

記入の際の参考にしてください

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:)			
参加予定者	※参加予定人数を記入 (複数回事業の場合は延べ人数を記入)	対象参加者等	対象参加者の属性を記入ください。	
助成年数	年目 ※令和6年度上期に申請できる事業は、過去に助成実績のない事業です。 ただし、令和5年度以前に本助成事業を活用した事業と同一の事業について、次のいずれにも該当する場合は、継続事業として申請できます。(助成年数は、2年目または3年目となります。) ①本助成事業を活用して3年目に至っていない事業であること。 ②本助成事業を活用した最終年度から2年度を経過していないこと。			
事業の趣旨・目的	※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	継続事業については、具体的に新たな工夫点等を付け加えてください。 ※下記内容を具体的に記入してください。 ・事業開催の場所、またその場所を選んだ理由 ・参加青少年の募集方法(団体の構成員のみの事業は対象外です) ・外部講師等謝金を支払う方の属性等、また必要な理由 ・事業の実施計画、進行スケジュール ・継続事業については、今回新しく取り入れる試みや工夫点			
助成金を受けることによる新たな工夫、及び追加・拡充内容	※この助成金を受けることによって、事業内容をどのように工夫できるのか、青少年の体験活動をどのように深めることができるのかを具体的に記入してください。 ※今回の事業が2回目以降の申請になる団体は、実施内容について、前回に比べ新たにどのような工夫を加えるのか、具体的に記入してください。			
事業実施による今後見込まれる青少年育成効果	※事業に参加した青少年にその後どのような育成効果を期待するのかを具体的に記入してください。			
連絡先等	住所	〒 ※郵送物はこちらに記入いただいた住所へお送りいたします。		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。

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

Table with 3 columns: 費目, 金額(円), 内訳. Rows include 参加者負担金, 自己資金, 助成金, その他収入, and 合計(※1).

支出の部

Table with 4 columns: 費目, 予算額(円), うち助成分, 内訳. Rows include 謝金, 旅費, 印刷製本費, 需用費, 役員費, 使用料, その他経費, 対象経費合計, 対象外経費, and 合計(※2).

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。