

記入見本

第1号様式（第7条関係）

葛飾区地域活動団体事業費助成金交付申請書

令和 年 月 日

葛飾区長 宛て

団体名 かつしか■■■の会
代表者
役職・氏名 会長 ○○ ○○

代表者欄には「役職名」と「氏名」をご記入ください。

葛飾区地域活動団体事業費助成金交付要綱（以下「要綱」という。）第7条の規定により下記のとおり申請します。

なお、当団体は要綱第2条に該当する団体であることを誓約します。

記

団体名	かつしか■■■の会
代表者 (役職・氏名)	会長 ○○ ○○
所在地	〒124-8555 葛飾区立石5-13-1
電話番号	03(3695)1111
設立年月日	令和2年10月1日
団体構成員	10名(申請日現在)うち区内在住在勤在学 10名
申請事業名	(事業内容を簡潔に表す名称で30字以内としてください。)
申請区分	<input checked="" type="checkbox"/> 活動実績1年以上の団体 ・ <input type="checkbox"/> 活動実績1年未満の団体
申請金額	74,000円
担当者 連絡先	氏名: _____ 住所: _____ 電話: () _____ FAX: () _____ メールアドレス: _____ 代表と担当が異なる場合は、通知等送付先を選択してください(代表・担当)

該当する区分に✓をご記入ください

※裏面に続きます

代表と担当が同じ場合もご記入ください。提出書類の確認等についてご連絡をする場合があります。電話は日中ご連絡可能な番号をお願いします。(携帯電話可)
代表と担当が異なる場合、通知送付先もどちらかに○をつけて選択してください。

※おもて面から続きます

	記入欄	活動分野一覧
<p>活動分野</p> <p>申請事業の該当する分野には◎を、その他の分野で団体の活動について該当する分野には○を記入してください。</p> <p>(複数選択可)</p>		保健、医療又は福祉の増進を図る活動
		社会教育の推進を図る活動
	○	まちづくりの推進を図る活動
		文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
		環境の保全を図る活動
		災害救援活動
	◎	地域安全活動
		人権の擁護又は平和の推進を図る活動
		国際協力の活動
		男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
		子どもの健全育成を図る活動
		情報化社会の発展を図る活動
		科学技術の振興を図る活動
		経済活動の活性化を図る活動
		職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
		消費者の保護を図る活動
		その他、公益目的に合致する活動
<p>現在までの活動実績</p>	<div style="border: 1px dashed blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>団体が過去におこなってきた、現在までの活動実績をなるべく詳しくご記入ください。活動実績が多く記入欄では不足の場合は別紙（A4版）を作成していただいても構いません。</p> </div>	

事業計画書

[事業名]

申請書の1枚目に記入したものと同一事業名をご記入ください。

[実施日（期間）]

事業の実施日をご記入ください。

複数の日数がある場合はそのすべてを、長期間にわたる場合はその期間をご記入ください。

[実施場所]

事業を実施する場所をご記入ください。

複数の場所で行う場合はそのすべての場所をご記入ください。

[参加対象者・予定人数]

事業に参加する予定人数をご記入ください。事業が複数回にわたる場合は各回の参加予定人数と事業全体の延べ参加予定人数をご記入ください。

[広報・告知方法]

事業の実施を区民に周知する方法をご記入ください。

（例：Facebook で事業について発信し、参加者を募る／事業の周知ポスターを作成し商店街に掲示する等）

[事業目的]

助成金を申請する事業を実施する目的をご記入ください。

「〇〇な状況を〇〇するために〇〇することを目的とした事業」等、事業の効果が読み取れるように記入をお願いします。

[事業内容]

事業の実施方法や事業内容などを具体的かつ詳細にご記入ください。

事業収支計画書

(単位:円)

収入		収入項目・内訳			金額	
参加費等収入		事業参加料 (大人) 200円×50人×4回			40,000	
		〃 (子ども) 500円×50人×4回			100,000	
		チラシ広告掲載料 (〇〇社)			5,000	
助成金等収入		協賛金 (〇〇社)			5,000	
		葛飾区助成金 (予定)	助成金申請金額を記入してください。(1,000円未満切捨)		74,000	
		団体の会計			3,700	
合 計					227,700	
支出		支出項目・内訳		単価	数量	金額
助成対象経費	謝礼金	講師謝礼 (〇〇氏)	15,000	4回		60,000
	使用料賃借料	〇〇センター会議室使用料	3,000	4回		12,000
	委託料	ゴミ処理委託	4,500	4回		18,000
	印刷費	募集チラシ印刷	10.5	1,000枚		10,500
		〃 ポスター印刷	82	250枚		20,500
	役務費	コピー代	10	150枚		1,500
		イベント用傷害保険料	50	400人		20,000
消耗品費	参加者用名札シール	15	400枚		6,000	
その他経費						
助成対象経費の計 (①)						148,500
助成対象外経費		運営スタッフ人件費 (5人×4日)	3,000	20人		60,000
		スタッフ交通費 (5人×4日)	260	20人		5,200
		スタッフ弁当代 (5人×4日)	700	20個		14,000
助成対象外経費の計 (②)						79,200
合 計 (①+②)						227,700

収入と支出の合計金額は同額となるように記入してください。

◆ 審査会による審査の結果、存在決定金額が申請金額と異なる場合があります。

- ※ 収入欄に 審査会における選定の過程で、団体が申請した助成金額よりも減額されて
- ※ 物品等の 決定する場合があります。「事業計画」と「事業収支計画書」を作成する際
- ※ 支出に関 は、助成金の減額によって事業が実施できない、縮小しなければならない
- ※ 収入と支 などの事態が起こらないよう、収支の内訳を見直せるようにしておくなど、無理のない計画と対応をお願いします。