|  |
| --- |
| **応　募　用　紙**次のとおり応募します。 |
| **団体名** |  |
| **代表者名** | （ふりがな）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | （代表者の住所） |
| **希望コース** | [x]  ２０万円コース　　　　　　 [x]  １０万円コース |
| **担当者名** | （氏名） | （住所）〒 | （連絡先）・電話番号　・e-mailアドレス　 |
| **事前チェック** | [x]  　浦添市まちづくりプラン助成金交付申請書[x]  　事業計画書[x]  　事業収支計画書[x]  　感染防止対策チェックリスト[x]  　見積書[x]  　対象となる事業である　（募集要項1）[x]  　事前相談を行った　※郵送提出の団体 |

* □ の項目については、内容を確認した後、チェック（）を記載してください。

様式第1号　(第3条関係)

年　　月　　日

浦添市まちづくりプラン助成金交付申請書

浦添市長　殿

住所又は所在地

団体名　　　　　　　　　　　　印

代表者名

浦添市まちづくりプラン助成金交付規程第3条の規定により、浦添市まちづくりプラン助成金を交付してくださるよう関係書類を添えて申請します。

記

1　交付申請額　　　　　金　　　　　　　　　円

2　添付書類

(1)　事業計画書

(2)　収支計画書

**応募提出書類**

別添Ａ

**事　業　計　画　書**

**◆以下の項目について、それぞれご記入ください。**

**（文字サイズ10.5pt以上、３ページ以内**で、**審査員がわかりやすいようにまとめてください）**

|  |  |
| --- | --- |
| １　事業の名称 |  |
| ２　団体名 |  |
| ３　団体の代表者 |  |
| ４　事業実施期間 |  |
| ５　事業目的 |  |
| ６　事業内容事業の対象者、実施場所、内容、実施体制などの計画をできるだけ具体的に記載してください。 |  |
| ７　スケジュール |
| 年月日(期間) | 具体的内容(できるだけ具体的に記載してください。) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ８　事業ＰＲ | 事業でアピールしたい内容を、次の点に留意し、自由にご記入ください。公益性/実現の可能性/連携性/先駆性/事業費の妥当性/継続性・発展性（募集要項７審査方法より） |

**応募提出書類**

別添Ｂ

**事 業 収 支 計 画 書**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 | 　 |
| 団体名 | 　 |

収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 金額 | 説明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |

支出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 金額 | 説明 |
|  | うち助成対象 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

　※上記の科目は、浦添市まちづくりプラン助成金交付事業募集要項の助成対象

経費区分のとおり区分してください。

**応募提出書類**

別添Ｃ

**感染防止対策チェックリスト**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 | 　 |
| 団体名 | 　 |

事業を行うに当たっては、新型コロナウイルス感染防止のため、主に以下の対策を徹底しています。

|  |
| --- |
| １　基本的な対策 |
| [x] 　咳エチケット、こまめな手洗い、手指消毒を徹底します。[x] 　マスクの着用を徹底します。[x] 　風邪症状等がある場合は、無理をせず自宅療養します。 |
| ２　クラスター発生防止対策 |
| 「３つの密」を避ける1. 密閉空間を避ける

[x] 　入り口のドアや窓を開け、常時換気扇を回すなど、換気対策を十分取ります。[x] 　個室などの密閉した部屋は使用しません。1. 密集場所を避ける

[x] 　WEB会議等により、人が集まる形での会議等をなるべく避けます。[x] 　人が集まる場合は、人と人との間隔を十分に確保します。（最低１ｍ）1. 密接場面を避ける

[x] 　間近での会話や発声がないよう、人との距離を保持します。[x] 　10名以上での会食等、大声にならざるを得ない催しは慎みます。（会食等はできるだけ小人数で行います） |
| ３　連絡体制 |
| [x] 　参加者名簿を作成します。 |