

令和〇年5月〇〇日

尾道市長 様

住 所 尾道市久保一丁目〇〇番〇号
 団体名 〇〇〇〇会
 代表者 会長 尾道 太郎

補助金交付申請書

会長・代表・理事長・・・

尾道市市民活動支援事業補助金交付要綱第7条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

取り組む内容が端的に分かる事業名としてください。

- 1 事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇事業
- 2 総事業費 170,000 円
- 3 補助申請額 80,000 円
- 4 事業部門及び事業内容

様式第2号（第7条関係）予算書記載の金額を記入してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 市民活動団体部門		該当する事業内容 1 つ以上にチェック☑
事業内容	産業活力・交流・賑わい	<input type="checkbox"/> 活力ある産業が育つまちづくりに資する事業 <input type="checkbox"/> 活発な交流と賑わいのあるまちづくりに資する事業 <input checked="" type="checkbox"/> 心豊かな人材を育むまちづくりに資する事業
	人材育成	<input type="checkbox"/> 人と地域が支え合うまちづくりに資する事業 <input type="checkbox"/> 市民生活を守る安全のまちづくりに資する事業 <input type="checkbox"/> 安心な暮らしのあるまちづくりに資する事業
事業内容	安全・安心	<input type="checkbox"/> 安心な暮らしのあるまちづくりに資する事業
		<input type="checkbox"/> 安心な暮らしのあるまちづくりに資する事業
	地域福祉	<input type="checkbox"/> 地域の福祉向上に資する事業
	人材育成	<input type="checkbox"/> 地域の担い手発掘・育成に資する事業
	安全・安心	<input type="checkbox"/> 地域の安全・安心なまちづくりに資する事業 <input type="checkbox"/> 地域伝統行事承継に資する事業
事業内容	地域振興	<input type="checkbox"/> 地域コミュニケーション向上に資する事業 <input type="checkbox"/> 生活環境づくりに資する事業

記入例

5 提案者

団体名	〇〇〇〇会			
代表者氏名	会長 尾道 太郎			
団体所在地	〒722-〇〇〇〇 尾道市久保一丁目〇〇番〇号			
代表者住所	同上			
連絡先	担当者氏名	〇〇 〇〇	住所	尾道市久保一丁目〇〇番〇号
	電話番号	0848-**-****	e-mail URL	@
構成員数	役員 5 人 会員 〇 人			
活動開始年月日	◇△年〇月〇〇日			
設立目的	<ul style="list-style-type: none"> ・簡潔に記載してください（箇条書き可） ・ ・ 			
主な活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・簡潔に記載してください（箇条書き可） ・ ・ 			
	年 月	内 容		
活動歴	<ul style="list-style-type: none"> ◇△年〇月 ◇◇年△月 ◇◇年□月 ・ ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇〇〇〇〇〇〇を実施 ◇◇◇◇◇◇◇◇を開催 □□□□□□□□を実施 ・ ・ ・ ・ 		
主な活動地域	尾道市内			
年間予算	〇〇〇〇〇円			
協力団体・グループ等の有無（有の場合は、団体名を記入してください。）				
<input checked="" type="checkbox"/> 有	団体名 〇〇〇〇会			
<input type="checkbox"/> 無				

連絡先の欄は、市からの連絡が可能な電話番号・メールアドレス（郵便物が届く住所）を記載してください。

団体の構成員名簿（市民活動団体部門）／役員名簿（地域コミュニティ部門）を添付してください（様式自由）。

・団体の会則、規約等を添付してください（様式自由）。
 ・総会資料等を添付してください。（地域コミュニティ部門のみ）

必要に応じて行を追加してください。

記入例

助成金の有無（有の場合は助成団体名等を記入してください。）

有

無

助成事業団体名 _____

助成事業名 _____

助成目的 _____

助

助成

- ・「6 提案事業」の記載をもとに審査を行いますので、箇条書きにするなどポイントを絞って分かりやすく記載してください。
- ・**団体が元々行っている事業（活動）の紹介ではなく、このたび新たに取り組む提案事業について記載してください。**
- ・必要に応じて行を追加してください。

6 提案事業

事業の目標 及び背景	新たに提案事業を実施することによって目指す目標（ゴール）や事業を検討するに至った背景について簡潔に記入してください。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の目標（ゴール） ・ 事業を検討するに至った背景
事業の対象者 及び実施地域	事業への参加を呼びかける対象や実施を予定する
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者 ・ 対象地域
具体的な事業 内容及び本年 度のスケジュール	事業実施により市民や地域にどのような効果を生み出すのか、地域住民の理解や協力を得るためにどのような取組を行うのか、又はどのようにして地域住民の理解や協力を得たのかなども含めて記入してください。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業内容 ・ スケジュール

提案事業をどのような目標設定のもとで行い、市民や地域に広くどのような利益をもたらすのかといった視点も含めて記入してください。

- ・ 地域住民の理解や協力を得るための視点も含めて記載してください。
- ・ 「何月に、どのような活動を行う」といった書き方で、事業目標の達成に向けて取り組む具体的なスケジュール・活動内容を記載してください。
- ・ 対象経費として支出を予定する活動について、もれなく記載してください。

記入例

翌年度以降の 活動計画	翌年度 (2年目)	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> 提案事業が翌年度以降にどのような広がりを見せるのか、年度ごとの活動がどのように繋がっているのかといった視点を含めて記載してください。 自主財源の確保など、補助終了後も提案事業が継続することができる方策も含めて記載してください。 </div>
	翌々年度 (3年目)	
	4年度目 以降	
整合性 (市民活動団体部門のみ記入してください。)	尾道市総合計画の施策と整合している部分、行政との関わりについて記入してください。	
	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> 尾道市総合計画に掲げる施策目標との整合性について、具体的な施策目標に触れながら記載してください。 </div>	
新規性 (地域コミュニティ部門のみ記入してください。)	これまでの地域の活動、取組との違いについて記入してください。	
	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> 事業効果の持続性や、地域への広がりといった視点を含めて記載してください。 </div>	
ICTの活用	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">あり</div> ・ なし	
	活用する場合はできるだけ詳しく記入してください。	
その他 特記事項		

令和〇年度 予算書【収入】

事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇事業
団体名	〇〇〇〇会

補助金交付申請書と同じ

【収入の部】

	項目	予算額 (円)	内容 (積算)
提案者	自己資金	50,000	事業に必要な自己資金を記入してください。
	会費	40,000	事業のために会員から集める会費を記入してください。 会費 4,000 円/年×10 人
	寄附金		企業、他団体、個人等からの寄附があれば記入してください。
	事業収入		提案する事業で収入が見込まれる場合、記入してください。
	その他		上記以外に提案する事業で収入が見込まれる場合、記入してください。
	小計(a)	90,000	
市	尾道市市民活動支援事業補助金(b)対象経費(d)の2/3以内	80,000	
	合計(c)	170,000	(c) = (a) + (b)

各項目について、内容や金額の根拠(積算)を必ず記載してください。

※【収入の部】合計(c)と【支出の部】合計(f)が同じ金額になっているか確認してください。

記入例

令和〇年度 予算書【支出】

事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇事業
団体名	〇〇〇〇会

【支出の部】

区分	項目	予算額	内容（積算）
対象 経 費	報償費	30,000	〇〇ワークショップ [°] 講師謝金(10,000円×3回)
	講師等旅費	3,000	自動車燃料費(ガソリン)20円×50km×3回
	需用費(消耗品費)	7,000	用紙(1,000円)、インク代(3,000円)、 付箋紙(500円)、マーカーセット(500円×5)
	需用費(印刷製本費)	25,000	パンフレット・チラシ印刷代
	通信運搬費	2,000	郵送代・切手代
	飲料費	3,000	活動従事者飲料費(100円×10人×3回)
	保険料	9,000	ボランティア保険(300円×10人×3回)
	使用料及び賃借料	21,000	ワークショップ [°] 会場使用料(〇〇会議室 7,000 円/4時間×3回)
	備品購入費	20,000	〇〇〇〇〇〇
小計 (d)		120,000	各項目について、内容や金額の根拠（積算）を必ず記載してください。
小計 (d)		120,000	
対象 外 経 費	報償費	20,000	イベント出演者(演奏)謝金 5,000円×4人
	消耗品費	30,000	イベント食材費・材料費 30,000円
小計 (e)		50,000	
合計 (f)		170,000	(f)=(d)+(e)

※【支出の部】合計(f)が【収入の部】(c)と同じ金額になっているか確認してください。

講師プロフィール

<p>講師名</p>	<p>〇〇 ◇◇</p>
<p>住 所 (市区町村名まで)</p>	<p>広島県〇〇市</p>
<p>所属・役職等</p>	<p>特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 代表理事</p>
<p>プロフィール (どういった経歴、活動歴が分かるように記入してください)</p>	<div data-bbox="686 1102 1294 1556" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <p>提案事業における講師の役割や、講師を採用することで事業効果がどのように高まるのかといった視点を含めて具体的に記載してください。 ※イベントにおける司会進行や、技術・芸能の披露のための登壇に要する報償費については、補助対象経費として認められません。</p> </div>
<p>選定理由 (なぜこの講師を選んだのか、何を学び、どのように事業内容に活かしていくのか、具体的に記入してください)</p>	

活動報告書

1 事業名	
2 事業の内容	<p>実施した活動ごとに、開催日、参加人数、開催場所等を含めて詳細に記入してください。また、活動の状況が分かる写真を貼付してください。</p>
3 事業の成果や今後に向けた課題	<p>それぞれの活動が、補助金交付申請書に寄与したか、どのような点が課題として</p> <div data-bbox="767 1021 1374 1473" style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書の「6 提案事業」に記載した事業の目標（ゴール）や事業内容、1年目のスケジュール等の達成状況を含めて記載してください。 ・写真は1活動ごとに1枚以上添付してください。 ・必要に応じて行や枚数を追加してください。 </div>