

補助金交付申請書

令和 年 月 日

一般社団法人 丹波市観光協会

会長 様

所在地

団体名

代表者 印

令和 年度において、丹波市観光活性化支援事業を下記のとおり実施したいので、補助金 円を交付願いたく、丹波市観光活性化支援事業補助金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて申請いたします。

記

1 事業の内容及び経費区分 事業計画書・予算書のとおり

2 添付書類

令和 年度 事業計画書（様式第2号及び付記された添付書類）

令和 年度 収支予算書

丹波市観光活性化支援事業計画書

令和 年 月 日

事業の名称			
申請者	名称	フリガナ	
	所在地 (事務所がある場合)	〒	TEL. E-mail SNS等
代表者の氏名		フリガナ	
連絡責任者	氏名	フリガナ	
	連絡手段	TEL. E-mail SNS等	
実施予定期間		イベント等開催予定日	令和 年 月 日～令和 年 月 日
		事務に要する期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
予想入込者数		人	
補助申請額		円	
書類の送付先		(所在地・住所) 〒	(名称・氏名)
来場予定者等からの 問合せ先【公表】		(名称・氏名)	TEL. E-mail SNS等
丹波マップ登録状況 (○印記入)		登録済み ()	登録予定 () [月登録予定]
イベント等の告知方法 (具体的に 別紙添付可)		※HP、SNS等はアカウントを明記(協会HP等の広報媒体で公開できるもの)	

【事業の概要】

事業の詳細について記載願います。(様式任意、A4用紙3ページ以内)

- ① 事業の目的・独創性・必要性
- ② 事業の具体的内容
- ③ 実施スケジュール
- ④ 期待される効果
- ⑤ 事業を実現するための手法及び連携・支援体制
- ⑥ 事業実現にあたり課題・障害となること
- ⑦ その他特にアピールしたい事項
- ⑧ 収支予算書(別紙)

【添付書類】

- ① 団体の概要
- ② 役員または構成員の名簿
- ③ 定款またはこれに準ずる規約・会則等
- ④ その他参考となる書類(事業内容の確認に参考となる資料を添付してください。)

※ 事業採択後、協会のHP等でも広報活動を行うため、前年度の画像データも別途提出願います。

【収支予算書】(別 紙)

※区分欄の名称は一例です。

(収 入)

(単位：円)

区 分	金 額	備 考
丹波市観光活性化 支援事業補助金		(支出の(A)と一致する。)
自 己 資 金		
そ の 他		
合 計		

(支 出)

(単位：円)

区 分	補助事業に 要する経費	補助対象 経 費	補 助 金 申 請 額	備 考
1 謝 金			—	
2 旅 費			—	
3 通信費			—	
4 印刷製本費			—	
5 使用料・賃借料			—	
6 会場設営費			—	
7 消耗品費			—	
8 その他諸経費			—	
			—	
合 計				千円未満切り捨て → , 000円 (A)

- ※1 区分」の名称は例であり、申請者の都合により変更できます。
 2 備考欄には経費内訳、算出根拠等をできるだけ詳細に記入願います。
 3 収入の合計と補助事業に要する経費の合計が一致するように記入してください。

補助金交付決定通知書

丹観協 発第 号
令和 年 月 日

様

一般社団法人 丹波市観光協会

会 長 印

令和 年 月 日付けで申請のあった丹波市観光活性化支援事業補助金について、金 円を下記の条件を付して交付することに決定したので通知します。

記

- 1 この補助金の対象となる事業は、令和 年 月 日付けで申請のあった事業とし、その内容は丹波市観光活性化支援事業補助金交付申請書に記載のとおりとする。
- 2 事業に要する経費及び補助金は次のとおりとする。

補助事業に要する経費	円
補助対象経費	円
補助金の額	円
- 3 事業に要する経費の配分及びこれに対応する補助金の額は、第1項の申請書に記載のとおりとする。
- 4 補助事業者は、丹波市観光活性化支援事業補助金交付要綱に従わなければならない。
- 5 この交付決定額は申請時点の金額であり、事業実施後の補助対象実績額が今回の補助対象経費を下回る場合は、交付決定額も減額となる。

様式第4号（第9条関係）

丹波市観光活性化支援事業変更計画書

令和 年 月 日

一般社団法人 丹波市観光協会
会長 様

所在地
団体名
代表者
印

事業の名称			
申請者	名称	フリガナ	
	所在地 (事務所がある場合)	〒	TEL. E-mail SNS等
代表者の氏名		フリガナ	
連絡責任者	氏名	フリガナ	
	連絡手段	TEL. E-mail SNS等	
実施予定期間		イベント等開催予定日	令和 年 月 日～令和 年 月 日
		事務に要する期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
予想入込者数		人	
補助申請額		円	
書類の送付先		(所在地・住所) (名称・氏名) 〒	
来場予定者等からの 問合せ先【公表】		(名称・氏名)	TEL. E-mail SNS等

【事業の概要】
※ 以下に、事業の変更内容・変更理由について記載してください。

【収支予算書】(別 紙)

(収 入)

(単位：円)

区 分	金 額	備 考
丹波市観光活性化 支援事業補助金	()	(支出の(A)と一致する。)
自 己 資 金	()	
そ の 他	()	
合 計	()	

(支 出)

(単位：円)

区 分	補助事業に 要する経費	補助対象 経 費	補 助 金 申 請 額	備 考
	()	()	—	
	()	()	—	
	()	()	—	
	()	()	—	
	()	()	—	
	()	()	—	
	()	()	—	
	()	()	—	
	()	()	—	
合 計	()	()	()	千円未満切り捨て → ,000円(A)

- ※1 経費区分ごとに記入し、備考欄には経費内訳、算出根拠等をできるだけ詳細に記入願います。
 2 変更前を上段()書き、変更後を下段に記入してください。
 3 収入の合計と補助事業に要する経費の合計が一致するように記入してください。

補助金交付額変更通知書

丹観協 発第 号
令和 年 月 日

様

一般社団法人 丹波市観光協会
会長 印

令和 年 月 日付け申請のあった丹波市観光活性化支援事業補助金については
下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 補助金 円に変更する。
- 2 事業に要する経費及び補助金は次のとおりとする。

補助事業に要する経費	円
補助対象経費	円
補助金の額	円
- 3 事業に要する経費の配分及びこれに対応する補助金の額は、別記のとおりとする。

補 助 事 業 実 績 報 告 書

令和 年 月 日

一般社団法人 丹波市観光協会
会長 様

所在地
団体名
代表者 印

令和 年 月 日付け 丹観協 発第 号で交付決定のあった丹波市観光活性化支援事業を下記のとおり実施したので、丹波市観光活性化支援事業補助金交付要綱によりその実績を報告します。

記

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1 事業の内容及び経費区分 | 事業報告書・決算報告書のとおり |
| 2 事務等の着手年月日 | 令和 年 月 日 |
| イベント等の開始日 | 令和 年 月 日 |
| イベント等の終了日 | 令和 年 月 日 |
| 事務等の完了年月日 | 令和 年 月 日 |
| 3 添付書類 | |

様式第7号 及び 付記された写真、チラシ等の参考資料
別紙【収支決算書】
事業明細書

丹波市観光活性化支援事業実績報告書

令和 年 月 日

事業の名称			
報告者	名称	フリガナ	
	所在地 (事務所がある場合)	〒	TEL. E-mail SNS等
代表者の氏名		フリガナ	
連絡責任者	氏名	フリガナ	
	連絡手段	TEL. E-mail SNS等	
実施期間		イベント等開催期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
		事務に要した期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
入込者数		人	
補助申請額		円	

【事業実施の結果】

※ 以下の項目についてできるだけ詳細に記載願います。

なお、事業の実施の状況がわかるチラシ、パンフレット、写真等も参考に添付してください。

① 事業の内容

(日時、場所、参加人数、内容など具体的に記載してください。)

② 事業実施効果

〔 実施事業が丹波市の魅力とブランドづくりにどのような効果をもたらしたか等について記載してください。 〕

③ 今後の取組について

【収支決算書】（別紙）

（収 入）

（単位：円）

区 分	金 額	備 考
丹波市観光活性化 支援事業補助金		（支出の(A)と一致する。）
自 己 資 金		
そ の 他		
合 計		

（支 出）

（単位：円）

区 分	補 助 事 業 に 要 し た 経 費	補助対象経費	補助金額	備 考
	（ ）	（ ）	—	
	（ ）	（ ）	—	
	（ ）	（ ）	—	
	（ ）	（ ）	—	
	（ ）	（ ）	—	
	（ ）	（ ）	—	
	（ ）	（ ）	—	
	（ ）	（ ）	—	
	（ ）	（ ）	—	
合 計	（ ）	（ ）	（ ）	千円未満切り捨て → , 000円(A)

- * 経費区分ごとに記入し、備考欄には経費内訳、算出根拠等を記入してください。
- * 収入の合計額と補助事業に要した経費の合計額が一致するよう記入してください。
- * 金額欄は上下2段書きとし、上段に（ ）書きで当初の補助金交付申請時又は変更申請時の金額を、下段に実績額を記入してください。
- * 経費の内容が確認できる資料（領収書等の写し）を添付してください。

事業明細書

(費) …経費区分ごとに(〇〇〇費)と記載 (単位:円)

項 目	支 払 先	支 出 額			支 出 明 細	整理 番号
		事業に要 した経費	内 訳			
			補助対象	対 象 外		
合 計		()	()			

- 1 経費区分ごとに用紙を分けて記入し、支出明細欄には経費内訳、用途、算出根拠等を詳細に記入(例:×ガソリン→○草刈機用のガソリン)
- 2 金額は、申請時または変更申請時を上段()に書き、実績報告時を下段に記入
- 3 両面コピーはしないこと(下記5の領収書写しを貼り付けた台紙も同様)。
- 4 項目ごとに整理番号を付し、すべての事業明細書を通じた一連の番号とすること。なお、領収書写しにもそれぞれの項目に対応する番号を付すこと。
- 5 領収書写しは、A-4の台紙の左端に綴じ代の余白を設けて貼り付けること。
- 6 領収書写しは重ねて貼り付けず、個々の写しの4辺を糊付けすること。
- 7 領収書が台紙からはみ出す場合は切って貼り付けて構わないが、すべての記載項目を貼り付けること。

補助金額確定通知書

協観丹 第 号
令和 年 月 日

様

一般社団法人 丹波市観光協会
会長 印

令和 年度 丹波市観光活性化支援事業補助金として下記のとおり補助金を
確定したので通知します。

記

- | | | | | |
|---|-------|---|--|---|
| 1 | 事業の名称 | | | |
| 2 | 確定額 | 金 | | 円 |

補助金請求書

金 円也

ただし、令和 年度 丹波市観光活性化支援事業補助金として上記のとおり請求いたします。

イベント等の名称：

令和 年 月 日

一般社団法人 丹波市観光協会
会長 様

団体名

代表者 印

振込先

金融機関名：

支店名：

預金種別：

口座番号：

名義：

（フリガナ）

※通帳の表紙の裏面（名義、口座番号等が記載されている面）の写しも添付すること

補助金交付決定取消通知書

丹観協 発第 号
令和 年 月 日

様

一般社団法人 丹波市観光協会
会長 印

令和 年 月 日付け 丹観協 発第 号で交付決定した丹波市
観光活性化支援事業補助金については下記のとおり決定したので通知します。

記

1 事業の名称

2 補助金交付決定額 円を取り消す。

3 取消しの理由