

**令和6年度
敦賀市市民協働事業補助金
募集要項**

敦賀市 市民生活部 市民協働課

1. 市民協働事業補助金とは

敦賀市では、市民と行政との協働のまちづくりを進めており、市民活動団体が市と協働で取り組む事業や、市民活動団体の提案によるまちづくり事業に対する補助金を設けています。

補助金は、広く市民への利益を目的とした事業を対象とし、その事業にかかる経費の一部を補助することで、協働のまちづくりを推進するとともに、市民の皆さんの活動を応援します。

2. 応募できる団体

協働提案事業・まちづくり推進事業

次の①～⑦の全ての要件を満たす団体を対象とします。

- ① 構成員が3人以上である団体
- ② 市内に住所を置き、市内を活動拠点としている団体
- ③ 市民が主体となり、自発的・自主的に活動している団体
- ④ 広く市民の利益増進に寄与することを目的に活動している団体
- ⑤ 政治・宗教上の主義を推進・支持し、又は反対することを目的としない団体
- ⑥ 暴力団および暴力団員等が関与しない団体
- ⑦ 営利活動を目的としない団体

スタートアップ応援事業

協働提案事業・まちづくり推進事業の応募団体要件①～⑦、および次の⑧の全ての要件を満たす団体を対象とします。

- ⑧ 令和6年4月1日時点で設立から3年以内の新規団体

※団体構成員の3分の1以上が、令和6年4月1日時点で過去3年以内にスタートアップ応援事業として補助金を受けた実績のある団体に所属していた者〔脱退、解散をした場合を含む〕である団体は応募対象外です

- ◆1団体が提案できる事業は、補助の区分にかかわらず1年度につき1応募です◆
(団体の構成員のうち3分の1以上が同じ団体は、同一団体とみなします。)

3. 提案できる事業

協働提案事業

次の①～③の全ての要件を満たす事業を対象とします。

- ① 設定テーマに対する提案事業
- ② 事業の主な効果が敦賀市内で生じる事業
- ③ 令和6年度内に実施する事業

※①のテーマについては敦賀市ホームページをご確認、又は市民協働課へお問い合わせ下さい。

審査内容

書類審査

*事前面談必須

まちづくり推進事業

次の①～④の全ての要件を満たす事業を対象とします。

- ① 広く市民に対する利益を目的とするまちづくり事業
- ② 事業の主な効果が敦賀市内で生じる事業
- ③ 令和6年度内に実施する事業
- ④ 団体が新たに開始する事業

書類審査

プレゼンテーション

スタートアップ応援事業

次の①～④の全ての要件を満たす事業を対象とします。

- ① 設立3年以内の団体による小規模なまちづくり事業
- ② 事業の主な効果が敦賀市内で生じる事業
- ③ 令和6年度内に実施する事業
- ④ 団体が新たに開始する事業

書類審査

注意

「3. 提案できる事業」の要件をすべて満たしている場合でも、次の①～④のいずれかに当てはまる事業は対象外です。

- ① 市からの他の補助金や助成金等を受ける事業

※本補助金の交付決定後に市からの他の補助金を受けることになった場合は、補助金の交付決定を取り消します。

- ② 営利を目的とする事業
- ③ 主に団体会員の相互扶助を図る、親睦を深めるための活動
- ④ その他公序良俗に反する等、補助事業として適当でないと認められる事業

スポーツ大会や演奏会等、会員の活動発表にもなり得る事業は、明確な公益性と、市民の観覧や参加が可能な環境を備えていることが必要です。
また、前年度からの継続申請以外の事業で、過去に市民協働事業補助金の交付を受けたことがある事業は応募の対象外です。

4. 補助対象経費

下表に掲載されているものの内、提案事業にかかる直接的な経費のみ補助対象とします。

区分	対象となるもの（例）	対象とならないもの（例）
報償費	・講演会やイベント等の講師への謝礼	・団体構成員への支払い ・団体構成員のスキルアップのための研修講師への謝礼
人件費	・団体構成員以外のボランティアに対する賃金	・団体構成員に対する賃金
旅 費	・講師等の交通費及び宿泊費等	・団体構成員に対する交通費及び宿泊費等
消耗品費	・文房具、コピー用紙、インク、ファイル、感染症対策の消毒液等、1品が1万円未満の消耗品	・個人所有と区別がつかないもの ・寄付を目的としたもの
印刷製本費	・ポスター、チラシ作成費 ・事業資料等の印刷製本費	・団体の会報等の印刷製本費
通信・輸送費	・ハガキ、封筒、切手代 ・宅配便料等 ・手数料	・電話代 ・インターネット接続料 ・団体構成員に連絡する際に要した郵送料
保険料	・イベント等の参加者の保険料 ・事業実施にかかる損害保険料	・提案事業外で団体構成員にかかる保険料
委託料	・会場警備委託料 ・会場設営委託料	・事務所の管理委託経費
使用料	・イベント等開催会場使用料 ・機材の借上料 ・バス借上料、レンタカー賃借料	・経常的な団体活動に係る施設使用料（借地料、借家料）
備品購入費	・事業の実施上必要となる1品が1万円以上の備品 *ただし、備品購入費の2分の1の額を補助対象経費とし、スタートアップ応援事業については、購入費の合計が2万円を超える場合は1万円を、協働提案事業・まちづくり推進事業については、購入費の合計が6万円を超える場合は3万円を上限とする	・カメラ、パソコン、事務機など事業以外にも団体が経常的に使用する物品
その他	・上記の区分に当てはまらない経費で、市長が特に認めたもの (必ず <u>事前</u> にご相談下さい)	

事業を周知するポスター、チラシ及びプログラム等には、「令和6年度敦賀市市民協働事業補助金交付事業」と明記して下さい。

5. 補助対象外経費

次に該当する経費は全て補助対象外経費となります。

- ・ 提案事業外の事業にかかる経費
- ・ 提案事業外の団体にかかる経常的な経費
- ・ 団体構成員に対する賃金、報償費、人件費、委託料など
- ・ お弁当、お菓子、飲み物など団体構成員の飲食にかかる費用
- ・ 消費税及び地方消費税（消費税及び地方消費税の納税事業者の場合）
- ・ 領収書等による支払いの確認ができない経費（補助対象となる区分の経費であっても、領収書等により確認ができない場合は、補助対象外となりますので、領収書等は必ず保管しておいて下さい）
- ・ イベント参加者へ配布する参加賞、景品などの費用（ボランティアや募金者など事業の協力者に対する少額の記念品等除く）
- ・ 団体が所有している備品等の不具合を修繕するための費用
- ・ 補助対象期間外に発生した費用（市長が補助対象として認めた期間の前後に発生した費用については、補助対象となる区分の経費であっても補助対象外となります）
- ・ その他、補助事業直接関係のない経費や、社会通念上補助すべきでないと認められる経費など、市長が適当でないと認める費用

6. 補助金額等

各事業の補助金の上限額および、補助対象経費に対する補助率は次の表のとおりです。また、前年度補助金を受けた事業であっても交付可能年数まで継続して補助金を申請することができますが、補助を受けた年数により補助率が表のとおり変化します。

事業区分	交付可能年数	補助対象経費に対する補助率			補助上限額 (年度毎)
		1年目	2年目	3年目	
協働提案事業	3	3/4	2/3	1/2	20万円
まちづくり推進事業	3	2/3	1/2	1/3	20万円
スタートアップ応援事業	2	2/3	1/2	—	10万円

- ※ 上記規定により算出した額に千円未満の端数があるときは切り捨てとします。
- ※ 補助金は予算の範囲内で交付します。予算の関係上、補助金額が申請額よりも減額する場合があります。

協働提案事業については2分の1以内の額まで概算払いが可能です。

7. 事業全体のスケジュール(予定)

実施事項	対象事業※			概要
	協提	まち	スタ	
市民協働課への事前相談	○	○	○	提案内容や収支予算などの事前相談を行います。 相談の結果、内容等について一部見直しをしていただく場合や、応募要件を満たさない提案については申請をお断りする場合があります。
テーマ事前面談 (面談申込期限： <u>令和6年12月27日(金)</u> までに、面談申込書を市民協働課に提出して下さい。提出がなかった場合は本申請ができません。面談申込書の用紙は市民協働課への事前相談後にお渡しします。)	○	—	—	提案内容が、団体と各テーマの担当部署が協働事業とするうえでお互いの意向が合致するか確認するため面談を行います。両者の意向が合致する場合は、担当部署が推薦書を発行します。(推薦書は補助対象事業としての採択を保証するものではありません) 面談には市民協働課職員が同席する場合があります。
申請書提出	○	○	○	必要書類を市民協働課まで直接持参して提出して下さい。(※郵送不可) <u>提出いただいた書類はお返しいたしません。</u>
プレゼンテーション	—	○	—	市民活動団体関係者、有識者、市職員等5人以内の委員で構成される審査委員会によるプレゼンテーション審査があります。 募集期間4月分の審査：5月(予定) 募集期間9月分の審査：10月(予定) プレゼンテーションを遅刻、欠席した場合は、辞退したものとみなします。
審査結果通知	○	○	○	事業の採択・不採択をお知らせします。
事業の実施	○	○	○	提案事業は必ず事業採択後に実施して下さい。採択前に事業を実施した場合、事業採択時前に発生した費用は補助対象外となります。
事業完了報告	○	○	○	事業完了日から30日以内又は令和7年3月31日のいずれか早い日までに市民協働事業実績報告書に係る書類を添えて、市民協働課に提出して下さい。
補助金確定通知	○	○	○	事業完了報告に関する書類を審査し、確定した補助金額をお知らせします。
補助金請求書提出・補助金支払い	○	○	○	補助金確定通知額に基づき補助金請求書を提出して下さい。請求書提出後補助金の支払いが行われます。

※ 協提：協働提案事業、まち：まちづくり推進事業、スタ：スタートアップ応援事業

「○」がついている事項が、申請事業における実施事項となります。

8. 審査基準

まちづくり推進事業の書類審査およびプレゼンテーションは次の審査基準で審査を行います。

【審査基準】

- ① 地域社会の課題を自ら解決しようとする公益性のある事業
- ② 専門性、独創性、柔軟性その他営利を目的としない市民活動の特性が活かされている事業
- ③ 将来、自立的かつ継続的に発展していくことが期待できる事業
- ④ 広く市民に開かれた事業であって、協働の成果が期待できる事業
- ⑤ 事業計画及び予算に客観性及び現実性がある事業

※協働提案事業、スタートアップ応援事業の書類審査基準も上記に準じます。

9. 申請書の提出

【提出書類】

- ① 市民協働事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 市民協働事業計画書
- ③ 市民協働事業収支予算書
- ④ 申請団体の規約、会則又は定款等
- ⑤ 申請団体の全構成員の名簿
- ⑥ 協働提案事業推薦書（協働提案事業のみ）
- ⑦ その他、申請事業に係る参考資料（任意）

【提出先】

市民協働課（敦賀市本町2丁目1番20号南公民館3階）
8：30～17：15（休館日：毎月第3日曜日、祝日）

【提出方法】

直接持参

提出締切

【協働提案事業】

令和7年1月31日(金)必着

(面談申込締切:令和6年12月27日(金))

【まちづくり推進事業】

第1回目申請締切:令和6年4月30日(火)必着

第2回目申請締切:令和6年9月30日(月)必着

【スタートアップ応援事業】

令和7年2月28日(金)必着

提出書類の記載事項についてお聞きする場合がありますので、申請書は事業内容を熟知している方が直接持参して下さい。（郵送不可）

10. 交付決定後の注意点

- (1) 事業実施日について
 - ・ 交付決定日以後に事業着手して下さい。(広報、募集、物品購入や発注等)
- (2) 交付決定後の補助事業内容の変更
 - ・ 補助金の交付決定後に事業内容及び経費を変更する場合は、事前にご相談下さい。軽微な変更を除き、市民協働事業交付変更申請書(様式第4号)を提出し、市長の承認を受けて下さい。
 - ※ ただし、補助金の増額申請はできません。
- (3) 交付決定後の補助事業の中止
 - ・ 補助金の交付決定後に事業を中止する場合は、事前にご相談いただき、市民協働事業補助金交付事業中止届出書(様式第6号)を提出して下さい。
 - ※ 交付決定通知書が発行されている場合、併せて返還して下さい。
- (4) その他
 - ・ 事業を周知するポスター、チラシ及びプログラム等には「令和5年度敦賀市市民協働事業補助金交付事業」と明記して下さい。

11. 補助事業が完了したら

- (1) 補助事業の実績報告
 - ・ 補助事業が完了したときは、すみやかに下記の書類を提出して下さい。
 - ① 市民協働事業実績報告書(様式第7号)
 - ② 事業報告書
 - ③ 収支報告書(領収書等(交付決定日以降のものに限る)のコピー)
 - ④ その他(内部監査実施を証する書類、事業周知のポスター、チラシ、パンフレット及び記録写真等)
 - ※ 事業が完了した日から30日以内、又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに提出して下さい。
- (2) 補助金額の確定
 - ・ 事業報告書等の内容を審査し、その内容が補助の対象であると認められる場合は、補助金額を確定します。
- (3) 補助金の請求
 - ・ 市民協働事業補助金交付請求書(様式第9号)に市民協働事業補助金交付決定通知書及び確定通知書の写しを添付して提出して下さい。
 - ・ 補助金は実績に応じた支払いになります。

12. 交付の取り消し、補助金の返還について

補助金の交付決定後や、補助金の支払い後、次の事項が確認された場合、交付決定の取り消しや、補助金の返還を請求することがあります。

- (1) 補助金を交付の目的以外に使用したとき。
- (2) 補助金を受けることについて不正の行為があったとき。
- (3) 補助金交付事業中止届出書（様式第6号）の提出があったとき。
- (4) 補助事業の全部または一部が遂行できなくなったとき。
- (5) その他法令等に違反する等補助することが不相当と認められる事実があったとき。

補助金の返還を請求された場合は、速やかに補助金を返還して下さい。

補助金交付申請書（記入例）

様式第1号(第7条関係)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

敦賀市長 〇〇 〇〇

申請者

住所 敦賀市〇〇町〇丁目〇-〇

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏名 理事長 〇〇 〇〇

市民協働事業補助金交付申請書

令和〇〇年度市民協働事業補助金の交付を受けたいので、敦賀市市民協働事業補助金交付要綱第7条の規定により関係書類を添え、次のとおり申請します。

記

1 補助事業の名称 〇〇〇〇〇事業

2 交付申請額 200,000円

3 補助事業の目的及び内容

〇〇を対象に〇〇を実施し、〇〇を実現することを目的とする。

4 添付書類

- (1) 市民協働事業計画書
- (2) 市民協働事業収支予算書
- (3) 申請団体の規約、会則又は定款等概要の分かる書類
- (4) 申請団体の全構成員の名簿
- (5) 協働提案事業推薦書（協働提案事業のみ）
- (6) その他申請事業に係る参考資料

5 団体の消費税及び地方消費税の納税に関する申告（該当する方に○をつける）

消費税及び地方消費税の
納税事業者である

消費税及び地方消費税の
納税事業者ではない

事業計画書（記入例）

令和〇〇年度敦賀市市民協働事業補助金

事業計画書

申請日：令和〇〇年〇〇月〇〇日

【申請団体概要】

フリガナ 団体名	トクテイヒエイリカツドウホウジン 〇〇〇〇 特定非営利活動法人〇〇〇〇		
設立年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	会員数	〇〇人
フリガナ 代表者名	リジチョウ 〇〇 〇〇 理事長 〇〇 〇〇		
団体の所在地	〒 914 - 〇〇×× 敦賀市〇〇町〇丁目〇-〇 電 話：〇〇〇〇-〇〇-〇〇×× FAX：〇〇〇〇-〇〇-〇×〇× メール：〇〇××〇×@〇〇.〇〇.〇〇		
担当者連絡先	〒 ー 敦賀市 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 上記以外の連絡先がある場合は記入 して下さい </div> 電 話： FAX： メール：		
団体の概要	(設立目的) <u>※簡潔に記入してください。</u> (活動概要) <u>※簡潔に記入してください。</u> <u>※ここ数年の主な活動を記入してください。</u> <u>(新規団体の場合は活動の予定を記入してください。)</u>		
年間活動費 及び活動資金 (※会費、事業収 入等の活動費の財 源内訳を記載)	[団体の直近の収支決算書を添付する場合は省略可] 年会費〇〇〇〇円、協力金〇〇〇〇円、活動支援金〇〇〇〇円、 事業収入〇〇〇〇円		

事業内容	事業の <u>対象者</u> <u>は誰</u> ですか	敦賀を訪れる観光客、一般市民等 (参加想定人数 50人)	
	事業はいつ行 いますか	〇〇月～〇〇月	
	事業は <u>どこ</u> で行いますか	〇〇〇〇	
	事業は <u>どのよ</u> <u>うな体制</u> で行 いますか	(実施メンバーの人数や協力者、資格者等どのような体制で事業を行うか記入して下さい) 団体構成員〇〇人、構成員外ボランティア〇〇人	
	② ⑤ 事業を <u>どのよ</u> <u>う</u> に行います か (事業内容を具体 的に記入して下さ い。)	<p>敦賀を訪れる観光客等に〇〇〇〇してもらえるように、事業の期間中の毎月第3土曜日に団体構成員及びボランティアスタッフにより、〇〇〇〇において、〇〇〇〇を行う。</p> <p>そのために事前準備として、〇〇〇〇を行い、効果的に事業が行えるようにする。</p> <p>また、ボランティアは〇〇〇〇によって周知し、募集を行う。</p> <p>事業は〇〇〇〇によって周知し、観光客や市民に興味を持ってもらい、参加してもらえるように広報を行う。</p>	
事業PR ②	(企画事業の中で創意工夫した点やユニークな点を記入して下さい) 企画事業の中心となる〇〇〇〇は全国的にも例が少ないが、〇〇〇〇の特色を持つ敦賀市には適するものであり、当団体には長年〇〇〇〇を行った経験がある。そのため、当事業は、敦賀市と当団体の両方の特色を合わせることで実現が可能なものであり、〇〇〇〇な点で独自性の高い事業である。		
事業スケジュール (月毎の時系列で実施事 項を記入してください) ⑤	4月		
	5月		
	6月		企画検討会議
	7月		事前準備
	8月		イベント開催広報
	9月		事業実施
	10月		〃
	11月		〃
	12月		〃
	1月		参加者アンケート集計
	2月		
	3月		事業報告作成、決算処理

<p>事業実施により期待される効果</p> <p style="text-align: center;">④</p>	<p>(誰に、どのような効果をもたらし、地域がどのように変わることが期待できるのかを記入して下さい)</p> <p>この事業を実施することにより、〇〇〇〇の点で〇〇〇〇が可能となり、〇〇〇〇のできるので、敦賀市を訪れる観光客等に対して〇〇〇〇の面で効果があり、〇〇〇〇が図られる。また、〇〇〇〇という観点からも敦賀市全体に〇〇〇〇といった波及効果を及ぼすことができる。</p>
<p>事業終了後の活動</p> <p style="text-align: center;">③</p>	<p>(事業終了後、どのように活動を発展させていきたいか、また、補助金のみに頼らず、どのように資金を確保し、活動の継続を目指すかを記入して下さい)</p> <p>本事業終了後も、〇〇〇〇は継続可能な活動である。毎年定期的を開催することにより、〇〇〇〇として敦賀市に定着をさせたい。活動の実施に必要な額は、少額であるため資金については、〇〇〇〇の参加者に任意で協力金を求め確保を行うことを予定している。</p>

※その他、事業内容について分かる資料があれば添付してください

収支予算書（記入例）

令和〇〇年度 市民協働事業補助金 収支予算書

収入の部

項目	予算額		内訳
自己資金	70,000		会費から
市民協働事業補助金	200,000		
寄付金・協賛金	45,000		〇〇からの協賛金
その他			
合計	315,000		

支出の部

項目	予算額		内訳
		うち補助対象経費分	
消耗品費	95,000	95,000	〇〇〇〇 XXXX 円 〇〇〇〇 XXXX 円
印刷製本費	80,000	80,000	ポスター印刷 XXXX 円
通信・輸送費	18,000	18,000	参加者連絡用
保険料	12,000	12,000	〇〇〇〇保険 XX 人分
委託料	0	0	
使用料	80,000	80,000	〇〇〇〇 XXXX 円 〇〇〇〇 XXXX 円
備品購入費	30,000	15,000	〇〇〇〇 XXXX 円
合計	315,000	300,000	

補助金報告書（記入例）

様式第 7 号(第 14 条関係)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

敦賀市長 〇〇 〇〇

補助事業者

住所 敦賀市〇〇町〇丁目〇-〇

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏名 理事長 〇〇 〇〇

市民協働事業実績報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け敦賀市指令〇〇第〇〇号で市民協働事業補助金の交付決定を受けた
令和〇〇

年度〇〇〇〇〇〇事業が完了したので、敦賀市市民協働事業補助金交付要綱第 14 条の規定
により、関係書類を添え、次のとおり報告します。

記

- 1 補助金の名称 市民協働事業補助金
- 2 補助金等の交付決定額 **200,000円**
- 3 補助事業の完了年月日 **令和〇〇年〇〇月〇〇日**
- 4 添付書類
 - (1) 市民協働事業報告書
 - (2) 市民協働事業収支決算書

内部監査を証する書類（記入例）

状況に応じて文面を修正してください

会 計 監 査 報 告 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け敦賀市指令〇〇第〇〇号で交付決定のあった〇〇〇〇事業について、決算書及び証拠書類に基づいて、収入・支出、通帳等を照合し、必要によって関係諸帳簿について監査した結果、決算は正確であり処理内容も適正であると認めます。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

代表者

殿

監 事

収支決算書（記入例）

令和〇〇年度 市民協働事業補助金 収支決算書

※領収書の写しを添付
してください。

収入の部

項目	予算額		決算額		内訳
自己資金	70,000		70,000		会費から
市民協働事業 補助金	200,000		200,000		
寄付金・協賛金	45,000		45,000		〇〇からの協賛金
その他					
合計	315,000		315,000		

支出の部

項目	予算額		決算額		内訳
		うち補助対象経費分		うち補助対象経費分	
消耗品費	95,000	95,000	95,000	95,000	〇〇〇〇 XXXX 円 〇〇〇〇 XXXX 円
印刷製本費	80,000	80,000	80,000	80,000	ポスター印刷 XXXX 円
通信・輸送費	18,000	18,000	18,000	18,000	参加者連絡用
保険料	12,000	12,000	12,000	12,000	〇〇〇〇保険 XX 人分
委託料	0	0	0	0	
使用料	80,000	80,000	80,000	80,000	〇〇〇〇 XXXX 円 〇〇〇〇 XXXX 円
備品購入費	30,000	15,000	30,000	15,000	〇〇〇〇 XXXX 円
合計	315,000	300,000	315,000	300,000	

上記のとおり相違ないことを証明します
令和〇〇年〇〇月〇〇日

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者名 理事長 〇〇 〇〇

※以下の空欄につきましては、市民協働課で記入いたします。

補助金交付確定額	
----------	--

交付請求書（記入例）

様式第9号(第16条関係)

令和〇〇年度市民協働事業補助金交付請求書

金 額	¥200,000—
-----	-----------

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け敦賀市指令〇〇第〇〇〇—〇号で確定（交付決定）通知のあった
みだしの補助金について、上記金額を請求します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

敦賀市長 〇〇 〇〇

補助事業者

住所 敦賀市〇〇町〇丁目〇—〇

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏名 理事長 〇〇 〇〇

担当 〇〇 〇〇

電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇××

※押印を省略する場合は担当者名と
連絡先を記入して下さい。

備考 補助金確定（交付決定）通知書の写しを添付すること。

補助金変更申請書（記入例）

様式第4号(第12条関係)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

敦賀市長 〇〇 〇〇

申請者

住所 敦賀市〇〇町〇丁目〇-〇

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏名 理事長 〇〇 〇〇

市民協働事業補助金交付変更申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け敦賀市指令〇〇第〇〇号で交付決定通知のあった令和〇〇年度〇〇〇〇事業について次のとおり変更したいので、承認されたく、敦賀市市民協働事業補助金交付要綱第12条第1項の規定により申請します。

記

1 補助金の名称 市民協働事業補助金

2 交付申請額 変更前の額 200,000円

変更後の額 150,000円

3 変更の理由及び内容

〇〇〇のため、〇〇を〇〇に変更し、申請額を〇〇〇〇〇円から〇〇〇〇〇円に変更したい。

4 添付書類

(1) 変更後の計画書又は収支予算書

(2) その他変更の内容が分かる書類

中止届出書（記入例）

様式第 6 号(第 13 条関係)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

敦賀市長 〇〇 〇〇

申請者

住所 敦賀市〇〇町〇丁目〇-〇

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏名 理事長 〇〇 〇〇

市民協働事業補助金交付事業中止届出書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け敦賀市指令〇〇第〇〇号で交付決定通知のあった令和〇〇年度〇〇〇〇事業について次のとおり中止したいので、敦賀市市民協働事業補助金交付要綱第 13 条の規定により届出ます。

記

1 補助金の名称 市民協働事業補助金

2 中止の理由

〇〇のため、申請した事業を中止いたしたく届け出ます。

<問合せ・申込先>

敦賀市 市民生活部 市民協働課

〒914-0051

敦賀市本町2丁目1-20 南公民館3階

電話：0770-23-5411 FAX：0770-23-5662

MAIL：danjo@ton21.ne.jp