

令和8年度
白河市地域づくり活性化支援事業
募集要項

白河市 生活防災課

白河市地域づくり活性化支援事業とは……

事業の目的

地域特性を生かした市民の自発的な取り組みで、独自性のある事業に対して支援を行うことにより、地域活力の向上及び地域の課題解決を図ることを目的としています。

目的の実現のために

自分たちの地域を自ら考え、自ら取り組む、「**地域の元気**」を育む事業に対し、その活動資金の一部を補助します。

事業区分により補助率・補助上限額が異なります。（下記のとおり）

補助の対象となる事業は？

地域活力の向上を図ることを目的に、市内に活動拠点や事務所を有する市民や団体などが行う事業で、次の事項を満たすもの

- 1 地域の特性をとらえ、地域活力の向上につながる事業
- 2 活動による波及効果や新たな展開が期待できる事業
- 3 活動の目的・目標、活動計画及び予算計画が、公平・公正であり現実性がある事業であること
- 4 事業の支援を継続して希望する場合は、継続した支援を受けようとする理由が適当であると認められること（継続3回までの助成を限度とします。）
- 5 補助の対象となる事業の実施期間は、補助金交付の決定の日から翌年3月31日までの期間内に行う事業

ただし、次の事業への補助は対象にはなりません。

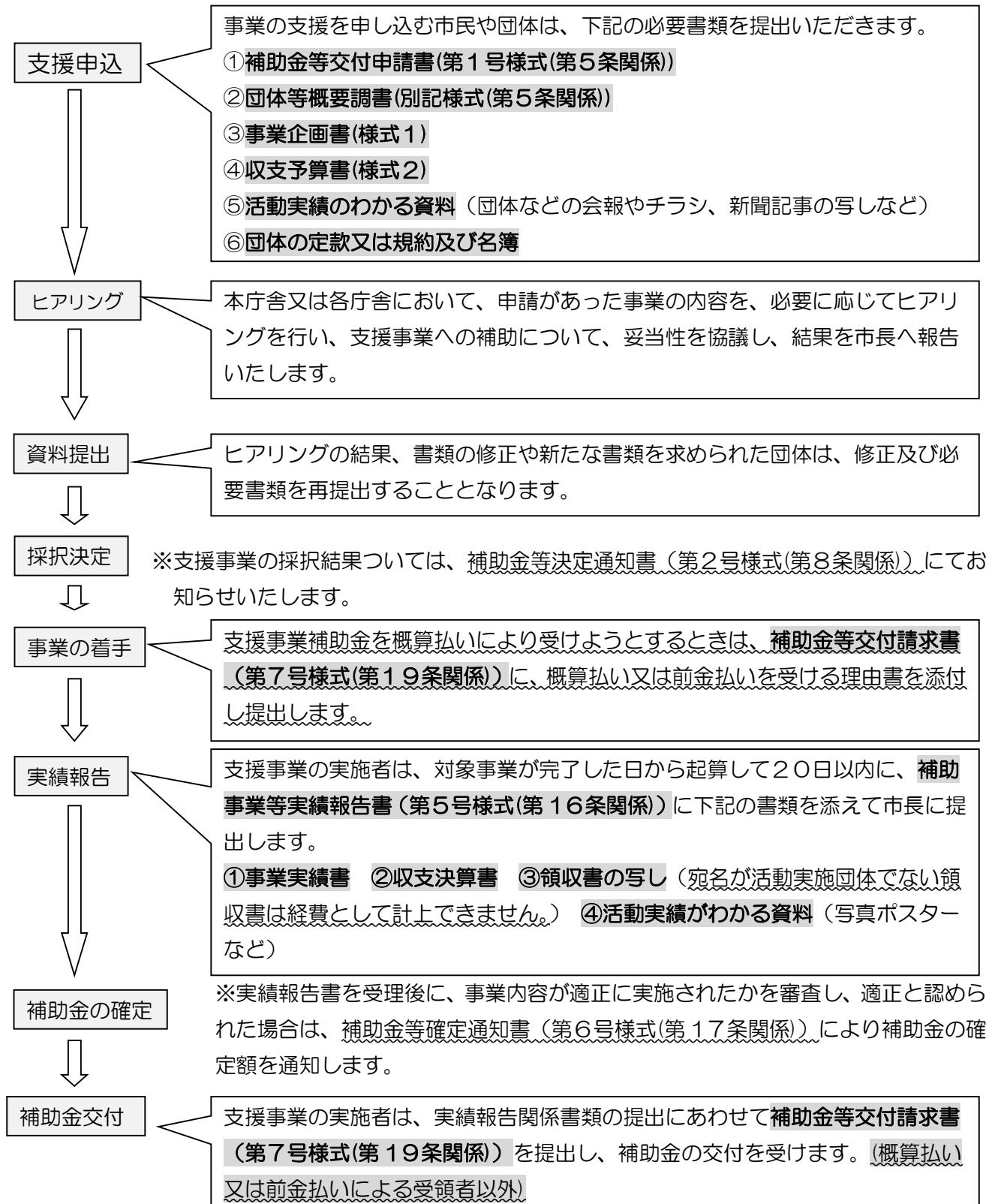
- 1 市の他の助成制度によって支援が可能な事業
- 2 国、県など他の公共団体等からの支援を受ける事業（市長が特に認めたものを除く）
- 3 政治、宗教又は営利を目的とした事業
- 4 同一の活動について、3回の支援を受けた事業
- 5 公序良俗に反する事業

など

事業の区分	一般	広域	学生
事業の内容	各地域における地域活力の向上に関わる活動	複数の地域をまたがり地域活力の向上に関わる活動	市内に住所を有するまたは市内高等学校に通う高校生が地域活力の向上に関わる活動
補助金の上限額	50万円	50万円	10万円
補助の割合	3分の2	3分の2	10分の10
補助の回数	最大3回	最大3回	1回

白河市地域づくり活性化支援事業の補助を受けるには……

申込みから事業採択及び事業完了までの事務手順



応募期間

事業区分	応募期間	審査及び決定時期
一般	令和8年1月から2月末日まで	令和8年3月
広域		
学生	令和8年4月から5月末日まで	令和8年7月

関係書類の提出に関して以下のことに注意をしてください。

支援申請書類の作成上の注意点

1 補助金等交付申請書（第1号様式(第5条関係)）の作成にあたって

申請者の住所、所在地は、事業を実施する市民や団体等の事務所の所在地、若しくは団体等の代表者の所在地を記入してください。氏名又は名称については団体等の代表者の役職と氏名を記入いただき、押印の部分は、団体等の代表者印の押印をお願いします。（代表者印がない場合は、代表者の私印でも結構です。）

2 団体等概要調書（別記様式(第5条関係)）の作成にあたって

（1）応募団体等について

（1）～（4）までの項目については、応募団体等の情報について記入してください。

（2）設立について

応募団体等の組織結成までの経緯について記入してください。

（3）主な活動の目的と実績

団体等が取り組んでいる活動の目的と、活動実績について記入してください。

（4）会員数

団体等を構成する個人や団体の数について記入してください。なお、個人での申請の場合は、代表者を含め実際活動する会員が3名以上必要となります。

（5）年間予算

団体等の運営に際し、運営費はどのようにまかなっているのか、また、年間の活動予算について記入してください。

（6）添付書類

ア 団体等の活動状況がわかる資料（会報やチラシ、新聞記事など活動実績がわかる資料）を添付してください。

イ 団体等の活動に要する最新の収支決算書を添付してください。

ウ 団体等の組織がわかる定款又は規約及び役員名簿を添付してください。

エ その他団体等の活動状況を周知する資料があれば添付してください。

オ 事業区分が学生の場合は、責任者届出書（参考様式）を添付してください。

※責任者は、成人であること。

3 事業企画書（様式1）の作成にあたって

（1）事業の目的

事業の目的は、当該制度の掲げる目的「地域活力の向上」を達成するための取り組みであることが前提となります。

（2）事業内容

どのような活動を行うのか、また、実施しようとする活動をどう充実、発展させていくのかを具体的に記入してください。

（3）事業期間

事業の準備期間や実施後の書類整理期間などについても考慮し事業期間を定めてください。

（4）事業の実施体制

事業を実施する活動場所（白河地域、表郷地域、大信地域、東地域 等）を記入してください。また、拠点となる場所については、活動が主に行われる場所（例：市内八幡小路、大信隈戸地区など）を記入してください。「実際に事業に携わる人、協力団体など」については、事業を実際に行う団体や運営に協力をいただく団体等の名称を記入してください。

（5）事業の効果

支援事業を実施することによって、「地域活力の向上」の視点からどんな効果が得られるかを具体的に記入してください。

4 収支予算書（様式2）の作成にあたって

（1）予算書の構成

予算書は、積算根拠がわかる構成にしてください。

（別紙により、資料を添付しても構いません。）

（2）見積書の添付

必要に応じ、計上した予算の見積書の写しを添付してください。なお、見積書の宛名は、必ず申込者または団体名で徴収してください。

（3）予算内訳

ア 委託費については、事業の実施にあたって、専門的な知識や技術に要する費用についてのみ補助対象とします。

イ 事業の実施に際して、講師などを依頼した際の謝礼や旅費については、原則として市の基準で算出した金額を限度額とします。

ただし、以下の経費は補助の対象外となります。

- 1 応募団体などの事務所を維持するための経費
- 2 応募団体などが、日常行っている活動に対する経費
- 3 応募団体などの構成員による会合の際の飲食代
- 4 応募団体などの構成員に対する人件費又は謝礼

など

5 活動実績のわかる資料について

団体等が発行した会報やチラシ、活動を取り上げた新聞記事などがあれば提出してください。

※団体の定款又は規約及び役員名簿がある場合はあわせて提出してください。

資料提出の注意点

※ 修正や提出を求められた申請書類等について

審査会等で書類の修正や提出について指示があった場合には速やかに提出してください。

事業の着手にあたって

※ 補助金の概算払いや前金払いを希望する場合

自己資金の運用だけでは活動を行えないなどの理由がある場合には、概算払いや前金払いにより補助金の交付を受けることができます。その場合は、補助金等交付請求書（第7号様式（第19条関係））に概算払いや前金払いを受けようとする理由を記載し提出してください。

なお、概算払い又は前金払い請求は事業実施中でも受けることができます。

実績報告にあたっての注意点

1 補助事業等実績報告書（第5号様式（第16条関係））の作成にあたって

支援事業が完了した日から起算して20日以内に、補助事業等実績報告書に、下記の書類を添えて市長に提出してください。

2 事業実績書の作成にあたって

申請時に提出した事業企画書に沿って、活動実績を記載してください。

3 収支決算書の作成にあたって

予算書に従った項目で記載ください。市補助金については支払われたものとして計上してください。なお、事業費の決算額が申請時の予算額より減少した場合は、市補助金（決定額）が減額となる場合があります。

4 領収書の写しは

領収書は活動団体及び代表者の宛名で受けてください。

5 活動実績がわかる資料は

（1）事業の状況写真は、アルバム形式にまとめ、各写真がどのような活動かがわかるようにコメントも添えてください。

（2）その他、事業実施を周知するチラシや、新聞等掲載記事があれば、あわせて提出してください。

6 補助金等交付請求書（概算払い又は前金払いを受けない団体）

市からの補助金等確定通知書（第6号様式（第17条関係））により通知のあった補助金確定額を、補助金等交付請求書（第7号様式（第19条関係））により請求してください。

7 交付決定を受けてから、事業を中止する場合や事業の内容及び事業費に変更が生じた場合には、その事実が分かり次第、本庁舎及び各庁舎の担当へ連絡するとともに遅滞なく補助事業等内容変更等承認申請書（第3号様式（第10条関係））に必要書類を添付し提出してください。

その他の事項

事業内容等に下記の変更があった場合は、本庁舎又は各庁舎の担当へ速やかに連絡してください。

1 支出内容を変更する場合、団体名や代表者に変更があった場合、事業名を変更する場合

2 事業の一部、又は全部を中止し、若しくは廃止しようとする場合

3 事業が予定の期間内に完了しないおそれのある場合

実施にあたって不明な点があれば、市役所本庁舎又は各庁舎の担当までお問い合わせください。

白河市役所本庁舎 生活防災課 電話 0248-28-5511

表郷庁舎 地域振興課 電話 0248-32-2111

大信庁舎 地域振興課 電話 0248-46-2111

東庁舎 地域振興課 電話 0248-34-2111