

(山北地区まちづくり協議会活性化事業)

【様式2 (概算払い)】

支所長	木村補佐	青木主査	板垣主任		平方支援員

### 委員実践活動 助成金 (概算払い) 申請書

令和 年 月 日

山北地区まちづくり協議会会長 様

報告者 (代表委員) 氏名

※複数委員で実施した場合の構成委員の氏名


次のとおり委員実践活動事業を実施したいので、助成金の概算払いを申請します。

1 助成金の概算払い申請額 \_\_\_\_\_ 円 (限度額は委員数 × 1万円)

### 2 事業の計画等

① 事業名等	
② 事業の実施期間	(開始) 令和 年 月 日 ~ (終了) 令和 年 月 日
③ 事業の実施場所	
④ 事業の目的及び事業の内容	
⑤ 事業により見込まれる成果等	
⑥ 来年度以降の計画 (どちらかに○)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 来年度以降も継続の予定あり</li><li>・ 次年度以降は継続の予定なし</li></ul>
⑦ その他参考事項	

### 3 事業の収支予算

(収入)

単位：円

項目	決算額	内容
協議会からの助成金		
自己資金		
その他 ( )		
計		

(支出)

単位：円

項目	決算額		摘要
	対象経費	対象外経費	
計			

4 振込口座の届出 いずれかに○→・新規登録（以下口座） ・登録済み口座へ振込希望

金融機関名		店名			
銀行・金庫・信組		本店・支店			
農協・漁連		出張所			
預金種別		口座番号			
1. 普通預金	2. 当座預金				
3. (                    )					
口座名義（フリガナは必ず記入してください）					
フリガナ		口座名義			

【事務局処理欄】

入力日	入力者	確認日	確認者

【記入の注意事項と提出前に確認すること】

＜記入の注意事項＞

○「3 事業の収支予算」は事業全体を把握するため事業に要するすべての経費を記入してください。

※対象経費・対象外経費の別を明記してください。

○この書類は、事業の実施前に事務局へ提出してください。

＜提出前に確認すること＞

- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1 対象経費・対象外経費がわかるように記載されていますか    | チェック <input type="checkbox"/> |
| 2 見積書など、経費の積算明細がわかる資料が添付されていますか | <input type="checkbox"/>      |
| 3 助成金の金額は構成委員の人数×1万円以内ですか       | <input type="checkbox"/>      |
| 4 ???                           | <input type="checkbox"/>      |
| 5 ???                           | <input type="checkbox"/>      |

【助成金支払いまでの流れ】

- ①電話、メール等で事業概要を事務局へ説明 →②この申請書を事務局へ提出 →③概算払い →  
④事業実施 →⑤実績報告書の提出