

(別紙1)

実 施 計 画 書 (新 規 ・ 変 更)

事業区分	
事業名	

### 【申請者の概要】

申請団体	団 体 名				
	法 人 格	有 ( ) ・ 無			
	設立年月日				
	住 所				
	代表者氏名 (役職名)				
	団体の使命 ・ 目的				
	これまでの 主な活動内容	※過去5年位を目安に			
事務担当者	所属部署			役職	
	ふ り が な 氏 名				
	e-mail				
	TEL		FAX		

【事業内容】

目 的	
事 業 概 要	
実施予定時期	
助成を受ける必要性	
事業を実施することにより見込まれる効果	

地域との連携	
事業の継続性	
独自性・先駆性	

【所要額の内訳】

収 入	
助成(補助)金収入	※助成(補助)受ける団体名及び金額を記載
会 費 収 入	※人数、金額を記載
協 賛 金 収 入	※人数、金額を記載
そ の 他 収 入	※収入内容を記載
支 出	
報 償 費	※外部の出演者、講師等への謝金のみ ※1事業当たりの謝金額が5万円以上の場合、その必要理由を記載
賃 金	※臨時に雇用した職員の賃金のみ ※(月額・日額・時間額)×所要時間×人数で記載 ※総事業費の1/2以下
旅 費	※事業に係る出演者、講師及びスタッフの交通費及び旅費 ※職員の研修に要する旅費は不可 ※出張先、人数、交通費、日当等を具体的に記載
需 用 費	
消 耗 品 費	※事業に必要な事務用品や材料費の購入 ※5万円以上の事務機器等は不可 ※品名、数量、単価、金額を記載
印 刷 製 本 費	※ポスター、プログラム、報告書、資料等の印刷 ※品名、数量、単価、金額を記載
図 書 購 入 費	※事業実施に必要な書籍の購入費 ※1冊につき3万円以下 ※購入予定の内訳を添付

役 務 費	
通 信 運 搬 費	※事業実施に必要な通信、運送、運搬に要する経費
手 数 料	※助成対象経費支払いに係る払込手数料
保 険 料	※事業実施に必要な保険料 ※保険の対象となる内容を記載
広 告 料	※イベント等を周知するための広告料 ※総事業費の1/10以内
使 用 料 ・ 賃 借 料	※事業実施に必要な施設、設備の使用料 ※数量、単価、金額を記載
委 託 料	※事業に必要な調査委託、システム開発費 ※委託する具体的内容を記載

【添付を要する資料】

- ア 助成対象事業の収支予算書（別紙2）
- イ 事業説明補助資料(必要があれば任意に提出)
- ウ 助成を受ける団体に関する資料
  - ・助成を受ける団体の定款（任意団体は規約）
  - ・役員名簿
  - ・助成申請事業実施年度の事業計画書及び収支予算書ただし、助成申請事業実施年度の提出が困難な場合は、直近の事業計画書及び収支予算書
- エ 助成金決定前に支払われた助成対象経費がある場合は、「助成決定前における対象経費届出書」（別紙3） ※使用料・賃借料
- オ その他会長が必要と認めるもの