

## 応募用紙記入に際しての注意事項とポイント

### ■全コース共通

- ・応募用紙の様式（内容、サイズ）を変更しないでください。
- ・応募用紙1「受付番号」は、記入しないでください（コース別に受け付けた番号をファンド事務局が記載）。
- ・応募用紙の記入欄に記載している注意事項をよく確認してから、ご記入ください。
- ・その他、下記の記入ポイントをよくお読みください。

### ■A「学生まちづくり」・B「まちづくりはじめての一步」

#### ○応募用紙1

##### 4（2）助成事業の目的・まちづくりの効果

- ・（1）の「助成事業の内容」を実施する目的、および（1）を実施することで、高知市をさらに住みやすいまちにするためにどのような効果があるかなどを簡潔にまとめてください。

##### 4（3）活動時期

###### [実施時期]

- ・8月1日～翌年6月30日までの実施時期を、西暦〇〇年〇月〇日、日程が未確定の場合は、西暦〇〇年〇月上旬・中旬・下旬、といった形で、年間計画をバランスよく記載します。

###### [活動項目・内容等]

- ・枠内におさまるよう、項目と、詳しい内容を簡潔に記載します。

たとえば、【定例会】月1回。メンバーとの打ち合わせ。

【準備会】年8回。〇〇実施に向けての準備。

【実行委員会】年10回。

【広報】〇〇のチラシ作成。〇〇のマップ作成。

【発表会】〇〇の成果発表会を開催。会場〇〇。

【催し】〇〇の開催。会場〇〇。 など。

#### ○応募用紙2

##### 5（1）収入内訳

###### [項目]

- ・収益金の下欄は、他の助成金や自己負担金、寄付金などがあれば、記載してください。
- ・「計」は、この事業にかかる全ての事業費となります。

##### 5（2）支出内訳

###### [項目]

- （1）謝金・・・事業の構成員に対する謝金は対象外とします。
- （2）旅費・・・パック料金など、できるだけ格安料金を調べて記載します。  
ガソリン代など、公共交通料金以外の実費は、単価、燃費、距離など調べて記載します。

###### [金額]

- ・内訳の合計金額を記載します。
- ・「計」は、収入の計と合致します。最終報告書提出の際は事業費の合計額分の領収証（コピー可）を全て、ご提出いただきます。

[助成]

- ・活動経費が助成額を超える場合、どの支出項目に助成金を充てるのか、○印を入れてください。

[内訳]

- ・金額の妥当性が分かるよう、項目、単価、人数、回数、個数など、詳細を記載してください。  
たとえば、謝金 @5,000円×2人×3回=30,000円  
コピー代(モノクロ) @10円×100枚=1,000円 など。

○応募用紙3

- ・「団体・グループ名」は、応募用紙1の「申請団体」が自動的に記入されます。
- ・この事業を運営する構成員の名簿をご提出ください。1行目に代表者を記載してください。
- ・「連絡者」は、助成決定後、年間を通して、必ず、ファンド事務局と連絡が取れる方に○印を記入してください。また、ファンド事務局より携帯等への着歴があった場合、連絡・確認事項がありますので、ファンド事務局へのご連絡をお願いします。PCメール等への受信がありましたら、返信の必要な場合は、必ずご返信ください。
- ・最終欄にある「代表者名」は、手書きによる署名、捺印は認め印の押印をお願いします。
- ・高知市に「居住・在勤・在学」、性別「男・女」の欄は、該当する文字以外は削除してください。

## ■C「まちづくり一歩前へ」コース

○応募用紙1

### 1 助成事業のテーマ

- ・A・Bコースでの継続事業の場合は、同一の事業名にしてください。

#### 1 (1) 貴団体の現在までの活動実績

- ・これまで団体が実施してきた事業を簡潔に記載してください。

たとえば、西暦〇〇年〇月 設立  
" 〇〇〇〇〇を実施。 など。

#### 1 (2) 貴団体以外の協力団体及び協力者

- ・団体の場合はNPO、学校、企業、行政(県・市担当課)など、個人の場合は所属、専門なども記載してください。

### 4 事業の展望

- ・継続事業の計画として、3年間の目標を設定します。事業内容や規模、まちづくりの効果などが発展していくよう、段階を踏んでステップアップしていく中で、当年度がどの部分に当たるのか、○印を記入してください。
- ・A・Bコースでの継続事業の場合は、「1年目」の欄の第1行目に、下記のとおり、記載してください。  
【A:「学生まちづくり」コース (西暦) 年度助成事業】  
【B:「まちづくりはじめての一歩」コース (西暦) 年度助成事業】

○応募用紙2

### 5 (2) 助成事業の目的・まちづくりの効果

- ・(1)の「助成事業の内容」を実施する目的、および(1)を実施することで、高知市をさらに住みやすいまちにするためにどのような効果があるかなどを簡潔にまとめてください。

## 5 (3) 活動時期

### [実施時期]

- ・ 8月1日～翌年6月30日までの実施時期を、西暦〇〇年〇月〇日、日程が未確定の場合は、西暦〇〇年〇月上旬・中旬・下旬、といった形で、年間計画をバランスよく記載します。

### [活動項目・内容等]

- ・ 枠内におさまるよう、項目と、詳しい内容を簡潔に記載します。  
たとえば、【定例会】月1回。メンバーとの打ち合わせ。  
【準備会】年8回。〇〇実施に向けての準備。  
【実行委員会】年10回。  
【広報】〇〇のチラシ作成。〇〇のマップ作成。  
【発表会】〇〇の成果発表会を開催。会場〇〇。  
【催し】〇〇の開催。会場〇〇。 など。

## ○応募用紙3

### 6 (1) 収入内訳

#### [項目]

- ・ 収益金の下欄は、他の助成金や自己負担金、寄付金などがあれば、記載してください。
- ・ 「計」は、この事業にかかる全ての事業費となります。

### 6 (2) 支出内訳

#### [項目]

- (1) 謝金・・・事業の構成員に対する謝金は対象外とします。
- (2) 旅費・・・パック料金など、できるだけ格安料金を調べて記載します。  
ガソリン代など、公共交通料金以外の実費は、単価、燃費、距離など調べて記載します。
- (3) 会議費・・・基本的に飲食費は対象外となります。  
(例外) 講師が講演する際の飲料水、  
参加者の安全を確保するために必要と認められる飲料水など。
- (5) 通信費・・・電話代は、この事業のみに係る領収証がとれない場合が多いかと思えます。  
A4用紙に、日付、料金などを記録し、月単位の合計額を記入して、  
団体代表者と会計担当者がそれぞれ記録に間違いのない旨、一文記載の上、  
署名日の日付、署名、署名者の住所を記載、捺印したものを提出してください。  
金額については、常識的な範囲であるか、ファンド事務局の方で確認します。

#### [金額]

- ・ 内訳の合計金額を記載します。
- ・ 「計」は、収入の計と合致します。最終報告書提出の際は事業費の合計額分の領収証（コピー可）を全て、ご提出いただきます。

#### [助成]

- ・ 活動経費が助成額を超える場合、どの支出項目に助成金を充てるのか、○印を入れてください。

#### [内訳]

- ・ 金額の妥当性が分かるよう、項目、単価、人数、回数、個数など、詳細を記載してください。  
たとえば、 謝金 @5,000円×2人×3回=30,000円  
コピー代(モノクロ) @10円×100枚=1,000円 など。

## ○応募用紙4

- ・「団体・グループ名」は、応募用紙1の「申請団体」が自動的に記入されます。
- ・この事業を運営する構成員の名簿をご提出ください。1行目に代表者を記載してください。
- ・「連絡者」は、助成決定後、年間を通して、必ず、ファンド事務局と連絡が取れる方に○印を記入してください。また、ファンド事務局より携帯等への着歴があった場合、連絡・確認事項がありますので、ファンド事務局へのご連絡をお願いします。PCメール等への受信がありましたら、返信の必要な場合は、必ずご返信ください。
- ・最終欄にある「代表者名」は、手書きによる署名、捺印は認め印の押印をお願いします。
- ・高知市に「居住・在勤・在学」、性別「男・女」の欄は、該当する文字以外は削除してください。

## ■D「まちづくり拠点整備」コース

### ○応募用紙1

#### 1 拠点整備のテーマ

- ・どのような事業を達成するために必要な整備なのかが伝わるような「タイトル」を20文字程度で記入してください。A・B・Cコースでの継続事業の場合は、同一の事業名にしてください。

#### 2 (1) 貴団体の現在までの活動実績

- ・これまで団体が実施してきた事業を簡潔に記載してください。

たとえば、西暦〇〇年〇月 設立  
〇〇〇〇〇〇を実施。 など。

#### 3 まちづくり拠点整備事業の場所

- ・民有地か、公有地か、該当するもの以外の文字を削除してください。

#### 5 土地、建物利用・取得について

#### 6 自治会、町内会への説明、話し合いや市役所への相談

- ・1、2、いずれか該当するもの以外の項目を削除し、( )内の状況や予定などを下の行に記載してください。

### ○応募用紙2

#### 7 整備場所について

##### [場所]

- ・整備場所が高知市内のどの辺りか分かる簡単な地図を掲載してください。

##### [現場写真]

- ・このスペースに掲載できない場合は、別添可。

##### [整備イメージ]

- ・整備前の状況と、整備後どうなるか、比較しやすいよう、イラストや図で記載してください。

### ○応募用紙3

#### 8 整備事業・活動の時期と内容（予定）

- ①着工から完了までの詳しい拠点整備の内容を記載してください。
- ②整備完了後の拠点を活かしたまちづくり活動も記載してください。

○応募用紙4

9 (1) 収入内訳

[項目]

- ・収益金の下欄は、他の助成金や自己負担金、寄付金などがあれば、記載してください。
- ・「計」は、この整備事業にかかる全ての合計額となります。

9 (2) 支出内訳

[項目]

- ・工事費・・・金額の妥当性を確認するため、できるだけ具体的に記載してください。
- ・(1) 謝金、(2) 旅費、(3) その他の経費  
拠点整備を活かしたまちづくり活動をするために、整備以外の経費がかかる場合は記載してください。  
ただし、助成金額の3割以内の経費に限定しています。

○応募用紙5

- ・「団体・グループ名」は、応募用紙1の「申請団体」が自動的に記入されます。
- ・この事業を運営する構成員の名簿をご提出ください。1行目に代表者を記載してください。
- ・「連絡者」は、助成決定後、年間を通して、必ず、ファンド事務局と連絡が取れる方に○印を記入してください。また、ファンド事務局より携帯等への着歴があった場合、連絡・確認事項がありますので、ファンド事務局へのご連絡をお願いします。PCメール等への受信がありましたら、返信の必要な場合は、必ずご返信ください。
- ・最終欄にある「代表者名」は、手書きによる署名、捺印は認め印の押印をお願いします。
- ・高知市に「居住・在勤・在学」、性別「男・女」の欄は、該当する文字以外は削除してください。

## ■ E 「まちづくりたまご」コース

○応募用紙1

4 (2) 助成事業の目的・まちづくりの効果

- ・(1)の「助成事業の内容」を実施する目的、および(1)を実施することで、高知市をさらに住みやすいまちにするためにどのような効果があるかなどを簡潔にまとめてください。

4 (3) 活動時期

- ・助成決定を受けた日から2018年2月28日(水)までの実施時期を、西暦〇〇年〇月〇日、日程が未確定の場合は、西暦〇〇年〇月上旬・中旬・下旬、といった形で計画を記載します。

[活動項目・内容等]

- ・枠内におさまるよう、項目と、詳しい内容を簡潔に記載します。  
たとえば、【定例会】月1回。メンバーとの打ち合わせ。  
【準備会】年8回。〇〇実施に向けての準備。  
【実行委員会】年10回。  
【広報】〇〇のチラシ作成。〇〇のマップ作成。  
【発表会】〇〇の成果発表会を開催。会場〇〇。  
【催し】〇〇の開催。会場〇〇。 など。

○応募用紙2

5 (1) 収入内訳

[項目]

- ・収益金の下欄は、他の助成金や自己負担金、寄付金などがあれば、記載してください。
- ・「計」は、この事業にかかる全ての事業費となります。

## 5 (2) 支出内訳

### [項目]

- (1) 謝金・・・事業の構成員に対する謝金は対象外とします。
- (2) 旅費・・・パック料金など、できるだけ格安料金を調べて記載します。  
ガソリン代など、公共交通料金以外の実費は、単価、燃費、距離など調べて記載します。

### [金額]

- ・内訳の合計金額を記載します。
- ・「計」は、収入の計と合致します。最終報告書提出の際は事業費の合計額分の領収証（コピー可）を全て、ご提出いただきます。

### [内訳]

- ・金額の妥当性が分かるよう、項目、単価、人数、回数、個数など、詳細を記載してください。  
たとえば、 謝金 @5,000円×2人×3回=30,000円  
コピー代（モノクロ） @10円×100枚=1,000円 など。

## ○応募用紙3

- ・この事業を運営する構成員の名簿をご提出ください。1行目に代表者を記載してください。
- ・「連絡者」は、助成決定後、年間を通して、必ず、ファンド事務局と連絡が取れる方に○印を記入してください。また、ファンド事務局より携帯等への着歴があった場合、連絡・確認事項がありますので、ファンド事務局へのご連絡をお願いします。PCメール等への受信がありましたら、返信の必要な場合は、必ずご返信ください。
- ・最終欄にある「代表者名」は、手書きによる署名、捺印は認め印の押印をお願いします。
- ・高知市に「居住・在勤・在学」、性別「男・女」の欄は、該当する文字以外は削除してください。

以上