

令和 8 年度 「地域再生マネージャー事業（まちなか再生事業）」 手引き

< 目 次 >

I. 事業概要	2
1 地域再生マネージャー事業の目的	2
2 まちなか再生事業とは	2
3 外部専門家短期派遣事業からのステップアップ	3
II. まちなか再生事業の詳細について	4
1 まちなか再生事業の概要	4
2 申請方法等	5
3 選考	7
4 事業採択後の手続き	7
5 事業計画の変更等（要綱第 17 条関係）	9
6 情報公開（要綱第 27 条関係）	10
7 年間スケジュール（令和 8 年度関連）	10
8 事業フロー図	11
III. 申請書記載例	12

（一財）地域総合整備財団＜ふるさと財団＞共創振興部 共創推進課

〒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】03-3263-5758 【FAX】03-3263-7423

【E-mail】kyousou-ka@furusato-zaidan.or.jp

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

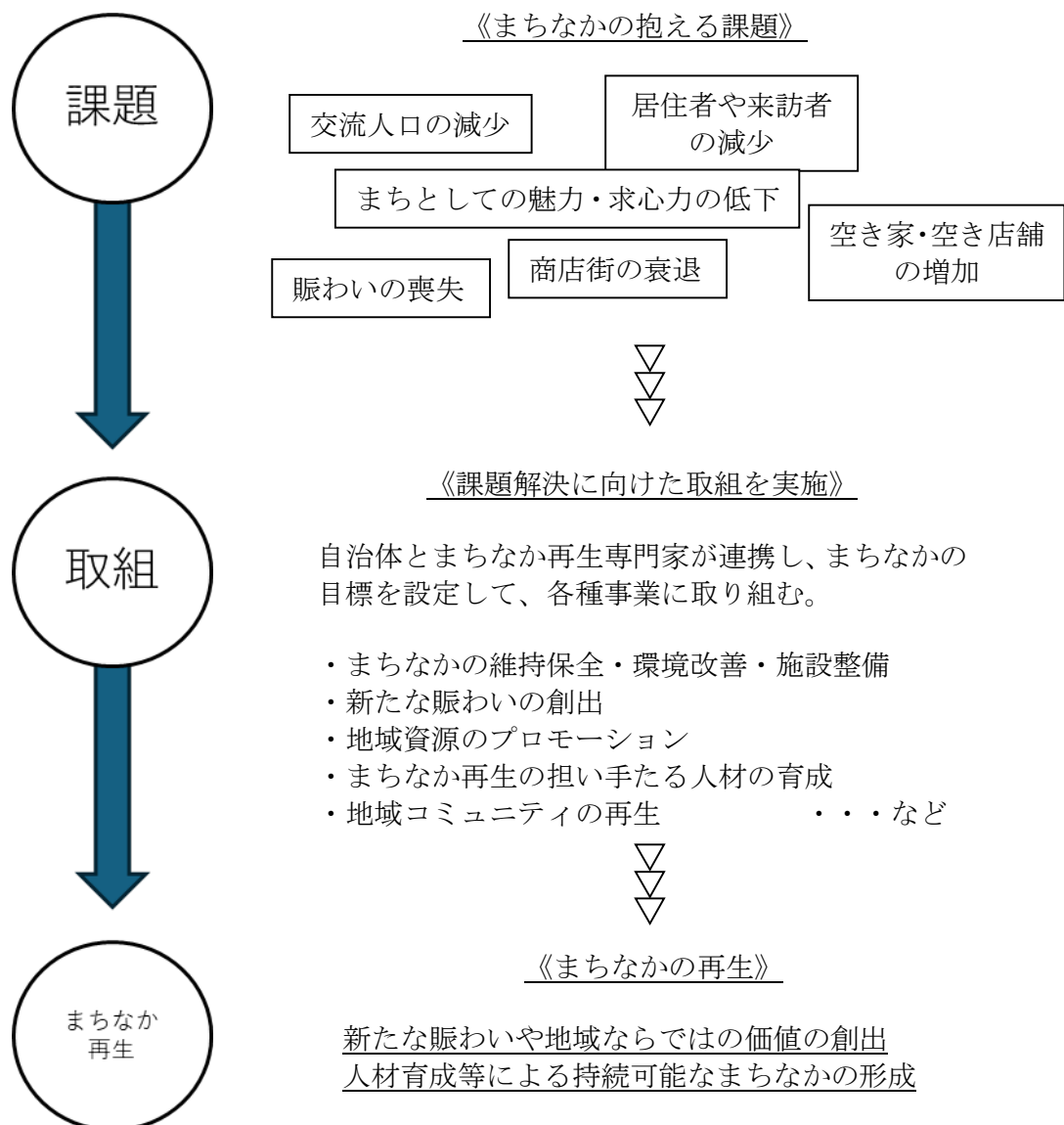
I. 事業概要

1 地域再生マネージャー事業の目的

地域再生マネージャー事業は、地域再生に取り組む市町村等に対して、一般財団法人地域総合整備財団が各分野の専門的知識や実務的ノウハウを有する専門的人材（外部専門家）の活用を助成することにより、当該地域の実情に応じた地域再生を推進し、活力と魅力ある地域づくりに寄与することを目的とします。

2 まちなか再生事業とは

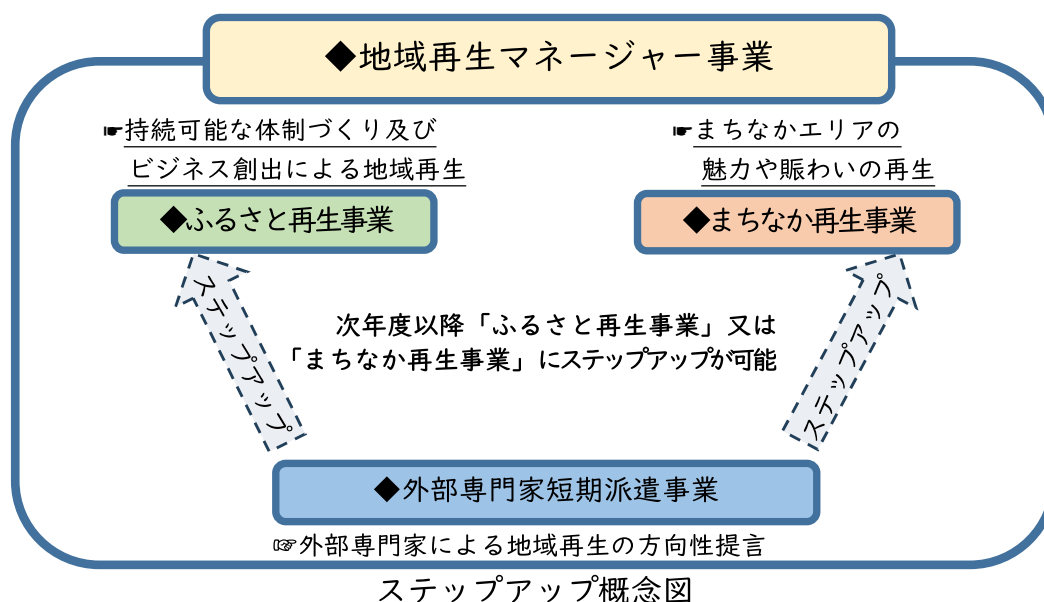
市町村等が、まちなか（生活に必要となる機能が相当程度集積する区域）において生じているまちとしての魅力・求心力の低下等の課題への対応について、外部専門家（以下、「**まちなか再生専門家**」という）を活用して総合的な見地からまちなかのにぎわい創出など都市機能等の充実を推進し、まちなかの再生を図るために実施する事業です。



3 外部専門家短期派遣事業からのステップアップ

市町村等が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。

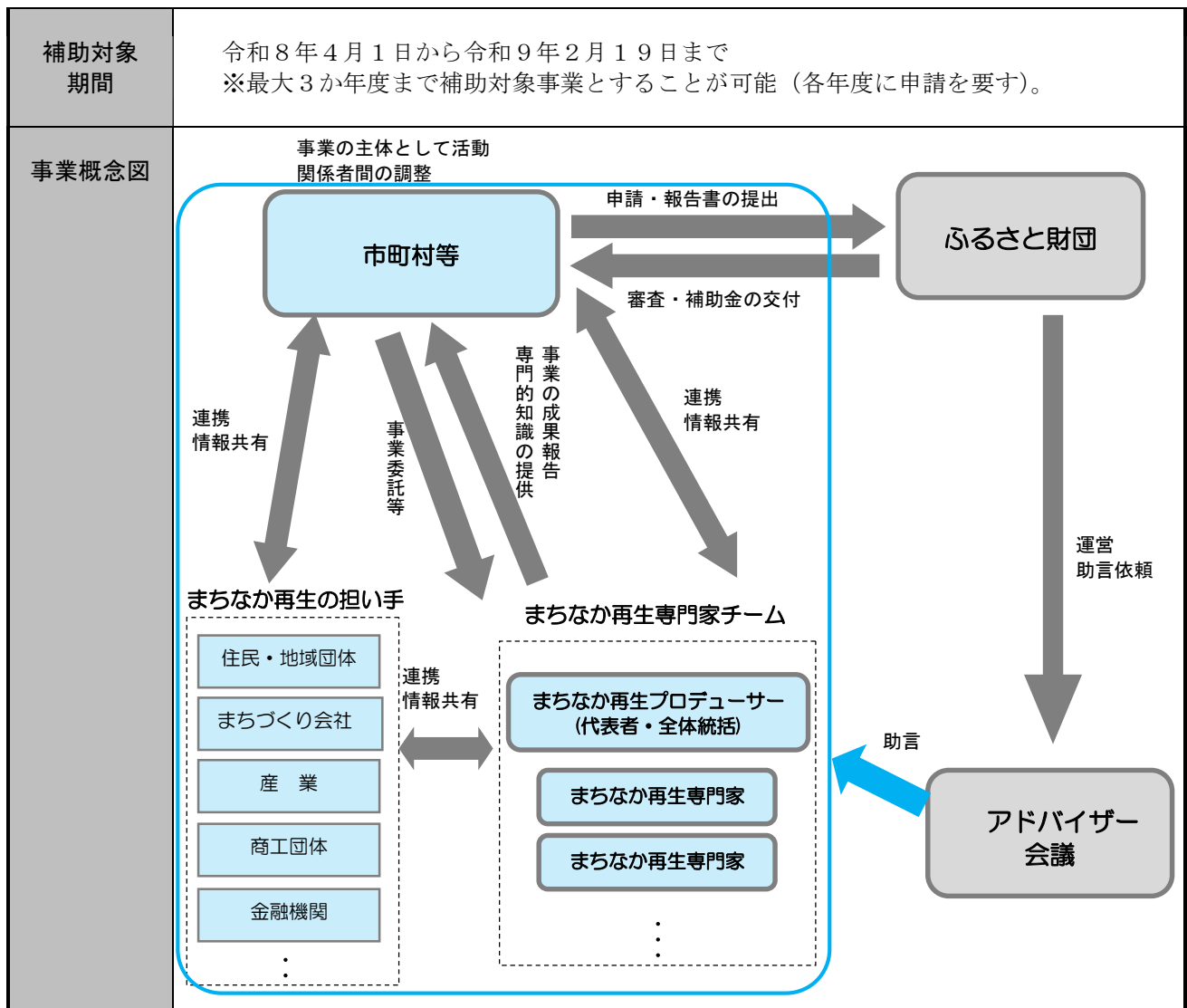
本事業に取り組む前段階で上記のような課題を抱えている場合は、課題解決の一助として、外部専門家短期派遣事業（詳細は別冊「外部専門家短期派遣事業手引き」を参照）の実施も検討してください。



Ⅱ. まちなか再生事業の詳細について

1 まちなか再生事業の概要

補助対象区域	生活に必要となる機能が相当程度集積する区域 ※上記を「まちなか再生対象区域」とする。
用語の意義	(1) まちなか再生専門家 まちなか再生について、具体的かつ実務的ノウハウを有する専門家をいう。 (2) まちなか再生専門家チーム まちなか再生専門家によって組成された、まちなか再生事業を支援するための組織をいう。 (3) まちなか再生プロデューサー 市町村等から委託を受け、まちなか再生事業の業務を、責任を持って遂行し、まちなか再生事業全体の総合的な企画、調整、統制等を行う者を指す。 まちなか再生専門家チームに属するまちなか再生専門家のうち、当該チームの中心となり代表する者をいう。 (4) アドバイザー会議 まちなか再生事業に関して、専門的立場から助言を行うために財団が設置した会議体をいう。
事業(補助)内容	(1) 市町村等のまちなか再生専門家の活用等に要する経費に対する補助 (2) 市町村等が実施するまちなか再生事業に対するアドバイザー会議委員からの助言
補助金額	(1) 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、<u>700万円を上限とする。</u>） (2) 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に取り組む事業。 補助対象経費の2/3以内（ただし、<u>1,000万円を上限とする。</u>） ※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。
補助対象経費	(1) まちなか再生専門家の活用に関する経費 (2) その他の経費 （その他の委託料、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。） ※事業費にまちなか再生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ること。 ※事業開始前におけるアドバイザー会議委員からの助言、実績報告会に参加する際の旅費も補助対象経費となり得ます。 ※「まちなか様式第1(第9条関係)」【事業収支計画】の支出欄の「○その他経費」に記載いただいた金額を超える場合や、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ること。



2 申請方法等

(1) 事前相談

まちなか再生事業の実施計画書作成や不明点等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てにメールでご連絡ください。実施計画の案に基づき、申請内容について確認させていただきます。なお、実施計画が具体化していない場合は、財団ホームページ掲載の「事前相談シート」をご活用ください。

事前相談受付期間

令和7年9月1日（月）から令和7年12月5日（金）午後5時00分まで

※お問合せの際は、財団ホームページ掲載の「よくあるご質問 Q&A」もご確認ください。
 ※業務の都合により、返信にお時間をいただく場合がございます。

(2) 交付申請書提出

まちなか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、下記書類を財団に電子データにて提出し、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

①地域再生マネージャー事業補助金交付申請書(様式第1)

②まちなか再生事業実施計画書(まちなか様式第1)

③まちなか再生事業 実施スケジュール(別紙)

④まちなか再生事業の対象となる区域の地図等

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、パンフレットのほか、市町村の総合計画、都市マスタープラン、統計書など

- ・ まちなか再生プロデューサーの経歴、過去の実績等詳細がわかるもの

- ・ まちなか再生プロデューサー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)

※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7年10月1日(水)～令和7年12月5日(金)(財団へメール必着)

(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>
共創振興部共創推進課 担当：塩澤、土田

【メール】[kyousou-ka@furusato-zaidan.or.jp](mailto:kyousoou-ka@furusato-zaidan.or.jp)

【TEL】03-3263-5758 【FAX】03-3263-7423

※事前相談シート、各申請様式は、財団ホームページよりダウンロードできます。

(<https://www.furusato-zaidan.or.jp/chiiki/recruitment/>)

※様式各号については電子データでの提出をお願いいたします。

※「よくあるご質問 Q&A」については、財団ホームページをご確認ください。

(<https://www.furusato-zaidan.or.jp/chiiki/faq/>)

※「過去の地域再生マネージャー事業について」事業報告書も公開しております。

(https://www.furusato-zaidan.or.jp/jigyo/doc_search/doc_search.php)

(4) 留意事項

①まちなか再生プロデューサーの予定者1名を決めてください。

②申請時点ではまちなか再生プロデューサーが未定である場合(今後公募で決定予定、複数の候補者と調整中、その他)、どのようなプロデューサーを検討しているのか記載していただき、事前にご相談ください。

③申請書はまちなか再生プロデューサー(予定)と協議のうえ作成してください。

④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、継続性、波及性が見込まれない事業

- ・法人設立・プログラム開発・人材発掘等に限られる事業
- ・まちなか再生の主体となる担い手や組織が不明確な事業
- ・市町村の総合計画等の整合性がない事業
- ・まちなか再生プロデューサー等に求める成果が明確になっていない事業
- ・単なる前年度の延長となる事業
- ・対象まちなか地区が市内全域など広域で特定されないもの
- ・市町村の実施体制が不十分なもの

⑤まちなか再生は、複数年度かけて実行することから、長期的な視点を持ち、目標設定や進め方をなどについてストーリー性を持たせた内容で検討してください。

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事業の適合性・妥当性

(A まちなか再生対象区域である、B 一定の面的な波及効果が想定される、C 成果目標が明確である、等)

②事業の実現性

(A 円滑な推進体制、B まちなか再生プロデューサーの専門分野と事業内容との適合性、等)

③事業の継続性

(これまでの取り組みと次年度以降の目標、まちなか再生の担い手の存在等)

④事業のモデル性

(他の地域の参考になり得るモデル性、等)

財団は、申請書の提出があったときは、補助金の交付が適当であるか審査を行います。なお、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、令和8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。

③交付の決定を行うに際し、必要があると認めるときは、財団が委嘱するアドバイザー会議委員に意見を求めます。

4 事業採択後の手続き

(1) まちなか再生プロデューサーとの契約

補助市町村等はまちなか再生プロデューサーと合意の上で契約を交わします。財団は、必要に応じて契約締結の支援を行います。

※申請書の内容と契約書案の内容が適合しているか、当財団で審査します。

※契約書の書式は自由としますが、次の内容は記載していただきます。

(内容)

「契約当事者の住所及び氏名」、「事業目的」、「契約金額」、「契約保証金」、「事業区域」、「契約代金の支払い方法」、「監査及び検査」、「契約解除」、「紛争解決方法」、「管轄裁判所」、「変更契約時に当財団の事前承諾が必要となる旨」、「専門家の実施体制」「事業スケジュール(予定)」

※契約締結後に、業務委託契約書(写し)を提出していただきます。

※契約は、まちなか再生プロデューサー又はまちなか再生プロデューサーが所属する会社等と直接行ってください。市町村以外とまちなか再生プロデューサー等との契約は補助対象外です。

(2) キックオフミーティング(4月～5月)

市町村担当者、まちなか再生プロデューサー、ふるさと財団、ふるさと財団の支援業者にて現地で顔合わせを行い、事業の注意事項や年間スケジュールの確認と課題等の共有を行います。また、事業対象区域を視察し、事業内容について申請書類をもとに意見交換を行いながら、具体的な実施計画への助言を行います。その後、令和8年度まちなか再生事業実施計画書(案)を4月中に提出いただきます。

(3) 事業開始におけるアドバイザー会議委員からの助言(5月)

財団は、補助対象業務の開始時にアドバイザー会議委員長、委員長代理の協力を得て、会議(以下「委員長・委員長代理面談」という。)を開催します(オンラインでの開催を予定)。

補助市町村等の担当者とまちなか再生プロデューサーには、委員長・委員長代理面談に出席のうえ、当該事業の実施計画及び実施内容の報告を行っていただきます。

委員長・委員長代理面談には首長様の積極的なご参加をお願いいたします。

(4) 現地会議におけるアドバイザー会議委員からの助言(要綱第12条現地会議)

財団は、財団が必要と認める時期にアドバイザー会議委員の協力を得て、原則として現地で会議を開催します。

現地会議の日程は、首長様、まちなか再生プロデューサー及びアドバイザー会議委員のスケジュールによりご調整させていただきます。

また、現地会議の1カ月前を目途に、市町村担当者、まちなか再生プロデューサー、ふるさと財団、同支援業者にて、視察ルートや現地会議の進行等を確認するために現地にて事前打合せを行います。

※現地会議は概ね8月～10月頃を予定しています。(事前会議はその1カ月前)

※アドバイザー会議委員の旅費・宿泊費等の費用については財団が負担します。なお、会場の準備、現地視察の実施にあたり、補助市町村等のご協力をお願いいたします。

(5) 中間報告(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、内容を説明する補足資料(様式は別途連絡します)。

※概ね10月から11月頃を予定しております。但し、令和8年度の現地会議及び実績報告会の日程により、提出時期等が変更となる場合があります。

※地域再生マネージャー事業中間報告書（様式第2）のほか、「現地会議の議論や意見交換等で参考にいただいた点」、「現地会議からこれまでの取組状況」、「実績報告会までのスケジュール」などについて報告いただきます。

(6) 実績報告会におけるアドバイザー会議委員からの助言（要綱第14条関係）

補助対象期間終了前にアドバイザー会議委員の協力を得て、東京都内（予定）で実績報告会を開催します。

市町村等担当者とまちなか再生プロデューサーには、実績報告会に出席の上、当年度のまちなか再生事業の実績報告（プレゼンテーション）を行っていただきます。

実績報告会には首長様の積極的なご参加をお願いいたします。

※概ね1月～2月頃を予定しております。

※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。

(7) 実績報告書（要綱第15条関係）

事業の概要及び成果等について、下記書類を財団に提出してください。提出期限は別途連絡します。

- ①地域再生マネージャー事業実績報告書（様式第3）
 - ②まちなか再生プロデューサーからの完了報告書（まちなか様式第3）
 - ③その他、事業の内容を説明する補足資料（業務日誌等）
- 内容は、他の地域のモデルとなるよう広く一般に公開いたします。

(8) 補助金交付請求（要綱第15条関係）

事業実施終了後、期限内に次の①～③の書類を提出していただきます。提出期限は別途連絡します。

- 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、支出命令簿など）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）

(9) 補助金の交付（要綱第16条関係）

関係書類を審査の上、金額を確定し令和9年3月31日までに市町村等に交付します。

(10) 継続性の確認（要綱第26条関係）

まちなか再生事業は複数年度かけて実施することから、財団の助成が終了した数年後にまちの変化等について、フォローアップ調査を実施させていただき、別途報告書を公表する予定です。

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、中止等の生じるおそれのある場合は、事前に財団に相談してください。当該事象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。

- ・まちなか再生プロデューサーを変更する場合
- ・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」の「令和8年度の業務内容」を、中間報告以後に変更する場合
- ・「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50万以上の変更がある場合
- ・その他、財団にて内容変更が生じると判断した場合

上記以外であっても、申請書類に記載されている内容から変更が生じた場合は速やかに財団へご連絡ください。

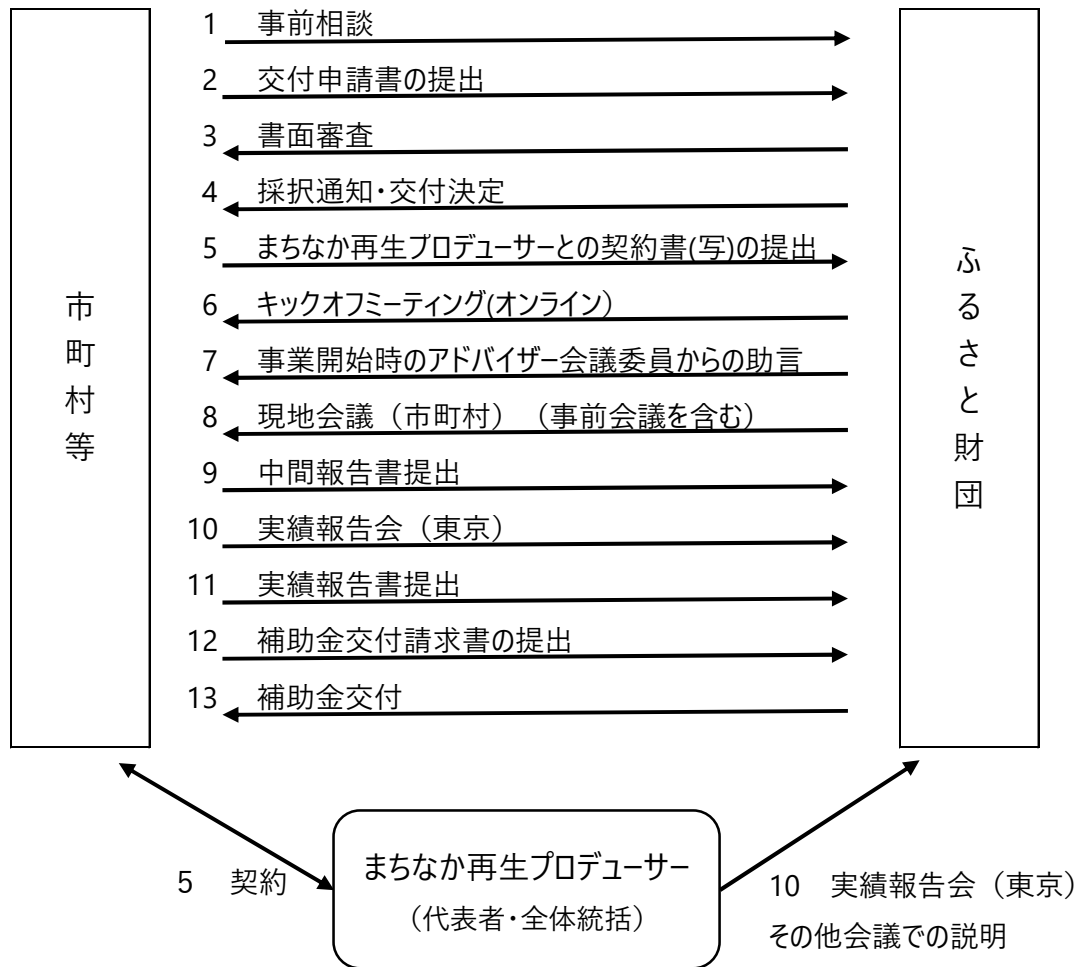
6 情報公開（要綱第27条関係）

交付決定後は、補助市町村等名、まちなか再生プロデューサー名等、事業名、その取り組み内容及び成果等について、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8年度関連）

項 目	令和7年度												令和8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 市町村への通知(2月初旬)							→		→																													
5 まちなか再生プロデューサーとの 契約書(写)の提出													→																									
6 キックオフミーティング (オンライン)													→																									
7 事業開始時のアドバイザー会議 委員からの助言													→																									
8 現地会議（市町村）													事前打合せ		→						→																	
															現地会議		→																					
9 中間報告書提出																									→													
10 実績報告会（東京）																															→							
11 実績報告書提出																															→							
12 補助金交付請求書 の提出																															→							
13 補助金交付																															→							

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
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
市町村等長の名
(公印省略)

令和8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8年度地域再生マネージャー事業実施要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり申請

初めてまちなか再生事業を申請する場合は、新規に☑を、前年度、前々年度に引き続いて申請する場合は継続に☑を入れてください。

1. 取組に事業名をつけてください。
取組内容やまちなかの目標がわかる名称としてください。
- 記
再生事業
再生事業

- ☐新規（1年目）
☐継続（2年目）
☐継続（3年目）

2. 補助対象事業の名称

3. 補助金申請額 _____ 千円

4. 予算措置（該当にレ点）
☐令和8年度当初予算
☐令和8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)

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

「まちなか再生事業実施スケジュール（まちなか様式第1）」の記載例については、
エクセル内の別シートをご参照ください。

まちなか様式第1（第9条関係）

地域再生マネージャー事業（まちなか再生事業）実施計画書

【事業名：（事業目的や内容が分かる名称としてください。2～3年目申請の場合は事業名の後に②、③と付けてください。）】

【市町村等名：】

まちなか対象区域の状況について	区域名	(例) ○○○○×××区域 etc.			
	区域の住所、町名等				
	区域の規模	面積：(約) k m ²	町 全体	面積：(約) k m ²	
		人口： 人		人口： 人	
		人口密度： 小数点第二位まで記入。		人口密度： 人/k m ²	
		営業店舗数：(約) 店舗 空き店舗数：(約) 店舗			
	都市機能	商店街名	(例) 中央商店街 etc.		
		主な企業の立地状況	(例) ○×銀行、△△(株)etc.		
		主な公的施設の立地状況	(例) 市役所、市民会館、××病院、国県の出先機関 etc.		
		主な大規模商業施設の立地状況	(例) ○○ショッピングプラザ etc.		
区域への交通手段	最寄り駅等からの交通手段 線 駅 から 徒歩(バス) 分				
区域の概況と市町村等における位置づけ	要綱第4条に規定する「生活に必要な機能が相当程度集積する区域」に合致した区域であることがわかりやすいように記載してください。市町村等の総合計画、都市マスタープラン、ビジョン等に対象区域が位置付けられているか記載してください。				
申請に至る背景となった区域の抱える課題	対象区域が抱える課題等を具体的に記載してください。 (例：高齢化によるまちなかの活気の喪失、△△商店街における空き店舗の増加、まちなか再生を主導していくような担い手不足 など)				

まちなか再生の取組について	まちなか再生の 長期目標	(目標は何年後か、どのようなまち(エリア)を目指すのか、成果指標と定量的な目標値を用いて記載してください。) どのようなまちなかを目指していきたいのか記載してください。 また、まちなか再生の取組みによる成果を測る指標(例;対象区域内の人口、生活が充実していると感じている住民の割合、住民の外出頻度、交通量・・・etc.)と、その目標値(数値目標)を併せて記載してください。 市町村等の総合計画等との整合性がある内容か、また、課題解決のために、市町村としての取組内容、長期目標、目標達成後の最終的なまちなかのビジョンなどにストーリー性をもたせて記載してください。 長期目標の達成年度を記載してください。 目標年度： 年度
	長期目標に向けた 現在までの取組状況 と進捗度合	長期目標に向けてこれまでに実施したまちなか再生の取組みと実施主体を記載してください。 (例) ・ 区域の課題整理、将来像検討ワークショップの実施 ・・・○×△協議会 ・ 住民向けまちなか再生シンポジウムの開催・・・市 ・ まちなか再生活動組織の設立・・・地元住民 etc. また、まちなか再生に向けた進捗において、これまでどの程度取り組んできており、令和8年度では、初期段階なのか、目標に対する中間的段階なのか、などを記載してください。 例) ・ これまでまちなか再生に対する取組は行っておらず、令和8年度では基礎調査や関係者ヒアリングを行っていくことで現状を把握していくような初期段階である。 ・ 関係者ヒアリングや社会実験、現況把握を行い、将来ビジョンを策定したところである。令和8年度では、ビジョンに対する各種取組を行っていく中期的な段階となっている。
	まちなか再生事業での 成果目標 (最長3年後)	まちなか再生事業の事業終了年度では、長期目標に対してどの程度達成されていることを目指しているのか、長期目標での成果指標や目標値を用いて記載してください。

新規（１年目）用、継続（２・３年目用）で分かれています。
いずれか該当する頁のみ送付してください。

【新規申請用】※初めて申請する場合のみ記載ください。

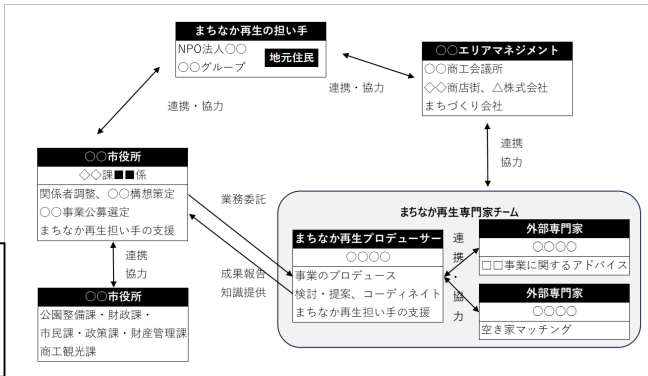
補助対象事業の内容・特徴について	令和８年度の目的	「まちなか再生の長期目標」の達成に向けて、令和８年度に実施する補助対象業務は、<u>どのような目的で</u>、次に記載する「業務内容」を実施するかを記載してください。	
	令和８年度の事業内容 （まちなか再生プロデューサーとの委託仕様書に盛り込む事項を含む）	①	
		②	①補助対象事業において、委託する際に、委託仕様書に盛り込む業務項目及びその具体的な内容を記載してください。 ②上記以外、市町村等が実施する内容があれば記載してください。 ③枠が不足する場合は追加してください。
		③	
		⑤	
		⑥	
次年度以降の取組イメージ	実施年度	取組内容	
	令和９年度		
	令和１０年度		

新規（１年目）用、継続（２・３年目用）で分かれています。
いずれか該当する頁のみ送付してください。

【継続申請用】※２、３年目申請の場合のみ記載ください。

補助対象事業の内容・特徴について	令和８年度の目的	「まちなか再生の長期目標」の達成に向けて、令和８年度に実施する補助対象業務は、<u>どのような目的で、次に記載する「業務内容」を実施するか</u>を記載してください。		
	令和８年度の事業内容 (まちなか再生プロデューサーとの委託仕様書に盛り込む事項を含む)	①		
		②	①補助対象事業において、委託する際に、委託仕様書に盛り込む業務項目及びその具体的な内容を記載してください。 ②上記以外、市町村等が実施する内容があれば記載してください。 ③枠が不足する場合は追加してください。	
		③		
		⑤		
		⑥		
これまでの取組の成果と課題	実施年度	取組内容	成果	課題
	令和７年度まで (見込み) (行が不足する場合は追加してください)	①		
		②	令和７年度までのまちなか再生事業での取組内容に対して、どのような成果と課題が生まれたか項目ごとに記載してください。	
		③		
		④		
		⑤		
		⑥		
次年度以降の取組イメージ	※２年目市町村等については、令和９年度及び以降の予定取組について記載。 ※３年目市町村等については、持続可能性、自走に向けた予定取組について記載。			

※まちなか再生プロデューサーを検討中の場合、候補者の情報（所属、氏名、経歴、専門分野、決定見込時期等）を記載ください（様式自由）。複数名の場合は、全員分の情報を記載ください。

まちなか再生プロデューサー（予定）について	所属名		
	氏名		
	経歴 (類似業務の実績)		プロデューサーの主な経歴と、類似事業の実績について記載してください。
	専門分野		
	申請市町村等の 主管課等		(連携する部) 市町村等の主管課名を記載してください。また、事業実施に当たり連携する部課名も併せて記載してください。
	業務の実施体制		(図で表示) 
象業務の実施体制について	まちなか再生プロデューサー以外の、まちなか再生専門家チームの有無		☐ 有 → 「有」の業務の役割分担を明記 ☐ 無 「有」を選択した場合、まちなか再生プロデューサーと専門家チーム構成メンバーのそれぞれが担当する具体的な業務内容を記載してください。
	今後のまちなか再生の担い手 (予定を含む)	組織体制	組織の長：(例) ○×△協議会 会長 etc. 組織の構成員：(例) 中心市街地活性化協議会、○×△自治会、○○○産業、△△△銀行 etc.
		活動内容	民間組織の名称（予定）を記載してください。
		契約予定者	

(注) 記載しきれない場合は別途書面（様式自由）の添付も可とします。

【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	7,000	
	申請市町村負担額	5,000	
	その他	0	
	収入合計	12,000	
支出	○まちなか再生専門家活用費用		【まちなか再生プロデューサー委託料等の内訳】
	人件費	7,500	・プロデューサー 人件費 3,500 千円（@70 千円×50 日） ・プロデューサーサポーター 人件費 4,000 千円（@50 千円×80 日）
	運営費	3,000	社会実験に係る運営費用
	旅費	700	プロデューサー現地訪問旅費
	広告費	500	
	小計		
	○その他経費		
	会議費		・まちなか再生プロデューサーと相談の上、本事業の収支計画を記載してください。 ・支出内訳については、目的や用途が解る算定根拠（見積書等）を添付してください。 ・補助対象経費は以下の通りです。 ①まちなか再生専門家の活用に関する経費 ②その他の費用（その他委託料、旅費、会議費、印刷製本費、広告宣伝費、原材料費、消耗品費、通信運搬費など消費税及び地方消費税を含む）
	旅費		
	消耗品費		
	通信運搬費		
	その他		
	小計		
	支出合計		

[参考：まちなか再生プロデューサーの活動予定日数]

（まちなか再生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）

まちなか再生プロデューサー名：

活動予定日数： 日（うち現地での活動予定日数： 日）

プロデューサー以外のまちなか再生専門家がいる場合は、行を追加して記載してください。

（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

（公印省略）

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8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 ☐新規（1年目）
☐まちなか再生事業 ☐継続（2年目）
☐継続（3年目）

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）
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

まちなか再生事業 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：			
※中間報告は、現地会議後に下記内容について報告してください。報告時期、書式等については、支援業者より後日連絡させていただきます。 ○現地会議の議論や意見交換等で、参考にいただいた点 ○実施計画書の今年度の事業内容に対する現在までの取組状況 ○まちなか再生事業の推進に当たり抱えている課題やまちなか再生事業実績報告会において、アドバイザー会議委員にアドバイスを受けた事項 ○まちなか再生事業実績報告会までのおおよそのスケジュール			
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。			

様式第3（第15条関係）

第 令和 年 月 号
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
(公印省略)

令和8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8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 ☐新規(1年目)
☐まちなか再生事業 ☐継続(2年目)
☐継続(3年目)
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

まちなか様式第3(第15条関係)

まちなか再生事業 実績報告書調書

完了した補助対象事業について	対象業務実施区域名		
	実施期間	開始年月日 完了年月日	年 月 日 年 月 日
	予算の執行済額		
	事業の目標		
	まちなか再生に係るワークショップ等会議実施状況、スケジュール	時 期	内 容
事業実施内容	(まちなか様式第1実施計画書の「令和8年度の業務内容」に記載いただいた項目ごとに、実施した内容について記載してください)		

完了した補助対象事業について	成果及び解決した課題	
	主たる課題解決手法	
	まちなか再生を推進するにあたり、今後の課題と取組み	

(注) 記載しきれない場合は別途書面（様式任意）の添付も可とします。

(注) 上記について客観的に事業の完了したと説明に足りる資料（業務日誌等）を適宜添付。
 その他、イベント等で使用したチラシ、パンフレット等、本事業での成果がわかりやすい
 補足資料等があれば添付してください。

【事業収支】

項目		申請額（千円）	備 考（計算根拠など）
収入	補助金		
	申請市町村負担額		
	その他		
	収入合計		
支出	○まちなか再生専門家活用費用		【まちなか再生プロデューサー委託料等の内訳】
			・人件費 ○○千円
			・旅費 ○○千円
			・その他経費 ○○ 千円
			(内訳)・○○社会実験費用 ○○千円
			・ワークショップ会場費用 ○○千円
	小計		
	○その他経費		
	会議費		・現地会議使用費、打合せ費等
	旅費		・職員実績報告会旅費等
	消耗品費		・事務用品消耗品費等
	交通運搬費		
	その他		
	小計		
	支出合計		

[参考：まちなか再生プロデューサーの活動日数]
(まちなか再生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)

まちなか再生プロデューサー名：

活動実施日数： 日（うち現地での活動実施日数： 日）

(その他自由記入欄)

様式第4(第15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
(公印省略)

令和8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8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	添付資料の補助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	<table><thead><tr><th>経費項目</th><th>金額</th><th>備考</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="3">委託費</td><td>1 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>2 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>計</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">その他経費</td><td>1 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>2 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>3 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>4 〇〇</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>計</td><td></td></tr><tr><td></td><td>合計</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	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		
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																												
支店																													
預金種別																													
口座番号																													
(フリガナ) 口座名義																													

7. 連絡先

〒・住所	添付資料の補助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	<table><thead><tr><th>経費項目</th><th>金額</th><th>備考</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="3">委託費</td><td>1 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>2 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>計</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">その他経費</td><td>1 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>2 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>3 〇〇</td><td></td></tr><tr><td>4 〇〇</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>計</td><td></td></tr><tr><td></td><td>合計</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	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		
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																												
担当部課																													
担当者職																													
電話																													
FAX																													
E-mail																													

様式第5(第17条関係)

第 令和 年 月 号
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
(公印省略)

令和8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8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

--

(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
