

## 令和2年度「提案公募型事業」申請書類(2) < 受託申請書 >

ふりがな 団体名									
ふりがな 代表者名									
募集期間 (該当を○で囲む)	第1期 / 第2期								
事業の分野・テーマ (該当に●印・複数可)	【 ○ 】 心地よく安心な港まちで暮らす						公募要領の 「2委託対象 事業」を参照		
	【 △ 】 魅力的でにぎやかな港まちに集う								
	【 □ 】 みんなと港まちを創る								
提案事業名									
希望金額=A ※5ページ・6ページの Aと同額を記入							円		
期間 (準備～事業終了日)	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日

【提案事業の計画】 ※ 簡潔かつ具体的に記入してください。

(1) 事業の目的・見込まれる成果

上記で選択した事業の分野・テーマ(○・△・□)について、具体的にどのような目的を持ち、どのような成果を見込む事業であるか、詳細に記入。

(2) 事業の概要

(3) 事業の具体的な内容と方法〔内容、実施日・実施場所、想定参加者等〕

1. 内容

2. 実施日・実施場所(屋外で実施する場合は、雨天時の対応も記入してください。)

3. 想定参加者人数・参加者層

(4) 広報手段

Blank area for reporting public relations methods.

(5) 事業のスケジュール(準備～実施～実施後の実施運営スケジュール)

Blank area for reporting the project schedule (preparation, implementation, and implementation/operation schedule).

(6) 事業の運営体制(スタッフの役割・人数や委託外注の活用等による運営体制、地域との連携など)

Blank area for reporting the project management system (staff roles, numbers, use of outsourcing, etc., and cooperation with the community).

【事業のアピール】

次の各項目は審査基準と同じで、審査の判断材料となります。事業のアピールポイントを具体的に箇条書きで記入して下さい。(公募要領の12の審査基準の欄を参照してご記入ください。)

(1) 実現可能性

--

(2) 積算の妥当性

--

(3) 公益性・社会貢献性

--

(4) テーマとの整合性

--

(5) 将来性

--

(1) 支出の部

項目	金額(円)
①外部講師謝金	円
②旅費交通費	円
③会議費	円
④物品購入費	円
⑤借上料	円
⑥保険料	円
⑦人件費	円
⑧委託外注費	円
⑨通信費	円
⑩印刷製本費	円
⑪事務費等	円
<b>総支出合計=A</b> (港まちづくり協議会からの委託契約金額合計) (1ページのAと同額かご確認ください)	円

- ※ 参加費を徴収する事業の方は、参加費で充当される予定の品目は入れないでください。
- ※ 参加費で充当される予定の品目は、(様式1)の【徴収される参加費に相当する事業費】に計上してください。
- ※ 消費税・振込手数料なども考慮してください。

(2) 対象経費明細 ※対象経費明細のエクセル形式(様式2)の使用も可能です。

項 目	経 費 の 内 訳 人数、単価、数量、回数等の明細を具体的に記入してください。
①外部講師謝金	
円	
②旅費交通費	
円	
③会議費	
円	
④物品購入費	
円	
⑤借上料	
円	
⑥保険料	
円	
⑦人件費	
円	
⑧委託外注費	
円	
⑨通信費	
円	
⑩印刷製本費	
円	
⑪事務費等	
円	
総支出合計=A	
円	1ページ・5ページのAと同額かご確認ください

申請書作成時の注意

- 申請書作成時には、下のチェックリストを参考にして、所定の記入欄に不足なく記入・添付してください。
- パソコンで作成する場合は、申請書の様式の変更、ページの増設をしないで下さい。又、ページの欠落に注意してください。
- 手書きの場合は読みやすく記入してください。

点検欄	申請書項目・添付書類
<input type="radio"/>	1 「提案事業の計画」(1～3ページ)は具体的に事業の内容をイメージできる記載となっているか。
<input type="radio"/>	2 申請書に記入もれはないか。「別紙記入」としていないか。(全てのページ)
<input type="radio"/>	3 事業の収支計画(5・6・8ページ)は、「提案事業」についての収支計画であるか。(団体等の活動全体の収支計画を記入していないか)、計算違いはないか。希望金額(1ページ)と事業の収支計画に計上した金額が合致しているか。
<input type="radio"/>	4 期間に誤りはないか。所定の期間の活動か。(1ページ)
<input type="radio"/>	5 相談窓口を利用したか。(仮受付をしているか)

提出書類チェック

点検欄	種類
<input type="radio"/>	1 令和2年度「提案公募型事業」受託申請書類(1) <団体紹介書> ※片面印刷 ※捺印したかどうかご確認ください。
<input type="radio"/>	2 令和2年度「提案公募型事業」受託申請書類(2) <受託申請書> ※片面印刷
<input type="radio"/>	3 [対象経費明細のエクセル様式を使用する場合] 対象経費明細(様式2)
<input type="radio"/>	4 [団体の場合] 団体等の定款・会則・規約または寄附行為(財団法人の場合)の写し ※片面印刷
<input type="radio"/>	5 [参加費を徴収する事業の場合] 様式1 【徴収される参加費に相当する事業費】

(様式1)	参加費を徴収する事業の方は以下の項目も必ず記入し、ご提出ください。
-------	-----------------------------------

## 【徴収される参加費に相当する事業費】

## (1) 収入の部

徴収する参加費の内容	単価(円)	人数(人)	合計(円)
収入合計			

## (2) 支出の部

品目・内容	単価(円)	個数/人数	合計(円)
支出合計			

参加費を徴収する場合の注意点

- 参加費は、事業実施において必要な材料費等の実費分のみとします。参加費で充当される予定の支出品目については、委託金の中に含めて請求することはできませんので、ご注意ください。(充当する予定の支出項目については、上記「(2)支出の部」に記入してください。)
- 収入に関する証明書を精算時に提出していただきます。参加者リストを作成するなどして、人数等が客観的に把握できる資料を作成してください。