

記入の際の参考にしてください

(別紙1-1)

事業計画書

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。

| | | | | | |
|---|---|---|--------|--|-----|
| 事業区分 (該当項目にチェック・複数可) | <input type="checkbox"/> 自然体験 <input type="checkbox"/> 社会参加 <input type="checkbox"/> 非行防止 <input type="checkbox"/> リーダー養成 <input type="checkbox"/> 自立支援 <input type="checkbox"/> 国際交流 <input type="checkbox"/> 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 ころ) ※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(回目) | チェックしてください <input type="checkbox"/> 新しい取り組みの事業 <input type="checkbox"/> 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) | 【下記内容を具体的に記入してください。】 ※申請する事業がどのように青少年の健全育成に繋がるのか、事業参加の青少年が体験活動を通じて、どのような事を感じ、身につけることを目的としているのか等を記入してください。 | | | | |
| 具体的事業内容 | 【下記内容を具体的に記入してください。】 ※青少年が事業に対し、どのように関わりを持つのか ※事業の開催場所、その場所を選んだ理由 ※事業の実施計画、進行スケジュール ※参加青少年の募集方法について具体的に記入してください。 (団体の構成員のみの事業は対象外です) | | | | |
| 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。 | 【下記の内容を具体的に記入してください。】 ①2年目以降の団体の場合 助成を受ける事業に対する、追加や拡充について記入してください。 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 前回までに助成を受けてきた事業と今回提出する事業との違いを明確に記入してください。 ③新規の場合 過去に1度も助成を受けたことがない場合は記入不要です。 事業の趣旨・目的、具体的事業内容について、具体的に記入してください。 「リニューアル等の内容」の箇所をセル統合していただいてもかまいません。 | | | | |
| 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。
 アドレスが複数ある場合は全て記載してください。

記入例

収支予算書

収入、支出の「内訳」欄は、明細[単価、数量(〇名、〇回、〇人など)]がわかるように記入してください。

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 | 金額(円) | 内訳 |
|--------|---------|--|
| 参加者負担金 | 45,000 | 参加費:大人 1000円×20名=20,000、子ども 500円×50名=25,000 |
| 自己資金 | 5,400 | |
| 助成金 | 100,000 | ※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 |
| | 50,000 | ※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。 〇〇助成金・△△財団 |
| その他収入 | 20,000 | 企業寄付金 10,000円×2口 |
| 合計(※1) | 220,400 | |

支出の部

| 費目 | 予算額(円) | | 内訳 | |
|-------------|---------|---------|--------|---|
| | | うち助成分 | | |
| 対 経 費 | 謝金 | 45,000 | 33,000 | ※助成額は、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。 外部講師(〇〇英会話教室) 5,000円×3名×3回=45,000 |
| | 旅費 | 11,000 | 11,000 | ※助成額は、対象経費合計の1/2以内の額を限度とする。 外部講師 1,800(往復)×3名×1回=5,400 スタッフ 800(往復)×7名×1回=5,600 |
| | 印刷製本費 | 12,500 | 12,500 | ※助成額は、対象経費合計の1/3以内の額を限度とする。 募集チラシ印刷費 5円×2,500部=12,500 |
| | 需用費 | 7,000 | 7,000 | 調理実習食材費 6,000 消耗品(コピー用紙・のり・セロテープ類) 1,000 |
| | 役務費 | 26,400 | 23,750 | 募集チラシ郵送代 82円×200通=16,400 行事保険料 125円×80名=10,000 |
| | 使用料 | 66,000 | 13,750 | 会場使用料 30,000 車両借上げ料 36,000 |
| その他経費 | | | | |
| 対象経費合計 | 166,900 | 100,000 | | ※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 | 53,500 | | | ※支出内容と明細(単価、数量等)は、必ず記入すること。 弁当代@500×80名=40,000 景品代@150×70名=10,500 講師土産代@3,000×1名=3,000 |
| 合計(※2) | 220,400 | | | |

同額

同額

購入を予定している物品の内訳の記入もお願いします。
採択後は、原則収支予算書にある経費が対象となります。

(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。