

パソコンで作成しましょう！
(手書きは読みたい気持ちを萎えさせます)

事業計画書

団体名

1 事業名

キャッチーで審査員がワクワクしそうな名称にしましょう。

2 事業を行おうとした動機

このままでどうなっていくのか、具体的なエピソードを交えて取り組む必要性を書きましょう。

3 事業の目的と期待される効果

何のために事業を行うのですか？

- ・私たちが今「〇〇」しないと、どうなってしまうのか
- ・事業を行うことで何が解決され、どのような状態になっているのか

を掘り下げて書きましょう！

4 事業の内容（事業対象者、実施予定場所等を具体的に記載してください）

「誰に対して」「何を」「どのように」実施するのか
(何回？どこで？)

注意点

箇条書きがベストです

「強調」や「矢印(→)」「グラフ」などを使ってメリハリを出しましょう。

5 事業における各主体の役割（箇条書きでも文章でも可）

①貴団体の役割

自分たちの強みを振り返って考えてみましょう。

②市の役割

- ・行政にはできること、できないことがあるけれど・・・。
- ・今まで、この部分を手伝ってほしいと思ったことは？

③その他

6 事業のスケジュール（時期は年度、実施内容は場所、回数、参加予定人員等を具体的に記載してください。）

時期	実施内容
	<p>「4 事業の内容」に書いたことを時系列に並べて書きましょう。</p>

事業収支予算書

団体名 _____

事業名 _____

収入 (単位：円)

費目	収入内容	積算根拠	金額
自己負担額			
事業収入			
寄附金等			
補助金	●●●●補助金	※	
合計		総合計	

※①×1/2 で補助金額は●●万円を上限とします。

支出【補助対象経費】

費目	支出内容		
合計 ①			

支出【補助対象外経費】

費目	支出内容		
合計 ②			
総合計		①+②	

重要です！

収支部分は、審査員から詳しく確認されます。積算根拠を具体的に書きましょう！（必要なものはあらかじめ見積りを取り、大きな誤差が生じないように気をつけましょう）

対象となる経費を確認しましょう。人件費や備品は対象にならないことがあります。自己資金とのバランスを考え、助成終了後も事業が継続できるよう予算を考えることが大切です。

補助金・助成金は、税金や寄付から成り立っています。そのお金を申請事業に託されたと思って、予算を考えましょう。

計算ミスを防ぐために、Excel の自動計算機能を活用することも一つの方法です。