



～ 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 〈地域づくり団体〉

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



ホームページ
はこちら→





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 | 2 |

★１％交付金制度の応募と審査について

- | | | |
|---|------------------|---|
| 3 | 応募方法と手続きの流れ | 3 |
| 4 | 活動審査会の開催 | 4 |
| 5 | 活動報告会の開催と活動計画の公表 | 5 |
| 6 | 交付決定後の変更 | 5 |
| 7 | 書類の整備・保管 | 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・地域づくり活動の一例 | 6 |
| 9 | 各部門の交付率及び限度額 | 7 |
| 10 | 令和９年度 行政提案課題解決部門 | 8 |
| 11 | 活動の情報発信に関する取組について | 15 |
| 12 | 交付の対象となる経費と計算方法 | 16 |
| 13 | 対象経費の詳細と基準について | 17 |
| 14 | Q&A よくある質問 | 23 |

★「応募書類」の作成について

- | | | |
|----|--------------|----|
| 15 | 応募書類の様式と添付資料 | 25 |
| 16 | 各様式の記入例 | 27 |

★菊川市１％地域づくり活動交付金 様式集

- | | |
|----------------------------|----|
| 審査申込書 | 39 |
| 審査申込書別紙 活動一覧表 【任意様式】 | 40 |
| 様式第１号 交付申請書 | 41 |
| 様式第１号及び第７号別紙 活動一覧表 【任意様式】 | 42 |
| 様式第２号 活動計画書（地域づくり自由活動部門） | 43 |
| 様式第２号 活動計画書（地域づくり困った解決部門） | 44 |
| 様式第２号 活動計画書（行政提案課題解決部門） | 45 |
| 様式第３号 活動収支予算書 | 46 |
| 様式第３号別紙 支出の部内訳表 【任意様式】 | 47 |
| 様式第４号 購入予定備品調書 | 48 |
| 様式第５号 団体概要書 | 49 |
| 様式第10号 請求書（概算払請求書） | 50 |
| １％地域づくり活動交付金 応募のためのチェックシート | 51 |

「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。

また、令和4年度から、「地域の困った解決部門」において行政が指定する課題の解決に向けた活動を募集しておりましたが、令和9年度から「行政提案課題解決部門」を作り、3部制としました。

◆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。

◆行政提案課題解決部門

行政が指定する課題を解決するための具体的な地域づくり活動を指します。地域づくり団体ならではの視点や活動により解決を図る活動を対象とする部門となります。

2 応募資格

◆応募団体

団体の区分についてそれぞれの要件を全て満たす団体

- (1) 市民が主体となって組織し、運営していること
- (2) 市内を活動の拠点とし、構成員が10人以上いること
- (3) 営利を目的としないものであること
- (4) 宗教又は政治活動を目的としないものであること
- (5) 他の本交付金の交付を受けようと申請を行った団体（以下「申請団体」という。）と構成員が半数以上重なっていないこと
- (6) 他の申請団体と活動目的、趣旨及び内容が同一と認められないこと
- (7) 単独自治会で構成するものでないこと

◆応募活動

活動の区分についてそれぞれ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9年4月1日から令和10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※

※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。

1 %交付金制度の応募と審査について

3 応募方法と手続きの流れ

必要事項を記入した応募書類と指定の添付書類を取り揃え、応募期間内に「地域支援課」にご提出ください。応募の様式は、菊川市ホームページからダウンロードできます。なお、今回の応募は令和9年度に実施予定の活動が対象となります。また、行政提案課題解決部門へ関心がある場合や、応募を希望する場合は、応募書類提出前に、一度地域支援課にご連絡ください。担当課と個別面談を実施します。

◆応募期間

令和8年10月1日(木) ～ 10月30日(金)

◆手続きの流れ

令和8年度					令和9年度					
手引き公開～応募		10月1日 ～ 10月30日	12月5日 (土)	12月	4月	交付決定 ～ 活動終了	活動終了 後すぐに	実績報告 受領後	3月下旬	
① 相談の 電話※	② 個別 面談※	③ 応募	④ 公開 活動 審査会	⑤ 審査 結果 通知	⑥ 交付 申請	⑦ 交付 決定	⑧ 活動 実施	⑨ 実績 報告	⑩ 交付 確定・ 支払	⑪ 公開 活動 報告会

※行政提案課題解決部門のみ実施

◆提出書類

※提出書類は全てデータでご提出ください。なお、市指定の様式はExcel形式で提出をお願いします。

③応募

- ・審査申込書
- ・活動一覧表（審査申込書別紙）
- ・活動計画書（様式第2号）
- ・活動収支予算書（様式第3号）
- ・支出の部内訳表（様式3号別紙）
- ・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）
- ・団体規約、組織図、その他団体資料
- ・構成員名簿又は役員名簿

⑥交付申請

- ・交付申請書（様式第1号）
- ・【委託費計上団体のみ】見積書や仕様書

⑦交付決定後概算払いを希望する場合

- ・概算払請求書（様式第10号）

⑨実績報告

- ・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）
- ・支出の部内訳表（様式3号別紙）
- ・活動内容がわかる資料（状況写真、チラシ等（A4にまとめて添付））
- ・交付対象活動の領収書等の写し（A4にまとめて添付）

⑩交付確定・支払

- ・請求書（様式第10号）

4 活動審査会の開催

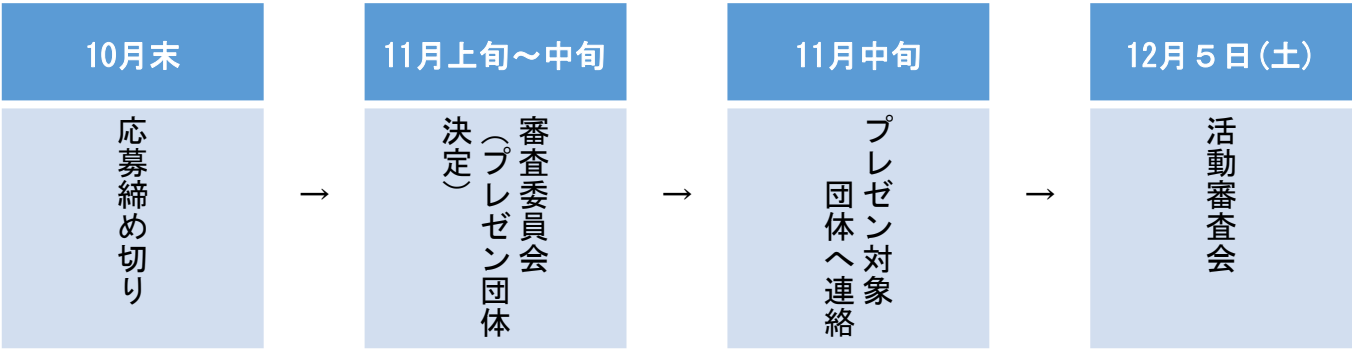
応募された活動内容は、市民代表などで組織する「菊川市1%地域づくり活動交付金審査委員」が、公開活動審査会において審査・選考を行います。

◆令和9年度事業の活動審査会開催日：令和8年12月5日（土）

※審査会当日プレゼンを行う団体で、やむをえず審査会を欠席される場合は、必ず事務局（地域支援課：35-0925）へ連絡し、その後の対応を協議してください。事前に連絡がない場合は、失格となります。

◆団体及び部門による審査方法

審査委員が申請書類とプレゼンテーションの内容について審査し、選考を行います。プレゼンテーションを行う団体は、審査委員会で指定された一部の団体のみとなります。対象となった団体へは、個別に事務局から連絡しますので、プレゼンテーション資料の作成をお願いします。なお、地域づくり自由活動部門に応募し、申請額が5万円未満の場合は書類審査のみとなり、プレゼンテーションは実施いたしません。



◆審査項目及び審査のポイント

審査委員は審査項目に沿って審査を行います。地域づくり自由活動部門、行政提案課題解決部門においては表1、地域の困った解決部門においては表1及び表2の審査のポイントの視点で審査を行うため、内容を確認し、活動計画書（様式第2号）と活動収支予算書（様式第3号）の作成をお願いします。

（表1）審査項目

審査項目 (配点)	審査のポイント
計画性 (30点)	○目的や目標の設定ができているか ○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 (30点)	○目的や目標は公共性が高いものとなっているか ○市民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 (20点)	○良い波及効果を期待できるか ○団体として目指すビジョンが明確になっているか
独自性 (20点)	○団体ならではの視点や発想が生かされているか ○活動内容などに特徴はあるか

(表2) 地域の困った解決部門における追加の審査項目

審査項目 (配点)	審査のポイント
課題設定 (10点)	〇市や地区、地域の課題が適正に設定されているか

団体が行う活動を地域づくり自由活動部門、地域の困った解決部門又は行政提案課題解決部門のいずれの部門で応募するかは団体で決めることができます。ただし、地域の困った解決部門で応募する場合、活動のきっかけとなった地域の課題、その課題の把握方法等を根拠をもって明確にしてください。

審査会において審査した結果、内容によって地域の困った解決部門へ応募されたものを地域づくり自由活動部門として採択する場合があります。

5 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。

6 交付決定後の変更

団体の代表者等が変更になった場合は、変更届出書（任意様式）を提出してください。

なお、事業の進行に伴う軽微な内容調整や、予算の費目間での経費の変更も可能です。事前の事務局への連絡も必要ありません。

ただし、事業の活動内容を大幅に変更する場合は、事務局に相談の上、承認を受け、様式2号、様式3号を提出してください。活動内容の変更により事業が拡充された場合でも、決定済みの交付金額を増額することはできませんので、ご注意ください。

7 書類の整備・保管

交付決定を受けた活動については、交付対象となる経費の収支を明らかにした領収書等の関係書類や帳簿を整備し、活動終了後5年間保管してください。

また、1%交付金を使用して購入した備品等については、備品台帳を整備するなど、適切な管理に努めてください。

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

地域づくり自由活動部門	地域の困った解決部門	行政提案課題解決部門
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、高齢者の見守り活動、買い物支援等	健康・元気に暮らせるまちきくがわの実現、外国人高齢者を支える地域づくり
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	
多文化共生		
国際交流イベント、世界の食文化体験講座等	日本語教室	多文化共生をめざす地域づくり
その他		
パソコン教室等	観光ボランティア等	菊川駅周辺を魅力ある空間に！、地域活動への参加を通じた関係人口の創出・拡大、菊川水系を活用したまちづくり

上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ことではありません。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。

9 各部門の交付率及び限度額

◆交付限度額

1 団体あたり 総限度額30万円

※複数部門への応募も可能ですが、応募部門数にかかわらず、活動全体で30万円が限度額となります。

◆活動実施期間に応じた交付率

(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
1 年目	対象経費の 1 / 2 以内
2 年目	
3 年目	
4 年目以降	対象経費の 1 / 3 以内

(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
1 年目	対象経費の10/10以内
2 年目	
3 年目	対象経費の 3 / 4 以内
4 年目以降	対象経費の 1 / 3 以内

(3) 行政提案課題解決部門

同一活動の活動実施期間	交付率
課題解決推進期間	対象経費の10/10以内
推進期間終了翌年度※ 1	自 (1/2)、困 (10/10) (1), (2) の規定のとおり

※ 1 : 既存活動で行政提案課題解決部門に応募し、採択された場合、推進期間終了後は 1 年目となります。

(例) R8: 困った解決 3 年目 → R9～R11: 行政提案課題 3 年 → R12: 困った解決 1 年目

10 令和9年度 行政提案課題解決部門

菊川市では、令和4年度から1%交付金の「地域の困った解決部門」において、行政が指定す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制度を新設しました。令和9年度より「行政提案課題解決部門」を設立し、行政提案課題に対する各団体の活動の明確化を図る運用へと変更を行いました。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。

行政提案課題解決部門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は「地域の困った解決部門」に応募いただけます。
- 行政提案課題には、課題解決に向けた活動を推進する期間（【R○年度～R○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年度以降も同様の活動で応募する場合は、7ページの「9 各部門の交付率及び限度額」の規定に準じてご応募ください。

（例）「新規事業で課題解決に向けた活動を推進する期間【R9年度～R11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
(R9年度～R11年度)	交付率：10/10以内	実施年数：0年（含めない）
(R12年度)	交付率（自，困）：1/2，10/10以内	実施年数：1年
⋮	⋮	⋮

（例）「継続事業で課題解決に向けた活動を推進する期間【R9年度～R11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
(～R8年度)	交付率（自，困）：1/2，3/4	実施年数：3年
(R9年度～R11年度)	交付率：10/10以内	実施年数：0年（含めない）
(R12年度)	交付率（自，困）：1/2，10/10以内	実施年数：1年
⋮	⋮	⋮

行政提案課題解決部門応募に関するお問い合わせについて

行政提案課題解決部門についてご興味のある方やご不明点のある方は、まず地域支援課までご相談ください。（35-0925）

地域支援課が窓口となり、担当課にお繋ぎした上で打合せ等の個別説明会を設けます。

【相談例】

- 行政提案課題に対して、応募したいけど何をすればいいかわからない。
- 市がどこまでの活動を求めているのか知りたい。
- 実施している活動が提案課題と合致しているか聞きたい。

行政提案課題①	活動推進期間
「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	
(1) 課題の現状と解決の必要性	
今後さらに少子高齢化の進行、生活習慣病の増加により、医療や介護にかかる負担が増加していく事が予想されており、平均寿命だけでなく、健康で自立した生活を送ることができる健康寿命の延伸が求められています。 個人が健やかで自立した生活を維持していくためにも、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し、市内での健康づくり活動を充実させることで、みんなが健康に暮らせるまちづくりを推進していく必要があります。	
(2) 目指す将来像	
市内の健康づくり活動がさらに充実することで、市民一人ひとりの健康意識の向上や健康増進に向けた取り組みにつながっていきます。 健康づくりに関する様々な取組を通じて、「健康寿命の延伸と健康格差の縮小」を目標に、子どもから高齢者まで誰もが健康で元気に暮らせる、自然と健康になれるまちを目指します。	
(3) 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	
(4) 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	

担当課：健康づくり課 健康増進係

37-1175

行政提案課題②	活動推進期間
「菊川駅周辺を魅力ある空間に！」	【R7年度～R9年度】
課題設定の趣旨	
(1) 課題の現状と解決の必要性	
駅周辺のまちづくりにあたっては、場所を利用する市民・通勤通学者・来街者など“まちにいるひと（民）”と行政（官）の連携（官民連携）が必要不可欠です。 駅周辺に関わるすべての人が、官民連携による活動や事業を実施する際の“まちづくりの道しるべ”となる「駅周辺空間活用構想」に基づき、今ある場所をより魅力的に、よりうまく使っていくために何をしたら良いのか、官民連携による取り組みの実践を進めています。 今回は、構想に基づき、グリーンモールの空間における活動を募集します。	
 駅北口周辺 アクティブゾーン 市内外問わず広域からの集客が見込める社会ニーズに応じた施設の誘致などを目指します。（目的性を持った施設の立地） 駅南口周辺 タッチポイントゾーン 「路線の結節点」まち空間へ誘導する広場空間の創出を目指します。 グリーンモール周辺 リラックスゾーン 平常時は、高質な歩きたくなる緑等公共空間の充実を促し、イベント時には、地域のコミュニティの場として機能する街路空間を目指します。 プラザきく（公共施設）周辺 コミュニケーションゾーン 地域住民・通勤通学者等の来街者が日常的に交流できる施設やサードプレイスの創出を目指します。	
(2) 目指す将来像	
グリーンモール周辺 “リラックスゾーン” 平常時は、高質な歩きたくなる緑等公共空間の充実を促し、イベント時には、地域のコミュニティの場として機能する街路空間を目指します。	
(3) 活動の具体例	
グリーンモール（公共空間）を活用した社会実験の実施及び対話型調査 社会実験の結果を踏まえ、賑わい用途誘導に必要な修景や空間利用の仕組みに関する対話型調査の実施	
(4) 行政ができる主な支援・取組	
・商店街組合との連絡・連携 ・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（広報菊川・市HP・公式SNS等への掲載）	

担当課：都市計画課 駅北開発推進係

35-2813

行政提案課題③	活動推進期間
地域活動への参加を通じた関係人口の創出・拡大	【R9年度～R11年度】
課題設定の趣旨	
(1) 課題の現状と解決の必要性	
市内では、市民団体等による様々な地域づくり活動が行われていますが、その多くは市民を中心としたメンバーが企画・運営しており、市外の人が活動の担い手として参加する機会は限られています。 また、イベント当日の来場や一日限りの体験だけでは、参加者と地域との継続的な関係が生まれにくく、地域活動の新たな担い手の確保にもつながりにくいという課題があります。 市外の人に対し、単に地域の魅力を紹介するだけでなく、地域活動の中で具体的な役割を担ってもらい、地域住民と一緒に汗を流す機会をつくる必要があります。さらに、参加後も次の活動を案内するなど、再訪や継続参加につなげる仕組みを整える必要があります。	
(2) 目指す将来像	
市外の人が、それぞれの興味や得意分野に応じて菊川市の地域づくり活動に参加し、地域住民との交流を重ねながら、「参加者」から「継続的な協力者」へと関わりを深めていくこと。 市内の活動団体にとっても、市外から新たな人材や視点が加わることで、活動の担い手が広がり、活動内容の充実や継続につながっていきます。 こうした取組を通じて、菊川市を繰り返し訪れ、地域の人や活動と継続的に関わる「関係人口」が増え、市内外の人がともに地域づくりを進めるまちを目指します。	
(3) 活動の具体例	
具体例のイメージとして①～⑤を記載。再訪や継続参加につなげる仕組みであればどんな活動でも良い。 ① 農作物の植付け、手入れ、収穫、加工・商品開発、販売イベントなど、生産から活用までの一連の活動に市外の人が継続して参加する取組 ② 地域の祭りや伝統行事について、企画、道具・装飾品の制作、事前準備、当日の運営、記録・情報発信などに市外の人が参加する取組 ③ 放置竹林問題の解消に向けた竹の伐採や竹灯籠等の活用、イベントの企画・運営等、複数回の活動として実施し、市外から各工程の参加者を募集する取組 ④ 空家問題の解消を目的として、空家を含めた市内の案内ツアーや、活動拠点としての利用に向けた、市外の参加者ととともにDIY、清掃、活用方法の検討、交流企画の実施等を行う取組 ⑤ その他、地域課題の調査や地域資源を活用した企画の実施等に市外在住の大学生や社会人等を受け入れ、継続して取り組む活動	
(4) 行政ができる主な支援・取組	
- 参加者募集に係る広報支援（市公式HP、公式SNS） - きくがわ応援大使、移住相談者、移住イベント来場者などへの周知協力 - 市外の人を受け入れる活動内容や、継続参加につなげる仕組みづくりに関する相談対応 - 活動場所や市有施設の利用に関する相談・調整	

行政提案課題④	活動推進期間
「多文化共生をめざす地域づくり」	【R8年度～R10年度】
課題設定の趣旨	
(1) 課題の現状と解決の必要性	
現在、市内の外国人住民数は4,041人（令和8年7月1日現在）で年々増加しており、総人口に占める割合は8.65%と静岡県内自治体の中で2番目に高い水準となっています。 令和7年度に実施した市民アンケートでは、「文化や国籍が異なる人々が共に暮らしやすいまちだと思えるか」質問項目について、満足度が67.6%となった。この値は、第4次菊川市多文化共生推進行動指針策定時の令和2年から2.9ポイント上昇しており、外国人住民への支援体制が徐々に整いつつあることがうかがえます。 一方で、外国人住民向けアンケートでは「日常生活の中で地域の人や近所の人との交流があるか」という問いに対して、「ほとんどない」または「まったくない」と答えた人の割合は約5割となっており、地域の人々との交流を望む外国人住民の割合もまだ低いのが現状です。 人口減少や少子高齢化が進む中、今後も外国人住民の増加が見込まれます。外国人住民は地域社会の労働力やコミュニティ活動において重要な役割を果たす、貴重な担い手です。 そこで、外国人住民が日本の風土や生活習慣、文化への理解を深めるとともに、地域の日本人住民との相互理解や信頼関係を築ける交流の場、学びの機会の創出が重要であると考えています。こうした考えを踏まえ、外国人住民と日本人住民が日常的に交流し、多文化共生を促進する具体的な取組の提案を広く募集します。	
(2) 目指す将来像	
外国人住民が地域の一員として安心して暮らし、地域活動に参加するとともに、日本人住民も異文化への理解を深め、互いに支え合い、共に地域づくりを担う地域社会を目指します。 外国人住民と日本人住民が、国籍や文化、言語の違いを越えて、互いの文化や価値観を認め合い、信頼関係を築くことで、多様性を地域の活力につなげ、誰もが暮らしやすい多文化共生のまちを実現します。	
(3) 活動の具体例	
・ 多文化交流イベントの開催（外国人住民の母国や日本文化を紹介するイベント等） ・ 地域住民との語学交流・学習支援（日本語・外国語） ・ 地域活動への参加促進支援（清掃活動や防災訓練、地域のお祭りなど） ・ 外国人による地域の魅力発信事業の運営・支援	など
(4) 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（広報紙、SNS等への掲載、国際交流協会への周知等） ・ イベント開催に係る会場申請の支援、関係機関との連絡調整	

担当課：地域支援課 市民協働係 35－0925

行政提案課題⑤		活動推進期間
外国人高齢者を支える地域づくり		【R9年度～R11年度】
課題設定の趣旨		
(1) 課題の現状と解決の必要性		
外国人高齢者が認知症になり介護が必要になった際、受け入れてもらえる介護事業所が見つからずケアマネジャーが困った事例がありました。現状として外国人高齢者が介護が必要になった時の受け入れ先が十分整っていません。言葉の問題や、介護する側の人員、外国人が日本で生活を続けていく際の介護に対する心構えや制度理解等が課題です。		
	外国人高齢者数	うち介護保険認定者数
令和6年4月1日	123人	6人
令和7年4月1日	136人	6人
令和8年4月1日	161人	5人
(2) 目指す将来像		
市内に在住するすべての高齢者が住み慣れた地域で自分らしく安心して暮らし続けるためには、言語の壁や制度への理解不足、文化的習慣の違いによって、必要な医療・介護・福祉サービスから取り残されることがないように仕組みが必要です。外国人当事者も、介護支援に携わる人も高齢者介護について困らないまちを目指します。		
(3) 活動の具体例		
・外国人が高齢者になった時の生活を考える機会の創出 ・介護に係る外国人向けセミナーの開催・広報・通訳		
(4) 行政ができる主な支援・取組		
・介護に係る講座の開催 ・制度説明における資料の簡略化（外国人向け） ・多言語版SNSによる広報		

担当課：長寿介護課
 包括支援係
 37－1120

行政提案課題⑥	活動推進期間
菊川水系を活用したまちづくり	【R9年度】
課題設定の趣旨	
(1) 課題の現状と解決の必要性	
少子高齢化が進む中、社会保障費を抑える必要があり、日常的なスポーツとしてウォーキングやサイクリングによる健康づくり推進と環境整備を進める必要があります。 菊川市内には、日常的なスポーツとして市街地で連続的に且つ安全に活用できるフィールドがないため、市内を流れる「一級河川 菊川」を活用したまちづくりを計画しているが、平常時の利活用が少ない河川となっています。 課題の解決に向けて、市内の中心部を流れる菊川を活用し、子供からお年寄りまでが日常的にスポーツに親しむ環境をつくりだし、市民の健康促進を図ります。また、河川堤防を利用し賑わいを創出することで、河川を利用できるという認識を市民に持ってもらう必要があります。	
(2) 目指す将来像	
ウォーキングやサイクリングに河川堤防を利用し、民間団体主催のイベントを河川区域内で実施することで、地域の象徴である「一級河川 菊川」を中心とした水辺空間が、市民の身近な居場所となり、日常的な活動や多様な交流を通して、賑わいや魅力ある場所となることを目指します。	
(3) 活動の具体例	
・ 防災ステーションを利用したイベント実施 ・ 河川堤防を利用したスポーツ、アクティビティイベント	
(4) 行政ができる主な支援・取組	
・ 活動内容や施設利用の相談 ・ イベント実施時の施設申請補助 ・ イベントや活動内容の広報・周知	

担当課：建設課
 管理係
 35-0902

11 活動の情報発信に関する取組について

1 %交付金に採択された活動については、事業の周知や集客を目的として、地域支援課を通じて、菊川市の広報媒体を活用した情報発信及び取材依頼を行う事ができます。必要に応じてご活用ください。

◆情報発信・取材依頼の条件

- ・令和9年度1 %地域づくり活動交付金で採択された活動であること
- ・掲載・配布を希望するチラシ等に「令和9年度1 %地域づくり活動交付金活用事業」と表記すること

◆情報発信について

情報発信媒体一覧

- ・菊川市公式SNS（LINE, X（旧:Twitter）, Facebook, Instagram）
 - ・dボタン情報配信サービス
 - ・イベントカレンダーを活用した周知 ※1
 - ・自治会宛配布文書 ※2
- など

- ※1：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。
- ※2：自治会の負担軽減に向けた取組として、原則、令和9年度行政提案課題解決部門に応募し、採択された活動のみ対象とします。希望される団体は、地域支援課までご相談ください（棚入れは各団体に行っていただきます。）なお、配布は班回覧のみとします（（参考）班回覧必要部数：1,750部程度）
- また、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ようにお願いします。

◆取材依頼について

活動のPRとして、菊川市の広報担当や報道機関等に対して、取材依頼を希望する場合は、地域支援課を通じて行うことが出来ます。

ただし、取材依頼・情報提供を行っても、必ず取材・掲載されるとは限りません。各機関の編集方針等により判断されますのであらかじめご了承ください。

◆提出書類、期限について

	依頼内容	提出書類	期限	提出方法
事前周知	菊川市公式SNS dボタン配信	①SNS・dボタン共通_配信依頼書 ②配信を希望するチラシ等	配信希望日の <u>10日前</u> まで	・電子メール ・地域支援課へ持参
	自治体宛配布文書	①配布を希望するチラシ等	文書配布日の <u>10日前</u> まで	・電子メール ・地域支援課へ持参
	イベントカレンダー		随時	・電子メール ・地域支援課へ持参
取 当 材 日	取材依頼	①菊川市情報発信資料 ②取材を希望する活動がわかるチラシ等	イベント当日の <u>20日前</u> まで	・電子メール ・地域支援課へ持参

12 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、13「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) 構成員の人件費
- (4) 旅費（講師、専門家等の旅費を除く）
- (5) 食糧費（講師、専門家等の食糧費を除く）
- (6) その他、市長が適当でないと認めた経費（自主防災組織における防災資機材など）



◆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活動一覧表（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。

【計算例①】

自由活動部門への申請1年目

事業費70万円、対象となる経費が70万円の場合

$70\text{万円} \times 1 / 2$ （1回目の交付率）＝ 35万円 35万円 $\geq$ 30万円（限度額）

交付金額：30万円 自己負担：40万円

【計算例②】

自由活動部門への申請2年目

事業費40万円、対象となる経費が40万円、財団からの補助金10万円の場合

$40\text{万円} \times 1 / 2$ （2年目の交付率）＝ 20万円

$40\text{万円（事業費）} - 10\text{万円（補助金）} = 30\text{万円}$

$20\text{万円（計算された交付金額）} \leq 30\text{万円（補助金を引いた額）}$

交付金額：20万円 財団の補助金：10万円 自己負担：10万円

◆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。

13 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。
- ・各費目の上限金額及び基準単価は、補助対象経費の上限であり、限度額を超える支出を妨げるものではありません。限度額超過分については、団体負担（補助対象外）としていただくことで支出可能です。

1. 参加費（上限金額：参加人数×基準単価）

◆対象経費

イベント参加者全員に配布する物品や飲食物の購入費

◆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
- ・食材（料理教室、サロン、模擬店等）

◆対象外

- ・アルコール類全般
- ・金券（商品券等）
- ・スタッフ※のお弁当代、食事代

※スタッフとは、団体構成員を含む活動の運営に携わる人を指す。

- ・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

◆対象経費

イベントに招聘する講師、専門家等の食事代

◆対象

- ・講師、専門家等のお弁当代、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

◆基準単価

- ・1 人 1 回800円以内

3. 備品費（上限金額：10万円）

◆対象経費

継続的に使用する耐用年数のある物品の購入費や修理費

※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

- ・USBメモリー、電動ドリル、プラスチックコンテナ、本、教科書 等
- ・修理のために必要な材料

◆対象外

- ・備品の購入のみを目的とした活動の備品
- ・団体の備品以外（個人の備品）の修理代
- ・借用物品の修理代

◆規定・運用

- ① 1事業あたり10万円を限度とする。（修理費含む）
- ② 購入額5万円以上の場合は「様式第4号購入予定備品調書」を添付する。
- ③ 修理額5万円以上の場合は、見積書を添付する。

◆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

◆対象経費

書類や物品の郵送にかかる費用

◆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

◆対象経費

活動への協力（講師、出演、物品貸出等）に対するお礼として渡す金品

※謝礼金の支払いの有無、及び金額は団体の責任において判断してください。

※謝礼金を支払うと判断した場合は、下記の規定・運用を遵守してください。

◆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

- ・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、技術及び技能等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当な場合は、金券や物品等に対応できるものとする。
- ⑥物品等借用に伴う謝礼は、日数や時間、物品数に関わらず、1人1イベントを1単位として支払う。
- ⑦イベントで有償ボランティアを依頼する際の謝礼も対象となるが、必要最低限度の配置とすること。

◆基準単価（限度額）

区分	限度額	備考
講師	15,000円／人・日	
出演等する団体	10,000円／団体・日	交通費含む
技術・技能等の提供	5,000円／人・日	交通費含む
物品等借用に伴う謝礼	3,000円／人・イベント	菓子折り程度
有償ボランティア	2,000円／人・イベント	交通費含む

※支払額＞限度額＝差額は団体負担、支払額≦限度額＝支払金額全額対象

6. 委託費（上限金額：15万円）

◆対象経費

外部に業務を発注し、当該業務の対価として支払う費用

◆対象

- ・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、広告宣伝等

◆規定・運用

- ・1事業あたり15万円を限度とし、SNSによる広告費用も対象とする。
- ・交付申請までに委託内容及び金額の根拠が確認できる見積書や仕様書を提出すること

7. 旅費

◆対象経費

講師、専門家等の招聘時に支払う交通費、宿泊料

◆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公共交通機関を使用した場合の交通費は実費とする。
- ②講師が車で訪問した場合は、最短・合理的なルートによる往復距離に応じた距離換算額（37円/km）と高速道路代（実費）の合計額を対象とする。
- ③宿泊費は1人あたり1泊8,000円（＋消費税相当額）を上限とする。

8. 借上げ料

◆対象経費

業者へ支払う物品等のレンタル料

◆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

◆対象経費

活動当日に使用する施設の使用料（準備・片付け含む）

◆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、会議や打合せ時の施設使用料

10. 手数料

◆対象経費

特定の役務を提供してもらう際の費用

◆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の手数料
- ・振込手数料、クリーニング代
- ・仮設トイレの汲取り手数料、ごみの処理や運搬手数料
- ・その他事務局が認める手数料

◆対象外

- ・上記以外の手数料

11. 燃料費

◆対象経費

活動に必要な機械等の燃料費

◆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

◆対象経費

活動時の参加者及びスタッフが加入する傷害保険の費用

◆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（上限金額：10万円）

◆対象経費

広報や会議に必要な印刷物及び参加者へ配布する印刷物の費用

◆対象

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

◆対象外

- ・スタッフに配布する写真等
- ・自宅プリンターを使用した印刷

◆規定・運用

- ① 1 事業あたり10万円を限度とする。
- ②印刷代は、実費とする。
- ③紙代、インク代は印刷費として計上できる。ただし、自宅プリンターで印刷する場合は、対象外とする。

14. 原材料費（上限金額：15万円）

◆対象経費

当該年度の活動に必要な資材や物品の購入費

◆対象

- ・花苗、土、肥料、木材、砂利、石灰、調味料、防草シート、工作材料 等

◆対象外

- ・打上げ花火、工作道具
- ・食材（料理教室、サロン、模擬店等）（参加費で計上すること）
- ・カレールー、かき氷シロップ、チョコペン等（参加費で計上すること）

◆規定・運用

- ・ 1 事業あたり15万円を限度とする。

15. 消耗品費（上限金額：規定・運用に記載）

◆対象経費

使用に伴い、消費され短期間でなくなる物品のうち、他の費目で計上できないもの

◆対象

- ・事務用品、文房具、日用品等
- ・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（上限金額：規定・運用に記載）

◆対象経費

交付の対象となる経費のうち、他の費目に分類できない費用

◆対象

- ・ 上限金額超過分

◆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。
- ・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。

14 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100万～200万円となります。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いため、支援を手厚くしており、人口と自治会数に応じた交付限度額となっています。

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」、「地域の困った解決部門」、「行政提案課題解決部門」の申請は同時にできるの？

複数の部門を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。

また、様式2号は、部門により異なりますので、それぞれの部門にあった様式で申請してください。

Q 4 地域づくり団体が複数の部門で申請した場合の交付申請額はどうなるの？

複数の部門に申請した場合、活動毎に規定の交付率をかけて交付額を計算します。計算された交付額を足した額が交付申請額となります。交付申請額の上限は30万円となります。

Q 5 審査はどのように行われるの？

申請書類について、事務局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、審査委員会による審査・選考が行われます。審査委員会で指定された団体に限りプレゼンテーションを行っていただきます。

ただし、地域づくり自由活動部門のみ申請する団体で、申請金額が5万円以下の場合は、基本的に書類審査のみとなります。

なお、審査において対象とならない経費があった場合は交付額が減額される場合があります。また、事業内容についても不採択となる場合があります。

Q 6 人件費は認められるの？

原則として団体構成員の人件費は認められません。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、有償ボランティア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）については、委託費での対応となります。

Q7 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代は認めています。

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。

Q8 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？

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。

Q9 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や諸雑費があります。

なお、各項目の詳細については、17～22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。

Q10 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？

自宅プリンターでの印刷は、申請事業の使用と切り分けることが出来ないため、対象外となります。地区センターやコンビニ等の外部の印刷サービスを利用してください。

Q11 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。

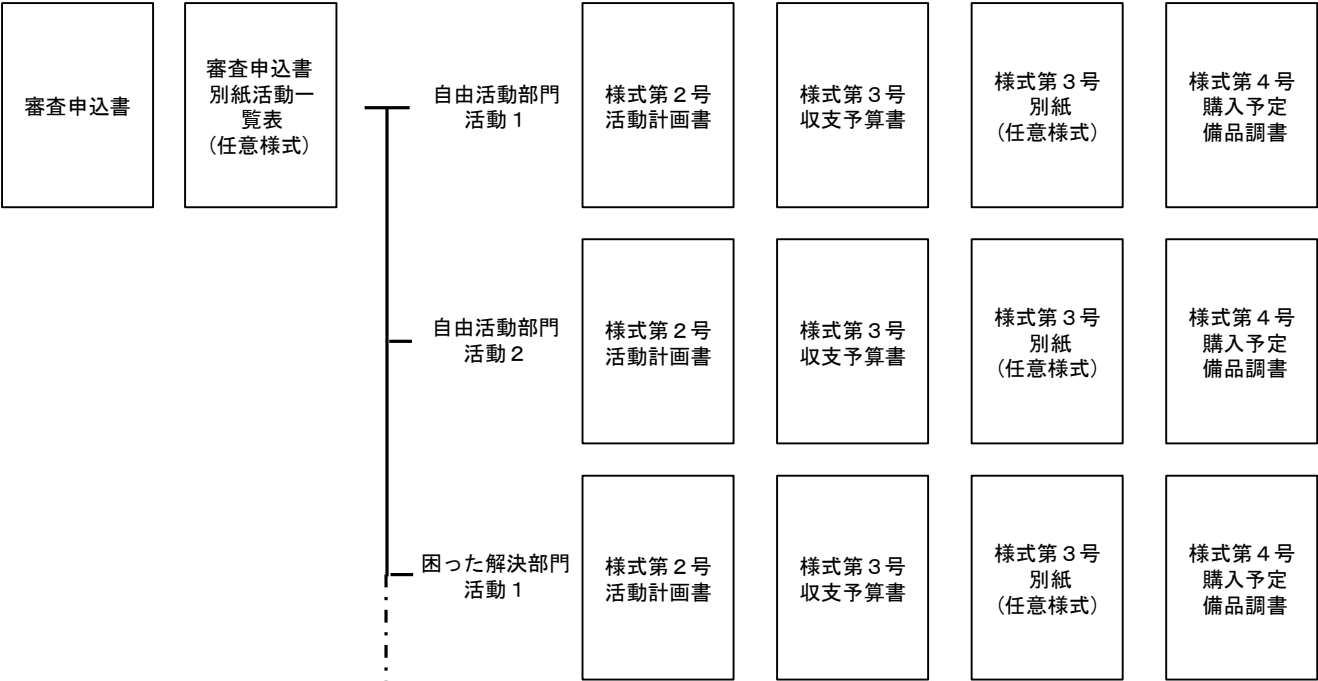
15 応募書類の様式と添付資料

◆ 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

- ・ 申請する部門によって様式が異なります。
- ・ 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) の審査申込書類の他に、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、構成員名簿又は役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

- ・応募する活動の内容が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。

● 応募のためのチェックシート

- ・応募書類が準備できたら、51ページの「応募のためのチェックシート」で応募内容や審査項目について確認してください。

16 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8年10月1日

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

押印不要

申請者 団体名 ○○の会
代表者 菊川 一郎

申請する部門を囲んでください

令和9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・行政提案課題解決部門）の審査を受けたいので、関係書類を添えて申し込みます。

該当する団体を囲んでください

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） ○○○○○○○○

事業経費の合計額

3 総事業費 435,000 円

交付対象経費の合計額

4 対象経費合計額 341,000 円

1%交付金額の合計額
（千円未満切捨て）

5 交付申請額 300,000 円

6 活動実施期間 令和9年4月1日から令和10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（見込み）

- (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

◆審査申込書別紙 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）

団体名：〇〇の会

活動計画ごとに記入してください。金額は1円単位で記入。
活動が1つしかない場合は省略することができます。

活 動 名		事業	交付対象経費		(活動実施期間) 交付率	1%交付金額			
自由活動	1	みんなのためのスマホ教室	110,000	円	81,000	円	(2年目) 1/2	40,000	円
	地域づくり自由活動部門の交付率は申請団体、活動実施期間により下記のとおりです。 【地域づくり団体】 【コミュニティ協議会】 3年目まで1/2以内 実施期間に関わらず10/10以内 4年目以降1/3以内								
	5			円		円	(年目) /		円
	小 計		110,000	円	81,000	円		40,000	円
行政	1	きくがわの生活ガイド講座	127,000	円	124,500	円	(1年目) 10/10	124,000	円
	地域の困った解決部門の交付率は申請団体、活動実施期間により下記のとおりです。 【地域づくり団体】 【コミュニティ協議会】 2年目まで10/10以内 実施期間に関わらず10/10以内 3年目まで3/4以内 4年目以降1/3以内								
				円		円	(年目) /		円
	小 計		127,000	円	124,000	円		124,000	円
行政	1	働く世代の健康講座	198,000	円	136,800	円	(1年目) 10/10	136,000	円
	行政提案課題解決部門の交付率は申請団体、活動実施期間により下記のとおりです。 【地域づくり団体】 【コミュニティ協議会】 課題解決推進期間中10/10以内 実施期間に関わらず10/10以内 推進期間以後は各部門に準ずる								
								136,000	円
1%交付金申請額			300,000		円		3つの部門の合計		

※ この様式は任意様式です。同じ内容が確認された場合は、限度額の30万円か複数の部門の合計額のどちらか低い額が交付申請額となります。

※ 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2号 活動計画書（地域づくり自由活動部門）

様式第2号（第6条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

部門が合っているか確認する。

第1号/地域づくり活動交付金活動計画書（地域づくり自由活動部門）

活動ナンバーを記入

部門	自由	活動名	みんなのためのスマホ教室	1	年目
活動No.	1				
目的	子どもからシニア世代まで、地域の方を対象にスマホ環境に関わらず、スマホを使いこなせるようにサポート差を解消することを目指す。				
目的を実現するために、達成すべき具体的な結果や成果を記入する。	①年間合計参加者数100名以上 ②受講者の80%以上が防災、行政、地域関連の機能をその場で使えるようになること ③受講後アンケートにおける「スマホへの苦手意識が減った」と答えた割合80%以上				
	※活動する過程で何を、いつまでに、どのようにするのかなど具体的な目標を記入して下さい。				
どういった活動をするのか、その活動の特徴や工夫点を記入する。	スマホの普段使いの操作から、災害時やトラブル時に役立つ操作講座を行う。実際に市の公式LINEや茶こちゃんメールの登録を行う活動を通し、実際の操作の中で、参加者のスマホ操作への不安等を無くしていく。また、詐欺メール等のスマホを使用することで考えられる犯罪に対する防犯ワークも併せて実施する。講座の後半に、参加者の日常的な悩みをマンツーマンで解決する時間を設ける。また、スマホを触りられない世代にとって、「分からない操作を何度も聞くこと」が不安要素の1つとなっている部分があるため、基本的な動作については、紙媒体での配布も行う。				
活動内容ごとに、時期、場所、参加対象などを具体的に記入する。	①【活動名】：みんなのためのスマホ教室 【実施時期】：毎月第2土曜日 10時～11時 【活動時間】：4時間 【参加対象】：スマホ操作に不安がある人 【想定人数】：毎講座15人、スタッフ5人、講師1人 【場 所】：各地区センターで巡回開催 【講座内容】：スマホの基本的な操作講座				
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）	特になし				
活動が今年度限りの取り組みでなく、将来どのように発展・継続していくかのビジョンを記入する。	スマホ教室を開催することで、わからないから使わないというオンラインサービスへの苦手意識が消え、行政手続きやキャッシュレス決済等、デジタル化の恩恵を受けることが可能となる。また、災害情報等の必要な情報を地震で即座に取得できるようになり、防犯・防災力の向上につながる。				
	スマホ教室の参加者にアンケートを取り、スマホ操作において困っていることを知ること、次年度以降の講座の内容に反映し、より市民の困り感に対応した教室にしていく。また、将来的には、初心者向け講座と応用講座のレベルに合わせた教室を開催することを目指す。				

活動初年度を基準とする。

各回の活動時間を記入してください。

活動を行うことで、地域や対象者がどう変わるかが想定されるか記入する。

※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2号 活動計画書（地域の困った解決部門）

様式第2号（第6条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

部門が合っているか確認する。

菊川市10%地域づくり活動交付金活動計画書（地域の困った解決部門）

活動ナンバーを記入			
部門	活動名	1 年目	
活動No. 1	きくがわの生活ガイド講座		
活動内容（目的、現状や課題と考えたきっかけを数値等を用いながら記入する。）	目的	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で、外国人住民と日本人住民の相互理解を深め、共に住みやすい地域づくりを目的とする。	
	解決したい課題の現状や課題と考えたきっかけを数値等を用いながら記入する。	菊川市HPに公表されている住民基本台帳の情報によると、菊川市の総人口46,597人の内、外国人住民4,029人と外国人比率は約8.6%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、言語等の問題から生活に必要な知識・情報が得られていない。また、コミュニケーションが取れず、生活習慣も違いがあるため、日本人住民との相互理解が進んでいない状況にある。	
	目的を実現するために、達成すべき具体的な結果や成果を記入する。	①講座を年6回実施し、合計参加者180人を目指す。 ②回が終わるごとにアンケートを実施し、参加者満足度60%を目指す。また、アンケートの中で、参加者が求めている情報を聴取し、次年度の講座に取り入れる。	
	どういった活動をするのか、その活動の特徴や工夫点を記入する。	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。動画を活用した講座にすることで、参加者が各々で分からない部分を何度でも振り返ることができるようにする。また、講座ごとで項目別の講座を行い、周知することで、外国人住民は、自分が分からない知識の講座を選択して受講することが可能となる。当日は、通訳が出来るものを同席してもらうことで、質疑応答や不明点についても回答できる体制を整える。	
活動内容ごとに、時期、場所、参加対象などを具体的に記入する。	①【活動名】：きくがわの生活ガイド講座 【実施時期】：偶数月の第4土曜日 9時～12時 【活動時間】：各回3時間（8月のみ5時間） 【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、ボランティア数人 【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、介護保険講座 2月 交通ルール講座	各回の活動時間を記入してください。	
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）	行政：出前講座 ボランティア：当日の手伝い 自治会、コミ協：チラシの配布、声かけ	課題に対して、活動を行うことで、地域や対象者がどう変わることが想定されるか記入する。	
活動が今年度限りの取り組みでなく、将来どのように発展・継続していくかのビジョンを記入する。	外国人住民にゴミの出し方や防災の他、日本で生活する上での必要な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つながる。また、外国人・日本人住民が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、文化交流することで相手への理解が深まる。		
	※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。		
	今年度は〇〇地区で実施するが、本事業が対象としている課題は、規模の大小問わず他地区にも共通しているものである。したがって、今年度の実績を契機として、今後は同様の課題を抱える他地区への展開を目指して取り組みをすすめていきます。		

※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2号 活動計画書（行政提案課題解決部門）

様式 行政課題番号、活動
ナンバーを記入 (用紙 日本産業規格A4縦型) 部門が合っているか確認する。

或づくり活動交付金活動計画書（行政提案課題解決部門）

部門	行政 (No. ①)	活動名	働く世代の健康講座	1	年目
活動No.	1				
なぜこの活動をするのか (活動の目的や目標)	目的	本活動を通して、コロナ禍以降に定着した運動不足とる慢性的な疲労・睡眠障害を抱える働く世代を対象に効果を活用して心身のコンディションを根本から整える。			
	行政が提案した課題を自身の考察を含み、本質的な原因等を記入する。	課題にあげられている生活習慣病や要介護者の増加について、働く世代は健康の重要性を十分に理解しながらも運動のための時間を確保することが出来ず、従来の「ジムに通う」や「1日30分走る」といった健康法がライフスタイルに適合してないと考えられる。また、コロナ禍の影響により、生活がオンライン化したことにより、1歩も家から出ずに過ごすことが可能になり、最低限の運動量が確保できていないことが、生活習慣病や体力の低下を急速に進行させている本質的な原因と考える。			
	自団体の強み(実績や独自の強みを記入)	※提案課題の本質(原因)や、現状について申請者の考察を記入してください。			
	目的を実現するために、達成すべき具体的な結果や成果を記入する。	団体構成員が対象としている「働く世代」で構成されており、当事者の気持ちで健康について考えることができ、また参加者を募ることも可能である。また、令和8年度まで〇年間、健康講座を行っている。			
この活動の 実施内容	実施内容	①講座参加人数合計200人をを目指す。また、そのうちの8割以上が20代～50代の働く世代であることを目指す。 ②受講後のアンケートで「日常生活で実践できる」と答える割合8割以上を目指す。			
	どういった活動をするのか、その活動の特徴や工夫点を記入する。	※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具体的な目標を記入して下さい。			
	活動内容ごとに、時期、場所、参加対象などを具体的に記入する。	講座は前半「運動」と後半「休養」の2部構成で実施する。「運動」では、日常動作をエクササイズに変える実践型ワークショップを行い、6回の中で座ったままできるストレッチや筋トレなどを中心に活動する。「休養」では、スマホや仕事による脳の興奮を鎮め、短時間で深い睡眠を得るためのセルフケアを教える。			
この活動を行う団体 (役割分担があれば合わせて記入)	実施時期	①【活動名】：働く世代の健康講座 【実施時期】：奇数月第3木曜日 18時～19時 【活動時間】：各回1時間 【参加対象】：20代～50代の働いている方 【想定人数】：参加者30人、スタッフ5人 【講座内容】：働きながら取り入れられるストレッチ&睡眠の質向上			
	各回の活動時間を記入してください。	各回の活動時間を記入してください。			
活動が今年度限りの取り組みでなく、将来どのように発展・継続していくかのビジョンを記入する。	行政：出前講座（茶ちゃつと！出張健康チェック）	課題に対して、活動を行うことで、どのように課題解決に寄与することが想定されるか記入する。			
	運動を促すだけでなく、休養も同時に学ぶことにより、健康的な生活リズムの好循環を参加者自ら日常生活の中に設計できるようになる。また、忙しくて運動の時間がとることの出来ない世代であるからこそ、会社やオフィスで数分で出来るストレッチを教えることで、活動量低下による将来的な骨・筋肉の衰えを防ぎ、肥満や高血圧などの生活習慣病リスクを初期段階で食い止めることが出来る。	※なぜこの活動が行政提案課題の解決に寄与するのか等を具体的に記入ください。			
		本活動に参加した参加者が自身の家族や同僚へ知識を共有し拡がることで、時間が無い働く世代でも習慣的に運動を行うことができる。また、将来的には、地元企業と連携し、企業で働いている世代に直接働きかけることでより多くの世代へ運動習慣が身に付くことを目指す。			

※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）

申請する部門を記入する。活動収支予算書（収支決算書）

部門	解決	活動名	きくがわの生活ガイド講座	
活動No.	1			
活動年数	1 年目			

千円未満切り捨て

審査申込書別紙の交付率と同じにする。

1 収入の部

項 目	金額（円）	内訳・説明
1 %交付金	124,000	対象経費（ 124,000 円）× 交付率（ 10 / 10 ）
自治会等補助		
参加者負担		
寄付金・補助金等		
販売等収入		
自己資金	3,000	
合 計	127,000	

同じ金額

できるだけ詳しく記入

2 支出の部

収入と支出合計は同じ金額

全体事業費を記入

交付金対象額を記入

項 目	内訳（単価・数量）・説明	事業経費（円）	内対象経費（円）
参加費	各講座飲食代120円×45人×6回＝32,400円	35,400	32,400
食糧費			
備品費			
通信運搬費			
謝礼金	通訳者（5,000円×6回）、講師謝礼（15,000円×1回分）	57,000	57,000
委託費			
旅費			
借上げ料			
施設使用料			
手数料			
燃料費			
保険料	イベント保険	13,000	13,000
印刷費	チラシ等	12,000	12,000
原材料費			
小 計		114,400	114,400
消耗品費	事務用品	9,600	9,600
諸雑費			
合 計		127,000	124,000

基準単価×人数×イベント回数を
限度額とする。

数量等、書ききれない場合は、
様式3号別紙に記入

経費項目の1～14の対象経費合計
額の10%以内額又は5,000円の
高い金額を限度額とする。

（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3号別紙 支出の部内訳書（任意様式）

様式第3号別紙（支出の部内訳表）（任意様式）

支出の部				領収 No.
項 目	内訳（単価・数量）・説明	事業経費	内対象経費	
参加費	各回お菓子代	8,400 円	8,400 円	
	各回お茶・ジュース	27,000 円	24,000 円	
	参加費小計	35,400 円	32,400 円	
謝礼金	通訳者への謝礼（6回分） 5,000円×6人	30,000 円	30,000 円	
	講師謝礼 15,000円×1人	15,000 円	15,000 円	
	有償ボランティア（託児スタッフ） 2,000円×6人	12,000 円	12,000 円	
	謝礼金小計	57,000 円	57,000 円	
保険料	イベント保険（防災体験時）	13,000 円	13,000 円	
	保険料小計	13,000 円	13,000 円	
印刷費	チラシ印刷代 1,000部	4,000 円	4,000 円	
	講座資料コピー代 45部×6回分	8,000 円	8,000 円	
	印刷費小計	12,000 円	12,000 円	
原材料費		円	円	
		円	円	
		円	円	
	原材料費小計	0 円	0 円	
		円	円	
		円	円	
	支出項目ごとにまとめる	円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
小 計		117,400 円	114,400 円	
消耗品費	事務用品	9,600 円	9,600 円	
		円	円	
諸雑費		円	円	
		円	円	
合 計		127,000 円	124,000 円	

※ 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。
※ 予算書と決算書の両方に使用できます。
※ 決算書の場合は、領収書1枚につき1行を基本とし、領収書番号を記入してください。
※ 「行」が足りない場合は、適宜挿入して増やしてください。

(この記入例はP 23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)

購入予定備品調書

部門	解決	活動名	〇〇〇〇	購入備品名、規格、数量を記入する。
活動No.	1			
備品名及び数量	マキタ充電式草刈機MUR190UD-RG 1台			
価格又は合計額	67,980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出来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、手作業となると作業人数、時間共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。 女性でも使用できるよう、扱い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：下部に貼付 見積書：別紙のとおり			



充電式草刈機
MUR190Dシリーズ

18V Uハンドル ループハンドル 2グリップ 分割式

工具レスで簡単刃物交換
22mLエンジン式同等の使用感※ ※当社22mLエンジンモデル比2020年2月現在、当社調べ



価格・仕様など

モデルNo		標準小売価格 (税別)	仕様など	バッテリー	充電器
MUR190UD	RG	¥61,800	Uハンドル DCホワイトチップソー付	<u>バッテリー</u> <u>BL1860B</u> (6.0Ah)×1本	<u>DC18RF</u> 約27分(実用充電)約40分(フル充電)

2 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	〇〇カイ 〇〇の会		
代表者職氏名	会長 菊川一郎 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	〒439-0036 菊川市堀之内61		
設 立 年 月	2016年5月	構成員人数	15人（令和8年10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した。 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コミュニケーションを積極的に行ってきました。また、自治会等における外国人との関わり方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と考えている。 団体が目指す将来像や、今後の目標を記入		
担当者連絡先 (公開・非公開) ※どちらかに○印	氏 名	菊川太郎	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。 団体が活動の情報発信している媒体に丸をつける
	住 所	〒439-0036 菊川市堀之内61	
	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	XXXXXXX@XXXXXX	
	HP・SNS	HP・LINE・Instagram・facebook・X・その他（ ）	

◆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。)

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

押印不要

申請する部門を囲んでください

申請者 団体名 ○○の会
代表者 菊川 一郎

令和9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・行政提案課題解決部門)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 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) ○○○○○○○○

事業経費の合計額

3 総事業費 435,000 円

交付対象経費の合計額

4 対象経費合計額 341,000 円

1%交付金額の合計額
(千円未満切捨て)

5 交付申請額 300,000 円

6 活動実施期間 令和9年4月1日から令和10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(見込み)

- (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

(概算払いを希望する団体のみ、作成し提出してください。)

様式第10号 (第11条、第12条関係) (用紙 日本産「請求書」の部分に取消し線を引

交付決定の際に承認された額の
7割が上限です

請求書 (概算払請求書)

いてください

金 210,000 円

「確定」に取消し線を引いてください

ただし、令和9年4月1日付け菊総地第〇〇〇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
してください

令和9年4月〇日

提出日を記入してください

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

住所又は所在地 菊川市堀之内61
団体名 〇〇の会
代表者氏名 会長 菊川一郎

押印不要

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 カチョウ キカガワチロウ			
口座名義	〇〇の会 会長 菊川 一郎			

交付金の振込先口座を記入してください
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」で見直しをしてください。



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1号及び第7号別紙（活動一覧表）【任意様式】
5. 様式第2号 活動計画書
6. 様式第3号 活動収支予算書
7. 様式第3号別紙 支出の部内訳表【任意様式】
8. 様式第4号 購入予定備品調書
9. 様式第5号 団体概要書
10. 様式第10号 概算払請求書
11. 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 長谷川 寛彦 宛

申請者 団体名
代表者

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・行政提案課題解決部門）の審査を受けたいので、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

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	
自由活動	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
困った解決	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
行政提案	1			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。

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・行政提案課題解決部門）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。

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	
自由活動	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
困った解決	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
行政提案	1			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、様式第 1 号と様式第 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。

菊川市1%地域づくり活動交付金活動計画書（地域づくり自由活動部門）

部門	自由	活動名		年目
活動No.				
なぜこの活動をするのか （活動の目的や目標）	目的			
	目的を達成するための活動目標			
		※活動する過程で何を、いつまでに、どのようにするのかなど具体的な目標を記入して下さい。		
どのような活動をするのか	実施内容 （活動の特徴や工夫点、変更点を記入）			
	活動の詳細 （時期、場所、参加対象、想定人数、時間など、具体的に記入）	①【活動名】： 【実施時期】： 【活動時間】： 【参加対象】： 【想定人数】： ②【活動名】： 【実施時期】： 【活動時間】： 【参加対象】： 【想定人数】：		
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）				
活動で見込まれる効果				
今後の展望				

※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。

菊川市 1 %地域づくり活動交付金活動計画書（地域の困った解決部門）

部門	解決	活動名	年目
活動No.			
なぜこの活動をするのか （活動の目的や目標）	目的		
	地域課題の現状		
	目的を達成するための活動目標		
どのような活動をするのか	実施内容 （活動の特徴や工夫点、変更点を記入）		
	活動の詳細 （時期、場所、参加対象、想定人数、時間など、具体的に記入）	①【活動名】： 【実施時期】： 【活動時間】： 【参加対象】： 【想定人数】： ②【活動名】： 【実施時期】： 【活動時間】： 【参加対象】： 【想定人数】：	
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）			
活動で見込まれる効果			
		※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。	
今後の展望			

※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。

菊川市1%地域づくり活動交付金活動計画書（行政提案課題解決部門）

部門	行政（No. ）	活動名	年目
活動No.			
なぜこの活動をするのか （活動の目的や目標）	目的		
	提案課題に対する認識		
		※提案課題の本質（原因）や、現状について申請者の考察を記入してください。	
	自団体の強み（実績や独自の強みを記入）		
	目的を達成するための活動目標		
※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具体的な目標を記入して下さい。			
どのような活動をするのか	実施内容 （活動の特徴や工夫点、変更点を記入）		
	活動の詳細 （時期、場所、参加対象、想定人数、時間など、具体的に記入）	①【活動名】： 【実施時期】： 【活動時間】： 【参加対象】： 【想定人数】： ②【活動名】： 【実施時期】： 【活動時間】： 【参加対象】： 【想定人数】：	
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）			
活動で見込まれる効果			
		※なぜこの活動が行政提案課題の解決に寄与するのか等を具体的に記入ください。	
今後の展望			

※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		活動名	
活動No.			
活動年数	年目		

1 収入の部

項 目	金額（円）	内訳・説明
1 %交付金 自治会等補助 参加者負担 寄付金・補助金等 販売等収入 自己資金		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）
参加費 食糧費 備品費 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			
小 計			
消耗品費 諸雑費			
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3号別紙（支出の部内訳表）（任意様式）

[illegible]

※ 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。

※ 予算書と決算書の両方に使用できます。

※ 決算書の場合は、領収書 1 枚につき 1 行を基本とし、領収書番号を記入してください。

※ 「行」が足りない場合は、適宜挿入して増やしてください。

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

部門		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 A 4 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（令和 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			
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		
	HP・SNS	HP・LINE・Instagram・Facebook・X・その他（ ）	

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				

★このチェックシートは、審査申込書と一緒に提出してください。

1%地域づくり活動交付金 応募のためのチェックシート

ココにチェック(✓)

団体名 _____

- ☐ 応募資格がある団体ですか？
- ☐ 今回応募する事業は、交付の対象となる公益的な活動ですか？
- ☐ 当交付金以外の行政機関からの助成を受けない、また受ける予定のない事業ですか？
- ☐ 事業経費、対象経費、1%交付金額の計算に誤りはなく、補助率や上限額は合っていますか？
- ☐ 活動審査会に出席できますか？ 開催日：令和8年12月5日（土）
※やむを得ず、どうしても参加できない場合、地域支援課にご連絡ください。
- ☐ 応募の手引きに示した、申請に必要な様式及び添付資料はそろっていますか？
- ☐ 審査申込書 ☐ 審査申込書別紙（活動が複数の場合） ☐ 様式第2号
☐ 様式第3号 ☐ 様式第3号別紙（必要に応じて） ☐ 様式第4号（必要に応じて）
☐ 様式第5号 ☐ 団体の決算書（1%交付金以外で収支がある場合）
☐ 構成員又は役員名簿 ☐ 団体規約 ☐ その他参考となる資料

1%交付金の審査では、次のような視点で審査を行います。
応募書類を提出する前に、チェックしてみましょう。

- ☐ 審査要領5ページの、審査基準を確認しましたか？
- ・計画性：活動目的や目標の設定、活動計画や予算などについて
 - ・公共性：活動範囲や参加対象、市民や公共サービスの向上などについて
 - ・発展性：波及効果や団体の目指すビジョンについて
 - ・独自性：団体ならではの視点や特徴などについて
- 次の項目は地域の困った解決部門のみ
- ・課題設定：市や地区の課題が設定されているかについて
- ☐ 上記について、様式に書ききれない場合、別紙にまとめてありますか？
- ☐ 今回、1%交付金を活用することで期待できる効果について、説明できますか？



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>

