

記入の際の参考にしてください

(別紙1-1)

事 業 計 画 書

団体名					
連絡先等	住 所	〒			
	氏 名			役 職	
	電話番号 E-mail				
事業名					
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> 計 人 [内訳] 青少年 人 (主に) 大人 人 (例:主に小学生、中高生など)				
	<主催者側運営スタッフ> 計 人 [内訳] 青少年 人 (主に) 大人 人 (例:主に小学生、中高生など)				
助成年数	年目	<input checked="" type="checkbox"/> 助成年数が1年目の場合は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			
参加費	徴収する場合	子ども	円	大人	円
	参加費設定の考え方				
事業の 趣旨・目的 (有効性の アピール含む)	<p>【下記内容を具体的に記入してください。】</p> <p>※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。</p>				
具体的 事業内容	<p>※事業のメニュー項目ではなく、具体的に事業の中身を記入してください。又、必要に応じ、タイムスケジュール等を記入するなどの工夫もお願いします。</p> <p>【下記内容を具体的に記入してください。】</p> <p>※青少年が事業に対し、どのように関わりを持つのか</p> <p>※事業の開催場所、その場所を選んだ理由</p> <p>※事業の実施計画、進行スケジュール</p> <p>※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)</p>				
	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)				

助成年数に応じ以下の項目について具体的に記入してください。

新たな事業や従来の事業をリニューアルして取り組む事業主旨(目的)を、リニューアルの場合は、併せて、変更・改善内容

1年目

①前回実施した事業から、今回行う工夫や改善の内容

2・3年目

②自立した運営に向けた人材育成や資金の確保の取り組み

4年目・5年目

今年度、助成金を申請するにあたって、自立した運営に向け、次の項目について、課題及び解決方策について具体的に記入してください。

①事業内容の充実等

<課題>

<解決方策>

②スタッフ等の人材育成

<課題>

<解決方策>

③事業資金の確保

<課題>

<解決方策>

記入例

収支予算書

収入、支出の「内訳」欄は、明細〔単価、数量（○名、○回、○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。 ○○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 象 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(○○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1/3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1/5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 車両借り上げ料 36,000
	その他経費	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。
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		

(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。