,063	20,063
小計		90,063	90,063
消耗品費	90,063円の10%以内	15,000	9,000
諸雑費	90,063円の10%以内	15,000	9,000
合計		120,063	108,063

（注） 支出の部に書ききれない場合は、別紙にまとめて添付すること。

◆様式第4号 購入予定備品調書

(この記入例はP18からの記入例として記載されている事業とは別になります)

様式第4号 (第6条関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)
購入予定備品調書

部門	自由・解決	活動名	花と緑にあふれる環境づくり
活動No.			
備品名及び数量	マキタ14.4V充電式草刈機Uハンドル MUR142UD		
価格又は合計額	59,400円		
購入理由 (必要性・効果)	沿道に雑草が茂っており、プランターを置くことができない状況となっているため、まず雑草を刈るところから始める必要があるが、手作業となると人数、時間ともに多く必要となってしまう。 草刈り機を使用することで、効率が上がり、除草作業に掛ける人数、時間が少なくなる。 女性が使用することが多いため、扱いのしやすい充電式のものを選択。		
貸出しの可・不可	○可・一部可・不可		
添付書類	カタログ：下部貼り付け、見積書：別紙のとおり		

14.4V充電式草刈り機

マキタ 14.4V 充電式草刈機(標準棒) Uハンドル MUR142UD



刈り込み幅	230mm (チップソー)
回転数	3,500~6,000min ⁻¹
重量	3.2kg
機能	無段変速・防塵防滴・絡み取り・ブレーキ付

プロも満足の圧倒的パワーと、女性にも余裕で使える軽さ&バランス

ダイヤル式無段変速機能を搭載しているので、環境に合わせて最適な回転数に調整できます。低速逆回転で絡みついた草などを除去することができるので、作業効率の向上につながります。防じん防滴「APT」を搭載しているので、巻き上がった砂ぼこりや突然の雨の中でも安心して使用できます。

ビルディで見る
メーカーサイト

(注)

- この調書は、税込5万円以上の備品を購入する場合、もしくは購入する備品の合計額が5万円以上となった場合に、1活動につき1枚添付する。複数の備品も1枚にまとめて記入する。
- 見積書とカタログ等を添付すること。

◆様式第5号 団体概要書

様式第5号（第6条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

団体概要書

(フリガナ) 団体名	〇〇チクコミュニティヨウギカイ 〇〇地区外国人住民支援会		
代表者職氏名	会長 団体の活動拠点(代表者自宅、事務所、地区センター等)の住所を記入		
所在地	〒439-0031 菊川市堀之内6-1	参加者ではなく、担い手の人数です(名簿の人数と一致させてください)	
設立年月	2008年2月	構成員人数	〇〇人(令和7年2月1日現在)
団体の設立趣旨	〇〇地区は外国人住民が多く、今後も増加していくと見込まれている。外国人、日本人関係なく、すべての人が安全・安心で住みやすい地域をつくることを目的に設立。 団体を設立した背景や、活動目的を記入		
団体の目指す将来像及び目標	設立時から外国人とのコミュニケーションを積極的に行ってきた。また、自治会等における外国人との関わりについて調査を行ってきた。そのような中、今出ている問題を解決し、外国人・日本人が一体となった地域を目指している。また、外国人に選ばれる地域にしていきたい。 団体が目指す将来像や、今後の目標等を記入		
1%交付金を活用した主な活動実績や計画	・事業A	・事業B	・事業C ・事業D ・事業E これまでに1%交付金を活用したことのある活動を記入(たくさんある場合は主な活動)
1%交付金対象活動以外の活動実績や計画	・事業F	・事業G	これまでに1%交付金を活用せずに実施した、又は現在実施している活動を記入(たくさんある場合は主な活動)
1%交付金以外に補助・委託等を受けた実績等	特になし 1%交付金以外に、国、県、市、その他民間企業や財団等の補助や委託等を受けたことがあれば記入(年度、補助事業名、自治体名等)		
担当者連絡先 (公開)・非公開) ※どちらかに○印	氏名	菊川太郎	
	住所	〒439-0036 菊川市堀之内6-1	
	電話	0537-35-1111	
	F A X	0537-35-1111	
	携帯電話	090-1234-5678	
	メールアドレス	abcde@fghi.ne.jp	
この交付申請の内容について、市からの連絡に対応できる方の連絡先を記入してください 市からの通知やお知らせ等も、担当者に送付します 担当者の連絡先等について、公開又は非公開のどちらかに、必ず○を付けてください			

◆様式第1号 交付申請書

(この様式は、審査結果通知後に提出いただくものです。基本的に審査申込書と同じ内容になります。)

様式第1号 (第6条関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)

菊川市1%地域づくり活動交付金交付申請書

次年度の4月1日 令和7年4月1日

菊川市長 長谷川寛彦 宛

押印不要

申請者 団体名 ○○地区コミュニティ協議会
代表者 菊川一郎

令和6年度において菊川市1%地域づくり活動交付金(地域づくり自由活動部門・地域の困った解決部門)の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

該当する団体を囲んでください

- 1 団体区分
※いずれかに○印
○コミュニティ協議会・地域づくり団体
団体の活動テーマやキャッチフレーズを記入
- 2 活動総称(テーマ) ○○地区みんなが輝くまちづくり
- 3 総事業費 1,396,156 円
事業経費の合計額
- 4 対象経費合計額 1,051,719 円
交付対象経費の合計額
- 5 交付申請額 1,000,000 円
1%交付金額の合計額
(千円未満切捨て)
- 6 活動実施期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 7 添付書類
準備から片付け・精算までの期間(見込)
 - (1) 活動一覧表(任意様式)
 - (2) 菊川市1%地域づくり活動交付金活動計画書(様式第2号)
 - (3) 活動収支予算書(様式第3号)
 - (4) 購入予定備品調書(様式第4号)
 - (5) 計画内容がわかる資料
 - ア チラシ等の案又は過去の活動で作成したチラシ状況写真等
 - イ その他市長が指示した資料
 - (6) 団体概要書(様式第5号)
 - (7) 団体の運営状況がわかる資料
 - ア 団体の規約・会則・定款等の写し、団体の役員名簿又は構成員名簿
 - イ その他市長が指示した資料

(注) 交付申請書類は、原則公開となります。

◆様式第10号 概算払請求書

様式第10号（第11条、第12条関係）（用紙 日

「請求書」の部分に取消し線を引いて下さい

交付決定の際に承認された額が上限です

請求書（概算払請求書）

金 900,000 円

「確定」に取り消し線を引いて下さい

ただし、令和7年4月1日付け菊総地第●●●号により交付の確定（決定）を受けた菊川市1%地域づくり活動交付金として、上記のとおり請求します。

交付決定通知書の日付と文書番号を記入して下さい

令和7年4月1日

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

提出日を記入して下さい

住所又は所在地

菊川市堀之内

押印不要

団体名

〇〇地区コミュニティ協議会

代表者氏名

会長 菊川一郎

口座振込先 金融機関名	金融機関名	〇〇銀行	口座種別	普通・当座・その他（ ）
	本・支店名	菊川支店	口座番号	1234567
フリガナ	〇〇カイカイヨウキカガリイロウ			
口座名義	〇〇の会 会長 菊川 一郎			

交付金の振込み先の口座を記入して下さい
口座名義等は、正確に記入をお願いします

菊川市 1%地域づくり活動交付金 様式集

交付要綱に定められている様式と、任意様式をまとめましたので、ご利用ください。

データで必要な方は、菊川市ホームページ内の「申請書ダウンロード」のページ、もしくは「1%地域づくり活動交付金」のページからダウンロードすることができます。

なお、申請書類を提出する際は、「申請のためのチェックシート」で見直しをしていただき、申請書とチェックシートを一緒に提出してください。



申請書
ダウンロード



1%地域づくり
活動交付金

1. 審査申込書
2. 審査申込書別紙 活動一覧表【任意様式】
3. 様式第1号 交付申請書
4. 様式第2号 活動計画書
5. 様式第3号 活動収支予算書
6. 様式第3号別紙 支出の部内訳表【任意様式】
7. 様式第4号 購入予定備品調書
8. 様式第5号 団体概要書
9. 様式第10号 概算払請求書
10. 1%地域づくり活動交付金 応募のためのチェックシート



菊川市1%地域づくり活動交付金審査申込書

年 月 日

菊川市長 宛

申請者 団体名
代表者

年度において菊川市1%地域づくり活動交付金（地域づくり自由活動部門・地域の困った解決部門）の交付を受けたいので、関係書類を添えて申し込みます。

- 1 団体区分 コミュニティ協議会・地域づくり団体
※いずれかに○印
- 2 活動総称(テーマ)
- 3 総事業費 _____ 円
- 4 対象経費合計額 _____ 円
- 5 交付申請額 _____ 円
- 6 活動実施期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 7 添付書類
 - (1) 活動一覧表(任意様式)
 - (2) 菊川市1%地域づくり活動交付金活動計画書(様式第2号)
 - (3) 活動収支予算書(様式第3号)
 - (4) 購入予定備品調書(様式第4号)
 - (5) 計画内容がわかる資料
 - ア チラシ等の案又は過去の活動で作成したチラシ状況写真等
 - イ その他市長が指示した資料
 - (6) 団体概要書(様式第5号)
 - (7) 団体の運営状況がわかる資料
 - ア 団体の規約・会則・定款等の写し、団体の役員名簿又は構成員名簿
 - イ その他市長が指示した資料

(注)応募書類は、原則公開となります。

団体名：									
活動名		事業経費		交付対象経費		(活動実施期間) 交付率	1%交付金額		
地域づくり自由活動部門	1		円		円	(年目) /		円	
	2		円		円	(年目) /		円	
	3		円		円	(年目) /		円	
	4		円		円	(年目) /		円	
	5		円		円	(年目) /		円	
	小計			円		円			円
地域の困った解決部門	1		円		円	(年目) /		円	
	2		円		円	(年目) /		円	
	3		円		円	(年目) /		円	
	4		円		円	(年目) /		円	
	5		円		円	(年目) /		円	
	小計			円		円			円
合計				円		円		円	

1%交付金申請額	円 (千円未満切捨て)
----------	-------------

※ この様式は任意様式です。同じ内容が確認できれば、どんな様式でもかまいません。

※ この様式は、審査申込書と様式第7号の別紙として使用できます。

※ 活動が一つの場合はこの様式を省くことができます。

様式第1号（第6条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

菊川市1%地域づくり活動交付金交付申請書

年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

申請者 団体名
代表者

年度において菊川市1%地域づくり活動交付金（地域づくり自由活動部門・地域の困った解決部門）の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 団体区分 コミュニティ協議会・地域づくり団体
※いずれかに○印

2 活動総称（テーマ）

3 総事業費 _____ 円

4 対象経費合計額 _____ 円

5 交付申請額 _____ 円

6 活動実施期間 _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで

7 添付書類

- (1) 活動一覧表（任意様式）
- (2) 菊川市1%地域づくり活動交付金活動計画書（様式第2号）
- (3) 活動収支予算書（様式第3号）
- (4) 購入予定備品調書（様式第4号）
- (5) 計画内容がわかる資料
 - ア チラシ等の案又は過去の活動で作成したチラシ状況写真等
 - イ その他市長が指示した資料
- (6) 団体概要書（様式第5号）
- (7) 団体の運営状況がわかる資料
 - ア 団体の規約・会則・定款等の写し、団体の役員名簿又は構成員名簿
 - イ その他市長が指示した資料

（注） 交付申請書類は、原則公開となります。

菊川市1%地域づくり活動交付金活動計画書

部門	自由・解決	活動名		年目
活動No.				
なぜこの活動をするのか (活動の目的)		※解決部門においては、活動のきっかけとなった地域の課題、課題の対象範囲、またその課題をどのように把握したのかなど、数値や文献などを明示し、具体的に記入してください。		
目的を達成するために何をどうするのか (活動の目標) ※箇条書き		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ----- ▪ ----- ▪ ※解決部門においては、課題を解決するまでの過程に何を、いつまでに、どのようにするのかなど、課題を解決するための目標を具体的に記入して下さい。		
どのような活動をするのか (実施内容、時期、場所、参加対象、想定人数など、具体的に記入)				
活動することでどうなるのか (活動の効果)		※解決部門においては、なぜこの活動が地域の課題解決に寄与するのかを具体的に記入ください。		
この活動へ協力してくれる団体 (役割分担があれば合わせて記入)				
活動のアピールポイント (活動の特徴や工夫点、変更点、今後の活動ビジョンなどを記入)				

※枠にとらわれず必要に応じて適宜広げてご使用ください。

活動収支予算書（収支決算書）

部門	自由・解決	活動名	
活動No.			

1 収入の部

項目	金額（円）	内訳・説明
1%交付金		対象経費（ 円）× 交付率（ / ）
合計		

2 支出の部

項目	内訳（単価・数量）・説明	事業経費（円）	内対象経費（円）
小計			
合計			

(注) 支出の部に書ききれない場合は、別紙にまとめて添付すること。

様式第4号（第6条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）
 購入予定備品調書

部門	自由・解決	活動名	
活動No.			
備品名及び数量			
価格又は合計額			
購入理由 (必要性・効果)			
貸出しの可・不可		可 ・ 一部可 ・ 不可	
添付書類			

カタログ・見積書貼り付け場所

(別紙でも可)

(注)

- 1 この調書は、税込5万円以上の備品を購入する場合、もしくは購入する備品の合計額が5万円以上となった場合に、1活動につき1枚添付する。複数の備品も1枚にまとめて記入する。
- 2 見積書とカタログ等を添付すること。

様式第5号（第6条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）
 団体概要書

(フリガナ) 団 体 名			
代表者職氏名			
所 在 地	〒		
設 立 年 月	年 月	構成員人数	人 (年 月 日現在)
団体の設立趣旨			
団体の目指す将来像及び目標			
1%交付金を活用した主な活動実績や計画			
1%交付金対象活動以外の活動実績や計画			
1%交付金以外に補助・委託等を受けた実績等			
担当者連絡先 (公開・非公開) ※どちらかに○印	氏 名		
	住 所	〒	
	電 話		
	F A X		
	携帯電話		
	メールアドレス		

請求書（概算払請求書）

金 円

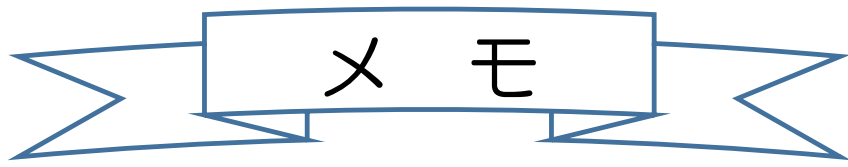
ただし、 年 月 日付け菊総地第 号により交付の確定（決定）を受けた菊川市1%地域づくり活動交付金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

住所又は所在地
団 体 名
代表者氏名

口座振込先 金融機関名	金融機関名		口座種別	普通・当座・その他（ ）
	本・支店名		口座番号	
フリガナ				
口座名義				





お問合せ
ご相談、提出先

菊川市 総務部 地域支援課 市民協働係

〒439-8650 菊川市堀之内61番地

TEL : 0537-35-0925 FAX : 0537-35-0977

E-mail : chiiki@city.kikugawa.shizuoka.jp

ホームページ : <http://www.city.kikugawa.shizuoka.jp>

