

※ 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1(第9条関係)

いずれかにチェックをつけること。

美浜町まちづくりエンジョイぷらん企画提案書

交付金の種類	<input type="checkbox"/> 初期活動支援交付金 <input checked="" type="checkbox"/> 活動支援交付金 <input type="checkbox"/> 次世代育成応援交付金		
団体名	一般社団法人●●●会		
団体の所在地	〒0000-0000 美浜町△△△△△△△ 電話番号 090-▲▲▲▲▲-▲▲▲▲▲(●●) E-mail ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼		
代表者の氏名	◎◎ ◎◎	設立年月日	平成▼▼年▼月▼日
設立目的	●●のため、●●等の実施を通して、●●に寄与することを目的とする。		
主な活動場所及び内容	場所：美浜町内【←実施場所・施設がわかっている場合は、その名称】 内容：○○のイベント、○○などの各種取組		
構成員	会員数 10人(うち町内在住・在勤・通学者数 8人)		
団体に対する他の補助金等の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 ※有の場合、具体的に 〔美浜町△△課より△△△△に関する補助金を受領〕		
事業の概要	事業名	▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼ 実施事業名(予定OK)を記入すること。	
	事業の内容及び効果	▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼ 可能な限り詳細かつ分かりやすく記入すること。	
	SDGs(持続可能な開発目標)との関連	17の目標のうち、貴団体の活動と関連する項目を選択してください。(複数選択可) ■1 貧困撲滅 □2 食料・農業 ■3 健康と福祉 □4 教育・文化・子ども □5 ジェンダー平等 □6 水と衛生 □7 エネルギー □8 雇用と経済成長 □9 産業・技術革新の基盤 ■10 格差是正 □11 まちづくり・防災 □12 持続可能な消費と生産 □13 気候変動・地球温暖化 □14 海の資源 □15 陸上の資源 □16 平和と公正 □17 パートナースhip	
添付書類	■事業計画書(様式第2) ■収支予算書(様式第3)	■団体の会員名簿等 ■その他(チラシ)	交付金要望額 金 200,000円

代表者の電話番号等でない場合は、氏名を記載すること。

定款・規約等を参考に記入すること。

実施事業名(予定OK)を記入すること。

可能な限り詳細かつ分かりやすく記入すること。

事業内容がSDGsのどの項目に該当するのかチェックすること。

美浜町長 様

令和●年 ●月 ●日

上記のとおり提案します。

代表者職・氏名 代表 ◎◎ ◎◎

押印は不要。

※ 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		事業・活動内容について、SDGs のどの項目に該当するか、また、具体的な取組内容はどのようなことを行うかを記入すること。
	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
対象外経費			
対象外経費			
対象外経費			
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。