

～令和3年度市民の夢応援プロジェクト～ 第21回浦添市まちづくりプラン助成金交付事業

募集案内

まずは
ご相談を!



令和3年度寄附金協力企業の皆様

10万円

- ・浦添建設業者友の会
- ・株式会社大城組
- ・株式会社太名嘉組
- ・興南施設管理株式会社
- ・てだこ建設コンサル会
- ・てだこの都市設計協力会

5万円

- ・浦添商工会議所
- ・浦添電業会

3万円

- ・浦添市建設技術協会
- ・てだこ緑花会

1万円

- ・株式会社タダシ建設
- ・株式会社明成建設

令和3年2月

市民部 市民協働・男女共同参画課

目次

1. 募集要項	.....	2
2. Q&A	.....	8
3. 提出書類【様式】	.....	13
4. 提出書類の記入見本	.....	26

【お問い合わせ】

浦添市 市民協働・男女共同参画課 協働推進生涯学習係

住 所：〒901-2114 浦添市安波茶2丁目3番5号

電 話：098-874-5711

メー ル：siminkyodo@city.urasoe.lg.jp

担 当：島袋、渡邊



ホームページ

～令和3年度市民の夢応援プロジェクト～ 第21回浦添市まちづくりプラン助成金交付事業 募集要項

本要項は、浦添市まちづくりプラン助成金交付規程（令和元年告示第120号）に規定する助成金の交付に関して必要な事項を定めるものです。

浦添市まちづくりプラン助成金交付事業（以下、「本事業」という。）は、市民や企業等の皆様からよせていただいた寄附を活用し、市民が描く、浦添の都市像である「てだこの都市・浦添」の実現に寄与する事業です。

本要項に基づき、市民主体の幅広いまちづくり事業を募集いたします。

1 対象となる事業

次のすべての要件を満たす事業が対象です。

- (1) 助成金の交付決定日から令和4年2月28日までに完了する、浦添市内で実施する事業
- (2) 浦添市まちづくりプランとして、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**
- (3) 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

ただし、次の事業を除きます。

- ① 本市もしくはその他の団体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 本市が主催または共催する事業
- 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 過去、連続して3度、同じ内容で本事業による助成金を受けた事業
- ⑥ これまで本事業以外の補助金の助成や自主財源等により実施していた新規性のない事業
- ⑦ 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
- ⑧ まつりや運動会など、すでに地域に定着している事業
- ⑨ 特定の個人や団体、自治会のみが利益を受ける事業
- ⑩ 物品の購入・配布を主たる目的とする事業（新型コロナウイルス対策に係るものは除く）
- ⑪ 趣味やサークル活動に類する事業
- ⑫ 交流行事等の親睦を主な目的とする事業
- ⑬ 助成金の交付決定前に着手した事業

2 対象となる団体

次のすべての要件を満たす団体が対象です。

- (1) 3人以上で構成され、市内に住所を有すること
- (2) 団体の構成員の代表者が成人であること
- (3) 市その他の行政機関が事務局に参加していないこと
- (4) 申請から実績報告まで、責任をもって事業を実施できること

3 募集コースおよび助成本数

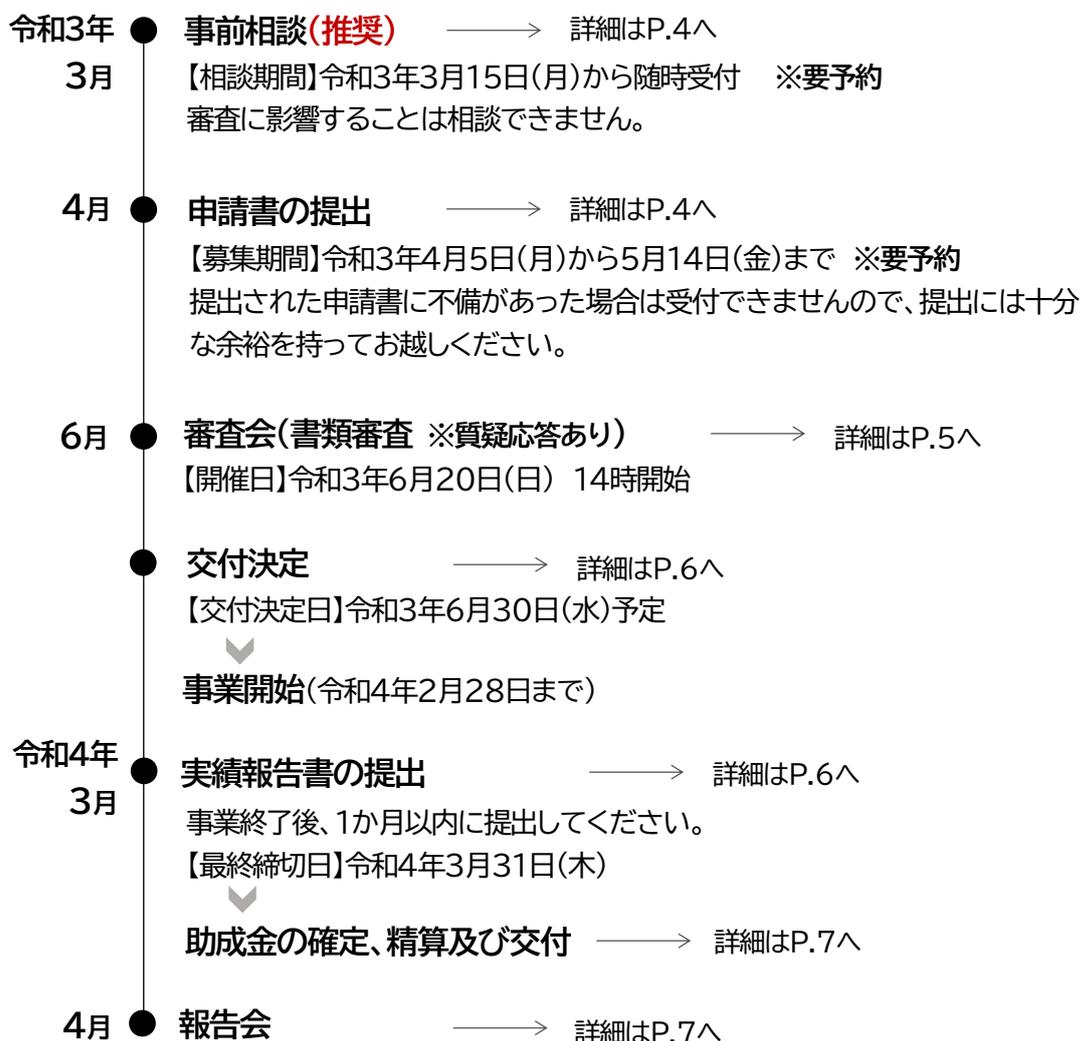
募集はコースごとに行います。各コースの金額が助成の上限額です。

事業計画を考慮して、1団体につき1コースのみ応募してください。

- ①50万円コース（1本） ②30万円コース（2本） ③10万円コース（4本）

4 スケジュール

変更する場合はホームページにてお知らせしますので、ご注意ください。



審査に影響することは相談できません。

5 事前相談 (推奨)

申請内容のヒアリングや、申請書の書き方について助言を行います。

募集期間内に申請書を提出できるよう、申請を希望する団体は、事前に相談いただくことをお勧めします。

【相談期間】令和3年3月15日(月)から随時受付

【方 法】次のいずれかにより行います。

(1) メール siminkyodo@city.urasoe.lg.jp 件名「まちプラ事前相談」

(2) 電 話 098-874-5711

(3) 来 所 浦添市市民協働・男女共同参画課 ※相談日の2日前までに**要予約**

6 申請書の提出

(1) 提出書類

原則として、書類提出後の修正等はできません。慎重に確認したうえでの提出をお願いします。

- ① 応募用紙
- ② 浦添市まちづくりプラン助成金交付申請書・・・(様式第1号)
- ③ 事業計画書・・・別添A
- ④ 事業収支計画書・・・別添B
- ⑤ 感染防止対策チェックリスト・・・別添C
- ⑥ 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は不要としますが、品名・価格・個数等を付記してください。

(2) 提出部数 11部(①②は1部)

(3) 受付

① 期間：令和3年4月5日(月)～令和3年5月14日(金)午後5時必着

② 時間：平日 午前9時～午後5時まで(正午～午後1時までを除く。)

※提出時に聞き取りを行います。書類等に不備があった場合は受付できませんので、説明のできる方がお越しくください。

※不備事項の修正等の時間も考慮し、期間に十分な余裕を持ってご提出ください。

※上記「5 事前相談」をお勧めします。

(4) 提出先・方法

【場所】浦添市市民協働・男女共同参画課

【方法】①直接窓口へ提出 ※要予約

②郵送(配達証明付き) **※この場合は、事前相談を必須とします**

(5) 助成対象経費

本事業の助成対象となる経費は、対象事業に必要な次の経費とします。

<助成対象経費区分>

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（交通費含む）
② 旅費	県外から招聘する講師・出演者の旅費など
③ 印刷製本費	チラシ作成等の印刷経費など
④ 消耗品費	事務用品、用紙、材料の購入費など
⑤ 燃料光熱水費	発電機等の燃料費など
⑥ 通信費	電話料、郵便料など
⑦ 広告費	新聞広告料など
⑧ 保険料	ボランティア保険など
⑨ 使用料貸借料	施設使用料、物品の賃借料など
⑩ 食糧費	事業に必要な会議の茶菓子代など
⑪ 委託料	会場設営、警備等、団体では対応できない業務にかかわるもの（事業の全部を委託することは不可。団体でできることは可能な限り自ら実施すること）

7 審査方法

- (1) 審査は、浦添市まちづくりプラン審査委員会において、書類審査（質疑応答あり）により行います。
- (2) 審査は次のとおり予定しています。
 - ① 審査日：令和3年6月20日（日） 14時～
 - ② 場 所：浦添市市民協働・男女共同参画ハーモニーセンター
 - ③ 方 法：書類審査及び団体の代表者へ審査委員から質疑（5分間）

※団体の代表者**1名が必ず**出席してください

評価は、以下の基準により行います。

評価項目	評価の視点
公益性	公益性を有する事業か。地域性を踏まえた地域振興に寄与する事業か。
実現の可能性	実施体制、事業計画、資金計画等は現実的・具体的で、実現可能なものか。
連携性	地域との連携は図られているか。市民や関係団体との協働が図られているか。

先駆性	市民ならではの先駆性や独自性、創意工夫などのほか、柔軟な視点は あるか。
事業費の妥当性	予算の見積もりは適切か。団体の運営にかかる経費が含まれていない か。
継続性・発展性	事業効果に継続性があり、さらなる発展性が見込めるか。

8 交付決定の通知

審査の結果を踏まえ、助成金の交付を決定した団体に対し、「浦添市まちづくりプラン助成金交付決定通知書」を交付します。

交付決定の通知を受けた日以降に事業を実施してください。

なお、事業は令和4年2月28日までに完了してください。

交付決定後、事業計画書や収支計画書の内容を変更又は中止するときは、次により変更申請を行い、市長の承認が必要です。

- ① 浦添市まちづくりプラン助成金事業変更承認申請書・・・（様式第3号）
- ② 事業変更計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別添A
- ③ 収支変更計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別添B

9 実績報告等

事業の完了後1か月以内に、実績報告をお願いします。

最終締切日は、令和4年3月31日です。

(1) 提出書類

- ① 浦添市まちづくりプラン助成金事業実績報告書・・・（様式第4号）
- ② 事業実績報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別添A
- ③ 収支精算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別添B

(2) 収支精算書に添付する領収書の注意点

- ① 宛 名・・・団体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。

10 助成金の確定、精算及び交付

- (1) 助成金は、実績報告の内容を審査し、額を確定した後交付します。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) 浦添市から助成金等を初めて受ける団体又は登録と別の口座振込を請求する団体は、「債権者登録（新規・変更・口座追加・廃止）申請書」を提出してください。
- (4) 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交付決定額とします。

11 報告会

次回開催する報告会において、事業の成果や実施内容を報告していただきます。
報告会の開催日程等は決定次第、お知らせします。

12 その他留意事項

- (1) 助成金は、「浦添市補助金等の交付に関する規則」及び「浦添市まちづくりプラン助成金交付規程」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) 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3年度浦添市まちづくりプラン助成金交付事業」と記載のご協力をお願いします。
- (4) 計画に変更がある場合は、事務局までご連絡ください。
- (5) 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。
- (6) 事業実績報告（報告書や写真等）は、当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。
- (7) 本事業の実施は、令和3年3月定例会で予算案が可決されることが前提です。

Q & A

1. 応募に関することについて

- Q1-1. 希望コースの複数応募 9
- Q1-2. 公園、道路使用時の留意点 9

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 9
- Q2-2. 助成金の対象とならない経費 9
- Q2-3. 収支計画書作成時の留意点 9
- Q2-4. 助成金交付決定前の事業経費 10
- Q2-5. 会議等の飲食物の費用計上 10
- Q2-6. 事業協力者への謝礼 10
- Q2-7. 事業計画計上費用の不足 10
- Q2-8. 事業計画計上費用の超過 11
- Q2-9. 申請した事業経費の交付 11
- Q2-10. 領収書提出時の留意点 11
- Q2-11. レシートタイプの領収書 11
- Q2-12. 提出に必要な領収書 11

3. 事業実施に関することについて

- Q3-1. 交付決定後の事業内容の変更 11
- Q3-2. 助成金交付決定前に購入した費用 12
- Q3-3. 事業完了時期の遅延 12
- Q3-4. 実績報告関係書類の保存期限 12

1.応募に関することについて

<p>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ができますか。</p>	<p>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。</p>
<p>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？</p>	<p>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。 なお、市の関係部署としては、美らまち推進課や道路課などがありますので、お問い合わせください。</p>

2.経費に関することについて

<p>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。</p>	<p>A2-1. 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21回浦添市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。）」6-(5)助成対象経費のとおりです。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食糧費のうち事業に直接関わらない懇親会費や弁当代 ・1点10,000円以上の物品 ・団体の会議費や事務費など、団体の運営に係る経費 ・団体の管理する施設の電気代や修繕費等の施設管理費 ・関係団体への負担金・補助金等 ・団体の構成員に対する人件費、謝礼金、交通費及び宿泊費 ・個人が身に着けるもの（ユニフォームや帽子等） ※マスク等新型コロナウイルス対策に係るものは除く ・景品等個人に配布するもの ※消毒液等新型コロナウイルス対策に係るものは除く ・その他補助することが適当でないと思われる経費
<p>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。</p>	<p>A2-3 事業収支計画書の支出科目は、要項6-(5)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。 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</p>

	<p>の場合には2者以上から見積書を徴取してください。</p> <p>※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>
<p>Q2-4.</p> <p>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。</p>	<p>A2-4.</p> <p>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。</p>
<p>Q2-5.</p> <p>弁当・飲み物を経費とすることはできますか。</p>	<p>A2-5.</p> <p>新型コロナウイルス対策事業（弁当の無料配布等）や、事業に必要な会議のために購入する弁当・飲み物であれば、次の限度額の範囲内で対象経費とすることができます。</p> <p>なお、科目は食糧費となります。</p> <p>【軽食等の限度額】</p> <p>弁当 1食あたり 500円以内</p> <p>飲み物 1食あたり 110円以内</p>
<p>Q2-6.</p> <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>	<p>A2-6.</p> <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 8,000円以内</p> <p>大学准教授 1時間 7,000円以内</p> <p>その他大学教員 1時間 6,000円以内</p> <p>小中高管理職 1時間 5,000円以内</p> <p>小中高教員 1時間 3,500円以内</p> <p>官公署管理職 1時間 5,000円以内</p> <p>官公署職員 1時間 3,500円以内</p> <p>医師・弁護士・著名人 1時間 8,000円以内</p> <p>その他 1時間 3,500円以内</p> <p>（謝礼金は交通費含む。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>
<p>Q2-7.</p> <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>	<p>A2-7.</p> <p>原則として、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、「浦添市まちづくりプラン助成金事業変更承認申請書（様式第3号）」による申請は不要です。</p>

Q2-8. 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。	A2-8. 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。
Q2-9. 申請した金額は、すべて 交付を受けることができ ますか。	A2-9. 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。なお、助成金の事前交付を受けている場合には、交付した額の一部を返還していただきます。
Q2-10. 領収書提出にあたって は、どのような点に注意 したらよいですか。	A2-10. 領収書の提出にあたっては、次の点に注意願います。 ① 宛名：団体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」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、代表者または会社の印があること。 なお、領収書は、原本を団体で保存し、収支精算書の科目ごとの説明欄の記載に応じ、その写しをA4サイズ用の紙に整理して提出してください。
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（写し可）はすべて必要です。対象外経費につきましても、可能な限りご提出ください。

3.事業実施に関することについて

Q3-1. 交付決定後に、事業内容を変 更することができますか？	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。 ※1
--	---

<p>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？</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>A3-3. 事業が遅れが生じているときには、早めに相談してください。なお、令和4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、早めに相談してください。</p>
<p>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。</p>	<p>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、10年間保存してください。</p>

※1 助成金変更承認申請（様式第3号）の提出要件（どちらかひとつに該当）

- ①事業計画書に記載した内容に重大な変更または事業を中止する場合
- ②事業収支計画書の各科目の金額が計画よりも50%を超えて増減する場合

提出書類【様式】

応募書類

(1)応募用紙	……………14
(2)浦添市まちづくりプラン助成金交付申請書(様式第1号)	……………15
(3)事業計画書【応募提出書類 別添A】	……………16
(4)事業収支計画書【応募提出書類 別添B】	……………17
(5)感染防止対策チェックリスト【応募提出書類 別添C】	……………18

助成金交付決定後

(6)浦添市まちづくりプラン助成金請求書	……………19
(7)浦添市まちづくりプラン助成金事業変更承認申請書(様式第3号)	……………20
(8)事業変更計画書【事業変更提出書類 別添A】	……………21
(9)収支変更計画書【事業変更提出書類 別添B】	……………22

事業終了後

(10)浦添市まちづくりプラン助成金事業実績報告書(様式第4号)	……………23
(11)事業実績報告書【実績報告提出書類 別添A】	……………24
(12)収支精算書【実績報告提出書類 別添B】	……………25

応募用紙

次のとおり応募します。

団体名			
代表者名	(ふりがな)	(代表者の住所)	
希望コース	<input type="checkbox"/> 50万円コース <input type="checkbox"/> 30万円コース <input type="checkbox"/> 10万円コース		
担当者名	(氏名)	(住所) 〒	(連絡先) ・電話番号 ・e-mailアドレス
事前チェック	<input type="checkbox"/> 浦添市まちづくりプラン助成金交付申請書 <input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 事業収支計画書 <input type="checkbox"/> 感染防止対策チェックリスト <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 対象となる事業である（募集要項1） <input type="checkbox"/> 事前相談を行った ※郵送提出の団体		

※ の項目については、内容を確認した後、チェック(☑)を記載してください。

年 月 日

浦添市まちづくりプラン助成金交付申請書

浦添市長 殿

住所又は所在地
団 体 名
代 表 者 名

印

浦添市まちづくりプラン助成金交付規程第3条の規定により、浦添市まちづくりプラン助成金を交付して下さるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 交付申請額 金 円
- 2 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 収支計画書

事業計画書

◆下記の項目について、それぞれご記入ください。

(文字サイズ10.5pt以上、3ページ以内で、審査員がわかりやすいようにまとめてください)

1 事業の名称	
2 団体名	
3 団体の代表者	
4 事業実施期間	
5 事業目的	
6 事業内容 事業の対象者、実施場所、内容、実施体制などの計画をできるだけ具体的に記載してください。	
7 スケジュール	
年月日(期間)	具体的内容(できるだけ具体的に記載してください。)
8 備考	<p>アピール内容(特に、事業をアピールできる内容として、以下の①～⑥の項目を具体的にご記入ください。詳しくは、『募集要項 7 審査方法「評価の視点」』をご覧ください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 公益性 ② 実現の可能性 ③ 連携性 ④ 先駆性 ⑤ 事業費の妥当性 ⑥ 継続性・発展性

事業収支計画書

事業名	
団体名	

収入

単位：円

科目	金額	説明
合計		

支出

単位：円

科目	金額		説明
		うち助成対象	
合計			

※上記の科目は、浦添市まちづくりプラン助成金交付事業募集要綱の助成対象経費区分のとおり区分してください。

感染防止対策チェックリスト

事業名	
団体名	

事業を行うに当たっては、新型コロナウイルス感染防止のため、主に以下の対策を徹底しています。

1 基本的な対策
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 咳エチケット、こまめな手洗い、手指消毒を徹底します。 <input type="checkbox"/> マスクの着用を徹底します。 <input type="checkbox"/> 風邪症状等がある場合は、無理をせず自宅療養します。
2 クラスタ発生防止対策
<p>「3つの密」を避ける</p> <p>① 密閉空間を避ける</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 入り口のドアや窓を開け、常時換気扇を回すなど、換気対策を十分取ります。 <input type="checkbox"/> 個室などの密閉した部屋は使用しません。 <p>② 密集場所を避ける</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> テレビ会議等により、人が集まる形での会議等をなるべく避けます。 <input type="checkbox"/> 人が集まる場合は、人と人との間隔を十分に確保します。（最低1m） <p>③ 密接場面を避ける</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 間近での会話や発声がないよう、人との距離を保持します。 <input type="checkbox"/> 10名以上での会食等、大声にならざるを得ない催しは慎みます。 (会食等はできるだけ小人数で行います)
3 連絡体制
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 参加者名簿を作成します。

以降は、交付決定後の
提出書類です。

浦添市まちづくりプラン助成金請求書

1. 請求金額

--	--	--	--	--	--	--	--

(注意) 請求額の頭部に「¥」を記入してください。

2. 助成決定額 ¥

3. 差引残額 ¥

浦添市まちづくりプラン助成金交付決定通知書（ 年 月 日付け浦添市指令第 号）
に基づき助成金を交付して下さるよう請求いたします。

年 月 日

住 所
団 体 名
代 表 者 名
電 話

印

浦添市長 殿

金融機関名 支 店 名	
預金の種類	
口 座 番 号	
口 座 名 義	

年 月 日

浦添市まちづくりプラン助成金事業変更承認申請書

浦添市長 殿

住所又は所在地
団 体 名
代 表 者 名

印

年 月 日浦添市指令第 号で交付決定を受けた浦添市まちづくりプラン助成金に係る事業計画について、下記のとおり変更したいので承認して下さるよう申請します。

記

- 1 事業変更計画書
- 2 収支変更計画書

事業変更計画書

事業の名称	
団体名	

	変更前（変更事項のみ記載）	変更後
変更内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の代表者 ・ 事業実施期間 ・ 事業内容 ・ スケジュール ・ 補助金交付申請額 （科目間の流用、減額等） <p style="text-align: right;">等</p>	
理由		

収支変更計画書

事業の名称	
団体名	

収入

単位：円

科目	金額			説明
	変更前	増減額	変更後	
合計				

支出

単位：円

科目	金額			説明
	変更前	増減額	変更後	
合計				

年 月 日

浦添市まちづくりプラン助成金事業実績報告書

浦添市長 殿

住所又は所在地
団 体 名
代 表 者 名

印

年 月 日浦添市指令第 号で交付決定を受けた浦添市まちづくりプラン
助成金に係る事業について、下記のとおり関係書類を添えて実績報告いたします。

記

- 1 事業実績報告書
- 2 収支精算書

事業実績報告書

1 事業の名称	
2 団体名	
3 団体の代表者	
4 事業実施期間	
5 事業目的	
6 事業内容 事業の参加人数、実施場所、内容、実施体制、事業経過などの実績をできるだけ具体的に記載してください。	
7 事業の成果又は効果	
8 事業目的の達成に向けた課題と今後の対応策	
9 今後の取り組みに向けた展望	

* 写真や図面などがありましたら、添付してください。

収 支 精 算 書

事業の名称	
団 体 名	

収入

単位：円

科目	予算額	決算額	比較増減額 (決算-予算)	説明
合計				

支出

単位：円

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

提出書類の記入見本

応募書類

(1)応募用紙	.....	27
(2)浦添市まちづくりプラン助成金交付申請書(様式第1号)	.....	28
(3)事業計画書【応募提出書類 別添A】	.....	29
(4)事業収支計画書【応募提出書類 別添B】	.....	30
(5)感染防止対策チェックリスト【応募提出書類 別添C】	.....	31

助成金交付決定後

(6)浦添市まちづくりプラン助成金請求書	.....	32
(7)浦添市まちづくりプラン助成金事業変更承認申請書(様式第3号)	.....	33

事業終了後

(8)浦添市まちづくりプラン助成金事業実績報告書(様式第4号)	.....	34
(9)事業実績報告書【実績報告提出書類 別添A】	.....	35
(10)収支精算書【実績報告提出書類 別添B】	.....	36

参考

市民活動団体の登録について	.....	37
これまでに助成した事業の一覧(一部抜粋)	.....	38

応募用紙

次のとおり応募します。

団体名	〇〇〇〇会		
代表者名	(ふりがな) 〇〇 〇〇	(代表者の住所) 〇〇 〇〇	
希望コース	<input type="checkbox"/> 50万円コース <input type="checkbox"/> 30万円コース <input checked="" type="checkbox"/> 10万円コース		
担当者名	(氏名) 〇〇 〇〇	(住所) 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇丁目〇-〇	(連絡先) ・電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇 ・e-mailアドレス 〇〇〇@〇〇
事前チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 浦添市まちづくりプラン助成金交付申 <input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 事業収支計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 感染防止対策チェックリスト <input checked="" type="checkbox"/> 見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 対象となる事業である(募集要項1) <input checked="" type="checkbox"/> 事前相談を行った ※郵送提出の団体		

希望コースを選択してください

提出締切日前において、書類の内容確認・修正、追加資料の提出をお願いする場合があります。日中、連絡可能な連絡先を記載してください。

※ □ の項目については、内容を確認した後、チェック(☑)を記載してください。

年 月 日

浦添市まちづくりプラン助成金交付申請書

浦添市長 松本 哲治 殿

助成金請求書及び債権者登録申請書と
同じハンコで押印してください

住所又は所在地 浦添市〇〇丁目〇-〇

団 体 名 〇〇〇〇会

代 表 者 名 〇〇 〇〇

印

浦添市まちづくりプラン助成金交付規程第3条の規定により、浦添市まちづくりプラン助成金を交付して下さるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 交付申請額

金100,000円

2 添付書類

(1) 事業計画書

(2) 収支計画書

応募したコースの金額以下で、事業に必要な金額を記入してください。

◆下記の項目について、それぞれご記入ください。
 (文字サイズ10.5pt以上、3ページ以内で、審査員がわかりやすいようにまとめてください)

1 事業の名称	〇〇講演会開催事業	
2 団体名	〇〇〇〇会	
3 団体の代表者	代表 〇〇 〇〇	
4 事業実施期間	令和3年9月10日～令和3年12月15日	
5 事業目的	本市が抱える～～～な課題を解決すること。 現在、本市は～である。 そこで～～に関する理解を深め、～～なまちとなるよう～～を実施する。	
6 事業内容 事業の対象者、実施場所、内容、実施体制などの計画をできるだけ具体的に記載してください。	(1) 対象者 市内在住で〇〇に興味のある方	<p>要点を押さえた短い文章で、小見出しや箇条書き等を活用してください。</p> <p>交付決定後の日付でスケジュールを計画してください。</p>
	(2) 場所 〇〇〇	
(3) 内容 オンラインで〇〇に関する講義を行う		
(4) 実施体制 〇〇〇〇会 会員〇名 講師〇名		
7 スケジュール	具体的な内容(できるだけ具体的に記	
年月日(期間)	具体的な内容(できるだけ具体的に記	
令和3年9月10日	第1回 実行委員会 (オンライン)	
9月12日	講師との事前打ち合わせ (オンライン)	
9月15日	第2回 実行委員会 (オンライン)	
12月1日	講演会 開催	
12月5日	第3回 実行委員会(講演会の成果確認、とりまとめ) (オンライン)	
8 備考	<p>アピール内容(特に、事業をアピールできる内容として、以下の①～⑥の項目を具体的に記入ください。詳しくは、『募集要項 7 審査方法「評価の視点」』をご覧ください。)</p> <p>①公益性 ②実現の可能性 ③連携性 ④先駆性 ⑤事業費の妥当性 ⑥継続性・発展性</p> <p>それぞれの項目を、わかりやすい文章で記入してください。</p>	

事業収支計画書

事業名	〇〇講演会開催事業
団体名	〇〇〇〇会

「事業に必要なもの」のみが対象になります。
改めて、確認してください。

収入

単位：円

科目	金額	説明
自己資金	28,000	令和3年度協議会予算より
助成金	100,000	浦添市まちづくりプラン助成金
合計	128,000	

申請する金額を記入してください。

どこからの資金か、内訳等を記入してください。

支出

単位：円

科目	金額		説明
		うち助成対象	
報償費	12,000	12,000	講師謝礼金(6,000円×2時間)
印刷製本費	34,000	34,000	ポスター、チラシ印刷 ※見積書添付(2者以上)
使用料賃借料	82,000	54,000	会場使用料2,000円 PC等賃借料80,000円 ※見積書添付(2者以上)
合計	128,000	100,000	

「収入の部 合計」の金額と一致しているか、確認してください。

感染防止対策チェックリスト

事業名	〇〇講演会開催事業
団体名	〇〇〇〇会

事業を行うに当たっては、新型コロナウイルス感染防止のため、主に以下の対策を徹底しています。

1 基本的な対策	
<input checked="" type="checkbox"/>	咳エチケット、こまめな手洗い、手指消毒を徹底します。
<input checked="" type="checkbox"/>	マスクの着用を徹底します。
<input checked="" type="checkbox"/>	風邪症状等がある場合は、無理をせず自宅療養します。
2 クラスタ発生防止対策	
「3つの密」を避ける	
④ 密閉空間を避ける	
<input checked="" type="checkbox"/>	入り口のドアや窓を開け、常時換気扇を回すなど、換気対策を十分取ります。
<input checked="" type="checkbox"/>	個室などの密閉した部屋は使用しません。
⑤ 密集場所を避ける	
<input checked="" type="checkbox"/>	テレビ会議等により、人が集まる形での会議等をなるべく避けます。
<input checked="" type="checkbox"/>	人が集まる場合は、人と人との間隔を十分に確保します。(最低1m)
⑥ 密接場面を避ける	
<input checked="" type="checkbox"/>	間近での会話や発声がないよう、人との距離を保持します。
<input checked="" type="checkbox"/>	10名以上での会食等、大声にならざるを得ない催しは慎みます。 (会食等はできるだけ小人数で行います)
3 連絡体制	
<input checked="" type="checkbox"/>	参加者名簿を作成します。

以降は、交付決定後の提出書類です。

浦添市まちづくりプラン助成金請求書

1. 請求金額

金額の前に「¥」を記入してください。

¥	1	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---

(注意) 請求額の頭部に「¥」を記入してください。

2. 助成決定額

¥100,000	交付決定通知書の額
----------	-----------

3. 差引残額

¥0	請求金額と助成決定額の差額
----	---------------

浦添市まちづくりプラン助成金交付決定通知書（〇年〇月〇日付け浦添市指令第〇〇号）に基づき助成金を交付して下さるよう請求いたします。

〇年〇月 交付決定通知書の日付、番号を記入してください。

住 所 浦添市〇〇丁目〇番〇号
 団 体 名 〇〇〇〇会
 代表者名 〇〇 〇〇
 電 話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇



債権者登録申請書と同じハンコを押印してください。

浦添市長 松本 哲治 殿

団体又は代表者名義の口座で債権者登録済みの口座を記入してください。債権者登録がお済みでない（または変更がある）場合は、先に債権者登録申請書の提出が必要です。

金融機関名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
預金の種類	普通
口座番号	〇〇〇〇〇〇〇
口座名義	〇〇〇〇会(団体名) または 〇〇 〇〇(代表者名)

年 月 日

浦添市まちづくりプラン助成金事業変更承認申請書

浦添市長 殿

助成金請求書及び債権者登録申請書と
同じハンコで押印してください

交付決定通知書の日付、
番号を記入してください。

住所又は所在地
団 体 名
代 表 者 名

浦添市〇〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇会
〇〇〇〇

印

年 月 日浦添市指令第 号で交付決定を受けた浦添市まちづくりプラン助成
金に係る事業計画について、下記のとおり変更したいので承認して下さるよう申請しま
す。

記

- 1 事業変更計画書
- 2 収支変更計画書

年 月 日

浦添市まちづくりプラン助成金事業実績報告書

浦添市長 殿

助成金請求書及び債権者登録申請書と
同じハンコで押印してください

交付決定通知書の日付、
番号を記入してください。

住所又は所在地
団 体 名
代 表 者 名

浦添市〇〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇会
〇〇 〇〇

印

年 月 日浦添市指令第 号で交付決定を受けた浦添市まちづくりプラン
助成金に係る事業について、下記のとおり関係書類を添えて実績報告いたします。

記

- 1 事業実績報告書
- 2 収支精算書

1 事業の名称	〇〇講演会開催事業
2 団体名	〇〇〇〇会
3 団体の代表者	代表 〇〇 〇〇
4 事業実施期間	令和3年9月10日～令和3年12月15日
5 事業目的	本市が抱える～～な課題を解決すること。 現在、本市は～である。 そこで～～に関する理解を深め、～～なまちとなるよう～～を実施する。
6 事業内容 事業の参加人数、実施場所、内容、実施体制、事業経過などの実績をできるだけ具体的に記載してください。	(1) 対象者 市内在住で〇〇に興味のある方 (2) 場所 〇〇〇 (3) 内容 オンラインで〇〇に関する講義を行う (4) 実施体制 〇〇〇〇会 会員〇名 講師〇名
7 事業の成果又は効果	〇〇〇により〇〇〇することができた。
8 事業目的の達成に向けた課題と今後の対応策	〇〇〇であったので今後は〇〇〇としたい。
9 今後の取り組みに向けた展望	〇〇〇に向けて〇〇〇としていく。

* 写真や図面などがありましたら、添付してください。

収 支 精 算 書

事業名	〇〇講演会開催事業
団体名	〇〇〇〇会

収入

単位：円

科目	予算額	決算額	比較増減額 (決算-予算)	説明
自己資金	28,000	48,000	20,000	令和3年度協議会予算より
助成金	100,000	100,000	0	浦添市まちづくりプラン助成金
合計	128,000	148,000	20,000	

事業を実施する中で新たに発生した科目は追加してください。

支出

単位：円

科目	予算額	決算額		比較増減額 (決算-予算)	説明
			うち助成対象		
報償費	12,000	12,000	12,000	0	講師謝礼金(6,000円×2時間)
印刷製本費	34,000	34,000	34,000	0	ポスター、チラシ印刷代
使用料賃借料	82,000	102,000	54,000	20,000	会場使用料2,000円 PC等賃借料100,000円
合計	128,000	148,000	100,000	20,000	

予算額は、**収支計画書**の額を記入してください。

予算額、決算額、増減のすべての欄の「合計」の額が、収入の「合計」の額と一致しているか確認してください。
※収入決算額が支出決算額を上回る場合は、助成金額を減額し、すべての欄の合計が一致するようにしてください。
<募集要項10(4)参照>



浦添市市民活動団体の登録について



【目的】

浦添市内で活動する市民活動団体の情報を市に登録し、その情報を市民に広く提供することで、市民の市民活動への参加の促進を図るほか、市民活動団体の活動の支援につながることを目的としています。

【活動の支援】

- (1) 登録いただいた**団体の情報は、市のホームページやハーモニーセンターで公開**します。
- (2) 登録いただいたことをハーモニーセンターの**Facebookで発信**します。
- (3) 団体の発信する**情報をホームページやFacebookで発信**することができます。
- (4) ハーモニーセンターを利用するときは、**使用料の減免を受けることができます**。
- (5) ハーモニーセンターを利用したいときは、**施設予約の申出をすることができます**。
- (6) 他の団体や市、関係機関の**情報の共有を図り、連携協力の基盤づくり**につながります。
- (7) 上記のほか、団体の活動を支援するための**情報提供**など、連携協力を図っていきます。



【市民活動団体の登録の主な要件】

ボランティア団体、NPOのほか、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的として社会貢献活動を行う営利を目的としない団体であることのほか、次のような要件があります。

- (1) 浦添市内を活動の範囲とすること又は浦添市内に事務所を有すること。
- (2) 構成員が3人以上であること。
- (3) 政治活動、宗教活動、選挙活動を目的とする団体ではないこと。

【登録の方法】

登録申請書に、市民活動団体情報提供シートを添付して、ハーモニーセンターにメールにて提出してください。

詳しくは、本市ホームページでご確認ください。

こちらのQRコードからもアクセスできます。



<http://www.city.urasoe.lg.jp/docs/2018052200031>

【問い合わせ】

浦添市ハーモニーセンター
(市民部市民協働・男女共同参画課)
Tel 098-874-5711 Fax 098-874-5890
E-mail siminkyodo@city.urasoe.lg.jp
〒 902-2114 浦添市安波茶2丁目3番5号

これまでに助成した事業(一部抜粋)

年度	コース	団体名	事業概要
R2	50万円	特定非営利活動法人 Okinawa Hands- On NPO	新しい家庭菜園農業の手法で、異年齢・多世代間の食格差に取り組み、農業・福祉・生涯学習教育が連携した地域家庭菜園プログラムを行う。
R2	10万円	ゆるやかネットワーク をつくろう	コミュニティFMラジオを活用した中高生向けのラジオ番組を作成し、将来の進路選択や夢の実現に向けたきっかけを提供する。
R1	50万円	NPO法人沖縄県脊髄 損傷者協会	就労支援事業で働く又は、就労訓練している障がいを持つ人たちの働きたいの思いを発信する。てだこホールでシンポジウムを開催。
R1	30万円	沖縄の子どもと家族・ 支援者の未来を明るく する会(OCFS)	沖縄から児童虐待を減らす為、市内児童館を活用し、キャンペーンやイベント等による普及啓発活動を展開する。
H30	30万円	チーム清ちゃん	海へのマナーと里浜条例を伝える、横断幕看板の設置
H30	10万円	ティーンズクラブ	勢理客地域の中高生が主体となり、防災訓練を実施
H29	100万円	伊祖大綱引実行委員会	伊祖大綱引の開催
H29	10万円	結葉の会 ユイファーニ	浦添グスク児童センター周辺の緑化活動