

事業応募手引書

地域づくり推進課

○応募用紙

応募用紙（様式）

(応募用紙)

平成 年 月 日

宇石町企画財政課長 様

申込団体名
代表者名

印

平成 年度宇石町ふるさと文化振興基金助成事業補助金交付申請にかかる事業の応募について
平成 年度において、下記の事業を行うため、宇石町ふるさと文化振興基金助成事業補助金の交付を受けたいので、関係資料を添えて応募します。

記

1 事業名 事業

2 応募区分 { 継続事業（事業費の2分の1以内の額）上限50万円 } (いずれかに○)
 { 新規事業（事業費の全額）上限20万円 }

3 補助金申請予定額 円

4 関係書類
(1) 平成 年度宇石町ふるさと文化振興基金助成事業補助金交付申請（次募集）に係る事業概要等調書
(2) 収支予算書
(3) 経費の積算根拠
(4) 事業主体の概要等調書
(5) その他必要書類

↓記載する内容

①応募用紙を提出する日付を記載します

②事業応募する団体名を、個人で応募する場合はその個人名を記載します。

③該当する数字を記載します。

④事業応募する区分を選択し、該当する箇所に○を記載します。

※要綱＝ふるさと文化振興基金助成事業実施要綱

(1) 継続事業（要綱第4条1項関係）

【補助金額】

・補助対象経費の2分の1以内の額（上限50万円）

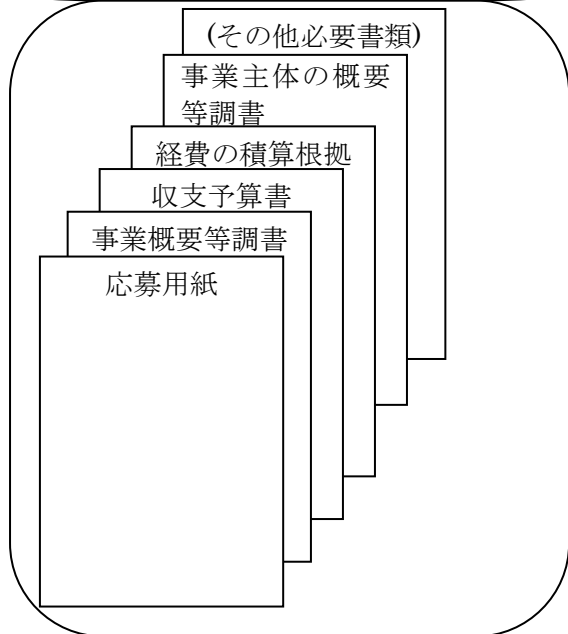
(2) 新規事業（要綱第4条2項関係）

【補助金額】

・補助対象経費の全額（上限20万円）

⑤申請する予定の補助金額を記載します。

応募用紙の後に関係書類を添付します



○事業概要等調書

↓記載する内容

事業概要等調書（様式1 ページ目）

平成 年度平石町ふるさと文化振興基金助成事業交付申請に係る事業概要等調書

事業名

事業主体

1 事業の概要について

【事業を行う理由、【何、誰を対象としているのか。】【何：55歳以上の町民、地域住民、町民全般、観光客等】

対象者

【事業の効果を表せる理由、【何、誰が効果を受けるのか。】

目的

【事業を行うことによって、どのような効果・成果を目指したいか。】
【何：観光づくりに関心をもち、主体的に地域での観光づくりに参加が行われるようになる。】

意図

【目的達成のために、事業を、いつ頃、どのような内容・方法で行うか。】

手段

実施期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

【事業を行うことで得られる効果の3年間の目標値。】【何：実施者の満足度、観光客・利用者の増加率、割合等】

効果

指標名	平成	年度	平成	年度	平成	年度

※設定した項目については調査を必ず行って下さい。

①応募する事業の名称を記載します。
※必ず、「～事業」で終わるように記載します。

②事業を実施する団体名または個人名を記載します。

③誰を対象として事業を行うのか、事業を行う相手を具体的に記載します。

④誰が事業の効果を受けるのか、事業の効果を受ける相手を具体的に記載します。

⑤対象がどうなることを目的として事業を行うのか、事業の目指すべき成果を記載します。

⑥事業の中で行うことを具体的に、箇条書きで記載します。

⑦手段の実施期間を記載します。

⑧事業実施による効果を数字で表すことができる指標を記載します。また、今後3年間の目標値も記載します。

事業概要等調書（様式2 ページ目）

⊕ 収入の確保と経費節減について

【町補助金の他に収入を確保する仕組みや経費削減のための取組をしようとしていることがあれば、記入して下さい。】

⊕ 効果的、効率的な事業の推進について

【補助事業をより効果的、効率的なものにするために努力しようとしていることがあれば、記入して下さい。】

4 これからの事業のあり方、団体のあり方について（来年度以降の方向性）

【これから団体として変わらなければならないこと、又は改善などを具体的にしたいことがあれば、記入して下さい。】

※その他、必要な資料等を添付すること。

⑨事業の実施にあたって、町補助金以外の収入の確保や経費節減等、事業費に関する工夫事項を記載します。

⑩事業の実施にあたって、事業の効果をより高めるために実施しようとする工夫事項を記載します。

⑪事業実施後に、事業の成果をどのように活用していくか、次年度以降はどのような活動を行っていくか等の今後の活動方針を記載します。

次ページ【記載例】も参照ください。

○事業概要等調書【記載例】

平成21年度平石町ふるさと文化振興基金助成事業交付申請に係る事業概要等調書

事業名
○○講演会開催事業

事業主体
○○問題を考える会

1 事業の概要について

【事業を行う相手、[何、何を対象としているのか] [何、何を目的としているのか]】
 対象者
町民
小中学生

【事業の効果を測る相手、[何、何を効果として測っているのか]】
 受益者
講演会を開いた人
記録集を読んだ人

【事業を行うことによって、どのような状態・成果を目指したいか】
 【例：御座づくりに関心をもち、主体的に活動での御座づくりに参加が行われるようになる。】
 意図
講演会の開催によって広く町民に○○問題について周知を図り、町民の○○問題に対する意識向上を図る。

【目的達成のために、事業を、いつ頃、どのような内容・方法で行うか】
 手段
講演会開催のチラシ作成、配布（5月上旬～）
小中学校への開催案内（5月上旬～）
講演会の開催（7月中旬）
講演会の記録集の作成、配布（8月上旬～9月下旬）

実施期間
平成○○年 5月 1日 ～ 平成○○年 9月 30日
【事業を行うことで得られる効果の3年間の目標値。】【例：受益者の満足度、観覧客・利用者の増加率、割合等】

効果

指標名	平成○○年度	平成 年度	平成 年度
講演会受講者数	200人		
○○活動参加者数	100人	120人	150人

※設定した項目については調査を必ず行って下さい。

2 収入の確保と経費節減について

【町補助金の他に収入を確保する工夫や経費節減のために努力しようとしていることがあれば、記入して下さい。】
 チラシを自分たちで作成することで、チラシの作成費を節減しています。

3 効果的、効率的な事業の推進について

【補助事業をより効果的、効率的なものにするために努力しようとしていることがあれば、記入して下さい。】
 講演会開催と同時に、○○問題に関する展示スペースを設けて啓発効果を高める。

4 これからの事業のあり方、団体のあり方について（来年度以降の方向性）

【これから団体として努力しようとする事、又は設備とともに検討したいことがあれば、記入して下さい。】
 今回の講演会を機に全町的な取り組みになるよう、会報を発行しながら周知に努めていく。また、○○問題に関する調査研究活動を新たに実施し、データの収集等も行っていきたい。

※その他、必要な資料等を添付すること。

「～事業」と記載している

事業を実施する団体名が記載されている

手段に対応した対象者が記載されている

何を目的に事業を行うのかが具体的に記載されている

いつ、何を行うのかが具体的に端的に記載されている

事業の実施期間が、手段に記載されている手段の時期と整合している

事業実施による効果を図る指標が具体的に記載されている

経費節減、収入確保の工夫策が具体的に記載されている

事業の効果を高める工夫策が具体的に記載されている

事業実施による今後の方針が具体的に記載されている

○収支予算書

収支予算書 (様式)

収 支 予 算 書

1 収入

(単位:円)

区 分	予算額A	前 年 度		比較増減 A-B	備 考
		予算額B	決算額C		
町補助金					
計					

2 支出

(単位:円)

区 分	予算額A	前 年 度		比較増減 A-B	Aの財源内訳		備 考
		予算額B	決算額C		町補助金	その他	
計							

1. 区分欄には、人件費、報償費、旅費、物件費等に分けて記入してください。
2. 区分ごとの内訳については、別紙「経費の積算根拠」に記入し、同時に提出してください。
3. 備考欄に経費の積算根拠を記入して下さい。(書ききれない場合は別紙をご活用下さい。)

※額は円単位で記載します

↓記載する内容

①町からの補助金の予算額、比較増減を記載します。

(前年度からの継続事業の場合、前年度の予算額・決算額も記載します)

②町からの補助金以外の収入源の予算額、比較増減を記載します。

(前年度からの継続事業の場合、前年度の予算額・決算額も記載します)

③補助金支出区分ごとに予算額、比較増減、予算額の財源内訳を記載します。

(前年度からの継続事業の場合、前年度の予算額・決算額も記載します)

収支予算書 (記載例)

例: ○○○ (講演会) 開催事業

※ (記載例) を参照すること。

1 収入

区 分	予算額A	前 年 度		比較増減 A-B	備 考
		予算額B	決算額C		
町補助金	25,000	0	0	125,000	町補助金の収入内訳を記載する
自己資金	25,000	0	0	125,000	町補助金以外の収入源の収入内訳を記載する
計					

町補助金の収入内訳を記載する

町補助金以外の収入源の収入内訳を記載する

支出する事業費の区分を記載する

事業費区分の考え方は「募集要項」を参照のこと

2 支出

区 分	予算額A	前 年 度		比較増減 A-B	Aの財源内訳		備 考
		予算額B	決算額C		町補助金	その他	
報償費	30,000	0	0	30,000	15,000	15,000	
消耗品費	20,000	0	0	20,000	10,000	10,000	
印刷製本費	100,000	0	0	100,000	50,000	50,000	
使用料及び賃借料	100,000	0	0	100,000	50,000	50,000	
計							

支出する事業費の区分ごとに予算額と予算額の財源内訳を記載する

(前年度からの継続事業の場合、前年度の予算額・決算額も記載します)

1. 区分欄には、人件費、報償費、旅費、物件費等に分けて記入してください。
2. 区分ごとの内訳については、別紙「経費の積算根拠」に記入し、同時に提出してください。
3. 備考欄に経費の積算根拠を記入して下さい。(書ききれない場合は別紙をご活用下さい。)

○事業主体の概要等調書

↓記載する内容

事業主体の概要等調書（記載例）

事業主体の概要等調書 (平成 年 月 日現在)				
団体名	〇〇問題を考える会			
所在地	〒 〇〇-〇〇〇〇 平石町〇〇5-1			
TEL	〇〇-〇〇〇〇	E-mail	〇〇@〇〇	
FAX	〇〇-〇〇〇〇	ホームページ URL		
代表者	氏名 〇〇 〇〇	刀付け	〇〇 〇〇	
担当者	氏名 〇〇 〇〇 連絡先 〇〇-〇〇〇〇			
設立年月日	昭和・平成 〇年 〇月 〇日	活動歴	〇〇年	
法人取得年月日	平成 年 月 日 ※法人の場合のみ			
団体の目的	全体的に問題となってきた〇〇について、考える機会を持ち、解決に向けて活動すること			
活動実績 (過去に企業や行政等と協働事業を行っている場合は、それを中心に記載してください)	(期間・事業名称・協働相手方・内容を記載してください) 平成〇年 県の〇〇事業を受託、事業実施(平成〇年~平成〇年まで) 平成〇年 〇〇市の団体と共同でフォーラムを開催			
活動状況	会報の発行	〇回/年	活動分野	〇〇
	団体活動回数	〇〇回/年	活動地域	平石町及び近隣市町村
事務局職員	事務局職員 〇人(うち常勤職員 〇人)			
会員数	〇〇人 会費制の有無 無・有(〇〇〇〇円/年)			
財政状況	前年度会費収入	〇〇〇〇〇〇円	賛助会費	〇〇〇〇〇〇円/年
	当年度予算額	〇〇〇〇〇〇円		
	前年度収入額	〇〇〇〇〇〇円	前年度収入内訳(主なもの)	会費〇〇〇〇〇〇円 受託料〇〇〇〇〇〇円 (会費、寄付等を記入)
	前年度支出額	〇〇〇〇〇〇円	前年度支出内訳(主なもの)	構成員貸金〇〇〇〇〇円 会報作成〇〇〇〇〇〇円 フォーラム開催費〇〇〇〇〇円

①事業主体の団体名、所在地、電話番号、代表者氏名等を記載します

②事業実施の担当者が代表者と違う場合は、担当者の氏名と連絡先を記載します

※担当者の記載がある場合は、事業に関する連絡を記載されている担当者を通じて行います

③団体の設立年月日、活動歴等を記載します

④団体の目的を具体的に記載します

⑤団体の主な活動実績を記載します
※いつ、何をやったのかが分かるように記載すること

⑥団体の活動状況を記載します

⑦事務局職員の人数を記載します

⑧書類作成時の会員数と会費有無及び会費金額を記載します

⑨団体の前年度収入及び支出額等を主なものを挙げて記載します