

# 雫石町ふるさと文化振興基金助成事業 応募手引書（令和8年度募集用）

- 事前相談期限 事業の3ヶ月前までに（目安）  
\* 事前相談窓口：雫石町役場 総合政策課 政策推進係（役場庁舎2階）
- 応募締切 （相談状況によって設定いたします）
- 応募時に必要な書類 …書類に不備がある場合、応募は受け付けできません。
  1. 応募用紙
  2. 関係書類1（事業概要等調書）
  3. 関係書類2（収支予算書）
  4. 関係書類2別紙（経費の積算根拠）
  5. 関係書類3（事業主体の概要等調書）

## ○ 書類の書き方

### 1. 応募用紙

(応募用紙)

令和 年 月 日

雫石町総合政策課長 様

住所 \_\_\_\_\_  
氏名・団体名及び代表者氏名 \_\_\_\_\_

令和6年度雫石町ふるさと文化振興基金助成事業にかかる応募について

令和6年度において、雫石町ふるさと文化振興基金助成事業として下記の事業を行いたく、関係資料を添えて応募します。

記

1 事業名 \_\_\_\_\_ 事業

2 事業対象区分（次のいずれかに○）

町の文化・芸術の保存継承及び振興並びに創造に寄与する事業
町の生産産業の振興及び創造に寄与する事業
町の福祉、保健衛生の向上に寄与する事業
町の体育、スポーツの振興に寄与する事業
町の教育の振興に寄与する事業
町の観光の振興及び創造に寄与する事業
町の自然保護、環境対策の推進に寄与する事業
町民に有益と認められる講演会、発表会及び討論会等の開催事業
その他特に必要と認められる事業

3 応募区分（次のいずれかに○）

新規事業①	（事業費の全額）上限20万円
新規事業②	（事業費の2分の1以内の額）上限50万円
継続事業	（事業費の2分の1以内の額）上限50万円

4 助成希望額 \_\_\_\_\_ 円

①応募用紙を提出する日付を記載します。

②応募者の住所・団体名及び代表者名（個人の場合は氏名）を記載します。

③応募する事業の名称を記載します。

④事業対象区分（種類）を選択し、該当する箇所に○を記載します。

⑤事業対象区分（種類）を選択し、該当する箇所に○を記載します。  
\* 新規事業は①②のいずれか  
\* 2・3年目の事業は継続事業

⑥助成希望額（補助金額）を記載します。

## 2. 関係書類 1 (事業概要等調書)

(1 枚目)

【関係書類 1】 令和6年度平石町ふるさと文化振興基金助成事業に係る事業概要等調書

1 事業の概要について

対象者 【事業実施の主なターゲット】(例:65歳以上の町民、地域住民、町民会館、観光客等)

対象 【事業を行ったことにより、直接的・間接的に効果を受ける相手】(例:受講生、参加者等)

目的 【事業を行うことにより期待する状態や成果】  
【例:健康づくりへの関心が高まり、自主的に地域で健康づくり活動を行うようになる。】

意図 【目的を達成するための事業をいつ、どのような内容・方法で行うか?】

手段及びスケジュール

実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日  
【事業を行うことで得られる効果の半端のない指標】(例:受講者の満足度、観光客・利用者の増加数、割合等)

目標・効果

指標名	令和 年度	令和 年度	令和 年度

※設定した項目については、必ず記載を行っていただきます。

2 事業の実施体制について

協働の相手 【事業実施にあたり、協働(連携協力を含む)の相手として想定する機関・団体・個人】

周知方法 【実施事業をどのように周知するか?】

①誰を対象とした事業なのかを具体的に記載します。

②事業実施による効果を受けるのが誰なのかを具体的に記載します。

③事業実施によりどんな状態を目指すのかを具体的に記載します。

④準備・周知や実施後のまとめも含む事業の全体スケジュールとその内容を記載します。

⑤実施予定期間を記載します。

⑥事業実施による効果・目標を数字で表す指標で設定し、記載します。

⑦円滑な事業実施に向け、協働や連携協力を想定する機関等を記載します。

⑧事業をどのように周知するかを記載します。

(2 枚目)

3 収入の確保と経費節減について

【町補助金の他に収入を確保する工夫や、経費節減のために努力しようとしていること】

4 効果的・効率的な事業の推進について

【事業をより効果的、効率的なものにするために努力しようとしていること】

5 持続可能な事業実施に向けて(今後の方向性)

【これから団体として努力しようとする、又は後継とともに検討したいこと】

6 その他

【全体を通じて、創意工夫、アピールポイントなど、事業に対する思い】

※その他、必要な資料等があれば添付してください。

⑨事業実施にあたり、町補助金以外の収入の確保や経費節減等、事業費に関し工夫しようとしている事項を記載します。

⑩事業実施にあたり、事業の効果をより高めるために実施しようとしている事項を記載します。

⑪事業を一時的なものせず、今後どのように事業展開等をしていくか、活動の方針や方向性を記載します。

⑫自由記載  
事業のアピールポイントや思いなど、応募にあたって考えていることを自由に記載してください。

### 3. 関係書類2（収支予算書）

【関係書類2】

収 支 予 算 書

1 収入 (単位：円)

区 分	予算額A	前 年 度		比較増減 A-B	備 考
		予算額B	決算額C		
町補助金					
計					

2 支出 (単位：円)

区 分	予算額A	前 年 度		比較増減 A-B	Aの財源内訳		備 考
		予算額B	決算額C		町補助金	その他	
計							

1. 区分は、要項に基づき「総賃費」「旅費」「消耗品費」などと記入してください。  
 2. 備考欄には主な積算根拠を記入して下さい。  
 3. 区分ごとの内訳明細については、別紙「経費の積算根拠」に記入し、同時に提出してください。

①町補助金の予算額（＝助成要望額）を記載します（継続事業の場合、前年度の予算額・決算（見込）額・比較増減も記載します）。

②町補助金以外の収入源の予算額を記載します（継続事業の場合、前年度の予算額・決算（見込）額・比較増減も記載します）。

③募集要項の支出区分ごとに、予算額とその財源内訳を記載します（継続事業の場合、前年度の予算額・決算（見込）額・比較増減も記載します）。

### 4. 関係書類2別紙（経費の積算根拠）

【関係書類2（別紙）】

経 費 の 積 算 根 拠

区 分	予算額	積 算 根 拠
計		

1. 区分は、収支予算書と同じく、要項に基づき「総賃費」「旅費」「消耗品費」などと記入してください。  
 2. 区分及び予算額は収支予算書と相違ないよう記入して下さい。

①収支予算書の支出区分に記載した区分と予算額を記載します。

②支出区分ごとの内訳明細を記載します。  
 ※単価・数量の明記など、できるだけ具体的に記載してください。

## 5. 関係書類3 (事業主体の概要等調書)

【関係書類3】		事業主体の概要等調書		
		( 年 月 日現在)		
団体名	〒 〇〇〇 〇〇町			
所在地	〒 〇〇〇 〇〇町			
代表者名	氏名			
設立年月日	年 月 日			
法人取得年月日	年 月 日 ※法人の場合のみ			
会員数	名			
団体の目的	目的			
活動内容・実績 (過去に企業や行政等と協働事業を行っている場合は、それを中心に記載してください)	(期間・事業名称・協働相手方・内容を記載してください)			
活動状況	会員の発行 回数	回/年	活動回数	回/年
	団体活動回数	回/年	活動地域	
担当者	(氏名) (連絡先) TEL: FAX: E-Mail:			

①事業主体団体名、所在地、代表者名を記載します(個人の場合は所在地と代表者名(氏名)を記載します)。

②団体の設立年月日・会員数・団体の目的等を記載します(個人の場合は記載不要)。

③主な活動実績(特に助成事業に関連する内容のものは必須)を記載します。

④現在の活動状況を記載します。

⑤事業に関する担当者及び連絡先を記載します(電話連絡等は基本的にこの欄に記載の担当者を通じて行われます)。