

## 記入上の注意

第1号様式（第8条第2項）

### 鶴見区新たなチャレンジ応援補助金交付申請書

申請書提出日を  
記入してください

年 月 日

(申請先)  
横浜市鶴見区長

団体における代表者の  
肩書と氏名を記入して  
ください。

※肩書については、団体  
規約・会則で定めた肩書  
(例:会長、委員長など)  
としてください。

(申請者)  
団体名 ○○○○実行委員会

所在地 〒230-○○○○  
横浜市鶴見区○○○○

代表者職・氏名 会長 ○○ ○○

次の事業について、鶴見区新たなチャレンジ応援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、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び鶴見区新たなチャレンジ応援補助金交付要綱を遵守します。

#### 1 補助申請事業名

○○○○○○運営事業

事業名を記入してください。

#### 2 補助申請金額

●●,●●● 円

収支予算書（第3号様式）の  
収入の部に記載の補助金額  
と合わせてください。

#### 3 添付書類

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 団体概要書（第4号様式）
- (4) 団体の規約、定款その他これらに類する書類及び構成員名簿

**記入上の注意**

第2号様式（第8条第3項）

**事業計画書**

団体名： ○○○○実行委員会

事業名	○○○○○○○運営事業
補助金申請する理由	<p>該当するものいずれかにチェックしてください。</p> <input checked="" type="checkbox"/> 事業開始から3年以内の事業であり、立上げ期への支援を受けたい <input type="checkbox"/> 既存の事業を発展させる取組への支援を受けたい （取組の内容： _____）
事業開始年月	_____年 _____月に開始
申請年数	<input checked="" type="checkbox"/> 1年目 <input type="checkbox"/> 2年目 <input type="checkbox"/> 3年目
事業の目的	[事業の必要性：地域のどんな課題を解決したいのか、事業が何に役立つのか] 地域における●●という課題に対して、この事業を行うことで、○ ○○○○○○○○（誰）が、●●●●●●となるよう目指します。
事業を実施する場所・地域	横浜市鶴見区●●
事業の内容	[いつ、どこで、どんな人を対象に、何をするのか] 1 定例活動の開催 内容：○○○○、■■■■■■ 日時：毎月第3水曜日18時～ 場所：△△△△地区センター 2 ○○○○○○○○の開催 ●月に▲▲を対象とした○○を、□□（場所）で開催します。 3 広報紙の発行（年3回発行、自治会町内会掲示板等でも周知） 地域住民向けに、活動をPRするための広報紙を発行します。
	[事業の実現性：どんなスタッフをそろえているか（知識・経験等）] 補助金交付決定にあたり、重要な審査項目となりますので必ず記入してください。
	[事業の手法：事業を実施するうえで、どんな工夫やアイデアがあるか] 補助金交付決定にあたり、重要な審査項目となりますので必ず記入してください。

<p>他団体等との連携</p>	<p>事業実施の際に連携する団体等があれば、チェックしてください。</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>自治会町内会    <input type="checkbox"/>地区社協    <input checked="" type="checkbox"/>民生委員・児童委員及び主任児童委員  <input type="checkbox"/>青少年指導員    <input type="checkbox"/>スポーツ推進委員    <input checked="" type="checkbox"/>保健活動推進員  <input type="checkbox"/>洋  <input type="checkbox"/>障  <input type="checkbox"/>地  <input checked="" type="checkbox"/>その他（ <b>NPO法人●●●●</b> ） </p> <p>他団体等との連携欄は、申請時点で既に連携することが決まっている団体等のみをチェック・記載してください。</p> <p>連携の内容：</p> <p>補助金交付決定にあたり、重要な審査項目となりますので必ず記入してください。</p>	
<p>今後の事業の継続や発展の見通し</p>	<p>[事業の継続性：次年度以降の展開、補助金交付期間終了後の見通し など]</p> <p>補助金交付決定にあたり、重要な審査項目となりますので必ず記入してください。</p>	
<p>スケジュール</p>	<p>月 日</p>	<p>内 容</p> <p>6月上旬    広報紙の発行 その1（団体の取組紹介）</p> <p>7月25日    ●●●●地区での取組み視察</p> <p>9月上旬    ○○○○（イベント）の△△△に関するメンバー向け研修</p> <p>10月中旬    広報紙の発行 その2（○○○○イベントの告知）</p> <p>11月●日    ○○○○イベントの開催</p> <p>1月上旬    広報紙の発行 その3（イベント開催報告）</p> <p>毎月第3水曜    定例活動の開催（△△△△地区センター）</p>

## 継続事業に関する状況調書

団体名： ○○○○実行委員会

前年度事業の成果	
継続して補助金を申請する理由	

(注意)

同一の事業で本補助金の2年目・3年目の申請をする場合は、必ず本様式を提出してください。

## 記入上の注意

第3号様式（第8条第3項）

# 収 支 予 算 書

団体名： \_\_\_\_\_

## 1 収入の部

項 目	予算額（円）	説 明
		<ul style="list-style-type: none"><li>・ 区補助金（申請額）を収入に含めて記入してください。</li><li>・ 会費、参加費、寄付金など区補助金以外の収入を見込んでいる場合は、その内容も記入してください。</li></ul>
合 計		

## 2 支出の部

項 目	予算額（円）	説 明
		<ul style="list-style-type: none"><li>・ 補助申請事業にかかる全ての経費を記入することとし、補助対象経費（A）と補助対象外経費（B）で欄を分けて記載してください。</li><li>・ 説明欄には、積算、内訳や具体的な内容等を記入してください。</li><li>・ 積算や内訳には、単位（●人、●冊、●部など）も記入してください。</li><li>・ 枠内に書ききれない場合や、詳細を記す場合は、別の用紙（様式自由）に記載して添付してください。</li></ul>
補助対象経費（A）合計		<p>補助金額は、次の通りです。</p> <p>1年目：上限10万円（補助対象経費の10分の9以内） 2年目：上限5万円（補助対象経費の10分の5以内） 3年目：上限3万円（補助対象経費の10分の3以内）</p> <p>例：交付1年目で補助対象経費（A）が104,000円の場合 104,000円×0.9（1年目の補助率）=93,600円 千円未満の額の端数は切り捨てるため、 補助金額は<u>93,000円</u>となります。</p>
補助対象外経費（B）合計		
合 計（A+B）		

（注意）

補助金額の算定にあたっては、1千円未満の額の端数は切り捨てます。

**記入上の注意**

第3号様式（第8条第3項）

**収 支 予 算 書**

収支予算書の経費項目については、以下の表の項目にならって記入してください。

経費項目		主な補助対象経費
1 事務費	消耗品費	事業実施に必要な事務用品、消耗品（単価1万円未満）の購入代
	印刷費	広報物（チラシ・ポスター・資料・マップ等）の印刷、事業に関する資料のコピー代
	通信運搬費	郵便切手・はがき代、団体が所有する機器に係るインターネット経費・電話代
	交通費	公共交通機関の運賃
2 原材料費		事業実施に必要な原材料、地域食堂・子ども食堂等に係る食料・食材等の仕入れ又は購入に係る費用
3 報償費		講師、指導者及び協力者等への謝金
4 保険料		活動参加者に対するイベント保険、レクリエーション保険
5 使用料及び賃借料		会議室、機材、機材運搬に使用する車両などの使用料・賃借料
6 備品費		事業実施に必要な備品等（単価1万円以上）の購入代
7 その他、補助対象事業の実施に直接かかる経費として区長が必要と認めたもの		家賃、光熱水費、直接人件費

**記入上の注意**

第3号様式（第8条第3項）

**収 支 予 算 書**

団体名： ○○○○実行委員会

**1 収入の部**

項 目	予算額 (円)	説 明
区補助金	93,000	鶴見区新たなチャレンジ応援補助金
会費	17,000	@1,000円×会員17名
合 計	110,000	

収入の合計と支出の合計が一致するように作成してください。

**2 支出の部**

項 目	予算額 (円)	説 明
消耗品費	10,000	文具代 4,000円
		コピー用紙代 6,000円
印刷費	30,000	広報紙印刷代 27,000円 (3,000部で9,000円×3回発行)
		会議資料印刷代 3,000円
通信運搬費	3,200	広報紙郵送代 3,200円
原材料費	6,000	イベント用の材料 6,000円
報償費	33,000	研修会講師謝金 15,000円 (外部講師5,000円×3名)
		イベント協力者謝礼金 18,000円 (3,000円×6人)
使用料	21,800	定例会会場代 16,800円 (1,400円×12月)
		イベント会場代 5,000円
補助対象経費 (A) 合計	104,000	
食糧費	6,000	イベント協力者の昼食代 6,000円 (1,000円×6人)
補助対象外経費 (B) 合計	6,000	
合 計 (A+B)	110,000	

経費項目については、前ページの表にならって記入してください。

補助対象経費(A)と補助対象外経費(B)の合計欄も記入してください。

収入の合計と支出の合計が一致するように作成してください。

(注意)

補助金額の算定にあたっては、1千円未満の端数は切り捨てます。

記入上の注意

第4号様式（第8条第3項）

団体概要書

団体名	〇〇〇〇実行委員会 (代表者名： 会長 〇〇 〇〇 )
所在地 (運営拠点)	〒
連絡先	担当者名： 電話： FAX： Eメール： 郵便物送付先 〒 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;">・ 日常的に連絡がとれる方を記入してください。 ・ 連絡調整を円滑に行うため、 電話・Eメールのどちらかは必ずご記入ください。</div>
設立年月日	年 月 日
設立目的・経緯	<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; text-align: center;">団体設立のきっかけなどを記入してください。</div>
主な活動場所	△△△△地区センター
会員数	個人会員：● 人（うち鶴見区民：□ 人）、団体会員：△ 団体

**記入上の注意**

第5号様式（第8条第4項）

**備品等購入説明書**

団体名： ○○○○実行委員会

購入備品等の名称	
備品等の購入金額 (税込)	_____円
当該備品等の購入が 事業の実施に不可欠 な理由 (詳細にご記載ください)	<p style="text-align: center; border: 2px dashed red; border-radius: 15px; padding: 10px; color: red;">1件1万円以上の備品等の購入額が、 補助金申請額の2分の1を超える場合には、この様式 も提出してください。</p>

(注意)

購入額が1件1万円以上で、補助金額の2分の1を超える備品等の購入が必要な場合、必ず本様式を提出してください。