

「協同労働」個別プロジェクト 立ち上げ支援事業補助金

応募の手引

❁ 事前相談期間 ❁

令和7年7月1日（火）～令和7年7月14日（月）

❁ 応募期間 ❁

令和7年7月28日（月）～令和7年8月12日（火）

❁ 事前相談及びお問合せ先 ❁

広島市協同労働支援センター

〒730-0005 広島市中区西白島町23番9号

広島市シルバー・協同労働センター2階

☎ 082-554-4400 FAX 082-554-4401

✉ kyodo-shien@sjc.ne.jp

HP <https://kyodo-rodo.jp/>

❁ 応募先 ❁ ※事前相談を必須とします。

広島市経済観光局雇用推進課

〒730-8586 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

☎ 082-504-2244 FAX 082-504-2259

✉ koyou@city.hiroshima.lg.jp

❁ 「応募の手引」について

この手引は、

「協同労働」個別プロジェクト 立ち上げ支援事業補助金

に応募する前に、知っていただきたいことをまとめたものです。

この補助金に応募する方は、この手引をよくお読みいただき、ご応募ください。

❁ 「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ 支援事業事業の目的について

この事業は、就労や社会参加に向けた意欲と能力のある方が、「協同労働」という働き方を活用して、広島市の地域課題の解決に取り組むことを促進することによって、地域コミュニティの再生及び地域共生社会の実現を図ることを目的としています。

目次

1 はじめに	… 3
① 協同労働とは？	
② 個別プロジェクトとは？	
2 補助金の対象	… 4
① 補助の対象となる団体は？	
② 補助の対象となる事業は？	
③ 補助の対象となる経費は？	
④ 補助の対象とならない経費は？	
⑤ 補助率は？	
⑥ 補助金の額は？	
⑦ 補助金計算の具体例	
3 今後のスケジュール・提出書類	… 10
① 応募	
② 書面審査	
③ プレゼンテーション審査	
④ 交付決定	
⑤ 口座振込	
⑥ 事業計画・収支予算の変更申請（必要に応じて）	
⑦ 事業実績・収支決算の報告（申請年度分）	
⑧ 事業実績・収支決算の報告 （申請年度の翌年度分から3年度分）	
4 遵守事項	… 15
5 ご協力をお願い	… 16
6 参考資料	… 17
各種様式	

1 はじめに

① 協同労働とは？

❖ 次のア～エを全て満たす働き方です。

ア 事業に従事する者自ら出資して経営に参画すること。

「経営に参画する」とは、経営方針等について、対等な立場（1人1票の原則）で意見を出し合いながら決定することをいいます。

イ 継続するために一定の収入を得ること。

ウ 営利を目的としていないこと。

「営利を目的としていない」とは、出資額に応じた配当を認めないことをいいます。

エ 従事した程度に応じて配当を行うこと。

② 個別プロジェクトとは？

❖ 次のア～イを全て満たす事業をいいます。

ア 「協同労働」の仕組みを活用すること。

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第2条第3号に規定する労働者派遣事業に当たらないこと。

2 補助金の対象

① 補助の対象となる団体は？

❖ 補助対象団体(※1)は、次のア～オを全て満たす団体です。

- ア 代表者を含む構成員、規約その他の団体の概要が明確であること。
- イ 広島市に補助対象事業（6ページ参照）の拠点（※2）があること。
- ウ 同一団体において補助対象事業に専属して従事する構成員が3名以上であること。
- エ 構成員全員満15歳に達した日以後最初の3月31日が終了していること。
- オ 代表者が18歳以上であること。

❖ 次のア～ウのいずれかに該当する方が団体の構成員に含まれている場合は、補助対象団体となりません。（※3）

- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」といいます。）
- イ 同法第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- ウ 広島県暴力団排除条例第19条第3項の規定による公表が現に行われている者

※1 立ち上げ前のものを含みます。

※2 補助対象事業の拠点とは、補助対象団体の構成員が、補助対象事業を実施するために定期的に使用する場所などをいいます。拠点を置かずに活動する場合など、該当する場所がない場合に限り、補助対象団体の代表者の自宅となります。

※3 詳しくは、次ページの「暴力団関係者について」をご覧ください。

暴力団関係者について

✿ 次の1～3のいずれかに該当する者が、団体の構成員に含まれている場合、補助対象となりません。

区 分	内 容
1 暴力団員	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。
2 暴力団密接関係者	<p>次のいずれかに該当する者をいいます。</p> <p>ア その行うべき事業の経営若しくは運営を暴力団若しくは暴力団員等（暴力団員及び県公安委員会公表者をいう。以下この項目において同じ。）に行わせ、経営上若しくは運営上の重要事項の決定に暴力団若しくは暴力団員等を関与させ、又は暴力団員等を役員若しくは店舗、工場その他の事業所を代表する使用人としている事業者</p> <p>イ 暴力団が勢力を誇示するために行う活動若しくは暴力団に特有の行事に参加し、又はこれらの活動若しくは行事の開催を支援するなど、積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与することとなる行為をしている者（事業者を含む。）</p> <p>ウ 暴力団員とゴルフ、飲食（生活上必要な日常の食事を除く。）、旅行その他の遊興をしばしば共にし、又は暴力団若しくは暴力団員と社会通念上形式的又は儀礼的なものと認められる限度を超えた贈答を行うなど、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者（事業者を含む。）</p> <p>エ 事情を知って、上記アからウまでの者を利用している者（事業者を含む。）</p> <p>オ 事情を知って、上記アからウまでの者に資金等を供給し、又は便宜を供与している者（事業者を含む。）</p>
3 県公安委員会公表者	暴力団への利益供与を行ったことなどにより、広島県暴力団排除条例第19条第3項の規定による公表が現に行われている者をいいます。

② 補助の対象となる事業は？

❖ 補助対象事業は、次のア～エを全て満たす事業をいいます。

- ア 補助対象団体（4 ページ参照）が主体となって実施する個別プロジェクト（3 ページ参照）であること。
- イ 補助申請年度の翌年度から、3 年以上継続し、かつ、3 年以内に単年度の経常収支が黒字化できる見込みがあること。
- ウ 広島市に対象地域（※1）があること。
- エ 事故等に備えた保険に加入していること。

❖ 上記にかかわらず、次のア～オのいずれかに該当する事業は、補助対象事業となりません。

- ア 補助申請年度の3月31日までに、立ち上げ支援事業補助金以外の補助金（類似するものを含みます。）を受けて実施する事業
- イ 広島市の地域課題と無関係である事業
- ウ 特定の政党、宗教を利する又は害する事業
- エ 主要な部分を外部に委託する事業
- オ その他市長が適当でないと認める事業

※1 対象地域とは、

- ・補助対象事業によりサービス提供を受ける住民が居住する地域
- ・補助対象事業の実施場所が所在する地域

などをいいます。

例として、

- ・広島市内に住む高齢者の通院付き添いをする場合
 - ・広島市外に住む方が広島市内に所有する農地の草刈りをする場合
- などが挙げられます。

③ 補助の対象となる経費は？

❖ 補助対象経費は、

- ・補助金の交付決定通知の日から補助申請年度の3月31日までに、
- ・構成員が支出し、かつ、その支出の目的が完了した(※2)、
- ・補助対象事業の立ち上げに必要とする経費のうち、
次のア～カに該当する経費です。

ア 人件費

イ 拠点整備費（補助対象事業（6ページ参照）の拠点を整備するための経費をいいます。）

ウ 物品購入費

エ 広告宣伝費

オ 保険料

カ その他市長が必要と認める経費

※2 「支出の目的が完了した」とは、購入した物品が納品されたり、外部事業者に依頼した工事が終了したりすることをいいます。

例として・・・	
拠点整備費	・ 事務所、倉庫の賃借費用 ・ キッチンのリフォーム費用 など
物品購入費	・ 電化製品の購入費用 ・ 福祉用具、農業機械のリース費用 ・ 文房具の購入費用 ・ 食材購入費用（カフェや配食サービスなど、食材の仕入れが事業に不可欠となる場合に限ります。） など
広報宣伝費	・ ホームページ作成費用 ・ チラシ印刷費用 など
人件費	・ 事業に従事した構成員に対する賃金、交通費 ・ 経営コンサルタントなどに対する謝礼金、交通費 など
保険料	・ ボランティア保険料 など

④ 補助の対象とならない経費は？

❖ 次のア～エの経費は、補助対象外となります。

ア 飲食費（カフェや配食サービスなど、食材の仕入れが事業に不可欠となる場合を除きます。）

イ 不動産の購入費

ウ 賃貸借契約において支払う敷金その他構成員に返還される可能性のある経費

エ その他市長が適当でないと認める経費（※3）

※3 例として、

- ・ポイントを支払に利用した場合のポイント利用金額
- ・必要以上に高額となる場合の経費

が挙げられます。

また、交付された補助金を使ってポイントを貯めることは認められません。

⑤ 補助率は？

❖ 補助率は、補助金の対象経費の総額の2分の1です。

⑥ 補助金の額は？

❖ 物品の購入やリースについては1品目当たり、工事や委託などの役務については1件当たりの補助金の額は、50万円までです。また、合計で100万円までです（千円未満は切り捨てとなります。）。

⑦ 補助金計算の具体例

【Aさんの場合】

一人暮らしの高齢者など地域住民の方の交流の場をつくるため、Aさんの自宅を改修してカフェを開くことにしました。Aさんは、駐車場が必要と考えましたが、自宅の敷地が広くなかったことから、隣接地を購入することにしました。

Aさんの「事業の立ち上げに必要とする経費と補助金額」				
項目	金額	対象経費	算定基礎額	備考
隣接地購入費	300万円	×	0円	不動産の購入費は補助対象外
自宅キッチン改修費	120万円	○	100万円	1単価当たりの補助金上限は50万円（算定基礎額の上限は100万円）
大型冷蔵庫購入費	60万円	○	60万円	
スタッフ人件費	30万円	○	30万円	
カフェ用の食材購入費	20万円	○	20万円	
スタッフ懇親会用の食材購入費	5万円	×	-	事業に不可欠な経費とは認められないため、補助対象外
		合計	210万円	
		合計の1/2	105万円	対象経費総額の1/2
		補助金額合計	100万円	補助金額の合計上限は100万円

3 今後のスケジュール・提出書類

【補助金の申請年度】

7月28日 ～8月12日	①応募	11ページ
▼		
8月13日～29日 9月8日	②書面審査 ③プレゼンテーション審査	11ページ
▼		
9月中旬	④交付決定	13ページ
▼		
9月下旬 ～10月中旬	⑤口座振込	13ページ
▼		
(必要に応じて)	⑥事業計画・収支予算の変更申請	13ページ
▼		
～3月31日	⑦事業実績・収支決算の報告	14ページ

【申請年度の翌2年目から4年目まで(毎年度)】

～5月31日	⑧前年度分の事業実績・収支決算の報告	14ページ
--------	--------------------	-------

① 応募

❖ 応募書類

次のア～オの書類にご記入の上、応募期間内にご提出ください。
必要に応じて、他の書類の提出を求める場合があります。

- ア 補助金交付申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（様式第2号）
- ウ 収支予算書（様式第3号）
- エ 団体の概要書（様式第4号）
- オ 誓約書（様式第5号）

② 書面審査

- ❖ ご応募いただきました事業について、補助対象団体、補助対象事業及び補助対象経費の要件に適合するかどうかの書面審査を行います。

③ プレゼンテーション審査

（正式名称：「協同労働」個別プロジェクト事業可能性検討会議）

- ❖ ②書面審査の結果、要件に適合する事業については、「協同労働」個別プロジェクト事業可能性検討会議（以下「検討会議」といいます。）の各構成員から、公益性、実行性、継続性、波及性及び費用対効果などの観点において意見を聴取するため、雇用推進課が検討会議を開催します。
- ❖ プレゼンテーション審査では、団体の担当者の方に、ご応募いただきました事業の内容などを説明していただき、各構成員からの質問に答えていただきます。
- ❖ 評価基準について詳しくは、次ページの「プレゼンテーション評価の視点について」をご覧ください。
- ❖ プレゼンテーション審査の開催日時は、別途お知らせします。

プレゼンテーション評価の視点について

項目		評価のポイント
地域課題との関連性		<ul style="list-style-type: none"> ・地域課題を的確にとらえているか。 ・事業内容は、営利を目的とするものではなく、地域住民の利益増進に寄与し、地域の課題を解決するものとなっているか。
実行性	ニーズの把握・掘り起こし	<ul style="list-style-type: none"> ・地域のニーズを具体的に調査しているか。 ・ニーズを掘り起こす手段（広報方法）が有効なものか。
	実行能力	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実行するための人員・物品・資金等が確保されているか。 ・行政の許可や地権者の同意等、事業の実現に必要な手続きはクリアされているか（又はクリアできる見込みはあるか。）。
	計画の熟度	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容が具体的に決定しているか。 ・スケジュールが具体的に決定しているか。 ・収支予算書における収入・支出の内容は精査されているか。
	地域（住民）の理解・協力	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民等の理解と協力を得られる事業内容となっているか。 ・地域住民・団体等の協力を得ているか（又は得る見込みがあるか。）。
継続性		<ul style="list-style-type: none"> ・補助申請年度の翌年度以降も、継続的な収入が得られる見込みがあるか。 ・事業に必要な構成員を継続的に確保できる見込みがあるか。 ・事業内容は、継続的に利用者が獲得できるものか。
波及性		<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容に工夫があるか。 ・事業内容が、同様の地域課題のある他の地域でも活かせる内容となっているか。 ・事業内容に、他の地域でも「取り入れたい」と思わせる要素があるか。
費用対効果		<ul style="list-style-type: none"> ・補助金に見合う事業効果が期待できるものになっているか。

④ 交付決定

- ❖ ②書面審査及び③プレゼンテーション審査において聴取した意見等を踏まえ、次のア又はイのとおり団体に通知します。

ア 補助金を交付することが適当であると決定した事業について補助金額を決定し、補助金交付決定通知書（様式第6号）により通知します。この場合、広島市ホームページ等に団体名、事業内容等を掲載します。

なお、補助金額は、広島市の予算の範囲内で決定すること、事業内容の一部の変更を交付決定条件とする場合があることなどから、ご応募いただきました金額を下回る場合があります。

イ 補助金を交付することが不適当であると決定した事業について上記の旨を補助金不交付決定通知書（様式第7号）により通知します。

⑤ 口座振込

- ❖ 交付決定した事業の補助金は、事業開始当初に概算額が支払われます。
- ❖ ④交付決定の補助金交付決定通知書が届いてから、概ね30日以内にご指定の口座に振り込まれます。

⑥ 事業計画・収支予算の変更申請 (必要に応じて)

- ❖ 事業の内容又は予算を変更しようとするときや、事業を中止又は廃止しようとするときは、次のア～ウの書類にご記入の上、事前にご提出ください。

ア 事業計画変更申請書（様式第8号）

イ 変更事業計画書（様式第9号）

ウ 変更収支予算書（様式第10号）

- ❖ ご提出いただきました内容が適正であると認めたときは、事業計画変更承認書(様式第11号)により、補助事業団体に通知します。

⑦ 事業実績・収支決算の報告 (申請年度分)

❖ 補助申請年度の3月31日までに、次のア～エの書類にご記入の上、ご提出ください。

- ア 補助事業実績報告書（様式第12号）
- イ 事業実施報告書（様式第13号）
- ウ 収支決算書（様式第14号）
- エ 領収書書その他の収支の事実を証する書類又はその写し

❖ ご提出後、補助金の額について補助金交付確定通知書(様式第15号)により通知します。

❖ 事業の実施内容などによっては、補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

⑧ 事業実績・収支決算の報告 (申請年度の翌年度分から3年度分)

❖ 毎年度の5月31日までに、次のア～ウの書類にご記入の上、ご提出ください。

- ア 前年度分の補助事業実績報告書（様式第12号）
- イ 前年度分の事業実施報告書（様式第13号）
- ウ 前年度分の収支決算書（様式第14号）

4 遵守事項

❖ 補助金の使用について

補助金は、交付決定した事業以外の目的に使用しないでください。

❖ 事業が完了しない場合等について

事業が補助申請年度内に完了しないときや、事業の遂行が困難になったときは、すぐに報告してください。

❖ 事業により取得した財産等について

事業により取得し、又は効用の増加した財産について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める期間（最大10年とします。）内に、補助金の交付目的以外に使用したり、譲渡したり、交換したり、貸し付けたり、又は担保に供したり、除却したり、廃棄したりしようとするときは、**事前に**相談してください。

❖ 収支に関する領収証書の整理・保管等について

領収証書を整理・保管し、現金出納簿等の帳票を備え、収支の額及び補助金の使途を記録してください。

また、領収証書及び帳票については、事業年度終了後、5年間保存してください。

❖ 補助金の返還について

団体から虚偽の申請があった場合、団体の都合により事業の実施が困難になった場合などには、団体に対し補助金の一部又は全部の返還や是正措置の実施を命じることがあります。

❖ 補助金交付事業であることの記載について

補助金を活用して、ポスター、リーフレットなどの印刷物を作成する場合は、『「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付事業』であることを明記してください。

❖ 事業の調査等について

必要に応じて、事業の実施場所や拠点等において、調査を実施する場合があります。

❖ 情報公開等について

提出された書類等については、個人情報保護法、広島市情報公開条例及び個人情報保護条例等の規定に基づき取り扱います。また、ご提出いただきました書類等は原則返却しませんので、ご提出前に写しを取り、保管するようにしてください。

5 ご協力をお願い

❁ 広島市シルバー・協同労働センターの一般会員（協同労働会員）への加入について

新たに設立する皆様には、公益社団法人広島市シルバー・協同労働センターの一般会員（協同労働団体が対象）に団体としての加入をお願いしています。会費は無料です。

❁ 広報のご協力について

広島市のホームページや広報紙、広報番組などにおいて、団体や事業を紹介する場合がありますので、ご協力をお願いします。

また、団体においても、ホームページ等を通じて活動内容や協同労働について積極的にPRしていただきますようご協力をお願いします。

❁ 視察に対する対応のご協力について

広島市内・市外の行政職員や地域団体が、団体や事業の視察を希望される場合、事業の説明などをお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

6 参考資料

各種様式 (17~37ページ)

様式第1号

(「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱第9条関係)

広島市長宛

(団体の所在地)

(団体の名称)

(代表者の職・氏名)

令和 年度 補助金交付申請書

「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金 円の交付を受けたいので、以下の関係書類を添えて申請します。

- 1 事業計画書(様式第2号)
- 2 収支予算書(様式第3号)
- 3 団体の概要書(様式第4号)
- 4 誓約書(様式第5号)
- 5 その他市長が必要と認める書類

事業計画書

1 事業名、事業開始予定日など

(1) 事業名(全体)

--

(2) 事業開始予定日

令和 年 月 日開始予定

2 事業を行うにあたっての基本事項

(1) きっかけ

(事業を始めようと思うきっかけとなった地域の現状やあなたの想いを具体的に記入してください。)

--

(2) 目的

(事業の目的となる、解決したい地域課題を具体的に記入してください。)

以上の地域課題の解決を目指すことを目的として、事業を行います。

(3) 事業内容

(2)で記入した地域課題の解決を目指すために、協同労働で取り組む内容を具体的に記入してください。)

・ 事業内容①

	事業

・ 事業内容②

	事業

・ 事業内容③

	事業

(4) 事業拠点

- ・ 拠点の所在地

--

- ・ 購入物品等の保管場所

--

(5) 対象地域・人

- ・ 対象地域

--

- ・ 対象とする人

--

3 実行性について

(1) 地域のニーズ

(誰の、どのようなニーズに対応するものですか。また、地域では、どれくらいニーズがありますか。既に地域のニーズを調べた場合、その結果はどうでしたか。具体的に記入してください。)

--

(2) 地域で連携、協力をお願いする人・団体等

(地域へ連携、協力や理解を求めるための働きかけの状況を具体的に記入してください。これから働きかける場合は、どのように働きかけるのか、得られる見込みがあるかを記入してください。)

お願いする人・団体	働きかけの状況	お願いする(した)内容

(3) 必要な手続

(行政への許可申請・届出や契約の相手方の同意など、事業に必要な手続を具体的に記入してください。)

手続の名称・内容	手続の相手方	手続の進捗状況(申請時点)

(4) 広報方法

(誰に、どのように広報していく予定か、具体的に記入してください。)

広報媒体	対象とする人・地域	作成方法や開始時期など

(5) 実施スケジュール

別紙に記入してください。

4 事業の継続性等について

(1) 事業資金の確保

(この補助金や構成員からの出資金以外で、どのように資金を確保するかを具体的に記入してください。)

--

(2) 構成員の確保

(新たな構成員を確保するために、どのように工夫するかを具体的に記入してください。)

--

(3) その他

(その他に、事業を継続・拡大するために、どのように工夫するかを具体的に記入してください。)

--

5 その他

(1) 今回申請する事業について、他に申請中又は申請予定の補助金等の有無

無 有

(有の場合は、概要を記入してください。)

補助金等の名称	申請先	申請(予定)額、決定時期など

注：同事業について、他団体等から補助金等を受けて実施する場合は、交付の対象外となります。

6 担当者

(申請内容の問い合わせに対応できる方を記入してください。)

役職		氏名		
住所	〒 			
TEL			携帯番号	
FAX			メールアドレス	

※ 図面、イラスト、写真、見積書等事業内容の参考となるものがあれば添付してください。

※ 必要に応じて記載欄を拡大縮小してください。

年 度	事業内容①	事業内容②	事業内容③
	事業	事業	事業
令和6年度			
令和7年度			
令和8年度			
令和9年度			
令和10年度			

※様式第3号「収支予算書」の内容と適合するように記入してください。

(「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱第5条関係)

収支予算書

1 補助申請年度分

(収入)

(単位:円)

区分	項目	予算額	積算内訳
—	1 「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金		
	2 事業収入		
	3 出資金		
	4 その他の収入		
	合計(※1)		

(支出)

(単位:円)

区分	項目	予算額	積算内訳
補助対象経費	1 人件費		
	2 拠点整備費		
	3 物品購入費		
	4 広報宣伝費		
	5 保険料		
	6 その他の支出		
	小計		
対補助対象外			
	次年度への繰越金		
	合計(※2)		

※ 収入の「「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金」欄は、支出の「補助対象経費」の「小計」欄の額に1/2を乗じ、千円未満を切り捨てた額としてください。

※ 収入合計と支出合計が同額(※1=※2)となるように記入してください。

※ 物品1品目当たり、工事や委託などの役務1件当たりの補助対象経費の限度額は100万円です。100万円を超える額について補助対象外経費に計上してください。

※ 「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱・要領や応募の手引をよくお読みいただき、記入してください。

※ 必要に応じて記載欄を拡大してください。

2 補助申請年度の翌年度から3年度分(収支予算明細表を別紙として添付すること。)

(収入)

(単位:円)

項目	予 算 額			内訳等
	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
1 事業収入				
2 補助金・助成金				
3 出資金				
4 その他の収入				
小 計 (a)				
前年度からの繰越金 (b)				
合 計 (a)+(b)				

(支出)

(単位:円)

項目	予 算 額			内訳等
	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
1 人件費				
2 事業費				
3 その他の支出				
小 計 (c)				
次年度への繰越金 (d)				
合 計 (c)+(d)				
経常収支 (a)-(c)				

※ 「1 事業収入」の「説明(内訳等)」欄には、単価設定及びサービス等提供数の考え方などを記入してください。

※ 支出の「次年度への繰越金(d)」と、次年度の収入の「前年度からの繰越金(b)」は同額にしてください。

※ 「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱・要領や応募の手引をよく読んで記入してください。

※ 必要に応じて記載欄を拡大してください。

支出（単位：円）

項目	予 算 額														
	令和7年度					令和8年度					令和9年度				
	単価	参加人数	回数/月	回数/年	金額	単価	参加人数	回数/月	回数/年	金額	単価	参加人数	回数/月	回数/年	金額
1 人件費															
2 事業費															
① ○○事業															
② ○○事業															
③ ○○事業															
④ ○○事業															
3 その他の支出															
小 計(c)															
次年度への繰越金(d)															
合 計(c+d)															
経常収支(a-e)															

団体の概要書

1 設立時期 令和 年 月 設立予定

2 団体の活動目的

--

3 主な事業実績(既存の団体のみ)

実施時期	実施場所	実施内容

※ 主なものを3つまで記入してください。

※ 事業実績がわかるものを別紙として添付していただくことも可能です。

4 構成員及び出資金

構成員の数 人

住所	氏名	年齢	出資金の額	備考(役割など)
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
出資金 計			円	

※ 団体への参加、出資金の額等について、本人の承諾を得た上で記入してください。

※ 年齢は、補助申請年度の4月1日現在の満年齢を記入してください。

※ 事業に専属して従事する構成員のみ記入してください。

※ 構成員が多数の場合、「別紙名簿のとおり」と記入し、名簿を添付してください。

5 添付書類

定款、規約等団体の運営方針を規定したもの

※ 補助対象事業以外の事業も行う団体は、補助対象事業以外に係るものも含めて全て添付してください。

〔「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱第9条関係〕

誓 約 書

広島市長

(団体の所在地)

(団体の名称)

(代表者の職・氏名)

当団体には、次に該当する者はいません。

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
- 2 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- 3 広島県暴力団排除条例(平成22年広島県条例第37号)第19条第3項の規定による公表が現に行われている者

広島市指令経雇第 号
令和 年 月 日

(団体の名称)

(代表者の職・氏名) 様

広島市長 松井 一實
(経済観光局雇用推進課)

補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付けで交付申請のあった「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金については、下記のとおり交付することを決定したので通知します。

記

- 1 補助事業名 事業
- 2 補助金交付額 円
- 3 交付の条件
 - (1) 補助金は、補助事業以外の目的に使用してはならないこと。
 - (2) 補助事業の内容を変更し、又は補助事業に要する予算を変更しようとするときは、市長の承認を受けること。
 - (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、市長の承認を受けること。
 - (4) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、遅滞なく市長に報告してその指示を受けること。
 - (5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で次に掲げるものを、減価償却資産の耐用年等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間（当該期間が10年を超える場合は、10年とする。）内に、補助金の交付目的以外に使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。また、除却又は廃棄しようとするときも、同様とする。
 - ア 不動産及びその従物
 - イ 取得価格又は効用の増加に要した価格が50万円以上の機械・器具等
 - (6) 補助金の収支に関する帳票や領収証書等の関係書類は、補助申請年度の翌年度から5年間保管すること。
 - (7) その他広島市補助金等交付規則を順守すること。
 - (8) この交付の条件に違反したときは、補助金の全部又は一部の返還を命じることがある。

(「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱第11条関係)

広島市指令経雇第 号
令和 年 月 日

(団体の名称)

(代表者の職・氏名) 様

広島市長 松井 一實
(経済観光局雇用推進課)

補助金不交付決定通知書

令和 年 月 日付けで交付申請のあった「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金については、下記のとおり交付しないことを決定したので通知します。

記

- 1 事業名 事業
- 2 不交付の理由

広島市長宛

(団体の所在地)

(団体の名称)

(代表者の職・氏名)

事業計画変更申請書

令和 年 月 日付け広島市指令経歴第 号で交付決定を受けた補助事業を下記のとおり変更したいので承認願います。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

別添関係書類のとおり。

【関係書類】

- 1 変更事業計画書 (様式第7号)
- 2 変更収支予算書 (様式第8号)

変更事業計画書

	1 事業名	
変更前	2 事業内容	
変更後	2 事業内容	

※ 「事業計画書(様式第2号)」の「2 事業内容」の項目のうち、変更箇所のみ記入してください。

(「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱第13条関係)

変更収支予算書

(収入)

(単位:円)

区分	項目	当初予算額A	変更予算額B	差引増減額B-A	主な増減理由
—	1 「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業関係				
	2 事業収入				
	3 出資金				
	4 その他の収入				
	合計(※1)				

(支出)

(単位:円)

区分	項目	当初予算額A	変更予算額B	差引増減額B-A	主な増減理由
補助対象経費	1 人件費				
	2 拠点整備費				
	3 物品購入費				
	4 広報宣伝費				
5 保険料					
6 その他の支出					
	小計				
対象外					
	次年度への繰越金				
	合計(※2)				

※ 収入合計と支出合計が同額(※1=※2)となるように記入してください。

※ 物品1品目当たり、工事や委託などの役務1件当たりの補助対象経費の限度額は100万円です。100万円を超える額について補助対象外経費に計上してください。

※ 「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱・要領や応募の手引をよくお読みいただき、記入してください。

※ 必要に応じて記載欄を拡大してください。

(「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱第13条関係)

広島市指令経履第 号
令和 年 月 日

(団体の名称)

(代表者の職・氏名) 様

広島市長 松井 一實
(経済観光局雇用推進課)

事業計画変更承認書

令和 年 月 日付け広島市指令経履第 号にて交付決定した「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金に係る事業計画の変更については、申請のとおり承認します。

広島市長宛

(団体の所在地)

(団体の名称)

(代表者の職・氏名)

補助事業実績報告書

令和 年 月 日付け広島市指令経歴第 号 で交付決定を受けた補助事業について、その実績を以下の関係書類を添えて報告します。

- 1 事業実施報告書（様式第13号）
- 2 収支決算書（様式第14号）
- 3 領収証書その他の収支の事実を証する書類又はその写し
- 4 その他市長が必要と認める書類

事業実施報告書

1 事業名

[Blank area for project name]

2 事業内容

- (1) 構成員の数 [Blank] 人(3月31日時点)
- (2) 実施期間 [Blank] ~ [Blank] (※1か年度分を記入)
- (3) 実施場所 (施設等であれば名称 [Blank])
- (4) 事業拠点 [Blank]
- (5) 対象地域・対象とする人 [Blank]

[Blank] 参加者数(実績) [Blank] 人

(6) 連携・協力団体の有無

無 有 団体名: [Blank]

(7) 事業内容(具体的に記入してください。)

[Large blank area for detailed project content]

3 事業の成果(現時点での成果を、具体的に記入してください。)

[Large blank area for project results]

※ 事業実績が具体的に分かるチラシ等の資料を添付してください。

(「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱第14条関係)

収支決算書

(収入)

(単位:円)

区分	項目	最終予算額A	決算額B	差引額B-A	主な増減理由
—	1 補助金・助成金等				
	2 事業収入				
	3 出資金				
	4 その他の収入				
	5 前年度からの繰越金(補助申請年度の発年度から3年目までのみ)				
	合 計(※1)				

(支出)

(単位:円)

区分	項目	最終予算額A	決算額B	差引額B-A	主な増減理由
補助対象経費	1 人件費				
	2 拠点整備費				
	3 物品購入費				
	4 広報宣伝費				
	5 保険料				
6 その他					
	小 計				
対象外					
	次年度への繰越金				
	合 計(※2)				

※ 収入合計と支出合計が同額(※1=※2)となるように記入してください。

※ 物品1品目当たり、工事や委託などの役務1件当たりの補助対象経費の限度額は100万円です。100万円を超える額については補助対象外経費に計上してください。

※ 「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱・要領や応募の手引をよくお読みいただき、記入してください。

※ 必要に応じて記載欄を拡大してください。

（「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金交付要綱第15条関係）

広島市指令経履第 号
令和 年 月 日

（団体の名称）

（代表者の職・氏名） 様

広島市長 松井 一實
（経済観光局雇用推進課）

補助金交付確定通知書

令和 年 月 日付け広島市指令経履第 号にて交付決定した「協同労働」個別プロジェクト立ち上げ支援事業補助金については、下記のとおり補助金額を確定したので通知します。

記

既交付額	金	円
確定金額	金	円
差引返納額	金	円