

# 令和8年度市民の夢応援プロジェクト

## 第4回

### 石垣市市民まちづくりプラン助成金交付事業

# 募集要項

令和8年4月

石垣市 企画部 企画政策課

# 目 次

I	募集要項	.....	1
II	Q & A	.....	11
III	提出書類【様式】	.....	15

# I 募集要項

1. 対象となる事業	2
2. 助成金事業の対象者（応募資格者）	2
3. 募集する部門及び助成額	3
4. スケジュール	3
5. 説明会	3
6. 事前相談	4
7. 応募申請書の提出	4
8. 助成対象経費	5
9. 助成金事業の選定審査	5
10. 選定審査結果の通知	7
11. 助成金交付申請及び交付決定通知	7
12. 実績報告	8
13. 助成金の確定、交付及び精算	8
14. 助成金事業の報告会	8
15. その他留意事項	9
・（別紙1）助成金交付事業に係る質疑書	10

## I 募集要項

石垣市市民まちづくりプラン助成金交付事業とは、市民協働によるまちづくりの推進及び良好な都市環境の形成に寄与する事業を実施する者に対し、石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱（令和5年告示第63号）（以下「助成金交付要綱」という。）に基づき、予算の範囲内において、石垣市市民まちづくりプラン助成金（以下「助成金」という。）を交付するものです。

本募集要項は、本事業の実施にあたり、助成金の額及び助成金事業の要件並びに選定方法等の公募に関して必要な事項を定めるものです。

### 1. 対象となる事業

次の各号すべての要件を満たす事業が対象となります。

- (1) 市民協働によるまちづくりの推進、及び良好な都市環境の形成に寄与する、公益性のある事業（助成金交付要綱第1条の趣旨に合致する事業）
- (2) 地域課題の解決、または地域資源の発掘等を含む、地域振興・地域貢献に係る事業
- (3) 助成金の交付決定日以降に着手し、令和9年2月28日までに完了する事業

ただし、次の事業を除きます。

- (1) 本市もしくは国や県等から別に補助金等の財政的支援、または委託を受けて行う事業
- (2) 本市もしくは国や県等が共催する事業
- (3) 政治、宗教等の思想信条に関わる事業
- (4) 営利を目的とする事業、または営利目的の活動を広報する事業
- (5) 事業を行う場所の所有者及び管理者から当該場所を使用することについて、同意が得られていない事業
- (6) まつりや運動会など、既に地域に定着している事業
- (7) 特定の個人や団体、自治会のみが利益を受ける事業
- (8) 物品の購入・配布を主たる目的とする事業
- (9) 趣味やサークル活動に類する事業
- (10) 交流行事等の親睦を主な目的とする事業

### 2. 助成金事業の対象者（応募資格者）

次の各号すべての要件を満たす企業・団体等（以下「団対等」という。）が対象となります。

- (1) 本市に住民票を登録し、世帯を別とする成人2人以上で構成された団体等であること

- (2) 市その他の行政機関が事務局に参加していない団体等であること
- (3) 申請から実績報告まで、責任をもって事業を実施できる団体等であること

### 3. 募集する部門及び助成額

	部 門	助 成 額	助成件数
a-1	100万円コース	50万円超 ～ 100万円以下	2件
a-2	50万円コース	30万円超 ～ 50万円以下	2件
a-4	30万円コース	30万円以下	2件

※各コースの助成件数については、応募が「0件」、または選定審査により「該当事業なし」となった場合において、他のコースの件数を増やす等の変更を行うことがあります。

### 4. スケジュール

- 令和8年4月** 募集開始<4月13日(月)>  
 説明会<4月14日(火)>  
 事前相談<4月15日(水)～5月1日(金)>
- 5月** 募集締切<5月8日(金) 17時>  
 助成金事業選定審査<5月中旬～下旬予定>  
 助成金事業決定<5月下旬予定>
- 6月** 助成金交付決定<6月上旬予定>  
 助成金事業開始<交付決定通知日以降>  
 ※助成金事業は、令和9年2月28日(日)までに完了すること
- 事業完了後** 実績報告(詳細は8ページを参照)  
 ※1か月以内かつ令和9年3月12日(金)までに書類を提出すること。
- 令和9年3月** 助成金事業報告会(令和9年3月中旬～下旬予定)

### 5. 説明会

石垣市市民まちづくりプラン助成金交付事業の概要説明を行います。  
 説明会・・・日 時：令和8年4月14日(火) 18：30～  
 場 所：市役所 1階 コミュニティルーム

## 6. 事前相談

石垣市市民まちづくりプラン助成金交付事業に係る質疑や相談につきましては、メールで受付・回答するほか、面談での相談（要予約）にも対応します。

なお、日程等の基本事項の問い合わせ以外は、原則電話での質疑・相談は受け付けません。

相談窓口：石垣市企画政策課企画係  
電話番号：0980-82-1350  
メールアドレス：kikaku@city.ishigaki.okinawa.jp

受付期間：令和8年4月15日（水）～5月1日（金）

相談方法：①メールによる相談

- ・「石垣市市民まちづくりプラン助成金交付事業に係る質疑書」（別紙1）に必要事項及び質疑・相談内容を記入の上、メールや相談窓口で提出してください。
- ・後日、メールにて回答します。

②面談による相談（要予約）

- ・電話にて面談日時を予約してください。メールでの予約申込は受け付けません。
- ・面談による相談日時は、受付期間中の10時から17時までとし、1事業1回当たり15分程度とします。
- ・面談場所は、石垣市役所企画政策課となります。

## 7. 応募申請書の提出

(1) 提出書類

①石垣市市民まちづくりプラン助成金事業応募申請書（助成金交付要綱様式第1号）

②事業計画書（助成金交付要綱様式第2号）

③事業収支計画書（助成金交付要綱様式第3号）

④見積書等の資料

※見積書又は価格表等を提出してください。単価1万円未満の消耗品は見積書の提出を不要としますが、品名・個数・価格等を付記してください。

⑤応募する団体等の構成員（成人）2名の住民票の写し

(2) 提出部数 1部

(3) 受付

①期 間：令和8年4月13日（月）～令和8年5月8日（金）17時必着

②時 間：9時～17時（12時～13時を除く）

※書類等に不備がある場合は、受付できません。

※不備事項の修正等の時間も考慮し、時間に十分な余裕を持ってご提出ください。

(4) 提出先・方法

①提出先：石垣市役所 企画政策課

②方 法：郵送もしくは持参

## 8. 助成対象経費

助成の対象経費は、下表のとおり。

科 目	助 成 対 象 経 費
①報償費	講師、出演者、協力者に支払う謝金など
②旅費	市外から招聘する講師・出演者の旅費など（交通費含む）
③消耗品費	事務用品、用紙、材料の購入費など
④印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷経費など
⑤燃料光熱水費	車両等の燃料費など
⑥食糧費	外部講師や協力者への講演会やイベント当日の弁当代など ※団体等の構成員や参加者の飲食に係る費用は対象外
⑦通信費	切手・はがき代、宅配便の送料など
⑧広告費	ラジオ、新聞広告料など
⑨保険料	ボランティア保険など
⑩委託料	会場設営、警備費、デザイン料等、団体等では対応できない業務に関わるもの
⑪使用料賃借料	施設使用料、物品の賃借料など

## 9. 助成金事業の選定審査

(1) 選定審査方法

- ・助成金事業の選定審査は、石垣市市民まちづくりプラン助成金事業審査会において、応募事業者によるプレゼンテーションと審査委員の面接（質疑応答）により行います。
- ・応募状況によっては、事務局において書類審査（1次審査）を行い、プレゼンテーション審査（2次審査）へ進む事業を絞り込む場合があります。その場合は、事務局より連絡しますので、予めご了承ください。

①審査日：令和8年5月中旬～下旬（予定）

②場 所：石垣市役所

- ③方法：10分間のプレゼンテーション及び10分間の質疑応答  
 ※審査日、審査予定時刻、審査場所等の詳細については応募締切後、全ての申請団体の構成者1の方のメールアドレスに通知します。

(2) 選定審査基準

- ・選定に係る審査基準及び評価点の配点は、下表のとおりです。
- ・委員の評価点の平均が6割に満たなかった場合は、落選となります。

評価項目	評価の視点	評価の内容	配点
公益性	事業による受益者 (直接的)	直接的受益者の年代の幅や範囲(地域、市民、観光客、島外の人)	10
		直接的受益者の人数	
	事業による受益者 (間接的)	間接的受益者の年代の幅や範囲(地域、市民、観光客、島外の人)	
		間接的受益者の人数	
	事業による地域社会・地域経済への影響	どのような影響・効果が見込めるか(経済活性化、観光PR、普及啓発、人材育成など)	
SDGsゴール	関連するSDGsゴールへの貢献度		
先導性・展開性	事業の実施により同様の事業や取組が広がっていく可能性	事業が継続又は発展・拡充等の展開が期待できるか(継続性・発展性・展開性)	10
		同様の事業が他団体等又は地域に広がっていく期待が持てるか(展開性)	
		他分野・他業種への横展開が期待できるか(展開性)	
実現性1	計画の妥当性	事業成果目標の見込みは妥当であるか	10
実現性2	実施体制の妥当性	事業に必要な役割・作業が網羅されているか	10
		協力・委託事業者は適切であるか	
		事業の大部分を一つの事業者へ丸投げしていないか	
		実施に際し、安全対策が考慮された体制となっているか	
	スケジュールの妥当性	スケジュールに無理がないか	
		実施に必要な関係機関との調整期間が考慮されているか	
		収支報告を含む事業報告書の作成時間が考慮されているか	
	事業経費の妥当性	必要な経費が計上されているか(特に安全対策に係る経費)	
		予算の経費や見積額は適切であるか	
団体等の運営に係る経費が含まれていないか			

	関係法令等の把握	助成対象経費は適切であるか	
		実施にあたり関係法令を把握しているか	
		関係法令をクリアできる計画となっているか	
先進性・ ユニーク性	先進性	本市において初、又は新しい取組であるか	10
		社会的に先進的な取組であるか。	
	ユニーク性	事業の対象者や市民にとって、興味を引く、面白そうな取組であるか	
		話題性があるか	
評価点の合計			50

## 10. 選定審査結果の通知

選定審査の結果は、応募した全ての団体等へ通知します。

助成金事業に選定された団体等は、速やかに助成金の交付申請を行ってください。申請の方法については、次の「11. 助成金交付申請及び交付決定通知」をご確認ください。

## 11. 助成金交付申請及び交付決定通知

### (1) 助成金交付申請

下記の書類を石垣市企画政策課へ提出してください。

- ①補助金等交付申請書（石垣市補助金等交付規則（平成6年規則第4号。以下「規則」という。）様式第1号）
- ②事業計画書（助成金交付要綱様式第2号）
- ③事業収支計画書（助成金交付要綱様式第3号）
- ④見積書等の資料

※見積書又は価格表等を提出してください。単価1万円未満の消耗品は見積書の提出を不要としますが、品名・個数・価格等を付記してください。

### (2) 交付決定通知

助成金交付申請を受理した後、助成金交付要綱第12条の規定に基づき助成金交付決定の通知を行います。

助成金事業は、助成金交付決定の通知日以降に開始してください。

### (3) 交付決定後の事業変更

交付決定後、事業計画書や事業収支計画書の内容を変更又は中止するときは、下記の書類を提出し変更申請を行ってください。市長の承認が必要となります。

- ①石垣市市民まちづくりプラン助成金事業変更承認申請書（助成金交付要綱様式第5号）

- ②事業計画の変更内容（助成金交付要綱様式第5号（別紙））
- ③変更後の事業計画書（助成金交付要綱様式第2号）
- ④変更後の事業収支計画書（助成金交付要綱様式第3号）
- ⑤見積書等の資料

※見積書又は価格表等を提出してください。単価1万円未満の消耗品は見積書の提出を不要としますが、品名・個数・価格等を付記してください。

## 1 2. 実績報告

事業の完了後1か月以内に、実績報告書類の提出をお願いします。ただし、最終提出期限は、令和9年3月12日（金）となります。

### （1）提出書類

- ①補助金等実績報告書（規則様式第2号）
  - ②事業実績報告書（助成金交付要綱様式第7号）
  - ③事業収支精算書（助成金交付要綱様式第8号）
- ※支出経費にかかる領収書等（原本）を添付

### （2）事業収支清算書に添付する領収書の注意点

- ①宛 名・・・助成金事業者の団体等名が明記されていること。
- ②領収日・・・助成金交付決定通知の日から事業完了の日までであること。
- ③品 名・・・具体的な物品等が記載されていること。単に「商品代」などと記載されている場合は、内訳等がわかる資料を添付すること。
- ④ 印 ・・・原則、代表者又は会社の印があること。

## 1 3. 助成金の額の確定、交付及び精算

- （1）助成金は、実績報告の内容を審査し、額の確定後に交付します。事前交付を受けているときは、その額を精算します。
- （2）事前に助成金の交付が必要な場合は、ご相談ください。
- （3）交付決定額と事業の実施による収入（参加費、協賛金、寄附金等）額の合計が、事業費総額（対象経費及び対象外経費）を超過する場合は、その超過額分を交付決定額から減じた額を交付決定額とします。

## 1 4. 助成金事業の報告会

本市が開催する下記の報告会において、事業の実施内容や成果を報告していただきます。なお、日程等に変更がある場合は、事前にお知らせします。

報告会・・・日 時：令和9年3月中旬～下旬  
場 所：石垣市役所

## 15. その他留意事項

- (1) 助成金は、「石垣市補助金等交付規則」及び「石垣市補助金等交付規則の運用について」並びに「石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱」に基づき交付します。
- (2) 提出された申請書類は返却しません。(控えは、必要に応じ各自コピーをお取りください。)
- (3) 応募期間終了後の事業計画書及び事業収支計画書等の提出書類の修正は受け付けません。
- (4) 助成金の使途を市民に広く知らせるため、応募事業で使用するチラシやポスターの広報物、報告書等の成果物などには「令和8年度石垣市市民まちづくりプラン助成金事業」と記載のご協力をお願いします。
- (5) 助成金事業の実施にあたり、交付申請時の計画に変更が生じた場合は、事務局までご連絡ください。
- (6) 交付条件に違反したときや、虚偽の申請、報告又は不正な行為によって、助成金の交付を受けた場合は、交付決定の全部若しくは一部を取り消す場合があります。
- (7) 事業実績報告(報告書や写真等)は、石垣市市民まちづくりプラン助成金交付事業の広報に活用させていただくことがあります。あらかじめご了承の上、ご提出ください。

(別紙1)

メール : kikaku@city. ishigaki. okinawa. jp

石垣市企画政策課企画係 あて

令和8年 月 日

### 石垣市市民まちづくりプラン助成金交付事業に係る質疑書

	団 体 名	
担当者	役 職・氏 名	
	電 話 番 号	
	メー ル ア ド レ ス	

No.	質 疑 項 目	質 疑 内 容
1		

## Ⅱ Q & A

1. 応募に関するることについて . . . . . 12
2. 経費に関するることについて . . . . . 12
3. 事業実施に関するることについて . . . . . 14

1. 応募に関することについて			
Q1-1	50万円コースを希望しますが、助成額が30万円であったとしても事業を行いたいと考えています。50万円コースと30万円コースの両方に応募することはできますか。	A1-1	応募できるコースは1コースです。複数のコースに応募することはできません。事業内容、収支計画を精査のうえ、応募してください。
Q1-2	地域の公園及び周辺道路に花壇を設置する事業です。どのようなことに留意すればいいですか？	A1-2	公園や道路などは、市、県や国のほか、民間事業者が管理している場合もあります。事業の対象となる土地などの管理者と十分に協議を行ってください。
2. 経費に関することについて			
Q2-1	助成金の対象となる経費はどのようなものがありますか。	Q2-1	助成金の対象となる経費は事業の実施に必要な経費で、「第4回石垣市市民まちづくりプラン助成金交付事業 募集要項（以下、「要項」という。）」8.助成対象経費のとおりです。
Q2-2	助成金の対象とならない経費にはどのようなものがありますか。	A2-2	助成金の対象とならない経費の例は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・食糧費のうち事業に直接関わらない懇親会費や弁当代</li> <li>・団体の会議費や事務費など、団体の運営に係る経費</li> <li>・団体の管理する施設の電気代や修繕費等の施設管理費</li> <li>・関係団体への負担金・補助金等</li> <li>・団体の構成員に対する人件費、謝礼金、交通費及び宿泊費</li> <li>・個人が身に着けるもの（ユニフォームや帽子等）</li> <li>・景品等個人に配布するもの</li> <li>・その他補助することが適当でない認められる経費</li> </ul>
Q2-3	事業収支計画書を作成する場合の留意点について教えてください。	A2-3	事業収支計画書の支出科目は、募集要項 8.助成対象経費の科目ごとに区分し、説明欄に具体的な内容を記載してください。 <p>なお、同計画書には見積書を添付し、委託料など1件3万円以上の場合には2者以上から見積書を徴取してください。  ※単価1万円未満の消耗品は見積書の提出は不要としますが、品名・価格・個数等を付記してください。</p>
Q2-4	助成金の交付決定前に事業に必要なものを購入しましたが、対象経費とすることはできますか。	A2-4	助成金の対象となるのは、助成金の交付決定通知の日以後の事業に対するものです。対象経費とすることはできません。
Q2-5	弁当・飲み物を経費とすることはできますか。	A2-5	外部講師や協力者への講演会やイベント当日に必要な弁当・飲み物であれば、次の目安額程度であれば対象経費とすることができます。

			<p>なお、科目は食糧費となります。</p> <p>【軽食等の目安額】</p> <p>弁当 1食あたり 600円程度</p> <p>飲み物 1食あたり 160円程度</p>
Q2-6	<p>事業の実施にあたりお手伝いをお願いした方々に、なんらかのお礼をしたいと考えていますが、助成金の対象となりますか。また、どの科目に計上しますか。</p>	A2-6	<p>団体の構成員以外の方に対しては、謝金として支払うことができます。また、科目としては報償費となります。</p> <p>なお、謝礼金の限度額は次のとおりです。</p> <p>【謝礼金上限額】</p> <p>大学教授 1時間 (県外)8,000円以内 (県内)5,500円以内</p> <p>大学准教授 1時間 (県外)7,000円以内 (県内)5,000円以内</p> <p>その他大学教員 1時間 (県外)5,000円以内 (県内)4,000円以内</p> <p>官公署管理職 1時間 (県外)6,000円以内 (県内)5,000円以内</p> <p>官公署職員 1時間 (県外)5,000円以内 (県内)4,000円以内</p> <p>医師・弁護士・公認会計士 1時間 (県外)8,000円以内 (県内)5,500円以内</p> <p>その他 1時間 (県外)5,000円以内 (県内)4,000円以内</p> <p>(原則、1日2時間まで。)</p> <p>上記の金額を超える場合は、団体に負担願います。</p>
Q2-7	<p>事業収支計画書で計上した報償費が足りなくなりました。ほかの科目から流用することはできますか。</p>	A2-7	<p>原則、事業収支計画書の範囲内で支出してください。ただし、流用しなければ事業の実施に支障をきたす場合には、事前にご相談ください。</p> <p>なお、同計画書で計上した各科目の経費の50%以内の金額の変更は、「石垣市市民まちづくりプラン助成金事業変更承認申請書(助成金交付要綱様式第5号)」による申請は不要です。</p>
Q2-8	<p>事業に係る費用が事業収支計画書の額を超えた場合、どのように対応したらよいですか。</p>	A2-8	<p>事業収支計画書の額を超えた部分は、団体の負担を増やすなど、別の収入を充当するよう計画書の変更が必要です。事前にご相談ください。また、助成金の額は、交付決定額が上限です。適正に管理してください。</p>
Q2-9	<p>申請した金額は、すべて交付を受けることができますか。</p>	A2-9	<p>対象外となる経費が含まれていないかなど収支精算書を審査したうえで、助成金の額を決定しますので、減額される場合があります。また、交付決定額と事業の実施による収入(参加費・協賛金・寄附金・その他)額の合計が、事業費総額(対象経費及び対象外経費)を超過する場合は、その超過額分を交付決定額から減じた額を確定額とします。</p>
Q2-10	<p>領収書提出にあたっては、どのような</p>	A2-10	<p>領収書の提出にあたっては、次の点に注意願います。</p> <p>① 宛名：団体名が明記されていること。</p>

	点に注意したらよいですか。		<p>② 領収日：助成金交付決定通知の日から事業完了の日までであること。</p> <p>③ 品名：具体的な物品等が記載されていること。単に「商品代」などと記載されている場合は、内訳等がわかる資料を添付すること。</p> <p>④ 印：原則、代表者または会社の印があること。</p> <p>なお、領収書は、原本の提出が必要です。収支精算書の科目ごとの説明欄の記載に応じ、A4 サイズの用紙に整理して提出してください。</p>
Q2-11	レシートタイプの領収書を発行してもらいました。手書きの領収書でなければなりませんか。	A2-11	レシートタイプの領収書(「領収書」と明記されたものに限る。)は、前項 A2-10 の注意点を満たしていれば、手書きの領収書である必要はありません。
Q2-12	領収書はすべて必要ですか。	A2-12	補助対象経費の領収書はすべて必要です。対象外経費につきましても、可能な限りご提出(写し可)ください。
<b>3. 事業実施に関することについて</b>			
Q3-1	交付決定後に、事業内容を変更することはできますか？	A3-1	原則として、変更することはできません。ただし、事業の目的や成果などを踏まえ、これらに影響のない軽易な変更については、速やかにご相談ください。
Q3-2	すでに、事業に必要な物品を購入しました。応募することができますか？	A3-2	応募の対象となる事業は、助成金交付決定後に着手されるものが対象となります。助成金交付決定前に購入した物品は、助成金の対象外となります。
Q3-3	事業を完了する時期が遅れてしまいそうです。どうすればいいですか。	A3-3	事業に遅れが生じそうなときには、早めにご相談ください。なお、令和9年2月28日までに事業を完了できない場合には、助成金を交付することができません。事前交付を受けている場合には、交付した額を返還していただくこととなりますので、早めにご相談ください。
Q3-4	実績報告関係書類はいつまで保存すればいいですか。	A3-4	事業完了後に提出していただいた実績報告関係書類のほか、現金出納簿、支払関係書類などの事業に関係する書類は、事業完了の翌年度から起算して5年間保存してください。

### Ⅲ 提出書類【様式】

#### (石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱様式)

・ 応募申請書（様式第1号）	16
・ 事業計画書（様式第2号）	17
・ 事業収支計画書（様式第3号）	18
・ 事業変更承認申請書（様式第5号）	19
・ 事業計画の変更内容（様式第5号(別紙)）	20
・ 事業実績報告書（様式第7号）	21
・ 事業収支精算書（様式第8号）	22
・ 請求書（様式第9号）	23

#### (石垣市補助金等交付規則様式)

・ 補助金等交付申請書（様式第1号）	24
・ 補助金等実績報告書（様式第2号）	25

(石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱様式)

様式第1号 (第4条関係)

年 月 日

石 垣 市 長 様

住所又は所在地  
事業者又は団体名  
代 表 者 名

印

### 石垣市市民まちづくりプラン助成金事業応募申請書

下記の提案事業について、石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱第4条の規定に基づき、石垣市市民まちづくりプラン助成金事業に関係書類を添えて応募申請いたします。

記

1	事 業 名		
2	応 募 部 門	万円コース	
3	構成員 1	職 名 ・ 氏 名	
		生 年 月 日	
		住 所	
		電 話 番 号	
		メー ル ア ド レ ス	
	構成員 2	職 名 ・ 氏 名	
		生 年 月 日	
		住 所	
		電 話 番 号	
		メー ル ア ド レ ス	
4	添 付 書 類	(1) 事業計画書 (2) 事業収支計画書 (3) 見積書 (4) 上記3の構成員の住民票の写し (5) その他 ( )	

様式第2号 (第4条関係)

事業計画書

1 事業名					
2 事業の目的					
3 事業の実施期間	年 月 日 ~		年 月 日		
4 事業費	事業費(税込)	円	うち、助成金	円	
	※内訳は別添「事業費収支計画書」(様式第3号)のとおり				
5 事業内容					
6 スケジュール	時 期	取 組 内 容			
7 実施体制	担当者・協力事業者等	役割・担当業務	自社	協力	委託

(石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱様式)

様式第3号 (第4条関係)

### 事業収支計画書

事業名	
-----	--

#### 収入

科目	金額(円)	説明
合計		

#### 支出

科目	金額(円)		説明
		うち、助成対象	
合計			



(石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱様式)

様式第5号 (別紙)

事業計画の変更内容

No.	変更項目	変更前	変更後	変更理由

※変更理由を補足する資料があれば、別途添付すること。

(石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱様式)

様式第7号 (第15条関係)

## 事業実績報告書

<b>1 事業名</b>					
<b>2 事業の目的</b>					
<b>3 事業の実施期間</b>	年 月 日 ~		年 月 日		
<b>4 事業費</b>	事業費(税込)	円	うち、助成金	円	
	※内訳は別添「事業費収支精算書」(様式第8号)のとおり				
<b>5 事業内容</b>					
<b>6 事業成果</b>					
<b>7 スケジュール</b>	時 期	取 組 内 容			
<b>8 実施体制</b>	担当者・協力事業者等	役割・担当業務	自社	協力	委託

(石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱様式)

様式第8号(第15条関係)

### 事業収支精算書

事業名	
-----	--

#### 収入

科目	予算額	決算額(円)	比較増減額 (決算-予算)	説明
合計				

#### 支出

科目	予算額	決算額(円)		比較増減額 (決算-予算)	説明
			うち、助成対象		
合計					

(石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱様式)

様式第9号 (第17条関係)

年 月 日

石 垣 市 長 様

住所又は所在地  
事業者又は団体名  
代表者名

印

### 石垣市市民まちづくりプラン助成金請求書

年 月 日付けで助成金交付確定通知のあった石垣市まちづくりプラン助成金事業について、石垣市市民まちづくりプラン助成金交付要綱第17条の規定に基づき、下記のとおり助成金を請求します。

#### 記

1	事業名	
2	交付確定額	
3	請求金額	

※請求額の頭に「¥」を記入してください。

#### 振込先口座情報

1	金融機関名	
2	支店名	
3	預金の種類	
4	口座番号	
5	(フリガナ) 口座名義	

様式第1号

年 月 日

石垣市長 殿

(申請者)住 所  
氏名又は名称  
及び代表者

印

### 補助金等交付申請書

( ) 事務(事業)について、下記のとおり(石垣市まちづくりプラン助成金)を交付して下さるよう申請します。

#### 記

- 1 補助事業の目的  
別添の事業計画書のとおり
- 2 補助事業の内容  
別添の事業計画書のとおり
- 3 補助事業の完了予定期日  
令和 年 月 日
- 4 交付を受けようとする補助金等の額及び算出の基礎  
交付申請額 円  
算出基礎は、別添の事業収支計画書のとおり
- 5 補助事業の経費の配分及び経費の使用方法  
別添の事業収支計画書のとおり
- 6 添付書類
  - ・事業計画書
  - ・事業収支計画書
  - ・見積書

---

#### (備考)

- 1 この様式中、必要としない記載事項を省略し、又は必要に応じて記載事項を修正することができる。
- 2 補助事業の内容並びに補助事業の経費の配分及び使用方法については、必要に応じて計画書、収支予算書その他詳細を明らかにする書類を添付するものとする。

様式第2号

年 月 日

石垣市長 殿

(補助事業者)住 所  
氏名又は名称  
及び代表者

印

### 補助金等実績報告書

令和 年 月 日付石垣市指令第 号で(石垣市まちづくりプラン助成金)の交付決定があった( )事務(事業)については、下記のとおり完了したので報告します。

#### 記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助事業の交付決定額及びその精算額  
交付決定額 円  
精算額 円(内訳は、別添の事業収支精算書のとおり)
- 3 補助事業の実施期間  
令和 年 月 日より令和 年 月 日まで
- 4 補助事業の成果  
別添の事業報告書のとおり
- 5 添付書類
  - ・事業実績報告書
  - ・事業収支精算書
  - ・領収書等

---

#### (備考)

- 1 この様式中、必要としない記載事項を省略し、又は必要に応じて記載事項を修正することができる。
- 2 補助事業の内容並びに補助事業の経費の配分及び使用方法については、必要に応じて計画書、収支予算書その他詳細を明らかにする書類を添付するものとする。

(参考)

石垣市ホームページ内募集ページ

URL:

[https://www.city.ishigaki.okinawa.jp/soshiki/kikaku\\_seisaku/4/3/yumeouenn/11858.html](https://www.city.ishigaki.okinawa.jp/soshiki/kikaku_seisaku/4/3/yumeouenn/11858.html)



各様式ファイルデータ等はこちらより取得できます。