

《記入例》

提出日を記入

年 月 日

関市長 様

協働事業申込書

別紙のとおり協働事業を提案したいので、関係書類を添えて提出します。

団 体 名		
代表者名		所在地、団体名、代表者名を記入
所在地		
担当者連絡先	氏 名	(ふりがな)
	電 話 番 号	担当者の氏名、電話番号、Eメールを記入
	Eメール	
提案事業名		活動の事業名を記載してください。
事業概要		事業の主たる活動の内容を簡潔に記載してください。
協働したい課		未記入（市の方で記入します）
協働の形態		☐ 市民活動助成金(いきいき) ☐ 後援 ☐ 委託 ☐ 補助金の支出 ☐ 共催・実行委員会 ☐ その他 ()
協働の必要性		- 事業を実施するために行うことで、市との協働でなければならないとは何か、なぜ市と協働しようと思ったのかを記載してください。 - 団体と市の特徴を踏まえて記載すると共有しやすくなります。
事業予算		総額 円 (市民団体： 円、行政： 円)
関市市民活動センターへの登録の有無		☐ あり ☐ なし
事前相談の有無		☐ あり ☐ なし

事業計画書

事業の名称	協働事業申込書と同じ事業名を記載します。
取り組む 関市の課題	取り組もうとする課題について、その現状や背景なども含めて具体的に記載してください。
事業の目的	上記課題を踏まえ、事業を実施することでどのような状態を目指すのか、どのように課題を解決するのかなどについて記載してください。 ※目的は公益的な活動であることが重要となります。
事業内容	<対象者> 事業の対象者（不特定多数の関市民など）を具体的に記載してください。 <実施時期> 事業の実施時期（令和〇年●月～▲月など）を記載してください。 また、「事業期間」及び「事業計画」の項目にも記載してください。 <実施場所> 活動を行う場所（関市全域、〇〇地区など）を記載してください。 <実施方法> <u>どのような手段で上記目的を達成するのか具体的に記載してください。</u> ※イベントや講演会など、集客が必要な事業については周知方法も記載してください。 ※備品の購入がある場合は、その明細を記載してください。 事業開始は各年 4 月 1 日以降の日、事業終了は各年度終了日（3 月 31 日）までの日
事業期間	事業開始予定日 年 月 日 事業完了予定日 年 月 日

	年 月	内 容
事業計画		活動のスケジュールを記載してください。 いつ頃何を行う予定であるか、事業計画を記載してください。 (例)〇〇会議、〇〇講座の開催、事業のまとめなど
成果目標		事業に取り組む上で、どれだけのことを達成したいのか、その目標を記載してください。事業の成果目標は、数値を用いて具体的に記載してください。※事業の評価等で活用します。 <記載例> ①〇〇に関心を持つ住民が増える。 【講演会3回、参加者600人】 ②□□により、地域住民同士の交流が図られる。 【イベント5回、参加者100人】
事業の効果		活動を行うことにより期待される効果(課題の改善等)を記載してください。 団体の活動により、<u>どのような住民福祉につながるのか、どのようなまちづくりや地域活性化につながるかという効果を、具体的に記載してください。</u>
今後の展望		この事業を実施した結果、今後どのように活動していきたいのか、将来の展望を記載してください。
事業の実施体制		事業の実施体制について、人数、役割分担等を具体的に記載してください。

※記入欄が足りないときは、別紙でも可とします。

事業期間を記載してください。
事業計画書と同一期間となります。

(收入)

参加料〇円×〇人等の積算根拠
を記載してください。

収入合計と支出合計
は一致します。

科目	内容	金額（円）	備考
事業経費科目の表の区分に従い記載してください。	具体的な支出内容を記載してください。	欄が不足する場合は、別紙により説明してください。	算出根拠等を記載してください。 ○円×○回、 ○円／月×○ヶ月 など
支出 計		収入合計と支出合計は一致します。	

事業経費科目の表の区分に従い記載してください。

具体的な支出内容を記載してください。

欄が不足する場合は、別紙により説明してください。

算出根拠等を記載してください。
○円×○回、
○円／月×○ヶ月
など

収入合計と支出合計は一致します。

※支出科目は、事業経費科目の表を参考に作成してください。

役割分担表

項目	主に団体(○、△、×)	主に市(○、△、×)	備考
企画・立案	○	×	団体が課題提案・素案作成、市は協議の場を設定
事業計画	○(案の作成・提出)	△(確認・協議)	
資金	○(自己資金・寄付)	○(補助金・交付金)	
人員	○(ボランティア確保)	△(職員配置)	
会場	○(設営・準備)	○(公共施設提供)	
物品	○(購入・管理)	○(備品提供)	
広報	○(市広報誌・HP・SNS)	○(チラシ・SNS 発信)	文言は協議
事業実施	○(実施主体・運営)	△(補助)	
安全管理	○(現場安全確認・ 名簿管理)	×	市は助言にとどめる
上記を参考に事業実施に必要な内容を団体と市がどのような役割分担で実施するか記載してください。			

- ：主に担う
△：補助的に関わる
×：基本的に担わない

団体調書

団体の所在地	〒 ー			団体の事務所の所在地又は団体の代表者住所を記入してください。	
団体の名称	(フリガナ)				
	ホームページアドレス http://				ホームページがある場合は、必ず記入してください。
代表者	氏名				
	電話				携帯電話でもOK
	住所	〒 ー			
団体設立 年 月	年 月	構成員	人		
設立目的	団体の設立目的を記載してください。記載に当たっては、会則等を参照してください。				
入会資格 及び年会費	入会資格と年会費を記載してください。				
主な活動履歴	これまでの活動実績を記入してください。参考となる新聞記事等があれば添付してください。				

※添付資料 ①定款、会則等 ②団体名簿 ③その他（団体や活動を紹介する資料、新聞記事等）