様式第１（第９条関係）

申請書記載例

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

取組に事業名(タイトル)をつけてください。

　２. 補助対象事業の名称

３．補助金申請額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円

原則、当初予算に計上してください。

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：　　　　　　　　　　　　　　　）

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 |

（ふるさと様式第１）

**ふるさと再生事業　実施計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  | 具体的内容 | | ① |  |  |  | | ② | 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。 |  |  | | 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（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**  発  展  し  た  目  標  を  記  載  **・地域資源を活かした○○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：○人、○社以上実施等**  **令和７年度**  **・開発商品取扱店数舗：○社、○箇所、○品目以上**  **・開発商品の店舗販売開始：○品目以上**  **・開発商品のECサイト販売開始：○品目以上**    **令和８年度**  **・販路拡大　取扱店舗数：○社、○箇所、○品目以上(令和７年より増)**  **・開発商品の店舗売上目標：月○円以上【○月から○月】**  **・開発商品のECサイト売上目標：月○円以上【○月から○月】** |

|  |
| --- |
| （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]    （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 | 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）  ・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。  　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）  （その他自由記入欄） | | | |

（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 |

ふるさと様式第２(第１３条関係)

**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 |

ふるさと様式３(第１５条関係)

ふるさと再生事業　実績報告書調書

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＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業開始時点 | 外部人材  による支援 | 事業終了時点  （成果） |
|  |  |  |
| ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××…… | ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××…… | ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××……  ■○○△△◇◇××…… |
| 画像タイトル | 画像タイトル | 画像タイトル |
| 図・写真 | 図・写真 | 図・写真 |

(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○○△△◇◇××……（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。）

(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 | ○○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 | 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 | |  |  | |
| 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 |

様式第５(第１７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 |