

事業計画及び予算等関係書類

【申請団体の概要】

(ふりがな)	(ふりがな：)	
① 団体名		
② 設 立 (発 足) 年 月	平成・令和 年 (西暦 年) 月	
③ 構 成 員	会 員 数 名	(うち広島市民 名)
	スタッフ 名	(うち有給スタッフ 名)
④ 設 立 目 的 ・ 趣 旨		
⑤ 主 な 活 動 分 野 (特 定 非 営 利 活 動 分 野 か ら 3 つ 以 内 で チェックを入れてください。) (※活動分野の詳細は、応募の手引P2をご参照ください。)	☐ ①保健・医療・福祉 ☐ ②社会教育 ☐ ③まちづくり ☐ ④観光振興 ☐ ⑤農山漁村・中山間地域振興 ☐ ⑥文化・芸術・スポーツ ☐ ⑦環境保全 ☐ ⑧災害救援 ☐ ⑨地域安全 ☐ ⑩人権擁護・平和 ☐ ⑪国際協力 ☐ ⑫男女共同参画社会形成 ☐ ⑬子ども健全育成 ☐ ⑭情報化社会の発展 ☐ ⑮科学技術振興 ☐ ⑯経済活動活性化 ☐ ⑰職業能力開発・雇用機会拡充 ☐ ⑱消費者保護 ☐ ⑲前各号の活動への助言・援助 ☐ ⑳前各号の活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動	
⑥ これまでの活動実績、今後の取り組み予定		

1. 事業計画

① 活動テーマ/名称	(助成事業申請書と一致させてください)
② 実施主体	(例：主催者〇〇会、共催者△△協会、□□実行委員会 など)
③ 目的、ねらい	(まちづくりとしての着眼点はどんなところにあるのか など)
④ 内 容	(実施方法、活動地域や会場、スケジュール、対象者 など)
⑤ 将来への波及効果	(今後、この活動をどのように展開していこうとしているか など)

2. 予 算

【支出】（何に使用するのかをご記入ください。科目は本ページの例示を参照ください。）

※内訳欄には、単価×個（人）で記載してください。

※飲食にかかる経費や、団体の活動拠点施設の維持管理費は助成対象外です。

科 目	内 訳	金 額（円）
合計（事業総額）		(a)

【収入】

項 目	内 容	金 額（円）
助成申請額（5万円以内）		
自己資金（会費など）		
その他（入場料、寄付など）		
合 計		(b)

支出の合計額(a)と収入の合計額(b)は、必ず一致させてください。

3. その他参考となる資料の有無【※A 4判2枚以内(両面印刷の場合は1枚)厳守】

(有 ・ 無)

【注意】：この「事業計画及び予算等関係書類」の写しを公開審査会で来場者に配布します。

個人が特定できる情報(個人情報)は一切記入・掲載しないでください。

：著作権等諸手続きについて、当基金では責任を負いかねますので、団体において必要な手続きを行ったうえで提出してください。

：加除修正を行う場合、二重線で訂正のうえ助成事業申請書に押印された印鑑を訂正印としてご捺印ください。(修正ペン・テープでの修正は不可)

【支出科目の例】

- | | |
|-------------------------|------------------|
| ・謝礼金（講師料など、外部講師依頼等の支払い） | ・消耗品費（文具、紙、印刷など） |
| ・人件費（団体構成員への支払い） | ・通信費（切手、電話など） |
| ・旅費（交通費、宿泊費など） | ・委託料（看板作成、音響など） |
| ・使用料・賃借料（会議室、機材レンタルなど） | |
- ※外部講師依頼等の支払いは全て「謝礼金」として、団体構成員への支払いは全て「人件費」として計上してください。

以下の科目は、助成の対象としません。※事業の全体像を把握するため、予算に計上することは可とします。

- ・食糧費（食材、飲み物など）
- ・団体の活動拠点施設の維持管理費（事務所の賃料、水道光熱費など）

_____ 以下は記入しないでください。 _____

基金事務局申請書類確認欄

☐ 助成事業申請書（必須・1枚）

☐ 事業計画及び予算関係書類（必須・2枚）

☐ その他参考となる資料（A 4判2枚以内、両面印刷の場合は1枚）