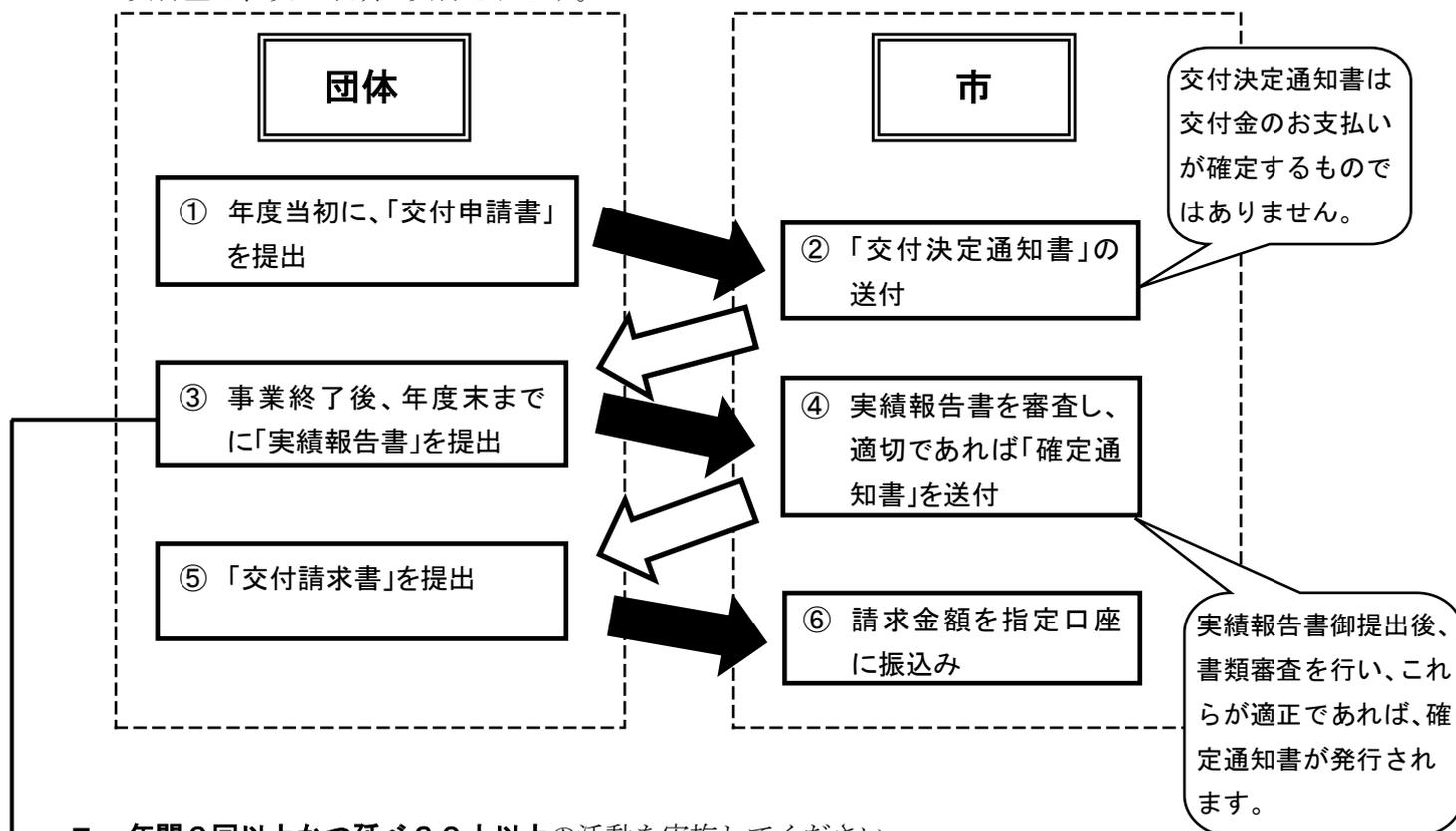


## にぎわい里山づくり団体支援交付金 交付申請について

- 交付金は、「にぎわい里山づくり団体」に認定された団体のみが申請できます。  
→まだ認定されていない団体は、まず団体の認定申請をしてください。

- 交付金は、次の手順で交付されます。



- 年間6回以上かつ延べ30人以上の活動を実施してください。

→ ■ 団体で支出した経費の領収書は、必ず保存し、整理しておいてください。③実績報告書の提出時に、領収書のコピーを合わせて提出していただきます。

→ ■ ③実績報告書に添付する写真（5人以上が作業していることがわかる写真を1枚以上、作業前と作業後の里山の写真1組以上）を、忘れずに撮っておいてください。これらは、団体の活動記録の資料にもなります。

- 交付金を振り込む口座の名義は個人ではなく、できるだけ認定団体の名称で口座を開設していただくようお願いします。

- 予算には限りがあります、申請していただいた団体すべてに交付金が交付されないこともありますので、御了承ください。

にぎわい里山づくり団体支援交付金  
交付申請書

年 月 日

東近江市長 様

団体名

代表者 住 所

氏 名 印

電話番号

\_\_\_\_\_年度にぎわい里山づくり団体支援事業について、下記のとおり交付金の  
交付を受けたいので、東近江市補助金等交付規則第8条の規定により、関係書類を添えて  
申請します。

記

1 交付申請額

\_\_\_\_\_ 円

2 関係書類

(1) 事業計画書

場所：東近江市 町 番  
丁目

面積：約 m<sup>2</sup>

(地番が複数に及ぶ場合は、列挙するか、  
代表地番を記載してください。)

その他詳細（年間活動計画）は別添の通り

(2) 収支予算書

(別添の通り)



(2) 収支予算書

	区分	金額 (円)	内 訳
収 入	市交付金		
	計		
支 出	(1) 里山保全活動に要する経費		
	(2) 里山保全活動を継続し、又は拡大する活動に要する経費		
	(3) 里山を学ぶ活動に要する経費		
	(4) 里山を活用する活動に要する経費		
	(5) その他里山づくりのために市長が必要と認める経費		
	計		

\* 支出区分の(1)～(4)の内容は、次の項目を参考にご記入ください。

- (1) 里山保全活動に要する経費（保全活動に必要な消耗品（ノコギリ、カマ、替刃等）及び備品（チェーンソー、草刈機等）の購入、修繕等）
- (2) 里山保全活動を継続し、又は拡大する活動に要する経費（会報の発行（封筒、紙等）、新会員募集チラシ印刷、活動記録（フィルム等）、郵便、傷害保険料等）
- (3) 里山を学ぶ活動に要する経費（講師謝礼、教材の購入、調査・研究等）
- (4) 里山を活用する活動に要する経費（環境学習や体験学習の実施、里山を活用したイベントの運営等）
- (5) その他里山づくりのために市長が必要と認める経費（上記の他特に必要だと認められる経費）

支出した経費の領収書は、5年間保存しておいてください。

にぎわい里山づくり団体支援交付金  
実績報告書

年 月 日

東近江市長 様

団体名

代表者 住 所

氏 名 印

電話番号

年 月 日付け 東森水第 号で交付決定の通知があった  
にぎわい里山づくり団体支援事業について、東近江市補助金等交付規則第18条及び東近江市  
にぎわい里山づくり団体支援交付金交付要綱第6条の規定により、その実績を関係書類を添え  
て報告します。

1 事業実績書

(1) 活動の場所及び面積

場所：東近江市 町 番  
丁目

面積：約 m<sup>2</sup> (地番が複数に及ぶ場合は、列挙するか、  
代表地番を記載してください。)

(2) 活動年月日、各回参加人数及び各作業の概要

(別添の通り)

(3) 5人以上が作業をしていることが分かる写真

(別添の通り)

(4) 作業前と作業後の里山の写真

(別添の通り)

2 収支決算書

(別添の通り)



(3) 5人以上が作業をしていることが分かる写真（1枚以上）

（集合写真ではなく、作業をしている様子がわかる写真をお願いします。）

（撮影年月日            年            月            日）



（撮影年月日            年            月            日）



（デジタルカメラで撮影した写真を印刷したものでも結構です。）

用紙が不足する場合は、コピーしてお使いください

(4) 作業前と作業後の里山の写真（1組以上）

<作業前>（撮影年月日            年            月            日）



<作業後>（撮影年月日            年            月            日）



（デジタルカメラで撮影した写真を印刷したものでも結構です。）

用紙が不足する場合は、コピーしてお使いください

東近江市補助金等交付規則  
（にぎわい里山づくり団体支援交付金交付要綱用）

## 2 収支決算書

	区分	金額（円）	内 訳
収 入	市交付金		
	計		
支 出	(1) 里山保全活動に要する経費		
	(2) 里山保全活動を継続し、又は拡大する活動に要する経費		
	(3) 里山を学ぶ活動に要する経費		
	(4) 里山を活用する活動に要する経費		
	(5) その他里山づくりのために市長が必要と認める経費		
	計		

\* 支出区分の(1)～(4)の内容は、次の項目を参考にご記入ください。

- (1) 里山保全活動に要する経費（保全活動に必要な消耗品（ノコギリ、カマ、替刃等）及び備品（チェーンソー、草刈機等）の購入、修繕等）
- (2) 里山保全活動を継続し、又は拡大する活動に要する経費（会報の発行（封筒、紙等）、新会員募集チラシ印刷、活動記録（フィルム等）、郵便、傷害保険料等）
- (3) 里山を学ぶ活動に要する経費（講師謝礼、教材の購入、調査・研究等）
- (4) 里山を活用する活動に要する経費（環境学習や体験学習の実施、里山を活用したイベントの運営等）
- (5) その他里山づくりのために市長が必要と認める経費（上記の他特に必要だと認められる経費）

**支出した経費の領収書は、5年間保存しておいてください。**

東近江市補助金等交付規則  
（にぎわい里山づくり団体支援交付金交付要綱用）

にぎわい里山づくり団体支援交付金  
交付請求書

年 月 日

東近江市長 様

団体名

代表者 住 所

氏 名 印

電話番号

年 月 日付け 東森水第 号で額の確定の通知があ  
ったにぎわい里山づくり団体支援交付金を下記のとおり交付されるよう、東近江市補助金  
等交付規則第21条の規定により請求します。

記

交付請求額

円

振込先

金融機関名	銀行 本店 金庫 支店 農協	
口座番号	普通 ・ 当座	番号
(フリガナ)		
口座名義		