

様式第1号

企画提案書

申請日を記入してください。
年 月 日

全て記入してください。代表者印も押印してください。

(あて先) 掛川市長

所在地
申請者 名称
代表者

印

募集テーマの番号を記入してください。

提案テーマ	提案する募集テーマの番号を記入してください。
提案事業名	●●●●● 申請する事業の名称を記入してください。
受託希望額 ※上限 30 万円	300,000 円 (総事業費 350,000 円) 対象外経費等を含む提案事業の事業費総額を記載してください。
備考	受託希望額を 30 万円以内で記載してください。

特記事項があれば、記入してください。

応募の際の提出書類

- (1) 企画提案書[様式第1号] ※押印(申請者)
- (2) 事業計画書[様式第2号]
- (3) 収支予算書[様式第3号]
- (4) 団体概要書[様式第4号]
- (5) 団体の定款、規約・会則等
- (6) 団体の活動事業がわかるもの(任意)
- (7) その他、市長が必要と認めるもの

□提出された書類は返却いたしません。

□書類は原則公開とし、市のホームページ等で公開します。

記載しきれない項目は、別紙で提出可能。記載内容が表面だけで収まらない場合は裏面に及んでもかまいません。

非該当箇所に取り消し線を引いてください。

業委託

様式第2号

事業計画書(変更事業計画書)

団体名 ●●●●●		事業名 ●●●●●	
現状把握 (背景・課題・市民ニーズ等)		下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。 ○企画提案するきっかけとなった背景 ○提案事業に対する市民ニーズ等	
事業の概要と目的 (どのような事業をなぜ行うのか)		「どのような事業をなぜ行うのか」について、明確かつ簡潔に記入してください。	
成果目標期待される効果 (事業を行うことで何を目指しているのか) ※今回のゴール(成果)など ⇒どのような指標で図り、どこまで達成したいのか ※事業対象者だけでなく、地域や市への波及効果(変化や便益等)なども記載		下記の点を明確かつ簡潔に記入してください。 ○事業の成果目標と達成度をどのような指標ではかるのか。 ○事業実施によりどのような変化や効果が得られるか ※成果…あること(事業)を成し遂げて得た良い結果。 事業の結果として生じた変化や便益。	
事業内容	・日時、会場、取組内容 ・活動拠点、活動範囲 ・想定人数 ・実施・募集方法 ・スケジュール 等を具体的に記載 ※事前相談の際に任意のスケジュール表等の添付は可	左記の内容を具体的に記入してください。 対象となる層を具体的に記入	
	事業期間 ●月●日～▲月▲日	事業対象者(ターゲット)	
協働先の課の役割		事業実施に際し、各団体が果たす役割を具体的に記入してください。 ※役割分担を明確にすることが、効果的な事業を行うために重要です。	
特にアピールしたいこと	① 事業の先駆性、専門性、独自性、実績	左記の点を明確かつ簡潔に記入してください。	
	② その他	①以外でアピールしたいことがあれば記入してください。	

※記載しきれない項目は、別紙で提出可能。記載内容が表面だけで収まらない場合は裏面に及んでもかまいません。

非該当箇所に取り消し線を引いてください。

市民活動チャレンジ事業委託

様式第3号

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

団体名：●●●●●

(収入)

区分	予算(決算)額(円)	説明
委託金	●●●, ●●●	
参加料	●●, ●●●	
協賛金	●●, ●●●	▲▲企業(●●, ●●●円、■●●商店●, ●●●円)
自己財源	●●, ●●●	
合計	●●●, ●●●	「(支出)合計」と一致させてください。

支出)

区分	予算(決算)額(円)	説明
報償費	●●, ●●●	講師謝礼(1回目 ●, ●●●円) (2回目 ●, ●●●円)
旅費	●, ●●●	各項目の内訳を具体的に記入してください。 ○ 単価、数量等
文具消耗品費	●●, ●●●	
印刷製本費	●●, ●●●	チラシ(1,000枚 ●, ●●●円、ポスター(100枚 ●, ●●●円)
食糧費	●, ●●●	ワークショップ茶菓子代
通信運搬費	●, ●●●	開催案内発送切手代(●●円×●●人)
使用料及び賃借料	●, ●●●	会議室使用料(●, ●●●円) 会場使用料(●, ●●●円)
手数料	●●●	振込手数料
保険料	●, ●●●	イベント時傷害保険
実施要領の7.補助対象経費の「項目」を記入してください。		
合計	●●●, ●●●	「(収入)合計」と一致させてください。
(うち対象外経費)	●●, ●●●	対象外経費がある場合には、合計額を記入してください。