（別紙１－１）

事　業　計　画　書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業区分（該当項目にチェック・複数可） | [ ] 自然体験　　[ ] 社会参加　　[ ] 非行防止　　[ ] リーダー養成[ ] 自立支援　　[ ] 国際交流　　[ ] 世代間・地域間交流　　 |
| 事業予定日 | 令和　　年　　月　　日（　　）　午前・午後　　　・　未　定（大体　　　　ごろ）※数日にわたる事業の場合は詳細を別紙に記入してください（自由様式） |
| 実施場所 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（住所：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）※複数の場所で開催する場合は詳細を別紙に記入してください（自由様式） |
| 参加予定者 | 事業対象者数　　　人　　主催者側運営スタッフ　　　人　　　計　　　人※複数回実施する場合は、回数ごとの人数と合計人数を別紙に記入してください（自由様式） |
| 助成年数 | 　　　　　　年目　 | チェックしてください□新しい取り組みの事業　　[ ] 従来の事業をリニューアルしたもの |
| 事業の趣旨・目的（有効性のアピール含む） |  |
| 具体的事業内容 |  |
| 広報方法について（例：広報チラシを作成し、各家庭に配布する等） |
| リニューアル等の内容①２年目以降の場合助成を受ける事業に対する追加や拡充を記載してください。②過去５年以内に助成を受けていた団体で『新規』として提出する場合前回提出した事業との違いを明確に記載してください。③新規の場合記載不要です事業の趣旨・事業内容を具体的に記入して下さい。 |  |
| 連絡先等 | 住所 | 〒 | TEL |  |
| 氏名 |  | 役職 |  | E-mail |  |

**事業推進委員会で使用しますので、パソコン入力・わかりやすい文字でご記入願います。**

※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。

アドレスが複数ある場合は全て記載してください。

（別紙１－２）

収　支　予　算　書

申請事業に要する経費を全て（助成対象経費とそれ以外を区分して）記載してください。

１　収入の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 予算額（円） | 内　　　　　訳 |
| 参加者負担金 |  |  |
| 自己資金 |  |  |
| 助成金 |  | ※千円単位で記入すること。「ひょうご子ども・若者応援団」助成金　 |
|  | ※他の団体からの助成金がある場合は、助成金の名称と団体名を記入すること。 |
| 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（円） |
| 対象経費 | 謝　金 |  |  | ※「うち助成分」は、「対象経費合計」の1/3以内の額を限度とする。※謝金を出す方の所属および人数を内訳に記載してください。 |
| 旅　費 |  |  | ※「うち助成分」は、「対象経費合計」の1/2以内の額を限度とする。 |
| 印刷製本費 |  |  | ※「うち助成分」は、「対象経費合計」の1/3以内の額を限度とする。 |
| 需用費 |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |
| 使用料 |  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |
| 対象経費合計 |  |  | ※各費目の「うち助成分」は、合計が千円単位となるよう配分すること。 |
| 対象外経費 |  |  | ※支出内容と明細（数量、単価等）は、必ず記載すること。 |
| 合　　計（※2） |  |  |  |

（注１）支出欄の費目は募集要領の８（１）「助成対象経費」および８（２）「助成対象外経費」を参考にしてください。

（注２）収入の部「合計（※１）」と、支出の部「合計（※２）」は一致します。

（注３）「収入の部」・「支出の部」の記載方法は、別添の記入例を参照してください。