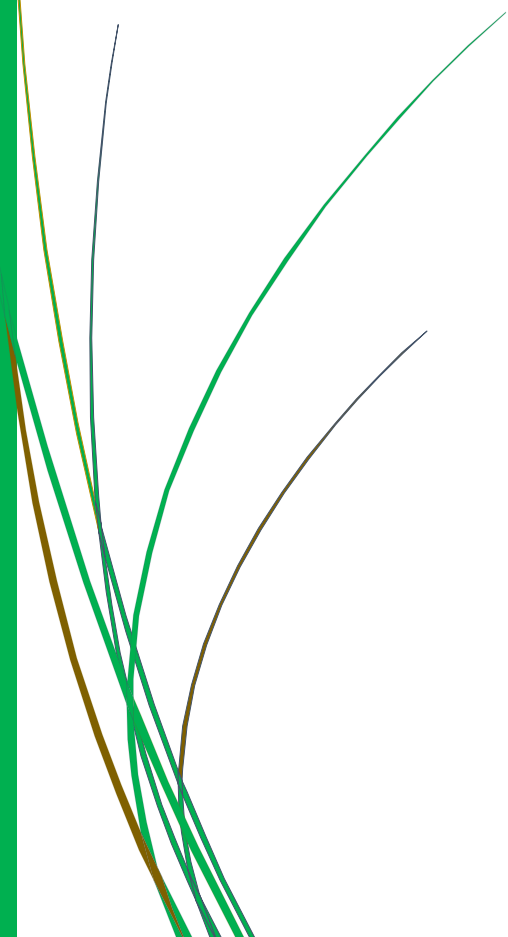


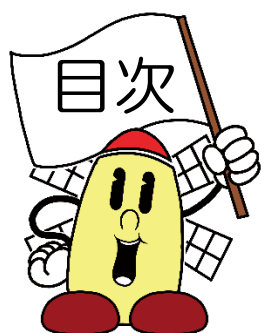
令和6年度版

松伏町 公募制補助金制度 ～応募要項～



松伏町





1. 公募制補助金制度とは	1
2. 対象となる団体	1
3. 対象となる事業	1
4. 補助金について	2
5. 手続の流れ	
(1) 申請	2
(2) 審査	4
(3) 審査結果	4
(4) 事業実施	5
(5) 事業完了・補助金請求	5
6. 手続の流れ（申請から補助金の支払まで）	6
7. 経費について	
(1) 補助対象経費	7
(2) 補助対象外経費	7
8. Q&A	9
9. その他	11
10. 各種申請書記入例	12

1. 公募制補助金制度とは



この補助金制度は、松伏町を楽しくする試みを自発的に行っていただける町内の団体に対して財政的支援をし、本制度の活用による団体及び町の活性化等に寄与することを目的とした新たな制度です。

2. 対象となる団体



- 定款、規約、会則その他これらに準ずるものを有している団体
 - 町内に活動拠点を有する団体
 - 公共の福祉に反しない団体
- ⇒これらを全て満たす団体が対象となります。

3. 対象となる事業



- 町内で実施される事業
 - 多数の者の参加が見込まれる事業
 - 公益的・公共的な事業
- ⇒これらを総合的に勘案し、審査を行います。

注意！

次のような事業は対象とはなりません。

- 営利を目的とする事業
- 政治的・宗教的活動
- 国、県及び町から他の制度による補助金等の交付を受けている事業
- 令和6年度（令和7年3月31日）までに終わらない事業
- 自団体の会員のみでの事業（大会等）や会員を増やすこと等を目的とした事業は対象とはなりません。

- 天候不順等による中止に対しては、補助対象外となります。
- 災害等のため、やむを得ず町が事業の中止又は中止要請を行ったことにより、補助対象事業を中止せざるを得なかった場合で、かつ既に事業実施のための費用が発生していた場合は、それまでに掛かった補助対象経費を町の交付要綱に則ってお支払いします。

4. 補助金について



- 補助率 : 補助対象経費の**2分の1**
- 補助上限額 : **1事業につき5万円**
- 補助回数 : 1団体につき、原則として年間1回まで
- 支払方法 : 事業完了後、松伏町公募制補助金交付事業実績報告書（様式第5号）等を提出いただき、内容を確認したうえで、指定口座にお振り込みします。

5. 手続の流れ



- 申請期間 : **令和6年4月1日（月）～5月31日（金）**
- 審査期間 : 令和6年6月上旬～中旬
- 審査結果通知 : 令和6年6月下旬頃
（状況により多少前後することがあります）

（1）申請

以下の書類を準備してください。

書類は町公式ホームページからもダウンロード可能です。

提出書類

- 松伏町公募制補助金交付申請書（様式第1号）
- 様式第1号に係る添付書類
 - －事業計画書（別紙1）
 - －事業経費計画書（別紙2）
 - ※補助対象経費等につきましてはP7～8に記載しています。
 - －団体状況届出書（別紙3）
 - －会員名簿（様式自由です。既に名簿があればその写しも可能です。）
 - －定款、規約、会則その他これらに準ずるものの写し
 - －その他（必要な補助資料等があれば添付してください。）

提出方法

- 郵送又は持参
〒343-0192
埼玉県北葛飾郡松伏町大字松伏2424番地
松伏町役場 企画財政課 総合政策担当 宛て
(※『公募制補助金制度申請書一式在中』と明記してください)
- 松伏町電子申請・届出サービス
オンラインでの電子申請が可能です。是非ご利用ください。
詳細は以下のQRコードから町HPをご覧ください。



注意

- 郵送の場合は、締切日当日消印有効です。
- 持参の場合は、申請期間中に役場本庁舎2階企画財政課へお持ちください。
- 申請書類の提出後、事務局が申込書類及び事業内容についてお伺いする場合があります。
- 提出いただいた書類は返却しませんので、必ず写しを団体側で保管しておいてください。
- 提出書類のいずれかが提出されない場合は、申込みの受付ができませんのでご注意ください。

(2) 審査

ご提出いただいた申請書類を以下の視点を踏まえて総合的に審査します。次に該当するような事業の立案をお願いいたします。

審査項目（松伏町公募制補助金制度審査要領より抜粋）

評価項目	評価判断基準
公益性・公共性	<ul style="list-style-type: none"> 特定の個人や団体のみが対象となっていないか 会員同士の親睦が目的となっていないか 公共の利益に繋がるか 広く町民の参加が可能か 町外からも参加が期待できるか
地域活性化	<ul style="list-style-type: none"> 地域の活性化に繋がる事業であるか 人々が参加したいと感じる、内容や手法であるか 交流人口の増加を図る事業であるか 地域の文化・自然等の特性が活かされているか
使途透明性	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するための予算項目や内容・金額は妥当か 事業内容に見合っていて効果的な支出がされているか 補助金の使途が明確であるか 収支内容について、しっかりと考えられているか
実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画は綿密に立てられているか 事業実施にあたり日程的な無理がないか 目的・効果が明確になっているか 実行可能な方法で事業計画、予算が立案されている事業であるか 専門性のある事業の場合は、それに対応がしっかりとできるか
事業継続性	<ul style="list-style-type: none"> 補助金交付により団体の自立が促進できるか 自主財源の確保が今後可能か 補助金に頼ることなく自主財源に努めているか
その他	<ul style="list-style-type: none"> 事業に対して熱意が感じられるか 責任を持って事業完遂できると見受けられるか 独自のアイデアが計画に反映されているか

各評価項目において、評価判断基準により5段階で評価します。

それらを合計した上位得点団体より、予算の範囲内で補助金交付事業を決定します。

(3) 審査結果

- 審査が終了しましたら、審査結果（松伏町公募制補助金交付決定通知書）を送付します。残念ながら不交付となった場合は、通知書で理由を記載しますので、次回に向けて、指摘点を踏まえて改めてチャレンジをお願いします。
- 審査結果を受けて、補助金の交付が決定した団体は町のホームページで団体及び事業概要を公表します。

(4) 事業実施

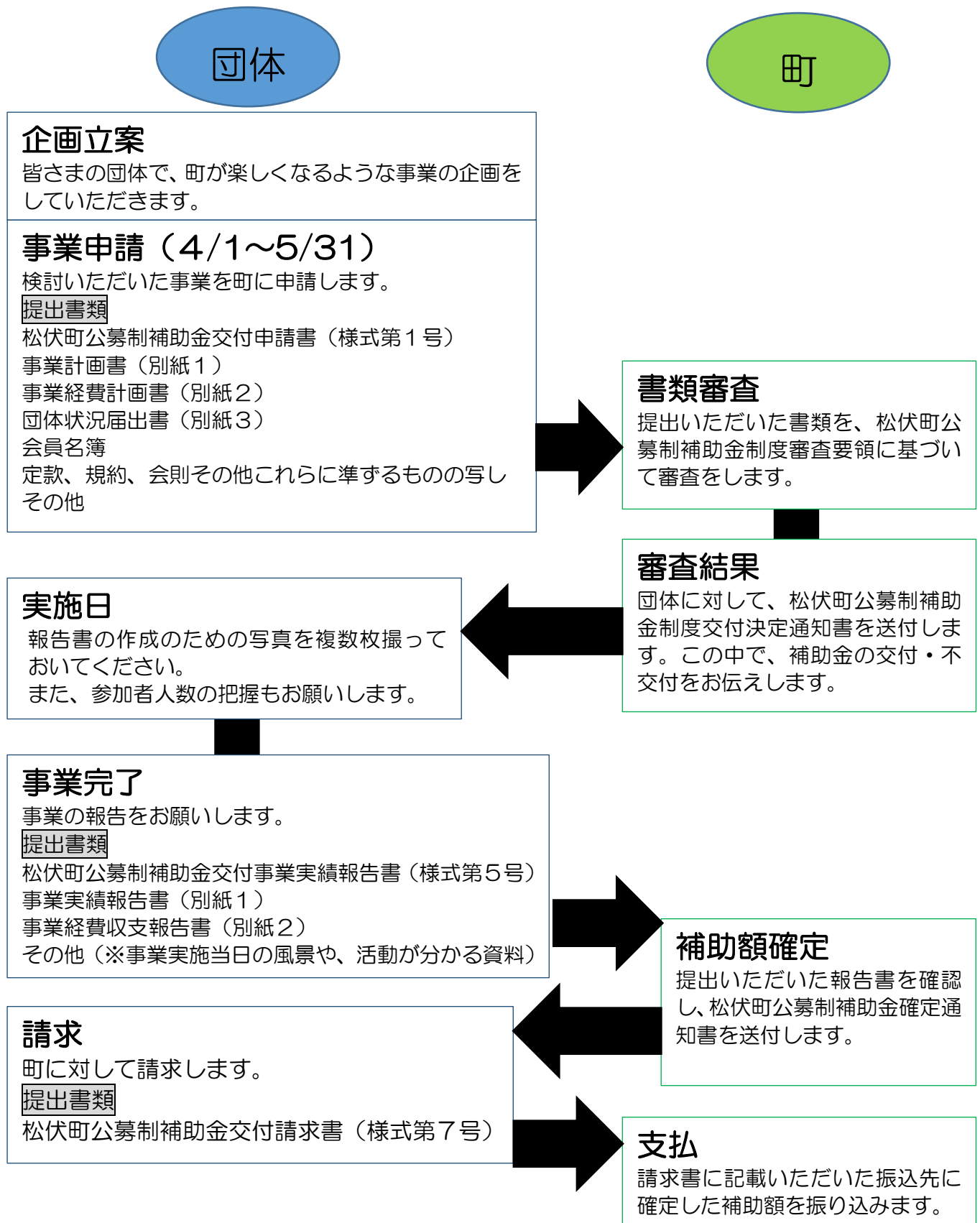
- 購入したものなど、必ず全てレシートや領収書を保管してください。無い場合は、補助対象外となりますので予めご注意ください。
- 事業のチラシやポスターなどに『この事業は、松伏町公募制補助金制度を活用して実施しています。』と見える場所に表示してください。
- 報告書には事業当日の様子が分かる写真の添付が必要となります。
- 当初申請時より内容等に変更が生じた場合や、事業を中止することとなった場合は、松伏町公募制補助金変更（中止）承認申請書（様式第3号）により申請してください。
- 変更等が生じる場合は、事前に事務局までご相談ください。

(5) 事業完了・補助金請求

- 事業が完了したら、事業完了後30日以内または当該年度の3月31日のいずれか早い日までに松伏町公募制補助金交付事業実績報告書（様式第5号）に必要事項を記入の上、提出をお願いします。
- 提出後、事務局で内容を確認し、松伏町公募制補助金確定通知書を送付します。
この通知を受けた後に、松伏町公募制補助金交付請求書に振込先等を記入の上、提出をお願いいたします。
町はこの請求書に基づき、指定口座に入金します。



6. 手続の流れ（申請から補助金の支払まで）



7. 経費について



(1) 補助対象経費

経費区分	説明	補助対象外となるもの
会場設営費 使用料・賃借料	会場の設営や撤収に係る経費 補助事業に係る機器類等の使用料（レンタル）、研修会、イベントなどの会場等の使用料、高速道路料金、駐車場料金（一時利用のみ）	・引き続き反復して使用が可能なもの
報償費・謝礼	ボランティア、講師、出演者、専門的知識・技術等を要する者への報償・謝礼	・団体会員に対するもの ・専門的知識・技術等を要しない業務に対する高額な報償・謝礼等
消耗品費	チラシ・ポスター報告書等の用紙代及びコピー代、材料消耗品等	・継続して使用できるもの
広告掲載料	補助事業の告知等を情報誌等に掲載する費用	
教材費	講義関係の事業であり、教材として使用する書籍の購入	
食材費	料理関係の事業であり、料理に必ず必要な食材の購入	
通信運搬費	資料等の送料（郵便・切手代）、会場までの備品等の運搬費等	・個人での運搬にかかった経費（ガソリン代）
保険料	ボランティア保険、イベント等の保険など	
旅費	講師等の交通費及び宿泊費の実費	・タクシー代
その他雑費	上記に該当しない経費 ・ゴミ処理費用 ・クリーニング代 ・記録写真代 ・大会賞品	・大会賞品の参加賞

(2) 補助対象外経費

経費区分	説明
団体の運営に関する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の事務所などを維持する経費（家賃、光熱水費など） ・団体の経常的な活動に要する経費（事務費、会員への会報など） ・団体の構成員に対する人件費、謝礼、交通費（事務員の人件費、構成員が下見をするための交通費など） ・団体の事務所における通信に要する経費（電話、ファクシミリ、インターネット料金など） <p>※事業に使用した経費であっても、団体の運営に関する経費と区別できない場合を含みます。</p>

飲食費	会議用のお茶、ボランティアスタッフのお弁当代等
賃借料	土地、建物等の賃借料（敷金、礼金等を含む。）
社会通念上、適切でないと認める経費	
商品券、図書券等の購入代金、イベント等における賞金	
領収書等により、事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費	
事業実施に直接関わらない経費	
事業経費計画書（様式第1号別紙2）に記載した補助対象経費（費目ごと）を著しく超える経費	
領収書等の写しの添付がない経費	
企画運営自体を業者へ委託した経費	
備品購入費（長期的に使用が可能なもの）	

8. Q&A



Q&Aをまとめましたので、参考にしてください。この他に不明な点がありましたら企画財政課（991-1818）へご連絡ください。

項目	質問	回答
事業	公益的・公共的とはどのようなものを指す？	参加の機会等について公平かつ公正に開かれており、特定団体等の利益とならないことを指します。
	前回、交付決定された事業と同様の申請であれば、今回も交付決定されるのか。	前回の交付決定時と同様の申請であっても、他の申請も鑑み審査をするため、必ずしも交付決定されるものではありません。なお、 <u>団体の自立を促すことから、3回まで（年に1回）を上限</u> として申請を認めています。
	交付決定を受けた事業だが、中止したいのだが？	事前に企画財政課総合政策担当までご連絡ください。（電話：991-1818）
	屋外で事業申請している。 仮に実施日当日、雨天により中止となってしまうら？	まず、別日（当該年度内）での開催を検討いただき、それでも困難な場合は、様式第3号（第10条関係）の中止承認申請書をご提出ください。 この場合は、3回としている補助金上限回数にはカウントしません。
	町内の自治会で申請できますか？	自治会は町から補助金を受けて活動しているため、対象となりません。 しかし、自治会の有志が集まり、団体を作った場合は、別団体となりますので条件が合えば申請可能です。
	団体として町からの補助金を別に受けていますが、申請可能ですか？	団体に向けた補助金を受けている場合でも、本申請事業でそれらの補助金を使わなければ対象事業として認められます。
	団体の代表者は町外の者の場合は？	団体の活動拠点が町内であれば申請可能です。
	団体の規約を作っていない場合は？	応募ができませんが、申請までに作成できれば可とします。
	申請・審査期間の4月から6月の事業をさかのぼって申請は可能か？	認められません。
	予定交付事業数は？	予算の範囲内で可能な限り交付します。

項目	質問	回答
申請	町内に事務所がないが、申請は可能か？	町内に活動拠点があれば可能です。
	団体専用の通帳がないのだが？	ない場合は、担当者の口座でも結構です。ただし、関係者でない方の口座はご遠慮ください。
	当初申請した内容に変更が生じたら？	補助金変更（中止）申請書（様式第3号）により変更が生じたらその都度速やかに提出してください。
	当初の申請に誤りがあったときは？	補助金変更（中止）申請書（様式第3号）により変更申請をしてください。 なお、当初申請に大きな齟齬があった場合は補助金支給決定を取り消す場合があります。
	郵送の場合、5月31日の消印有効だが、直接手渡しの場合も期限は同じか？	同じですので、期間内に提出いただければ問題ありません。余裕を持った提出をお願いします。
	大きな事業の場合は、補助金の上限は変わらないのか？	現在の制度では上限額は5万円です。ただし、大きな事業でも申請は可能です。
	どのように申請すればよいか分からない	企画財政課総合政策担当までお問い合わせください。（電話：991-1818）
審査	どのような審査があるのか？	P3に示している各評価判断基準を基に5段階評価をします。
	審査を通過するためのポイントはあるか？	より具体的な事業及び対象経費積算を明らかにした方が、審査時においてどのような事業であるかが分かるため有利となるかもしれません。
	補助金申請書と一緒に、その他必要な補助資料等があれば添付とあるが、どのようなものか？	より具体的な事業内容やイメージを自由様式で提出いただいても結構です。申請書類だけでは書き切れない部分があればご提出ください。
経費	参加者からの参加費の徴収は認められますか？	問題ありません。 参加賞などの景品は補助対象外経費としていただきますので、参加費から捻出してください。
	大会形式で優勝者にトロフィーを考えているが、対象となるか？	競争をした上での上位者への賞品は対象となりますが、参加賞は対象外です。

項目	質問	回答
経費	備品購入費とは具体的にどのようなものか？	継続して使用が可能なものを指します。例えば、イスや机などが該当します。
	施設使用料の減免を受けているが、補助対象経費となるか？	施設使用料については、実際にかかった費用は補助対象となります。
	レシート（領収書）を紛失した。	基本的には対象外経費扱いとなります。
	領収書は原本を提出か？	写しを提出ください。
	事業実施後の日付のレシートは？	実施日以降に購入したものなどは、原則認められません。 ただし、例えば会場設営の業務委託で、実施日以降の支払も考えられますので、分かるようにご提出ください。（契約書や納品書の控えを添付）
その他	実績報告時に最終的な収支において、収入が支出を上回った場合は？	町を盛り上げる事業であり、団体の自立を促すことを目的としているため、歳入が上回る場合は、その額を差し引いて交付することとなります。

9. その他



- 申請に際して、内容に齟齬があったことが補助金交付後に判明した場合は、補助金の返還を求めるなど必要な措置を取ることがあります。
- 申請等に関することで、不明点がありましたら些細なことでも結構ですので、お気軽にお問い合わせください。
- 本応募要項は町公式ホームページでも公開しています。
- 様式第1号、様式第3号、様式第5号及び様式第7号の提出にあたり、代表者の印は必要ありません。

参考

各種申請書記入例

注意

あくまで記入例ですので、各事業に合わせてご記入ください。

記入に際して不明点があれば、事務局までお気軽にお問い合わせください。

様式第1号（第7条関係）

記入例

令和〇年×月△日

松伏町公募制補助金交付申請書

松伏町長

宛て

団体名 〇〇〇〇サークル

代表者名 団体 太郎

代表者住所 松伏町大字松伏〇〇〇-×



松伏町公募制補助金の交付を受けたいので、松伏町公募制補助金制度交付要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

添付書類

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 事業経費計画書（別紙2）
- (3) 団体状況届出書（別紙3）
- (4) 会員名簿（任意様式。団体備え付けの名簿がある場合はその写し。）
- (5) 定款、規約、会則その他これらに準ずるものの写し
- (6) その他（申請に必要な補助資料等があれば添付してください。）

別紙 1

記入例

事業計画書

1 事業名		○×コンサート	
2 事業内容	(1) 事業期間	令和6年10月1日 午後1時～午後5時	
	(2) 事業場所	松伏町中央公民館エローラ	
	(3) 事業概要、目的	<p>当団体が旗振り役となり、町内外の音楽サークルを募り各サークルがそれぞれの特色を活かした音楽を奏で、観賞するコンサートです。</p> <p>このコンサートについては、町内外のサークルが集うことから、様々な地域からコンサートに訪れることで、松伏町の音楽によるまちづくりをPRできるとともに参加団体の交流促進、実施によるノウハウの蓄積を通じた団体運営の自立を目的とします。</p>	
	(4) 事業実施による効果	<p>音楽を楽しむ参加者が集うことにより、町の活性化が図られるとともに、町外からの参加者に町を知ってもらうきっかけ作りとなる。</p> <p>また、この事業により団体や個人の交流が盛んとなることで、広く交流が促されることにより当団体の活性化が促される効果が期待できる。</p>	
	(5) 事業参加見込み	一般参加者（町内）	20人

		一般参加者（町外）	40人	
		会員	5人	
3 連絡先	(1) ふりがな 団体名	〇〇〇〇さーくる		
		〇〇〇〇サークル		
	(2) 団体の住所	〒×××-△△△△ 埼玉県北葛飾郡松伏町大字松伏〇〇〇-×		
	(3) 団体の電話番号	048-×××-1234		
	(4) ふりがな 担当者名	ほじょきん はなこ		
		補助金 花子		
	(5) 担当者電話番号	090-×××-5678		
(6) その他 ※連絡が取れる時間帯 など	平日 21 時以降希望のため、メール可。 hojyo@XXX.jp			
4 自由記入	申請事業の詳細や熱意などを自由に記入してください。			

具体的な内容について記載ください。こちらも審査対象となります。

- ①他団体への事業周知について
 - ・当団体のホームページを用いる。
 - ・他市の協力団体に直接参加依頼を行う。
- ②出演団体について
 - ・1団体あたり1時間を予定していることから当団体を除いて3～4団体を集めることを予定している。
 - ・混声合唱団や、ジャズサークルなどを予定し、事前に複数の団体に対して打診をしている。
 - ・現在、町内サークル1団体とA市サークル1団体から参加表明をいただいている。
- ③ゲスト
 - 〇〇で有名な××先生を招き、ご意見や交流を予定している。
- ④楽器等について
 - ・各団体で準備し、セッティングする。
 - ・リハーサルは、バックヤード等で行う。
- ⑤参加費について
 - ・参加団体については、協賛金として×××円を徴収。
 - ・コンサートの観覧については、子供〇〇円・大人〇〇円とする。
(観覧者は△△人を想定)
- ⑥PR

この補助金を活用し、当団体の更なる活性化を目指し、今後様々な活動を行うためのきっかけとしたい。また、当団体が事業を実施することにより、町に人が集まり、町の活性化の一助ともなれると考えている。

※「4 自由記入」の欄は、必要に応じて適宜用紙（任意様式）を加えてください。
また、資料等がある場合には、添付してください。

記入例

別紙2

事業経費計画書

1 団体名 〇〇〇〇サークル

2 事業名 〇×コンサート

3 補助対象経費

補助対象経費については、応募要項6ページを参考にしてください。

区分	金額（円）
ア. 総事業費（イ+ウ）	100,000
イ. 補助対象経費（①～⑪の合算額）	90,000
① 会場設営費	0
② 使用料・賃借料	15,000
③ 報償費・謝礼	15,000

④ 消耗品費	30,000
⑤ 広告掲載料	10,000
⑥ 教材費	0
⑦ 食材費	0
⑧ 通信運搬費	5,000
⑨ 保険料	0
⑩ 旅費	5,000
⑪ その他雑費	10,000
ウ. 補助対象外経費 (ア-イ)	10,000

4 補助申請額の算出

補助対象経費総額 (イ) × 補助率 1/2	45,000円
------------------------	---------

※上限額を5万円とし、千円未満の端数は切捨てるものとする。

補助対象外経費については、応募要項6～7ページを参考にしてください。

この場合は
(イ) 90,000円 × 1/2 =

記入例

団体状況届出書

1 団体の事業分野 (該当するものに○をつけてください。)

<input type="checkbox"/>	交通安全・防犯	<input type="checkbox"/>	環境保全	<input checked="" type="checkbox"/>	文化・芸術
<input type="checkbox"/>	青少年育成	<input type="checkbox"/>	生涯学習	<input type="checkbox"/>	スポーツ・レクリエーション
<input type="checkbox"/>	社会福祉	<input type="checkbox"/>	障がい福祉	<input type="checkbox"/>	子育て支援
<input type="checkbox"/>	高齢者福祉	<input type="checkbox"/>	商工業振興	<input type="checkbox"/>	農業振興
<input type="checkbox"/>	勤労者・消費者対策	<input type="checkbox"/>	国際交流	<input type="checkbox"/>	男女共同参画
<input type="checkbox"/>	その他 (具体的に)				

2 団体の設立・事業目的 (簡潔に記入してください。)

音楽を通して生きがいを見付けることを目的として設立された。

3 会員数

総数： 10名

(内訳)

町内在住者： 9名

町外在住者： 1名

4 松伏町公募制補助金制度交付要綱における確認事項

(いずれかに○をつけてください。)

団体の活動拠点について（第2条関係） ※「町外」を選択した場合は本制度の対象外となります。	町内	町外
本申請事業は国、県及び町から他の制度による補助金等の交付を受けていません。（第3条第2項関係） ※「いいえ」を選択した場合は本制度の対象外となります。	はい	いいえ

注 本確認事項において、虚偽の報告があった場合は、要綱第14条の規定に基づき補助金の返還を求めることがあります。

「町外」「いいえ」の場合は残念ながら本制度を活用できませんので、予めご了承ください。

記入例

様式第5号（第11条関係）

令和〇年〇月〇日

松伏町公募制補助金交付事業実績報告書

松伏町長

宛て

松伏町公募制補助金交付（不交付）決定通知書に記載のあるものを参考に記入してください。

企第××号
平成〇年〇月〇日

団体名 〇〇〇〇サークル

代表者名 団体 太郎

代表者住所 松伏町大字松伏〇〇〇-×

押印
不要

令和〇年〇月×日付け企発第××号で通知のあった、補助対象事業について、事業が完了しましたので、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助対象事業 〇×コンサート
- 2 交付決定額 金50,000円
- 3 添付書類
 - (1) 事業実績報告書（別紙1）
 - (2) 事業経費収支報告書（別紙2）
 - (3) その他（活動が分かる資料、写真等）

別紙1



事業実績報告書

1 補助対象事業	〇×コンサート	
2 事業実施結果	実施日時	令和6年10月1日 午後1時～午後6時
	実施場所	松伏町中央公民館エローラ
	参加者（※分かる範囲で入力してください）	
	一般参加者（町内）	15人
	一般参加者（町外）	35人
	会員	5人

	その他 (具体的に)	人
	合計	55人
3 事業成果	計5サークルが集い、このコンサートに興味を持ち多くの来場者が訪れ音楽の良さを伝えることができた。 また、ゲスト講師、来場者及び出演者双方の交流を図る時間を設けたことで、様々な輪を生むことができた。	
4 今後に向けた事業の課題と改善点	来場者から、良いイベントであったと評価を多くいただいたが、宣伝力に欠ける部分があった。 次回実施する際までに今回広げることができた輪を利用し、更なる宣伝を実施することでより多くの来場を図っていく。	
5 本制度についてのご意見	〇〇をより××して欲しい。	

記入例

町から決定を受けた交付額を記載ください。

事業経費計画書と整合が取れているか確認してください。

事業経費収支報告書

収入内訳			支出内訳		
科目	金額 (円)	説明	科目	金額 (円)	説明
補助金	50,000	交付決定額	使用料・賃借料	×××	
協賛金	×××	参加団体より	報償費・謝礼	×××	
参加賞	×××	来場者より	消耗品費	×××	
			広告掲載料	×××	
			通信運搬費	×××	
			旅費	×××	

			その他雑費	×××	
合計	×××		合計	×××	

※領収書等の写しをご用意ください。
領収書等がないものは補助の対象となりません。

様式第7号（第13条関係）

記入例

令和〇年〇月×日

松伏町公募制補助金交付請求書

松伏町長 宛て

松伏町公募制補助金交付（不交付）決定通知書に記載のあるものを参考に記入してください。

企第××号
平成〇年〇月×日

団体名 〇〇〇〇サークル

代表者名 団体 太郎

代表者住所 松伏町大字松伏〇〇〇-×

押印
不要

令和〇年〇月×日付け企発第××号の通知に基づき、下記のとおり松伏町公募制補助金を請求します。

記

- 1 補助対象事業 ○×コンサート
- 2 補助金額 金50,000円
- 3 振込先情報

1 金融機関名	○△□銀行
2 支店名	松伏支店
3 口座種類	普通 ・ 当座
4 口座番号	1 2 3 4 5 6 7
5 フリガナ 口座名義	ダンタイ タロウ
	団体 太郎

申請内容に変更又は中止となる場合

記入例

様式第3号（第10条関係）

提出前に、まずは事務局までご
相談ください。

令和○年×月×日

松伏町公募制補助金変更~~（中止）~~承認申請書

松伏町長

宛て

松伏町公募制補助金交付（不交付）決定通知書に記載のあるものを参考に記入してください。

企第××号
平成○年○月×日

団体名 ○○○○サークル

代表者名 団体 太郎

代表者住所 松伏町大字松伏○○○-×

押印
不要

令和○年○月×日付け企発第××号で通知のあった、松伏町公募制補助金について、下記のとおり補助対象事業を変更~~（中止）~~したいので、松伏町公募制補助金交付要綱第10条の規定に基づき申請します。

記

1 補助対象事業 ○×コンサート

2 変更~~(中止)~~内容

- (1) ○○○○が、××××となった。
- (2) 実施予定時刻を延長する。

3 変更~~(中止)~~理由

- (1) 実施に向けた検討の中で、不要な消耗品が生じたため。
- (2) 参加希望団体が増加したため。

4 補助申請額の変更

有り 変更後補助申請額 (金○○○○○○円)

無し

変更後の補助申請額を記入してください。

※必要に応じて、変更（中止）理由等の分かる資料を添付してください。