

(様式1)  
応募申請様式

平成 年 月 日

宇都宮ブランド推進協議会 会長 様

申請者 住所又は所在地  
団体等の名称  
代表者の氏名

㊞

### 平成 28 年度 宇都宮市民シティプロモーション支援事業応募申請書

平成 28 年度宇都宮市民シティプロモーション支援事業について、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

#### 1 事業の概要

|        |                     |
|--------|---------------------|
| 事業の名称  |                     |
| 事業実施期間 | 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 |
| 総事業費   | 円                   |
| 事業概要   |                     |
| 備考     |                     |

#### 2 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 団体等の概要
- (4) 組織の運営に関する規約、会則、定款その他これらに準ずる書類

(様式2)

応募申請様式の添付書類

宇都宮市民シティプロモーション支援事業 事業計画書

|             |   |
|-------------|---|
| 事業名         |   |
| 団体名<br>事業者名 |   |
| 実施予定時期      | 平成 年 月 日 開始 平成 年 月 日 終了                   |
| 事業の目的       |   |
| 事業の内容       | (具体的に記載してください。事業内容がわかる資料がありましたら添付してください。) |
| 事業の効果       |   |

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| 事業の<br>数値目標             | (集客数目標や、PR目標、チラシ配布数など) |
| 事業の<br>PRポイント           |                        |
| 事業実施<br>スケジュール          |                        |
| 実施体制<br>役割分担            |                        |
| 翌年度以降<br>事業継続に<br>向けた方策 |                        |

(様式3)

応募申請様式の添付書類

宇都宮市民シティプロモーション支援事業 収支予算書 【当該年度】

| 補助対象経費の合計<br>(表中のBと同じ)   |             | 補助金申請書 | 総事業費<br>(表中のDと同じ)      |
|--|-------------|--------|------------------------|
| 円  |             | 円      | 円                      |
| ※「補助金申請額」欄は、補助対象経費に補助率(2分の1)を乗じて得た額と補助限度額(100万)とを比較して、いずれか少ない額を記入してください。 |             |        |                        |
| 収入の内訳  | 収入項目        | 金額     | 内訳                     |
|  | 市補助金①       | 円      | ※補助金申請額と同じです。          |
|  |             | 円      | ※事業実施にあたり最低限必要な補助金額を記載 |
|  | 事業の参加者負担金   | 円      |                        |
|  | 事業への寄付、協賛金等 | 円      |                        |
|  | 団体の自己資金     | 円      |                        |
|  | その他収入       | 円      |                        |
|  | 円           |        |                        |
| A 収入合計   |             | 円      | ※Dと同額になります。            |
| 支出の内訳  | 支出項目        | 金額     | 内訳                     |
|  | 報償費         | 円      |                        |
|  | 旅費          | 円      | ※別紙「旅費計算書」を記入して下さい。    |
|  | 消耗品費        | 円      |                        |
|  | 備品費         | 円      |                        |
|  | 印刷製本費       | 円      |                        |
|  | 食糧費         | 円      |                        |
|  | 役務費         | 円      |                        |
|  | 通信運搬費       | 円      |                        |
|  | 委託料         | 円      |                        |
|  | 使用料及び賃借料    | 円      |                        |
|  |             | 円      |                        |
| B 支出合計(補助対象経費)②  |             | 円      |                        |
| C 補助対象外経費  |             | 円      |                        |
| D 総事業費(B+C)  |             |        | ※Aと同額になります。            |

※行が不足する場合は、追加してください。

**宇都宮市民シティプロモーション支援事業 収支予算書 【翌年度】**

| 補助対象経費の合計<br>(表中のBと同じ) |             | 補助金申請書 | 総事業費<br>(表中のDと同じ)   |
|------------------------|-------------|--------|---------------------|
| 円                      |             | 円      | 円                   |
|                        |             |        |                     |
| 収入の内訳                  | 収入項目        | 金額     | 内訳                  |
|                        | 市補助金①       | 円      | ※補助金申請額と同じです。       |
|                        | 事業の参加者負担金   | 円      |                     |
|                        | 事業への寄付、協賛金等 | 円      |                     |
|                        | 団体の自己資金     | 円      |                     |
|                        | その他収入       | 円      |                     |
|                        |             | 円      |                     |
| A 収入合計                 |             | 円      | ※Dと同額になります。         |
| 支出の内訳                  | 支出項目        | 金額     | 内訳                  |
|                        | 報償費         | 円      |                     |
|                        | 旅費          | 円      | ※別紙「旅費計算書」を記入して下さい。 |
|                        | 消耗品費        | 円      |                     |
|                        | 備品費         | 円      |                     |
|                        | 印刷製本費       | 円      |                     |
|                        | 食糧費         | 円      |                     |
|                        | 役務費         | 円      |                     |
|                        | 通信運搬費       | 円      |                     |
|                        | 委託料         | 円      |                     |
|                        | 使用料及び賃借料    | 円      |                     |
|                        |             | 円      |                     |
| B 支出合計(補助対象経費)②        |             | 円      |                     |
| C 補助対象外経費              |             | 円      |                     |
| D 総事業費(B+C)            |             |        | ※Aと同額になります。         |

※行が不足する場合は、追加してください。

## ＜ 補助対象経費について ＞

### 【収入】

| 収入項目        | 内容                     |
|-------------|------------------------|
| 市補助金        | 宇都宮市民シティプロモーション支援事業補助金 |
| 事業の参加者負担金   | イベント参加費など              |
| 事業への寄付、協賛金等 | 個人や企業からの寄付金収入、協賛金収入など  |
| 団体の自己資金     | 団体の自己資金、団体構成員からの会費収入など |
| その他の収入      | 事業収入など                 |

### 【支出】

| 支出項目     | 対象となる経費   | 対象とならない経費  |
|----------|---|--|
| 報償費      | ・講師、専門家、出演者、ボランティア等への謝礼 等   | ・事務職員の経常的な雇用経費<br>・団体構成員が講師等を務める場合の謝礼<br>・団体構成員のみが参加する   |
| 旅費       | ・講師、専門家、出演者、ボランティア等への交通費・宿泊代<br>・イベント出展等への交通費・宿泊費等                |  |
| 消耗品費     | ・文具等の消耗品等<br>・ノベルティ 等<br>※1品1万円未満の物品                              |  |
| 備品費      | ・事業に必要不可欠なもの  | ・パソコンやカメラなど、汎用性の高い製造用器具類や事務機器類 等   |
| 印刷製本費    | ・ポスター、チラシ等の印刷費<br>・コピー代 等   |  |
| 食糧費      | ・講師等に対する飲食代 等   | ・団体構成員の会議や交流会での飲食費   |
| 役務費      | ・広告料<br>・保険料<br>・講師等への謝金の振込手数料 等                                  |  |
| 通信運搬費    | ・切手、はがき、郵送料 等<br>※切手、はがき等を購入される場合は必要な枚数だけの購入としてください。              |  |
| 委託料      | ・専門的知識、技術等を要する業務についての委託 等   | ・計画、立案、実行の全てを委託する業務 等  |
| 使用料及び賃借費 | ・会議室、会場等の使用料<br>・機器類の賃借料<br>・バス等の借り上げ料 等                          |  |
| その他      | ・その他、事業の実施のために必要な経費で、会長が必要かつ適切と認めた経費（補助対象経費となるかは、個別に経費の内容を審査します。） | ・他団体等への補助金としての支出<br>・商品券等金券、記念品等の購入<br>・土地の取得、造成及び補償に対する経費<br>・団体の経常的な運営に関する経費<br>・社会通念上適切ではないと認める経費 |

※すべての支出について、事業に直接関係のない支出は、対象となりません。

(様式4)

応募申請様式の添付書類

宇都宮市民シティプロモーション支援事業 団体等の概要

|  |                 |      |
|--|-----------------|------|
| 団体名・事業者名   |                 |      |
| 代 表 者  | 役 職・氏 名         |      |
|  | 住 所 〒           |      |
|  | TEL:            | FAX: |
|  | E-Mail:         |      |
| 事務所等の所在地   | 住 所 〒           |      |
|  | TEL:            | FAX: |
|  | E-Mail:         |      |
| 連絡責任者<br>※代表者と異なる場合に記入                           | 氏名              |      |
|  | 住 所 〒           |      |
|  | TEL:            | FAX: |
|  | E-Mail:         |      |
| 設立年月日  | 年 月 日           |      |
| 規約・会則等   | 別紙資料として添付してください |      |
| 構成員数   | 名（裏面構成員名簿等添付）   |      |
| 設立目的・趣旨  |                 |      |
| 主な活動と実績<br>※その他、活動内容等が分かる資料がありましたら別途添付することができます。 |                 |      |

構成員名簿

| 区分       | 氏名及び団体名<br>(学生の場合は、学校名も併記) | 住所 |
|----------|----------------------------|----|
| 代表者<br>1 |                            |    |
| 2        |                            |    |
| 3        |                            |    |
| 4        |                            |    |
| 5        |                            |    |
| 6        |                            |    |
| 7        |                            |    |
| 8        |                            |    |
| 9        |                            |    |
| 10       |                            |    |
|          | 合計                         | 名  |

※代表者を含み、事業実施全体に関わりのある構成員について記入してください。

※複数団体の連合体で申請される場合は、所属されている団体名等を記入のうえ、提出してください。

※各団体独自で自ら作成されている名簿を添付していただいても結構です。



旅費計算書

| 氏名 | 小計 | 請求明細 |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |
|----|----|------|-----|-----|-----|----|------|------|----|----|-----|-----|
|    |    | 月日   | 出発地 | 経由地 | 到着地 | 鉄道 |      |      | 車賃 | 船賃 | 航空賃 | 宿泊料 |
|    |    |      |     |     |     | 運賃 | 急行料金 | 特急料金 |    |    |     |     |
|    |    |      |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |
|    |    |      |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |
|    |    |      |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |
|    |    |      |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |
|    |    |      |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |
|    |    |      |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |
|    |    |      |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |
|    |    |      |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |
| 合計 |    |      |     |     |     |    |      |      |    |    |     |     |

(単位:円)

※ 往復分を記入し、合計欄が予算書の「旅費」の合計と一致するようにしてください。

※ 参加者全員分を記入してください。(団体バス等を利用する場合も同様に氏名欄を「△△△(代表者名)他○名」とし、車賃欄にバス使用料を記入してください。)

※ 行が不足する場合は、コピー等により作成してください。