

# 記入例

## 麻生区地域コミュニティ活動支援事業申請書

※提出日 2025/ 2 /

次により、助成金の交付を受けたいので、申請します。

申請者	(団体名)		
	(代表者名)	(住 所)	(電 話)

申請事業名	
	<p>※2024/4/1現在で発足3年以上の団体は、新たな事業の展開を記述の事</p> <p>※端的かつ明確に、公益性について特に配慮の上記述の事</p>
<p>事業目的 (何をするか)</p>	<p>＜発足3年以上の団体＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・何を実現または達成するために、この新たな事業に取り組むのか。目的を具体的に簡潔明瞭にご記入ください</li> <li>・公益性についての記述が肝要です</li> </ul>
<p>具体的な事業内容</p>	<p>※事業の対象者、実施方法を具体的に記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業目的を実現するための具体的な内容・取り組み概要を記入してください</li> <li>・事業内容を「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「誰(何)を対象に」実施するかを明確に記入ください</li> <li>・「誰(何)を対象に」の記述にあたっては、公益性の観点重要です</li> </ul>
<p>助成金申請額</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業経費計算書の「助成金申請額」を円単位で記入します</li> </ul>

## 団体概要書

## 記入例

## 1 団体の概要・活動歴

団体名				
設立年月	平成・令和	年	月	会員数
設立目的・趣旨(※端的かつ明確に)				名 (2024/1/31現在)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者側の会員数を記入。</li> <li>・一般参加会員が多数の場合は、追記。</li> </ul> </div>				
活動歴(※設立から現在まで活動歴を年ごとに記入)				
主たる活動場所				

## 2 連絡担当者

主担当者	氏名			
	住所		〒	
	連絡先	電話		
		FAX		
		携帯		
E-mail <small>(※携帯メール不可)</small>				

## 3 事業の運営メンバー

氏名	役割	事業申請における担当業務

- ・事業運営にあたる役割を具体的に記入してください

# 記入例

(様式3)

## 事業経費計算書

事業名	
団体名	

### 予算総額

【収入】	金額(円)	内 訳	サポートセンター使用欄	
参加費		・参加者の分担金を記入します		
その他		参加費以外の収入がある場合に記入します。例.当申請事業に対する協賛金、寄付金、謝金等 ここに受ける予定の助成金額を入れてはいけません。		
団体負担金		・団体としての自己資金から当申請事業に投入する資金を意味します		
(A)合計				
【支出】	金額(円)	内助成金利用額(円)	内 訳	サポートセンター使用欄
謝金費			【例】講師謝金・出演料 @00,000円×〇名=00,000.円 ・団体メンバーへの謝礼は認められません	
交通費			・当申請事業にかかわる団体スタッフの移動に要する経費	
印刷製本費			・チラシ作成費(000部)、資料コピー代等(000部)	
通信運搬費			・事業の案内(000部)、資料郵送の切手代等(000件)	
消耗品費			・事務用品等(単価2万円以上のものは不可)	
保険料			・行事保険	
賃借料			・会場使用料、機材レンタル料等	
その他			* 高額の「その他」の支出が見込まれる場合は、可能な限り具体的に記入のこと	
			・不明な点は相談とします	
合計	(B) 円	(C) 円	←【助成金申請額】	

\* (A)+(C)=(B), かつ (C) ≤ (B) × 0.8 = 申請助成金額以下になる様に作成のこと

\* 高額の「その他」の支出が見込まれる場合は、可能な限り具体的に記入のこと

## 記入例

## スケジュール(予定・確定)

(\* 予定・確定のいずれかに○を付す)

※確定後再提出[期限6/13(金)]

事業名	
団体名	

事業の実施スケジュール	4月	
	5月	
	6月	
	7月	
	8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当欄は、事業を実施するにあたっての作業内容・工程を記入してください</li> <li>【例】・〇〇のための企画検討会議 <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇先生との打ち合わせ</li> <li>・〇〇音楽会開催(やまゆりサロン、ピアノ〇〇先生、対象：△△)</li> <li>・反省会</li> </ul> </li> <li>・事業目的が達成できるよう、具体的な段取りをして、記入してください</li> <li>・申請時には、予定されるスケジュールを記入してください</li> <li>・このスケジュールを実施するために必要な経費が、事業経費計算書に反映されますので、整合性を図るよう確認してください</li> <li>・助成金の支給が決まりましたら、タイトルの確定に○をし「スケジュール確定」を再度提出願います[提出期限 6/13(金)]</li> </ul>
	9月	
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	