



  
MY HOME, MY OME

令和8年度

# 青梅市民みんなでおもてなし事業の手引き

令和8年3月  
青梅市シティプロモーション課



## 目次

01	補助申請者の皆さまへ	03
02	申請手続きの流れ	04
03	補助の対象となる方	05
04	補助の対象となる事業	06
05	事業費・補助金申請額の算出	07
06	補助金申請額の算出方法(例)	10
07	交付申請書の提出	13
08	交付決定通知書の受領	14
09	事業の変更	15
10	事業の中止または廃止	17
11	実績報告	17
12	補助金額の確定	19
13	補助金の支払い	19
14	参考	20



## 01 補助申請者の皆さまへ

### 青梅市民みなでおもてなし事業補助金について

この補助金は、青梅市への移住を考えている方に向けて、市の魅力や暮らしを体験できる機会を提供する団体・法人・個人の方に、上限20万円を支援するものです。

「青梅の暮らしてどんな感じだろう？どんな人がいるんだろう？」という移住希望者の方の気持ちに寄り添い、青梅市を実際に見て感じてもらう機会を、ぜひ市と一緒につくってみませんか。

この手引きでは、申請手続きの流れや、補助金を使っていただくうえでの大切なポイントをまとめています。

内容に合っていない場合は、補助金の対象にならないことがありますので、申請の前に必ずご確認ください。

ご不明な点がございましたら、下記のお問い合わせ先までお気軽にお問い合わせください。

#### 【お問い合わせ先】

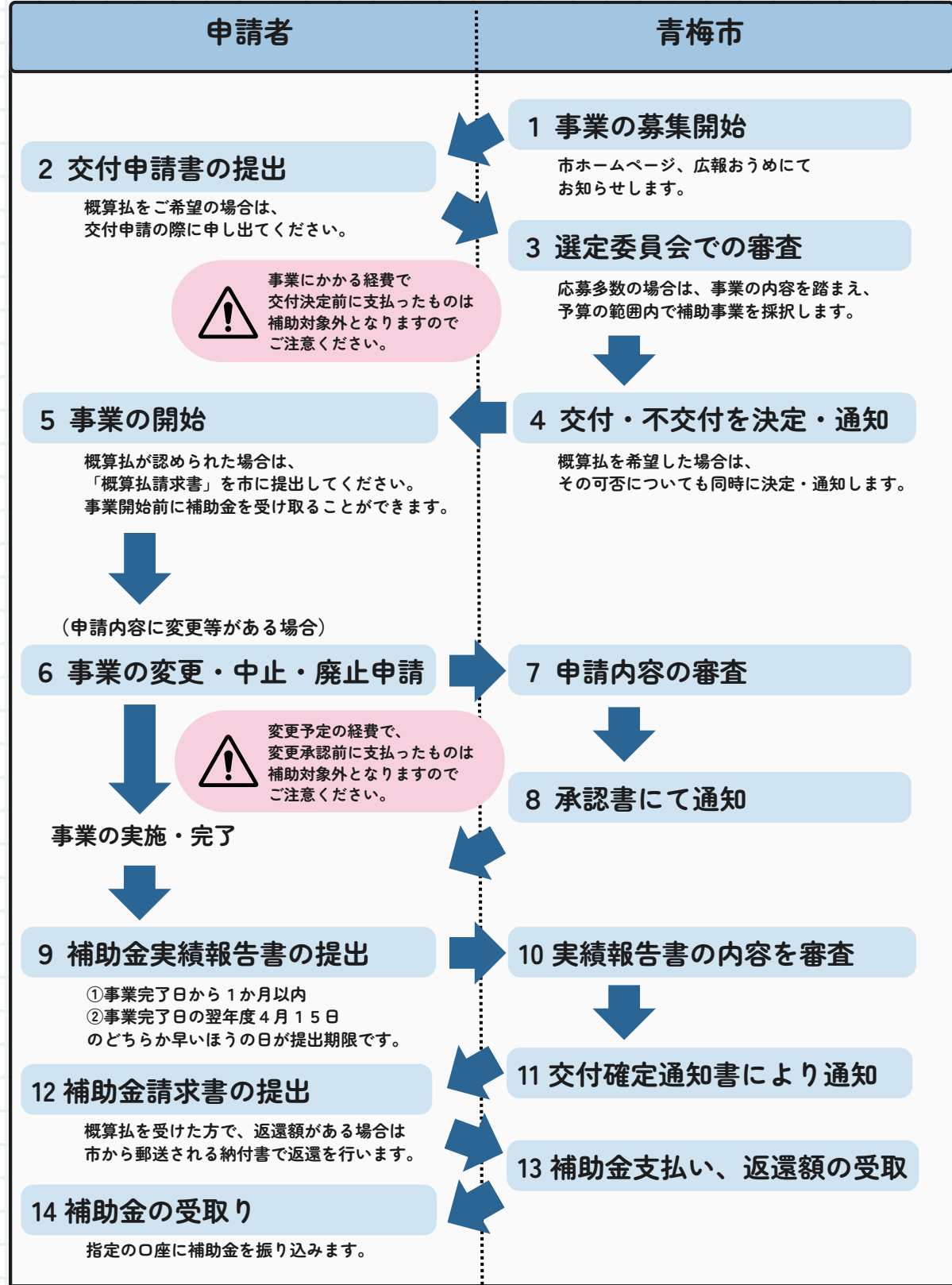
青梅市役所3階 シティプロモーション課シティプロモーション係

TEL 0428-22-1111 (内線2309)

MAIL [div2070@city.ome.lg.jp](mailto:div2070@city.ome.lg.jp)



## 02 申請手続きの流れ





### 03 補助の対象となる方

次の1～3のいずれかの市民の方、法人、団体が対象です。

- |   |   |
|---|---|
| 1 | 市内に住民登録がある方で、市での暮らしや市の魅力を把握しており、移住希望者にそれらを伝えることができる方（以下「先輩市民」といいます） |
| 2 | 市内に事業所を置く法人   |
| 3 | 先輩市民を1人以上を含む5人以上の構成員によって組織され、運営に関する規約または会則がある団体                     |

なお、次のア～ウをすべて満たす必要があります。

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ア | 暴力団および暴力団関係者でない     |
| イ | 政治および宗教活動を目的としない    |
| ウ | 納期が到来している市税等を完納している |



## 04

## 補助の対象となる事業

補助の対象となる事業は、下記チェックリストに掲げる事項を全て満たしていなければなりません。実施を計画している事業が、単なるイベントではなく「市への移住を検討する移住希望者の方に対して、市の魅力を体験する場を提供する事業であるかどうか」がポイントになります。

### ●補助対象事業チェックリスト

事項	確認
次のいずれかを移住希望者に提供するための事業ですか？	
①市での具体的な生活が想像しやすくするための暮らし体験の機会	①に該当
②市内での散策等のレクリエーションを通じた自然や歴史などの市の魅力体験の機会	②に該当
③市への移住希望者および市で暮らし続けたい市民との結婚を前提とした出会いの機会	③に該当
移住希望者に対して地域住民との交流の機会を創出するとともに、市の魅力紹介も含めて実施されますか？	
移住希望者と先輩市民が相互に交流できる機会を提供する事業ですか？	
市が実施する移住・定住促進施策と連携するとともに、自発的な活動につながる事業ですか？	
法人または団体が実施する際は、先輩市民を配置していますか？	
参加者から参加料を徴収する場合は、その参加費は実費相当額ですか？	
市内で実施しますか？	
公序良俗に反する内容または社会通念上適切でない内容を含んでいませんか？	
事業を実施する上で知り得た移住希望者等に関する情報を他人に漏らし、または他の目的に使用することはしませんか？	
営利を主たる目的とせず、特定の商品の販売または販売のあっせん等、事業の趣旨を逸脱する活動を行いませんか？	
この要綱にもとづく補助金の交付を受けようとする事業について、他の補助金の交付を受けていませんか？	



## 05 事業費・補助金申請額の算出

事業費は、想定する参加人数や事業内容に応じ、必要な経費を積み上げて算出してください。

補助上限額は **1 申請者あたり同一年度内で上限 20 万円** です。事業費算出にあたっては、上限 20 万円ありきで考えるのではなく、事業内容に応じた適切な規模とし、申請者の人員体制や役割分担を踏まえ、当日の運営や準備・広報まで無理なく対応できる内容としてください。

例えば、以下のような順序で検討すると、組み立てやすくなります。

- ・どのような内容の事業にするか
- ・何人程度の参加を見込むか
- ・そのために必要な経費（会場費、材料費、広告費など）を洗い出す
- ・全体の事業費が補助上限額（20 万円）に収まるか確認する

### 補助金申請額の算出

補助金交付申請額は、上記で算出した事業費全体を「補助金の対象」と「補助金の対象外」に分けたうえで、「補助金の対象」から「補助金以外の収入」を引き算して計算します。

補助金の対象・対象外の区分は、8 ページ【表 1】・9 ページ【表 2】記載があります。

#### ▼申請額算出の考え方（書き込んで活用できます）

区分	金額	備考
事業費全体 ... A		
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">           Aのうち 補助金の対象 ... B         </div>		8 ページ【表 1】に該当するものの合計額
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">           Aのうち 補助金の対象外 ... C         </div>		A - B 9 ページ【表 2】に該当するものの合計額
補助金以外の収入 ... D		参加者からの参加費、寄付金、 団体等の自己資金など
補助金交付申請額 ... E		B - (D - C) 1,000円未満は切り捨てとなります。 限度額は200,000円です。



【表1】「補助金の対象」の経費（補助対象事業に要する経費）

種別	補助率	内容
講師謝礼	10/10	外部講師、司会等への謝礼
恒常的ではない人件費		事業を実施するため臨時的に雇ったアルバイト賃金
講師旅費		外部講師、司会等を遠方からお招きした際の交通費
交通費		イベントの行程のなかで市内移動する際に利用したバス・電車など公共交通の乗車料金
消耗品費		事務用品、紙皿、アルコールスプレー、ゴム手袋など
印刷製本費		チラシ、ポスター、その他資料などの印刷代
燃料費		灯油代等
役務費		返信用切手代などの郵送料、通信費、保険料、SNS広告費など
委託料		会場設営など一部の業務をを外部の事業者などに委託した際の費用
使用料および賃借料		会場使用料、駐車場使用料、設備のレンタル料、バス等借上料、レンタルサイクル代など
その他の経費	その他特に市長が認める経費 ※上記にあてはまらない場合は必ずご相談ください。	
食材費	1/2	事業メニューとしてバーベキューを行うなど、参加者が自分たちで調理する際の食材費 ※
体験型レクリエーション費		ラフティング、釣り堀り、映画鑑賞など ※

※ 食材費と体験型レクリエーション費は、単なる会食事業・レクリエーション事業への補助事業とならないよう、それぞれを足した合計額が**総事業費の2分の1以内**となるように事業設計を行ってください。



上の表中に当てはまる経費であっても、**交付決定前に支払った費用は補助金の対象外**となります。  
**必ず交付決定後に支払いを行ってください。**



【表2】 「補助金の対象外」の経費

種別	内容
★団体の運営にかかる人件費	事務局スタッフの給料・残業代など
★実施事業にかかる団体構成員に対する謝礼	
★対象団体等の恒常的な運営経費	事務局事務所の賃料、社用車のリース代など
★施設の整備経費または維持管理経費	事務所のリフォーム費用、光熱水費など
★備品購入費	車両・事務機器などの購入 ※単価1万円以上（税込み）で繰り返し使用できるものの取得費用
◎飲食店での飲食費および弁当などの購入費	
◎宿泊費	
現地までの交通費	参加者となる移住希望者の方が居住地から青梅市に来るまでの交通費
◎記念品や賞品の購入等にかかる経費	参加者へ手渡す記念品代、賞品代、お土産代
その他事業実施に直接関わらない経費または社会通念上適切でない経費	

上表の「補助金の対象外」の経費は、補助金以外の収入（参加費や寄付金、申請者の自己資金など）で賄います。

特に【表2】中、「★」のつく経費は、申請者が自身で賄うべき経費です。自己資金や寄付金など、参加費以外で賄うよう収支を立ててください。

### 参加費を徴収する場合の注意点

参加費を徴収する場合は、**実費相当額**で、かつ、「**補助金の対象外**」の経費を賄うことができるような**金額設定**を行ってください。



【表2】中、「◎」のつく経費のうち、

●参加者自らの飲食費・宿泊費

などは、参加者の参加費として徴収することができる金額です。

▲随行する事務局スタッフの飲食費（お弁当代など）

は参加費で賄わず、

・スタッフが個人で負担する

・団体等の自己資金で賄う

など、**補助金および参加費以外の収入で賄ってください。**



## 06 補助金申請額の算出方法(例)

実際に具体例を用いて、事業費と補助金の申請額を算出してみましょう。申請額の算出や収支予算書の作成に不安のある方は、ぜひ参考にしてください。

### 【具体例】「おうめ写真さんぽ♪」

先輩移住者と一緒に市内散策をしながら写真を撮り、移住体験談を聞いたり質問したりできる体験イベント。最後は、見つけた青梅の“くらし”の魅力を写真で共有。参加者は20名程度を想定。

### 1. 事業費全体【A】と補助金以外の収入【D】を算出します。

#### 事業費全体【A】（支出の部）

種別	詳細	金額
消耗品費	ペン @110×3本=330円 名札ケース @165×25個=4,125円 画用紙（名札作成用）（10枚入り）=110円	4,565円
印刷製本費	チラシ印刷 @55×100枚=5,500円 しおり印刷 @110×30部=3,300円	8,800円
講師謝礼	青梅次郎さん1名	10,000円
恒常的ではない スタッフ人件費	当日引率 @8,000×3名=24,000円	24,000円
賃借料	マイクロバス1台	30,000円
使用料	S&Dたまぐーセンター使用料（休日午後）	8,000円
飲食費(参加者)	お昼代1,000円×20名=20,000円	20,000円
飲食費(スタッフ)	お昼代1,000円×3名=3,000円	3,000円
合計		【A】 108,365円

#### 補助金以外の収入【D】（収入の部）

種別	詳細	金額
参加費	1,000円×20名	20,000円
スタッフ飲食費	1,000円×3名	3,000円
合計		【D】 23,000円



2. 事業費全体【A】を、【表1】および【表2】を参考にしながら、補助金の対象【B】と補助金の対象外【C】に分けます。

### 補助金の対象【B】（支出の部）

種別	詳細	金額
消耗品費	ペン @110×3本=330円 名札ケース @165×25個=4,125円 画用紙（名札作成用）（10枚入り）=110円	4,565円
印刷製本費	チラシ印刷 @55×100枚=5,500円 しおり印刷 @110×30部=3,300円	8,800円
講師謝礼	青梅次郎さん1名	10,000円
恒常的ではない スタッフ人件費	当日引率 @8,000×3名=24,000円	24,000円
賃借料	マイクロバス1台	30,000円
使用料	たまぐ〜使用料（休日午後）	8,000円
合計		<b>【B】 85,365円</b>

### 補助金の対象外【C】（支出の部）

種別	詳細	金額
飲食費(参加者)	お昼代1,000円×20名=20,000円	20,000円
飲食費(スタッフ)	お昼代1,000円×3名=3,000円	3,000円
合計		<b>【C】 23,000円</b>



**3. 補助金以外の収入【D】から補助金の対象外【C】を引き算します。**

【D】23,000円 - 【C】23,000円 = 0円  
→ 補助金の対象【B】に充てることができる残りの収入は、0円

※【D】が【C】を下回らないように、補助金以外の収入を設定しましょう  
(補助金が充たらない部分の事業費の財源をきちんと確保しましょう)

▼【D】 - 【C】がマイナスの場合

「補助金の対象外」に充てる財源が不足しています。参加費や寄付金、申請者の自己資金の金額を増やすなど、再調整が必要です。

**4. 補助金の対象【B】から 3. の【D】 - 【C】の値を引き算します。**

【B】85,365円 - (【D】 - 【C】)0円 = 85,365円  
→ 補助金の対象【B】の財源として必要な額は、85,365円...【e】

▼【e】の値(【B】の財源として必要な額) = 0の場合

本補助金がなくても収支差額が0円となる(=赤字はない)ため、補助金は0円です。

▼【e】の値(【B】の財源として必要な額)がマイナスの場合

赤字がマイナスとなり、利益が出ているため、営利事業となり補助金の対象外です。

▼【e】の値(【B】の財源として必要な額)が200,000円以上の場合

補助金上限額を上回る赤字額となり、事業規模の縮小またはその他財源の確保が必要です。

**5. 【e】の値から千円未満の端数を切り捨て、補助金申請額を算出します。**

切り捨てた千円未満の端数は、自己資金として収入に計上するか、予備費として支出に計上し、事業全体の収支の差額が0円となるように調整します。

**補助金交付申請額【E】 → 85,000円**



## 07 交付申請書の提出

補助金を使って事業を行おうとする団体等（以下「申請団体等」といいます。）は、【必要書類】を揃え、募集締め切り日までに市へ補助金の申請を行ってください。

### 必要書類

確認	書類	備考
	青梅市民みんなでおもてなし事業 補助金交付申請書（様式第1号）	
	事業実施計画書 ...①	任意様式
	法人または団体の活動内容がわかる 概要説明書	申請団体等が法人または団体の場合 （定款など）
	収支予算書 ...②	任意様式
	事業の周知用チラシ ...③	・申請日時点で未作成の場合は、完成次第提出 ・作成しない場合は不要 ・周知で作成するチラシやwebサイト等に <b>「青梅市民みんなでおもてなし事業」である旨 を必ず記載してください。</b>
	その他市長が必要と認める書類	追加提出書類がある場合は個別にお知らせします

## 申請書類作成の際の注意点

### ① 事業実施計画書

- ◎別添1「事業実施計画書（例）」を参考に作成すること。
- ◎事業内容を、行程表などを用いて詳細に記載すること。

### ② 収支予算書

- ◎別添2「収支予算書（例）」を参考に作成すること。
- ◎本事業にかかる費用は、収入・支出ともに全て記載すること
- ◎経費項目は「収支予算書（例）」にならって分類し、作成すること。

### ③ 事業の周知用チラシ

- ◎実施事業が、**青梅市の移住・定住促進のための「青梅市民みんなでおもてなし事業」であることが確認できるような記載**をすること。  
(例：本事業は、青梅市民みんなでおもてなし事業の一環として、青梅市の移住・定住を促進する目的で行っています)
- ◎チラシの配布等を行う前に、市にデータを提出し、内容確認を済ませること。
- ◎外向けのプレスリリースやSNS等で発信する際にも、「青梅市民みんなでおもてなし事業」の一環として行う旨を記載すること。



## 概算払を希望する場合

「概算払」とは、事業終了後に最終的な金額を確定することを前提として、支払うべきお金の正確な金額が決まる前に、おおよその額を先に渡しておくことをいいます。

本補助金の場合は、資金繰りの都合などで、事業を実施する前に資金が必要な場合に、申請者の資金調達負担を軽減するため、市が先に交付決定額（またはその一部）を支払います。

事業終了後、実際にかかった費用とすでに市が支払った交付決定額を照らし合わせて精算し、超過分は返還していただきます。

### ●概算払の手順

- ①補助金の申請を行う際に、概算払を希望する旨申し出る
- ②補助金の交付決定を受ける
- ③決定後、概算払請求書（様式第8号）を提出し、交付決定額を受け取る
- ④事業実施後、超過分がある場合は返還する

## 08

## 交付決定通知書の受領

交付決定通知書の受領後、実施事業に着手することができます。交付決定通知書は、ご自宅などで大切に保管してください。なお、事業にかかる費用は、交付決定日以降に支払うようご注意ください。

また、広告費も補助対象事業に含まれます。申請団体等のみなさまは、ご自身のつながりなども活用しながら積極的にPRを行い、より多くの方にご参加いただけるよう努めてください。

市からは、以下のとおり移住希望者の方に向けて情報発信を行います。

- ①公式ホームページ・移住・定住ポータルへの掲載
- ②チラシの配架・ポスターの掲示
- ③市公式X・Instagramでの発信
- ④プレスリリース

事業PRの情報発信を行う際は、青梅市の移住・定住促進のための「青梅市民みんなでおもてなし事業」である旨を明記してください。下に一例を示しますので、ご自身のSNSの雰囲気やフォロー層に合わせて、文体を調整してご活用ください。

### 記載の一例

- ◎本事業は、青梅市民みんなでおもてなし事業の一環として、青梅市の移住・定住を促進する目的で行っています。
- ◎本事業は青梅市の「青梅市民みんなでおもてなし事業補助金」を活用し実施する市の魅力体験事業です。



## 09

## 事業の変更

補助金の交付決定時から事業の内容に変更が生じることが判明した場合は、以下の必要書類を揃えて速やかに市へ相談のうえ、必要に応じ変更申請の手続きを行い、承認を受けてください。

なお、収支予算書上の変更（科目の変更や事業費の増額など）がある場合、変更にあたる部分の支出は、市が**変更承認をした後に支払った費用のみが補助対象経費**となります。そのため、**必ず変更承認を受けたあとに、対象経費の契約・支払いを行ってください。**



申請日時点から事業内容（特に収支の部分）が変更となる場合は、些細なことでも必ず市へご連絡をお願いします。変更申請を行わない場合、**補助金の交付を受けられない可能性があります。**

### 必要書類

確認	書類	備考
	青梅市民みんなでおもてなし事業補助金事業（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第3号）	
	事業実施計画書	任意様式 事業内容が変更となる場合
	収支予算書	任意様式 事業の収支が変更となる場合
	その他市長が必要と認める書類	追加提出書類がある場合は個別にお知らせします



## 変更申請が必要な場合と不要な場合の目安

事業の変更の内容によって、変更申請が必要な場合とそうでない場合があります。

変更内容の詳細を市が確認したうえで申請の要否を判断します。些細なことであっても、変更が生じることがわかった段階で速やかに市に相談を行ってください。なお、下記に該当しない変更内容がある場合は、シティプロモーション課まで直接ご相談ください。

### ▼変更申請が必要な場合

変更内容	備考
事業名の変更	
事業内容の大幅な変更	(例) 申請時は街歩きツアーを行う予定であったが、内容を変更しクイズラリーを行うこととした
支出の増額	(例) 講師を1名から2名に増員したことに伴い、講師謝礼が増額した ※なお、同一の予算項目内で調整し、該当の予算の合計金額が増えない場合は申請不要
支出の減額	事業経費全体の1/3以上の減額となる場合には、必ず申請が必要となります
収入(参加料等)の増額および減額	補助金額に影響があるため必ず申請が必要です
補助対象外経費が増額したことによる財源の変更に伴う補助申請額の増額	(例) 参加者が予想を上回り、補助対象外となるお土産代が増額となった。その財源に、補助対象経費に充てていた地元企業からの寄付金の一部を充てるため、補助金額が増額した。
予算科目の追加および変更	(例) 印刷製本費にてチラシを印刷予定だったが、紙ベースでの周知ではなく広告費でSNS広告を行うこととした。

### ▼変更申請が必要ではない場合

※以下は変更申請は不要ですが、市メール等で必ずご報告をお願いします

変更内容	備考
事業実施予定日の変更	(例) 7月1日開催のところ、8月1日へ変更
参加人数の増減	※連動して補助対象経費が増とならない場合 または事業費が1/3以上減とならない場合
同じ予算項目内・交付決定時の額内での内訳の変更	(例) 消耗品費10,000円でメモ帳25冊、ペン50本購入予定だったところ、同額でメモ帳30冊、ペン40本に変更
支出金額の軽微な修正 ※補助金申請額が増額する場合は変更申請が必要	(例) 予算の段階で消費税を入れ忘れてしまったので、消費税込みの値段に変更したい



## 10 事業の中止または廃止

補助金の交付決定を受けた事業を中止※1または廃止※2しようとする場合には、市に報告のうえ、青梅市民みんなでおもてなし事業補助金事業（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第3号）により速やかに市へ申請し、承認を受けてください。中止や廃止の理由は明確に記載してください。

- ※中止：荒天や参加者不足などにより、事業の実施が困難となり、今回の事業を実施しないこと。  
事業を実施しない場合でも、準備等により経費が発生している場合には、実績報告が必要です。
- ※廃止：交付決定を受けた事業について、実施の意思を取り下げ、補助金の交付を受けないこと。

## 11 実績報告

事業が終了し、事業経費の支払いがすべて完了した時は、次に掲げる必要書類を揃えて、速やかに市へ実績報告を行ってください。

### 必要書類

確認	書類	備考
	青梅市民みんなでおもてなし事業補助金実績報告書（様式第5号）	
	事業実施報告書 ...①	任意様式
	収支決算書 ...②	任意様式
	領収書のコピー ...③	※収支決算書で示した経費すべて ※レシート不可 ※宛名、領収日、但し書き、支払先の記載があるもので、本事業にかかる費用と確認がとれるもの
	当該収支計算にかかる収入および支出を証する書類またはその写し	バスの乗車料金など領収書がない場合（何をもって証するかは市へ個別にご相談ください）
	その他市長が必要と認める書類	追加提出書類がある場合は個別にお知らせします

### 【提出期限】

事業完了の日から起算して**1か月を超えない日**または事業完了の日の属する年度の翌年度の**4月15日**のいずれか早い日まで



## 報告書類作成の際の注意点

### ①事業実施報告書

- ◎別添3「事業実施報告書（例）」を参考に作成すること。
- ◎事業実施内容を、行程表等を用いて詳細に記載すること。
- ◎移住希望者をおもてなしできたかどうかを確認するため、参加者の居住地（市内または市外）の内訳を示すこと。居住地を市区町村まで記載できるとなお良いです。
- ◎当日の様子が分かる写真を添付すること。

### ②収支決算書

- ◎別添4「収支決算書（例）」を参考に作成すること。
- ◎事業にかかった費用は、収入・支出ともに全て記載すること
- ◎経費項目は申請の際に提出した収支予算書のとおり分類して作成すること。

### ③領収書のコピー

- ◎予算項目・種別ごとに分かりやすくまとめて提出すること。
- ◎宛名、領収日、但し書き、支払先の記載があるもので、本事業にかかる費用と確認がとれるものを提出すること。（レシートは不可）
- ◎収支決算書内で示した経費すべてにかかる領収書のコピーを提出すること。

※バスの乗車料金など領収書がない場合は、必要な書類を個別にご案内しますので、市までご相談ください。



## 12 補助金額の確定

実績報告書の内容を審査し、交付確定額を青梅市民みんなでおもてなし事業補助金交付確定通知書（様式第6号）により通知します。

## 13 補助金の支払い

交付確定通知書（様式第6号）とともに、青梅市民みんなでおもてなし事業補助金請求書（様式第7号）を郵送にてお送りします。

請求書は補助金振り込み手続きに必要となります。ご自宅等に到着しましたら、速やかに市までご提出をお願いいたします。

### 補助金請求書ご提出時のご注意

- ◎申請団体等の名義の口座情報をご記入ください。
- ◎請求印は**代表者印**で押印してください。団体印・社判は不可となります。
- ◎団体の代表者の**個人口座への振り込み**は、別名義扱いとなり**委任状が必要**です。個人口座へ振り込みご希望の場合は個別にご相談ください。

### 概算払を受けている場合

交付確定通知書（様式第6号）をお送りします。また、返還額がある場合は、青梅市民みんなでおもてなし事業補助金返還命令書（様式第8号）および納付書をお送りします。

納付書が届きましたら、**納付書に記載の指定金融機関等にて、返還命令書に記載の納付期限までに速やかに納付**してください。



14

## 参考

## 別添 1 事業実施計画書（例）

事業名	おうめ写真さんぽ♪
目的	青梅市への移住希望者が、青梅の“くらし”に着目した写真を撮影しながら、先輩移住者とともに市内を散策し、自分なりの青梅の魅力を感じながらカメラに収めるとともに、移住後の生活のイメージを具体的に持てるようにすること。
事業の概要	先輩市民と一緒に、写真を撮りながら市内をお散歩します。ただ写真を撮るだけでなく、それぞれのスポットで先輩移住者から移住体験談を聴き、移住に関するご質問も受け付けます。最後は、散歩の中で見つけた青梅の“くらし”の魅力を写真とともに皆さんで発表。写真さんぽ終了後には皆さんきっと青梅の虜です♪
該当する補助対象事業	市内での散策等のレクリエーションを通じた自然や歴史などの市の魅力体験の機会
実施日時	令和〇年△月□日（日）10:00～16:30 雨天・荒天中止
実施場所	青梅市内
参加者	市への移住希望者20名
参加費	ひとり1,000円（昼食代込み）
持ち物	動きやすい服装（リュック、スニーカー等） カメラ（スマホのカメラもちろんOK!） 飲み物
スケジュール	10:00 青梅駅集合→バス乗車 10:30 梅の公園到着 撮影タイム① 12:00 移動（バス） 12:15～13:30 昼食 カフェオウメにて 撮影タイム② 13:30 移動（バス） 13:45 旧稲葉家住宅～旧青梅街道エリアを散策 撮影タイム③ 15:00 旧青梅街道沿いでバス乗車 15:15 たまぐ～到着→振り返り 先輩市民から青梅の暮らし紹介 16:30 解散
申込み	webフォーム（ <a href="http://www〇〇〇">http://www〇〇〇</a> ）より（先着）



## 別添 2 収支予算書 (例)

### 収入の部

種別	詳細	金額
参加費	1,000円×20名	20,000円
市補助金		85,000円
飲食費(スタッフ)	1,000円×3名	3,000円
団体等負担	1,000円未満切り捨て分	365円
合計		108,365円

### 支出の部 - 対象経費

種別	詳細	金額
消耗品費	ペン @110×3本=330円 名札ケース @165×25個=4,125円 画用紙(名札作成用)(10枚入り)=110円	4,565円
印刷製本費	チラシ印刷 @55×100枚=5,500円 しおり印刷 @110×30部=3,300円	8,800円
講師謝礼	青梅次郎さん1名	10,000円
恒常的ではない スタッフ人件費	当日引率 @8,000×3名=24,000円	24,000円
賃借料	マイクロバス1台	30,000円
使用料	たまぐ~使用料(休日午後)	8,000円
合計		85,365円

### 支出の部 - 補助対象外経費

種別	詳細	金額
飲食費(参加者)	お昼代1,000円×20名=20,000円	20,000円
飲食費(スタッフ)	お昼代1,000円×3名=3,000円	3,000円
合計		23,000円

### 支出の部 - (対象経費+補助対象外経費)


種別	詳細	金額
合計		108,365円



### 別添 3 事業実施報告書（例）

事業名	おうめ写真さんぽ♪
目的	青梅市への移住希望者が、青梅の“くらし”に着目した写真を撮影しながら、先輩移住者とともに市内を散策し、自分なりの青梅の魅力を感じながらカメラに収めるとともに、移住後の生活のイメージを具体的に持てるようにすること。
事業の概要	先輩市民と一緒に、写真を撮りながら市内をお散歩します。ただ写真を撮るだけでなく、それぞれのスポットで先輩移住者から移住体験談を聴き、移住に関するご質問も受け付けます。最後は、散歩の中で見つけた青梅の“くらし”の魅力を写真とともに皆さんで発表。写真さんぽ終了後には皆さんきっと青梅の虜です♪
該当する補助対象事業	市内での散策等のレクリエーションを通じた自然や歴史などの市の魅力体験の機会
実施日時	令和〇年△月□日（日）10:00～16:30 雨天・荒天中止
実施場所	青梅市内
参加者	20名 （内訳）市外18名（23区10名、多摩地域6名、神奈川県2名） 市内2名 うち大人17名 子ども（小学生以下）3名
参加費	ひとり1,000円（昼食代込み）
持ち物	動きやすい服装（リュック、スニーカー等） カメラ（スマホのカメラももちろんOK!） 飲み物
スケジュール	10:00 青梅駅集合→バス乗車 10:30 梅の公園到着 撮影タイム① 12:00 移動（バス） 12:15～13:30 昼食 カフェオウメにて 撮影タイム② 13:30 移動（バス） 13:45 旧稲葉家住宅～旧青梅街道エリアを散策 撮影タイム③ 15:00 旧青梅街道沿いでバス乗車 15:15 たまぐ～到着→振り返り 先輩市民から青梅の暮らし紹介 16:30 解散



当日の様子	<p>バス乗車後、自己紹介から始めて和気あいあいとした雰囲気で進めることができた。皆さんでコミュニケーションがとりやすいよう、名札を付けたことにより、参加者同士でも青梅に関する会話が生まれていた。梅の公園はちょうど梅が見ごろで、地元の方も多くいらっしゃり、地元の方と参加者同士の交流も生まれていた。事務局から梅の公園の歴史や梅郷地区の暮らしについての説明をして、梅郷の暮らしのイメージを持ちながら写真撮影に臨んでいただけた。</p> <p>お昼のカフェオウメではカレーをいただき、先輩市民である青梅次郎さんを中心に青梅での生活について話しながら歓談。</p> <p>午後は旧青梅街道エリアを散策し、梅郷とまた違った昭和レトロな街並みを感じながら、それぞれ暮らしの様子を写真におさめた。</p> <p>最後はたまぐ〜で振り返りを行い、感想を共有しあいながら参加者のとっておきの1枚を発表した。</p>
当日の様子 (写真)	
参加者アンケート (一部抜粋)	<ul style="list-style-type: none"><li>・始めて青梅に訪れました。梅の公園の梅がとてもきれいで、梅郷地区の雰囲気も素敵だと感じました。次郎さんの青梅での暮らしが自分の理想だったので、色々お話を聞くことができよかったです。</li><li>・青梅は、すぐそばに山があって自然豊かなのに、スーパーやドラッグストアなど便利さも兼ね備えているなと感じました。</li><li>・青梅駅前のレトロな街並みが素敵でした！皆さんとお話しながら楽しく写真を撮って、青梅のことがもっと好きになりました。</li></ul>
今後について	<p>参加者より、次回があればまたぜひ参加したいというお声をたくさんいただいた。次は散策エリアを変更するなどして、青梅の色々な地域の魅力を感じることができるよう企画していきたい。</p>



## 別添 4 収支決算書（例）

### 収入の部

種別	詳細	金額
参加費	1,000円×20名	20,000円
市補助金		85,000円
飲食費(スタッフ)	1,000円×3名	3,000円
団体等負担	1,000円未満切り捨て分	190円
合計		108,190円

### 支出の部 - 対象経費

種別	詳細	金額
消耗品費	ペン @135×3本=405円 名札ケース @155×25個=3,875円 画用紙(名札作成用)(10枚入り)=110円 ※申請時より単価に変更があります (軽微な修正として★月★日に報告済)	4,390円
印刷製本費	チラシ印刷 @55×100枚=5,500円 しおり印刷 @110×30部=3,300円	8,800円
講師謝礼	青梅次郎さん1名	10,000円
恒常的ではない スタッフ人件費	当日引率 @8,000×3名=24,000円	24,000円
賃借料	マイクロバス1台	30,000円
使用料	たまぐ〜使用料(休日午後)	8,000円
合計		85,190円

### 支出の部 - 補助対象外経費

種別	詳細	金額
飲食費(参加者)	お昼代1,000円×20名=20,000円	20,000円
飲食費(スタッフ)	お昼代1,000円×3名=3,000円	3,000円
合計		23,000円

### 支出の部 - (対象経費+補助対象外経費)

種別	詳細	金額
合計		108,190円