

# 記載のポイントと記入例

(第1号様式)

## 産業振興助成金交付申請書

令和 年 月 日

六ヶ所村まちづくり協議会長 様

令和6年4月1日から令和6年12月28日までの日付。  
ただし、着手予定年月日以前の提出日を記入し提出。

住 所  
団体の名称  
代表者職・氏名

押印  
不要

産業振興助成金の交付を受けたいので、六ヶ所村まちづくり協議会産業振興助成金交付要綱第3条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

### 記

1. 事業名

2. 事業費 円

3. 助成額 円

千円未満は切り捨て。

4. 事業の着手及び完了予定年月日

着手予定年月日：令和 年 月 日

完了予定年月日：令和 年 月 日

着手予定年月日は、上記の提出日以降の年月日を記入。

完了予定年月日は、計画上の行事が終了し、全ての支払いを完了する予定の年月日を記入。

5. 担当者連絡先

項目	第1連絡先	第2連絡先
氏名		
住所	〒	〒
電話番号	申請書の内容や事業全般に係る問合せに対応できる方を、必ず2名記入してください。	
FAX番号		
メールアドレス		

### <添付する書類>

①見積書(事業費積算の根拠となる資料)

(※要望時と申請額等が異なる場合は、根拠となる最新の見積書等を添付)

②会員・参加者名簿

※事業着手前に提出すること。

## 6. 事業計画

<p>(1) 事業実施の 必要性</p>	<p>要望書で記入した内容を記入。</p>
<p>(2) 事業目的</p>	<p>要望書で記入した内容を記入。</p>
<p>(3) 事業項目及び 内容</p>	<p>事業項目①○○○大会の開催</p> <p>どのような事業内容なのかを詳しく記入。</p> <p>事業項目②○○環境整備</p> <p>事業項目が2つある場合に記入。 無ければ、行を削除して構いません。</p>
<p>(4) 事業実施場所</p>	
<p>(5) 事業計画年次</p>	<p>令和○年度（単年度）</p>
<p>(6) 事業実施方法</p>	<p>●直営か否か(委託、請負の別)</p> <p>団体が自ら実施する(直営)のか、外部に委託して実施する のかを具体的に記入します。</p> <p>講師については、(株)○○へ委託し招へいする。 それ以外は、直営で実施する。</p> <p>●連携先(共催や後援、協力団体等の有無)</p> <p>イベント当日は、○○の協力を得て実施する。</p> <p>●事業スケジュール（実施する時期を記載または添付する。）</p> <p>事業項目①</p> <p>○月～ イベントチラシ作成・配布</p> <p>○月○日 イベント開催</p> <p>事業項目②</p> <p>○月○日 花卉等の購入</p> <p>○月○日 植栽開始</p>

※(3)は、事業項目ごとに内容を記載し、行は適宜追加・削除してください。

7. 事業費の内訳

(単位：円)

事業項目	金額	備考
①〇〇〇大会の開催	350,500	5分の4の助成 助成額 280,000円
②〇〇環境整備	50,200	10分の10の助成 助成額 50,000円
合計	400,700	

※6(3)の事業項目ごとに記載し、行は適宜追加・削除してください。

8. 収支予算

(1) 収入 (財源の内訳)

(単位：円)

負担区分	金額	内容(補助金の名称等)	備考(交付機関名等)
まちづくり助成金	330,000		
その他補助金等	0		
事業収入	0		
自己負担	70,700		
合計	400,700		

(2) 支出 (事業費の経費配分)

事業項目①の経費を記入。

(単位：円)

経費項目	内容	数量等	金額	備考
①旅費	講師旅費(2泊3日)	72,750*2人	145,500	別紙計算書
謝金	講師謝礼金	20,000*2名	40,000	積算根拠添付
広告宣伝費	イベント出店料	5,000*1回	5,000	
印刷製本費	ポスター等の印刷費	50*1,000枚	50,000	見積書①
会場使用料	〇〇施設	5,000*2回	10,000	
委託費	調査研究費	50,000*2回	100,000	見積書②
(①の小計)			(350,500)	
②環境整備費	花苗	400個 @100	40,000	見積書③
	除草剤	2個	10,200	
(②の小計)			(50,200)	
計	(①+②)		400,700	

備考には、添付した書類名、整理番号等を記入し、行は適宜追加・削除してください。

事業項目②の経費を記入。