事業ＮＯ．５－１

（実施要領）別記様式第３号〔市町村交通安全対策推進事業（交通安全指導員設置運営事業）関連〕

 実施計画協議書

 市町村振興総合補助金　　 （事業計画書）　　　(附属資料）

 　（事業実績書）

１　交通安全指導員設置状況（　　　　年４月１日現在）

 (1)　設立年月日　　　　年　　月　　日

 (2)　条例等で定める定数　　　　　　人

(3)　現　　　員　　　　　　　　　　人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 員　数 | 職　　　名 | 　　氏　　　名 | 性別 | 　　 　備　　　　考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※　市町村振興総合補助金の総申請額を要望上限額の範囲内に収めるためなどの理由により、補助金の算定基礎となる員数から除く者があれば、備考欄に「算定員数から除外」と記載すること。

　　 なお、「(2)条例等で定める定数」については、条例等を制定している市町村のみ記載すること。

２　交通安全指導員活動内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       | 月　別 | 主　な　活　動　の　内　容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

３　交通安全指導員設置運営に要した経費内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経 費 区 分 | 金　　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

※１　経費区分欄・備考欄を利用し、事業内容及び経費内訳が分かるよう適宜記載すること。

※２　間接補助事業（市町村が補助する団体の実施事業）の経費は、次のように記載すること。

・経費区分欄　…　「補助金」と記載。

・金額欄　…　実施計画協議書・事業計画書には、団体に交付する補助金の予定（又は決定）額を記載。また、

事業実績書には、補助金の確定（精算）額を記載。

・備考欄　…　補助事業名を記載。また、補助金額と補助対象事業費が異なるときは、「補助対象事業費

○○、○○○円」と記載した上、合計の行の備考欄には、間接補助事業以外の補助対象事業の経費を合わせ、「補助対象事業費計○○○、○○○円」と記載。

※３　間接補助事業を実施する場合のみ、次のとおり資料を添付すること。

・実施計画協議書・事業計画書　…　団体の事業計画、収支予算額及び補助金を充てる事業の内容が分かる資

料（団体の事業計画等が未確定であれば、予定・見込みで可。）

・事業実績書　…　団体の事業実績、収支決算額及び補助金を充てた事業の内容が分かる資料

４　確認資料

|  |  |
| --- | --- |
|  | □ 交通安全指導員に関する条例等（条例等を制定している市町村のみ）□ ４月１日現在の任用状況が確認できる書類（辞令、委嘱状、名簿等）  |
| □ 交通安全指導員の活動実績が確認できる書類等□ 本事業の予算・決算額及び報酬・手当・費用弁償・報償費・補助金・委託料の支出額が確認できる書類等（補助金及び委託料の場合は報酬等対象経費が確認できる積算調書等） |

※　確認資料については、県への提出は不要ですが、事業実績書の作成の際、チェック欄に確認済みのチェックを行い、県の審査機関が実施する確認調査等の際に提示できるよう保管すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市町村名 | 担当課名 | 担当者名 | 連絡先 |
|  |  |  |  |

 事業ＮＯ．５－２－①

（実施要領）別記様式第３号〔市町村交通安全対策推進事業（暴走族根絶・飲酒運転根絶・高齢者交通事故防止・自転車安全利用推進事業）関連〕

 実施計画協議書

 市町村振興総合補助金　　 （事業計画書）　　(附属資料）

 （事業実績書）

【暴走族根絶関係】

１　暴走族根絶推進活動内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       | 月　別 | 主　な　活　動　の　内　容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　暴走族根絶推進に要した経費内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経 費 区 分 | 金　　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

※１　経費区分欄・備考欄を利用し、事業内容及び経費内訳が分かるよう適宜記載すること。

※２　間接補助事業（市町村が補助する団体の実施事業）の経費は、次のように記載すること。

・経費区分欄　…　「補助金」と記載。

・金額欄　…　実施計画協議書・事業計画書には、団体に交付する補助金の予定（又は決定）

額を記載。また、事業実績書には、補助金の確定（精算）額を記載。

・備考欄　…　補助事業名を記載。また、補助金額と補助対象事業費が異なるときは、「補助対象事業費○○、○○○円」と記載した上、合計の行の備考欄には、間接補助事業以外の補助対象事業の経費を合わせ、「補助対象事業費計○○○、○○○円」と記載。

※３　間接補助事業を実施する場合のみ、次のとおり資料を添付すること。

　　・実施計画協議書・事業計画書　…　団体の事業計画、収支予算額及び補助金を充てる事業の

内容が分かる資料（団体の事業計画等が未確定であれば、予定・見込みで可。）

　　・事業実績書　…　団体の事業実績、収支決算額及び補助金を充てた事業の内容が分かる資料※４　仙台市にあっては、暴走族根絶促進モデル指定区毎の本様式も別様で作成すること。

３　確認資料

|  |  |
| --- | --- |
|  | □ 補助対象事業の実施状況を確認できる書類等（起案文書、会議録、写真、作成物等）□ 補助対象事業費支出の証憑書類（契約書、見積書、請求書、領収書、補助金支出書類等） |
| □ 補助金の交付関係書類【間接補助事業の場合】 |

※　確認資料については、県への提出は不要ですが、事業実績書の作成の際、チェック欄に確認済みのチェックを行い、県の審査機関が実施する確認調査等の際に提示できるよう保管すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市 町 村 名 | 担 当 課（室）名 | 担 当 者 名 | 連 絡 先 |
|  |  |  |  |

 事業ＮＯ．５－２－②

（実施要領）別記様式第３号〔市町村交通安全対策推進事業（暴走族根絶・飲酒運転根絶・高齢者交通事故防止・自転車安全利用推進事業）関連〕

 実施計画協議書

 市町村振興総合補助金　　 （事業計画書）　　(附属資料）

 （事業実績書）

【飲酒運転根絶関係】

１　飲酒運転根絶推進活動内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       | 月　別 | 主　な　活　動　の　内　容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　飲酒運転根絶推進に要した経費内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経 費 区 分 | 金　　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

※１　経費区分欄・備考欄を利用し、事業内容及び経費内訳が分かるよう適宜記載すること。

※２　間接補助事業（市町村が補助する団体の実施事業）の経費は、次のように記載すること。

・経費区分欄　…　「補助金」と記載。

・金額欄　…　実施計画協議書・事業計画書には、団体に交付する補助金の予定（又は決定）

額を記載。また、事業実績書には、補助金の確定（精算）額を記載。

・備考欄　…　補助事業名を記載。また、補助金額と補助対象事業費が異なるときは、「補助対象事業費○○、○○○円」と記載した上、合計の行の備考欄には、間接補助事業以外の補助対象事業の経費を合わせ、「補助対象事業費計○○○、○○○円」と記載。

※３　間接補助事業を実施する場合のみ、次のとおり資料を添付すること。

　　・実施計画協議書・事業計画書　…　団体の事業計画、収支予算額及び補助金を充てる事業の

内容が分かる資料（団体の事業計画等が未確定であれば、予定・見込みで可。）

　　・事業実績書　…　団体の事業実績、収支決算額及び補助金を充てた事業の内容が分かる資料

３　確認資料

|  |  |
| --- | --- |
|  | □ 補助対象事業の実施状況を確認できる書類等（起案文書、会議録、写真、作成物等）□ 補助対象事業費支出の証憑書類（契約書、見積書、請求書、領収書、補助金支出書類等） |
| □ 補助金の交付関係書類【間接補助事業の場合】 |

※　確認資料については、県への提出は不要ですが、事業実績書の作成の際、チェック欄に確認済みのチェックを行い、県の審査機関が実施する確認調査等の際に提示できるよう保管すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市 町 村 名 | 担 当 課（室）名 | 担 当 者 名 | 連 絡 先 |
|  |  |  |  |

 事業ＮＯ．５－２－③

（実施要領）別記様式第３号〔市町村交通安全対策推進事業（暴走族根絶・飲酒運転根絶・高齢者交通事故防止・自転車安全利用推進事業）関連〕

 実施計画協議書

 市町村振興総合補助金　　 （事業計画書）　　(附属資料）

 （事業実績書）

【高齢者交通事故防止関係】

１　高齢者交通事故防止推進活動内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       | 月　別 | 主　な　活　動　の　内　容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　高齢者交通事故防止推進に要した経費内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経 費 区 分 | 金　　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

※１　経費区分欄・備考欄を利用し、事業内容及び経費内訳が分かるよう適宜記載すること。

※２　間接補助事業（市町村が補助する団体の実施事業）の経費は、次のように記載すること。

・経費区分欄　…　「補助金」と記載。

・金額欄　…　実施計画協議書・事業計画書には、団体に交付する補助金の予定（又は決定）

額を記載。また、事業実績書には、補助金の確定（精算）額を記載。

・備考欄　…　補助事業名を記載。また、補助金額と補助対象事業費が異なるときは、「補助対象事業費○○、○○○円」と記載した上、合計の行の備考欄には、間接補助事業以外の補助対象事業の経費を合わせ、「補助対象事業費計○○○、○○○円」と記載。

※３　間接補助事業を実施する場合のみ、次のとおり資料を添付すること。

　　・実施計画協議書・事業計画書　…　団体の事業計画、収支予算額及び補助金を充てる事業の

内容が分かる資料（団体の事業計画等が未確定であれば、予定・見込みで可。）

　　・事業実績書　…　団体の事業実績、収支決算額及び補助金を充てた事業の内容が分かる資料

３　確認資料

|  |  |
| --- | --- |
|  | □ 補助対象事業の実施状況を確認できる書類等（起案文書、会議録、写真、作成物等）□ 補助対象事業費支出の証憑書類（契約書、見積書、請求書、領収書、補助金支出書類等） |
| □ 補助金の交付関係書類【間接補助事業その他補助事業方式の事業の場合】 |

※　確認資料については、県への提出は不要ですが、事業実績書の作成の際、チェック欄に確認済みのチェックを行い、県の審査機関が実施する確認調査等の際に提示できるよう保管すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市 町 村 名 | 担 当 課（室）名 | 担 当 者 名 | 連 絡 先 |
|  |  |  |  |

 　　　　事業ＮＯ．５－２－④

（実施要領）別記様式第３号〔市町村交通安全対策推進事業（暴走族根絶・飲酒運転根絶・高齢者交通事故防止・自転車安全利用推進事業）関連〕

 実施計画協議書

 市町村振興総合補助金　　 （事業計画書）　　(附属資料）

 （事業実績書）

【自転車安全利用関係】

１　自転車の安全利用推進活動内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       | 月　別 | 主　な　活　動　の　内　容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　自転車の安全利用推進に要した経費内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経 費 区 分 | 金　　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

※１　経費区分欄・備考欄を利用し、事業内容及び経費内訳が分かるよう適宜記載すること。

※２　間接補助事業（市町村が補助する団体の実施事業）の経費は、次のように記載すること。

・経費区分欄　…　「補助金」と記載。

・金額欄　…　実施計画協議書・事業計画書には、団体に交付する補助金の予定（又は決定）

額を記載。また、事業実績書には、補助金の確定（精算）額を記載。

・備考欄　…　補助事業名を記載。また、補助金額と補助対象事業費が異なるときは、「補助対象事業費○○、○○○円」と記載した上、合計の行の備考欄には、間接補助事業以外の補助対象事業の経費を合わせ、「補助対象事業費計○○○、○○○円」と記載。

※３　間接補助事業を実施する場合のみ、次のとおり資料を添付すること。

　　・実施計画協議書・事業計画書　…　団体の事業計画、収支予算額及び補助金を充てる事業の

内容が分かる資料（団体の事業計画等が未確定であれば、予定・見込みで可。）

　　・事業実績書　…　団体の事業実績、収支決算額及び補助金を充てた事業の内容が分かる資料

３　確認資料

|  |  |
| --- | --- |
|  | □ 補助対象事業の実施状況を確認できる書類等（起案文書、会議録、写真、作成物等）□ 補助対象事業費支出の証憑書類（契約書、見積書、請求書、領収書、補助金支出書類等） |
| □ 補助金の交付関係書類【間接補助事業その他補助事業方式の事業の場合】 |

※　確認資料については、県への提出は不要ですが、事業実績書の作成の際、チェック欄に確認済みのチェックを行い、県の審査機関が実施する確認調査等の際に提示できるよう保管すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市 町 村 名 | 担 当 課（室）名 | 担 当 者 名 | 連 絡 先 |
|  |  |  |  |