

※ 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。

様式第 6 (第 13 条関係)

美浜町長 様

令和〇年〇月〇日

申請日を記入すること。  
事業実施と同日又は以前の日とすること。

団 体 名 一般社団法人●●●会

所 在 地 美浜町△△△△△△△

正確に記入すること。

連 絡 先 090-▲▲▲▲-▲▲▲▲

代表者氏名 ◎◎ ◎◎

日中に連絡が取れる電話番号とすること。

### 美浜町まちづくりエンジョイぷらん交付金交付申請書

美浜町まちづくりエンジョイぷらん交付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 事業名 ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼

2 交付申請額 金 180,000 円

交付金選考結果通知書の交付予定額と一致していることを確認すること。

3 添付書類

- (1) 事業計画書 (様式第 2)
- (2) 収支予算書 (様式第 3)
- (3) その他関係書類

# 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                | ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■<br>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<br>事業実施期間を記入すること。                                                                                    |           |                                     |                                                                                                  |
| 事 業 の<br>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<br>下旬 | イベントに係る材料の発注・準備など<br>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<br>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・広がりが見込めるか。)<br>▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽<br>可能な限り詳細かつ分かりやすく記入すること。                                                      |           |                                     |                                                                                                  |
| 活 動 の P R<br>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。)<br>■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■                             |           |                                     |                                                                                                  |
| 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。)<br>○○○○○○○○○○○○○○○<br>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)                                                                                   |           |                                     |                                                                                                  |
| 町制70周年記念との関連         | ※企画提案書(様式1)で「町制70周年」欄にチェックを入れた団体のみ記載<br>(この事業と町政70周年との関連を記載)<br>様式1で「町制70周年」欄にし点を入れた団体のみ記載すること。                           |           |                                     |                                                                                                  |
| 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<br>(※ 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<br>ボランティア保険<br>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。