

新規	継続	過去の実施年度	
----	----	---------	--

令和    年    月    日

太 田 市 長 宛  
1%まちづくり会議 宛

住 所 〒

団 体 名

代表者名

(自宅)  
電話番号  
(携帯)

1%まちづくり事業計画書

下記のとおり、1%まちづくり事業を申請します。

記

事 業 名			
事業実施主体概要	団体の発足年月日	年    月    日	
	会員数	人	
参加予定延べ人数	人	昨年度参加延べ人数	人
事業実施場所	太田市		
事業予定期間	令和    年    月    日    ~    令和    年    月    日		
事業計画  (何を行うのか、詳細に記入して下さい)			
事業効果  (どのような状態から、どう変えたいのかを記入して下さい)			
事業実施主体の活動について  (目的・状況・課題について記入して下さい)			

事業スケジュール(時系列順)

日 程	作業内容	作業者数	作業時間	備 考

## 事業実施場所

事業を実施する場所を以下の枠に記載するか、実施場所がわかる地図を添付してください。

## 予 算 計 画 書

### 収入の部

項 目	金 額	採択金額	備 考
1%まちづくり事業補助金			
地域からの寄付金			
会負担			
合 計	0		

### 支出の部

項 目	金 額	採択金額	備 考
原材料費			
旅費			
通信費			
燃料費			
保険料			
報償費			
備品購入費			
使用料及び賃借料			
印刷製本費			
消耗品費			
コミュニティ経費			
その他経費			
合 計	0		

※太枠内は記入しないでください

NO 1

[illegible]

※太枠内は記入しないでください

NO 2

[illegible]

※太枠内は記入しないでください

# 1%まちづくり事業申請時チェックリスト

## ①事業計画書と事業スケジュール

☆**チェックしながら作成しましょう！！**

チェック	項 目	確認事項
	新規・継続欄	新規か継続に○をつける。継続事業の場合は、過去の実施年度（R○年度～）を記載。
	申請者欄	郵便番号、代表者住所、団体名、代表者名、電話番号が全て記載してあるか。
	事業名	簡潔で事業内容に合った名称となっているか。
	事業実施主体概要	初めて申請する団体は、 <u>組織図及び会</u> の概要が分かる書類も添付してあるか。
	参加予定・昨年参加延べ人数	参加予定者延べ人数は作業スケジュールと一致しているか。
	事業実施場所	町名・番地まで記載してあるか。（広域の場合は範囲が分かるように）
	事業予定期間	事前準備や事後の事務手続きも含んだ期間になっているか。
	事業内容	具体的な内容が記載されているか。枠に収まらない場合は別紙の添付でも可。
	事業効果	枠に収まらない場合は別紙の添付でも可。
	事業実施主体の活動について	実施主体が行政区等の場合は記載不要。
	事業スケジュール	事業を実施する日程、内容、人数、時間を時系列順に記載。
	事業実施場所の地図	特定の場所で事業を実施する場合。公共施設などで事業を実施する場合は不要。

## ②予算計画書

チェック	項 目	確認事項
	収入の部	希望補助金額は千円単位で記入してあるか。
	支出の部	収入合計と支出合計が一致しているか。
	内訳書	補助を希望する項目は、見積書が添付してあるか。1万円未満の物品の場合、店名と店頭価格の記載でも可。 <u>通信費は配布計画（手段、配布先及び数量）が記載されているか。（資料添付でも可）</u> <u>印刷製本費は配布計画（配布場所及び部数等）が記載されているか。（資料添付でも可）</u>

## ③添付書類

チェック	書 類	確認事項
	見積書（宛名は団体名）	購入物品の金額によって複数の見積書を添付。単価が1万円以上の物品は1店（社）以上、5万円以上は2店（社）以上の見積書が必要。上記の予定金額が1万円未満は、具体的な店頭価格調査でも可とする。 ※特別な理由がない限り、市外業者の見積書は不可。
	事業実施の状況が分かる写真	必要に応じて添付。
	事業実施主体の活動状況がわかる資料	初めての申請の場合、 <u>組織図及び活動状況がわかる資料の添付が必須。</u> <u>お祭・イベント等の場合は、組織図及びプログラム等を添付。</u>