（様式②）

事　業　計　画　書（申請・変更）

子ども会名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動区分  （該当項目にチェック・複数可） | 自然体験　　社会参加　　　　リーダー養成  国際交流　　世代間・地域間交流 | | | | | | |
| 事業名 |  | | | | | | |
| 企画会議予定日  （変更日） | ①　　年　　月　　日（　　）　午前・午後　　　　　　　・　未　定（大体　　　月ごろ）  ②　　年　　月　　日（　　）　午前・午後　　　　　　　・　未　定（大体　　　月ごろ）  ・（変更日）令和　　　年　　　　月　　　　日（　　　）午前・午後 | | | | | | |
| 活動予定日 | ・　　年　　月　　日（　　）　午前・午後　　　　　　　　・　未　定（大体　　　月ごろ）  ・（変更日）　　　年　　　　月　　　　日（　　　）午前・午後  ※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） | | | | | | |
| 企画会議  実施場所 | （住所） | | | | | | |
| 活動  実施場所 | （住所） | | | | | | |
| 活動  参加予定者 | 人 | | 対象参加者等 | |  | | |
| 過去に助成の有無 | これまでにこの事業の実施の有無について（有　・　無）いずれかに○印を記入してください。  　（　有　　　・　　　無　）／　　　　有の場合その申請年度（　　　　　　　　　　年度　） | | | | | | |
| 目　　　　的 |  | | | | | | |
| 内　　　　容 |  | | | | | | |
| 子どもが担う役割 |  | | | | | | |
| 大人が担う役割 |  | | | | | | |
| 連絡先等 | 住所 | 〒 | | | | T E L |  |
| 氏名 |  | | 役職 |  | E-mail |  |

パソコン入力・わかりやすい文字でご記入願います。

※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。

（様式②－２）

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 |
| 参加費 |  |  |
| 自己資金 |  |  |
| 助成金 |  | 「子どもの手による子ども会づくり」助成金 |
| 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 |
| 謝　 金 |  |  |  |
| 旅　　費 |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |
| 需用費 |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |
| 使用料 |  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |
| 対象経費合計 |  |  |  |
| 対象外経費 |  |  |  |
| 合　　計（※2） |  |  |  |

（注１）支出欄の費目は募集要項の７（１）「助成対象経費」および７（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）」は一致させてください。

（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。

（注４）公共交通機関（地域のコミュニティバスなど含む）が利用できない地域については、15円／1ｋｍで算出してください。

（様式②－２）

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 | 金　額（円） | 内　　　　　訳 |
| 参加者負担金 | １，５００ | 参加費：大人＠10×50＝500・子ども＠20×50＝1,000 |
| 自己資金 | 1００ | 子ども会活動費 |
| 助成金 | ３０，０００ | 「子どもの手による子ども会づくり」助成金 |
| その他収入 | １０，０００ | 市・町寄付金 |
| 合　　計（※1） | ４１，６００ |  |

２　支出の部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　　目 | 予算額（円） | | 内　　　　　訳 |
|  | うち助成分 |
| 謝　金 | １０，０００ | １０，０００ | 外部講師・指導者 |
| 旅　費 | ３，４００ | １，８００ | 外部講師 1,800(往復)  スタッフ　　 　800(往復)×2名×1回＝1,600  ※買い出し含む。自家用車利用の場合、公共交通機関にて換算する。 |
| 印刷製本費 | ５００ | ５００ | 募集チラシ印刷費約10円×50部＝500 |
| 需用費 | ７，０００ | ６，０００ | 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 | ２，５００ | ２，５００ | 行事保険料@50×50＝2,500 |
| 使用料 | ９，０００ | ８，０００ | 会場使用料　企画会議1,000 活動（施設入場料）8,000 |
| その他経費 | ２，４００ | １，２００ | 熱中症対策飲料水（茶・水・スポーツドリンク）@60×40 |
| 対象経費合計 | ３４，８００ | ３０，０００ |  |
| 対象外経費 | ６，８００ |  | お菓子@100×30＝3,000・飲料（ジュース）1,800  参加賞（文具の場合も対象外）@100×20 |
| 合　　計（※2） | ４１，６００ |  |  |

（注１）支出欄の費目は募集要項の７（１）「助成対象経費」および７（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）」は一致させてください。

（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。

（注４）公共交通機関（地域のコミュニティバスなど含む）が利用できない地域については、15円／1ｋｍで算出してください。