

記入例

様式第1号(第4条関係)

申込書の提出日を記入ください。

平成 年 月 日

阿見町長 殿

所在地
団体名
代表者の氏名

印

阿見町市民公益活動事業認定申込書

下記の事業について、阿見町市民公益活動支援制度要綱第4条の規定により、市民公益活動事業の認定を受けたいので、関係書類を添えて申し込みます。

記

- 1 事業名称 ○○○ 事業 ← 事業目的等を踏まえ、簡潔かつ町民に内容が伝わる名称としてください。
- 2 事業区分 (1 行政連携部門 ・ 2 市民アイデア部門) ← 該当する事業区分に○印をつけてください。
- 3 総事業費 金 円 ← 市民公益活動事業収支予算書(別紙2)の合計額と同じ額になります。
- 4 添付書類
(1) 市民公益活動事業計画書(別紙1)
(2) 市民公益活動事業収支予算書(別紙2)
(3) 申込団体概要書(別紙3)
(4) その他町長が必要と認める書類

(別紙1)

市民公益活動事業計画書

(事業名称： ○○○ 事業)

項 目	内 容
事業区分 (該当項目に ○印を記載)	1) 行政連携部門 (協議担当課： 課) 2) 市民アイデア部門 ← 該当する事業区分に○印をつけてください。
事業概要 (目的・必要性・ 目標・期待さ れる効果等)	← 事業の目的や実施効果、事業の必要性や達成したい目標など、町民ニーズや貴団体の優位性などを含めて400字程度で記入してください。 ※応募事業と貴団体の既存事業との相違点も記載してください。
計画概要	1) 実施場所 2) 受益者(対象者) 3) 事業期間 平成30年 月から平成31年 月まで 4) 総事業費 金 _____ 円 ← 市民公益活動事業収支予算書(別紙2)の支出合計額と同じ額になります。 5) 事業効果(成果品等) ← 「誰が」「どこで」「誰に」「何を」「どうする」の観点で、実施する計画や効果等を具体的に記入してください。
事業 スケジュール	← 各計画の実施時期とその内容を記入し、年度内に完了できる予定を具体的に記入してください。

<p>事業の特徴 (PR事項等)</p>	<p>1)妥当性</p> <p>← 事業の趣旨・目的、内容・規模が町民の共感を得られるかの観点から記載してください。</p> <p>2)実現性</p> <p>← 計画や手法が適切であり、目的を達成するための組織力を備えているかの観点から記載してください。</p> <p>3)公益性</p> <p>← 地域課題の解決や不特定多数の利益に繋がる事業効果が見込まれるかの観点から記載してください。</p> <p>4)継続性</p> <p>← 自らの組織力や計画の専門性や活動経験を活かしながら事業を継続していく観点から記載してください。</p> <p>5)発展性</p> <p>← 自主的な地域活動の促進や発展を促し、事業の継続が協働のまちづくりに繋がるかの観点から記載してください。</p>
<p>事業関連分野 (該当項目に ○印を記載)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地域福祉に関する活動 2. 健康増進・子育て支援に関する活動 3. 防犯・防災・災害救援に関する活動 4. 社会教育・生涯学習に関する活動 5. 文化・スポーツ振興に関する活動 6. 環境保全・リサイクルに関する活動 7. 観光振興・地域ブランド作成に関する活動 8. 男女共同参画に関する活動 9. 自治活動支援に関する活動 10. その他地域社会に貢献する活動 <p>← 申込事業と関連性が高い活動の番号に○印をつけてください。(複数選択可)。</p>

(別紙2)

事業の総事業費に係る、収支予算を記入してください。
(※枠の大きさは、状況に応じて適宜調整願います。)

市民公益活動事業収支予算書 (事業名称: ○○○ 事業)

1 収入の部

内訳の欄には、予算額の詳細(積算根拠等)を記入してください。

単位: 円

費目	予算額	内訳
助成金	100,000	← 助成対象経費の3分の2以内、上限額10万円となります。
自己資金	92,000	
事業収入	15,000	○○円×○人
合計	207,000	

2 支出の部

単位: 円

費目	予算額	内訳
助成対象経費	報償費	7,000 講演会外部講師謝礼(○○会理事長)
	需用費	172,000 チラシ印刷代@○○円×○○枚 カラー印刷紙代 ○○円×○○枚
	食糧費	11,000 料理教室食材費(○人分)
	役務費	4,000 通知切手代@○○円×○○枚
	小計(a)	194,000
助成対象経費外	需用費	3,000 スタッフ弁当代@○○円×○人
	備品購入費	10,000 ○○機(品番A12-456) 1台
小計(b)	13,000	
合計(a+b)	207,000	← この額が認定申込書の「総事業費」となります。

助成対象となる経費は、事業実施に直接要する費用となります。
団体事務所の経費や備品購入費は対象となりません。

備考

- 1 収支費目は、必要に応じて追記してください。
- 2 内訳は、支出目的や金額の根拠を明示してください。
※必要に応じて見積書、カタログ等を添付してください。

(別紙3)

申込団体概要書

(事業名称：○○○ 事業)

(フリガナ) 団体名	()
(フリガナ) 代表者の氏名	()
所在地(住所)等	TEL _____
設立年月日	年 月 日 (法人格：有・無)
組織構成等	構成員(会員)数 _____ 人 (年 月現在) 上記の内： 町内 _____ 人, 町外 _____ 人
主な活動地域	
活動目的	← 規約等に記載された目的を記入してください。
活動実績 (主たる取組や 活動状況, 表彰等 の実績を記載)	← 団体の活動状況(町内・町外), 当町や公共団体等と共に行った事業, 行政機関や民間団体等から支援を受けて行った事業や表彰された内容 等を記入してください。
団体の特徴・ 優位性等	← 貴団体の専門性や優位性, 既に実施している事業の先駆性等を記入し てください。
ホームページ アドレス	有・無
問合せ先	(フリガナ) 氏 名 ()
	住 所
	電話番号等 TEL _____ (fax _____)
	E-mail
備考欄	

(添付資料)

- 1 団体の定款, 規約, 会則またはこれらに準ずるもの
- 2 団体の構成員名簿(町内に在住, 在勤, 在学が確認できるもの)
- 3 団体の事業計画書または前年度の活動内容を示す書類
- 4 団体の当該年度予算及び前年度決算を示す書類