

(様式第1号)

〇〇年 〇月〇〇日

鹿児島県青少年育成県民会議
会長 三反園 訓 殿

当事業の応募に責任を持ちうる代表者の印を押印してください。
○法人………法人印
○任意団体…代表者の個人印（認印可）

住 所 〇〇市〇〇〇町〇〇
団体名 〇〇〇〇〇
代表者 役職名 〇〇長
氏 名 〇〇 〇〇 印

令和2年度 子ども・若者自立支援活動促進事業応募書

子ども・若者自立支援活動促進事業に、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

- 1 令和2年度 子ども・若者自立支援活動促進事業企画書（様式第2号）
- 2 団体調書（様式第3号）
- 3 その他必要な添付書類
 - (1) 団体の定款又はこれに代わるものの写し
 - (2) 団体の役員名簿
 - (3) 直近1年間の事業報告書及び収支計算書（団体としての活動実績が1会計年度以上ある場合に限る。）

応募事業名	※ 応募事業の名称を記入してください。		
担当者連絡先	(必ず連絡がとれるところを記入してください。)		
住 所	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇〇町〇〇〇〇		
(ふりがな) 氏 名	(〇〇〇〇 〇〇〇) 〇〇 〇〇〇		
電 話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	F A X	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇		

(様式第2号)

〇〇年 〇月〇〇日

令和2年度 子ども・若者自立支援活動促進事業企画書

1 全体計画

複数ページにまたがっても差し支えありません。内容等が分かるイラスト等あれば、添付してください。

応募事業名	
提案事業の概要	<p>1 ○○○の実施 日 時：〇月〇日 〇〇時～ 会 場：○○○ 対 象：○○○ 内 容 ○○○……</p> <p>2 ○○○の開催</p> <p>3 マニュアルの作成・配布</p> <p>※ <u>提案事業の内容について、「誰が」「誰と」「誰（何）を対象に」「いつ」「どのようにして」「何をする」のか、また、貴団体の事業実施方法などを具体的に記述してください。</u></p>
事業実施の効果	<p>この事業の実施により、○○○という課題が解決され、○○が図られる。また、○○の活性化が図られ、将来、○○○することが期待される。</p>

2 実施スケジュール

年 月	事 業 実 施 内 容
令和2年4月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ※ 打ち合わせ, 準備, 行事, 報告書の作成など, いつ, どのような手順で事業を進めていくかを, 月別に記入してください。 </div>
5月	
6月	
7月	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">第一回編集会議開催</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">マニュアルの内容検討、資料収集、実地調査</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">〇〇講習会の準備</div> </div>
8月	
9月	原 稿 作 業
10月	
11月	校 正
12月	〇〇講習会の実施
令和3年1月	
2月	マニ ュ ア ル 印 刷
3月	マニ ュ ア ル 配 布
	事業完了報告書の作成
	事業完了報告の提出 事業評価の実施

3 予算積算

(1) 収入の部

区 分	金 額 (円)	積 算 根 拠
委 託 料	〇〇〇, 〇〇〇	公募事業に係る委託料
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

(2) 支出の部

区 分	金 額 (円)	積 算 根 拠
旅費交通費	〇〇, 〇〇〇	旅費 〇人×〇, 〇〇〇円=〇〇, 〇〇〇
通信運搬費	〇, 〇〇〇	切手代 〇〇〇枚×〇〇円=〇, 〇〇〇
消耗品費	〇〇, 〇〇〇	〇〇購入 〇〇個×〇〇〇円=〇〇, 〇〇〇
印刷製本費	〇〇〇, 〇〇〇	マニュアル製本印刷 〇〇〇部×〇〇〇円=〇〇〇, 〇〇〇
賃借料	〇〇, 〇〇〇	会場借上げ料 〇時間×〇, 〇〇〇円=〇〇, 〇〇〇
諸謝金	〇〇, 〇〇〇	謝金 〇時間×〇, 〇〇〇円=〇〇, 〇〇〇
保険料	〇, 〇〇〇	
人件費	〇〇, 〇〇〇	筆耕賃金 〇時間×〇日×〇人×〇〇〇円=〇〇, 〇〇〇
雑費	〇, 〇〇〇	
その他	〇, 〇〇〇	
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

- 注) ①本事業は、県民会議からの委託事業として実施しますので、収入の区分は、「委託料」のみとしてください。
 ②支出の区分は、必要に応じて適宜追加してください。
 ③記載に当たっては、収入合計と支出合計が一致(収支差額が0)するようにしてください。

4 提案事業の実施体制

(1) 事業を実施するメンバーについて記入してください。

(ふりがな) 氏名	年代	性別	団体の中で の役職等	この事業で の役割	この事業を実施する上で の資格・経験
(○○○○ ○○○) ○○ ○○○	50代	○	○○○	総括責任者	臨床心理士, 社会福祉士
(○○○○ ○○○) ○○ ○○○	40代	○	○○○	経理責任者	○○○
(○○○○ ○○○) ○○ ○○○	30代	○	○○○	訪問支援	看護師, 社会福祉士
※ 団体の役・職員ではなく、提案事業に関する役員、職員、会員 などについて記入してください。					

(2) 上記以外の協力者、協力団体等があれば記入してください。

(ふりがな) 氏名	年代	性別	この事業での役割	住所
(○○○○ ○○○) ○○ ○○○	30代	○	マニュアル作成協力	○○市○○○町○○○

(様式第3号)

〇〇年 〇月〇〇日

団 体 調 書

団体の名称	※ 略式でなく、正式な名称を記入してください。		
団体の所在地	〒 ー ※ 事務所又は活動の拠点を正確に記入してください。 なお、選定結果等の重要書類は、所在地の代表者あてに送付します。		
代表者氏名	(ふりがな) ※ 団体を代表し、本事業の応募に責任を持つ方を記入してください。		
設立年月日	年 月 日	法人格取得日	年 月 日
団体の設立目的	※ 定款・規約等に基づき、具体的に記入してください。		
主な活動地域			
主な活動分野及び内容	※ 現在の活動のうち主要な3つを記入してください。		
構成員数	人		
主な活動実績	※ これまで取り組んできた主な活動内容・実績のうち、提案事業と関連するものを中心に記入してください。		