



つながりひろがる 地域づくり事業補助金

令和7年度 募集要領（追加分）



【問い合わせ先】

安曇野市役所 市民生活部 地域づくり課 まちづくり推進担当

電話：0263-71-2494（直通）

FAX：0263-72-3176

e-mail：chiikizukuri@city.azumino.nagano.jp

住所：〒399-8281 安曇野市豊科6000番地 （2階4番窓口）

目 次

	ページ
【つながりひろがる地域づくり事業補助金の制度】	1～3
1 主旨	1
2 対象団体	1
3 対象事業	1
4 補助金交付額及び補助率	1
5 令和7年度重点事業テーマ	2
6 補助対象経費	2
7 補助対象外経費	3
【つながりひろがる地域づくり事業補助金の流れ】	3～5
1 申請方法	3
2 選考方法	4
3 審査項目	4
4 選考結果	4
5 交付決定前の事業開始する場合	4
6 概算払い・変更・廃止	5
7 実績報告	5
8 補助金の請求	5
9 事業成果発表会への参加	5
10 市民活動サポートセンターへの登録のお願い	5
【つながりひろがる地域づくり事業のスケジュール】	6
【補助対象経費基準表】	7
【Q&A】	8～12
【各種様式】	13～24
・ 交付申請書(様式第1号)	13, 14
・ 交付申請書の記載例	15, 16
・ 予算書(様式)	17
・ 予算書の記載例	18
・ 事前着手申出書	19
・ 事前着手申出書の記載例	20
・ 変更(廃止)承認申請(様式第4号)	21
・ 実績報告書(様式第7号)	22
・ 交付(概算払)請求書(様式第9号)	23
・ 申請書提出時チェック表	24
【つながりひろがる地域づくり事業選考評価個別シート】	25

【 つながりひろがる地域づくり事業補助金の制度 】

1 主旨

支え合う地域社会を目指し、市民活動団体が行う地域に根差した市民活動に対して、予算の範囲内で補助金を交付します。

2 対象団体

次の要件に全て該当する市民活動団体が対象です。

- ① 市内に活動の拠点を置いている。
- ② 市民が5人以上構成員となっている。
- ③ 団体の設立目的、組織、代表者等に関する定めがある。
- ④ 安曇野市自治基本条例第3条第7号に規定する区ではない。

3 対象事業

市内において、令和7年度内に完了する事業であって、次の要件にすべて該当するもの

- ① 発展性及び継続性があり、他の市民活動の模範となること。
- ② 多くの市民が世代を問わず、新たに交流する機会の創出が図れること。
- ③ 国、県、安曇野市を含む地方公共団体からの助成を受けていないこと。
- ④ 宗教活動または政治活動に関連する事業でないこと。
- ⑤ 特定の企業、団体及び個人の利益を追求する事業でないこと。

<注意> 上記の全てに該当する事業でも、効果が一つの区内に限る市民活動は対象とならない場合があります。

- ※ 申請は、1 団体 1 事業に限ります。
- ※ 同じ事業は連続 3 年申請（毎年発展することが条件）できます。
- ※ 市又は教育委員会の名義後援を受けることができます。

4 補助金交付額及び補助率

事業	補助率 (千円未満切捨て)	限度額
市が市内で重点的に推進する事項に該当する事業	対象経費の4分の3	<u>30万円</u>
構成員の3分の2以上が35歳未満（令和7年4月1日現在）の者で構成される団体が実施する事業	対象経費の4分の3	
上記以外の事業	対象経費の2分の1	

5 令和7年度重点事業テーマ

次のいずれかに該当する事業であって、第2次安曇野市総合計画 後期基本計画「価値創出プロジェクト」の推進に資すると認められるもの。

① 居場所づくり

② 自然環境の保全及び景観形成

③ 歴史・文化遺産の継承

※詳細は地域づくり課へお問い合わせください。

6 補助対象経費

対象経費は、対象事業を実施するために直接必要な経費です。(詳細は7ページ)

項 目	内 容
報償費	・講師・有識者への謝金、謝礼その他、事業の実施に直接必要なもので、団体構成員以外の者に支払う経費。ただし、交通費、宿泊費は除きます。 ・謝礼の上限額は1人1回、3万円とします。(ただし、上限を超える場合は理由を明記の上、窓口でご相談ください。) ・謝礼金と重複しない場合は、土産代等の経費を対象とします。
需用費	・消耗品、燃料費、光熱水費、印刷製本費。 ・消耗品は1個の単価が1万円未満のもの。(単価1万円以上は備品購入費)
食糧費	・茶菓子程度のもの(外部講師への茶菓子代、イベントで子どもたちに配付する茶菓子代、作業時のお茶代)
役務費	・通信費(郵便、宅急便)、広告料、事業の実施に係る保険料
委託料	・専門的技術を必要とする業務の業者委託料
使用料及び賃借料	・施設使用料、車両及び機材の借上料 ・市施設等を使用する際に使用料の減免を受けた場合は、その分の使用料は対象外経費となります。
原材料費	・食材費、材料費
備品購入費	・1点1万円以上の物品購入費、団体のユニフォーム購入費 ・備品購入費の総額は補助対象経費の5割を超えないようにしてください。 ・購入した備品には「令和〇年度つながりひろがる地域づくり事業」と記載したシールを貼付してください。(ユニフォームは除く)

※補助事業でできた成果物は、当該年度の事業実施期間中、販売できません。

※事業の継続性の観点から、自己財源の確保に向けたインセンティブとして、事業収入(参加費等)が控除されることなく、補助金が交付されます。

7 補助対象外経費

次に係る経費は対象外経費となります。

- ① 団体の事務所等を維持するための経費
- ② 団体の経常的な活動に要する経費
- ③ 団体の構成員による会合の飲食代
- ④ 団体の構成員に対する人件費、旅費及び謝礼
- ⑤ 謝礼金と重複する土産代等の経費
- ⑥ 領収書等により、事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- ⑦ 補助事業申請、実績報告書に係る経費
- ⑧ 事業成果発表会に係る経費

【 つながりひろがる地域づくり事業補助金の流れ 】

Ⅰ 申請方法

◇申請期間 6月19日(木)～7月11日(金)

◇提出先 本庁舎2階地域づくり課(4番窓口)へ持参(郵送、メール不可)

提出いただく際に、事業の内容などをお伺いします。

※事業内容などの聞き取りに時間がかかる場合があります。

時間に余裕を持ってお越しください。

◇受付時間 平日 午前8時30分～午後5時15分

◇提出書類 ① つながりひろがる地域づくり事業補助金申請書 …(13 ページ)

② 予算書 …(17 ページ)

③ 市民活動団体等の規約

④ 役員名簿等

⑤ 予算積算資料(見積り等)

⑥ 事業計画

⑦ 事前着手申出書(該当団体のみ) …(19 ページ)

◇相談窓口 ・申請に関する相談を受け付けます。相談を希望される場合は、事前に申請書類を作成し、ご相談ください。

・初めて申請される団体につきましては、申請要件、事業内容、申請書の書き方など、基本的な部分からご説明します。お気軽にお越しください。

※申請期間の終了間際は窓口が混雑します。ご相談はお早めをお願いします。

2 選考方法

書面により選考委員会で審査を行います。

選考委員 ◎市民生活部長、政策経営課長、高齢者介護課長、
生涯学習課長、地域づくり課長 ◎は委員長

- ・審査は、51 点満点とし、26 点未満は不採択とします。
- ・26 点以上を上回った事業でも、補助金交付の趣旨（目的）を逸脱する内容は、選考委員の判断により不採択となる場合があります。
- ・審査の結果に関する異議申し立ては受け付けません。

3 審査項目

選考評価シート(25 ページ)により、審査を行います。

◇審査項目

- ① 公共性 地域住民の要望に合致した事業で、事業の成果が広く地域に還元される事業であること。幅広い共感が得られること。地域住民に活動を周知し、事業への参加が自由であること。市の総合計画または実施計画に位置付けられた事業と整合が取れていること。
- ② 交 流 世代間等、幅広い交流が図られ、他団体等とも交流が図られていること。
- ③ 発展性 長期的な目標と事業計画があり、事業の発展が見込めること。模範的で他団体が参考として取り組める内容であること。
- ④ 継続性 補助金終了後も継続的に活動することが認められること。
事業を継続するための組織体制が備わっていること。

4 選考結果

選考結果は、郵送で8月上旬にお届けします。

交付決定団体は、市のホームページでも公表します。

5 交付決定前に事業開始する場合

8月上旬に交付決定となります。

交付決定前に事業を開始する場合は、『Q&A【補助の対象時期】』（9ページ）をご覧ください。

6 概算払い・変更・廃止

- ◇概算払い 事業完了前に交付決定額の10分の8にあたる額(千円未満切り捨て)の概算払いを受けることができます。
- ◇事業変更 費目ごとに予算の配分を20%以上変更する場合や、事業内容を変更する場合は、申請が必要です。事前にご相談ください。 …(21 ページ)
- ◇事業廃止 補助金の返還が生じる場合がありますので、事前にご相談ください。
…(21 ページ)

7 実績報告

事業が終了しましたら、実績報告書を提出してください。

- ◇提出期限 事業終了後の日から30日以内、または令和8年3月31日までのどちらか早い日
- ◇提出書類 実績報告書 …(22 ページ)
- ◇添付書類 補助事業決算書、帳簿及び証拠書類(写)
その他補助事業の執行に必要な書類(記録写真等)

8 補助金の請求

実績報告書を提出いただいたのち、適正に補助金を使用されているか確認し、問題がなければ補助金交付確定通知を郵送します。

通知を受け取り次第、すみやかに請求書(23 ページ)を提出してください。

9 事業成果発表会への参加

交付要件のひとつとして、事業成果の発表があります。成果発表会での事業成果の公表や他団体等との交流が、この補助金の特徴でもあります。

発表会は市民に公開し、市民団体の自らの評価とします。また、発表会の様子は、市のホームページに掲載します。

10 市民活動サポートセンターへの登録のお願い

事業実施団体の皆様へ市民活動サポートセンターへの登録をお願いしています。

登録団体の情報を市民活動サポートセンターのホームページに掲載しています。また、各種研修会、交流会など優先的にご案内します。ぜひ、ご登録ください。

つながりひろがる地域づくり事業のスケジュール

【6月19日～7月11日】

① 申請書提出

◇申請に必要な添付書類を添えて、本庁舎地域づくり課(2階4番窓口)に申請書を提出してください。

【8月上旬まで】

② 選考委員会の開催・交付決定

◇選考委員会を開催し、補助金の対象事業に該当するか審査します。

◇審査の結果を申請者に通知します。(交付決定通知書の送付)

【交付決定～3月31日】

③ 事業の実施

◇補助申請した事業計画に基づき、活動を行ってください。

◇事業(期間、金額等)を変更する場合は、変更申請が必要になる場合がありますので、事前にご相談ください。

④ 必要に応じて概算払い

◇補助事業完了前に補助金の交付が必要な場合は、概算払請求をすることにより、交付決定額の10分の8にあたる額の補助金の交付を受けることができます。

⑤ 説明会・交流会の開催

◇事業実施の留意点・実績報告時の注意事項を説明します。

◇事業実施団体の交流会を行います。

【3月31日まで】

⑥ 事業終了(実績報告書の提出)

◇事業終了後30日以内に、必要な添付書類を添えて、地域づくり課に実績報告書を提出してください。

⑦ 補助額の確定

◇実績報告書に基づき、補助金の額を確定します。(交付確定通知書の送付)

⑧ 補助金の請求・交付

◇補助金交付請求書を提出して、補助金の交付を受けてください。(概算払いがある場合は、残りの精算額のお支払いになります。)

【3月ごろ】

⑨ 事業成果発表会の開催

◇市民に事業成果の発表をしていただきます。

補助対象経費基準表

項 目	内 容	具 体 例	対象としない経費	備 考	必要書類	
					申請時	実績時
報償費	外部からの講師や出演者への謝礼	講演会の講師に対する謝礼 司会者に対する謝礼	団体構成員及びその家族に対する謝礼・手当 専ら団体構成員が技術向上のために依頼する講師の謝礼 事業に向けた打ち合わせ会議における講師謝礼 講師や出演者、協力者の旅費(高速道路通行料金、鉄道賃、宿泊料等)	・謝礼の上限は1人1回30,000円とします。上限を超える場合は、理由を明記の上、協議ください。 ・謝礼金と重複しない場合は、土産代等の経費を対象とします。	内訳明記 (講師名、単価、時間等)	領収証 (若しくは 支払証明)
	専門的技術を有する協力者への謝礼	農作業に対する謝礼(農作業標準労働賃金・機械作業料金協定表に掲げる単価が上限となります。)			見積書又は 内訳明記	領収証
	記念品、賞品	コンテストなど表彰に係る記念品(図書券等)	賞金、現金での給付			
需用費	消耗品費	文具、インクなどの事務用品、1点1万円未満の物品	事業の啓発のための物品(ポケットティッシュ)	1点1万円以上の物品を購入する場合は備品購入費に計上してください。	内訳明記	領収証
	燃料費	暖房用灯油、自動車用燃料			内訳明記	
	光熱水費	事業実施のために借用した施設の電気使用料、水道使用料、ガス使用料等	団体の事務所や構成員の自宅等を会場にした場合の電気使用量、水道使用量、ガス使用量等。事業実施に直接関わらない経費は除く。			
	印刷製本費	資料作成等のコピー機使用料 啓発用のチラシ作成業務委託による印刷費(デザイン料を含む)		事業実施年度において、成果物の販売はできません。 団体構成員所有のコピー機等使用料は、内規などの根拠の添付又は「安曇野市コピー機等使用取扱要綱」に定める金額とし、所有者から領収証を受けられるものとします。	見積書又は 内訳明記	
			備品の修理費			
食糧費	茶菓子程度のもの	外部講師の茶菓子代、イベントで子どもたちに配付する茶菓子代、作業時等のお茶	会員、役員の親睦又は交流を目的とする飲食代酒類(調味料を除く)	茶菓子代は一人当たり200円程度までを基準とします。		領収証
役務費	通信費	郵便料、宅急便料金	電話回線使用料、インターネット接続料		内訳明記	領収証
	広告料	新聞、折り込み広告、テレビ等の広告料			見積書	
	保険料	事業の開催に係る保険料			見積書	
委託料	専門的技術等を必要とする業務の業者委託料	イベントなどの会場設営(音響・照明などの設備、舞台・装飾などの設営)に係る業者委託料			見積書	領収証
使用料及び賃借料	施設使用料	講演会、イベント等の施設使用料及び駐車場料金	参加者が団体構成員の大半を占める技術向上を目的とした施設使用料 減免を受けた市施設等の使用料	市施設等を使用する際に減免を受けられる場合は、減免を優先して受けてください。	料金表	領収証
	車両及び機材の借上料	レンタカー使用料 機器・器具のリース代	団体構成員及びその家族が所有する車両及び機材の借上料(購入又は業者から借上げるよりも安価な場合であっても補助対象とはなりません。)		料金表又は 見積書 契約書の写し 又は見積書	
原材料費	食材費	料理教室等の食材費(ジャガイモ、人参、豚肉等)	団体構成員及びその家族から購入する野菜等の食材費。ただし、事業の実施に必要であると認められる場合は除く。 おにぎり、オードブル等調理を必要とせず配布できるもの 販売目的で配布する食材費	事業実施年度において、成果物の販売はできません。	内訳明記	領収証
	材料費	工作などの事業に必要な材料費 その他高価な資材費	団体構成員及びその家族から購入する材料費。ただし、事業の実施に必要であると認められる場合は除く。		内訳明記 見積書又は 内訳明記	
備品購入費	1点1万円以上の物品購入費	デジタル機器、音響機器等の購入費		その性質形状を変えることなく、比較的に長期間にわたって使用又は保存に耐えるものであって、1点1万円以上の物品を購入する場合となります。1万円未満の物品は消耗品費に計上してください。 備品購入費の総額は、補助対象経費の2分の1以内としてください。	見積書	領収証
	団体のユニフォーム購入費	事業の実施に必要な衣装(ユニフォーム、腕章、帽子等)の購入費		購入した備品には、「つながりひろがる地域づくり事業」のラベルシールを貼付してください。(被服等へのシールの貼付は不要です。)		
その他			団体の通常の事業に係る経費			
			高速道路通行料金、鉄道賃、宿泊料等の旅費			
			事業成果発表会に係る経費			
			補助事業申請、実績報告書に係る経費			

つながりひろがる地域づくり事業補助金 Q & A

【補助金全般】

Q 日ごろの活動から資金面で苦慮しています。全額の補助が出ないのはなぜですか。

A ⇒この補助金を通じた市民活動団体の基礎づくりの主旨もあることから、自己負担をお願いしています。また、市では各団体の円滑な事業推進のため、補助金以外の側面的なサポートも行います。

Q 補助の対象にならない事業は具体的にどのようなものですか。

A ⇒宗教・政治関連の事業や、特定の企業や個人の利益になる事業は対象になりません。また、会員同士の親睦等、事業の効果が多くの市民に幅広く還元されない事業は対象外です。その他、補助金交付要綱に基づきます。

Q 私たちは市内のコーラスグループですが、主な活動は普段の練習と文化祭での発表です。補助を受けるにはどうすればよいですか。

A ⇒市民や地域に対して利益のある活動に対する補助金ですので、歌を通じた交流事業や、多くの人を巻き込む取り組みを主体的に行うことで補助対象となります。なお、その取り組みが発展性や継続性を持っていることが条件となります。また、交流会や発表会に向けた練習に係る経費は対象外となります。

Q 規約や会則がない任意の団体は申請できませんか。

A ⇒申請できます。団体の決まり等を記した書類を作成して、申請書に添付してください。

Q 過去に実施した事業で補助を受けましたが、再び補助を受けることはできますか。

A ⇒過去に補助を受けた事業と別の事業であれば、申請できます。なお、同じ事業は連続3年申請することができます。（毎年発展することが条件）

Q 継続申請の場合の、事業のバージョンアップとは具体的にどのようなことですか。

A ⇒実施した事業の検証や反省から、新しい取り組みを増やしたり、事業対象を拡大したりすることをバージョンアップと考えます。講座や教室の開催回数を増やしたり、会員を増やしたりすることはバージョンアップとは判断しません。

Q 発展性や継続性のある事業であることが前提とされていますが、単発的な記念事業のようなものは対象になりますか。

A ⇒単発事業であっても、その事業が広く市民を巻き込む事業である、事業実施後に新しい事業に発展する、または市民の間の交流を継続させることができる取り組みであれば、補助対象となります。

Q 市から他の補助金を受けていますが、申請することはできますか。

A ⇒申請事業に対し、市から別の補助金を受けている場合は申請できません。ただし、申請事業以外の事業であれば可能です。

Q 市や教育委員会からの後援はしてもらえますか？

A ⇒事業に関する名義後援は受けられます。

Q 市の公共施設を利用する場合、減免は受けられますか？

A ⇒減免が受けられる場合は、減免を優先で受けるようにしてください。なお、減免を受けた場合、その分の施設等使用料は補助対象外となります。

【補助の対象時期】

Q 交付決定前に事業を開始しています。交付決定になる前に支払った経費は、補助対象になりますか。

A ⇒補助対象になるのは、原則として交付決定日以降に支出した経費になります。補助金申請日から交付決定日までに支出した経費については、申請時に事前着手申出書を提出することによって、例外的に補助対象となる場合があります。また、補助金申請日は、事業開始前の日付としてください。

Q 交付決定となるまでに終了してしまう事業は補助の対象になりますか。

A ⇒交付決定前に終了してしまう事業は、補助の対象になりません。なお、補助金の流れは、交付申請⇒交付決定⇒事業実施⇒実績報告⇒交付確定⇒交付金支払です。交付決定前の着手の場合、事前着手申出書の提出が必要になります。また、概算払い請求（補助金の8割以内）制度もあります。

Q 数年にわたって行われる事業は補助の対象になりますか。

A ⇒数年にわたって行われる事業は補助の対象にはなりません。この補助金は単年で終了する事業が対象となりますので、3月31日までに事業を終了させてください。

【事業の収入】

Q 補助金を使って印刷する冊子の販売収入を、自己資金として計算してよいですか。

A ⇒補助金事業実施年度において補助金の成果物を販売することはできません。

Q 参加者から参加費や入場料をとって行う事業は対象になりますか。

A ⇒対象になります。ただし、参加費や入場料は事業収入となりますので、自己資金とは区別してください。令和5年度から、事業実施に伴う収入（参加費等）が控除されることなく、補助金が交付されるようになりました。

Q、補助金の振込はいつごろになりますか。

A ⇒基本的には事業終了後、補助金額が確定してからの支払いになりますが、事業終了前でも、補助決定額の10分の8にあたる額の概算払いが可能です。申請時にご相談ください。

Q、振込先の口座名義は個人名義でもよいでしょうか。

A ⇒振込先の口座名義は、「団体名義」の口座をお願いします。現金渡し、代表者や会計担当者個人の口座には振り込めませんので、口座がない場合は、お手数でも口座の開設をお願いします。なお、補助金専用の口座でなくても結構です。（口座名義の例：〇〇〇〇の会 代表 安曇野 太郎）

【事業の支出】

Q 申請時に、購入予定備品の見積書は必要ですか。借上料の場合は料金表などの提出は必要ですか。

A ⇒支出の根拠になる資料は出来る限り詳しいものを添付してください。

Q 補助の対象にならない経費は具体的にどのようなものですか

A ⇒交通費、宿泊費などの旅費は補助対象外です。この他にも、団体構成員およびその家族への謝礼等や団体構成員の技術向上にかかる費用は補助対象外です。また、団体の通常の活動にかかる費用や団体運営に関する費用も対象外ですのでご注意ください。

Q、補助対象経費の項目ごとに限度額はありますか。

A、⇒講演会などの講師謝礼は、原則1講師1回3万円を上限としますが、超える場合には理由書を添付してください。備品購入費については、補助対象経費の5割以内の額としています。

【審査】

Q 選考委員会はどのように行われるのですか。

A ⇒ご案内した審査項目に従い、市が定めた選考委員により適正に行われます。なお、審査結果に対する異議申し立てはできませんので予めご了承ください。

【事業実施】

Q 事業を進めるなかでの困りごとや相談用の窓口はありますか。

A ⇒市役所本庁舎2階（4番窓口）地域づくり課（市民活動サポートセンター）が相談窓口になります。書類作成のほか、事業実施の際のご相談にも対応します。

Q 市で団体の活動（参加者募集など）の広報を行ってもらえますか。

A ⇒市民活動団体の情報発信は、市民活動サポートセンターを拠点に随時おこなっています。市民活動サポートセンターに団体登録すると、団体が実施するイベントについて、希望に応じて市がプレスリリースします。また、補助金終了後の団体のスキルアップや協働コーディネートなども行っていますので、ぜひ登録をお願いします。登録方法は、地域づくり課へお問い合わせください。

Q 補助金で購入した備品に貼るシールは、市で用意してもらえますか。

A ⇒市で用意できますので、窓口までご連絡ください。また、事業終了後の実績報告書には、シールを貼り付けたことがわかる写真を添付してください。

【変更・廃止の申請】

Q 実施する事業内容や購入する備品を変更することはできますか。

A ⇒事業目的は変えずに事業内容の変更や、購入する備品を変更することは可能ですが、事前に変更を申請する必要があります。変更したいことがある場合は、必ず事前に相談してください。

【実績報告】

Q 実績報告書の添付書類にある「その他補助事業の執行に必要な書類」とはどのようなものですか。また、通帳の写しは必要ですか。

A ⇒事業の活動の様子を撮影した記録写真等を添付してください。作成した冊子や事業のチラシ等もあれば提出していただけると幸いです。また、通帳の写しは不要ですが、領収証の写しを添付してください。

Q 領収証が得られない場合の支出の証明はどうすればよいですか。

A ⇒謝礼の支払いなどは領収証が得られない場合が考えられます。この場合は、支払証明を作成してください。また、対象経費にかかるものすべてに領収証が必要となりますので、紛失しないよう保管してください。※領収証等を紛失すると、それに係る経費に対する補助金が削減されてしまいます。

Q 事業終了後、当初の見込みより事業費が大きく（小さく）なってしまった場合にはどのような手続きが必要ですか。

A ⇒当初の見込みより事業費が大きくなってしまった場合でも、補助金交付決定額を超えた支払いはできませんので、自己資金等で賄ってください。当初の見込みより事業費が小さくなってしまった場合には、その事業費で補助額を改めて算出します。概算払いをした額よりも補助額が減額になる場合は、補助金額の返還をお願いする場合があります。

いずれの場合も補助金変更申請が必要になることがありますので、早めにご相談ください。

【成果発表会】

Q 成果発表会とはどのようなものですか。

A ⇒事業実施団体が補助事業の成果を発表し、団体同士が活動内容を共有することで新たな交流を促進し、今後の協働の契機とするものです。発表会の形式は年度ごと異なりますが、例年ステージ発表やパネル展示を行っています。また、全ての事業実施団体に、事業の概要や成果をまとめた事業報告書を提出していただいています。この事業報告書は、全ての事業実施団体の分を冊子にして、発表会当日に来場者に配布するほか、市のホームページにも掲載します。

Q 成果発表会までに事業が終わっていないときはどうすればよいですか。

A ⇒発表会までに事業が終わっていない場合は、発表会までに実施した事業の成果について公表していただきます。

つながりひろがる地域づくり事業補助金交付申請書

年 月 日

(宛先) 安曇野市長

申請団体名

代表者名

印

代表者住所

代表者電話

年度において、つながりひろがる地域づくり事業補助金の交付申請をします。

交付を取り消され、又は交付する額を超える補助金が交付されたため、補助金の返還を求められた時は、納期限までに納付します。

なお、納期限までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した遅延損害金を併せて市に納付します。

事業名			事業の継続	継続事業	年目
実施場所				新規事業	
実施期間	開始予定 年 月 日から、終了予定 年 月 日まで				
事業総額	円	補助金交付要望額	円		
概算払の希望の有無	無 ・ 有（理由： ）				
重点テーマへの該当	無 ・ 有（テーマ： ）				
1 事業の目的等 （事業に取り組もうとした目的、経緯、課題、問題点等を記載してください。）					
2 事業の具体的実施内容 （事業の具体的内容を記入してください。記入しきれない場合は、別途任意様式でも構いません。）					

◆申請団体の状況

活動拠点所在地	長野県安曇野市	TEL
設立年月日	年 月 日	
構成員数	人（安曇野市民 人、35歳未満 人）	
今までの主な活動		

	計画などの記入欄
1 公共性 ①事業の成果はどのように地域に還元されますか。	
②市民の皆さんのどのような要望(ニーズ等)によるものですか。	
③一部の地域に限らず、幅広く参加者を得るためにどんな工夫を行いますか。	
④活動や事業の周知(広報等)をどのように行いますか。	
2 交流 ①世代間等、幅広い交流をどのように計画していますか。	
②他団体等との交流をどのように計画していますか。	
3 発展性 ①この事業の長期的な目標(目的)は何ですか。	
②既存事業に新たな取組を加えた点はどのようなところですか。 【継続事業のみ】	
4 継続性 ①補助金交付終了後の活動を見据えた財源確保はどのように計画していますか。	
②事業を継続するための組織体制はどのように備えていきますか。	

つながりひろがる地域づくり事業補助金交付申請書

年 月 日

(宛先) 安曇野市長

事業の実施期間の開始予定日
以前の日付を記入

申請年度を記入

申請団体名

代表者名

印

代表者住所

代表者電話

個人印もしくは団体印を使用
し、実績報告書まで同じ印を使用
してください。

年度において、つながりひろがる地域づくり事業補助金の交付申請

交付を取り消され、又は交付する額を超える補助金が交付されたため、補助
金交付決定後、納期限までに納付します。昨年度までに同一事業で
補助金の交付決定を受け
ている場合は”継続事業”に
○をし、年数を記入実施期間は今年度以内の期間を記入
(令和8年3月31日まで)なお、納期限までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日まで
滞り続いた場合におけるその後、予算額の計を記入 既に納
付した額に滞り続いた場合の滞り続いた額の割合で計算した延滞金を併せて市に納付します。

事業名			事業の継続	継続事業	年目
実施場所				新規事業	
実施期間	開始予定	年 月 日	から、終了予定	年 月 日	まで
事業総額	円		補助金交付要望額	円	
概算払の希望の有無	無 ・ 有 (理由 :)				
重点テーマへの該当	無 ・ 有 (テーマ :)				

1 事業の目的等

(事業に取り組もうとした目的、継続、重点テーマ等を記載)

「居場所づくり」「自然環境の保全及び景観形
成」「歴史・文化遺産の継承」に当てはまる場
合は“有”に○し、テーマを記入交付決定後に補助金の8割を受け取ることを
希望する場合は、“有”に○をし、理由を記入
(例：事業を実施するにあたり自己財源だけで
は活動資金が乏しいため)

事業に取り組もうとした動機や理由などを記入

2 事業の具体的実施内容

(事業の具体的内容を記入してください。記入しきれない場合は、別途任意様式でも構いません。)

上記「1. 事業の目的等」を達成するための事業内容を記入
※継続事業の場合、従前の事業を検証し、それに基づきより発展(工夫)した内容を記入

◆申請団体の状況

活動拠点所在地	長野県安曇野市	Tel
設立年月日	年 月 日	
構成員数	人 (安曇野市民 人、35歳未満 人)	
今までの主な活動	団体構成員のうち、安曇野市民の人数・35歳未満の人数をそれぞれ記入	

	計画などの記入欄
1 公共性 ①事業の成果はどのように地域に還元されますか。	すべての項目を記入してください。
②市民の皆さんのどのような要望(ニーズ等)によるものですか。	
③一部の地域に限らず、幅広く参加者を得るためにどんな工夫を行いますか。	
④活動や事業の周知(広報等)をどのように行いますか。	
2 交流 ①世代間等、幅広い交流をどのように計画していますか。	
②他団体等との交流をどのように計画していますか。	
3 発展性 ①この事業の長期的な目標(目的)は何ですか。	
②既存事業に新たな取組を加えた点はどうなところですか。 【継続事業のみ】	新規事業の場合は記載不要です。
4 継続性 ①補助金交付終了後の活動を見据えた財源確保はどのように計画していますか。	
②事業を継続するための組織体制はどのように備えていきますか。	

◆予算書

単位 円

歳入項目	予算額	積算説明
自己資金		
市補助金		
計		

歳出項目	予算額	(うち対象経費)	積算説明
計			

添付書類

- ① 構成員の名簿
- ② 規約等（設立目的、組織、代表者等に関する定め）
- ③ 予算積算資料

◆予算書

会員や寄付による収入

記載例

単位 円

歳入項目	予算額	積算説明
自己資金	54,500	会員会費 2,500円×20人=50,000円 寄付金(〇〇会より)4,500円
市補助金	183,000	つながりひろがる地域づくり事業補助金
その他	125,000	参加費1,000円×125人=125,000円
計	362,500	イベント参加費など 交付対象経費に補助率をかけた金額を記載します。1,000円未満切り捨てです。

歳出項目	予算額	(うち対象経費)	積算説明
報償費	60,000	45,000	
講師謝礼	30,000	15,000	講演会講師謝礼1回15,000円×2 長野花子 安曇野太郎(会員のため対象外)
表彰記念品	30,000	30,000	図書券1,500円×20枚
需用費	45,000	40,000	
事務消耗品	10,000	10,000	模造紙、紙皿、養生テープ等
チラシ印刷製本費	30,000	30,000	別途見積書
食糧費	5,000	0	役員昼食、お茶
役務費	68,000	68,000	団体構成員の飲食代は対象です。
郵送料	18,000	18,000	120円×10人×15回=18,000円
広告料	25,000	25,000	別途見積書
保険料	25,000	25,000	別途見積書
委託費	60,000	60,000	
会場設営委託費	60,000	60,000	舞台設営 別途見積書
使用料及び賃借料	31,500	31,500	
施設借上料	6,500	6,500	〇〇公民館
車レンタル	25,000	25,000	別途見積書
原材料費	8,000	8,000	
提供用食材費	8,000	8,000	カレー用食材費
備品購入費	90,000	90,000	
冷蔵庫	90,000	90,000	別途見積書
計	362,500	342,500	

添付書類

- ① 構成員 収入の合計額と同額。
- ② 規約等（設立目的、組織、代表者
- ③ 予算積算資料

各項目の内訳を記載。
記載しきれない場合は別紙に詳しく記載してください。
金額が大きいものは、見積書を添付してください。

つながりひろがる地域づくり事業事前着手申出書

年 月 日

(宛先) 安曇野市長

団 体 名

代表者氏名

年度つながりひろがる地域づくり事業として、年間を通じ、継続的に取り組む事業を計画しております。

つきましては下記のとおり交付決定前に着手しますのでご承認くださるよう申し出いたします。

なお、本件について交付の決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

記

1 要望事業の名称

2 事前着手の理由

3 着手及び完了予定年月日

団 体 名	
連絡者担当者	
電 話 番 号	
FAX 番 号	
E - m a i l	

つながりひろがる地域づくり事業事前着手申出書

年 月 日

(宛先) 安曇野市長

補助金交付申請書と同じ日付を記入してください。

団 体 名

代表者氏名

申請年度を記入。

年度つながりひろがる地域づくり事業として、年間を通じ、継続的に取り組む事業を計画しております。

つきましては下記のとおり交付決定前に着手しますのでご承認くださるよう申し出いたします。
なお、本件について交付の決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

記

1 要望事業の名称

(例) 信州子どもカフェ事業

補助金交付申請書に記載している事業名を記入。

2 事前着手の理由

(例) 交付決定前から事業を開始したいため

交付決定前に事業を実施する理由を記入。

3 着手及び完了予定年月日

(例) 令和7年4月3日 ～ 令和8年3月24日

事業着手年月日と事業の完了予定年月日(令和8年3月31日まで)を記入。

団 体 名	
連絡者担当者	
電 話 番 号	
FAX 番 号	
E - m a i l	

つながりひろがる地域づくり事業補助金変更（廃止）承認申請書

年 月 日

（宛先） 安曇野市長

（団体名）

代表者氏名

㊞

年 月 日付け 第 号で補助金交付の決定を受けた
事業を次のとおり変更（廃止）したいので、関係書類を添えて申請
します。

変更（廃止）の理由		
変更（廃止）の内容	変 更 後	変 更 前
交付を受けようとする補助金の額	変 更 後	変 更 前
	円	円

つながりひろがる地域づくり事業補助金実績報告書

年 月 日

(宛先) 安曇野市長

(団体名)
代表者氏名

印

年 月 日 付け 第 号で補助金交付の決定を受けた
事業が次のとおり完了したので報告します。

事業名	
事業完了年月日	
事業の総括	
事業の達成度	
補助事業等の成果 (申請時に期待した成果は得られたか)	
評価・反省を踏まえた今後の展望	
交付の確定を受けたい補助金の額	円
その他	交付決定額 円

添付書類

補助事業決算書

帳簿及び証拠書類(写)

その他補助事業の実績が分かる書類(記録写真等)

つながりひろがる地域づくり事業補助金交付（概算払）請求書

金 円也

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定・確定のあったつながりひろがる地域づくり事業補助金を請求します。

年 月 日

（宛先） 安曇野市長

- | | | |
|---|----------|---|
| 1 | 補助金交付決定額 | 円 |
| 2 | 補助金交付確定額 | 円 |
| 3 | 補助金概算払い額 | 円 |
| 4 | 今回請求額 | 円 |

（団体名）

代表者住所

代表者氏名



振 込 先 口 座		口座番号	普通・当座
金 融 機関名	本・支店 本・支所	フリガナ 口座名義	

つながりひろがる地域づくり事業補助金 申請書提出時 チェック表

事業名		
団体名		
チェック欄	チェック項目	チェック箇所
☐	申請書に押印がある。	申請書
☐	実施期間は単年度である。	申請書
☐	市民5人以上の団体である。	申請書
☐	団、県及び市の他の助成を受けていない。	申請書
☐	宗教、政治関連または営利目的の団体、事業内容ではない。	申請書
☐	事業計画(年間計画)が立てられている。	添付書類 (事業計画)
☐	団体の規約が添付されている。 構成員の名簿に氏名・住所・年齢(35歳未満のみ)が記載されている。	添付書類 (規約、名簿)
☐	補助金交付要望額は補助対象経費の1/2もしくは3/4である。※千円未満切り捨て	予算書
☐	市の施設使用料の減免を受ける場合は対象外経費にしている。	予算書
☐	備品購入費の総額が、補助対象経費の5割を超えていない。	予算書
☐	必要な予算積算資料の添付がある。	添付書類 (見積書等)
☐	年度末の事業成果発表会で事業成果を公表できる。	

つながりひろがる地域づくり事業選考評価個別シート

申請事業名				
補助金申請額	円			
審査項目	評価	高く 評価 できる	評価 できる	評価 できない
① 公共性		／24		
特定の個人や団体の利益活動ではなく、事業の成果が広く地域に還元されるか。	5	3	1	
地域住民の要望（ニーズ）に合致した事業であるか。	5	3	1	
事業内容が市民や社会に受け入れられ、幅広い共感が得られるか。	3	2	1	
市の総合計画または実施計画に位置付けられた事業と整合が取れているか。	5	3	1	
地域の住民に対して活動を周知（広報など）しているか。	3	2	1	
事業への参加が自由であるか。（多くの住民が参画・交流できるか。）	3	2	1	
② 交流		／8		
世代間等、幅広い交流が図られているか。	5	3	1	
他団体等との交流が図られているか。	3	2	1	
③ 発展性		／11		
事業の長期的な目標（目的）と事業計画が立てられているか。	5	3	1	
事業の発展が見込めるか。	3	2	1	
模範的な事業で、他団体が参考として取り組める内容か。	3	2	1	
④ 継続性		／8		
補助金交付終了後も自主財源が確保でき、継続的に活動することが認められるか。	5	3	1	
継続するための組織体制が備わっているか。	3	2	1	
合 計		／51		
改善点等 指摘事項				
選考決定におけ る特記事項				