

4 事業の内容

(1) 事業の内容と展開手法（どのような事業を行うのか、また、どのように事業を進めるかなど、事業を展開する手法について記載してください。）

(2) 事業計画（実施段階から事後の反省会まで、新たな取組を中心に時系列で記載してください。また、区分欄は、新たな取組には「新」、従来からの取組には「従」をお選びください。

月 日	場 所	参加人数	区分	実施内容	主な経費（新たな取組）
			新 or 従		
			従		
			新		
			従		
			新		
			従		
			従		
			新		
			新		
			新		
			新		

5 事業の効果

事業を通して、どのような活動ノウハウが蓄積され、団体活性化がどのように図られるのか、地域社会に対してどのような影響が期待されるのか、さらに、次年度以降の事業の展開見込みについて記載してください。

〔事業の効果〕

〔次年度以降の事業の展開見込み〕

工夫した点（どのような地域資源を活用するか等）を具体的に記載してください。

(別紙2)

収支(変更)予算書

1 期間 令和6年度(令和 年 月 ~ 令和 年 月) ※原則翌年2月までの月

2 収入の部

(単位:円)

科目	金額	備考
地域づくり活動応援事業補助金(ア)		※千円単位(千円未満切捨)
自己資金		
収益		
その他の助成金(補助金)		(助成金の名称)
合計(イ)		

※ 収入科目は、収入金額の種類(自己資金、他団体負担金、参加費等)に分けて、それぞれ記入してください。

※ 他から助成を受けている(受ける予定である)場合は、「その他の助成金(補助金)」の欄に記入してください。

3 支出の部

(単位:円)

科目	金額	積算内訳
助成対象経費		
	小計(ウ)	
対象外経費		
	小計	
合計(エ)		(エ) = (イ)

※ 積算内訳は、「〇〇〇円×〇〇人」のように記入してください。

※ 収入と支出の合計は一致させてください。

※ 見積書(写し)の提出が必要な場合があります。

(別紙3)

団 体 概 要 書

(ふりがな) 団 体 名		構 成 員 人 数	人
(ふりがな) 代 表 者 職 ・ 氏 名	(職名)	(氏名)	
所 在 地 (連絡先)	〒 TEL : FAX :		
URL	http://		
E-Mail			
設 立 年 月 日 及 び 設 立 目 的	設 立 年 月 日		
	(設 立 目 的)		
活 動 分 野	該当する□をクリックしてください。 <input type="checkbox"/> 1. 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> 2. まちづくり <input type="checkbox"/> 3. 文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 4. 環境の保全 <input type="checkbox"/> 5. 地域安全 <input type="checkbox"/> 6. 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 7. 団体活性化 <input type="checkbox"/> 8. その他()		
活 動 範 囲			
活 動 実 績	※これまでの活動実績があれば記載してください。		
申 込 み に つ い て の 問 合 せ 先 (責任者氏名等)	住 所 : 〒 氏 名 : TEL : FAX : メー ル :		
提出前に確認!	団体の規約(会則等)及び役員名簿(添付済みの場合、□をクリック) <input type="checkbox"/> <u>規約(会則等)添付済み</u> <input type="checkbox"/> <u>会員名簿添付済み</u> ※高校生枠で申請される団体は添付の必要はありません		

協働(連携)の相手方

団 体 名	①	②	③
団体の概要			
代 表 者	職 ・ 氏 名		
	住 所		
	電 話		
構 成 人 員	人	人	人
主たる活動区域			

NPO法人が申請する場合、協働の相手方が必ず必要となります。
必要に応じて協働の相手方の「規約(会則等)」及び「役員名簿」の添付をお願いする場合があります。

(別紙4)

事業実施報告書

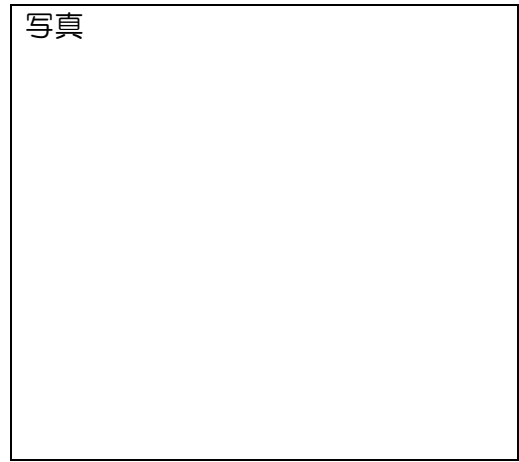
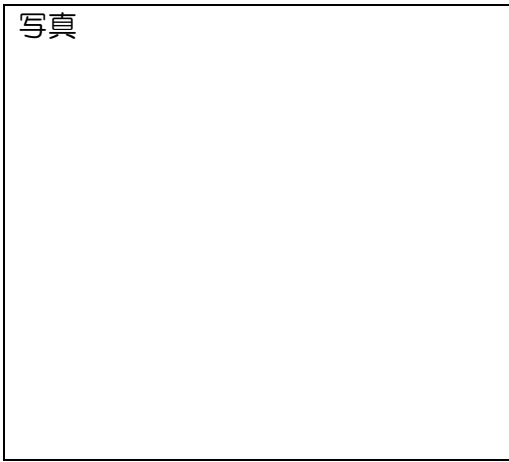
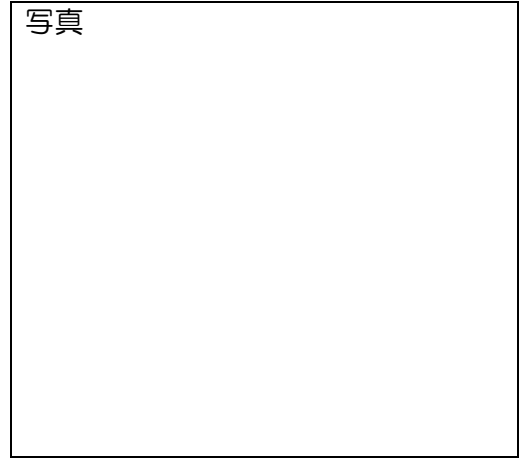
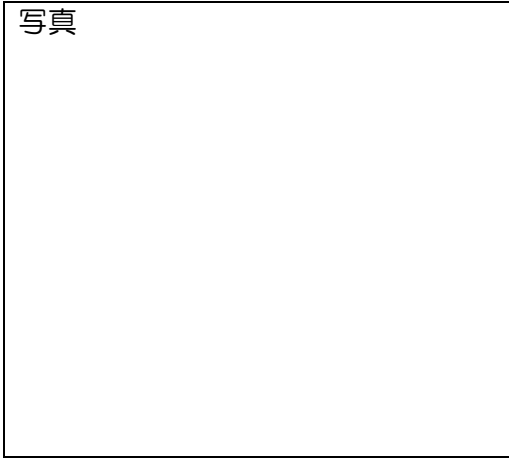
事業名： _____

団体名： < _____ >

所在：

代表：

目的					
事業内容					
地域					
事業の効果					
	日付	場所	事業内容	参加者数	スタッフ数
事業経過					



※掲載写真には、それぞれ日付と内容を付記してください。

協働の相手方	
今後の展望	

(別紙5)

収 支 決 算 書

1 期 間 令和6年度(令和 年 月 ~ 令和 年 月)

2 収入の部

(単位:円)

科 目	金 額	備 考
地域づくり活動応援事業補助金(ア)	()	※千円単位(千円未満切捨)
自己資金	()	
収益	()	
その他の助成金(補助金)	()	(助成金の名称)
合 計(イ)	()	

※収入科目は、収入金額の種類(自己資金、他団体負担金、参加費等)に分けて、それぞれ記入してください。

※他から助成を受けた場合は、「その他の助成金(補助金)」の欄に記入してください。

※地域づくり活動応援事業補助金(ア)の金額は補助金交付決定額と助成対象経費支出額(千円未満切捨)の小さい方を記入してください。

3 支出の部

(単位:円)

科 目		金 額	積算内訳
助 成 対 象 経 費		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
	小 計(ウ)	()	(ウ) ≥ (ア)
経 費 対 象 外		()	
		()	
	小 計	()	
合 計(エ)		()	(エ) = (イ)

※ 積算内訳は、「〇〇〇円×〇〇人」のように記入してください。

※ 収入と支出の合計は一致させてください。

※ 申請内容を上段に()書き、実績を下段に記入してください。

(別紙6)

領 収 書 総 括 表

(単位：円)

	科 目	領収書内容	金 額	領収書日付	備考
助成対象経費					
	小 計				
対象外経費					
	小 計				
	合 計				

※ 領収書は、収支決算書の支出の部の「科目」順、その科目ごとの支出年月日順に分類整理のうえ、番号を記入し、A4用紙に貼付してください。

※ 番号は科目ごとに新しくせずに、通し番号で記載してください。