

※ 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交付金企画提案書

実施回数	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 2回目 <input type="checkbox"/> 3回目		
団体名	一般社団法人●●●会		
団体の所在地	〒000-0000 美浜町△△△△△△△		
	電話番号 0569-▲▲-▲▲▲▲ 携帯電話 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)		
会費	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (年額・月額) 1,000円/人 <input type="checkbox"/> 無		
当該年度における他の補助金等の有無	<input type="checkbox"/> 有 補助金等名称：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 無 金額：_____円		
事業の概要	事業名	▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼ 実施事業名(予定OK)を記入すること。	
	活動の必要性と目的	(地域にどんな課題やニーズがあり、なぜこの活動を実施する必要があるのか。) ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼	
	事業内容	(誰を対象に、いつ、どこで、どのような内容・方法で実施するのか。) ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼	
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(様式第2) <input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書(様式第3) <input checked="" type="checkbox"/> 団体の定款、規則又は会則等	<input checked="" type="checkbox"/> 団体の会員名簿 <input checked="" type="checkbox"/> その他	交付金要望額 金 200,000円
美浜町長様 上記のとおり提案します。		令和●年 ●月 ●日 団体名 一般社団法人●●●会 代表者職・氏名 代表 ◎◎ ◎◎	押印は不要。

代表者の電話番号でない場合は、氏名を記載すること。

定款・規約等を参考に記入すること。

いずれかにチェックをつけること。

他の補助金等を受けている場合は名称と金額を記載すること。

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。

押印は不要。

事業計画書

団体名	一般社団法人●●●会	実施回数	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 2回目 <input type="checkbox"/> 3回目
事業名	▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼ 実施事業名(予定OK)を記入すること。		
実施期間	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
	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
	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
事業効果	(この事業により、どのような効果・広がり期待できるか。) ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼ 可能な限り詳細かつ分かりやすく記入すること。		
活動のPRポイント	(特に工夫した点や、創意工夫、特徴的な視点や手法など。2回目、3回目の団体は前回事業からどのように発展させた取組にするのかも併記のこと。) ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼		
活動の継続性	(次年度以降、活動をどのように自立させ、継続させ、発展させていくか。本交付金を受けない場合、どのように資金調達を行い活動を継続するか。) ○○○○○○○○○○○○ 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。		
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) <input checked="" type="checkbox"/> 1 貧困撲滅 <input checked="" type="checkbox"/> 2 食料・農業 <input type="checkbox"/> 3 健康と福祉 <input type="checkbox"/> 4 教育・文化・子ども <input type="checkbox"/> 5 ジェンダー平等 <input checked="" type="checkbox"/> 6 水と衛生 <input type="checkbox"/> 7 エネルギー <input type="checkbox"/> 8 雇用と経済成長 <input type="checkbox"/> 9 産業・技術革新の基盤 <input type="checkbox"/> 10 格差是正 <input type="checkbox"/> 11 まちづくり・防災 <input type="checkbox"/> 12 持続可能な消費と生産 <input type="checkbox"/> 13 気候変動・地球温暖化 <input type="checkbox"/> 14 海の資源 <input type="checkbox"/> 15 陸上の資源 <input type="checkbox"/> 16 平和と公正 <input type="checkbox"/> 17 パートナースhip		
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。

※ 交付要綱を参考に正確に記入すること。

記入例

様式第3(第9条・第16条関係)

## 収支予算・決算書

企画提案時金額と実際の  
交付金額が異なる場合が  
あるので、注意すること。

収入

(単位：円)

区分		予算・決算額	内訳
収入 の内 訳	町交付金	200,000	
	自己資金(会費等)	10,000	10名×1,000円
	事業収入(参加費等)	10,000	20名×500円
	寄付金	12,000	1名
	合計	232,000	

※ 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。

支出

(単位：円)

区分		予算・決算額	内訳
補助 対象 経費 の内 訳	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	3,000	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	70,000	イベント会場料
	手数料	2,000	振込手数料
	保険料	60,000	20名×3,000円
小計(A)		230,000	
補助 対象 外 経費	保険料	2,000	社会福祉協議会 ボランティア保険 10名×200円
	小計(B)	2,000	
合計(A+B)		232,000	

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、応募の手引や交  
付要綱を確認して、正確に記入すること。