|  |  |
| --- | --- |
| 整理番号 |  |

◎添付書類を含め、Ａ４サイズ

片面で統一してください。

令和２年度「寄附者設定テーマ事業」提案書

令和　　年　　月　　日

島根県知事　様

１．提案団体

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 |  |
| 代表者 | (職名) | (氏名) |  |
|  |  |
| 団体の所在地 | 〒 |
|  |
| 設立年月日 |  | 構成員数 |  |
| 電話番号 | 　　　　　　　　　　　 | FAX番号 |  |
| E-mailアドレス |  |
| 担当者 |  |
| 担当者連絡先 | 〒 |
|  |
| 電話番号： |  | FAX番号： |  |
| E-mailアドレス： |  |

* 「担当者連絡先」欄は、必ず記載してください。

※　 提案書提出後は主にEmaiで連絡をします。記載に誤りが無いようご注意ください。

２．提案事業

|  |  |
| --- | --- |
| テーマ※該当にレ点 | **□　～島根県遊技業協同組合・しまね福祉防犯協力会寄附 ～****子どもの健全育成****□　環境の保全（宍道湖を中心とする水辺の環境保全）****□　環境の保全（景観保全含む）****□　子育てや社会教育の推進****□　安全なくらしの推進****□　科学技術の振興** |
| 事業の名称 |  |
| 事業内容 | 別添「事業提案企画書（様式第２号）」のとおり |
| 収支計画 | 別添「提案事業収支計画書（様式第３号）」のとおり |

* ・「事業の名称」欄は、事業内容が的確に理解できる名称（・・・・・・事業）としてください。

・申請内容について問い合わす場合がありますので、必ず提出書類の写しを保管しておいてください。

事業提案企画書（寄附者設定テーマ事業）

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 |  |
| 事業の名称 |  |
|  |
| この事業を提案されたきっかけは何ですか。これまでの活動と事業提案の背景を教えてください。 |
|  |
|  |
| １提案事業の目的 | ①この提案事業で解決しようとする地域課題は何ですか。 |
|  |
| ②事業を実施し地域課題を解決するとどのような効果が現れると考えますか。（直接的な効果を記載） |
|  |
| ③上記の目的・効果以外に想定する効果は何ですか。（副次的な効果を記載） |
|  |
| ２提案事業の概要 | ※事業を構成する個別の事業項目・内容を記載してください。 |
|  |
| ●実施スケジュール |
| 　年　月 |  |
| 　月 |  |
| 　月 |  |
| 　月 |  |
| 　月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ３提案事業の先進性・実効性 | ①提案事業のアピールポイント（創意・工夫・先進性等）は何ですか。 |
|  |
| ②実施上の懸案事項はありますか。またその解決方策は考えていますか。 |
|  |
| ４提案事業の地域への拡がりと継続性 | 今年度の活動をどのようにして地域へ拡げますか。来年度以降どのように継続していきますか。（財源の確保も含めて） |
|  |
| ５事業の執行体制 | 提案事業の実行するための執行体制を記入ください。（統括責任者、業務ごとの責任者、業務分担など） |
|  |  |
| ６特記事項 | 特に説明しておきたい事項があれば記載してください。 |
|  |  |

提案事業収支計画書（寄附者設定テーマ事業）

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 |  |
| 事業の名称 |  |
| 県負担要望額 |  | 円 |  |

１．収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 見 積 額 | 積算根拠（数量、単価等） |
| 県負担金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

２．支出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 見 積 額 | 積算根拠（数量、単価等） | うち県負担額 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |

※「区分」欄は、人件費（スタッフ等賃金）、報償費（講師等謝金）、旅費（交通費）、材料費及び消耗品費、印刷製本

費、通信運搬費、使用料及び賃借料（備品のリース料を含む）等どのような経費が必要か、分かりやすく記載してください（備品購入費など助成対象外の経費についても、事業の収支全体を把握するために記載してください）。