

学生まちサポ事業  
2次募集要項

あなたが考えた

『まちづくり』

始めてみませんか。

提出期限

①応募連絡票

**7/3** (金)

②応募書類様式

**7/15** (水)

令和8年度 諫早市まちづくりサポート事業 提案募集

諫早市まちづくりサポート事業



諫早市役所 企画財務部 企画政策課

TEL:0957-22-1500 Mail:kikaku@city.isahaya.nagasaki.jp



# 募集要項

## 目次

### 〈 事業の概要 〉

1. 諫早市まちづくりサポート事業とは ➤P1～5
2. 諫早市まちづくりサポート事業の流れ ➤P6

### 〈 応募書類等について 〉

3. 応募書類等の記入例 ➤P7～10

### 〈 応募書類等様式 〉

- 応募連絡票
- 応募書類様式
  - ・ 事業提案書（様式1）
  - ・ 収支予算書（様式2）
  - ・ 事業実施団体概要書（様式3）

## 1. 諫早市まちづくりサポート事業とは

諫早の魅力や活力を創生するため、市民の皆さんが企画し、主体的に取り組む

「地域活性化につながるまちづくり事業」を支援する制度です。

(提案事業ごとに審査をし、採択された事業に対して補助金を交付します。)

諫早の魅力、活力づくりにつながる活動であれば、分野は問いません。

### ◆対象事業

次のいずれかに該当する事業が対象です。

1. 諫早の魅力、活力づくりに貢献する事業
2. イベント等の開催により、地域経済の活性化につながる事業
3. 地域の課題解決につながる事業

※ただし、次のような事業は対象となりません。

- 施設整備や構造物の建設等（施設の改修を含む）
- 地区住民の交流行事など、親睦会的な事業
- 私的な利益を目的とする事業
- 宗教的活動や政治的活動
- 事業実施を伴わない調査・研究事業
- この補助金以外に、市等の補助金を受けている事業 など

### ◆補助額

※最長3か年を補助の対象とします。

- 学生まちサポ事業（学生のみで構成される団体が実施する事業）  
(1～3年目)原則として補助対象額の全額（ただし、予算の範囲内）

※2次募集は「学生まちサポ事業」のみとなります。

### ◆応募資格

• 「市内に住所を有する人」または「市内に通学する人」を含む5人以上の学生のみで構成される団体

(ただし、中学生を除く15歳以上の団体であること)

例：ボランティアグループ、市民活動団体、地域づくり団体、学生など

### ◆補助対象経費（※次ページの一覧参照）

補助対象となる経費は、事業実施に直接必要な経費です。

※支出費目、金額、内訳等につきましては、市の規程等を参考に妥当かどうか確認し、実施団体等と協議します。その結果、事業経費等を修正してもらう場合があります。

## ※ 補助金の対象となる経費

区分（経費項目）	経費の例
① 賃金（臨時的なもの）	イベント当日の交通整理・駐車場警備員の賃金など
② 謝金等	講師、司会者等の謝礼金など
③ 交通費・宿泊費	講師、司会者等の旅費（交通費）など
④ 消耗品・印刷代等	事業実施に必要な事務用品購入代（簡易なもの）、チラシ・ポスターの印刷費、資料等コピー代など
⑤ 保険料・手数料等	切手代、イベント当日の保険料、振込手数料
⑥ 広告宣伝費	雑誌、フリーペーパー、テレビ、ラジオなどでの宣伝費
⑦ 委託料	冊子等デザイン委託料、舞台・音響設備委託料など
⑧ 使用料・レンタル料	イベント会場・会議室の使用料、イベントの実施に必要な物品（テント、椅子）等の借用料など
⑨ その他	市長が認める経費

※内訳については、見積書を添付するなど積算の根拠を明確にしてください。

（諫早市内の事業者選定に努めてください）

## ※ 補助金の対象とならない経費の主なもの

- ・実施団体の維持運営の経費（事務所の賃借料・光熱水費、構成員の人件費など）
- ・補助金交付決定前の事前準備に要する経費
- ・交際費、飲食費、懇親会費等
- ・備品購入費（1点の取得価格が1万円以上のもの）
- ・領収書の不備等により、実施団体が支払ったことを明確に出来ない経費
- ・他の用途に容易に転用できる衣類・燃料等
- ・社会通念上、適切でないと認められる経費 など

### 《対象外経費の具体例》

- ・施設整備や構造物の建設費又は改修費
- ・実行委員会の会議用茶菓代
- ・実行委員会メンバーへの賃金、謝金
- ・ガソリン代（自家用車）

※ 上記は例示です。他にも認められない経費となる場合がありますので、お早めにご相談ください。

※ ご提案いただいた事業が採択された場合、実施団体と市が事業内容や収支計画等について協議し、その内容で収支予算書を作成することとなります。

※ 事業終了後、実績報告書を提出する際に、収支決算書を提出していただきます。また、収支決算書の添付書類として、領収書等の写しを提出していただきます。

## ◆採択事業の決定

「諫早市まちづくりサポート事業」にご提案いただいた事業については、「諫早市まちづくりサポート事業審査会」で審査し（8月上旬頃予定）、予算の範囲内で実施事業を採択します。

なお、審査会では、応募団体に事業説明（プレゼンテーション）をしていただきます。

### 【審査基準】

評価項目	評価基準
妥当性	地域の課題解決につながる事業であるか。 地域の活性化にとって重要度、必要度が高い事業であるか。
公益性	地域の活性化及び魅力の向上等の効果が市民に広く及ぶものであるか。
波及性	事業展開により物産・観光等、多方面に波及効果・相乗効果が期待できる事業であるか。
確実性	事業計画、予算計画、事業実施主体の活動実績等の総合的な観点からみて確実な実施が期待できるものであるか。
独創性	諫早の魅力・活力を創生できるような創意工夫やアイデアが認められるものであるか。
継続性	次年度以降も継続が期待できる活動であるか。

審査会の日時等、詳細につきましては、後日連絡します。

書類選考の結果及び審査会での採択・不採択の結果は、文書で通知します。

## ◆事業実施期間

補助金交付決定日時から令和9年2月28日まで

## ◆応募方法及び提出期限

次に掲げる書類を期日までに市企画政策課へ提出してください。

※メールで提出する場合は、企画政策課に到達確認の電話を入れてください。

※提出された書類は返却しませんので、各自で控えをお取りください。

### ①応募連絡票 提出期限：令和8年7月3日（金）

※応募の意思・おおまかな内容を確認するための書類です。事業提案書等の書類を作成するにあたり、注意事項等がないか事前に確認させていただきます。

※P7に記入例を掲載しています。

②応募書類一式（様式1～3、添付書類） **提出期限：令和8年7月15日（水）**

1. 事業提案書（様式1）
2. 収支予算書（様式2） ※支出の算定根拠となる見積書の写しなどを添付
3. 事業実施団体概要書（様式3） ※会員名簿を添付

※P8～10に記入例を掲載しています。

※ご提出いただいた応募書類一式は、「諫早市まちづくりサポート事業」の目的以外には使用しません。

◆**応募書類等の入手方法**

○諫早市役所企画政策課、各支所地域総務課・出張所・図書館、こどもの城の窓口で配付

○市ホームページからダウンロード

※応募に要する経費は、すべて提案者の負担となります。

◆**注意事項**

※本事業によって実施された成果物（冊子・写真等）については、諫早市が広報等のために使用する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

◆**応募先及びお問い合わせ先**

〒854-8601 諫早市東小路町7番1号

諫早市役所 企画財務部 企画政策課

（代表）TEL0957-22-1500

メール：kikaku@city.isahaya.nagasaki.jp

提案書の書き方や対象事業に関するご相談など、お気軽にご相談ください。



◆**参考**

・過去の採択事業

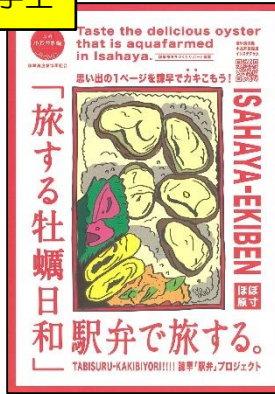


・よくあるQ&A



◆過去に採択された主な事業

学生

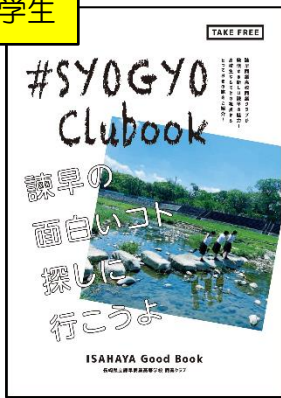


< ISAHAYA “頂” プロジェクト >

< 諫早『駅弁』プロジェクト >

< アエルコドモフェス >

学生



< 商業 CLUBOOK プロジェクト >

< いさはやクリスマスマーケット >



小長井

< 笑顔で子育てできるまち諫早プロジェクト >

< こながいフェスティバル 2025 >



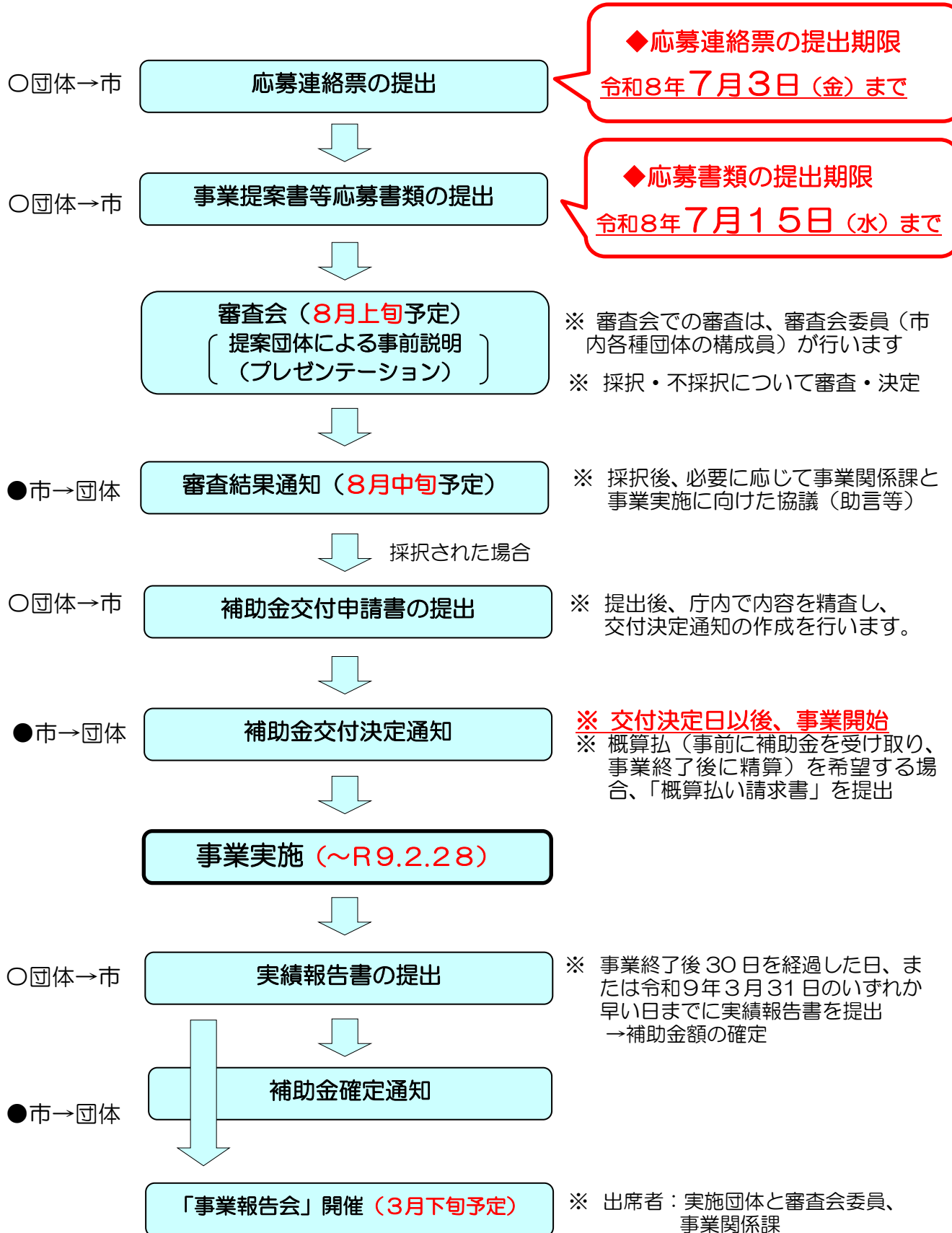
学生



< いさはやフレンドリーフェスタ >

< 諫早『ロゲイニング』プロジェクト >

## 2. 諫早市まちづくりサポート事業の流れ



※2年目以降も事業を行う場合、最初へ戻る

### 3. 応募書類等の記入例

記入例

## 応募連絡票

応募者氏名	諫早 太郎
連絡先	〇〇〇 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
事業分類 (○で囲む)	学生まちサポ事業 (学生のみで構成される団体が実施する事業)
事業名	〇〇プロジェクト <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 2px;">※仮の名称でも構いません。</span>
おおまかな 事業内容	<p>・「目的」、「課題」、「目的達成のため、課題解決のためにやりたいこと」などを簡単に記入してください。</p> <p style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">※現時点の状況について、該当する項目にチェック☑してください。</p>
現況確認	<p>※該当する項目にチェック☑してください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>メンバーが集まっている (市内に住所を有する人又は通学する人を含む5人以上の学生のみで構成されていること)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>事業の流れをある程度計画できている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>事業に係る収支をある程度積算できている</p>

※審査会での資料となります。事前に審査会委員へ配付しますので、書面上で事業内容が分かるように記載してください。

記入例

(様式1)

諫早市まちづくりサポート事業 事業提案書

事業名	※事業の内容や目的を表す具体的な、わかりやすい事業名 ○○○○○事業 (○○○○○プロジェクト 等)		
事業分類 (○で囲む)	学生まちサポ事業 (学生のみで構成される団体が実施する事業)		
実施団体名	○○○実行委員会 (仮称でも可) (提案者氏名: 諫早 太郎)		
事業費総額	○, ○○○, ○○○円	補助金希望額	○, ○○○, ○○○円
事業の目的	<p>※この事業を行うことで何が達成できるか、またどんな効果が期待できるかを記載 (現状の課題やニーズなども踏まえて記載してください)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案するに至った経緯、地域の課題など</li> <li>・この事業を実施することにより、諫早の魅力・活力づくりにどのように貢献できるか</li> </ul>		
事業内容	<p>※事業の具体的な内容を記載 (事業を実施することで期待できる事業成果なども記載してください)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施する事業の内容 (いつ、どこで、誰を対象に、どんなことを、どのような方法で実施するか) について、現時点のプラン (箇条書きで可)</li> <li>・期待できる事業成果について</li> </ul>		
事業計画	<p>※事業への取り組みのスケジュール及び開催日・開催場所等の具体的な計画を記載</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・準備期間 (実行委員会等) の計画等から事業開催日までの予定 (時系列に記載、箇条書きで可)</li> </ul>		
次年度以降の事業計画 など	<p>※次年度以降の活動について予定を記載</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度以降の実施団体の活動計画や目標など現時点での予定を記載。</li> </ul>		

※2ページに渡っても可  
(様式2)

様式1の「事業名」を記入

〇〇〇〇〇 事業収支予算書

※事業名記載

(収入)

(単位：円)

費目	予算額	内訳(積算根拠)
事業収入	〇〇〇, 〇〇〇	参加費〇〇〇円×〇〇〇人
自己資金	〇〇〇, 〇〇〇	
補助金	〇〇〇, 〇〇〇	諫早市まちづくりサポート事業費補助金
収入合計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	

<計算例>

- 自己資金 = 支出合計 - 事業収入 - 補助金
- 補助金 = 支出合計 × 補助率 (1円未満の端数切捨て)

(支出)

費目	予算額	内訳(積算根拠)
謝金等	〇〇〇, 〇〇〇	講師謝金 〇〇〇, 〇〇〇円 (〇〇, 〇〇〇円×〇人)
消耗品・印刷代等	〇〇〇, 〇〇〇	事務用品 〇〇, 〇〇〇円 (〇〇〇等) チラシ代 〇〇〇, 〇〇〇円 (〇〇〇円×〇, 〇〇〇枚)
保険料・手数料等	〇〇〇, 〇〇〇	イベント保険料 〇〇〇, 〇〇〇円 広告料 一式 〇〇〇, 〇〇〇円
委託料	〇〇〇, 〇〇〇	チラシデザイン委託料 〇〇〇, 〇〇〇円
使用料・レンタル料	〇〇〇, 〇〇〇	会場使用料 〇〇〇, 〇〇〇円 テント賃借料 〇〇〇, 〇〇〇円 (〇, 〇〇〇円×〇〇)
支出合計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	

収支の合計は  
必ず一致

※内訳については、見積書をもらうなど積算の根拠を明確にして下さい  
(諫早市内の事業者選定に努めてください)

※「諫早市まちづくりサポート事業」の対象となる経費

- 賃金(臨時的なもの) 例: イベント当日の交通整理
- 謝金等
- 交通費・宿泊費
- 消耗品・印刷代等
- 保険料・手数料等 例: 郵送料及びイベント当日の保険料等
- 広告宣伝費 例: 雑誌、テレビ、ラジオなどでの宣伝費
- 委託料 例: 冊子デザイン等の業者への委託料
- 使用料・レンタル料 例: イベント会場の使用料、テントレンタル料等
- その他市長が認める経費

※支出の内訳については、原則、「見積書」又は「金額が分かる書類の写し」を添付してください。

様式1の「事業名」を記入

(様式3)

〇〇〇〇〇〇 事業実施団体概要書  
(※ 事業名を記載 )

事業実施団体	ふりがな	〇〇〇じっこういいんかい	
	名称	〇〇〇実行委員会	
所在地(※) (又は代表者住所)		〒854-〇〇〇〇 諫早市東小路町〇〇-〇	
代表者(※)	ふりがな	いさはや たろう	電話番号
	氏名	諫早 太郎	090-1234-××××
連絡担当者 (又は監督者)	ふりがな	ながさき はなこ	電話番号
	氏名	長崎 花子	090-5678-××××
	Email	*****@*****	
送付先住所・宛名 (※)以外の送付先を希望する場合 記入してください		〒854-〇〇〇〇 諫早市西小路町〇〇-〇	
設立年月		〇〇年〇〇月 (活動歴〇〇年〇〇月) ※令和〇〇年〇〇月〇〇日現在	
会員数		〇〇人 うち市内に住所を有する者及び市内に通学する者 ( 〇〇人)	
主な活動地域		市内 (〇〇地区、〇〇町)	
団体の目的		※ 規約・会則等があれば 添付してください	
主な活動		※ 時系列に記載、箇条書きで可	
現在までに補助金等の 助成を受けた実績		※ 現在までに 名・助成団	

様式1の「実施団体名」を記入

※「市内に住所を有する人」または  
「市内に通学する人」を  
1人以上含む5人以上の団体  
※中学生を除いた15歳以上の団体  
であること。

※実施団体の会員(構成員)名簿を添付してください。  
※様式は任意ですが、①氏名、②住所(〇〇市在住)、  
③所属(学校名及び学年等)が分かるものをご提出ください。

※ 会員(構成員)名簿を添付してください。