

記載例

(様式1)

* 整理番号

平成 31 年 2 月 20 日

公益財団法人
兵庫県青少年本部理事長 様

(団体・組織名)
代表者の役職名及び氏名 ○○ ○○ 印
または
(協議体名)
代表者の役職名及び氏名 印

ふるさとづくり青年隊事業申請書

ふるさとづくり青年隊事業について、以下のとおり申請します。

1 事業主体等

(1) 地域団体等

(複数の地域団体等が協議体を構成する場合、本事業の主担当者となる団体等について記載)

団体・組織名	ひょうごふるさとづくり青年隊
団体の所在地	神戸市中央区下山手通4-16-3 兵庫県民会館8階 兵庫県青少年本部内
設立年月日	平成27年2月1日
活動目的	ひょうごのふるさとを元気にするために、青年と一緒に地域活性化を目指す
主たる活動地域 (県内・市町内等)	神戸市中央区
団体の構成員数	15 名 (うち、青年の人数 5 名)
担当者氏名	○○ ○○
電話番号	078-891-7410
メールアドレス	○○@△△.jp
ホームページ	https://www.○○_△△

(2) 協議体(該当する□にチェックしてください)

協議体名	
構成員	①
	②

	③
	④
協議体の所在地	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

- ☐ 代表者が定められている。
- ☐ 協議体の規約等が作成されている(採択後の作成含む)。(当該規約等を添付すること)

2 添付書類

- (1) 地域団体等の概要を記した書類
- (2) 協議体が申請する場合、協議体の規約等
- (3) その他参考となる書類(活動や取り組みがわかるパンフレット等)

ふるさとづくり青年隊事業実施計画書

1 事業名

ふるさとKOB E in 青年隊

2 補助金申請額 (1 0 0 万円)

3 事業概要

(1) 事業目的

神戸開港150年を迎え・・・

地域の課題は、○○・・・

そこで、・・・を目的に私たちは地域課題を解決するために・・・をめざし、
青年と共に地道な活動を行っていきます。

(2) 事業内容

団体に所属している青年と公募青年の交流を深めるために・・・

地域を活性化するために・・・を行います。

(3) 青年の事業への参画と育成方法

ア 事業における青年に期待する役割

これまで活動に取り組んでいた青年は、地域文化の再発見を行うために・・・
公募青年は、新たな視点から・・・

イ 本事業で青年を育成する方法、仕組み（仕掛け）

青年を育てるために・・・という仕掛けをつくり・・・を行っていきます。
・・・地域づくりの核となる青年を育成したいと考えています。

ウ 事業終了後、青年に期待すること

今後も継続して事業を続けていくので・・・

(4) 成果目標又は成果指標

交流イベント参加者 名以上、・・・

(5) スケジュール

月	活動名	活動場所	活動内容
5月	キックオフ	神戸	公募青年と実施団体スタッフとの顔合わせ等
6月	企画会議①	神戸	
7月	企画会議②	神戸	
8月	・・・		
9月	・・・		
10月	・・・		
11月	・・・		
12月	・・・		
1月	・・・		
2月	活動報告会打合せ	神戸	活動報告会の内容を検討・・・
3月	活動のまとめ		

4 連携・支援団体（予定含む）

〇〇協議会

5 参加青年

(1) 団体に所属する青年（ 5 名）

No	氏名（よみがな）	年齢	職業 ※○を記載
1	青年 〇〇	35	社会人・学生
2	青年 △△	34	社会人・学生
3	青年 □□	34	社会人・学生
4	学生 〇〇	21	社会人・学生
5	学生 △△	18	社会人・学生
6			社会人・学生
7			社会人・学生
8			社会人・学生
9			社会人・学生
10			社会人・学生

※年齢は、H31.4.1現在で記載。枠が足りない場合は、適宜増やしてください。

(2) 公募青年の受入について

・受け入れられる公募青年の最大人数 10 名

6 補助金額

ふるさとづくり青年隊事業選定委員会において、申請額に満たない金額となった場合、申請した事業を実施しますか。該当する（ ）に○を記載ください。

（ ☒ ） 実施します （ ） 実施しません

7 その他

特徴的な青年の育成方法およびプログラム等、団体としてのPRしたいことがあれば記入して下さい。また、パンフレットや説明資料等があれば添付して下さい。なお、事業実施団体が国・県等の補助金を利用する場合は、内容や金額がわかる資料を添付して下さい。

※事業目的には、地域の活性化や課題解決等、事業の背景やねらい、目的や青年を参加させるねらいを記載してください。なお、継続団体は平成 30 年度の事業実施成果と課題、青年の育成結果（成長）も具体的に記載してください。

記載例

(様式3)

収 支 予 算 書

1 収 入

区 分	予 算 額	内 訳
①補助金	1,000,000 円	
②自己資金	250,000	参 加 費 1,000×50 人×2 回 100,000 自己資金 150,000
合 計	1,250,000	

2 支 出

区 分	予 算 額	内 訳
①旅費	275,000	旅 費 2,000×10 名×10 回 200,000 宿泊費 7,500×10 名×1 回 75,000
②謝金	40,000	講師謝金 10,000×4 人 40,000
③旅費 (①以外)	23,000	講師旅費 2,000×4 人 8,000 研修旅費 1,500×10 名 15,000 (青年 7 名+事務局 3 名)
④需用費 (備品)	120,000	ノート P C 90,000×1 台 プリンタ 30,000×1 台
⑤需用費 (備品以外)	250,000	用紙 A 4 1 箱 2,000 用紙 A 1 ロール 5,000×4 本 20,000 画材 200×40 個 8,000 パネル 5,000×40 枚 200,000 プリンターインク 2,500×8 個 20,000
⑥印刷製本費	80,000	チラシ 5,000 枚 20,000×4 回 80,000
⑦食糧費	139,000	講師弁当 1,500×4 名 6,000 イベント弁当 1,000×50 人×2 回 100,000 交流会食材費 33,000
⑧役務費	43,000	送料 230×100 ヶ所 23,000 資材運送料 20,000×1 回 20,000
⑨使用料・賃貸料	240,000	会場使用料 50,000×4 回 200,000 ビデオカメラレンタル料 10,000×4 回 40,000
⑩その他	40,000	イベント景品 40,000
合 計	1,270,000	

※ 金額欄と積算根拠、各区分の小計、収入・支出の合計等が合っているか、必ず確認してください。

※ 内訳欄は、単価等の積算根拠をできるだけ詳しく記載してください。

例： 交通費 @2,000×10 名×10 回 200,000
会場費 @1,500×5 回 7,500

※ その他欄は、内訳欄に必ず品目名、単価、数量等を記載ください。