

## 地域活性化助成金交付申請書（様式第1号）の記入にかかる留意事項

### ● 1 ページ目

#### 「1 申請団体の概要」について

申請される団体について項目ごとに正確に記入し、代表者印を押印し提出してください。  
また、連絡責任者は、連絡のとりやすい電話番号及びメールアドレスを記入願います。  
なお、団体の会則及び構成員名簿のほか、これまでの活動実績や今年度の活動計画全体が分かるものを添付してください。

### ● 2 ページ目

#### 「2 助成申請事業の実施計画（1）事業計画の内容 ④事業目的」について

実施する事業をどのような目的で計画しているか、その目的の遂行のためにどのような点に留意・工夫して計画しているかなどについて記入してください。

#### 「2 助成申請事業の実施計画（1）事業計画の内容 ⑤事業内容」について

具体的な事業の流れやイベント当日の実施計画などの概要のほか、協働の相手があればその役割分担や取組の経過、事業告知のための具体的な方法などを記入してください。

### ● 3 ページ目

#### 「3 助成を必要とする理由」について

助成金を申請した理由や、具体的に助成を希望する項目などを記入してください。  
(注：「資金不足の為」等の理由は避けてください。)

#### 「4 事業実施による効果」について

まちおこし、地域交流、文化・芸術、国生みの島をテーマとした申請事業を実施することで、実施団体、参加者及び地域にどのような効果が期待され、淡路島の地域活性化につながっていくのかなどについて詳しく記入してください。

### ● 4 ページ目

#### 「5 助成申請額」について

助成申請額	申請金額（上限は 20 万円とし、千円未満は切り捨て）
助成事業に要する経費 A	当該事業に係るすべての経費合計
参加費等の収入 B	入場料や参加費、協賛金等の収入
$A - B = C$	事業経費 A から参加費等の収入 B を差し引いた金額 C
C のうち助成対象経費 D	当該事業の中で助成の対象となる経費の合計 ※上限は 20 万円。対象経費については別表 1 で確認ください。

#### 「収支計算書」について

- ① 「収入」は自主財源、参加費等の収入、地域活性化助成金などを区分して、それぞれの金額及び合計を記入してください。
- ② 「支出」は経費項目ごとに大まかな予算額を記入してください。  
(例：広告費、会場使用料、委託費、印刷製本費、講師謝金など)
- ③ 「摘要」には、収支の詳しい内訳(会場名や委託先等)の説明を記入してください。
- ④ 収支とも各経費の事項別明細書を添付してください。事前に見積りを取った場合は、見積書も添付してください。