

## <応募様式作成の手引き>

応募様式の記入にあたっては、下記の事項や記入例をお読みいただき作成してください。内容や書き方などについてご不明な点はお気軽にご連絡ください。

- 1 記入はできるだけワープロでお願いします。手書きの場合は、分かりやすく楷書で黒インク又はボールペンでご記入ください。
- 2 応募様式は、所定のものをご使用ください。パソコン等で作成される場合、枠の大きさを広げたり、1つの様式が複数枚に分かれたりするのは構いませんが、記入項目と順序は変更しないでください。

### 第1号様式について

- ・ 事業活動計画書の「団体名」は正式名称をご記入ください。法人格を取得している場合は、正式名称をご記入ください（例：特定非営利活動法人〇〇〇）。
- ・ 印鑑は、今後の一連の書類全て同じものをご使用ください。
- ・ 法人の場合は代表者印、任意団体は代表者の個人印を押印ください。
- ・ 「連絡責任者」は、応募代表者本人でも構いません。連絡先は、必ず連絡がつくものをご記入ください。

### 第2号様式 事業計画書

※事業により様式が異なりますのでご注意ください。

- ・ 「事業名」は、なるべくその活動の主旨がわかるような簡潔な名称にしてください。
- ・ 「事業の実施場所」は、地図と写真も添付をしてください。
- ・ 「活動スケジュール」はできるだけ箇条書きで、日時、場所、実施項目をご記入ください。
- ・ 「成果・効果・目標」は「誰（何）に対して」「どのような面で」「何が」「どのように」なるのか等を数値目標も示しながら、簡潔にご記入ください。
- ・ 事業が複数ある場合は、わけてご記入ください。

### 第3号様式 収支予算書

- ・ 「総事業費欄」には、事業計画に係る事業費をご記入ください。
- ・ 「補助対象経費欄」には、補助対象経費をご確認のうえ、ご記入ください。
- ・ この事業により生じた収益金、入場料・参加費は収入として補助対象経費から差し引いた金額が補助対象経費となります。
- ・ 補助金の額は、補助対象経費の10分の9に相当する額とし、1円未満は切捨てとします。
- ・ 補助金の限度額は、事業により異なるので注意してください。
- ・ 計画の事業の一部が実施出来ずにお金が余った場合や事業収益金が予定を上回った場合は補助金交付決定額を減額いたします。その場合は、補助金変更承認申請書を提出していただきます。

### 別紙1 支出積算明細書

- ・ 第3号様式の「収支予算書」に記載した科目の積算内訳をご記入ください。
- ・ 第2号様式の実施内容や参加人数、実施回数と整合性がとれた数量にしてください。
- ・ どの事業の経費かわかるように、事業ごとにわけてご記入ください。

### 別紙2 活動計画のアピール等

- ・ 提案している活動が応募内容の基準を満たしていることをご記入ください。

### 第4号様式 応募団体の概要

- ・ 団体の概要、事業概要、会員数等をご記入ください。

### その他

- ・ 応募用紙に記載された個人情報の取り扱いについては、この事業以外には使用いたしません。

$h_0$