

平成 年 月 日

北摂里山博物館運営協議会会長 様

住所（所在地）〒

団体名

代表者役職名

氏名				印
(連絡先) 電話	—	—		
FAX	—	—		

北 摂 里 山 魅 力 づ く り 応 援 事 業 申 請 書

下記の実施について、助成金の交付を受けたいので関係書類を添えて申し込みます。

記

- 1 事業の名称 _____
- 2 助成金申込額 金 _____ 円
- 3 事業の着手予定日 平成 年 月 日
- 4 事業の完了予定日 平成 年 月 日
- 5 添付資料
 - (1) 事業計画書（別紙1）※1-2は、持続可能な森林整備等を目的とする団体のみ必須
 - (2) 収支予算書（別紙2）
 - (3) 団体概要書（別紙3）
 - (4) 申請団体の会則、役員名簿

※事業の内容・区域により、事前に活動場所の利用承諾等を添付していただくことがあります。

※助成金申込額は、万円単位で記載。

※申請者が、法人の場合は代表者の職印、任意団体の場合は代表者の個人印を押印願います。

事業計画書

事業名 ()

団体名			
活動場所	1 里山等活動フィールドの名称 2 里山等活動フィールドの住所		
事業概要	1 趣旨・目的 2 事業内容 3 年間整備目標(保全活動での整備面積や本数などの数値目標を記載してください)		
事業スケジュール	年・月・日	活動概要	参加予定人数(人)
			スタッフ 参加者
期待される効果			
活動の特徴・ 創意工夫点	(例) 地域資源の活用手法、協働の方法、効果的な情報発信など、独創的な取り組みを記載してください。		

持続可能な森林整備等を目的とする団体は、管理する里山について、該当内容にチェックまたは記入をお願いします。

■ 貴団体の管理する里山及びその周辺環境の特徴を記載してください。

■ 目標とする里山林の姿を記載してください。

■ 里山林を構成する樹木について

- アカマツ コナラ アベマキ クヌギ
- コバノミツバツツジ ヤマツツジ モチツツジ
- アラカシ ヒサカキ ネズミモチ ヒイラギ ヤブツバキ ソヨゴ
- その他 ()

■ 里山の管理方法について

- 景観の阻害要因となっている照葉樹（アラカシ、ヒサカキ、ソヨゴ等）、笹類（ネザサ、ケネザサ等）、つる植物、シダ類の一部（ウラジロ、コシダ）、竹類を伐採している。
- コナラ、アベマキなどの夏緑高木を保全している。
- 絶滅危惧種等、希少な植物を保全している。
(保全している植物名 :)
- その他 ()

収支予算書

1. 事業実施期間

(平成30年度) 平成____年____月____日～平成____年____月____日

2. **収入**の部 (金額の記入単位：円)

科目	金額 (円)	内訳
北摂里山魅力づくり応援事業 助成金 [A]		
団体財源		
一般より参加費収入		
協賛金・寄付収入		
小計 [B]		
収入合計 [A+B]		

※記入についての注意事項

- 申請事業における経費(総事業費の収支)は、すべて記入ください。
(なお事業報告では、助成対象分のみ領収書等を確認します。)

助成対象経費とは…

- ① 謝金… 講師等謝金
※スタッフ・協働の相手方も可。ただし、一人1回あたり3万円を上限。
- ② 旅費… 講師交通費実費、活動に要するスタッフ交通費実費
※自家用車両での移動に係る経費、乗車カード購入費、タクシー代は不可
- ③ 広報宣伝費… PR用ポスター・チラシ・パンフレット・冊子・のぼり等作成費
- ④ 需用費… 活動資材・材料費、看板等製作費、事務用品等消耗品、資料コピー代 等
- ⑤ 役務費… 郵送・運搬費、会場設営・撤去費、看板・のぼり等設置費、イベント保険料 等
※領収書のない電話・FAX代は不可
- ⑥ 使用料… 会場・付属設備使用料、機器レンタル・リース料、バス借上料 等
- ⑦ 備品購入費… 事業に必要な機材を購入する経費(1品5万円以上のもの)
※助成対象経費の1/3を上限(要件を満たす団体は1/3に10万円を加えた額が上限)
- ⑧ 委託費… 事業に必要な業務を委託する経費
※助成対象経費の1/2を上限

3. **支出**の部（金額の記入単位：円）

科目		金額（円）	うち森林整備 に要する金額	積算内訳（円）
助 成 対 象 経 費	①謝金			
	②旅費			
	③広報宣伝費			
	④需用費			
	⑤役務費			
	⑥使用料			
	⑦備品購入費			
	⑧委託費※ （見積書の添付が必要）			
	⑨その他			
	小計 [A]			円
助 成 対 象 外 経 費				
	小計 [B]			円
支出合計 [A+B]				円

※記入についての注意事項

- ・ **収入**の部合計（収入合計）と**支出**の部（支出合計）が一致しているかご確認ください。
- ・ 助成対象経費①～⑨のうち、（助成金額の最大）30万円を超える分は、〔助成対象外経費〕として記入してください。
- ・ 助成対象経費⑧委託料は、（委託先事業者発行の）見積書の添付が必要です。

助成対象外経費 とは…

- ・ 団体の経常的な活動経費、運営費（定例会議や事務所維持経費等）
- ・ イベント・講座参加者が負担することが妥当と考えられる経費（食材費、工作体験等の材料費、テキスト代等）
- ・ 参加者粗品・景品代
 - ・ 燃料代（ただし、里山整備に係る作業に要する燃料代は除く）
- ・ 自家用車両での移動にかかる経費、乗車カード購入費、タクシー代
- ・ 食糧費（会議の茶菓代、昼食代等）
 - ・ 領収書がない等、使途が不明な経費

団 体 概 要 書

(ふりがな) 団 体 名		構 成 員 人 数	
(ふりがな) 代 表 者 職 ・ 氏 名			
所 在 地 (連絡先)	〒 ー		
	TEL	FAX	
URL	http://		
E-Mail			
設立年月日及び 設立目的	設立年月日	1 昭和 2 平成	年 月 日
	(設立目的)		
会則の有無	1. あり 2. なし		
活動分野 主たる活動に◎印 複数○印可	1. 環境保全 2. 森林保全 3. 環境学習 4. 里山利活用 5. 住民交流 6. 生涯教育 7. 子どもの健全育成 8. コミュニティビジネス 9. 特産品開発 10. ツーリズム 11. その他 ()		
活動実績	※これまでの活動実績があれば記載してください。		
申請書について の問い合わせ先 責任者氏名等 ※平日の昼間連絡の 可能なもの	(ふりがな) 氏 名	住 所 〒	
	TEL	FAX	
	E-Mail		

※ この様式のほか、団体の規則（会則等）及び役員名簿を添付してください。