

年 月 日

日向市長 様

事業実施団体名	
住 所	
代表者氏名	(※)

(※)代表者が手書きしない場合は、記名押印して下さい。

当該年度を記入 年度 市民まちづくり支援事業補助金交付申請書

日向市市民まちづくり支援事業補助金交付要綱に基づく **当該年度を記入** 年度日向市市民まちづくり支援事業補助金として、 **内示額を記入** 円を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

添付書類

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

事業計画書

事業提案団体名 _____

事業名			
提案事業の内容	☆計画している提案事業の内容について、「誰が」「誰と」「何を対象に」「いつ」「どのようにして」「何をする」のかなど、具体的に記載してください。 『別紙』でスケジュール表等を添付することも可能です。		
	延べ活動参加者予定数	人	
	観客・利用者等予定数	人	
目的	☆事業の目的、必要性を記載してください。 ☆事業の立上げから終了までに、団体の構成員、当日スタッフ等が参加予定の延べ人数 (例：5人が10日参加する場合は、$5人 \times 10日 = 50人$とします。)		
効果	①市又は市内の特定地域の活性化又はコミュニティの醸成に関すること	☆事業を実施することによってどのような効果が期待できるのかなどを、①から④の項目毎に具体的に記載してください。 効果がないと思われる項目については、「なし」と記載してください。 数値（データ）で示すことができるものは、合わせて記載してください。	
	②市又は市内の特定地域の特色活用に関すること		
	③市又は市内の特定地域のイメージアップ又は情報発信に関すること		
	④その他		
提案事業の実施方法等	場所		
	期間	年 月 日から 年 月 日まで（ 日間）	
	方法	☆提案事業を実施するために、団体としてどのような体制をとるのか、どのような手法を使うのか、どのように予算を確保するのか、行政又はその他の組織との協力関係はどうかなど、具体的に記載してください。	
事業の実施に当たっての課題又は懸案事項	☆現時点で、事業を実施する場合に想定できる課題や障害、それらを解決する方法等がありましたら記載してください。		
前回の事業概要	☆同事業を実施している場合は、必ず記載してください。		
前回と比較して増加した事業又は改善点	☆同事業を実施している場合は、必ず記載してください。		
これからの事業展開	2年目	☆今年度事業を実施したのち、どのように来年度以降の事業につなげていくかについて書く欄です。 申請団体は必ず記載してください。	
	3年目以降		

記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。

収 支 予 算 書

事業提案団体名

提 案 事 業 名

☆支出の部の科目は、募集要項の「補助の対象となる経費」の科目を使用してください。

☆支出の部は、できるだけ「対象経費」と「対象外経費」に区分して記載してください。（判断できない場合は、地域コミュニティ課にお問合せください。）

☆必ず、積算根拠を記載してください。（別紙でも可）

☆1件当たりの金額が大きい場合は、見積書の写し等を添付してください。（判断できない場合は、地域コミュニティ課にお問合せください。）

収入の部

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
参加料	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇円×〇〇人=〇〇, 〇〇〇円
事業収入 (グッズ販売、入場料等)	〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇販売 〇〇〇円×〇〇〇枚=〇〇〇, 〇〇〇円
寄付金(協賛金)	〇〇〇, 〇〇〇円	約〇〇社
前年度繰越金	〇〇〇, 〇〇〇円	
補助金	〇〇〇, 〇〇〇円	市民まちづくり支援事業補助金
収入合計 (A)	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	

支出の部

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
《対象経費》 報償費	〇〇, 〇〇〇円	講師謝金 〇〇, 〇〇〇円×〇人=〇〇, 〇〇〇円 参加賞 〇〇〇円×〇〇〇個=〇〇, 〇〇〇円
交通費	〇〇, 〇〇〇円	講師旅費(〇〇市から) 〇〇, 〇〇〇円
消耗品費	〇〇, 〇〇〇円	事務用品 〇, 〇〇〇円、〇〇材料費 〇, 〇〇〇円
食糧費	〇, 〇〇〇円	講師お茶代 〇〇〇円×〇〇個=〇, 〇〇〇円
印刷製本費	〇〇〇, 〇〇〇円	ポスター 〇〇円×〇〇〇枚=〇〇, 〇〇〇円 新聞折込チラシ 〇円×〇, 〇〇〇枚=〇〇, 〇〇〇円
燃料費	〇, 〇〇〇円	車両ガソリン 150円×〇〇ℓ=〇, 〇〇〇円
光熱水費	〇, 〇〇〇円	電気料 〇, 〇〇〇円、水道料 〇, 〇〇〇円
通信費	〇〇, 〇〇〇円	電話料 〇, 〇〇〇円
広告費	〇〇〇, 〇〇〇円	郵便料 〇〇円×〇〇〇通=〇〇, 〇〇〇円 新聞広告料 〇〇, 〇〇〇円×〇社=〇〇, 〇〇〇円
手数料	〇〇, 〇〇〇円	新聞折込料 〇円×〇, 〇〇〇枚=〇〇, 〇〇〇円 看板作成 〇〇, 〇〇〇円×〇枚=〇〇, 〇〇〇円
保険料	〇, 〇〇〇円	銀行振込手数料 〇〇〇円×〇件=〇, 〇〇〇円
使用料・賃借料	〇〇〇, 〇〇〇円	△△保険 〇, 〇〇〇円×〇日=〇, 〇〇〇円 テント等リース一式 〇〇〇, 〇〇〇円 (別添見積書のとお)
委託料	〇〇〇, 〇〇〇円	音響機器設置・操作委託 〇〇〇, 〇〇〇円 (別添見積書のとお)
《対象外経費》 人件費	〇〇, 〇〇〇円	前日準備作業賃金 〇, 〇〇〇円×〇人=〇〇, 〇〇〇円
食糧費	〇〇, 〇〇〇円	反省会飲食費 〇, 〇〇〇円×〇〇人=〇〇, 〇〇〇円
備品購入費	〇〇〇, 〇〇〇円	パソコン一式
支出合計 (B)	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	

記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。

(A) と (B) の額は、一致させてください。

当該年度を記入 年度 市民まちづくり支援事業実績報告書

事業の種類	☐ 地域づくり事業 ☐ 地域のにぎわい創出事業		
事業実施団体の名称			
事業実施団体の所在地	〒 _____ 電話番号 _____		
代表者の氏名			
代表者の住所	〒 _____ 電話番号 _____		
事業名			
事業実施結果	場所		
	期間	年 月 日から 年 月 日まで（ 日間）	
	概要	☆実施した事業の概要について記入してください。詳しい内容は、事業実施結果報告書に記載してください。	
添付書類	☐ 実施結果報告書（様式第 11 号） ☐ 収支決算書（様式第 12 号） ☐ 事業実施当日の写真 ☐ 領収書（写し） ☐ 出納簿及び預金通帳（写し） ☐ 事業実施の際のチラシ、レジュメ等 ☐ その他		
	上記のとおり日向市市民まちづくり支援事業を終了したので関係書類を添付して報告します。 年 月 日 団体名 代表者氏名 印 （※）代表者が手書きしない場合は、記名押印してください。 日向市長 様		

実施結果報告書

事業名				
事業の内容	☆実施した事業の内容について、「誰が」「誰と」「何を対象に」「いつ」「どのようにして」「何をした」のかなど、具体的に記載してください。 ☆事業の立上げから終了までに、団体の構成員、当日スタッフ等が参加した延べ人数 (例：5 人が 10 日参加した場合は、$5 \text{ 人} \times 10 \text{ 日} = 50 \text{ 人}$とします。)			
	項 目	当初予定	実 績	増 減
	延べ活動参加者数	人	人	人
	観客・利用者等数	人	人	人
	増又は減となった理由			
事業の効果	①市又は市内の特定地域の活性化又はコミュニティの醸成に関すること	☆事業を実施したことによってどのような効果があったのかなどを、①から③の項目毎に具体的に記載してください。 効果がなかったと思われる項目については、「なし」と記載してください。 数値（データ）で示すことができるものは、合わせて記載してください。		
	②市又は市内の特定地域の特色活用に関すること			
	③市又は市内の特定地域のイメージアップ又は情報発信に関すること			
	総 括	☆上記①から③の効果について、総合的に評価してください。 また、①から③に該当しない効果がありましたら記載してください。		
今後の課題等	・ 事業実施中に気付いた点 ・ 実施団体の反省会で出た意見等を記入してください			
その他				

記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。

収 支 決 算 書

事業提案団体名

提案事業名

☆補助金交付申請書に添付した収支予算書に基づいて作成してください。
 ☆支出の部は、できるだけ「対象経費」と「対象外経費」に区分して記載してください。（判断できない場合は、地域コミュニティ課にお問合せください。）
 ☆必ず、内訳を記入してください。
 ☆その他、「様式第3号 収支予算書」の記載要領を参考にしてください。

収入の部

科目	予算額	決算額	比較	備考
			☆(決算額－予算額)	内訳を記入してください。
収入合計				

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	比較	備考
			☆(予算額－決算額) 収入の部とは逆になります。	内訳を記入してください。 書ききれない場合は、別紙を作成してもかまいません。
支出合計				

記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。

領収書の添付方法

- ①宛名 ②日付 ③金額 ④但書 が重ならずに見えるよう貼り付け・コピーしてください。
また、宛名は、団体名など統一したものにしてください。
- 領収書は、科目ごとにまとめてコピーするか、番号を付けて出納簿と合致させる等、どの科目の歳出なのか分かるようにしてください。
- 同じ店から購入した場合でも、決算書の科目が異なるものであれば、別々に領収書をいただいでください。
- 消耗品等まとめて購入した場合は、レシート等を添付するなどしてください。

例1)

領 収 証
年 月 日
団体名 様
¥〇〇, 〇〇〇円
但し、印刷代として
店 名
担当⑩

金額が5万円以上の場合には『印紙』が必要となります。

例2)

領 収 書
年 月 日
団体名 様
¥〇, 〇〇〇円
但し、品代として
店 名
担当⑩

レシート
・品名
・
・
・
・
・

例3)

領 収 証
年 月 日
団体名 様
¥〇〇, 〇〇〇円
但し、出演料（報償金）として
出演団体名
代表者（個人）名 ⑩

例4)

請 求 書
年 月 日
団体名 様
下記のとおりご請求申し上げます。
¥〇〇, 〇〇〇円
会社名
代表者（個人）名 ⑩

精
算
後

領 収 証
年 月 日
団体名 様
¥〇〇, 〇〇〇円
但し、 として
会社名
代表者（個人）名 ⑩