

事業提案時

記載例

第9号様式

(あて先) 浜松市長

- ・住所又は所在地は定款等に定める団体の事務所所在地を記入。
- ・団体名は定款等に定める正式名称を記入。
- ・代表者名の前に職名を記入し、必ず代表者の署名または記名押印（法人の場合は法人印）。

〇〇年〇月〇日

【注意】

団体を希望する寄附のない団体は、事業提案書の提出はできません。

住所又は所在地 **浜松市△区△△町〇〇-〇**

団体名 **特定非営利活動法人 ×××**

代表者名 **理事長 浜松 太郎**

(署名または記名押印をしてください。)

電話 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇

事業提案書

次のとおり、事業を提案します。

事業名	●●川クリーン作戦
実施時期	〇〇年〇月〇日 (△) ~ 〇〇年〇月〇日 (△)
実施場所	事業を行う場所を記入。原則、浜松市域内となります。
対象	事業の対象者を記入。原則、市民が主たる対象となります。
概算事業費	534,000円
事業の目的	*何のためにその事業を実施したいのか具体的に記入
事業の内容 (事業の対象や手法などを具体的に記入)	*内容がわかる詳細資料を別途添付
期待される効果	*その事業に取り組むことによって、市民がどのような効果を受けるか。 <div data-bbox="938 1697 1220 1848" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">添付する書類の口にチェックを付けてください。</div>

(添付書類) 事業収支予算書 (第10号様式)

※スタートアップサポート事業提案時に追加が必要な書類

- 団体概要書 (第11号様式) 規約、会則、定款又はこれらに類する書類の写し
- 最新の役員名簿及び構成員の名簿 活動内容を確認できる資料

第10号様式

事業収支予算書

1 収入の部

単位：円

項目		備考
自己資金	484.000	団体の本会計より充当
夢基金補助金	50.000	
合計	534.000	

会費などの団体の本会計から事業に必要な経費を充てる場合は、「自己資金」と記入してください。

2 支出の部

項目	予算額	備考
人件費	146.000	事務局、臨時雇用賃金、法定福利費
報償費	50.000	講師謝礼
委託費	100.000	会場設営委託料
消耗品費	15.000	コピー用紙、文房具、封筒
印刷製本費	200.000	パンフレット、ポスター、ちらし
郵便料	3.000	切手
通信料	20.000	ホームページ更新
合計	534.000	

※収入と支出の合計は、同額となるようにしてください。

※決算書として提出する場合は、領収書等の支出状況の分かる書類を添付してください。

補助金交付申請時

記載例

第13号様式

- ・住所又は所在地は定款等に定める団体の事務所所在地を記入。
- ・団体名は定款等に定める正式名称を記入。
- ・代表者名の前に職名を記入し、必ず代表者の署名または記名押印（法人の場合は法人印）。

〇〇年〇月〇日

(あて先) 浜松市長

住所又は所在地 **浜松市△区△△町〇〇-〇**

団体名 **特定非営利活動法人 ×××**

代表者名 **理事長 浜松 太郎**

(署名または記名押印をしてください。)

電話 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇

【注意】

団体を希望する寄附のない団体は、補助金の交付申請はできません。

浜松市はままつ夢基金事業費補助金交付申請書

下記のとおり、〇〇年度浜松市はままつ夢基金（団体支援補助事業・スタートアップサポート事業）に係る補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

なお、交付決定の上は、概算払されるよう併せて申請します。

1 交付申請

事業名	●●川クリーン作戦
補助金交付申請額	50,000円
事業実施期間	〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

記

概算払の申請をしない場合は、網かけの部分削除してください。

※本申請事業は、当該補助金の交付を受けようとする年度に、〇〇市からの別の補助金等の交付を受けていない事業であることを申し添えます。

事業実施期間が、要項に記載されている期間になっているか確認してください。

2 概算払の承認申請

- (1) 金額 **40,000円** (※補助金交付申請額の8割以内の金額を記入。)
- (2) 理由 **概算払を受けようとする理由を簡潔に記入してください。**
- (3) 期日 **〇〇年〇月末日**

概算払を希望する場合は、資金状況調（第23号様式）を提出してください。

- (添付書類) 事業計画書（第14号様式） 事業収支予算書（第10号様式）
 資金状況調（第23号様式）※概算払申請をする場合。

添付する書類の口にチェックを付けて下さい。

事業名	●●川クリーン作戦
目的	事業目的の詳細を記入してください。
具体的な事業内容	目的達成のためにどのような事業を行うのか。 実施時期・実施場所・参加予定者・目標などについて、具体的に記入してください。
活動場所	事業を行う場所を記入してください。 原則、浜松市域内となります。
対象	事業の対象者を記入してください。 原則、市民が主たる対象となります。
期待される効果	事業を実施することによりどのような改善がみられるのか。市民や地域にどのような効果をもたらすのかなど、具体的に記入してください。

第10号様式

事業収支予算書

1 収入の部

単位：円

項目		備考
自己資金	484.000	団体の本会計より充当
夢基金補助金	50.000	
合計	534.000	

会費などの団体の本会計から事業に必要な経費を充てる場合は、「自己資金」と記入してください。

2 支出の部

項目	予算額	備考
人件費	146.000	事務局、臨時雇用賃金、法定福利費
報償費	50.000	講師謝礼
委託費	100.000	会場設営委託料
消耗品費	15.000	コピー用紙、文房具、封筒
印刷製本費	200.000	パンフレット、ポスター、ちらし
郵便料	3.000	切手
通信料	20.000	ホームページ更新
合計	534.000	

※収入と支出の合計は、同額となるようにしてください。

※決算書として提出する場合は、領収書等の支出状況の分かる書類を添付してください。

補助金変更承認申請時

記載例

第16号様式

- ・住所又は所在地は定款等に定める団体の事務所所在地を記入。
- ・団体名は定款等に定める正式名称を記入。
- ・代表者名の前に職名を記入し、必ず代表者の印(法人の場合は法人印)を押印。

〇〇年〇月〇日

(あて先) 浜松市長

住所又は所在地 **浜松市△区△△町〇〇-〇**

団体名 **特定非営利活動法人 ×××**

代表者名 **理事長 浜松 太郎**

(署名または記名押印をしてください。)

電話 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇

補助金交付決定通知書(第15号様式)の右上に記載されている日付と番号を転記してください。

浜松市はままつ夢基金事業費補助金変更承認申請書

〇〇年〇月〇日付浜松市指令〇〇第〇〇号により補助金交付の決定を受けた浜松市はままつ夢基金(団体**支援補助事業・スタートアップサポート事業**)に係る事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 計画変更する事業名

●●川クリーン作戦

2 計画変更の理由

計画を変更した理由を簡潔に記載してください。

3 変更内容

変更した内容を記載してください。

4 変更後に交付を受けようとする補助金の額

30,000円

(添付書類)

変更事業計画書(第14号様式)

変更事業収支予算書(第10号様式)

添付する書類の口にチェックを付けて下さい。

変更した内容の詳細を記載してください。

事業名	●●川クリーン作戦
目的	事業目的の詳細を記入してください。
具体的な事業内容	目的達成のためにどのような事業を行うのか。 実施時期・実施場所・参加予定者・目標などについて、具体的に記入してください。
活動場所	事業を行う場所を記入してください。 原則、浜松市域内となります。
対象	事業の対象者を記入してください。 原則、市民が主たる対象となります。
期待される効果	事業を実施することによりどのような改善がみられるのか。市民や地域にどのような効果をもたらすのかなど、具体的に記入してください。

第10号様式

変更事業収支予算書

1 収入の部

単位：円

項目	変更 予算額 (A)	予算額 (B)	比 較 (A) - (B) マイナスは△で表記。	備 考
自己資金	451.500	484.000	△32.500	
夢基金補助金	30.000	50.000	△20.000	
合計	481.500	534.000	△52.500	

2 支出の部

項目	変更 予算額 (A)	予算額 (B)	比 較 (A) - (B) マイナスは△で表記。	変更した理由を記載 してください。
人件費	100.000	146.000	△46.000	事業従事者減
報償費	50.000	50.000	0	
委託費	100.000	100.000	0	
消耗品費	10.000	15.000	△5.000	封筒の在庫品を使用
印刷 製本費	200.000	200.000	0	
郵便料	1.500	3.000	△1.500	切手代減
通信料	20.000	20.000	0	
合計	481.500	534.000	△52.500	

※収入と支出の合計は、同額となるようにしてください。

※決算書として提出する場合は、領収書等の支出状況の分かる書類を添付してください。

申請取下時

記載例

第18号様式

(あて先) 浜松市長

- ・住所又は所在地は定款等に定める団体の事務所所在地を記入。
- ・団体名は定款等に定める正式名称を記入。
- ・代表者名の前に職名を記入し、必ず代表者の署名または記名押印（法人の場合は法人印）。

〇〇年〇月〇日

住所又は所在地 **浜松市△区△△町〇〇-〇**

団体名 **特定非営利活動法人 ×××**

代表者名 **理事長 浜松 太郎**

(署名または記名押印をしてください。)

電話 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇

補助金交付決定通知書（第15号様式）の右上に記載されている日付と番号を転記してください。

浜松市はままつ夢基金事業費補助金交付申請取下届

〇〇年〇月〇日付浜松市指令〇〇第〇〇号により補助金交付の決定を受けた浜松市はままつ夢基金（団体支援補助事業・スタートアップサポート事業）に係る補助金について、下記のとおり交付申請を取り下げたいので届け出ます。

記

取下げの理由

申請を取下げする理由を記載してください。

事業完了報告時

記載例

第20号様式

(あて先) 浜松市長

- ・住所又は所在地は定款等に定める団体の事務所所在地を記入。
- ・団体名は定款等に定める正式名称を記入。
- ・代表者名の前に職名を記入し、必ず代表者の署名または記名押印（法人の場合は法人印）。

〇〇年〇月〇日

住所又は所在地 **浜松市△区△△町〇〇-〇**

団体名 **特定非営利活動法人 ×××**

代表者名 **理事長 浜松 太郎**

(署名または記名押印をしてください。)

電話 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇

補助金交付決定通知書（第15号様式）の右上に記載されている日付と番号を転記してください。

浜松市はままつ夢基金事業費補助金事業完了報告書

〇〇年〇月〇日付浜松市指令〇〇第〇〇号にて交付決定のあった、浜松市はままつ夢基金（団体支援補助事業・スタートアップサポート事業）が完了しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 団体名、事業名、補助金額等（※各項目の記載枠サイズは、適宜加工してください。）

(1) 団体名	特定非営利活動法人 ×××
(2) 事業名	●●川クリーン作戦
(3) 事業費総額 および補助金 交付決定額	事業費総額 550.000円 補助金交付決定額 50.000円
(4) 実施事業の 概要	実施事業の概要を、簡潔に記載してください。

2 事業の目的について

(1) 地域の課題	実施事業の原因となる地域の課題を明確に記載してください。
(2) 事業の目的・必要性	実施事業の目的と地域の課題を解決するための必要性を明確に記載してください。
(3) 事業の先進性と独自性	実施事業について、先進性、独自性の観点から記載してください。 例) 地域として初めての取組、他で実施したことのない取組等 団体としての新たな取組、既存活動からの改善等

3 事業の実施内容

(1) 事業内容	実施事業の内容を分かりやすく具体的に記載してください。	
(2) 実施場所	浜松市△区	
(3) 対象者	(例) NPO 法人、企業、一般市民	
(4) 実施体制と 事業スケジュール	① 人員配置・ 役割分担等	総括責任者、事業の責任者など団体の実施体制を記載し、他に協力団体等があれば併せて記載してください。
	② 事業期間	〇〇年〇月〇日 ～ 〇〇年〇月〇日
	③ 実施スケジュール	事業期間における事業の実施スケジュールについて、具体的に記載してください。

4 事業の目標と成果

(1) 事業の目標と 成果の確認	① 事業の目標と その成果の確認 方法	実施事業の目標を記載し、それに対する成果をどのような方法で確認したか記載してください。
	② 目標達成のため の工夫	上記目標を達成させるために工夫した事を分かりやすく記載してください。
	③ 事業終了後の 展開	実施した事業について、今後どのように継続または発展させていくのかを記載してください。

(添付書類)

- 事業収支決算書 (第10号様式)

添付する書類の口に
チェックを付けて下
さい。

第10号様式

事業収支決算書

1 収入の部

単位：円

項目	決算額 (A)	予算額 (B)	比較(A) - (B) マイナスは△で表記。	備考
自己資金	500.000	484.000	16.000	団体の本会計より充当
夢基金補助金	50.000	50.000	0	
合計	550.000	534.000	16.000	

2 支出の部

項目	決算額 (A)	予算額 (B)	比較(A) - (B) マイナスは△で表記。	備考
人件費	146.000	146.000	0	事務局 臨時雇用賃金 法定福利費
報償費	50.000	50.000	0	講師謝礼
委託費	100.000	100.000	0	会場設営委託料
消耗品費	25.000	15.000	10.000	コピー用紙、文房具、 封筒
印刷 製本費	200.000	200.000	0	パンフレット、ポスター、 ちらし
郵便料	3.000	3.000	0	切手
通信料	26.000	20.000	6.000	ホームページ更新
合計	550.000	534.000	16.000	

※収入と支出の合計は、同額となるようにしてください。

※決算書として提出する場合は、領収書等の支出状況の分かる書類を添付してください