

記入例

2016 年 月 日

平成28年度立正佼成会^{いちじき}一食平和基金 宮城県復興支援事業

復興まちづくり協議会等事務局ステップアップ助成 申請書 (新規) (継続)

・平成27年度採択団体が応募する場合は (継続)
を、その他は (新規) の申請書を選択してください

団体名 〇〇地区まちづくり協議会代表者名 会長 A山B男 印申請者(事務局)名 事務局長 C川D介

1. 団体基本情報

団体名	〇〇地区まちづくり協議会	
ふりがな	〇シ〇チク〇〇123	
所在地連絡先/住所	〒△△△-△△△△ 宮城県〇市〇地区〇〇123 (電話) XXX-XXX-XXXX (FAX) XXX-XXX-XXXX (Eメール) XXX@XXX.XXX	
ふりがな	AヤマBオ	兼務している団体があればその団体名を記入してください ◎×町内会 監事
代表者名	会長 A山B男	
ふりがな	CカワDスケ	兼務している団体があればその団体名を記入してください
事務局担当者名	事務局長 C川D介	
ふりがな		
事務連絡先/住所 *日中連絡のとれる連絡先	〒 同上 (電話) (Eメール)	
発足年月日	(西暦) 20〇〇年 ◎月 ×日～	
会員数	◎人(会員)	
主な活動区域	〇市〇地区	

・当方から問い合わせを行う場合の連絡先です
・対応可能時間も記載してください
・所在地と同じ場合は「同上」で可

記入例**1－2. 団体活動概要（団体の活動全体について記入）**

活動目的 500 字以内	地域がどのような状況になるための活動ですか？（最大 500 字） 例：〇〇地区に居住する住民が一体となって話し合いを行い、将来のまちづくり計画の策定に取り組むこと。
設立経緯 500 字以内	復興事業との関連、設立のきっかけなど、どのような経緯で団体を設立したのか記載してください。（最大 500 字） 例：震災後、〇〇市〇〇町〇〇地区の区画整理事業の適用に伴い、行政の呼びかけにより、住民（町内会、商工業者、主婦、学生など）が主体となって設立。
これまでの 活動実績 500 字以内	現在までどのような活動をおこなってきましたか？ 活動を通じて達成されたことも記載してください。（最大 500 字） 例： ①〇〇地区のまちづくり計画の策定 →2013 年〇月、町長へ計画書を提出し、町が策定する計画に一部内容が反映された。 ・ 2014 年〇月、・・・・・・・・ ②・・・。

記入例

2-1. 助成を希望する内容（今回の助成を希望する活動についてのみ記入）

希望する取組 （最低2つを選択、 必須項目のみでも可）	☐ 学びたい ☐ 調べたい ☐ 繋げたい ☐ 整えたい ☐ 伝えたい ☐ 巻き込みたい ☐ 深めたい （新規）最低2つを選択してください。この欄はテーマを示すものですので、1つの活動で複数テーマを記入していただくことも可能です。 （継続）最低2つを選択してください。この欄はテーマを示すものですので、1つの活動で複数テーマを記入していただくことも可能です（必須テーマはなくなりました。20160125 変更）。
27年度実施内容 と達成状況 *（新規）申請書 にはこの欄はあり ません	☐ 学 ☐ 整 ☒ 深 ☐ 調 ☒ 伝 例A：会員向けの事例学習会を期間内で2回実施。知識を深め、協議会活動についての議論が可能となった。参加者計〇名。 例B：広報ツールとしてリーフレットを作成。そのための印刷機器購入と会議実施。〇部を外部へ配布。 （継続）27年度実施内容と、その達成状況（成果）を記載してください。
取組の 背景・経緯 （Before）	（新規）活動を行いたいと考えたきっかけ、団体や事務局が現在抱えている課題 （継続）上記とともに、27年度の実績踏まえて実現したい次のステップを明確にしてください。昨年同様の取組みを行う場合には「昨年同様」だけではNG。理由や経緯を記載してください。 例1：事務局として業務を行うための文書作成スキルが不足しており地域へ活動がアピールできていない。ワード、エクセルを使用したいが今は手書きレジュメを使用。 例2：今後のまちづくり計画を考えるにあたって、他地区の事例や知識を習得したいがそのための資金がない。 （継続申請の例） 例3：（例1を受けて）昨年度の取り組みの中では、会員が議論を深める段階まで達しなかった。知識や住民の参加者がまだまだ不足している。

記入例

【28・様式1・例 20160125 変更】

取組の目的 (After)	この活動を行うことで達成したいことや活動後のイメージ（現状の課題がどのように向上されているか、どのような状況になってほしいか・実現してほしいか） （継続）「昨年度と同内容」では NG。27 年度を踏まえた目標（達成できなかったこと、次の目標）を明確にしてください。 例 1：PC のスキルを習得し、団体の決算会計処理や定期的な広報誌作成ができる体制にある 例 2：他地区事例の視察による知識の習得、活動されている団体や実践者とのネットワークがある （継続申請の例） 例 3：一方的な学びの場から地域の未来像の議論の場に段階が移る。地域住民の参加が〇人に増え、主体的な活動ができる体制が整えられている。
取組内容	上記の課題を解決するための活動をできる限り具体的に記載してください。 * 視察研修のテーマ、訪問先、購入内容、など。申請時点の想定で結構です。 （継続）「昨年度と同内容」のみでは NG です。内容を記載してください。 例 1：事務局担当が PC スキルを学ぶための教室に通い、スキルを身につける。 （学びたい） 例 2：事例視察研修の実施。先進地で地区と状況が似ているある C 地区を会員 5 名で視察し、取組やノウハウを学ぶ。意見交換・交流を図るとともに、地区内の住民に参加していただくことで担い手の育成につなげる。（学びたい、深めたい、巻き込みたい、繋げたい） （継続申請の例） 例 3：学習会の開催。先進事例の学習会を継続して開催し、知識を習得する。知識をもとにして、会員での地域の未来像を作る。学習会を継続的に開催することで住民参加の機会作りの一つとする（学びたい、繋げたい、巻き込みたい）。
他機関からの 助成	※レ点記入 ☒あり ☐なし （助成機関名 ●●基金 助成 （予定）額 10000 円）

記入例

【28・様式1・例 20160125 変更】

外部活動協力者		
氏名	役職	団体名
〇〇 〇〇	代表	NPO 法人〇〇
×× ××	課長	〇〇市 復興支援課
活動予定期間	2016 年 4 月～11 月	
申請額	300,000 円	

・2016 年 4 月～11 月内で経費処理が可能な活動（領収書取得が可能）が対象です。
・上限は 50 万円です。千円単位としてください。（採択額は千円以下切り捨て）

2-2. 予算

収入内訳	詳細	金額（円）
収入項目	本助成金（申請額）	300,000 円
	他助成金（●●基金）	10,000 円
	自己資金	50,000 円
	合計	360,000 円

収入合計と支出合計を
一致させてください

申請額と収支記載額
本助成の合計は一致
させてください

支出内訳（費用項目）	詳細	総額	本助成
報償費	講師謝金 2 回	40,000 円	40,000 円
旅費交通費	講師交通費 2 回	40,000 円	40,000 円
食糧費	お菓子代	5,000 円	5,000 円
旅費交通費	PC 教室交通費 1 名	50,000 円	50,000 円
参加費	PC 教室参加費 1 名	10,000 円	10,000 円
食糧費	視察研修 視察先へのおみやげ	5,000 円	5,000 円
宿泊費	視察研修 5 名分	50,000 円	50,000 円
旅費交通費	視察研修 5 名分・バス代	160,000 円	100,000 円
	合計	360,000 円	300,000 円

次ページ「費用項目」の表をもとに記載してくだ
さい（表にない項目は記載しないでください）。

2-3. 減額での採択となった場合の意向（あてはまるものに○）

- 減額に応じない（その場合は辞退とする）
- 減額に応じる（金額について調整に応じる）

記入例

○支出内訳（費用項目）について

報償費 : 講師・ボランティアへの謝金など

参加費 : 外部研修・講座などへの参加費、資料代など

旅費交通費 : 電車・バス乗車代、車両借り上げ、タクシー代、高速料金、駐車料金など

宿泊費 : 講師・参加者宿泊費用（宴会などの飲食費は除く）

消耗品費 : 学習会や研修にて使用する文具や材料（教材購入など）など

燃料費 : ガソリン代など

食糧費 : 研修・学習会におけるお茶、お菓子、飲食費、講師へのお土産代

通信運搬費 : 郵送代（切手・速達など）、配送料

保険料 : ボランティア・イベント・旅行における保険料

委託料 : 外注費（団体では実施困難な専門的な業務）

* ホームページのデザイン、チラシやリーフレットなどの印刷製本を業者に委託した場合など

会場費 : 会場使用料、会場暖房費など

備品購入費 : 機器購入（電子機器、PCソフトなど継続的な使用が見込まれるもの）

雑費 : 謝金支払に関わる手数料など

その他、上記以外で事業実施に必要と認められる経費や不明点については事務局に確認してください