

記入例

第1号様式の別紙1

地域創生総合支援事業（サポート事業）計画（変更計画）書

（※太線内は記入しないでください）

事業開始日よりも前の日付を記載ください。

年度	8	整理番号		提出年月日	令和8年 月 日
事業名	〇〇〇事業、〇〇〇プロジェクト 等				
団体名	（※市町村以外の団体の場合は、組織名簿、団体規約・会則等を添付してください。） 〇〇〇実行委員会、NPO法人〇〇〇、〇〇〇協議会、〇〇自治会				
代表者	代表〇〇、実行委員長〇〇	連絡責任者	い。） 担当〇〇、庶務〇〇、事務局〇〇		
連絡先	（※電話番号、メールアドレスを記載してください。）				

連絡責任者と連絡先は二人以上記載ください。

1 事業計画の概要

申請する枠を○で囲んでください。

（※該当する枠と事業を丸で囲んでください。）

一般枠（健康関連事業・風評対策関連事業・その他）

市町村枠（健康関連事業・その他）

過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化）

交付決定日（想定）
を記載ください。

事業費等を全て支払い終わる
予定＝事業完了の月末を記載
ください。※予定より事業終了が
早まった場合、この期間を待つ必要は
ありませんが、事業終了がこの期間に
間に合わない場合は、変更承認を得る
必要がありますので御注意ください。

事業期間	令和8年4月1日～令和9年2月28日			
事業を実施する理由と目標	（※地域の現状、課題は何でしょうか。事業の実施によって、地域がどのようになることを考えているか記載してください。） ◆「なぜ、今この事業が必要なのか。」＝地域の現状・課題を整理し、 ◆「事業実施により地域がどのように変わるのか。」＝事業のPRを簡潔に記載ください。			
事業内容	（※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなど、具体的に記載してください。過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）の集落等再生計画策定事業の場合は、検討時期、場所、検討メンバー、テーマなど、計画の検討過程について具体的に記載してください。） 事業の全体が分かるように、 ◆どんな事業をいつやるかを箇条書きで構いませんので記載ください。 事業の具体性や、一過性ではなく通年での取組なのかが審査のポイントとなります。			
事業費等 （※継続事業の場合、前年度欄は実績額で記載してください。）	補助金の要望（予定）年度		令和8年度	令和9年度
	事業費（千円）（a）			
	財源内訳	自己財源（b）	市町村からの補助金	
			市町村枠の場合は「自己財源」と書き換えてください。	
		サポート事業補助金（c）		
	補助金依存率（c/a）		%	

◆収支予算書に沿って記載ください。
補助終了後も自立して事業を行えるか
という点も審査のポイントとなるので
補助金依存率を低下させるなど、自立に
向けた取組みが明確になるよう記載し
てください。

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和8年度	(事業内容を箇条書きで記載)	補助金終了年度以降の事業計画	(※補助金受給終了後、どのような事業を予定し、どのようにして資金を確保しますか。補助の年度だけ事業を実施予定の場合は、その理由を記載してください。)
	令和9年度	<div>◆事業内容を箇条書きで構いませんので記載ください。</div> <div>◆事業の発展性や、展開の仕方が審査のポイントとなります。</div> <div>◆事業 3 カ年のストーリー立てをすることが重要です。</div>		
	令和10年度			
取得財産	(※不動産及びその従物の取得、50万円以上の機械、器具、その他の備品を購入する場合は記載してください。)			
	財産名			
	管理方法	(※どこに設置され、どのように使われ、誰が管理しますか。)		

2 事業の広域性又は先駆性・モデル性(一般枠を申請する場合のみ記載してください。)

(※どのような点で広域性又は先駆性、モデル性がありますか。)

- ◆広域性→ある一定の地域だけではなく、広範囲の地域に効果があるということです。
- ◆先駆性、モデル性→今まで誰もやってこなかった事業であり、他の地域のモデルとなる取組となるということです。

3 事業の効果等

(1) 事業の地域振興上の効果	(※事業の実施によって、地域の経済や文化などにどのような効果があると考えていますか。)
	この事業をやると、こんな良いことがあるんだ。というPRを記載ください。
(2) 前年度に行った事業の効果と課題	(※継続事業の場合は記載してください。)
(3) 前年度より発展的な部分	(※継続事業の場合は、前年度と比べてどういった点が発展しているのか記載してください。)

4 事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値

(一般枠、市町村枠を申請する場合のみ記載してください。)

項 目	左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値	
目標の達成度を把握するために適当な数値	指標名 (<div>明確に達成度を把握できる指標を設定してください。</div> <div>例) 参加人数、入込数等</div> <div>※単年度内に結果がわかる指標としてください。</div>
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	(
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	(
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	(

※〔経費項目・対象経費・対象外経費〕のタブを参照して、支出項目を入力してください。
※〔入力例〕のタブを参照し、内訳の積算根拠や見積書番号を記載してください。
※収入と支出の各合計額は一致させてください。

県北参考様式2-1

記入例

収 支 予 算 書（記入例）

提出日	令和8年〇月△日
事業名	〇〇〇事業、〇〇〇プロジェクト等
事業実施主体名	〇〇実行委員会 代表 〇〇 〇〇

県補助金は千円単位（千円未満切り捨て）で記載してください。

収入

（単位：円）

項目	予算額	内訳
県補助金	700,000	
市町村補助金等	200,000	〇〇町（〇〇補助金）
自己財源	80,320	〇〇実行委員会負担金
協賛金	100,000	10社×1万円
その他収入	25,000	参加料 500円×50人
計	1,105,320	※支出の合計額と一致させること

自己資金を必ず記載し、その他補助金以外の収入がある場合は記載してください。
例）協賛金、市町村補助金、参加料等

補助率 63.3%

経費の内容や金額等を記載してください。
スペースに不足があれば別紙の添付でも構いません。

支出

※〔経費項目・対象経費・対象外経費〕のタブを必ず参照してください。

経費 ※	予算額	内訳	見積書番号
報償費	35,000	講師謝礼 1人×15,000円=15,000円 司会者謝礼 1人×20,000円=20,000円	
委託料	650,000	会場設営委託 500,000円 警備委託 150,000円	1 2
工事請負費	0		
備品購入費	0		
諸経費	420,320		
旅費	34,320	講師旅費 1人×34,320円=34,320円（東京-福島往復分）	
消耗品費	5,000	事務用品等 5,000円	
燃料費			
印刷製本費	150,000	チラシ 3,000枚×50円=150,000円	3
通信運搬費	11,000	講師、参加団体通知切手代 110円×100通=11,000円	
使用料及び賃借料	220,000	会場使用料 50,000円×2日=100,000円 トラック借り上げ 60,000円×2台=120,000円	4 5
計	1,105,320	※収支の合計額と一致させること	

経費の内訳は、募集要項内の別紙「補助対象経費・対象外経費」にある細説を記載してください。

旅費積算の根拠となる区間（どこからどこ）も記載ください。

枠が足りない場合は追加してください。