

市民活動推進補助事業企画書	
年 月 日	
(あて先) 茅ヶ崎市長	
提出者	所在地 名称 代表者氏名 ㊟
次のとおり事業を企画したので、関係書類を添えて提出します。	
団体の概要	別添市民活動団体概要書のとおり
事業の区分	
事業の名称	
事業の概要	別添事業計画書のとおり
実施予定期間	年 月 日から 年 月 日まで
事業経費の配分及び経費の使用法	別添収支予算書のとおり

備考 1 「事業の区分」欄には、第5条各号に掲げる事業のうち該当するものを記入してください。

2 この企画書には、次の書類を添付してください。

- (1) 定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの
- (2) 構成員の名簿
- (3) その他市長が必要と認める書類

市民活動団体概要書

名 称	
連 絡 先	氏名： 住所： 電話番号： ファクシミリ番号： 電子メールアドレス：
設 立 年 月 日	年 月 日
構 成 員 数	人（うち役員 人）
	市内在住（在勤及び在学を含む。）者 人 その他 人
情報の公開の方法	<input type="checkbox"/> ホームページへの掲載 <input type="checkbox"/> その他の方法（ ）
設 立 の 経 緯	
活 動 の 目 的	
主 な 活 動 内 容	
年 間 決 算 額	円
補 助 金 の 状 況	団体名： 補助金の交付を受けた年度： 補助金の名称：

備考 1 「情報の公開の方法」欄は、該当する□にレ印を記入してください。

2 「補助金の状況」欄は、過去5年以内に茅ヶ崎市その他の団体から補助金を受けている場合に、団体名、補助金の交付を受けた年度及び補助金の名称を記入してください。

事業計画書

<p>実施する事業 について</p>	
<p>事業の背景 について</p>	
<p>事業の目的や効果 について</p>	
<p>事業の広報 について</p>	<p>(使用予定の媒体にチェック)</p> <p><input type="checkbox"/>チラシ・ポスター <input type="checkbox"/>パンフレットなどの刊行物</p> <p><input type="checkbox"/>ホームページ <input type="checkbox"/>Facebook <input type="checkbox"/>Twitter <input type="checkbox"/>その他のSNS ()</p> <p><input type="checkbox"/>市の広報紙 <input type="checkbox"/>市の広報掲示板 <input type="checkbox"/>口頭にて伝達</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
<p>事業の実施体制 について</p>	

備考 「事業の実施体制について」欄は、市民活動ステップアップ支援補助金の交付を受けようとする団体は必ず記入してください。市民活動スタート支援補助金の交付を受けようとする団体は任意で記入してください。

収支予算書

収入

科 目	金 額	内 訳
合 計		

支出

科 目	金 額	内 訳
賃金（会員外） 謝金 旅費 物品費 印刷製本費 通信運搬費 保険料 使用料・賃借料		
合 計		

団体へのデータ送付時やHP掲載の際には、支出科目や備考を記載したものを使用しますが、要綱附属の様式としては記載しません。

*物品購入に際し、品質形状が変わることなく、比較的長期間（概ね1年以上）使用、保全できるものの内、1万円以上のものを購入する場合は、見積書に相当する資料と、購入する物品の使用目的や必要性等を記載した書類を提出してください。

- 備考1 示された支出科目は、必要に応じて削除もしくは名称を修正することができます。また、示された支出科目以外に必要な科目があれば、追加することができます。
- 備考2 内訳のうち、自団体のPRに係る経費については頭に★を付けてください。