

記入例

事業化促進事業補助金交付申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

（宛先）南砺市長

団体名 □□□□協議会
所在地又は住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
南砺市△△〇〇番地
代表者氏名 〇〇 〇〇

令和〇年度において南砺市事業化促進事業補助金の交付を受けたいので、南砺市事業化促進事業補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり必要書類を添えて申請します。

1 補助金申請額 金 125,000円

※限度額（125,000円）以内の金額です。

※収支予算書の支出合計金額（補助対象経費のみ）の5割の金額を記入してください。

※1,000円未満は切り捨てとしてください。

2 添付書類

- （1）団体概要書
- （2）実施計画書
- （3）収支予算書
- （4）規則、定款、規約、会則その他これに準ずるものの写し及び前年度の収支決算書（第3条第2号に規定される団体のみ提出）
- （5）その他市長が必要と認めるもの

団 体 概 要 書

地域づくり協議会、町内会、自治会及び集落は記入不要

1 団体名	□□□□協議会
2 団体の所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 南砺市△△〇〇番地
3 代表者氏名	ふりがな 〇〇 〇〇 ----- 代表 〇〇 〇〇
4 設立年月日	(地域づくり協議会、町内会、自治会及び集落の場合不要) 年 月 日
5 会員数	(地域づくり協議会、町内会、自治会及び集落の場合不要) 人 (うち役員 人)
6 団体の目的	(地域づくり協議会、町内会、自治会及び集落の場合不要)
7 主な活動内容	(地域づくり協議会、町内会、自治会及び集落の場合不要)
8 主な活動実績	(地域づくり協議会、町内会、自治会及び集落の場合不要)
9 主な活動場所	(地域づくり協議会、町内会、自治会及び集落の場合不要) 南砺市
10 担当者・連絡先	ふりがな 〇〇 〇〇 ----- 氏 名 〇〇 〇〇 (役職 〇〇部会長)
	住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 南砺市△△〇〇番地
	電話番号 〇〇-〇〇〇〇 F A X 〇〇-〇〇〇〇
	E-mail 〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇

※1枚に納まらなくても良いので詳しく記入してください。

※必要あれば参考資料等も添付してください。

実施計画書

1 事業名	例：〇〇地域住民アンケート
2 事業の概要	① テーマ：○で選択してください。 (1) 人口増 (5) 子育て支援 (9) 組織改革 (2) 移住・空き家対策 (6) 後継者育成 (10) 地域内総点検 (3) 婚活支援 (7) コミュニティビジネス (11) 地域存続 (4) 男女共同参画 (8) 高齢者ビジネス
	② 解決したい課題、事業の目的等 課題・目的について具体的に記載してください。
	③実施する事業の内容 具体的に記載してください。 (課題解決の方法、実施体制、参加予定者、実施場所等) 課題解決の方法：中学生以上の住民にアンケート配布 実施体制：〇〇部会を中心に区長にも協力を依頼する 実施場所：〇〇交流センター
	④事業のスケジュール 具体的に記載してください。 (事業予定期間 ○年○月○日～ ○年○月○日) ○月：検討 ○月：アンケート配布 ○月：アンケート収集、集計 〇〇月：アンケート分析、課題の把握 〇〇月：住民への結果報告
3 事業終了後の取組予定	次年度以降の事業継続・発展について記載してください。
4 その他	その他、補足説明があれば、簡潔に記入して下さい。

収 支 予 算 書

収 入

(単位：円)

科 目	予 算 額	積算内訳
補助金	〇〇〇, 〇〇〇	市補助金
自己負担金	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇〇の会 会計より
寄付金	〇〇, 〇〇〇	〇〇より
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

支 出

(単位：円)

科 目	予 算 額	積算内訳
報償費	〇〇, 〇〇〇	講師謝金 〇人×〇〇〇〇円
会議費	〇〇, 〇〇〇	お茶代など (5,000 円まで)
消耗品費	〇〇〇, 〇〇〇	※事業に使用する消耗品 〇個×〇〇〇〇円
原材料費	〇〇, 〇〇〇	〇個×〇〇〇〇円
印刷製本費	〇〇〇, 〇〇〇	※コピー代、チラシ、ポスター等の印刷製本費 〇枚×〇〇〇〇円
通信運搬費	〇〇, 〇〇〇	※郵便代など 〇通×〇〇円
工事請負費	〇〇〇, 〇〇〇	※工事請負に係る経費 (見積添付のこと)
備品購入費	〇〇〇, 〇〇〇	※備品購入に係る経費 (見積添付のこと)
使用料及び賃借料	〇〇, 〇〇〇	※会場 (会議会場含む)、資機材等の借り上げ経費
保険料	〇〇, 〇〇〇	※行事等に係る保険料
会議費	〇〇, 〇〇〇	お茶代など (5,000 円まで)
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

※5万円以上のものには見積書をお願いします。

対象経費の 50%が補助金額になります。(上限 12 万 5 千円)