**質問書**

様式２

○募集要項等について疑義のある場合は、質問内容を明確にして、記載してください。

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 法人・団体名 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| Ｅメール |  |

**提案シート**

様式３

**提案日：令和　　年　　月　　日**

* 次の欄に、貴法人等の情報及び提案の内容を記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案のタイトル |  | | | |
| 法人名 |  | | | |
| 法人所在地 |  | | | |
| 連絡担当者 | 氏名 |  | 所属部署 |  |
| E-mail |  | | |
| Tel |  | | |
| URL | 法人のwebページがある場合、そのURLをご記入ください。 | | |
| 提案の内容、事業の経費見込をできるだけ具体的に記載してください。  ※ 別紙で企画書等を添付していただいても結構です。（A４片面サイズで４枚、A３片面で２枚まで） | | | | |
| ＊記載内容＊  ＜提案１＞   1. イベントの実施内容、希望実施場所、希望日時など 2. 事業の全体経費見込   ※補助する経費（最大30万円）に見合った効果的な内容かどうか重要な審査基準となります。  ＜提案２＞   1. 想定設置場所、想定設置期間、設置物の仕様・数量など 2. 事業の全体経費見込   ※補助する経費（最大30万円）に見合った効果的な内容かどうか重要な審査基準となります。  ＜全提案共通＞  広報の方法 | | | | |