

令和8年度

香芝市 まちづくり提案活動支援事業補助金

[申請書類 記入例集]

1. 申請書類(応募) P1~P7

2. 実績報告・補助金交付申請書類(事業終了後1か月以内) P8~P12

3. その他(計画変更する前/概算払い) P13~P16



香芝市 地域振興課

1. 申請書類(応募)

		提出書類名
<input type="checkbox"/>	1 (p. 2)	香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金交付申請書 (第1号様式)
<input type="checkbox"/>	2 (p. 3)	団体等概要調書 (第2号様式)
<input type="checkbox"/>	3 (p. 4)	補助事業実施計画書 (第3号様式)
<input type="checkbox"/>	4 (p. 5)	補助事業収支予算書 (第4号様式) ※本補助金の交付決定前に事業を実施しようとするときは、 <u>予算額のうち交付決定前の支出(予定)額の記入が必要です</u>
<input type="checkbox"/>	5 (p. 6)	補助事業実施スケジュール (第5号様式)
<input type="checkbox"/>	6	規約、会則その他これに準ずるものの写し
<input type="checkbox"/>	7	規定
<input type="checkbox"/>	8	様式
<input type="checkbox"/>	9	なし
<input type="checkbox"/>	10 (p. 7)	誓約書兼承諾書

申請書類記入時の注意！

1. ボールペンなどの消えない筆記用具を使用してください。
2. 修正方法：訂正箇所には二重線を引き、署名又は押印してください。
※分からない部分があれば、適宜質問してください。

第1号様式（第6条関係）

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金交付申請書

年 月 日

香芝市長 様

団体名 ○○○の会
 所在地 香芝市本町○丁目○○番地
 代表者名 ○○ ○○

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金の交付を
 します。

提案区分	<input type="checkbox"/> 行政提案型事業（テーマ： <input type="checkbox"/> 市民提案型事業 <input type="checkbox"/> スタートアップ事業	申請する提案区分を選択して ください。□→■ ※行政提案型事業の場合はテ ーマを記入してください。
提案事業名	○○○○○○○○○○	全ての書類に同じ事業名を 記入してください。
第5次香芝市総合計画推進イメージに資する活動の種類	<input type="checkbox"/> 子育て・教育（未来を創造する子どもたちのための取組） <input type="checkbox"/> 健康・福祉（健康で自分らしく過ごすことができるまちづくりのための取組） <input type="checkbox"/> 人権・協働・文化（誰もが等しく、生涯にわたって活躍できるまちづくりのための取組） <input type="checkbox"/> 産業・観光（まちの活力と魅力） <input checked="" type="checkbox"/> 安全・安心（まちと人の安全・安心） <input type="checkbox"/> 自然・環境・都市基盤（自然と調和した快適で便利な暮らしのための取組）	該当項目を選択してください。 □→■
事業費総額	○○○,○○○	円
補助金交付申請額	○○○,○○○	円
概算払	<input type="checkbox"/> 要理由： <input checked="" type="checkbox"/> 不要	該当項目を選択してください。 □→■ ※概算払いを希望する場合、補 助金の概算払いが必要な理 由を記入してください。 ※概算払いの上限は決定通知 額の50%又は80%としま す。（決定通知額による） （千円未満は切り捨て）
添付資料	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 団体等概要書（第2号様式） <input checked="" type="checkbox"/> 実施計画書（第3号様式） <input checked="" type="checkbox"/> 支予算書（第4号様式） <input checked="" type="checkbox"/> 事業実施スケジュール（第5号様式） <input checked="" type="checkbox"/> (5) 規約、会則その他これに準ずるもの <input checked="" type="checkbox"/> (6) 会員名簿 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 前年度の活動実績がある場合は、決算書 <input checked="" type="checkbox"/> (8) 活動内容が分かるもの（総会資料、パンフレットなど） <input checked="" type="checkbox"/> (9) 誓約書兼承諾書	添付資料を確認し、チェック してください。□→■

補助金を受けた、受けていないに
 関係なく、普段の事業規模を把握
 するため、添付してください。

団体等概要調書

年 月 日現在

団体名	(ふりがな) ○○○のかい		
	○○○の会		
所在地	〒○○○-○○○○ 奈良県香芝市本町○○○○番地		
代表者氏名	(ふりがな) かしば かしこ		
	香芝 カシ子		
設立年月日	平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
会 員	20人（うち香芝市民16人）		
活動内容	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 普段の活動内容を記入してください。 </div>		
活動実績	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 具体的な活動実績（開催時期・場所・回数など）を記入してください。 </div>		
担当者連絡先	(ふりがな) 氏名	かしば かしこ 香芝 カシ子	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 市役所から連絡する場合の担当者を決めておいてください。代表者と同一でも構いません。 </div>
	住所	奈良県香芝市本町○○○	
	電話	0745-○○-○○○○	
	FAX		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> メールで連絡をすることが多くなっています。できるだけメールアドレスをご記入ください。 </div>
	E-mail	kyoudou@city.kas	

補助事業収支予算書

団体名 〇〇〇の会

事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

申請書（第1号様式）で記入した事業名を記入してください。

【収入の部】

予定されている収入項目及び金額を記入してください。

区	金額	積算根拠
当該事業による収入	30,000	参加費（500円 x 60人）
自己資金	29,000	会費（年間1000円 x 29人）
市補助金	51,000	[備品購入費] 14,000円 x 1/4 [備品購入費以外] 96,000円 x 50%
合 計 ※1	110,000	

市補助金：千円未満切捨て計算

備品購入費：補助率 1/4（スタートアップは100%）
ただし、事業費全体の30%以内とすること。

【支出の部】

予定されている支出項目及び金額を記入してください。

区 分 ※2	予算額（円）		積算根拠（数量、単価等）
		うち交付決定前の支出（予定）額	
①報償費	30,000		講師謝礼（講師3名 x 1万円）
②旅費	5,000	1,000	電車賃 500円 x 5名 x 2（往復）
③需用費	6,000	1,500	（消耗品費）ボールペン1本100円 x 5本 コピー用紙（500枚入 x 10束）
			（印刷製本費） チラシ300部（1枚5円 x 300枚）
④役務費	3,000	2,000	ボランティア保険料・切手代
⑤使用料及び賃借料	17,000	10000	香芝市ふたかみ文化センター 市民ホール
⑥委託費	35,000	0	会場警備委託費
⑦備品購入費	14,000	0	ラミネーター1台 x 14,000円
⑧その他	0	0	
合 計 ※1	110,000	14,500	

交付決定前に支出を行う場合は必ず記入

※1 収入合計と支出合計が同額になるように記入してください。

※2 支出の分類方法、対象となる支出については「応募の手引き」の4ページをご参照ください。

第5号様式（第6条関係）

補助事業実施スケジュール

記入例

団体名 ○○○の会
事業名 ○○○○○○○○○

事業実施のスケジュール
を記載してください。

時 期	内 容
令和 ○年5月	事業打合せ
6月	資料・チラシ作成
7月	チラシ配布
8月	第1回講座（中央公民館）
9月	事業打合せ
10月	第2回講座（中央公民館）
11月	事業打合せ
12月	第3回講座（ふたかみ文化センター 市民ホール） 事業打合せ
令和 ○年1月	第4回講座（中央公民館）
2月	総括会議 報告書提出

誓約書兼承諾書

記入例

年 月 日

香芝市長 様

団体名 ○○○の会

所在地 香芝市本町○○丁目○○番地

代表者名 ○○ ○○ 印

※法人の場合は、押印してください。

法人以外の場合は、署名又は記名押印してください。

記名押印または署名

当団体は香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金申請に関する提案団体の要件の審査を受けるにあたり、下記の事項について誓約いたします。

なお、これらの事項に反する場合、参加資格の取り消し等、貴市が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

また、誓約内容確認のため、貴市が必要に応じ関係当局に調査及び照会することを承諾いたします。

記

1. 当団体は下記のいずれにも該当しません。
 - ① 団体の構成員等が暴力団員である。
 - ② 暴力団の統制下にある団体である。
 - ③ 暴力団の構成員の統制下にある団体である。

以上

2. 実績報告・補助金交付申請書類(事業後)

実績報告

	提出書類名
<input type="checkbox"/> 1 (p. 9)	香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金実績報告書 (第 1 1 号様式)
<input type="checkbox"/> 2 (p. 10)	補助事業収支決算書 (第 1 2 号様式)
<input type="checkbox"/> 3	領収証 (コピー) (レシートでも可)
<input type="checkbox"/> 4	活動内容・実績がわかるもの (パンフレット、ちらし、活動写真等)

補助金請求・精算 (補助金確定後)

		提出書類名	
<input type="checkbox"/> 1	概算払 なし	P. 11	香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金交付請求書 (第 1 4 号様式)
	概算払 あり	p. 15	香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金概算払精算書兼請求書 (第 1 5 号様式)
<input type="checkbox"/> 2 (p. 12)		口座振替依頼書 ※ 2 回目以降の方も、間違いを防ぐため必ず提出してください。 ※ 必ず通帳のコピー (又は通帳持参) を添付してください。	

第11号様式（第11条関係）

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金実績報告書

年 月 日

香芝市長 様

団体名 ○○○の会
 所在地 香芝市本町○丁目○○番地
 代表者名 ○○ ○○

香芝市まちづくり提案活動支援事業の実績について、次のとおり関係書類を添えて報告します。

事業名	○○○○○○○○○○○	申請書(第1号様式)で記入した事業名を記入してください。
実施期間	○○年○○月○○日～○○年○○月○○日	
実施場所	※事業を実施した場所を記載してください。	
事業の実績	※事業の実施内容などを簡潔に記載してください。	
事業の効果	※事業完了後、どのように課題解決につながったか、どのような効果が得られたか、などについて記載してください。	
添付資料	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; font-size: small;"> 添付資料を確認し、チェックしてください。□→■ </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; font-size: small;"> 領収書は明細が分かるようにしてください。 </div> </div> <p style="margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> (2) 補助事業の実施に要した費用の領収書等の写し <input checked="" type="checkbox"/> (3) 活動内容・事業の成果が確認できる記録等書類の写し <input checked="" type="checkbox"/> (4) その他（チラシ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; font-size: small; margin-left: 20px;"> 作成したチラシなども提出してください。 </div> </p>	

※この実績報告書に記載しきれない場合は、別途提出し

第12号様式（第11条関係）

記入例

補助事業収支決算書

団体名 〇〇〇の会

事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

事業の収入決算項目及び金額を記入してください。
(市補助金は必ず千円未満端数切捨て計算してください。)

【収入の部】

区 分	予算額(円)	決算額(円)	内容 (数量、単価等)
事業収入	15,000	10,000	講演会資料代(500円×10名) 参加費 500円×10名
自己資金	55,000	48,500	寄附金(10,000円×2名) 会費
市補助金 (市民提案型 3回目採択)	62,000	51,000	[備品購入費]14,000円×1/4 [備品購入費以外]95,500×50% ※1,000円未満切りすて
合計 ※1	132,000	109,500	

【支出の部】

区 分	予算額(円)	決算額(円)	内容 (数量、単価等)
①報償費	30,000	30,000	講師謝礼 30,000円 講師(団体メンバー)謝礼10,000円
②旅費	15,000	15,000	講師電車代(詳細は別紙のとおり)
③需用費	6,000	5,500	(消耗品費)ボールペン 100円×5本 コピー用紙(500枚入×10束) 参加者記念品500円×10名 講演会飲み物代100円×15名 (印刷製本費)チラシ300部(5円×300枚)
④役務費	7,000	13,500	ボランティア保険料 5,000円 イベント案内郵送料 85円×100件
⑤使用料及び賃借料	25,000	21,500	文化センター会議室 3時間 1,500円 捕獲器レンタル 20,000円×1台
⑥委託費	35,000	10,000	会場警備委託費
⑦備品購入費	14,000	14,000	ラミネーター1台×14,000円
⑧その他	0	0	
合計 ※1	132,000	109,500	

①団体の構成員への人件費や謝礼は対象外です。

②交通費の詳細は「交通費精算書」へ記載ください。

③記念品の購入・飲食代は対象外。

⑦備品は購入額の1/4が補助対象。

※¹ 収入合計と支出合計が同額になるように記入してください。

※ 支出の分類方法、対象となる支出は「応募の手引き」5ページを参照ください。

記入例

第14号様式(第13条関係)

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金交付請求書

年 月 日

香芝市長 様

団体名 香芝市本町〇丁目〇〇番地

所在地 〇〇〇〇〇の会

代表者名 〇〇 〇〇 印

※法人の場合は、押印してください

法人以外の場合は、署名または記名押印してください

記名押印または署名

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金について、次のとおり記載してください。

事業名	〇〇〇〇〇事業
補助金 交付確定額※1	金 〇〇,〇〇〇円
補助金 交付請求額※2	金 〇〇,〇〇〇円

申請書(第1号様式)で
記入した事業名を記入
してください。

※1 「補助金交付確定額」には、香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金確定通知書(第13号様式)に記載している金額を記入してください。

※2 「補助金交付請求額」は、上の「補助金交付確定額」と同じ金額を記載ください。

口座振替依頼書

フリガナ					
お名前※ ¹	〇〇〇の会 会長 〇〇 〇〇				
生年月日	明	大	昭	平	年 月 日
ご住所※ ²	〒 -				
電話番号					
FAX番号					

振込ミスを防ぐため、口座に変更がなくても、必ず提出してください。

※代表者住所を記載してください。

※¹※² 名前・住所は請求書と同内容を記入してください。

金融機関名	(店名)	信用金庫・労働金庫 本店・支店・出張所
	(店番)	本所・支所
預金種目	普通預金	
口座番号		
口座名義人	フリガナ	
	お名前	

通帳のコピーを提出するか、通帳を持参してください。

※記載内容確認のため、通帳のコピーを添付(または通帳を持参)してください。

3. その他(計画変更/概算払い)

補助金概算払い請求時

	提出書類名
□ 1 (p. 14)	香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金概算払請求書 (第 8 号様式)

概算払い⇒補助金請求時 (補助金確定後)

	提出書類名
□ 2 (p. 15)	香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金概算払精算書兼請求書 (第 1 5 号様式) 口座振替依頼書+通帳のコピー <u>※概算払いを受けた補助団体のみ提出が必要です</u>

事業計画変更時 (廃止・中止を含む)

	提出書類名
□ 1 (p. 16)	香芝市まちづくり提案活動支援事業計画変更承認申請書 (第 9 号様式) <u>※事業計画の変更 (廃止・中止) を行う場合は、事前にご相談ください。</u> <u>※廃止・中止の場合であっても実績報告も必要です。</u>

1. 使えない筆記具：修正液・消せるペン(フリクション等)・シャチハタの印鑑
2. 修正方法：訂正箇所にも二重線を引き、上から押印してください。
※分からない部分があれば、適宜質問してください。

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金概算払請求書

年 月 日

香芝市長 様

団体名 ○○○○○の会

所在地 香芝市本町○丁目○○番地

代表者名 ○○ ○○

印

※法人の場合は、押印してください。

法人以外の場合は、署名又

記名押印または署名

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金について、次のとおり

事業名	○○○○○事業
補助金 交付決定額	金 51,000円
概算払請求額	金 30,000円

申請書（第1号様式）で記入した事業名を記入してください。

「交付決定額」には、（第7号様式）香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金交付決定通知書に記載している補助金額を記入してください。

「概算払請求額」には、実際に概算払いに必要な補助金額を記入してください。
※概算払いの上限は、決定通知額が10万円未満の場合は決定通知額の50%、決定通知額が10万円以上の場合は80%とします。（千円未満切り捨て）

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金概算払精算書兼請求書

年 月 日

香芝市長 様

団体名 ○○○○○の会
 所在地 香芝市本町○丁目○○番地
 代表者名 ○○ ○○ 印

※法人の場合は、押印してください。

法人以外の場合は、署名又は記

記名押印または署名

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金について、次のとおり

事業名	○○○○○事業
補助金 交付確定額 ※1	金 51,000円
概算払を受けた額	金 30,000円
差引過不足額	金 21,000円

申請書（第1号様式）で記入した事業名を記入してください。

※1 「補助金交付確定額」には、香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金確定通知書（第11号様式）に記載している金額を記入してください。

第9号様式（第10条関係）

香芝市まちづくり提案活動支援事業計画変更承認申請書

年 月 日

香芝

必ず事業を変更する前に提出をして、変更承認を受けてください。
事後報告になった場合、補助金を受けることができません。

〇〇〇〇の会

香芝市本町〇丁目〇〇番地

代表者名 〇〇 〇〇

香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金の交付決定を受けた補助事業について、変更の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

事業名	〇〇〇〇〇事業
補助金 交付決定額	金 51,000円
変更後の 補助金交付申請額	金 40,000円
事業の変更内容	※事業計画を変更する内容を詳細に記入してください。
変更の理由	※事業計画を変更する理由について、具体的に記入してください。

申請書（第1号様式）で記入した事業名を記入してください。