

**実施計画書**

●事業の名称（例：集落の活性化事業）  
 \_\_\_\_\_  
 ●申請者  
 名前（団体名）：  
 \_\_\_\_\_  
 代表者（個人の場合は不要）：  
 \_\_\_\_\_  
 住所：  
 \_\_\_\_\_  
 連絡先（電話番号）：  
 \_\_\_\_\_  
 （電話連絡できる時間帯）  
 \_\_\_\_\_  
 （Eメール）  
 \_\_\_\_\_  
 ●実施したい時期  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 （日程が決定していない場合は「R2年 秋頃」などで結構です。）

●何をする予定ですか？  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ●どこで行いますか？  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ●それをする目的はなんですか？  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

※申請内容に疑問な点がある場合、連絡先に記載された電話番号にお問い合わせさせていただきます。

**収支予算書**

●収入 (円)

項目	金額	備考
ちっちゃな幸せ実現事業補助金		
自己資金		
その他		
計		

●支出 (円)

項目	金額	備考
計		

※「旅費」がある場合、具体的にどこへ、何日、何のために行くのか、計画書に記載してください。

- 計画書、予算書について、団体等で計画書や予算書を作成されていれば、それを添付していただいても構いません。
- 計画書、予算書の書き方がわからないときは、白紙でお持ちください。事務局で記入のお手伝いをします。
- 計画書、予算書の様式（MSワード）がご入用の方は、左のお問合せまでご連絡ください。