（別記１）

事　業　計　画　書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業区分（該当項目にチェック・複数可） | □国際交流部門　　□人材育成部門　　□コミュニケーション部門 |
| 事業予定日 | 令和　　年　　月　　日（　　）※数日にわたる事業の場合はスケジュール詳細がわかる書類を別途添付すること（様式自由） |
| 実施場所 |  |
| 参加予定者（見込） | 　　　　　　人 | 対象参加者等 |  |
| ①事業の趣旨・目的 |  |
| ②現状・課題 |  |
| ③事業の具体的内容 |  |
| ④事業実施により、今後見込まれる青少年育成の効果 |  |
| 担当者連絡先等 | 住所 | 〒 | TEL |  |
| 氏名 |  | 役職 |  | E-mail |  |

※必ず連絡を取ることができる電話番号・メールアドレスをご記入願います。（別記２）

収　支　予　算　書

申請事業に要する経費を全て記載してください。

１．収入の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 予算額 | 内　訳 |
| 参加者負担金 |  |  |
| 自己資金 |  |  |
| 助成金 |  | 次世代育成支援特別助成事業助成金 |
| その他収入 |  |  |
| 合　計（※１） |  |  |

２．支出の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 予算額（円） | 内　訳 |
|  | うち助成分 |
| 謝　金 |  |  |  |
| 旅　費 |  |  |  |
| 需用費（備品） |  |  |  |
| 需用費 |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |
| 使用料・賃貸料 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 対象経費合計 |  |  |  |
| 対象外経費 |  |  |  |
| 合　計（※２） |  |  |  |

（注１）収入の部「助成金」は、千円未満切り捨て。

（注２）事業にかかる経費すべてを記入すること。そのうち助成を必要とするものの金額を「うち助成分」に記入してください。

（注３）内訳はできるだけ詳細に記入してください。

（注４）収入の部「合計（※１）」と、支出の部「合計（※２）」はそれぞれ一致する。