

記入上の注意事項

1 企画提案書（様式1）

・印

→法人：代表者印、または代表者の個人印（認印可）

任意団体（法人格のないボランティア団体等）：代表者の個人印（認印可）

・事業の対象となる希少野生動植物

→大分県が選定した種の内から選んでください。

対象種を含む複数種の場合は、括弧書で対象種以外を記入してください。

・事業の概要

→事業実施の目的とその目的を達成するための手法を簡潔に記入してください。

・事業の効果

→事業の効果について、詳細に記入してください。適宜、用紙を追加しても結構です。

2 事業計画書（様式2）

→打合せ、準備、行事など、いつ、どのように事業を進めていくかを記載してください。

3 収支予算書（様式3）

経費の区分ごとに、費用の内容及び金額を記入してください。備考欄には金額の内訳を記入してください。

なお、対象となる経費は募集要項9（2）に記載していますので、それを参照のうえ、本事業に係る収支のみ記入してください。

4 団体調書（様式4）

（1）名 称…略称ではなく、正式な名称を記入してください。

（2）所 在 地…事務所もしくは活動の拠点を正確に記入してください。

選定結果等の重要な書類は、この所在地の代表者あてに送付します。

（3）代表者氏名…団体を代表し、本事業の応募に責任を持つ方を記入してください。

（4）担当者連絡先…本事業の全体計画や実施状況を把握して県との窓口となる担当を定め、確実に連絡のとれる電話番号（携帯を含む）等を記入してください。

（5）設立年月…法人格の有無にかかわらず、活動開始時期を記入してください。

（6）法人格取得年月…特定非営利活動法人の場合は、県から設立の認証を受けた年を記入してください。

（7）主な活動分野…現在の活動のうち主要な3つを記入してください。

（8）財政規模…前年度からの繰越金がある場合は、それを含めてください。

（9）主な活動実績…応募事業と関連する事業を中心に記入してください。

5 定款又はそれに代わるもの写し

団体の組織や活動の原則を記載した書面として、目的、名称、事務所、役員の任免、会員の資格の得喪、意思決定の方法、資産の得喪など、団体の基本的事項を定めた款又は規約等を提出してください。

6 前年度の事業報告書

前事業年度、または応募までの1年間に行った事業に関する書類を提出してください。既存の書類がある場合は、その写しを提出してください。

7 前年度の収支計算書

前事業年度、または応募までの1年間の活動に関する会計書類を提出してください。既存の書類がある場合は、その写しを提出してください。

8 役職員名簿（本事業に関係する者）（様式5）

団体全員ではなく、本事業に関係する役員及び職員について記入してください。

9 団体目的等についての確認書（様式6）

任意団体（法人格のない団体）のみ提出してください。代表者の責任で作成してください。

10 誓約書（様式7）

代表者の責任で作成してください。