

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金
交 付 申 請 書

京都府知事 様
令和 年 月 日

団 体 名		
代 表	役 職	
	ふりがな	
	氏 名	

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金交付要領に基づき、関係書類を添えて次のとおり交付を申請します。
なお、この交付申請書及び関係書類に記載している内容は、全て事実と相違ないことを誓約します。

交 付 申 請 額	円 （収支予算書の「交付申請額」欄と一致）
-----------	-----------------------

<団体の概要>

団 体 所 在 地	〒		
団 体 構 成 員 数		団 体 支 部 の 数	

※団体支部の数については、複数の支部を取りまとめて申請する場合のみ記入すること。

<交付申請に関する連絡先>

担 当 者	ふりがな		
	氏 名	☐ 団体代表者と同じ	
	電 話 番 号		
	メ ー ル ア ド レ ス		
書 類 送 付 先 住 所		〒	☐ 団体所在地と同じ

- ① 交付申請日を記入すること。
- ② 団体名を記入すること。
- ③ 団体代表者の役職名を記入すること。
- ④ 団体代表者の氏名（ふりがな）を記入すること。
- ⑤ 交付申請額を記入すること。
※記入にあたっては、「⑤収支予算書」を確認すること。
- ⑥ 団体所在地の住所、郵便番号を記入すること。
- ⑦ 団体構成員数、団体支部の数を記入すること。
※団体支部の数については、支部を取りまとめて申請する場合のみ記載すること。
- ⑧ 担当者の氏名（ふりがな）を記入すること。
※団体代表者と同じ場合は、氏名（ふりがな）を記入せず、□欄に✓を入れること。
- ⑨ 電話番号を記入すること。
※平日昼間（9時～12時、13時～17時）に担当者と連絡の取れる電話番号を記入すること。
- ⑩ メールアドレスを記入すること。
※電話番号を記載している場合でも、原則記入すること。
- ⑪ 書類送付先の住所、郵便番号を記入すること。
※団体所在地と同じ場合は、住所（郵便番号）を記入せず、□欄に✓を入れること。

(別紙 1)

令和 7 年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金
交付申請チェックリスト

団 体 名	
-------	--

下記の項目について確認の上、団体確認欄にチェック（✓）を付けてください。

確 認 事 項		団 体 確 認 欄
補助金の交付要領、募集要領、Q&Aを熟読し、その内容を確認しましたか。		☐
府に提出する交付申請書類は全て揃っていますか。		☐
①	交付申請書（第 1 号様式）	☐
②	（別紙 1）交付申請チェックリスト（本票）	☐
③	（別紙 2－1）事業計画書（概要）	☐
④	（別紙 2－2）事業計画書（公表用）	☐
⑤	（別紙 3）収支予算書	☐
⑥	（別紙 4）口座振替依頼書	☐
口座番号、口座名義人（カナ）等の口座情報が確認できるもの （通帳の見開き 1 ページ目の写し等）		☐
⑦	（別紙 5）概算払確認書	☐
定款や規約、会則等、団体の名称や事務所の場所、目的等が明記されたもの		☐
⑧	※補助金の交付申請日から交付決定日までの間に事業に着手しようとする場合	該当団体のみ
	（別紙 6）事前着手届	☐
⑨	※補助対象事業を実施する団体支部を取りまとめて交付申請する場合	該当団体のみ
	（別紙 7）団体支部一覧表	☐
⑩	※補助対象事業を実施する団体支部を取りまとめて交付申請する場合	該当団体のみ
	（別紙 8）事業計画書（公表用・団体支部）※支部ごとに作成	☐
交付申請する団体（支部）は、消費税・地方消費税の課税事業者で、例年、確定申告により仕入税額控除を受けていますか。		該当団体のみ ☐
交付申請する団体（支部）が実施する事業のうち、国、京都府、府内市区町村等の自治体から補助または委託を受けている事業はありますか。		該当団体のみ ☐

① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

② 確認事項の内容を確認の上、団体確認欄に✓を入れること。
※団体確認欄に「該当団体のみ」とある場合は、確認事項に該当する団体のみ✓を入れること。

国、京都府、府内市区町村等の自治体から補助または委託を受けている事業がある場合、その委託事業名及び補助金名を記載してください。

委託・補助の別	委託事業名又は補助金名

③ 前問で「自治体から補助又は委託を受けている事業がある」として団体確認欄に✓を入れた場合、「委託・補助の別」をプルダウンで選択し、その委託事業名及び補助金名を記入すること。

※本補助金を活用して実施する事業と重複する可能性があるものは全て記入が必要です（Q7-3参照）。

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金

事業計画書(概要)

団 体 名	
-------	--

実 施 時 期	次のいずれかの□欄にチェック(✓)を付けること。 ☐ 通年で定期的に事業実施(毎月、又は2、3箇月に1回程度実施) ☐ 年末年始(令和7年12月1日から令和8年1月31日までの間)に限り事業実施
事 業 概 要	
対 象 者	
対 象 地 域	
周 知 方 法	
府 H P へ の 公 表	次のいずれかの□欄にチェック(✓)を付けること。 ○連絡先の公表について ☐ 常に公表 ☐ 時期を限定して公表(公表期間: 年 月～ 年 月) ☐ 非公表 (非公表とする理由) 次のいずれかの□欄にチェック(✓)を付けること。 ☐ 従来から継続して支援している生活困窮者等を対象としており、新規の受け入れを予定していないため。 ☐ 府HPへ掲載予定のチラシに明記するため。 その他 ☐ () ○チラシの掲載について ☐ 掲載予定あり ☐ 掲載予定なし

本様式は、事業概要等の記入において、文字数が多く枠に収まらない場合は、適宜、行の高さを変更いた
だいて構いません(列の幅は変更不可)。

- ① 記入不要(自動入力)※手書きで提出する場合は記入が必要(交付申請書と同一とすること)。
- ② 本補助金を活用して実施する事業について、
「通年で定期的に事業実施(通年実施分)」又は「年末年始に限り事業実施(年末年始実施分)」のい
ずれかの□欄に✓を入れること。
※通年実施分と年末年始実施分で、補助金額(限度額)や交付申請時期等が異なるため注意すること
(Q1-4参照)。

本補助金を活用して実施する事業について、その概要を記入すること。
③ ※本補助金は、「生活困窮者に対して食料品等の生活必需品を提供」し、かつ「生活困窮者が生活を送る
上での困りごとを聴き、必要な支援に繋げる活動」が対象となるため、支援物資提供と相談支援をどのよ
うに実施するのか、記入すること。

④ 本補助金を活用して実施する事業について、対象者を記入すること。
※本補助金の趣旨を踏まえ、必ず生活にお困りの方(生活困窮者)を含めた内容にすること。

⑤ 本補助金を活用して実施する事業について、対象地域を記入すること。
※京都府以外の地域は、対象地域にならないことに注意すること。

⑥ 本補助金を活用して実施する事業をどのように周知するのか記入すること。

⑦ 事業計画書(府HP公表用)のうち、団体の連絡先について公表するかどうか、いずれかの□欄に✓を入れ
ること。
＜時期を限定して公表する場合＞
公表期間を記入すること。
※事業計画書(府HP公表用)を掲載する際、公表期間外には連絡先欄に「公表前(○月～○月)」又は
「公表終了」等と記載します。
＜非公表の場合＞
非公表とする理由として該当するものの□欄に✓を入れること。
※事業計画書(府HP公表用)を掲載する際、連絡先欄に「非公表(〇〇のため)」と記載します。

※いずれにも該当しない場合は、「その他」の□欄に✓を入れて理由を記入すること。

⑧ 府HPへの掲載を希望する場合(予定を含む)は、「掲載予定あり」に✓を入れること。
チラシの掲載依頼についてはQ9-1参照。

昨 年 度 の 支 援 実 績	実 施 日	実 施 場 所	実 施 内 容	参 加 者 数

⑨ 昨年度、京都府内において生活困窮者に対し、どのような生活支援や相談支援等の活動を実施したのか、記入すること。

府HP公表用

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金

事業計画書

団 体 名

連 絡 先	担 当 者		
	電 話 番 号	— — (受付時間)	
	メー ル ア ド レ ス		
事 業 概 要			
対 象 者			
対 象 地 域 (京都府内の 地域に限る)	(上記地域以外の方) ☐ 対応できる ☐ 対応できない ☐ 要相談		
実 施 時 期	実 施 場 所	実 施 内 容	予 定 人 数

本様式は、事業概要等の記入において、文字数が多く枠に収まらない場合は、適宜、行の高さを変更いた
だいて構いません(列の幅は変更不可)。

本様式は、地域の生活困窮者が事業の実施状況を把握できるよう、府HPに公表するものであるため、一般
の方が閲覧する前提で記入すること (Q7-4参照)。

① 記入不要(自動入力) ※手書きで提出する場合は記入が必要(交付申請書と同一とすること)。

② 地域の生活困窮者が、団体が本補助金を活用して実施する事業について相談できるよう、連絡先を記入す
ること。

※担当者については、特定の者を配置しておらず、電話・メールを受けた者が適宜対応する場合は記入不
要です。

※電話番号・メールアドレスについては、どちらか一方、又はその両方を記入することとし、特に電話番
号を記入する場合は、受付時間を記入すること(例：毎週○曜日○時～○時)。

※事業計画書(概要)の「府HPへの公表」において、連絡先を非公表とした団体は、この項目を記入する
必要はありません。公表の際は「非公表(○〇のため)」と記載されます。

本補助金を活用して実施する事業について、その概要を記入すること。

③ ※事前の準備や打ち合わせ等、地域の生活困窮者が事業の実施状況を把握する上で特段不要な情報は、記
入しないこと。

④ 本補助金を活用して実施する事業について、対象者を記入すること。
※本補助金の趣旨を踏まえ、必ず生活にお困りの方(生活困窮者)を含めた内容にすること。

⑤ 本補助金を活用して実施する事業について、対象地域を記入すること。
※京都府以外の地域は、対象地域にならないことに注意すること。

⑥ 対象地域以外の方について対応可能かどうか、いずれかの□欄に✓を入れること。
※対象地域を京都府全域としている場合、□欄への✓は不要です。

⑦ 本補助金を活用して実施する事業について、具体的な内容を記入すること。

※交付申請時点で実施内容が確定していない場合は、「○月実施予定」「○〇市内(予定)」等とおおよ
その内容を記入し、確定次第、更新したものを提出すること(Q7-6、Q9-1参照)。

※事業計画書(概要)の「府HPへの公表」において、連絡先を非公表とした団体は、「○月実施予定」
「○〇市内(予定)」等とおおよその内容で構いませんので、実施内容を記入すること。

(別紙3)

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金

収 支 予 算 書

団 体 名	
-------	--

＜収入の部＞ ※補助対象事業の実施に要する経費に対する収入を記入すること。

区 分	内 訳	金 額 (円)	備 考 欄
府 補 助 金 (本補助金)			※交付申請額算出表の交付申請額から転記
民 間 補 助 金			
自 己 負 担 金			
収 入 合 計		0	※対象経費合計と一致

＜支出の部＞ ※補助対象事業の実施に要する経費を記入すること。

区 分	内 訳	金 額 (円)	品 目 等
支 援 物 資 購 入 費	食料品		
	生活必需品		
諸 費	謝金		
	梱包材等消耗品		
	送料		
	会場等場所使用料		
	車両借上料		
	車両燃料費		
	その他		
対象経費合計		0	※収入合計と一致

本様式は、＜収入の部＞＜支出の部＞に金額を入力すると、下部の＜交付申請額算出表＞で交付申請額が自動計算されます。

① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

② 本事業を活用して実施する事業に係る経費に対する収入について、民間補助金の内訳及び金額並びに自己負担金（寄付金含む）の金額を記入すること。

③ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要。

④ 赤い羽根共同募金による助成等、本補助金を活用して実施する事業が民間団体から補助金の交付を受けている場合は、補助金名と金額を記入すること。

※本事業を活用して実施する事業が、国又は地方公共団体から委託又は補助金等の交付を受けている場合は、本補助金の対象外となりますので、ご注意ください（Q3-5参照）。

※交付申請後に民間団体から補助金の交付を受けることが決まった場合でも、交付申請額に影響しない限り、変更届出書や承認申請書の提出は不要です。

⑤ 自己負担金（寄付金含む）がある場合は、金額を記入すること。
※＜交付申請額算出表＞欄外に端数が生じている場合は、その金額を記入すること。

⑥ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要。

⑦ 本事業を活用して実施する事業に係る経費について、内訳ごとに金額を記入し、品目等にその内容を記入すること。

※補助対象経費は、募集要領（４ページ～７ページ）に記載があるため十分確認すること。実績報告時に補助対象外経費と判断された場合、補助金の返還を求めることがあります。

※諸費は、対象経費合計額の1/3の額（千円未満端数切捨）を限度とします（対象経費合計額が補助金の額（限度額）を超える場合は、Q5-5参照）。

※＜支出の部＞に記載する金額及び品目等については、交付申請後にその内容が変更となった場合でも、交付申請額に影響しない限り、変更届出書や承認申請書の提出は不要です。

※品目等は、「お米」「カップ麺」「段ボール」等と品目を記入してください（商品名を記入する必要はありません）。なお、枠内に書ききれない場合は、〇〇等と省略して構いません。

※謝金については、品目等に「有償ボランティア〇人分」と実人数を記入してください。

※会場等場所使用料については、品目等に「会場（保管）場所〇箇所」と記入してください。

※車両借上料については、品目等に「レンタカー〇台分」と車両台数を記入してください。

※その他については、品目等に「振込手数料」等と具体的な支出内容を記入してください。

⑧ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要。

<交付申請額算出表>

対象経費合計	民間補助金	自己負担金等	交付申請額 ※千円未満端数切捨	端数
0	0	0	0	0

⑧ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要。

※端数が生じた場合は、＜収入の部＞の「自己負担金」の額に端数分の金額を加算すること。

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金
口座振替依頼書

京都府知事 様

令和 年 月 日

団 体 名		
団 体 所 在 地		〒 ー
代 表 者	役 職	
	ふりがな	
	氏 名	

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金については、下記口座に振り込んでください。

金 融 機 関 名		支 店 名	
口 座 種 別	☐ 普通 ☐ 当座	口 座 番 号	
フリガナ			
口 座 名 義 人			

※口座情報に誤りがあると振込不能となりますので、十分に確認の上記入願います。
※ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する口座情報を記入願います。

委 任 状		
※口座名義人が団体代表者と異なる場合等は必ず記載してください。		
令和 年 月 日		
委 任 者	団体名	
	代表者	印
令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金の受領に関する権限を下記の者に委任します。		
受 任 者	住 所	
	氏 名	

本様式は、団体代表者と口座名義人が異なる場合、必ず下部の委任状欄に記入、及び「団体代表者印の押印」が必要です。その場合は、本様式のみPDF又は画像データ等で提出してください。

① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

② 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

③ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

④ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

⑤ 本補助金の振込先の口座情報を入力すること。

※口座名義人は、通帳の「表紙」に記載されているものではなく、必ず「最初の見開きページ」に記載されているものを記入してください。

※ゆうちょ銀行の場合は、通帳の「最初の見開きページ」にある「他金融機関からの振込の受取口座として利用する際に指定する口座情報」を記入してください。

⑥ 団体代表者と口座名義人が異なる場合は、必ず委任状欄に記入及び押印すること（Q7-7参照）。
※口座名義人が団体代表者個人であっても、委任状欄に記入及び押印が必要です。

⑦ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

⑧ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

⑨ 団体代表者印を押印すること。

⑩ 口座名義人の住所及び氏名を記入すること。

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金

概 算 払 確 認 書

京都府知事 様

令和 年 月 日

団 体 名		
団 体 所 在 地		〒 —
代 表	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金については、交付申請額のとおり交付決定された場合、次のとおり請求する予定です。
なお、実績報告において補助金精算額が概算払額を下回ることが判明し、京都府から差額の返還を求められたときは、すみやかに返還することを誓約します。

交付決定後の 概 算 払 の 希 望 の 有 無	次のいずれかの□欄にチェック（✓）を付けること。 ☐ 交付決定後の概算払を希望する （交付決定後と年度末の2回に分けて概算払） ☐ 交付決定後の概算払を希望しない （年度末の1回にまとめて概算払）
交付決定後の 概算払請求額	※「交付決定後の概算払を希望する」にチェック（✓）を入れた場合のみ 円 （交付申請額の3／4以内の額）
（ 参 考 ） 交 付 申 請 額	円
交付決定後の 概 算 払 が 必 要 な 理 由	次のいずれかの□欄にチェック（✓）を付けること。 ※「交付決定後の概算払を希望する」にチェック（✓）を入れた場合のみ ☐ 当団体は財政基盤が脆弱で、交付決定を受けた補助対象事業の実施にあたり立替払に必要な資金を有しておらず、概算払を受けないと事業実施ができないため。 その他 ☐ （ ）

※概算払請求額は、事業実施のために当面必要とする額を記載してください。
※実績報告において補助金精算額が概算払の金額を下回った場合は、差引額を返還いただくこととなります。

① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

② 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

③ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

④ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

⑤ 交付決定後の概算払の希望の有無について、いずれかの□欄に✓を入れること。

⑥ 「交付決定後の概算払を希望する」場合、概算払請求額を千円単位で記入すること。
※補助対象事業を実施するにあたり当面必要となる最低限の金額を記入してください。実績報告において補助金精算額が概算払済額を下回った場合、その差額を府に返還する必要があります。

⑦ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

⑧ 「交付決定後の概算払を希望する」場合、交付決定後の概算払が必要な理由について、いずれかの□欄に✓を入れること。

※いずれにも該当しない場合は、「その他」の□欄に✓を入れて理由を記入すること。

(別紙6)

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金

事前着手届

京都府知事様

令和 年 月 日

団体名		
団体所在地		〒
代表	役職	
	ふりがな	
	氏名	

令和 年 月 日付けで申請の令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。

なお、本補助金が交付決定されない場合においても異議を申し立てないことを誓約します。

事前着手の理由	次のいずれかの□欄にチェック（✓）を付けること。 ☐ 事業目的の完遂のためには、速やかな事業実施が必要なため ☐ その他 ()
着手（予定）年月日	令和 年 月 日

本様式は、本補助金を活用して実施する事業を交付決定前に着手する場合に提出が必要です。
※事前着手届を提出されても、補助金交付を保証するものではありません。

- ① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。
- ② 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。
- ③ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。
- ④ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。
- ⑤ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。
- ⑥ 事前着手の理由について、いずれかの□欄に✓を入れること。

※いずれにも該当しない場合は、「その他」の□欄に✓を入れて理由を記入すること。
- ⑦ 着手予定年月日を記入すること。
※交付申請日以降の日付を記入すること（交付申請日より前の日付は記入できません）。

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金

団体支部一覧表

団 体 名	
-------	--

	団 体 支 部 名	住 所	代 表 者 氏 名
本 部			
支 部			

本様式は、団体支部を取りまとめて交付申請する場合に提出が必要です。
※交付対象となる支部の要件は、募集要領（7ページ）に記載があるため十分確認すること。

- ① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。
- ② 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。
- ③ 団体支部名、団体支部の住所、及び代表者氏名を記入すること。

府HP公表用

令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金

事業計画書

団 体 名	
支 部 名	

連 絡 先	担 当 者			
	電 話 番 号	— — (受 付 時 間)		
	メー ル ア ド レ ス			
事 業 概 要				
対 象 者				
対 象 地 域	(対 象 地 域 以 外 の 方) ☐ 対 応 で き る ☐ 対 応 で き な い ☐ 要 相 談			
実 施 時 期	実 施 場 所	実 施 内 容	予 定 人 数	

本様式は、事業概要等の記入において、文字数が多く枠に収まらない場合は、適宜、行の高さを変更いた
だいて構いません（列の幅は変更不可）。

本様式は、地域の生活困窮者が事業の実施状況を把握できるよう、府HPに公表するものであるため、一般
の方が閲覧する前提で記入すること（Q7-4参照）。

※団体支部を取りまとめて交付申請する場合に、支部ごとに提出が必要な様式です。

① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（交付申請書と同一とすること）。

② 団体支部一覧表に記入した団体支部名がプルダウンで表示されるため、選択すること。
※団体本部も含めて本補助金を交付申請する場合は、「―」を選択すること。

③ 地域の生活困窮者が、団体が本補助金を活用して実施する事業について相談できるよう、連絡先を記入す
ること。

※担当者については、特定の者を配置しておらず、電話・メールを受けた者が適宜対応する場合は記入不
要です。

※電話番号・メールアドレスについては、どちらか一方、又はその両方を記入することとし、特に電話番
号を記入する場合は、受付時間を記入すること（例：毎週〇曜日〇時～〇時）。

※事業計画書（概要）の「府HPへの公表」において、連絡先を非公表とした団体は、この項目を記入する
必要はありません。公表の際は「非公表（〇〇のため）」と記載されます。

本補助金を活用して実施する事業について、その概要を記入すること。

④ ※事前の準備や打ち合わせ等、地域の生活困窮者が事業の実施状況を把握する上で特段不要な情報は、記
入しないこと。

⑤ 本補助金を活用して実施する事業について、対象者を記入すること。
※本補助金の趣旨を踏まえ、必ず生活にお困りの方（生活困窮者）を含めた内容にすること。

⑥ 本補助金を活用して実施する事業について、対象地域を記入すること。
※京都府以外の地域は、対象地域にならないことに注意すること。

⑦ 対象地域以外の方について対応可能かどうか、いずれかの□欄に✓を入れること。
※対象地域を京都府全域としている場合、□欄への✓は不要です。

⑧ 本補助金を活用して実施する事業について、具体的な内容を記入すること。

※交付申請時点で実施内容が確定していない場合は、「〇月実施予定」「〇〇市内（予定）」等とおおよ
その内容を記入し、確定次第、更新したものを提出すること（Q7-6、Q9-1参照）。

※事業計画書（概要）の「府HPへの公表」において、連絡先を非公表とした団体は、「〇月実施予定」
「〇〇市内（予定）」等とおおよその内容で構いませんので、実施内容を記入すること。