



※ 提出書類について、正確かつ他の書類と整合性を取って作成すること。

記入例

様式第2(第9条関係)

## 事業計画書

団体名	一般社団法人●●●会		
事業名	▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼ 実施事業名(予定 OK)を記入すること。		
事業の実施方法等	場所	美浜町○○○○○○○ 住所又は施設名などを記入すること。	
	期間	令和△年△月△日から令和▲年▲月▲日まで 事業実施期間を記入すること。	
事業のスケジュール	月	日	内容
	4月	下旬	イベント概要検討・内容決定 事業実施日が決まっていれば、日にちを記入すること。
	6月	月上旬 下旬	イベントに係る材料の発注・準備など ポスターの作成
	8月	中旬	参加者募集開始 日程や活動内容について、可能な限り詳細に記入すること。
	9月	中旬	イベントの開催
	1月	下旬	イベント結果報告会・課題点洗い出し イベント参加者アンケート集計
	2月	中旬	報告書作成
SDGs の目標番号と事業内容に対する具体的な取組	番号	具体的な取組	
	1	◆◆◆◆の開催	
	3	◇◇◇◇の開催	
	10	★★★★の取組	
特記事項等	事業スケジュールの補足を始め、特記事項等があれば記入すること。		

記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 提出書類について、正確かつ他の書類と整合性を取って作成すること。

記入例

様式第3(第9条・第17条関係)

## 収支予算・決算書

団体名 一般社団法人●●●会

事業名 ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼

企画提案時金額と内示額が異なる場合があるので、注意すること。

※ 交付要綱を参考に正確に記入すること。

(単位：円)

区分		予算・決算額	内訳
収入の部	交付金	200,000	
	会費	10,000	10名×1,000円
	参加費	10,000	20名×500円
	合計	220,000	
支出の部	対象経費		
	消耗品費	45,000	コピー用紙、記録用SDカード、文房具など
	食糧費	10,000	20名×500円
	会議費	24,000	弁当代 10名×700円×3回 お茶代 10名×100円×3回
	印刷製本費	40,000	@10円×4,000部 (※ 両面カラー)
	使用料	60,000	イベント会場料
	手数料	1,000	振込手数料
保険料	40,000	20名×2,000円	
対象外経費			
合計		220,000	

※ 会員数や参加者数については、各項目で整合性を図ること。

内訳は、単価や必要数(いずれも見込み・予定OK)がわかるように記入すること。

対象経費等の科目について、応募要項や交付要綱を確認して、正確に記入すること。