

## 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	人	対象参加者等				
助成年数	年目					
事業の趣旨・目的						
具体的事業内容						
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						
事業実施による今後 見込まれる青少年 育成効果						
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。

## 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。
	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。