

【記入例】

第1号様式

# 川崎市都市ブランド推進事業申請書

平成 年 月 日

(宛先) 川崎市長

(申請者)

所在地

団体等名

代表者名

申請者の押印  
(団体等の場合は  
代表者の押印)



川崎市都市ブランド推進事業として事業を実施したいので、川崎市都市ブランド推進事業実選定要綱第4条に基づき、関係書類を添え、次のとおり申請します。

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 事業名                         |   |
| 事業概要<br>(200字程度)            | <p>申請する事業の概要を簡潔に分かりやすく記入してください。</p> <p>申請する事業の実施期間を記入してください。<br/>認められる期間は、平成28年7月1日～平成29年3月31日です。</p>   |
| 実施期間                        | 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日   |
| 助成申請額                       | 金 円 <b>助成申請額を記入してください。</b>  |
| 申請種別<br>(該当する種別に印をつけてください。) | <input type="checkbox"/> テーマ部門 <input type="checkbox"/> 自由部門<br><input type="checkbox"/> 都市イメージを向上する事業 <input type="checkbox"/> シビックプライドを醸成する事業<br><input type="checkbox"/> 新たな事業 <input type="checkbox"/> 新たな展開を伴う既存事業<br><input type="checkbox"/> 来年度以降も実施予定 <input type="checkbox"/> 単年度 |
| 効果測定の方法、数値目標及び達成時期          | <p>数値目標等を明確かつ具体的に記入してください。</p> <p>該当する項目に印をつけてください。</p>   |
| 希望する支援事項                    | <input type="checkbox"/> 助成金の交付 <input type="checkbox"/> 事業の普及広報<br><b>希望する支援事項全てに印をつけてください。</b>  |
| 添付書類                        | (1) 事業計画書<br>(2) 事業収支予算書<br>(3) 団体・法人等事業(活動)概要書<br>(4) その他  |
| 連絡先等                        | 担当者<br>電話 ( ) -<br>携帯電話 ( ) -<br>FAX ( ) -<br>メールアドレス<br><b>提出いただいた書類について、内容確認の際に連絡させていただきます。</b>   |

## 事業計画書

事業名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

### 1 主旨・目的

- 都市ブランド推進事業の目的を踏まえた上で、何のために事業を行うのか、その成果によってどのような状況になることを目指しているのかを、主観だけではなく客観的な視点で書いてください。
- この事業の先駆性・独自性など、評価項目に記載されていることが分かるように記入してください。

### 2 事業内容（具体的に）

- 事業目的を達成するための具体的な取組の中身を記入する欄です。
- 新たな展開を伴う既存事業を申請する場合は、これまで事業を行った際に気づいた点や反省点を踏まえ、どのような部分を新たに展開するのか分かりやすく書いてください。

### 3 数値目標、達成時期及び効果測定の方法

- 都市ブランド推進事業の目的（※1）と申請事業の目的（※2）との両方について、数値目標等を書いてください。

※1 川崎の都市ブランドの向上やシビックプライドの醸成

（例）川崎市でこのような効果測定を行う場合は、インタビューやアンケートにより、「(市外の方向けに)川崎市のイメージについてどう思うか」、「(市民の方向けに)川崎に今後も住み続けたいか」等について質問を行い、その回答を集計・検証しています。

※2 事業ごとに独自に設定

（例）イベントであれば、入場者数や入場料収入などについて目標を定め、その目標が達成できたか否かを検証する。

### 4 実施スケジュール

- 事業内容を実施するに当たっての作業内容・工程を記入する欄です。いつ頃、何をするのが分かるように具体的に記入してください。
- このスケジュールどおり実施することを前提に必要な経費を計上することになりますので、回数等について事業収支予算書と整合性を図るよう確認してください。

### 5 事業実施フロー図

### 6 製品完成予想図

### 7 イメージ図

・・・などなど 複数ページにわたっていても良いので、できるかぎり分かりやすく、表や図などを用いて、具体的に書いてください。(A4 サイズでお願いします。)

# 【記入例】 事業収支予算書

事業名 \_\_\_\_\_  
団体等名 \_\_\_\_\_

## 支出の部

(単位：円)

| 項目         | 内容詳細         | 金額          | 積算根拠<br>(ex 80円切手×100枚)                      |
|------------|--------------|-------------|--|
| 報償費        | 講師謝金         | 〇〇          | @〇〇円×〇回=〇〇円                                  |
| 〃          | 出演料          | 〇〇          | @〇〇円×〇人=〇〇円                                  |
| 旅費         | 交通費          | 〇〇          | @〇〇円×〇人=〇〇円                                  |
| 〃          | 出張旅費         | 〇〇          | A駅～B駅：@〇〇円×〇回=〇〇円                            |
| 需用費        | プリンタインク      | 〇〇          | @〇〇円×〇個=〇〇円                                  |
| 〃          | チラシ印刷代       | 〇〇〇         | @〇〇円×〇枚=〇〇〇円                                 |
| 役務費        | 資料郵送代        | 〇〇          | @〇〇円×〇箇所=〇〇円                                 |
| 〃          | イベント開催に係る保険料 | 〇〇          | @〇〇円×参加者〇人=〇〇円                               |
| 使用料        | イベント会場使用料    | 〇〇〇         | C市民館(午後) @〇円×1回=〇〇〇円                         |
| その他経費      | 会場設営委託料      | 〇〇〇         | 〇〇〇円   |
| <b>①合計</b> |              | <b>〇〇〇〇</b> | 項目が多くて記入しきれない場合は、「別紙のとおり」とし、別紙資料を添付しても構いません。 |

支出の部は、「事業に直接かかる経費」を記入してください。

※助成対象事業以外の事業に係る経費との区分を客観的に証することができない経費は計上しないでください。

## 収入の部

(単位：円)

| 項目                | 計算方法及びチェック事項  | 金額         | 内容詳細                        |
|-------------------|---|------------|-----------------------------|
| ②事業収入             | 事業収入のある事業については、料金収入、広告収入、協賛金などを記入してください。  | 〇〇〇        | 講座受講料 〇〇円×〇人=〇〇円<br>協賛金 〇〇円 |
| ③直接経費<br>(助成対象経費) | ①-②<br>支出額の合計から②事業収入を控除した金額です。この金額を申請書の「直接経費」欄に記入してください。                                      | 〇〇〇〇       | /                           |
| ④助成申請額            | ③×50%≤50万円<br>算出した③直接経費の1/2です。ただし、助成金上限額の50万円以上となる場合は、50万円としてください。この金額を申請書の「助成申請額」欄に記入してください。 | 〇〇〇        | /                           |
| ⑤自己資金             | ③-④<br>算出した③直接経費から④助成申請額を差し引いた金額が自己資金となります。   | 〇〇〇        | /                           |
| <b>⑥合計</b>        | ②+④+⑤<br>収入の部「⑥合計」が、支出の部「①合計」と同額になっているか確認してください。  | <b>〇〇〇</b> | /                           |

収入の部は、「事業収入」(収入がない場合は0円)を記入し、表の計算式に基づいて各項目を算出してください。

注) 事業収支予算書は様式自由ですが、上記①～⑥の項目がわかる様に作成ください。

【記入例】

団体・法人等事業(活動)概要書\*1

|  |                |
|--|----------------|
| 団体名<br>※個人にあつては氏名  |                |
| 代表者名<br>※団体のみ  |                |
| 所在地  |                |
| 構成員数<br>※団体のみ、 <u>会員名簿を添付のこと</u>   | 人 (平成 年 月 日現在) |
| 事業(活動)分野   |                |
| 設立年月<br>※個人にあつては活動開始日  |                |
| ホームページ   |                |
| 設立目的 ※個人にあつては活動開始の目的   |                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">団体の規約や定款などで定められている場合には、その内容を記入しても構いません。</div>     |                |
| 活動実績   |                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">設立目的を達成するために行ってきた活動を記入してください。(箇条書きでも構いません。)</div> |                |

\*1 上記の内容が含まれている既存の会社概要やパンフレット等の提出でも可