

令和5年度 「地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）」 手引き

< 目次 >

I	事業概要	1
1	事業目的	1
2	2軸4象限	1
3	外部専門家短期派遣事業からのステップアップ	2
II	ふるさと再生事業	3
1	事業の概要	3
2	申請方法等	3
3	選考	5
4	事業採択後の手続き	5
5	事業計画の変更	6
6	情報公開	6
7	事業フロー図	7
8	年間スケジュール	7
III	申請書記載例	8

一般財団法人

地域総合整備財団＜ふるさと財団＞

〒102-0083 東京都千代田区麹町 4-8-1 麹町クリスタルシティ東館 12 館

【TEL】 03 - 3263 - 5736 【FAX】 03 - 3263 - 5732

【E✉】 saisei-ka@furusato-zaidan.or.jp

【URL】 <https://www.furusato-zaidan.or.jp/>

I 事業概要

1 事業目的

地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）は、地域再生に取り組む市町村等に対して、地域再生マネージャー等各分野の専門的知識や実務的ノウハウを有する人材（以下、外部専門家という）を活用する費用の一部を助成することで、当該地域の段階・実情に応じた地域再生の取組を促進することを目的としています。

2 2軸4象限

本事業を進める上で重要な2つの軸を「持続可能性」と「ビジネス創出」としています。持続可能性を高めるには、機運醸成、地域住民の参画、人材育成、連携体制・支援体制や持続的な取り組みを行うことのできる組織構築が必要です。また、ビジネスを創出するには、地域資源の整理・再発掘、販路・ターゲットを見据えた地域資源の商品化、情報発信力の強化や販売方法の確立が必要です。

トライ＆エラーを繰り返していく中で「持続可能性」、「ビジネス創出」の2つの軸を高め、主体的な組織づくり、経済循環の構築を目指しています

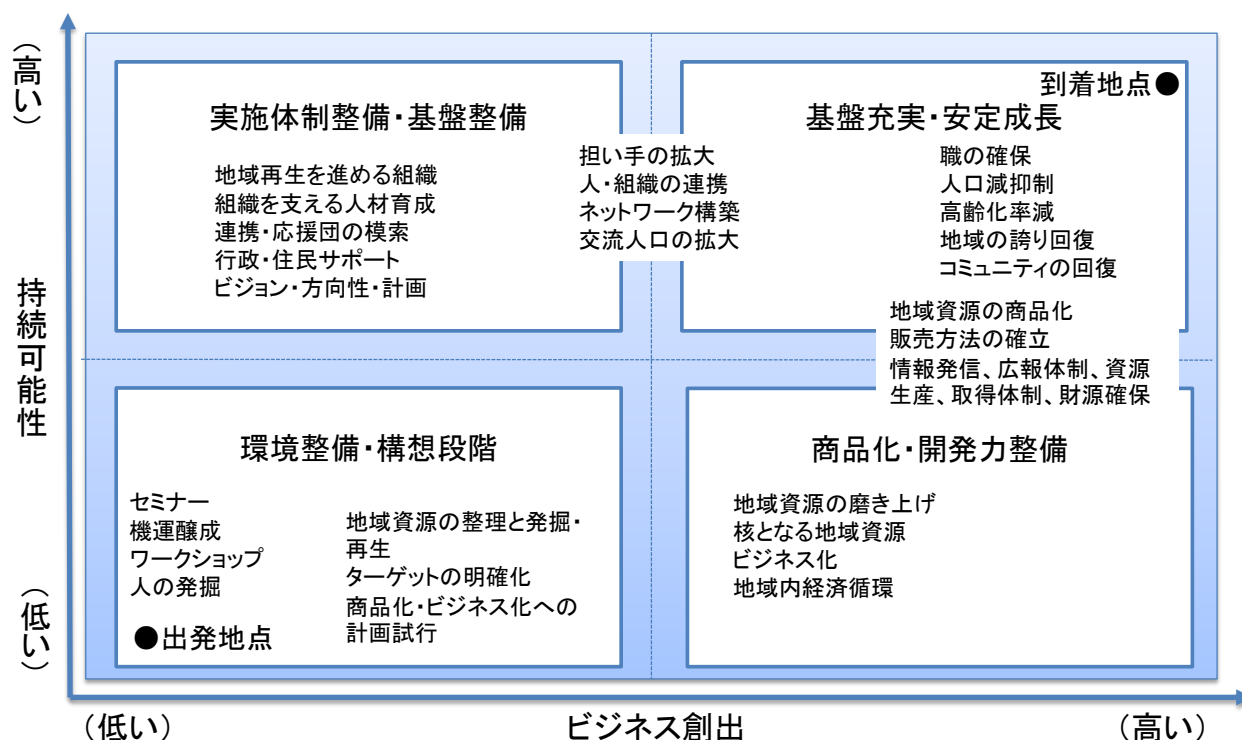
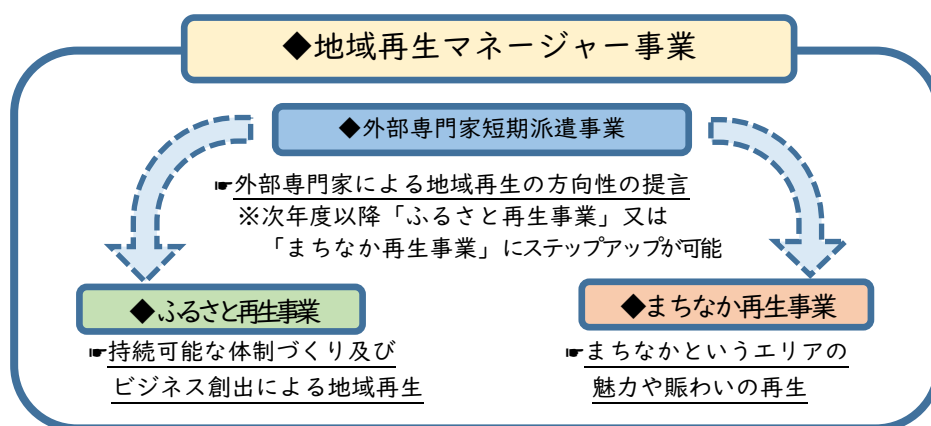


図 地域再生の2軸・4象限

3 外部専門家短期派遣事業からのステップアップ

地域再生の初動期において、地域の課題解決に向けた方向性が明確になっていない段階には、その解決に向けた地域再生の方向性に目処をつけることを目的として、当財団から外部専門家を派遣し、必要な助言等を行う外部専門家短期派遣事業を実施した後に、本事業へとステップアップする方法があります。

本事業に取り組む前段階で上記のような課題を抱えている場合は、課題解決の一助としてこの外部専門家短期派遣事業（詳細は別冊「外部専門家短期派遣事業手引き」を参照）の実施も検討してください。



ステップアップ概念図

Ⅱ ふるさと再生事業

1 事業の概要

地域再生に取り組む市町村等が、各分野の専門的知識や実務的ノウハウを有する外部専門家を活用する場合に、当財団がその費用の一部を助成します。

外部専門家は、地域住民主体による持続可能な実施体制の構築、地域資源等を活用したビジネス創出への助言・指導及び事業の具体的なマネジメント等を行います。

①助成金額

i) 市町村（特別区を含み、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市を除く。以下同じ。）が単独で取り組む事業。

助成対象経費の2/3以内（ただし、700万円を上限とする。）

ii) 複数の市町村が共同で取り組む事業または広域連合等地方自治法に基づく団体等が取り組む事業。

助成対象経費の2/3以内（ただし、1,000万円を上限とする。）

※当該対象業務に係る助成金を国、独立行政法人、他の公益法人等から受けていないこと。

②助成対象期間

令和5年4月1日から令和6年2月20日まで

③助成対象経費

・外部専門家に対して支払う費用（人件費（謝金含む）及び旅費）

・その他の経費

（旅費、委託料、会議費、印刷製本費、広告宣伝費、原材料費、消耗品費、通信運搬費等消費税及び地方消費税を含む。）

※外部専門家の人件費（謝金含む）及び旅費が、助成対象経費の概ね半分以上を占めるようにしてください。

※地域再生マネージャー報告会（東京）に参加する際の旅費も助成対象経費となります。

※個々の経費が高額になる場合や、耐用年数が1年以上の物品を購入する予定がある場合は、事前に財団の了解を得てください。

2 申請方法

(1) 申請先

外部専門家の派遣を希望する市町村（特別区を含み、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市を除く。以下同じ。）は、財団に直接申請してください。

(2) 申請書類

i) 市町村が単独で取り組む事業

①地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）助成金交付申請書（別記様式第1）

②地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施計画書（別記様式第2）

③その他事業の内容を説明する補足資料（様式自由）

・報告書、計画書、パンフレット等

・外部専門家の経歴、過去の実績等詳細がわかるもの

・外部専門家との契約に関する見積書または仕様書
（想定している作業内容と金額がわかるもの）

ii) 複数の市町村が共同で取り組む事業または広域連合等地方自治法に基づく団体等が取り組む事業

- ①地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）助成金交付申請書（別記様式第1）
- ②地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施計画書（別記様式第2）
- ③地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）代表申請書（別記様式第3）
- ④地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施同意書（別記様式第4）
- ⑤その他事業の内容を説明する補足資料（様式自由）
 - ・ 報告書、計画書、パンフレット等
 - ・ 外部専門家の経歴、過去の実績等詳細がわかるもの
 - ・ 外部専門家との契約に関する見積書または仕様書（想定の内容と金額がわかるもの）

※③及び④について、広域連合、一部事務組合等の地方自治法に基づく組織等に該当する場合は、当該組織の規約を提出することにより省略することができます。

(3) 申請受付期間・提出先

令和4年11月1日～令和4年12月12日（財団必着）

市町村の提出先：一般財団法人地域総合整備財団＜ふるさと財団＞

地域再生部地域再生課（提出の旨は都道府県にも報告をお願いします。）

〒102-0083 東京都千代田区麹町4-8-1 麹町クリスタルシティ東館12階

【TEL】 03-3263-5736

【FAX】 03-3263-5732

※申請様式は、財団ホームページ（<https://www.furusato-zaidan.or.jp/furusatosaisei/>）よりダウンロードできます。

※様式各号については電子データも提出してください。

※外部専門家をお探しの場合は地域再生マネージャー一覧

（<https://www.furusato-zaidan.or.jp/chiiki/chiiki-mgr/>）や、総務省地域人材ネット

（<http://www.soumu.go.jp/ganbaru/jinzai/index.html>）を活用ください。

ご希望があれば地域再生マネージャーを紹介します。

(4) 留意事項

①申請書は外部専門家と協議のうえ作成してください。

②外部専門家を決定した上で申請してください。

※やむを得ず、外部専門家が予定となる場合はその外部専門家名を記載してください。

③以下のような事業は、当事業の趣旨に沿わないものとみなします。

- ・ 勉強会、調査、研究、イベント等に留まり、実質的・継続的には行わない事業
- ・ 外部専門家に求める課題が明確になっていない事業
- ・ 主に設備投資のために行われる事業
- ・ 単なる前年度の延長となる事業
- ・ 地域再生の主体的な担い手、市町村の体制が整っていない事業
- ・ 大都市の中心市街地における事業

3 選考

(1) 選考方法

評価のポイントは下記のとおりです。

- ・事業の妥当性、戦略性
- ・実施体制、支援体制
- ・ビジネス性（継続性、発展性）

必要に応じて、ヒアリングや現地調査を行う場合があります。

(2) 選考結果及び交付決定

- ① 審査結果は、直接市町村へ通知し、その旨都道府県にも報告します。
- ② 審査の結果、助成金申請額と助成金決定額が異なる場合があります。

4 事業採択後の手続き

(1) 外部専門家との契約

外部専門家の契約について、財団へ委託契約書等の写しを提出していただきます。契約書の書式は問いません。契約内容の詳細、経費の内訳（1日あたりの人件費、旅費等）がわかるものを送付してください。契約は、申請書に記載された外部専門家または外部専門家が所属する会社等と直接行ってください。外部専門家間での契約は認められません。

(2) オンラインキックオフミーティング（4月～5月頃）

市町村担当者、外部専門家、ふるさと財団の3者でZOOMなどによるオンラインでの顔合わせを行い、事業の注意事項や年間スケジュールの確認と課題の共有を30分程度行います。事業内容についてプレゼンテーションを行っていただきます。事前にPowerPointの提出をお願いします。

(3) アドバイザー助言会議（随時）

事業執行において、課題や進捗が思わしくない場合等に、申請者の求めに応じ、財団は随時アドバイザー助言会議（所要時間1時間程度）を実施します。この会議では、財団が委嘱しているアドバイザーから、ZOOMなどによるオンラインで課題解決に向けた助言を受けることができます。

アドバイザーについては課題の内容等により財団が選定します。

(4) 現地調査（4月～9月頃）

財団は、必要と認める時期に現地訪問（1～2回程度）を行います。

事前に日程・関係者へのアポイント等を調整した上で、現地調査を実施します。その際、公用車・宿泊場所の手配等をお願いする場合があります。日程等の概要は、実施日の1か月前までに確定できるようにしてください。また、状況に応じて市町村等の担当者及び外部専門家を交えてオンラインで進捗等についてのヒアリングを実施する場合があります。

(5) 中間報告（9月頃）

期限内に下記①～②の書類を財団に提出してください。期日は別途連絡します。

- ①地域再生マネージャー事業（外部専門家活用助成）中間報告書（別記様式第5）
- ②その他事業の内容を説明する補足資料（様式自由）

(6) 事業報告会（１月頃）

東京都内において事業報告会を開催します。外部専門家と市町村等担当者は、事業報告会に出席の上、進捗状況のプレゼンテーションを行っていただきます。

事前に Power Point の提出をお願いします。フォーマット、提出期日は別途連絡します。

会場までの旅費・宿泊費は、市町村等において予算措置してください（助成対象経費に含めることができます）。

(7) 実績報告書（２月）

事業の概要及び成果等について実績報告書（別記様式第 6）を提出していただきます。内容は、他の地域のモデルとなるよう広く一般に公開します。提出期限は別途連絡します。

(8) 助成金交付請求（２月）

事業実施期間終了後、期限内に次の①～④の書類を提出してください。提出期限は別途連絡します。市町村等は都道府県を通じて財団に提出してください。

- ①地域再生マネージャー事業（外部専門家活用助成）助成金交付請求書（別記様式第 7）
- ②地域再生マネージャー事業（外部専門家活用助成）実績報告書（別紙様式第 6）写し
- ③助成対象経費に係る証票（請求書、領収書、契約書、支出命令書など）の写し、
経費内訳一覧表（27 ページ参照）
- ④ 事業の成果を説明する補足資料（様式自由）

(9) 助成金の交付

関係書類等を審査の上、助成金額を確定し令和 6 年 3 月 31 日までに市町村に交付します。

5 事業計画の変更等

助成対象事業の内容変更、遅延、中止等が生じた場合には、速やかに財団と協議し、地域再生マネージャー事業（外部専門家活用助成）変更申請書（別記様式第 8）を財団に提出してください。

なお、内容変更とは以下の場合を指します。

- ・外部専門家を変更する場合
- ・事業収支に変更があり、助成金額が 1 割以上減額となる場合
（交付決定後の助成金の増額は原則認めません）
- ・「実施計画書（５）本事業の内容」の項目を中間報告以後に変更する場合
- ・「計画書（１５）事業収支計画」における支出項目を変更する場合において、助成金額の 1 割以上または 50 万円以上の変更がある場合

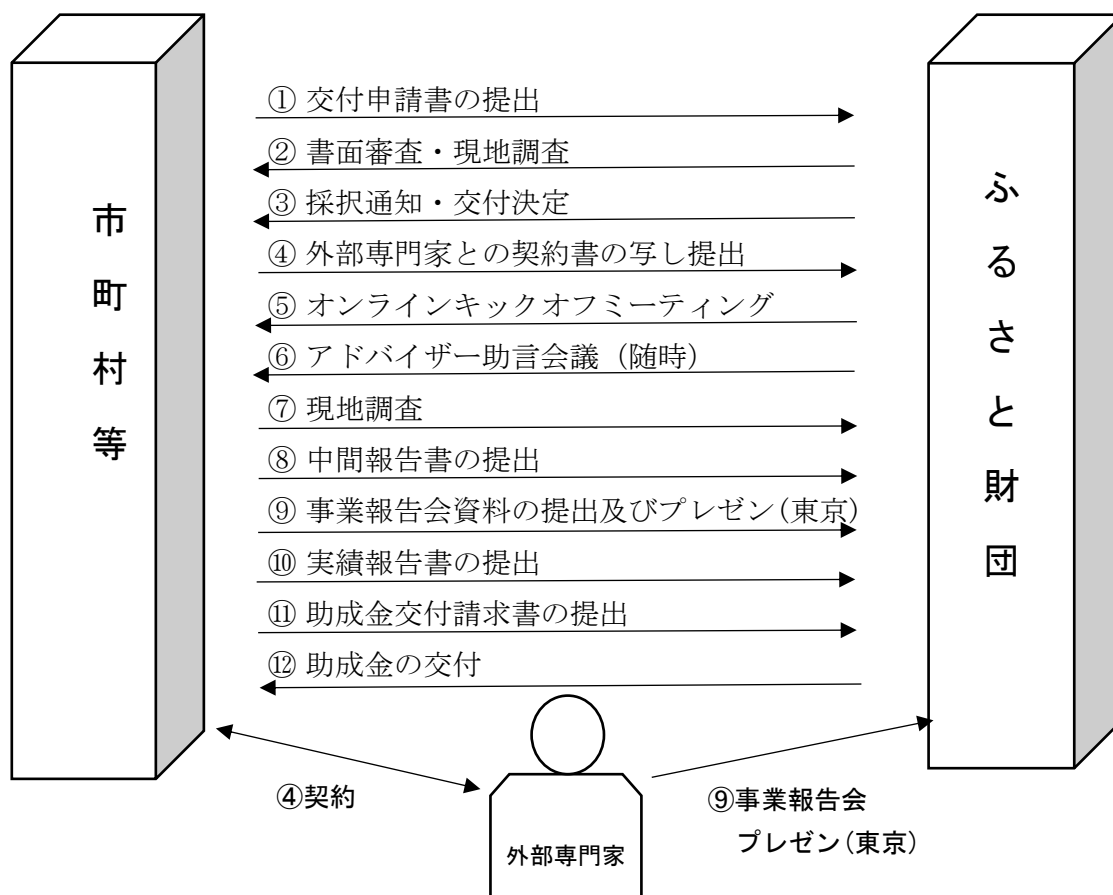
6 情報公開

交付決定後は、採択団体名、事業名、その取り組み内容及び成果について、財団の広報媒体を通じて公表します。

7 年間スケジュール（令和5年度関連）

項 目	令和4年度						令和5年度																			
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月								
	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬
① 交付申請書の提出																										
② 書面審査・現地調査																										
③ 採択通知・交付決定 市町村への内示(2/1予定)																										
④ 外部専門家との契約 契約書(写)の提出																										
⑤ オンラインキックオフ ミーティング																										
⑥ アドバイザー助言会議 (随時開催)																										
⑦ 現地調査 (1～2回)																										
⑧ 中間報告書提出																										
⑨ 事業報告会資料提出 プレゼンテーション(東京)																										
⑩ 実績報告書提出																										
⑪ 助成金交付請求書 の提出																										
⑫ 助成金交付																										

8 事業フロー図



Ⅲ 申請書記載例

(別記様式第1)

第 令和 年 月 日 号

一般財団法人地域総合整備財団
理事長 様

団体名
団体長名 印

地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）助成金交付申請書

地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）の助成金の交付を受けたく、令和5年度地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施要綱8条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 事業名

2. 助成金申請額 _____ 千円

3. 予算措置（該当にレ点）

- ☐ 令和5年度当初予算
☐ 令和5年度 月補正予算
☐ その他（具体的に： _____）

原則、当初予算に計上してください。

4. 申請団体区分（該当にレ点）

- ☐ A 単独で事業に取り組む市町村
☐ B 複数の市町村が共同で取り組む事業を代表する団体
（広域連合等地方自治法に基づく団体を含む）

5. 添付資料

- ① 地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施計画書（別記様式第2）
② その他事業の内容を説明する補足資料（様式自由）
③ 地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）代表申請書（別記様式第3）
④ 地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施同意書（別記様式第4）
⑤ 規約

※申請団体区分Aに該当する市町村は①、②を提出するものとする。

※申請団体区分Bに該当する団体は①、②のほか、③、④を併せて提出するものとする。

ただし、広域連合等地方自治法に基づく団体は⑤を提出することによって③、④を省略できるものとする。

申請団体区分に応じて添付資料が異なるため注意してください。

6. 連絡先

〒・住所
担当部課名
担当者職・氏名
電話
FAX
E-mail

(別記様式第2)

地域再生マネージャー（ふるさと再生事業）実施計画書

事業名	
団体名	

(1) 地域の特徴、課題及び申請に至った背景

市町村等の人口動向、産業動向、雇用動向などの現状や地域の特徴、課題として認識している点、中長期計画での位置づけ等申請に至る背景を記載してください。

(2) 地方創生を踏まえた本事業の位置づけ・目的、地域再生の方向性

地方創生を踏まえ、市町村等における本事業の位置づけや目的、地域再生に取り組む分野やその方向性を記載してください。

(3) 活用予定の外部専門家について（経歴、活動実績等）

活用予定の外部専門家について、以下の内容を記載してください。
（複数名の場合、主担当、副担当を示してください。）

- ・ 外部専門家の所属、氏名および連絡先（電話番号、E-mail）
- ・ 外部専門家の経歴
- ・ 外部専門家の専門分野、主な実績など
- ・ 当該地域での活動実績、市町村等の担当部署とのこれまでの具体的な接触状況

(4) 地域の現状把握と展望、これを踏まえた事業の特徴

①持続可能性

持続可能性、ビジネス創出の2軸の視点から、それぞれ把握している状況や調査結果、今後の展望を記載してください。また、上記を踏まえた事業の特徴を詳しく記載してください。

②ビジネス創出

持続可能性、ビジネス創出の2軸を踏まえ、本事業の目的を実現するために実施する内容を項目ごとに具体的に記載してください。

(5) 本事業（令和 5 年度地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業））の内容	
項目	
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	

(6) 次年度以降の取組内容	
実施年度	取組内容
	(5) と同様に、次年度以降の想定している中長期目標や年度毎のスケジュール、取組内容について記載してください。

(7) 外部専門家の役割		
項目	外部専門家の役割・取組内容	外部専門家名
①	(5) の本事業の内容に示した項目ごとに、外部専門家がどのような役割を果たすのか記載してください。また、事業地での取組内容（活動日数）と事業地外での取組内容（活動日数）を分けて記載するなど、外部専門家の地域への浸透度合いが把握できるようにしてください。 [例] 地域内活動日数：〇〇日、地域外活動予定日数：〇〇日 ※複数の市町村が共同で事業を実施する場合は各市町村内での活動日数を記載してください。	
②		
③		

④		
⑤	また、外部専門家は活動内容に応じて専門知識が異なるため、特に事業展開を広げる2年目継続申請の場合は、必要に応じて複数の外部専門家を活用することも検討してください。	
⑥		

(8) 成果目標（具体的に記載）

（5）の本事業の内容を実施することより得られる成果目標をできる限り定量的に記載してください。定量化が難しい場合でも、成果目標が客観的に把握できるよう具体的に記載してください。

(9) 申請団体の庁内体制、行政全体の中での位置づけ等

本事業に関して、窓口となる部署、連携する部署、携わる職員数（メイン、サブ）とその役職（想定で結構です）を記載してください。また、各部署のそれぞれの役割及び庁内横断的な取り組みになる場合、円滑に行うための工夫（委員会の設置等）についても記載してください。

(10) 民間団体、他市町村等との連携体制

本事業に関して、市町村等と連携する組織・団体や他の市町村等を記載してください。また、各組織・団体のそれぞれの役割及び事業を円滑に行うための工夫（研究会の設置等）についても記載してください。

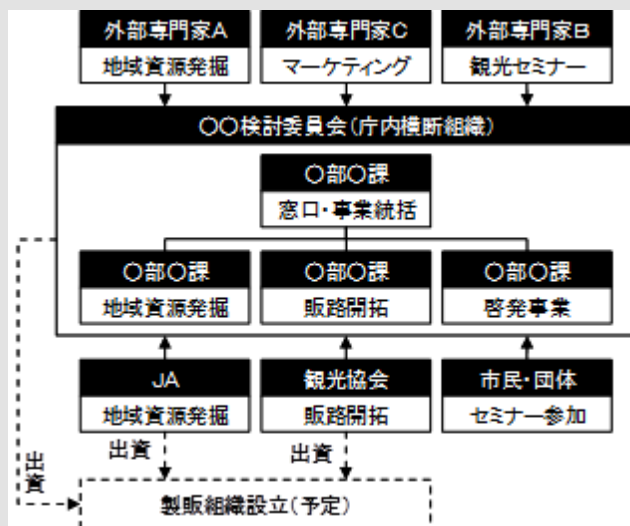
(11) 将来的な実施体制

持続可能性、ビジネス創出を構築するうえで、想定している実施体制について記載してください。

(12) 事業実施体制図

(9)、(10)に記載した内容をもとに事業実施体制図を記載してください。

[例]



(13) 事業実施スケジュール

本事業の年間スケジュールを記載してください。

[例]

事業年間スケジュール			スケジュール											
実施項目			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
大項目	中項目													
①														
②														
③														
④														
⑤														
⑥														

(14) その他、補足事項

その他、補足事項などあれば記載してください。また、参考となる資料、パンフレットなどについては別途、ご送付ください。

(15) 事業収支計画

項目		申請額 (千円)	備 考 (計算根拠など)
収入	助成金		
	申請団体負担額		
	その他		
	収入合計		
支出	委託料		【委託料の内訳】
	旅費		・ 人件費 千円 (@ × 日)
	会議費		旅費 千円
	印刷製本費		【旅費の内訳】
	広告宣伝費		・ 報告会 千円
	原材料費		・ 視察 (〇〇) 千円
	消耗品費		【会議費の内訳】
	通信運搬費		・ 会場使用料 千円×〇回
	その他		
	支出合計		(うち外部専門家の人件費、旅費の計千円)

[参考：外部専門家の活動予定日数]

(専門家が複数の場合は、専門家ごとに記載。必要に応じて行を追加してください)

外部専門家名： 活動予定日数： 日

(うちA市での活動予定日数： 日・うちB町での活動予定日数： 日)

(その他自由記入欄)

- ・ 本事業の事業収支計画を記載してください。
- ・ 支出内訳について、目的・用途が解る算定根拠を添付してください。
- ・ 外部専門家の一日あたり人件費および活動予定日数を明記してください。外部専門家が複数いる場合は、活動予定日数を一人毎に記載してください。
- ・ 複数の市町村が共同で実施する事業の場合は、外部専門家の活動予定日数について、各市町村における活動予定日数を記載してください。
- ・ 助成対象経費は以下のとおりです。
 - ① 外部専門家の派遣に関する経費（謝金を含む人件費、旅費で、助成対象経費の概ね半分以上。）
 - ② その他の経費（事業報告会に掛かる旅費、委託費、会議費、印刷製本費、宣伝広告費、原材料費、消耗品費、通信運搬費等で、消費税及び地方消費税を含む）
 - ③ 個々の経費が高額になる場合は、事前に財団の了解を得てください。

(別記様式第3)

第 号
令和 年 月 日

一般財団法人地域総合整備財団＜ふるさと財団＞
理事長 様

団体名
団体長名 印

令和5年度 地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）代表申請書

地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）について、下記の市町村と共同で実施することといたしますので、この旨申請いたします。

記

1. 事業名

2. 共同取組市町村名

※共同で取り組む市町村名を全て記入すること

3. 連絡先

〒・住所
担当部課名
担当者職・氏名
電話
FAX
E-mail

実施要綱第2条第2号に該当する場合、複数の市町村が共同で取り組む事業を代表する団体において記載してください。

(別記様式第4)

第 号
令和 年 月 日

一般財団法人地域総合整備財団<ふるさと財団>
理事長 様

団体名
団体長名 印

令和5年度 地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施同意書

地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）について、下記のとおり代表市町村から提出のあった事業申請書の内容に沿って、本事業を実施することに同意します。

記

1. 事業名

2. 事業実施市町村名 代表市町村名

共同取組市町村名
※共同で取り組む市町村名を全て記入すること

3. 連絡先

〒・住所
担当部課名
担当者職・氏名
電話
FAX
E-mail

実施要綱第2条第2号に該当する場合、複数の市町村が共同で取り組む事業を代表する団体以外の全ての各団体において記載してください。

(別記様式第5)

第 令和 年 月 日 号

一般財団法人地域総合整備財団
理事長 様

団体名
団体長名 印

地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）中間報告書

令和 年 月 日付地総財第 号により交付決定を受けた地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）について、下記のとおり、令和 5 年度地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施要綱第10条の規定に基づき報告します。

記

1. 事業名

2. 交付決定金額 _____ 千円

3. 添付資料 その他事業の内容を説明する補足資料（様式自由）

4. 連絡先

〒・住所
担当部課名
担当者職・氏名
電話
FAX
E-mail

事業名			
団体名			
1. 中間報告までの活動状況			
①			
活動期間：	月	日～	月 日 活動時間： 日間（or 時間）
概要 ① 主な活動内容： ② 参加者： ③ 主な実施場所：			
活動期間：	月	日～	月 日 活動時間： 日間（or 時間）
概要 ① 主な活動内容： ② 参加者： ③ 主な実施場所：			
②			
活動期間：	月	日～	月 日 活動時間： 日間（or 時間）
概要 ① 主な活動内容： ② 参加者： ③ 主な実施場所：			
活動期間：	月	日～	月 日 活動時間： 日間（or 時間）
概要 ① 主な活動内容： ② 参加者： ③ 主な実施場所：			
「実施計画書（5）本事業の内容」の各項目と合致させ、簡潔に記載してください。			

2. 事業計画からの変更点

(1) 事業項目・内容の変更（有・無）

変更した点（変更前→変更後）	変更の経緯・理由

(2) 成果目標の変更（有・無）

変更した点（変更前→変更後）	変更の経緯・理由

3. 事業実施体制と役割分担

(1) 事業実施体制図

中間報告時点での事業実施体制図を記載してください。

(2) 役割分担

<事業実施主体の役割>

事業実施主体の状況、役割を記載してください。

<申請団体の役割>

申請団体の庁内体制、役割を記載してください。

<外部専門家の役割>

外部専門家の役割を記載してください。

4. 現時点での成果及び課題（活動・成果・進捗状況を示す写真等）

「実施計画書（５）本事業の内容」の各項目と合致させ、中間報告時点までの達成状況、成果見込みを簡潔に記載してください。
また、広報活動の成果物、新聞記事掲載などあれば記載してください。

5. 地方創生を踏まえた本事業の位置づけ（申請時と変更がある場合）

申請時点と中間報告時点で変更がある場合に記載してください。

6. 今後の取組方針

（１）事業スケジュール

「実施計画書（１３）事業実施スケジュール」を基に中間報告時点までの進捗状況、今後のスケジュールなど記載してください。

(2) 取組方針及び留意点

中間報告時以降の事業展開における方針、重点化する部分、事業の推進上で留意したい点ほか、今後の方針を記載してください。

(3) 事業収支

項目		申請額（千円）	執行済額（千円）	備 考（計算根拠など）
収入	助成金			
	申請団体負担額			
	その他			
	収入合計			
支出	委託料			
	旅費			
	会議費			
	印刷製本費			
	広告宣伝費			
	原材料費			
	消耗品費			
	通信運搬費			
	その他			
	支出合計			

[参考：外部専門家の活動日数と今後の活動予定日数]

（専門家が複数の場合は、専門家ごとに記載。必要に応じて行を追加してください）

外部専門家名： _____ これまでの活動日数： _____ 日（うち現地での活動日数 _____ ： _____ 日）

今後の活動予定日数： _____ 日（うち現地での活動予定日数： _____ 日）

外部専門家が複数いる場合は、一人毎の活動日数、活動予定日数を記載してください

（その他自由記入欄）

7. その他

(別記様式第6)

令和5年度 地域再生マネージャー事業(ふるさと再生事業)実績報告書

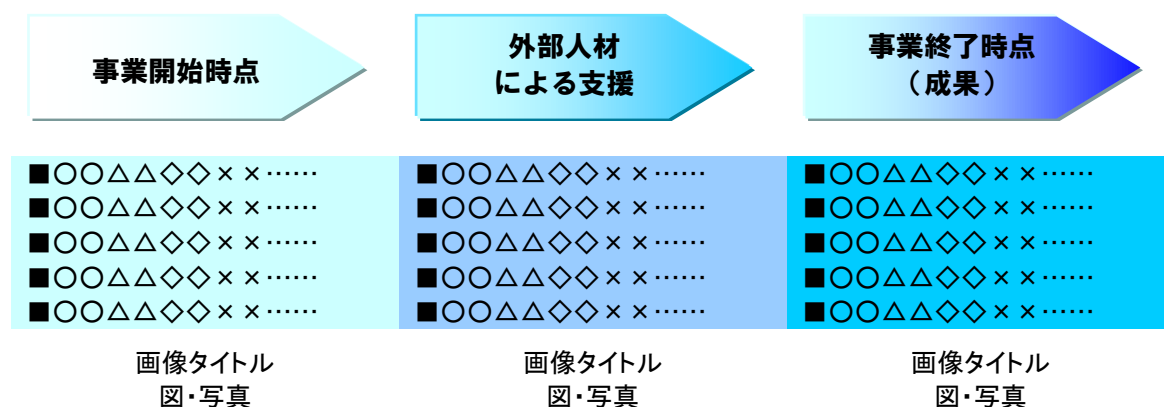
令和 年 月 日

この報告書は、事業報告書として取りまとめられ、全国自治体や関連団体へ送付されます。
お含みおきの上作成してください。

団体名	
事業名	
連絡先 (問い合わせ先)	担当部署
	担当者・報告者
	連絡先電話番号
	E-Mail

<取り組み概要>

取り組みの概要を下の図表を用いて「事業開始時点」、「外部専門家による支援」、「事業終了時点(成果)」のフローで A4 版半ページ程度の分量で簡潔にご記載ください。下段にはフローにあった図や写真などを挿入してください。



(1) 事業の背景と目的

①事業の背景

「助成対象事業実施計画書」(申請書別記様式第2)の(1) 地域の特色、課題及び申請に至った背景を参考に、今回の事業を実施した背景について、A4 版半ページ程度の分量で簡潔にご記載ください。

②事業の目的

「助成対象事業実施計画書」(申請書別記様式第2)の(2) 地方創生を踏まえた本事業の位置づけ・目的、地域再生の方向性を参考に、今回の事業の目的について、A4 版半ページ程度の分量で簡潔にご記載ください。

(2) 事業実施内容

「別記様式第2助成対象事業実施計画書」の(5) 本事業（令和5年度地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業））の内容に記載いただいた項目毎に、実施した事業の内容についてそれぞれ数行程度で簡潔にご記載ください。

①〇〇△△◇◇××……(適宜、訂正。)

②〇〇△△◇◇××……(適宜、訂正。不要なら削除)

③〇〇△△◇◇××……(適宜、訂正。不要なら削除)

④〇〇△△◇◇××……(適宜、訂正。不要なら削除)

⑤〇〇△△◇◇××……(適宜、訂正。不要なら削除)

(事業項目が6以上のときは、適宜、増やしてください。)

(3) 事業実施体制

①事業実施体制の概要

本事業の実施体制については、事業実施体制図及び体制の概要を簡潔にご記載ください。
なお、事業実施体制図は行政（団体）と事業主体、外部専門家（地域再生マネージャー）、協力者との関係がわかるように作成ください。

②外部専門家の役割

「別記様式第2助成対象事業実施計画書」の(7) 外部専門家の役割を参考に、外部専門家の役割を文章で簡潔にご記載ください。

(4) 事業実施スケジュール

本事業の活動状況につき、以下の表中を埋めてください。前年度報告書の記載などを参考にA4版1枚以内で作成いただければ幸いです。

<前年度報告書PDFデータはふるさと財団HPよりご参照ください>

<https://www.furusato-zaidan.or.jp/chiiki/jisseki/>

[例]

月	取り組み実施内容	
4月	○日 ○～△日	〇〇協議会キックオフ 地元ワークショップ（地域資源探し）
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		

(5) 主な成果

(2) 事業実施内容に記載いただいた事業項目毎に、事業実施の結果として現れた成果について、ご記載ください。できる限り、成果のイメージがしやすいような写真や新聞記事、グラフ、図なども活用してください。当初、想定していなかった成果、他地域でも参考として活用可能と思われる成果、モデル性の発見、外部専門家がいたからこそ達成できた成果など、幅広く記載いただければと存じます。

- ① ○○△△◇◇××……(適宜、訂正。)
- ② ○○△△◇◇××……(適宜、訂正。不要なら削除)
- ③ ○○△△◇◇××……(適宜、訂正。不要なら削除)
- ④ ○○△△◇◇××……(適宜、訂正。不要なら削除)
- ⑤ ○○△△◇◇××……(適宜、訂正。不要なら削除)
(事業項目が6以上のときは、適宜、増やしてください。)

(6) 持続的発展へ向けた課題、今後の取組

今年度事業の遂行を通して、若しくは実現された成果として、
「どのような課題が見つかり、どのように対応したのか」
「どのような持続的組織体制・特産物・サービス・ビジネスモデルが構築、人材育成・発掘ができたか」
「次年度以降は新体制でどのように事業を継続、発展させていこうと考えているか」
について、今後の取り組みと課題について A4 版 1 枚程度 で記載してください。

(7) 本事業における活動状況

活動項目・テーマ：		
期間：●月●日～●月●日	場所：●●	時間：●日間（or 時間）
概要（検討内容、参加者、決定事項等） ① 内 容： ② 期 間： ③ 参 加 者： ④ 実施内容：		

活動項目・テーマ：		
期間：●月●日～●月●日	場所：●●	時間：●日間（or 時間）
概要（検討内容、参加者、決定事項等） ① 内 容： ② 期 間： ③ 参 加 者： ④ 実施内容：		

中間報告の状況に、以後の活動内容を追加して作成いただきますようお願い申し上げます。
活動記録がまとまっているもので代用頂くことも可能です。

(8) 事業収支

項目		申請額（千円）	実績額（千円）	備 考（計算根拠など）
収入	助成金			
	申請団体負担額			
	収入合計			
支出	委託料			
	旅費			・ 人件費 千円 (@ × 日)
	会議費			・ 旅費 千円
	印刷製本費			・
	広告宣伝費			【旅費の内訳】
	原材料費			・ 報告会 千円 視察（〇〇） 千円
	消耗品費			【会議費の内訳】
	通信運搬費			・ 会場使用料 千円×〇回
	その他			
	支出合計			

[参考：外部専門家の総活動日数]
 （専門家が複数の場合は、専門家ごとに記載。必要に応じて行を追加してください）

外部専門家名： _____ 総活動日数： _____ 日（うち現地での活動日数： _____ 日）

外部専門家が複数いる場合は、一人毎の総活動日数を記載してください。

(9) その他、補足資料

その他、写真、イベント等で使用したチラシ、パンフレット等、本事業での成果が分かり易い補足資料があれば添付ください。

(別記様式第7)

第 令和 年 月 日 号

一般財団法人地域総合整備財団
理事長 様

団体名
団体長名 印

地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）助成金交付請求書

令和 年 月 日付地総財第 号により交付決定を受けた地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）について、助成対象事業が完了しましたので、下記金額を交付されますよう令和5年度地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施要綱第11条の規定に基づき請求します。

記

1. 事業名
2. 請求額 千円
3. 事業実施期間
4. 添付資料 地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実績報告書（別記様式第6）の写し
助成対象経費に係る証票の写し
その他事業の内容を説明する補足資料（様式自由）

5. 助成金振込口座

金融機関名	
支店名	
預金種別	
口座番号	
(フリガナ) 口座名義	

6. 連絡先

〒・住所
担当部課名
担当者職・氏名
電話
FAX
E-mail

添付資料の助成対象経費に係る証票の写しには、経費内訳の一覧表

を添付してください。

〔例〕経費内訳一覧表

経費項目		金額	備考
委託費	1 〇〇		
	2 〇〇		
	計		
その他経費	1 〇〇		
	2 〇〇		
	3 〇〇		
	4 〇〇		
	計		
合計			

(別記様式第8)

第 年 月 日
令和

一般財団法人地域総合整備財団
理事長 様

団体名
団体長名 印

地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）変更申請書

令和 年 月 日付地総財第 号により交付決定を受けた地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）について、下記の通り変更したく、令和5年度地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）実施要綱第13条の規定に基づき申請します。

記

1. 事業名
2. 事業の変更点と理由（変更前と変更後が明確にわかるようにすること）

(1) 事業の変更点

--

(2) 変更理由

--

3. 連絡先

〒・住所 担当部課名 担当者職・氏名 電話 FAX E-mail

変更が必要な例

- ・「実施計画書（5）本事業の内容」の項目を中間報告以降に変更する場合
- ・「計画書（15）事業収支計画」における支出項目を変更する場合において、助成金額の1割以上または50万円以上の変更がある場合
- ・事業収支に変更があり、助成金額が1割以上減額となる場合（交付決定後の助成金額の増額は原則認められない）
- ・事業を中止する場合
- ・外部専門家を変更する場合