

様式第1号（第5関係）

確認）市から助成を受けている
団体ではありませんか？

年 月 日

大船渡市長

様

申請者 住 所
団体名
氏 名

確認）事業内容がある程度わかる名前に。

確認）役職名がある場合は、
役職名+氏名としてください

大船渡市市民活動支援事業補助金交付
年度において、大船渡市市民活動支援事業補助金の交付を受けたもの、
関係書類を添えて次のとおり申請します。

記

確認）千円単位です。

1 交 付 申 請 額 金 ●●●, 0 0 0 円

2 事 業 名

3 事 業 の 目 的

- ・ ●●●により市民の利益に広く寄与する
- ・ ●●●により地域課題などを解決する
- ・ ●●●により地域活性化に寄与する

4 事 業 の 内 容

5 事業に要する経費 ●●●円

確認）備品購入が主な目的
ではありませんか？

6 添 付 書 類

- ・ 会則
- ・ 役員名簿

確認）地域課題などの解決また
は地域の活性化を目指す活動に
なっていますか？

大船渡市市民活動支援事業計画（変更・実績）書

申請内容

事業名	
申請額（総事業費）	申請額： 円（総事業費 円）
実施期間	開始予定： 年 月 ～ 完了予定： 年 月
この事業の過去の「大船渡市市民活動支援補助金」申請回数： 回（うち採択回数： 回）	

確認）スケジュールと一致していますか？

事業概要

事業の目的・背景（この事業を始めることになったきっかけや、解決したい課題や背景を記入してください。）

- ・課題を明確に記載。（公益的な事業であることを伝えてください）

事業実施対象・方法・内容（どのような人のために、どのような内容・方法で実施するのかを記入してください。）
（対象となる人）

- ・事業の対象者を明確に記載。（団体構成員のための事業ではないことを伝えてください）

確認）事業目的を達成する方法になっていますか？

（内容・方法）

- ・協力団体がある場合、協力について内諾を得ている旨を記載。
- ・アルバイトを活用する場合、アルバイトの業務内容を記載。
- ・当補助金の申請が2回目以上の場合、前回申請時と比較して単価が変更された箇所については理由を記載。
- ・成果物がある場合、その効果的な活用方法について記載。
- ・参加者を増やすための取り組みについて記載。
- ・事業の特徴、ほかの類似事業とは違う点を記載。
- ・地域の魅力、地域資源をどのように生かしているかを記載。

事業の実施効果（事業を実施することによって、課題をどのように改善できるか、事業を実施することによって、市民や地域にとってどのような効果があるかを記入してください）

- ・ 事業による成果を明示する。どんな状態になるか？
- ・ 事業による波及効果があることや、新たな活動につながることを記載。
- ・ 市民に広く利益があることを記載。

事業実施後の展開（この事業で得られる効果を、来年度以降どのように生かしていく予定か、また、今後の資金調達の見通しを記入してください）

- ・ 次年度以降も活動を続けていくため、補助金に頼らない運営を目指して取り組む具体的内容を記載。

事業の具体的な内容及びスケジュール

日程（年月日）	実施内容	会場	参加者数

確認）

補助金交付決定は早くて7月です。
補助金交付決定前に事業を始めていませんか？

確認）

イベント当日の参加者数を記載する場合、「事業内容欄」や「予算書」に記載されている参加者数と一致していますか？

※適宜、行を追加・削除して、記入してください。

※スケジュールは、準備から報告書作成まで、関連する事業全てを記入してください。

大船渡市市民活動支援事業収支予算（変更・決算）書

事業名

<収入>

(単位:円)

科 目	金 額	内 容
自己資金 参加費 協賛金	●● ●● ●●	団体自己負担金 ●円×参加者●名 ●円×協賛企業●社
小 計 (A)	●●	・支出予定があっても、補助対象外経費は記載しないこと。 ・旅費が講師分であること、食糧費がボランティアスタッフ(団体構成員でない)分であることがわかるよう記載すること。 ・「●円×●個」のように、単価がわかるように記載すること。
補助金交付申請額 (B)	●●	
合 計 (A) + (B)	●●	

確認) 科目名は適切ですか？

<支出>

(単位:円)

科 目	金 額	内 容
報償費	●●	講師謝金 ●円×●人
人件費	●●	アルバイト人件費 ●円×●人 (団体構成員ではない)
旅費	●●	講師交通費: 37円×●km=●円、釜石駅～盛駅(三陸鉄道) 往復●円
物品購入費	●●	WS道具: 模造紙●円 (●枚入り)、ゴミ袋(大) ●円×●個
借り上げ料	●●	仮設トイレリース料: ●円×1日
使用料	●●	打ち合わせ会場使用料: ●円×●時間=●円 イベント会場借り上げ料: ●円×●時間=●円
印刷製本費	●●	チラシ●円×●枚=●円 ポスター●円×●枚=●円
広告料	●●	新聞広告●円×●回、テレビCM●円×●回
食糧費	●●	ワークショップ茶菓代: ●円×●人×●回 弁当代 ●円×●人 (非団体構成員のボランティアスタッフ)
通信運搬費	●●	●円切手×●枚、宅配便代●円×●個 (大船渡から●●へ)
合 計	●●	

確認) 上限額を超えていませんか？

確認) 計算間違いはありませんか？

様式第4号（第5関係）

大船渡市市民活動支援事業団体活動調書

事業名

団体の名称	法人格（有・無）		
団体所在地			
代表者氏名	TEL（ ）		
連絡担当者	氏名		
	TEL（ ）	FAX（ ）	
	Eメールアドレス	@	
設立年月日	年	月	設立（活動歴 年 ヶ月）
設立趣旨	（どんな目的で団体を設立しましたか）		
会則・規則等	☐ 無 ☐ 有（会則等の写しを添付してください）		
会員数	人（役員名簿の写しを添付してください）		
主な活動内容	活動分野		
	活動内容	団体として前年度からの繰越金がある場合は記入してください。この額が補助金の額を超える場合は申請できません。 ※様式第3号の自己資金＜繰越金	
財政状況	会費の有無	☐ 無 ☐ 有（直近の会費の金額 円／年）	
	今年度の予算額	円	総収入に占める会費の割合 %
	前年度の決算額	円	総収入に占める会費の割合 %
	前年度からの繰越金	円	
	主な財源（該当するもの） ☐ 会費 ☐ 補助金 ☐ 受託費 ☐ 自主事業 ☐ 寄付金		
備考			

様式第 5 号（別表関係）

年 月 日

大船渡市長 様

申請者 住 所
団体名
氏 名

**確認）役職名がある場合は、
役職名+氏名としてください**

大船渡市市民活動支援事業計画変更（中止・廃止）承認
年 月 日付け大船渡市指令 第 号で補助金の交付決定が通知されてお
いた大船渡市市民活動支援事業補助金について、次の理由により変更（中止・廃止）
したいので、承認されたく申請します。

記

1 事 業 名

2 変更（中止・廃止）の理由

変更の原因(理由)と変更箇所を具体的に、かつ、簡潔に記載してください。

（記載例）

・イベントの開催回数を、計画では 10 回としていたが、会場やスタッフの手
配ができず、全 8 回の開催とする。

また、それに伴い、事業費が減額する見込みであることから変更するもの。

様式第 6 号（別表関係）

年 月 日

大船渡市長 様

申請者 住 所
団体名
氏 名

確認）役職名がある場合は、
役職名+氏名としてください

大船渡市市民活動支援事業補助金交付請求（精算）書
年 月 日付け大船渡市指令 第 号で補助金の交付を受けた大船渡市市民活動支援事業が完了したので、関係書類を添えて補助金の交付を請求（精算）します。

記

1 事 業 名

2 請 求 額	金	円
補助金交付決定額	金	円
前金払受領済額	金	円

2 添 付 書 類

事業実績書
収支決算書

備考 精算の結果、交付を受ける補助金がない場合は、「補助金の交付を請求」を「精算」と記載すること。

※振込口座（確認のためご記入ください。）

金融機関名： _____（支店名： _____）
口座番号等：（ 普通 ・ 預金 ） 、 口座番号： _____
口 座 名 義： _____（フリガナ： _____）

※請求書に押印しない場合は以下を記入してください。

・発行責任者（代表者等）及び担当者

発行責任者：氏名 _____（役職等： _____）、電話 _____、メール _____
担 当 者：氏名 _____（役職等： _____）、電話 _____、メール _____

※発行責任者と担当者が同じ場合は、発行責任者の欄にのみ記入してください。

様式第7号（別表関係）

年 月 日

大船渡市長 様

申請者 住 所
団体名
氏 名

確認）役職名がある場合は、役職名+氏名としてくだ

大船渡市市民活動支援事業補助金交付の前金払請求書
年 月 日付け大船渡市指令 第 号で補助金の交付決定の通知のあ
った大船渡市市民活動支援事業補助金について、前金払を受けたいので、次の
とおり請求します。

記

- 1 事 業 名
- 2 前金払請求額 金 円
補助金交付決定額 金 円
- 3 事 由

※振込口座（確認のためご記入ください。）
金融機関名：（支店名：）
口座番号等：（ 普通 ・ 預金 ）、口座番号：
口 座 名 義：（フリガナ：）

※請求書に押印しない場合は以下を記入してください。
・発行責任者（代表者等）及び担当者
発行責任者：氏名（役職等：）、電話、メール
担 当 者：氏名（役職等：）、電話、メール
※発行責任者と担当者が同じ場合は、発行責任者の欄にのみ記入してください。