

第1号様式（添付書類①）

事業計画書

事業名		
補助事業の内容	1 選定の理由 ・地域の状況と課題 ・事業の必要性 など	
	2 事業の実施方法 ・参加者の範囲、人数 ・計画 ・進め方 など	
	3 実施効果 ・地域貢献度 ・将来発展性 ・波及効果 など	
	4 その他 ・アピール点 など	(※ 自由記入)

※確認事項（他の制度からの補助金について）

無 ・ 有	相手先名：
	制度名：
	金額：

※ 団体の年間活動計画書がある場合、添付してください。

第1号様式（添付書類②）

収 支 予 算 書

歳入

項 目	予算額（円）	積算説明	備考
合計			

歳出

項 目	予算額（円）	積算説明	備考
合計			

※ 団体の予算がある場合、参考資料として添付をお願いします。

〇〇管理規程（例）

（目的）

第1条 この規程は、江戸優り佐原のまちづくり助成金事業により購入した〇〇の適正な使用及び管理をすることを目的とする。

（責任者とその任務）

第2条 〇〇の管理を行うため、次の各号に掲げる責任者を置くものとし、その任務は当該各号に定めるとおりとする。

(1) 管理責任者

管理責任者は、〇〇とし、〇〇の総括的な管理責任を負うものとする。

(2) 使用責任者

使用責任者は、〇〇とし、管理責任者の指揮監督を受け、〇〇の管理について直接的責任を負うものとする。

（保管場所）

第3条 〇〇の保管場所は、〇〇とする。

（使用日誌）

第4条 使用責任者は、使用日誌を備え付け、使用の都度、必要事項を記載し点検しなければならない。

（修理申請）

第5条 使用責任者は、〇〇の修理等を必要とするときは、管理責任者に申請しなければならない。

2 管理責任者は、前項の修理申請があったときは、速やかに必要な処置を講じるものとする。

（事故報告）

第6条 使用責任者は、事故等により〇〇に損傷があったときは、管理責任者に速やかに報告しなければならない。

2 管理責任者は、前項の報告があったときは、速やかに必要な措置を講じるものとする。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。