

<入力の手引き>

本シートに基本情報を入力し、『提出が必要な様式』と『提出前チェック』を必ず確認の上、提出してください。

※黄色でハイライトされている箇所は必須入力、水色でハイライトされている箇所は必要に応じて入力ください。

【申請種別】

申請種別	→	種別	新規・継続
		【申請種別】 A:活動支援部門 B:事業実施部門 C:事業連携部門	

【提出が必要な様式】

申請種別(A~C)により、提出が必要な書類が異なります。以下の提出の必要性を確認し、必要な様式の作成をお願いします。

様式番号	様式名	提出の必要性	提出前チェック
様式1	交付申込書		
様式1-1(付属資料)	活動実績及び活動計画書		
様式1-2(付属資料)	事業の協力・連携実施に係る合意書		
様式2	実施計画書		
様式3	収支計画書		
様式自由	団体の定款・会則		
様式自由	団体の会員(構成員)名簿		
様式自由	団体の最新の決算書		
様式自由	会場等のレイアウト図		
		イベント等の開催がメインとなる事業のみ提出が必要です	

※様式自由の書類については、本Excelには添付されておりません

【基本情報】

団体の名称・住所等の基本情報を入力してください

※黄色でハイライトされている箇所は必須入力です。水色でハイライトされている箇所は必要に応じて入力ください。

補助対象年度	→	令和	8	年度	
応募事業名					
団体の情報	名称				
	設立年月日	年	月	日	
	設立目的	今回の応募事業の目的ではなく、団体自体の設立目的を記入してください。			
	会員(構成員)数	人	令和	年	
	うち八王子市民の会員数	人	月	日 時点	
	会費等				
	主な活動分野 ※該当項目に○を付ける	保険・医療・福祉	社会教育	まちづくり	環境
		農村漁村・中山間地域振興	文化・芸術・スポーツ	国際協力	人権・平和
	主な活動地域	地域安全	観光振興	子ども健全育成	経済活動
		消費者保護	災害救援	職業能力・雇用機会支援	科学技術
	男女共同参画	情報化	その他		
その他を選択した場合					
ホームページ	→	ホームページのURL			
SNS	→	X(旧Twitter)			
	→	Facebook			
	→	Instagram			
	→	LINE			
新規・継続問わず、これまでに 本補助金を受けた履歴	→	補助金を受けた履歴がある場合は右欄に記入	年度	部門	
			事業名	補助額(円)	
			年度		
			年度		
団体の代表者の情報	氏名(姓)				
	氏名(名)				
	ふりがな(姓)				
	ふりがな(名)				
	役職				

会員(構成員)数は運営に関わるメンバーの人数を記入してください。

受付番号 <small>(事務局入力欄)</small>	-	-
---------------------------------	---	---

提出日を入力してください。

令和 年 月 日

八王子市長 殿

団体名

役職及び
代表者名

「入力の手引き・基本情報の入力」シートに記入すると、自動的に入力されます。

令和 8 年度(2026年度)補助対象分 市民企画事業補助金交付申込書
 「入力の手引き・基本情報の入力」シートに記入すると、自動的に入力されます。

A 活動支援部門 B 事業実施部門 C 事業連携部門

応募事業名	「入力の手引き・基本情報の入力」シートに記入すると、自動的に入力されます。						
交付要望額	千	千	千	千			
	¥	 	 	 			
設立年月日	年	月	日				
設立目的	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> 交付要望額を入力してください。 </div>						
会員(構成員)数					人 (うち八王子市民の数	人)	令和 年 月 日現在
会費等							
主な活動分野					<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 環境 <input type="checkbox"/> 農村漁村・中山間地域振興 <input type="checkbox"/> 文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 観光振興 <input type="checkbox"/> 子ども健全育成 <input type="checkbox"/> 経済活動 <input type="checkbox"/> 消費者保護 <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> その他(その他の場合は下欄に記入) <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会支援 <input type="checkbox"/> 科学技術 <input type="checkbox"/> 男女共同参画 <input type="checkbox"/> 情報化		
※該当する項目すべてにチェックを付けて下さい。							
主な活動地域							
団体のホームページ					「入力の手引き・基本情報の入力」シートに記入すると、自動的に入力されます。		
団体のSNS	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	X(旧:Twitter)	Facebook	Instagram			
		LINE					
新規・継続を問わず、団体として、これまで本補助金を受けた履歴	年度	部門	事業名	補助額(円)			
※有の場合は右欄に記入	年度						
<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	年度						
	年度						
地域課題及び社会的役割	団体が考える地域課題 (300文字以内)	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f0ff;"> 団体の設立にあたり、どのような地域課題を解決するために設立したのか、また、活動をしなが、どのような地域課題を感じているのかについて、わかりやすく記入してください。 </div>					
	上記の地域課題に対して、団体がめざす社会的役割(ミッション・ビジョン) (300文字以内)	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f0ff;"> 記入した地域課題に対して、団体としてなぜその活動を選択し、行っているのか、その活動がどのような効果を発揮して、課題の解決に貢献できるのかについて、わかりやすく記入してください。(今回の応募事業だけではなく、団体の活動全体について記入してください。) ※ミッション…団体の活動が、課題解決にどのように役立つか。団体の存在意義。 ビジョン…ミッションを実現するための目標や方向性。団体の未来像。 </div>					

活動実績および活動計画書

団体名	「入力の手引き・基本情報の入力」シートに記入すると、自動的に入力されます。
-----	---------------------------------------

【新規応募団体】

(1) 様式1の「地域課題及び社会的役割」に基づいた、過去3年間の主な活動実績についてお書きください。

事業名	実施時期	事業内容	事業費(円)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> 具体的な事業名、実施時期(年月)、実施した事業の内容、事業にかかった費用を記入してください。 事業費の額はおおむねで結構です。 団体を立ち上げたばかりで過去に活動実績がない場合は、「なし」と記入してください。 </div>			

(2) 過去に本補助金を受けた事業がある場合、その事業の現在の取り組み状況についてお書きください。

事業名	補助年度	現在の取り組み状況および事業内容
「入力の手引き・基本情報の入力」シートに記入すると、自動的に入力されます。		今回応募した事業とは別の事業で、過去に市民企画事業補助金を交付された事業がある場合は、交付を受けた事業の内容と、現在の進捗状況について記入してください。

【継続応募団体】

応募事業の昨年度までの進捗状況及び期待される効果についてお書きください。

令和7年度 (2025年度)まじ の 事業進捗状況 (300文字以内)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> 応募時点での、令和7年度(2025年度)までの事業の進捗状況を具体的に記入してください。 </div>
期待される効果 (300文字以内)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> 上記の事業の進捗によって、令和8年(2026年)3月までに、どのような効果が期待されるかについて記入してください。 </div>

事業の協力・連携実施に係る合意書

令和 8 年度(2026 年度)八王子市市民企画事業補助金補助対象事業の「C事業連携部門」の申請について合意します。

応募事業名	「入力の手引き・基本情報の入力」シートに記入すると、自動的に入力されます。
団体名	

(1)連携・協力先団体

団体名	団体名		
所在地	応募団体が、この事業に対して連携・協力する団体の情報を記入してください。 活動分野については、各団体の主な活動分野を記入してください。		
活動分野			
電話			
代表者役職名			
代表者氏名			
団体名	団体名	団体名	団体名
所在地	所在地	所在地	所在地
活動分野	活動分野	活動分野	活動分野
電話	電話	電話	電話
代表者役職名	代表者役職名	代表者役職名	代表者役職名
代表者氏名	代表者氏名	代表者氏名	代表者氏名

(2)役割分担 (300文字以内)

※申請団体及び連携して実施する各団体の役割分担を記入してください。

連携する各団体が、応募事業の実施において、それぞれどのような役割を担うのか、できる限り具体的に記入してください。

(3)連携・協力による効果 (300文字以内)

※連携・協力による効果を各団体の基盤となる活動への効果も含めて記入してください。

連携・協力することにより、各団体の基盤となる活動の広がり、どのような効果があるか、各団体の活動がこの連携・協力をきっかけにどのように発展していくか、具体的に記入してください。

市民企画事業実施計画書

応募事業名	「入力の手引き・基本情報の入力」シートに記入すると、自動的に入力されます。
-------	---------------------------------------

次の(1)から(8)までの項目について、全てご記入ください。

(1) 事業の内容 (400文字以内)	応募事業の内容や実施方法について、具体的に記入してください。
(2) 事業の目的・効果 (400文字以内)	応募事業がどのような地域課題の解決に対して行い、どのような効果があるか、どのような市民(例:事業を実施する地域の住民、子育て世帯、高齢者、若者など)にメリットがあるのか、事業の公益性がわかるよう記入してください。
(3) 事業により 目指す成果と 測定方法	(2)の事業効果について、効果を数値で表すため、成果の具体的な項目と、その数値目標を設定してください。
	事業内容や団体の活動実績、今後の事業計画などを踏まえ、なぜその成果の項目と目標値を設定したのか、理由を記入してください。 例:「現在開催しているイベントの参加者数が平均〇人で、本事業をきっかけに対象者や周知方法を拡大するため」「相談件数を増やすより、相談内容の充実を目指すため、上記の目標値とした」「団体に調査したアンケートでは〇〇と考える方が△%となっており、その割合に近づけるよう取組を進めていくため」
	成果を測定する方法(具体的な項目) 成果を測定するための方法を具体的に示してください。 例:参加者数を受付で計測する、アンケートを配布して事業参加前後の意識調査を行う など
(4) 事業を実施していくための運営体制	実施体制 応募事業の実施に携わる人数や、役割分担の内訳などを具体的に記入してください。 例:会長1名、副会長1名、広報担当2名、会計担当2名 など
	他団体との協力・連携の有無(A・B部門は予定で可) 応募事業を実施する上で、他団体と協力・連携する可能性がある場合は「あり」とし、連携相手の団体名を記入してください。連携の予定がない場合は「なし」と記入してください。
(5) 本補助金を申し込んだ理由 (200文字以内)	補助金が必要な理由や、他の補助金ではなく市民企画事業補助金を選択した理由について、具体的に記入してください。
(6) 本年度終了後に事業を継続、普及、発展させるための工夫 (300文字以内)	令和7年度中の事業内容が終了した後、団体として応募事業を継続的に実施し、持続的に成果を出していくための取組みや、事業のノウハウを他の地域や他団体に普及させ、波及効果を高めていくため、どのように取り組んでいくのか、具体的に記入してください。
(7) 今後自立した事業として運営していくための考え方や活動基盤 (300文字以内)	応募事業の自立した運営に向けて、今後どのような活動をしていくか、また、自立して活動できる見込みであるかなど、自立した事業実施に向けた考え方について記入してください。特に、活動の財源や運営体制の確保など、ひと(人的資源)・もの(活動資源)・お金(活動資金)などの基盤をどのように整えていくのか、現在の展望を記入してください。 C部門は、連携事業として、団体間の発展に寄与する具体的な考え方についても記入してください。

市民企画事業実施計画書

(8) 応募事業の年間計画

4月	<div style="border: 2px solid #0056b3; border-radius: 25px; padding: 20px; background-color: #0056b3; color: white; width: 80%; margin: auto;"> <p>予定で構いませんので、1年間のそれぞれの月について、具体的に「どこで」「いつ」「何を」実施するのかがわかるように記入してください。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇ワークショップの開催 内容: 〇〇に関する専門家を講師に招いて、親子向けに〇〇〇のワークショップを行う。 対象: 小学生のお子さんと保護者 会場: 〇〇〇〇市民センター(予定) 参加者数見込み: 親子10組 参加費: 1組〇〇円 ・〇〇〇ワークショップ(〇月開催)に向けた打合せ 会場: 〇〇〇コワーキングスペース(〇〇町) <p>※記入の注意点※</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体全体の年間計画ではなく、「応募事業に関する年間計画」を記載してください。 ・事業実施計画書と収支計画書の内容が一致するよう記載してください。 ・事業が採択された際には、原則として、この年間計画をもとに事業の進捗の調査します。また、団体の成果報告もこの計画に基づいて行っていただきます。 ・採択後に事業内容が変更となった際には、変更の申請が必要です。変更内容によっては、再度審査が必要となる場合や、補助金の返還が必要となる場合がありますので、団体として実現可能な計画を考えたくうえで記入してください。 </div>
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

(9) 上記(1)～(8)を踏まえ、今後の事業計画をお書きください。

年度	事業内容	事業費(円)
令和9年度 (2027年度)	<div style="border: 2px solid #0056b3; border-radius: 25px; padding: 20px; background-color: #0056b3; color: white; width: 80%; margin: auto;"> <p>応募事業について、現時点で計画している今後(令和8年度、令和9年度)の事業展開の計画を記入してください。事業費の額はおおむねで結構です。 C部門に応募する団体は、今後、どのような団体と連携していくかについても記入してください。</p> </div>	
令和10年度 (2028年度)		

市民企画事業収支計画書

応募事業名	「入力の手引き・基本情報の入力」シートに記入すると、自動的に入力されます。
団体名	

(収入の部)

項 目	内 容・内 訳	事業費(円)
団体自己資金	事業による収入	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 内容・内訳欄には、その他の助成金であれば助成事業を行う団体名など、どこからの収入なのかを具体的に記入してください。 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> 事業実施にあたっての団体の自己資金を記入してください。あらかじめ記載している3項目以外にも、応募事業にかかわる収入がある場合は、すべて記入してください。 </div>
	団体運営費からの繰入金	
	自己資金の合計(A)	
八王子市	市民企画事業補助金(今回要望額)	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> 様式1「交付申込書」の交付要望額と同じ金額を記入してください。 </div>
	補助金の合計(B)	
合計額(C) = (A+B)		0

(支出の部)

項 目	内 容	単 価	数 量	単 位	事業費(円)	
助成金の交付対象経費	消耗品費					
	印刷製本費					
	謝礼・報酬					
	会場等使用料					
	交通費					
	通信費					
対象経費の合計(D)					0	
対象とならない経費	応募事業の内容によっては、飲食にかかわる経費や団体の構成員への業務委託料など、事業に必要な支出ではあるものの、補助の対象とはならない支出もあるかと思えます。審査において、応募事業全体に経費がどれくらい必要なのかを確認するためにも、「対象とならない経費」の欄には、応募事業にかかわる支出のうち、補助の対象とならない支出について記入してください。※補助の対象とならない経費については、募集要項の「7 補助の対象となる経費、対象とならない経費」(9ページ)をご覧ください。					
	対象とならない経費の合計(E)				0	
合計額(F) = (D+E)					0	

※ あらかじめ記載してある項目以外に、事業に関わるものがあれば全て記載してください。

市民企画事業収支計画書

記入見本

応募事業名	●●●●●●●●●●●●●●●●
団体名	●●●●●●●●●●●●●●●●

(収入の部)

	項 目	内 容・内 訳	事業費(円)
団体自己資金	事業による収入	イベント参加料 500円×参加者20人×5回	50,000
	団体運営費からの繰入金		24,100
	自己資金の合計(A)		74,100
八王子市	市民企画事業補助金(今回要望額)		100,000
	補助金の合計(B)		100,000
			174,100

デザイン料等の数量がないものは「一式」として記入してください。

文房具類や用紙類については、単価・数量・単位の記載は不要です。

(経費の部)

	内 容	単 価	数 量	単 位	事業費(円)	
助成金の交付対象経費	消耗品費	文房具類(ボールペン、ハサミ、セロハンテープ、養生テープ、画用紙 など)	—	—	—	3,000
	消耗品費	用紙類(チラシ用コピー用紙 など)	—	—	—	5,000
	消耗品費	ポリ袋(10枚入り)	100	5	袋	500
	印刷製本費	イベントチラシ印刷代(500枚×5回)	20	2,500	枚	50,000
	委託費	チラシデザイン料	10,000	1	式	10,000
	謝礼・報酬	イベント講師謝礼(5回分)	5,000	5	人	25,000
	謝礼・報酬	メンバー・ボランティア交通費相当額謝礼(500円×4人×5回)	500	20	人	10,000
	会場等使用料	●●市民センター会議室使用料(1回600円×5回分)	600	5	回	3,000
	会場等使用料	●●市民センター会議室使用料(1日当たり1200円×5回分)	1,200	5	回	6,000
	交通費	イベント打合せ時交通費(往復460円×4人×5回分)	460	20	人	9,200
	通信費	チラシ送付代	480	5	回	2,400
	保険料	イベント保険料(5回分)	1,000	5	回	5,000
	備品購入費	のぼり・ポールセット	5,000	2	セット	10,000
	駐車場代	イベント搬入時駐車場代	1,000	5	回	5,000
		対象経費の合計(D)				144,100
対象とならない経費	飲食代	イベント時お菓子・飲み物代	2,000	5	回	10,000
	謝礼・報酬	メンバーへの謝礼(1,000円×4人×5回)	1,000	20	人	20,000
		対象とならない経費の合計(E)				30,000
	合計額(F) = (D+E)				174,100	

※ あらかじめ記載してある項目以外に、事業に関わるものがあれば全て記載してください。