

どちらかに○

(事業計画書作成例) 行政区のお祭り

新規

継続

過去の実施年度

H30年度～

令和8年4月10日

継続申請の場合は開始年度(R○年度～)を記入

提出日を記入

太 田 市 長 宛

1%まちづくり会議 宛

新規申請の場合は、団体の組織図
及び活動状況が分かる資料を添付

正確に記入してください！

住 所 〒373-0000
太田市○○町123-4

団 体 名 ○○町

代表者名 区長 太田 太郎

(自宅) 0276-**-0000
電話番号

(携帯) 080-****-0000

1%まちづくり事業計画書

下記のとおり1%まちづくり事業を申請します。

記

事業名	○○町夏まつり		
事業実施主体概要	団体の発足年月日	平成17年 4 月 1 日	
	会員数	役員 30 人	
参加予定延べ人数	1,000 人	昨年度参加者延べ人数	800 人
事業実施場所	太田市○○町100番地 ○○公園		
事業予定期間	令和 8年 5月 1日 ～ 令和 8年 9月 30日		
事業計画 (何を行うか、詳細に 記載して下さい)	<ul style="list-style-type: none"> ・昭和○年から継続している夏まつりで、今年は8月○日(土)に神輿や祭り囃子の巡行、一般参加のステージ発表などを行います。 ・舞台やテントは住民が協力して設営します。 ・育成会や老人会にも協力してもらい、ゲームなどのイベントを行います。 ・熱中症対策として、救護スペースを設ける本部テントに設置するスポットクーラーをレンタルします。 ・子どもから高齢者まで、大勢の方に参加を呼び掛け、地域の活性化及び住民相互の親睦を図ります。 		
事業効果 (どのような状態から、 どう変えたいのかを 記入して下さい)	<ul style="list-style-type: none"> ・世代間交流を図ることにより、住民相互の親睦を深めることができます ・子どもの人数が減少し、育成会活動も縮小しているので、子どもたちの良い思い出となればと思っています。 ・若者にも楽しんでもらい、自治会活動に興味をもって参加してもらうきっかけにつながります。 ・多くの方に祭りに来てもらうことで、自治会の魅力を伝えられる機会にもなると考えており、未加入世帯へのPRにつなげたいと思います。 		
事業実施主体の 活動について (目的・状況・課題に ついて記入して下さい)	<p>○○町は役員の高齢化が進んでおり、年々後継者探しが困難になっていますが、祭りの開催にあたっては、子どもの頃からお囃子に参加していた若者たちに声をかけ、実行委員会に加入してもらうことになりました。力作業やSNSでの周知活動など新しいアイデアで盛り上げていきたいと思っています。</p> <p>また、祭りをきっかけに、自治会活動にも若者にアイデアを出してもらうなど、担い手の育成につなげていきたいと思っています。</p>		

計画書作成例

事業スケジュール(時系列順)

日程	作業内容	作業者数	作業時間	備考
○月△日(水)	打ち合わせ	30人	午後6時～午後7時	
○月△日(土)	買い出し	3人	午前10時～午前11時	軽トラ1台借用
×月△日(金)	舞台設置、 テント・机・イス運搬	60人	午後3時～午後6時	軽トラ2台借用
×月△日(土)	テント・机・いすの設置	70人	午前8時～午後4時	軽トラ2台借用 弁当
×月△日(土)	まつり運営	80人	午後4時～午後9時	
×月△日(土)	会場片付け	30人	午後9時～午後10時	
×月△日(日)	舞台・テント解体、 テント・机・いすの運搬、 会場片付、借用物の返却	90人	午前8時～正午	軽トラ2台借用
<div> <p>コミュニティ経費の積算となりますので、作業者の人数を記入ください。 ※会議等の打ち合わせや買い出し、イベント等の参加者、出演者は対象になりません。</p> <p>その他経費(弁当代)は原則対象外です。ただし、作業等の実働時間が6時間を超える場合に限り、作業者1人あたり600円以内としています。</p> </div>				

計画書作成例

事業実施場所

事業を実施する場所を以下の枠に記載するか、実施場所がわかる地図を添付してください。

※地図の写しや手書きでも結構です。

例



※国土地理院の地理院地図は無料でダウンロード・印刷できます。(出典を明示)

(「地理院地図」で検索してください)

計画書作成例

予算計画書

収入の部

希望補助金額 ※千円未満切り捨てです。

項 目	金 額	採択金額	備 考
1%まちづくり事業補助金	126,000		
地域からの寄付金	50,000		
会負担	820		〇〇町会計より支出
合 計	176,820		

支出の部

項 目	金 額	採択金額	備 考
原材料費	4,560		
旅費			
通信費			
燃料費			
保険料	25,000		
報償費			
備品購入費			
使用料及び賃借料	23,000		
印刷製本費	3,600		
消耗品費	9,160		
コミュニティ経費	66,000		
その他経費	45,500		
合 計	176,820		

※太枠内は記入しないでください

計画書作成例

内 訳 書

項 目	品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	採択金額	備 考
原材料費	看板用コンパネ	2	枚	2,280	4,560		●●ホーム店
保険料	イベント保険	1,000	人		25,000		見積書参照
使用料及び賃借料	運搬用軽トラ借用	7	台	2,000	14,000		
	スポットクーラー借用	1	台	9,000	9,000		見積書参照
印刷製本費	A4チラシ コピー	200	枚	10	2,000		回覧用
	A3ポスター カラーコピー	20	枚	80	1,600		行政センター1、 集会所3、商店16
消耗品費	軍手(12双組)	10	個	298	2,980		△△商店価格
	ガムテープ	10	個	168	1,680		△△商店価格
	ゴミ袋(燃えるゴミ)10枚入り	20	枚	200	4,000		市指定ゴミ袋
	A4用紙	1	束	500	500		△△商店価格
コミュニティ経費	お茶・菓子	330	人	200	66,000		基準上限
その他経費	報告用写真代	30	枚	50	1,500		〇〇写真店
	ゴミ処理経費	100	kg	200/10kg	2,000		リサイクルプラザ持込
	弁当代	70	人	600	42,000		〇〇弁当店
				合計	176,820		

備考は細かく
書いてください！

○計画書の注意点

見積書の添付

- ・1件あたり1万円以上の物品等は1店(社)、5万円以上は2店(社)以上の見積書を添付してください。
※原則として市内業者から見積書を徴取してください。
- ・見積書の宛名は事業実施団体名を明記し、徴取してください。(領収書も同様です)

通信費について

- ・送付手段・配布先・数量が具体的にわかるように資料を添付してください。

印刷製本費について

- ・ポスターやチラシ等の配布場所や部数が具体的にわかるように資料を添付してください。

※太枠内は記入しないでください

1%まちづくり事業申請時チェックリスト

①事業計画書と事業スケジュール ☆チェックしながら作成しましょう!!

チェック	項 目	確認事項
	新規・継続欄	新規か継続に○をつける。継続事業の場合は、過去の実施年度（R○年度～）を記載。
	申請者欄	郵便番号、代表者住所、団体名、代表者名、電話番号が全て記載してあるか。
	事業名	簡潔で事業内容に合った名称となっているか。
	事業実施主体概要	初めて申請する団体は、 <u>組織図及び会の概要</u> が分かる書類も添付してあるか。
	参加予定・昨年参加延べ人数	参加予定者延べ人数は作業スケジュールと一致しているか。
	事業実施場所	町名・番地まで記載してあるか。（広域の場合は範囲が分かるように）
	事業予定期間	事前準備や事後の事務手続きも含んだ期間になっているか。
	事業内容	具体的な内容が記載されているか。枠に収まらない場合は別紙の添付でも可。
	事業効果	枠に収まらない場合は別紙の添付でも可。
	事業実施主体の活動について	実施主体が行政区等の場合は記載不要。
	事業スケジュール	事業を実施する日程、内容、人数、時間を時系列順に記載。
	事業実施場所の地図	特定の場所で事業を実施する場合。公共施設などで事業を実施する場合は不要。

②予算計画書

チェック	項 目	確認事項
	収入の部	希望補助金額は千円単位で記入してあるか。
	支出の部	収入合計と支出合計が一致しているか。
	内訳書	補助を希望する項目は、見積書が添付してあるか。1万円未満の物品の場合、店名と店頭価格の記載でも可。 <u>通信費は配布計画（手段、配布先及び数量）が記載されているか。（資料添付でも可）</u> <u>印刷製本費は配布計画（配布場所及び部数等）が記載されているか。（資料添付でも可）</u>

③添付書類

チェック	書 類	確認事項
	見積書(宛名は団体名)	購入物品の金額によって複数の見積書を添付。単価が1万円以上の物品は1店（社）以上、5万円以上は2店（社）以上の見積書が必要。上記の予定金額が1万円未満は、具体的な店頭価格調査でも可とする。 ※特別な理由がない限り、市外業者の見積書は不可。
	事業実施の状況が分かる写真	必要に応じて添付。
	事業実施主体の活動状況がわかる資料	初めての申請の場合、 <u>組織図及び活動状況がわかる資料の添付が必須。</u> <u>お祭・イベント等の場合は、組織図及びプログラム等を添付。</u>