

補助金申請書作成のコツ

- 補助金とは？
- 申請書の記載項目
- 収支予算、経費の考え方

担当:小林・中島

補助金とは？

- ・皆さんがやりたいことについて、費用を補助する制度。
- ・「助成金」と言う場合もあるが、基本的には同じ。
- ・国・県・市などの行政機関のほか、
商工会議所や振興財団等が補助する場合もある。
- ・補助をする＝政策的な意向や目的がある
→この意向や目的をおさえることがポイント
例)エコカー補助金 → エコカーの導入・普及が目的
では、「若者提案プロジェクト補助金の」目的は？

補助金とは？

- ・補助金には、一般的に「補助率」と「補助上限」がある。

若者提案プロジェクト補助金は

補助率3／4、上限規定なし

補助金とは？

- ・申請期間
- ・申請期限
- ・補助対象期間
- ・入金のタイミング

補助金は、基本的には【清算払い】

いったん総事業費を申請者で支払い、報告書・領収書などを事務局で確認して問題なければ振込される。

補助金が採択されてもすぐにお金が入るわけではない。

→ただし、若者提案プロジェクト補助金は【概算払い】も可能。

絶対やってほしいこと

公募要項を詳しく読む！

申請にあたっての条件や、補助の対象となる経費
(逆に言えば使うことができないこと)などが記載されている。

申請書の記載内容

- ・プロジェクト名
- ・目的
- ・概要
- ・実施内容
- ・スケジュール
- ・実施後の展開
- ・感染症対策
- ・運営体制
- ・収支計画

プロジェクト名

- ・好きな名称でOK。
- ・すぐに決まらない場合は後回しでOK。
- ・実際のイベント名称と多少異なってもOK。

目的

若者が自ら考え、取り組む活動に対して補助金を交付し、
アイデアの実現をサポートすることで、
若者が夢を実現できる魅力的なまちを目指すもの。

目的

1

長岡に対する愛着や
誇りを醸成するもの

2

長岡で若者が活躍
できる場を
創出するもの

3

長岡で人と人との
交流を促進するもの

4

長岡の魅力を
広く発信するもの

5

長岡で起業を目指すもので、
かつ長岡の地域資源や魅力
を活用、または長岡の新た
な 魅力を創出するもの

概要

詳細は実施内容で記載するので、簡潔に。

実施内容

5W1Hを意識して記載する

What(何を)	何をするのか？
When(いつ)	実施時期は適切か？
Where(どこで)	会場が適切か？
Who(誰が、誰に)	主な参加対象 男性？女性？〇〇が好きな人？
Why(なぜ)	目的、開催を思いついた背景は？
How much(いくら／参加費)	
or	
How many(どのくらい／想定参加人数)	

スケジュール



※イベント実施した際には、最後にアンケートを実施すると良い

実施後の展開

イベントをやって、「楽しかったね」「よかったね」で終わりにしないことが大切。

イベントを実施したことで、申請者やメンバー、参加した人あるいは地域にどのような影響があるか。

また、継続して実施していけるのか。

感染症対策

新型コロナウイルス感染症の影響で、新潟県は「全国的な人の移動を伴うイベント」または「参加者が1,000人を超えるようなイベント」を行う際は事前相談を求めています。

新潟県におけるイベントの開催制限及び大規模イベントに係る県への事前相談

<https://www.pref.niigata.lg.jp/site/shingata-corona/boushikyouryoku-onegai.html>

他のイベントでは事前にガイドラインを作成しているケースがあるので参考にしてください。

運営体制

- ・メンバーの年齢や担当分担を記載します。
- ・別途メンバーのプロフィールを作成し、添付資料として提出している団体もあります。

収支計画

「収入予算」

自己資金		申請者やメンバー個人で持ち寄る
他者資金		企業協賛
		寄付金
		参加者からの実費徴収
		借入金(借金)

補助金はあくまで「補助」

補助金ありきの計画ではなく、自己資金や
協賛金などでまかなっていくのが理想

収支計画

「支出予算」

イベントの内容にもよるが。大まかな項目として

広報費 … チラシの印刷、配布

会場費 … 会場使用料

謝 金 … 講師やアトラクション謝金

賃借料 … 机・椅子・音響等機材

項目の書き方に絶対コレ！という正解はないので、
他の申請書等を参考に記載する。

収支計画

「支出予算」

摘要の項目は単価・個数・内容をわかりやすく記載する。

(例) チラシ

A4両面・カラー(デザイン・印刷含む)20,000枚 60,000円

「一式」という表現は内容が伝わりにくく、避けた方がよい。

審査会で質問されやすいこと

- ・プロジェクトの目的について
- ・イベントを行うことによる効果・展望
→具体的に数字で表現できると強い
- ・経費の妥当性
→相場から見て極端に高価な場合などは、その理由の説明を。
- ・保険加入の有無、安全対策 など

経費の支払いについて

- ・現金払いより金融機関を利用した振り込みの方が望ましい。
- ・見積書・請求書・領収書等の書類はしっかり保管しておくこと
→支払の内容・内訳が不明確な場合は、支払先からの請求書を追加で提出してもらう場合もあります。
- ・宛名や日付はしっかりと！「上」様などはNGとなる場合も・・・
→支払の日付は「交付決定通知」以降の日付でないとNG！