

平成 年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援事業実施要望書

平成 年 月 日

財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長 殿

住 所

団体の名称

代表者の氏名

印

平成 年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援事業として、下記のとおり助成を要望します。

記

1 事業名

2 事業費

3 助成要望額

4 担当者連絡先

〔 団体の名称 :
氏 名 :
住 所 : 〒
電話・FAX : 〕

5 事業計画

1 事業名	
2 事業実施の必要性	
3 事業目的と事業内容	
4 事業実施主体	
5 事業規模及び 財源内訳等	
6 事業実施場所	
7 事業実施方法	(直営、委託、補助の別を記載すること)

※事業の収支予算書や事業費積算の明細（特に謝金は根拠を明記）を添付すること

※組織の定款、規約等（役員名簿含む）や最新の決算資料を添付すること

※事業内容が把握しやすいような参考資料を添付すること

※期待される効果や成果は、できる限り数値化すること

記 載 例

平成 年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援事業実施要望書

平成 年 月 日

財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長 殿

住 所

団体の名称

代表者の氏名

印

平成 年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援事業として、下記のとおり助成を要望します。

記

1 事業名

募集要領の①～⑧のいずれかに該当する事業で、ねらいが分かる事業名とする。

(例えば、〇〇〇育成事業や〇〇〇開発事業など)

2 事業費

〇〇〇円

3 助成要望額

〇〇〇円

4 担当者連絡先

団体の名称	:	
氏 名	:	
住 所	:	〒
電話・FAX	:	

※要望書の記載内容について、対応できる事務担当者を記載すること。

5 事業計画

1 事業名	要望書の事業名と同一とする。																			
2 事業実施の必要性	新たに事業を興す必要性を具体的に記述する。 (地域活性化につながるシナリオ、ストーリー性が審査のポイントになります)																			
3 事業目的と事業内容	目的、内容（実施時期含む）のほか、ねらいとしていること。 期待される事業効果も具体的に記述する。																			
4 事業実施主体	市町村が他団体に補助金を交付する場合は、当該団体名を記述する。																			
5 事業規模及び 財源内訳等	<p>(1) 事業項目ごとにその規模と事業費を記入する。</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>〇〇〇</td> <td>〇回</td> <td>〇〇〇千円</td> </tr> <tr> <td>〇〇〇</td> <td>〇個</td> <td>〇〇〇千円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計</td> <td>〇〇〇千円</td> </tr> </table> <p>(2) 事業費の負担区分を記入する。</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>財団助成金</td> <td>〇〇〇千円</td> </tr> <tr> <td>〇〇〇補助金</td> <td>〇〇〇千円</td> </tr> <tr> <td>事業収入</td> <td>〇〇〇千円</td> </tr> <tr> <td>自己負担</td> <td>〇〇〇千円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>〇〇〇千円</td> </tr> </table> <p>※財団以外からの補助金がある場合は、助成団体及び金額の内訳を記載してください。 ※本事業を実施することにより、直接収入がある場合は、事業収入に見込まれる額を明記してください。</p>	〇〇〇	〇回	〇〇〇千円	〇〇〇	〇個	〇〇〇千円	計		〇〇〇千円	財団助成金	〇〇〇千円	〇〇〇補助金	〇〇〇千円	事業収入	〇〇〇千円	自己負担	〇〇〇千円	計	〇〇〇千円
〇〇〇	〇回	〇〇〇千円																		
〇〇〇	〇個	〇〇〇千円																		
計		〇〇〇千円																		
財団助成金	〇〇〇千円																			
〇〇〇補助金	〇〇〇千円																			
事業収入	〇〇〇千円																			
自己負担	〇〇〇千円																			
計	〇〇〇千円																			
6 事業実施場所	実施予定地を記入する。 (例えば、〇〇市など)																			
7 事業実施方法 その他	<p>(1) 直営か否か（補助、委託、請負）の別を記入する。</p> <p>(2) 事業スケジュールを記入または添付する。</p> <p>(3) これまでの事業の取り組み状況や体制など必要に応じて資料を添付する。</p>																			

※事業の収支予算書や事業費積算の明細（特に謝金は根拠を明記）を添付すること

※組織の定款、規約等（役員名簿含む）や最新の決算資料を添付すること

※事業内容が把握しやすいような参考資料を添付すること

※期待される効果や成果は、できる限り数値化すること