

令和 6 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	6
5	事業計画の変更	7
6	情報公開	7
7	事業フロー図	8
8	年間スケジュール	8
III	申請書記載例.....	9

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、市町村等が地域再生に取り組もうとする際の課題への対応について、その課題に対応できる外部専門家を活用して地域住民主体による持続可能な実施体制を構築し、地域資源を活用したビジネスの創出、観光・農林水産業等の振興による地域経済の活性化、地域への移住・定住の促進、関係人口の創出等を図るために実施する事業に対し、財団がその費用の一部を補助します。

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

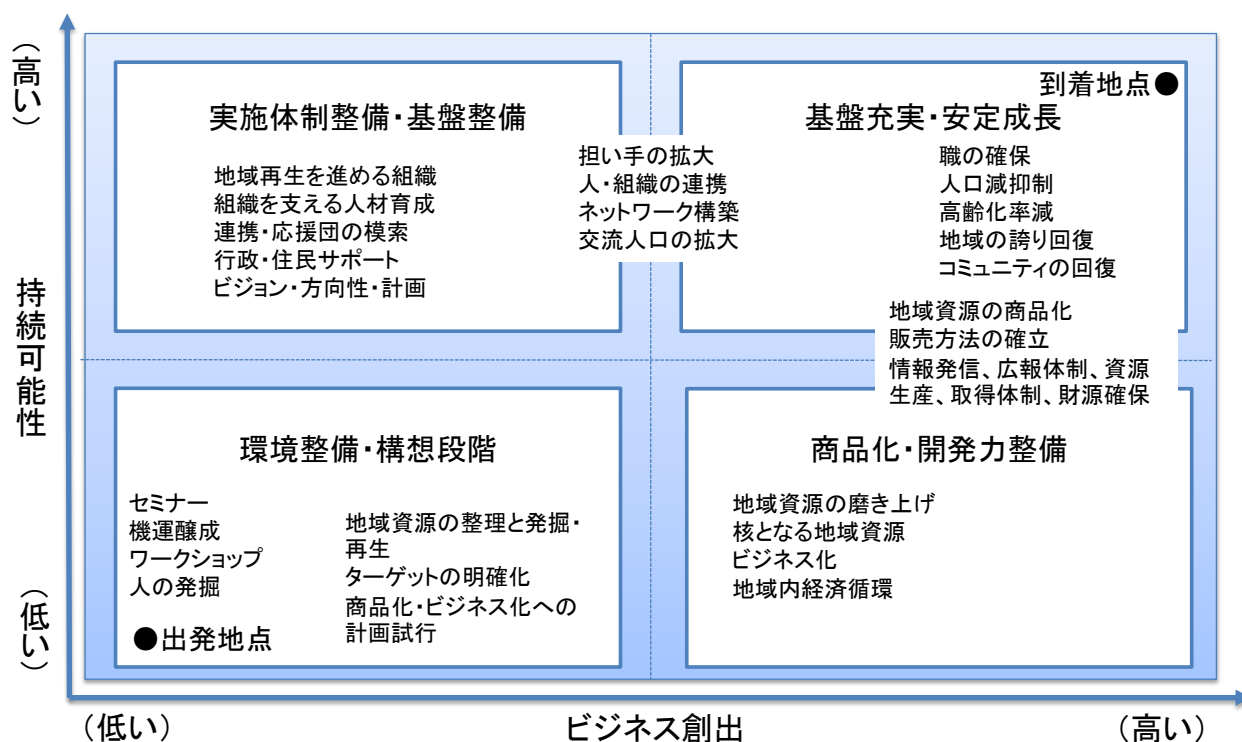
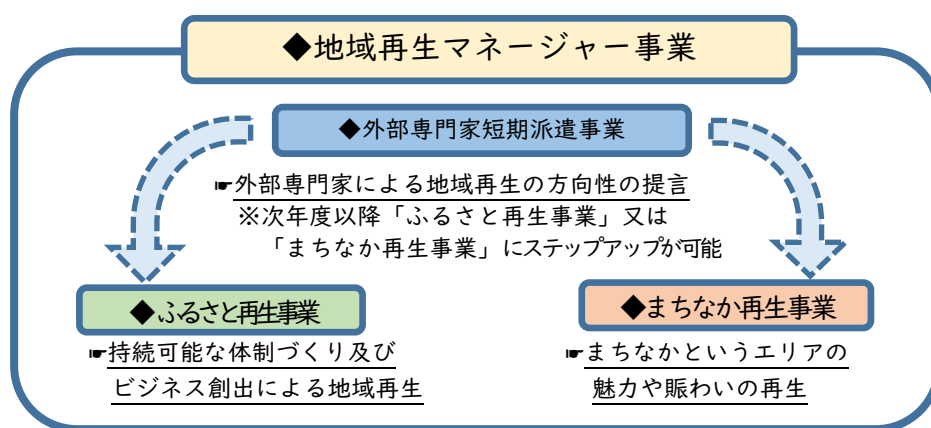


図 地域再生の2軸・4象限

3 外部専門家短期派遣事業からのステップアップ

地域再生に取り組むにあたり、地域の課題や課題解決に向けた方向性が明確になっていない初期段階において、その解決に向けた地域再生の方向性を明確にす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、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

市町村等が地域再生に取り組もうとする際の課題への対応について、その課題に対応できる外部専門家を活用して地域住民主体による持続可能な実施体制を構築し、地域資源を活用したビジネスの創出、観光・農林水産業等の振興による地域経済の活性化、地域への移住・定住の促進、関係人口の創出等を図るために実施する事業に対し、当財団がその費用の一部を補助します。

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。

なお、従来から3か年度以内の事業についても補助対象にしてきましたが、要綱に明記しました。

①補助金額

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。

補助対象経費の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が取り組む事業。

補助対象経費の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補助金を国、独立行政法人、他の公益法人等から受けていないこと。

②補助対象期間

令和6年4月1日から令和7年2月20日まで

③補助対象経費

- ・外部専門家の活用に関する経費
- ・その他の経費

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

※事業費に外部専門家の活用に関する経費として、十分に活動できるための所要の額を含めてください。

※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補助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) 事前相談

ふるさと再生事業の実施計画書作成にかかる事前相談を実施します。事前相談を希望される場合は、ふるさと財団担当宛にメールでご連絡ください。相談元には申請書類の案を作成いただき、内容を確認しながら申請書類作成の支援を行います。

事前相談受付期間

令和5年9月1日（金）から令和5年11月20日（月）

(2) 交付申請書提出

ふるさと再生事業による補助金の交付を受けようとする市町村等は、下記書類を財団に直接提出し、写しを所管する都道府県に提出してください。

交付申請書提出書類

○地域再生マネージャー事業補助金交付申請書（様式第1）

○ふるさと再生事業実施計画書（ふるさと様式第1）

○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（想定の作業内容と金額がわかるもの）

※広域連合、一部事務組合等の地方自治法に基づく組織等が提出される場合は、当該組織の規約をご提出ください。

交付申請書提出期間

令和5年10月2日（月）～令和5年12月4日（月）（財団必着）

(3) 事前相談窓口、交付申請書受付・提出先

提出先：〒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
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 担当：鈴木、清水、丸山、坂元、辰巳

【メール】 saisei-ka@furusato-zaidan.or.jp

【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/mg_ichiran/）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。

- ①事業の妥当性 (1) 事業目的 (2) 成果目標
- ②実施体制 (1) 活動の基盤(担い手)の現状把握と育成、仕組みづくり
(2) 地域における支援体制
- ③事業内容 (1) 事業の継続性・発展性
(2) ビジネス創出・地域経済活性化の現状把握と方向性
(3) 移住・定住の促進・関係人口の創出等
- ④外部専門家 (1) 外部専門家の知見・実績 (2) 外部専門家の役割
- ⑤先進性・難易度 (1) 事業の先進性 (2) 事業の難易度

(2) 選考結果及び交付決定

- ①審査結果は、令和6年2月初旬に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、補助金申請額と補助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) 現地調査（6月～9月頃）（要綱第12条関係）

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。現地調査日は、原則1泊2日で首長様にご面談させていただくことができる日及び外部専門家が現地に入って活動している日でご調整お願いいたします。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。

(4) 中間報告（9月頃）（要綱第13条関係）

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中間報告書（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）

(5) 事業報告会（１月頃）（要綱第１４条関係）

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。

なお、報告会には市町村首長様の積極的なご参加をお願いしたいと存じます。

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（補助対象経費に含めることができます）。

(6) 実績報告書（２月）（要綱第１５条関係）

事業の概要及び成果等について実績報告書（様式第３）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。

(7) 補助金交付請求（２月）（要綱第１５条関係）

事業実施期間終了後、期限内に次の①～③の書類を提出してください。提出期限は別途連絡します。市町村等は交付請求書を財団に提出してください。

①地域再生マネージャー事業補助金交付請求書（様式第４）

②補助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

③事業の成果を説明する補足資料（様式自由）

(8) 補助金の交付（要綱第１６条関係）

関係書類等を審査の上、補助金額を確定し令和７年３月３１日までに市町村等に交付します。

５ 事業計画の変更等（要綱第１７条関係）

補助対象事業の内容変更、遅延、中止等のおそれが生じた場合には、速やかに財団と協議し、地域再生マネージャー事業（ふるさと再生事業）変更申請書（様式第５）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、補助金額が１割以上減額となる場合
（交付決定後の補助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、補助金額の１割以上または５０万円以上の変更がある場合

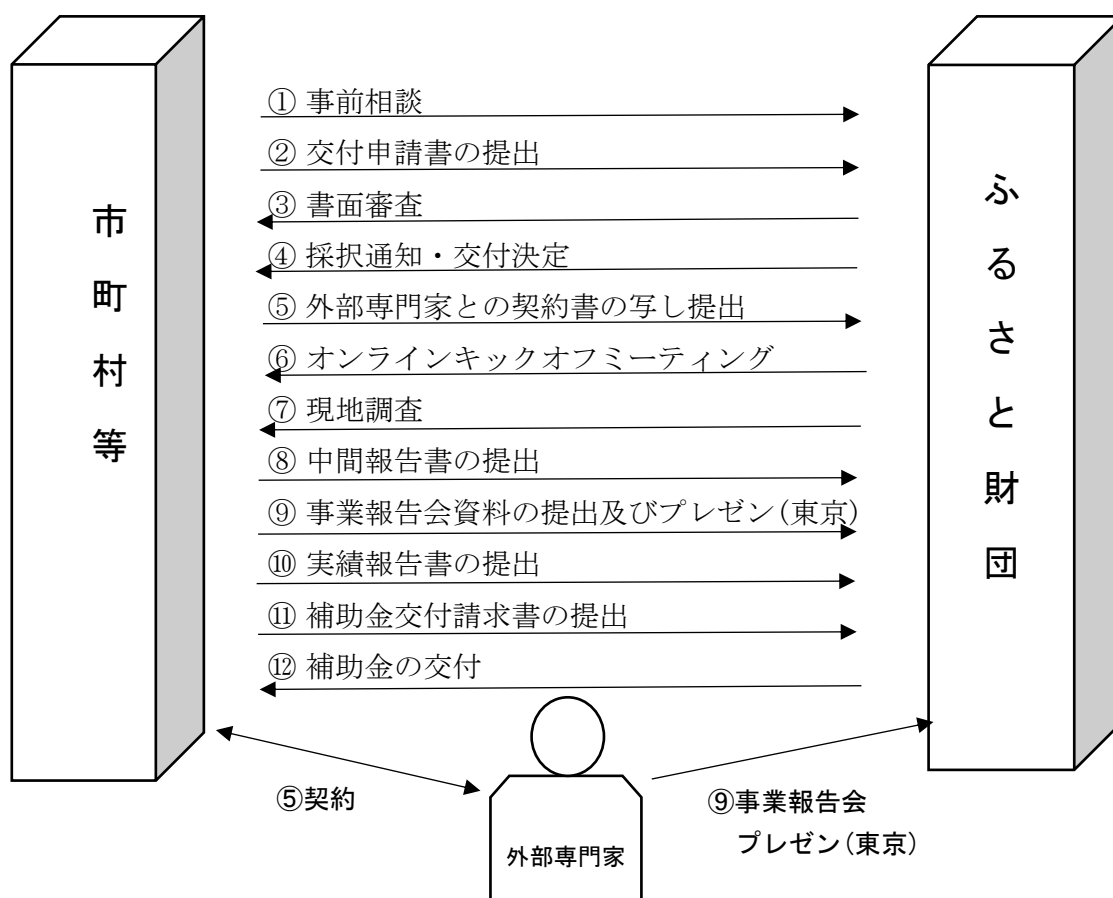
６ 情報公開（要綱第２７条関係）

交付決定後は、市町村等名、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6年度関連）

項 目	令和5年度												令和6年度																									
	9月		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	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬		
① 事前相談																																						
② 交付申請書の提出																																						
③ 書面審査																																						
④ 採択通知・交付決定 市町村への内示(2月初旬)																																						
⑤ 外部専門家との契約 契約書(写)の提出																																						
⑥ オンラインキックオフ ミーティング																																						
⑦ 現地調査																																						
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

様式第1（第9条関係）

第 令和 年 月 号
令和 年 月 日

一般財団法人地域総合整備財団
理事長 末 宗 徹 郎 様

市 町 村 等 名
市町村等の長名

印

令和6年度地域再生マネージャー事業補助金交付申請書

地域再生マネージャー事業の補助金の交付を受けたく、令和6年度地域再生マネージャー事業実施要綱9条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 申請事業区分(該当にレ点) ☐ふるさと再生事業
☐まちなか再生事業

2. 補助対象事業の名称

取組に事業名(タイトル)をつけてください。

3. 補助金申請額 _____ 千円

4. 予算措置(該当にレ点) ☐令和6年度当初予算
☐令和6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。

5. 申請市町村等区分(該当にレ点)
☐A単独で事業に取り組む市町村
☐B複数の市町村等共同で取り組む事業を代表する市町村等
(広域連合等地方自治法に基づく市町村等を含む)

6. 添付資料(該当にレ点)
☐ふるさと再生事業
①ふるさと再生事業実施計画書(ふるさと様式第1)
②その他事業の内容を説明する補足資料(様式自由)
☐まちなか再生事業
①まちなか再生事業実施計画書(まちなか様式第1)
②まちなか再生の対象となる区域の図面(様式自由)
③その他事業の内容を説明する補足資料(様式自由)
※実施要綱第3条第2号に該当する団体は団体規約を添付する。

7. 連絡先

〒・住所
担当部課名
担当者職・氏名
電話
FAX
E-mail

事業名	
市町村等名	

(1) 地域の特色、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色、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) ふるさと再生事業の内容	
項目	具体的内容
①	
②	
③	本年度の想定している取組内容について記載してください。 取組内容は具体的かつ成果目標と関連付けて記載してください。
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		
②	(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。	
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（成果目標が客観的に把握できるよう具体的かつ定量的に記載。）
 ((5)、(6)の記載内容に関する成果目標を記載。)

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。事業目的に照らして実現すべき効果(アウトカム)に係る目標の設定を原則とします。
 初年度で上記の目標設定が困難な場合は、2年度目、3年度目に繋がる内容となるような目標設定をしてください。

例 令和6年度

- ・地域資源を活かした〇〇の試作品の作成：〇件以上
- ・開発商品の販売に向けた商談：〇社以上
- ・開発商品試食会：〇人、〇社以上実施等

令和7年度

- ・開発商品取扱店舗数：〇社、〇箇所、〇品目以上
- ・開発商品の店舗販売開始：〇品目以上
- ・開発商品のECサイト販売開始：〇品目以上

令和8年度

- ・販路拡大 取扱店舗数：〇社、〇箇所、〇品目以上(令和7年より増)
- ・開発商品の店舗売上目標：月〇円以上【〇月から〇月】
- ・開発商品のECサイト売上目標：月〇円以上【〇月から〇月】

発展した目標を記載

- (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。

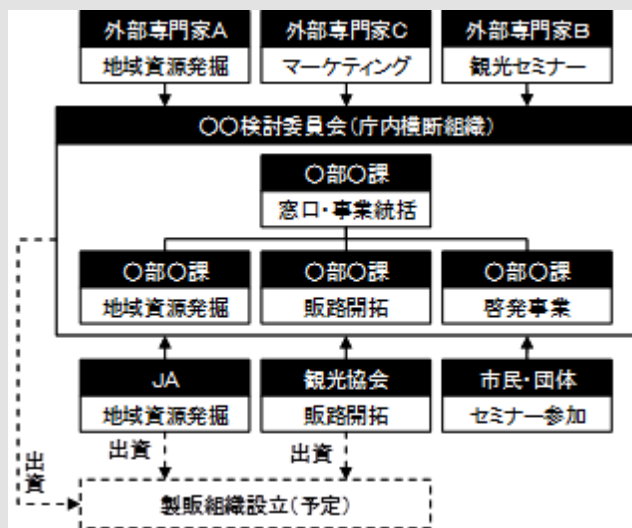
(1 1) 将来的な実施体制

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。

(1 2) 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]



(1 3) 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]

【参考】

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

(1 4) 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	補助金	5,000	
	申請市町村等負担額	2,500	
	その他		
	収入合計	7,500	
支出	○外部専門家活用費用	5,000	【外部専門家委託料等の内訳】
			・人件費 3,000 千円 (@50 千円×60 日)
			・外部専門家旅費 500 千円
			・その他経費 1,500 千円
			(内訳)・○○商品開発費用 1,000 千円
			・商品広告作成費 500 千円
	小計	5,000	
	○その他経費		
	委託料	1,500	プロモーションツール制作委託費
	会議費	500	ワークショップ会場使用費
	印刷製本費	100	パンフレット作成費
	広告宣伝費		
	原材料費	250	商品サンプル作成原材料費
	旅費	100	職員東京報告会旅費 @50 千円×2 名
	消耗品費	50	事務用消耗品費
	通信運搬費		
	その他		
	小計	2,500	
	支出合計	7,500	

[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 (うち現地での活動予定日数： 日)
 (その他市町村) (その他市町村)

- ・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。
- ・外部専門家の一日当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外部専門家の活用に関する経費
 - ②その他の経費（委託費、会議費、印刷製本費、広告宣伝費、原材料費、旅費、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。
 - ④耐用年数が 1 年以上の物品の購入費用は原則助成対象外とします。事業推進にあたり必要な場合は事前に御相談ください。

(様式第2) 第13条関係

第 号
令和 年 月 日

一般財団法人地域総合整備財団
理事長 末 宗 徹 郎 様

市 町 村 等 名
市町村等の長名

印

地域再生マネージャー事業中間報告書

令和 年 月 日付地総財発第 号により交付決定を受けた事業について、下記のとおり、令和6年度地域再生マネージャー事業実施要綱第13条の規定に基づき報告します。

記

1. 申請事業区分(該当にレ点) ☐ふるさと再生事業
☐まちなか再生事業

2. 補助対象業務の名称

3. 交付決定金額 _____ 千円

4. 添付資料

☐ふるさと再生事業

①ふるさと再生事業中間報告書調書(ふるさと様式第2)

②その他事業の内容を説明する補足資料(様式自由)

☐まちなか再生事業

①まちなか再生事業中間報告書調書(まちなか様式第2-1~4)

②その他事業の内容を説明する補足資料(様式自由)

5. 連絡先

〒・住所
担当部課名
担当者職・氏名
電話
FAX
E-mail

ふるさと再生事業 中間報告書調書

事業名			
市町村等名			
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。

<申請市町村等の役割>

申請市町村等の庁内体制、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)	備 考 (計算根拠など)
収入	補助金	5,000	
	申請市町村等負担額	2,500	
	その他		
	収入合計	7,500	
支出	○外部専門家活用費用	5,000	【外部専門家委託料等の内訳】
			・人件費 3,000 千円 (@50 千円×60 日)
			・外部専門家旅費 500 千円
			・その他経費 1,500 千円
			(内訳)・○○商品開発費用 1,000 千円
			・商品広告作成費 500 千円
	小計	5,000	
	○その他経費		
	委託料	1,500	プロモーションツール制作委託費
	会議費	500	ワークショップ会場使用費
	印刷製本費	100	パンフレット作成費
	広告宣伝費		
	原材料費	250	商品サンプル作成原材料費
	旅費	100	職員東京報告会旅費 @50 千円×2 名
	消耗品費	50	事務用消耗品費
	通信運搬費		
	その他		
	小計	2,500	
	支出合計	7,500	

[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)
(その他自由記入欄)

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。

7. その他

様式第3（第15条関係）

第 号
令和 年 月 日

一般財団法人地域総合整備財団
理事長 末 宗 徹 郎 様

市 町 村 等 名
市町村等の長名

印

令和6年度地域再生マネージャー事業実績報告書

令和 年 月 日付地総財発第 号により交付決定を受けた事業について、事業が完了しましたので、令和6年度地域再生マネージャー事業実施要綱第15条の規定に基づき報告します。

記

1. 申請事業区分(該当にレ点) ☐ふるさと再生事業
☐まちなか再生事業

2. 補助対象事業の名称

3. 補助金申請額 _____ 千円

4. 添付資料（該当にレ点）

☐ふるさと再生事業

- ①ふるさと再生事業実績報告書調書（ふるさと様式第3）
②外部専門家から申請団体に対する事業完了報告書（様式自由）
③その他事業の内容を説明する補足資料（様式自由）

☐まちなか再生事業

- ①まちなか再生事業実績報告書調書（まちなか様式第3）
②外部専門家から申請団体に対する事業完了報告書（様式自由）
③その他事業の内容を説明する補足資料（様式自由）

5. 連絡先

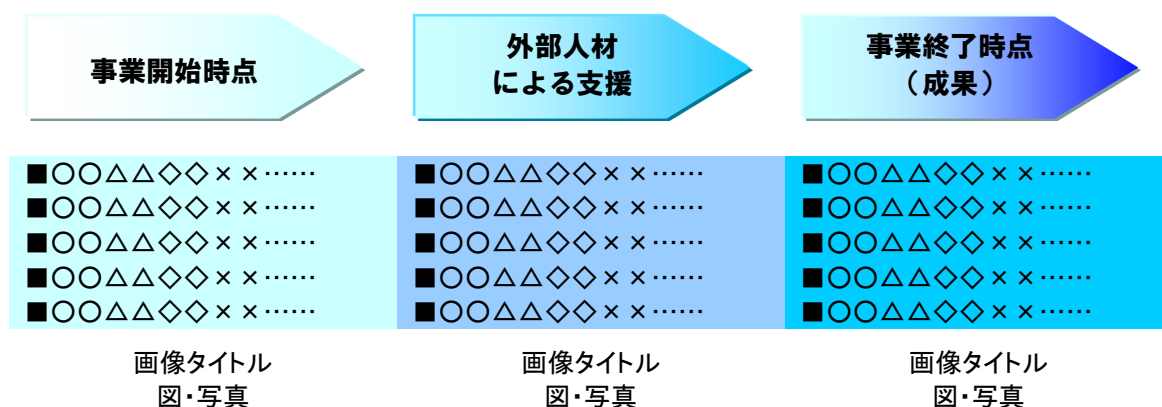
〒・住所
担当部課名
担当者職・氏名
電話
FAX
E-mail

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。

市町村等名	
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。

<取り組み概要>



(1) 事業の背景と目的

①事業の背景

「補助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6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（市町村等）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

「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)	備 考 (計算根拠など)
収入	補助金	5,000	
	申請市町村等負担額	2,500	
	その他		
	収入合計	7,500	
支出	○外部専門家活用費用	5,000	【外部専門家委託料等の内訳】
			・人件費 3,000 千円 (@50 千円×60 日)
			・外部専門家旅費 500 千円
			・その他経費 1,500 千円
			(内訳)・○○商品開発費用 1,000 千円
			・商品広告作成費 500 千円
	小計	5,000	
	○その他経費		
	委託料	1,500	プロモーションツール制作委託費
	会議費	500	ワークショップ会場使用費
	印刷製本費	100	パンフレット作成費
	広告宣伝費		
	原材料費	250	商品サンプル作成原材料費
	旅費	100	職員東京報告会旅費 @50 千円×2 名
	消耗品費	50	事務用消耗品費
	通信運搬費		
	その他		
	小計	2,500	
支出合計	7,500		
[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) (その他自由記入欄)			

(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。

様式第4(第15条関係)

第 号
令和 年 月 日一般財団法人地域総合整備財団
理事長 末 宗 徹 郎 様市 町 村 等 名
市町村等の長名

印

令和6年度地域再生マネージャー事業補助金交付請求書

令和 年 月 日付地総財第 号により交付決定を受けた事業について、補助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6年度地域再生マネージャー事業実施要綱第15条の規定に基づき請求します。

記

1. 申請事業区分(該当にレ点) ☐ふるさと再生事業 ☐まちなか再生事業

2. 補助対象事業の名称

3. 交付請求額 _____ 千円

4. 事業実施期間

5. 添付資料 地域再生マネージャー事業実績報告書(様式第3)の写し
補助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)

6. 補助金振込口座

金融機関名	
支店名	
預金種別	
口座番号	
(フリガナ) 口座名義	

7. 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 ○○		
	2 ○○		
	計		
その他経費	1 ○○		
	2 ○○		
	3 ○○		
	4 ○○		
	計		
合計			

一般財団法人地域総合整備財団
理事長 末 宗 徹 郎 様

市 町 村 名
市町村等の長名

印

令和6年度地域再生マネージャー事業変更申請書

令和 年 月 日付地総財第 号により交付決定を受けた事業について、下記の通り変更したく、令和6年度地域再生マネージャー事業実施要綱第17条の規定に基づき申請します。

記

1. 申請事業区分(該当にレ点) ☐ふるさと再生事業
☐まちなか再生事業
2. 補助対象事業の名称
3. 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

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

- (2) 変更理由

4. 連絡先

〒・住所
担当部課名
担当者職・氏名
電話
FAX
E-mail