

## 地域活性化助成金交付申請書（様式第1号）の記入方法について

### ● 1 ページ目

申請書の記載にあたっては、申請団体について項目ごとに正確に記入し、代表者印を押印し提出して下さい。連絡責任者の方は、連絡のとりやすい電話番号およびメールアドレスの記入をお願いします。

### ● 2 ページ目

#### 「2 助成申請事業の実施計画（1）事業計画の内容 ④事業目的」について

実施する事業はどのような目的で計画されているか、その目的の遂行のためにどのような点に留意・工夫して計画されているかなどを記入してください。

#### 「2 助成申請事業の実施計画（1）事業計画の内容 ⑤事業内容」について

具体的な事業の流れやイベント当日の実施計画などの概要や協働の相手があればその役割分担や取り組みの経過、事業の告知のための具体的な方法などを記入してください。

### ● 3 ページ目

#### 「3 助成を必要とする理由」について

助成金を申請した理由や、具体的に助成を希望する項目などを記入してください。  
(注：資金不足の為等の理由は避けて下さい。)

#### 「4 事業実施による効果」について

事業の実施内容を通じて、実施団体および参加者、地域にどのような効果が期待されるかをわかりやすく記入してください。また、その事業がどのように地域活性化につながっていくかなどを詳しく記入して下さい。(まちおこし、地域交流、文化・芸術、「国生みの島」をテーマとした事業の振興において、いかに有効であるか等)

### ● 4 ページ目

#### 「5 助成申請額」について

助成申請額	申請金額（上限は 20 万円）
助成事業に要する経費 A	この事業に係るすべての経費合計
A のうち助成対象経費 B	この事業の中で助成の対象となる経費の合計 ※対象経費については別表で確認してください。
参加費等の収入 C	入場料、参加費等を徴収する場合の収入
B - C	対象経費 B から参加費等の収入 C を差し引いた金額

#### 「収支計算書」について

- ① 「収入」は自主財源、参加費等の収入、地域活性化助成金などを区分して、それぞれの金額および合計を記入する。
- ② 「支出」は経費項目ごとに大まかな予算額を記入する。  
(例 広告費、会場使用料、委託費、印刷製本費、講師謝金など)
  - ・右横の、うち助成対象経費は助成の対象となる経費のみを記入する。
  - ・摘要には、詳しい記載が必要な場合に記入する。
  - ・事前に見積りを取った場合は、見積書を添付する。

助成の対象経費・対象外経費については、下記により取り扱います。

※対象経費であっても、事業内容、助成経緯等に照らして相応しくないものは、対象外とする。

※対象経費であっても、実施団体及びその構成員が支払先となる場合は、原則対象外とする。

※実績報告書提出時には、適切な領収書（日付、団体名記載等）の添付が必要（原則 原本とする）。

原本は確認後、返却します。

#### ●対象経費

経費項目	取扱内容
講師謝金	講演会等（技術指導を含む）に係る講師謝金は1回当たり3万円を上限とし、複数回行う場合は合計10万円までを助成対象とする（プロフィールを添付すること）。
講師旅費	講演会等に係る講師旅費は、実際に要した金額の範囲内でのみ助成対象とする。
講師宿泊費	宿泊費用は県の旅費規定の範囲内でのみ助成対象とする（※淡路島内に宿泊の場合は、上限8,700円）。
出演料	歌手、劇団等のイベントへの出演経費
賞品代	イベントの参加賞、上位入賞者へのトロフィや盾、副賞など ※ただし、現金、金券など換価性の高いものは対象外とする
消耗品	紙、プリンタインク、文具、写真代等の消耗品
会場使用料	講演会等を開催する際の会場使用料
郵券代	切手代金その他の郵送料。※ただし、電話料金は助成対象外とする
印刷製本費	チラシ・パンフレットの作成に係る印刷費、コピー代、デザイン・レイアウトを含めた外部発注費用、当日資料作成のためのコピー代
広告費	チラシ等の新聞折込費、広告スペースの購入費
書籍購入費	事業実施に不可欠な技能習得等に係る書籍購入費 ※ただし、多数の参加者等への配布を目的とした書籍等の購入は助成対象外とする
保険料	イベント保険、ボランティア保険等
委託費	会場設営、ビデオ作成、ホームページ作成等に係る経費
借上費	助成対象事業実施のために機器等を借上げる費用 ※ただし、常時借上げる事務機器のリース料は対象外とする
その他活動資材費 ※食糧費等について含む	各種啓発のための資材、調理実習の食材（販売を目的とした場合は不可）等、事業の実施に必要な資材の購入費。※振る舞い等（無償提供）の食糧費は、食材、調味料等の購入費用は対象となるが、加工された食料品の購入費用は対象外とする

#### ●対象外経費

経費項目	取扱内容
日常的な活動経費	事業の実施の有無にかかわらず必要な経費（交通費等）
スタッフの person 費・旅費	事業実施団体内部のスタッフ person 費・旅費
食糧費	弁当代、お茶、ジュース代、酒代等
修繕費	施設・備品の修繕等に係る経費
警備費	会場警備等に係る経費
資料代	研修を実施する場合に参加者に配布する市販テキスト代金等
備品購入費	概ね1万円以上で耐用年数が1年以上の備品等 団体内で、継続的に使用する電気製品や設備等