**（様式第１号）**

**地域社会活動提案事業交付申請書**

令和　　年　　月　　日

一般財団法人滋賀県職員互助会理事長　様

グループ名

代表者氏名

（連絡先　　　　　　　　　　　　　　　）

このことについて、地域社会活動提案事業実施要領第６項の規定により関係書類を添えて申請します。

　関係書類

(1)　地域社会提案事業実施計画書（様式第２号）

(2)　収支計画書（別紙）

(3)　構成員名簿（様式第３号）

**（様式第２号）**

**地域社会活動提案事業実施計画書**

　グループ名

１事業の名称

２事業の目的

**（社会や地域の課題をふまえ、提案する事業の意義や必要性をご記入ください。）**

３事業の概要

(1)事業概要

**（どのようなことを行うのか、概略をご記入ください。）**

(2)事業目標

**（提案事業を実施することで何がどのように変わり、そのことによりどのような地域的な公益が生ずるのか をご記入ください。）**

４事業の内容

(1) 事業の対象者

(2) 事業実施期間

(3) 事業実施場所

(4)具体的な事業内容

**（提案事業で行うことを、事業の周知方法や役割分担等も含めて具体的に説明してください。）**

(5)事業のスケジュール

**（事業開始から完了までのスケジュールを具体的にご記入ください。）**

５期待される成果や効果

(1)成果や効果

**（事業の実施により地域社会に及ぼすと思われる成果や効果をご記入ください。）**

(2)予想される活動の広がり

**（現段階で考えうる活動の継続性や、事業の将来的な展望をご記入ください。）**

６過去の事業実績

７その他

**（別　紙）**

**事業の名称**

**収支計画書**

　１　収　入　の　部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位　円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区 分 | 金 額 | 説 明 |
| 提案事業費 |  |  |
| 会 費 |  |  |
| その他の収入 |  |  |
| 計 |  |

２　支　出　の　部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位　円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内　　　訳 | 内容説明 |
| 助成対象経　費 | 助成対象外経費 | 計 |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 助成額 |  |

**（様式第３号）**

**構　成　員　名　簿**

グループ名

令和　　年　　月　　日現在

|  |  |
| --- | --- |
| 役職・氏名 | 住所・連絡先 |
| 代表者○○　○○ | 住　　所：電話番号：ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ ： |
| 連絡責任者○○　○○ | 住　　所：電話番号：ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ ： |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※代表者と連絡責任者は住所・連絡先必須。それ以外の方は住所・連絡先省略可。

※欄が足りない場合は、別途作成した名簿を添付いただいても構いません。

**（様式第４号）**

**地域社会活動提案事業変更（中止）承認申請書**

令和　　年　　月　　日

一般財団法人滋賀県職員互助会理事長　様

グループ名

代表者氏名

（連絡先　　　　　　　　　　　　　　　）

令和　　年（　　　年）　　月　　日付け滋職互第　　　号で採択の通知がありました地域社会活動提案事業について、下記のとおり変更（中止）したいので、同実施要領第９項の規定により関係書類を添えて申請します。

記

１提案事業の変更理由および内容（提案事業の中止理由）

※中止の場合は２、３は記載不要

２助成額

変更前　　　　　　　　円

変更後　　　　　　　　円

３変更後の収支計画

変更後収支計画書（別紙）

**（別　紙）**

**事業の名称**

**変更後収支計画書**

　１　収　入　の　部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位　円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区 分 | 金 額 | 説 明 |
| 提案事業費 |  |  |
| 会 費 |  |  |
| その他の収入 |  |  |
| 計 |  |

２　支　出　の　部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位　円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内　　　訳 | 内容説明 |
| 助成対象経　費 | 助成対象外経費 | 計 |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 助成額 |  |

**（様式第５号）**

**地域社会活動提案事業実績報告書**

令和　　年　　月　　日

一般財団法人滋賀県職員互助会理事長　様

グループ名

代表者氏名

（連絡先　　　　　　　　　　　　　　　）

このことについて、地域社会活動提案事業実施要領第10項の規定により関係書類を添えて報告します。

関係書類

(1)　活動報告書（別紙１）

(2)　収支決算書（別紙２）

(3)　経費の支出を証明する書類（領収書の写し等）

(4)　その他活動の実績がわかる資料（成果物、写真、案内文等）

**（別 紙１）**

**地域社会活動提案事業活動報告書**

**１グループ名**

**２活動日時**

**３参加人数**

**４活動の内容**

**５活動の効果**

**６参加者の感想**

**７写　真**

**（別 紙２）**

**事業の名称**

**収支決算書**

　１　収　入　の　部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位　円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区 分 | 金 額 | 説 明 |
| 提案事業費 |  |  |
| 会 費 |  |  |
| その他の収入 |  |  |
| 計 |  |

２　支　出　の　部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位　円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内　　　訳 | 内容説明 |
| 助成対象経　費 | 助成対象外経費 | 計 |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 助成額 |  |

**（様式第６号）**

**地域社会活動提案事業交付請求書**

　　　　令和　　年　　月　　日

一般財団法人滋賀県職員互助会理事長　様

グループ名

代表者氏名

（連絡先　　　　　　　　　　　　　　　）

１　交付請求額

　　　　　　　　　円

２　振込口座

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **口座名義**（通帳名義どおりに、カタカナで記入） | **金融機関名****支店名** | **預金****種別** | **口座番号** |
|  |  | 普通当座他 |  |

記入例

**事業の名称**○○啓発清掃マラソン

**収支計画書(変更収支計画書・収支決算書)**

１　収　入　の　部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位　円）

「提案事業費」は助成対象となる経費の「計」の

1/2、100,000以下となるようにしてください。

(支出の部の助成額と等しい。)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区 分 | 金 額 | 説 明 |
| 提案事業費 | 100,000 |  |
| 会 費 | 120,000 | 3,000×40名 |
| その他の収入 | 2,000 | 自己負担金・寄付 |
| 計 | 220,000 |

２　支　出　の　部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位　円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内　　　訳 | 内容説明 |
| 助成対象経　費 | 助成対象外経費 | 計 |
| 保険代啓発用具清掃用具資材代印刷費賃借料 | 40,00080,0008,00012,000　30,00032,000助成の対象とならない経費を記入してください。 | 20,000 | 40,00080,0008,00012,00030,00052,000 | 参加者損害保険料40名分たすき、啓発のぼり旗ゴミ袋、軍手、はさみ救急セット等募集チラシ印刷打合わせ会場借上（助成対象期間外は対象外経費に計上）助成対象経費合計額の1/2を、10万円を限度として助成します。(１円未満の端数切捨て) |
| 計 | 202,000 | 20,000 | 222,000 |
| 助成額 | 100,000 |

**※実績報告書提出にあたっての注意事項**

**○別紙１活動報告書について**

**・Ａ４サイズで１～２枚程度に収まるように作成してください。**

**・「５活動の効果」については、事業実施計画の「５期待される成果や効果」に記載されました内容を踏まえ、事業を行ったことにより地域社会に与えた成果や効果、また将来的な展望等を記載してください。**

**・ご報告いただいた内容は、互助会員向けに公表を予定していますので、公表できる内容にしてください。特に、写真や参加者の感想を添付される場合は、個人情報保護の観点から、個人を特定できないようにしてください。**

**・データの提出も併せてお願いします。**

**データ送付先メールアドレス：****kousei@pref.shiga.lg.jp**

**○経費の支出を証明する書類(領収書等の写し)について**

**・領収書に代えてレシートでも可としますが、日付や内容がわかるもので提出してください。(保管の状態によっては、印字が不鮮明になりますので、ご注意ください。)**

**・インターネットによる購入については、購入品目、金額、領収日付のわかるものを提出してください。**

**・助成対象経費分のみの提出で構いませんが、原則として助成対象期間内に発注し、支払ったものを対象にします。（会場使用料など、性質上、利用日よりも先に支払わなければならない経費については、利用日が助成対象期間内であれば対象にします。）**

**・領収書やレシートでは購入品目がわかりにくい場合、購入品目がわかるように補足を追記してください。**

**・請求書や納品書など、相手方が領収したことの証明にならない書類は認めません。（インターネットで購入された場合も同様です。）**

**・経費区分ごとに分ける、領収書に番号を振る、一覧表を作成するなどして、確認がしやすいように書類を作成してください。**

**・商品券、割引券、ポイント、クーポンなどを利用して支払った場合、現金負担した部分のみを助成対象経費と認めます。**

**○その他活動の実績がわかる資料について**

**・イベント等の企画や広く参加者を募集された場合は、参加者募集の案内チラシ等も添付してください。**