

善通寺市長 様

住所 善通寺市○○町○○○○○○○○○
 団体名 ○○○○○○○○○○
 代表者 職名 ○○
 氏名 ○○ ○○ 印

令和○年度 善通寺市地域提案型事業申請書

令和○年度善通寺市地域提案型事業を実施したいので、善通寺市地域提案型事業実施要綱第4条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

事業名	○○○○○○○○○○事業
事業額 (うち、交付申請額)	(○○○, ○○○円) (○○○, ○○○円)

それぞれ、「収支予算書」の額と一致するようにお願いします。

関係書類

- 1 事業計画書及び収支予算書（様式第1号の2）
- 2 その他市長が必要と認める書類
 - (1) 申請団体に関する調書
 - (2) 事業実施体制に関する調書
- 3 その他

- (1) ○○○○○○○○○○
- (2) ○○○○○○○○○○

見積書や商品カタログ等、収支予算の積算根拠となる資料を提出してください。また、地図や図面等、事業内容を説明するための資料がありましたら、提出してください。

事業計画書

活動の最初の日～最後の日の予定日を記入してください。

<p>事業名</p>	<p>○○○○○○○○○○○○事業</p>
<p>事業実施期間</p>	<p>令和○年○月○日～令和○年○月○日</p>
<p>事業の目的 (背景・課題を含む。)</p>	<p>事業を何のために実施するのか、その事業を行う背景には、どのような課題やニーズがあり、それを解決するために、事業がどのような役割を果たすのかなど、着眼点や狙い、必要性について記入してください。</p>
<p>事業の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施場所 ・ 事業の対象者 ・ 事業の参加者のおおよその人数 ・ 広報、周知の方法 ・ 事業の進め方（手段） ・ 既存の活動を拡充する事業を提案する場合、これまでの活動の経緯 <p>などを具体的に記入してください。</p>
<p>事業スケジュール</p>	<p>※年1回ないし数回開催する場合 ○月・・・第1回実行委員会 ○月～○月・・・事業準備期間 ○月○日・・・○○○○○開催 ○月・・・総括及び反省会 ○月・・・実績報告書提出</p> <p>※通年事業の場合 月○回・・・○○会議 毎週○曜日・・・○○活動 毎月第○曜日・・・○○活動 ○月・・・総括及び反省会 ○月・・・実績報告書提出</p>
<p>事業実施により期待される効果</p>	<p>事業を実施することにより、どのような変化が生まれ、効果が期待できるか、目的に対して、事業の成果をどのように求めていくのかなどを記入してください。</p>

※ 記載内容が枠内に収まらない場合、別紙により提出して構いません。

○○○○○○○○○○○○○○○○事業

収 支 予 算 書

参加費を徴収する場合、販売による売上金、寄付金等が想定される場合等、自己資金の予定がありましたら、記入してください。

(単位：円)

1 収入の部		昇 額	内 訳
項 目			支出予算の補助金対象経費の合計と同額以下になります。
市補助金		○○○, ○○○	
自己資金	○○費	○○, ○○○	○○○円×○○人
	○○金	○○, ○○○	○, ○○○円×○件
合 計		○○○, ○○○	支出予算の合計額と同額になります。

2 支出の部

(単位：円)

項 目	予 算 額 (うち、補助対象経費)	内 訳
報償費	○○, ○○○ (○○, ○○○)	○○活動 講師謝金○, ○○○×○回
消耗品費	○○, ○○○ (○○, ○○○)	作業ユニフォーム○, ○○○×○着、 事務文具○, ○○○円、清掃用品○, ○○○円
印刷製本費	○○, ○○○ (○○, ○○○)	チラシ作成○○円×○, ○○○枚 活動写真プリント代○○円×○○枚
役務費	○, ○○○ (○, ○○○)	郵送料 切手80円×○○枚
使用料及び 賃借料	○○, ○○○ (○○, ○○○)	○○機器賃借料○, ○○○×○回 ○○使用料○, ○○○×○回
備品購入費	○, ○○○ (○, ○○○)	○○○○購入代 ○○, ○○○円×○個 ○○○○購入代 ○○, ○○○円×○台
合 計	○○○, ○○○ (○○○, ○○○)	収入予算の合計額と同額になります。

項目ごとに予算の総額を記載し、()内に補助対象経費分について、記入してください。

※ 補助金の交付の対象となる経費は、事業の目的を達成するために直接必要と認められる経費です。また、交際費、慶弔費、飲食費、旅費、団体の運営費及び施設の維持費、用地の取得又は賃借に要する費用及び補償に係る費用は対象となりません

申請団体に関する調書

団 体 名	ふりがな ○○○○○○○○○○○かい
	○○○○○○○○○会
代 表 者	ふりがな ○○○○ ○○○ ○○○
	役職・氏名 ○○ ○○ ○○
団 体 の 所 在 地 等	〒 7 6 5 — ○○○○
	住 所 善通寺市○○町○○○○○○○○ 電 話 ○○-○○○○ F A X ○○-○○○○
連 絡 先 (上記以外に必要な場合)	〒 —
	住 所 _____ 電 話 _____ F A X _____ e-mail _____
設 立 年 月 日	○○○○年○月○日
会 員 の 数	○○○人
会 費 等	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 (<input type="checkbox"/> 年額 ・ <input type="checkbox"/> 月額) ○, ○○○円
活 動 内 容	これまでの主な取組や活動について記入してください。

※ チラシや活動報告書など、団体の活動の概要がわかる資料がありましたら添付してください。

事業実施体制に関する調書

団 体 名		〇〇〇〇〇〇〇〇〇会		
氏 名		性別	年代	事業実施における役割
1	〇〇 〇〇	男・女	70代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実行委員長 ・ 実行副委員長 ・ 事務局 ・ 会計 ・ 広報 ・ 〇〇係 ・ 〇〇班長 など、主な役割分担について、 記入して下さい
2	〇〇 〇〇〇	男・女	50代	
3	〇〇〇 〇〇	男・女	50代	
4	〇〇 〇〇	男・女	60代	
5	〇〇〇 〇〇〇	男・女	40代	
6	〇〇 〇〇	男・女	40代	
7		男・女		
8		男・女		
9		男・女		
10		男・女		
11		男・女		
12		男・女		
13		男・女		
14		男・女		
15		男・女		
16		男・女		
17		男・女		
18		男・女		
19		男・女		
20		男・女		

※ 20人を超える場合は、主たる構成員をご記入ください。