

個別資料（助成金要望事業者ごと）

1. 事業実施者の概要

団体名			
代表者職・氏名			
所在地			
担当者 連絡先	(部署) (電話) (メールアドレス)	(役職)	(氏名)

2. 事業計画

(1) 助成金要望事業の具体的内容 ・実施項目ごとに目的、対象者、事業の具体的内容等がわかるように記載すること ・連携体全体計画 1. (3) のどの項目に該当するのかわかるように記載すること ・概略図、解説等がある場合、記入または別途参考資料として添付すること			
(2) 助成対象事業実施予定期間 開始： 令和 年 月 完了： 令和 年 月			
(3) 事業実施による効果・事業実施後の展開の見込み ・助成後少なくとも3年間は事業を継続する必要がある点を踏まえて記載			

3. 事業スケジュール(2.(1)の実施項目ごとに記載)

令和〇年							令和〇年							備 考
実施項目	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	

※原則として助成期間中の事業スケジュールとし、始期及び終期に応じて適宜調整すること

※助成期間終了後の計画がある場合は併せて提出すること

4. 収支予算書及び助成金要望額

(1) 収入の部

経費区分	収入額(円)	備考
補助金		
借入金		
自己資金		
その他		
合計		

(2) 支出の部

①助成対象経費

実施項目	支出額(円)	備考
合計		

※5. の明細と一致すること

②助成対象外経費

実施項目	支出額(円)	備考
合計		

①②計(円)

(3) 消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額(円)

(4) 助成金要望額

 千円(単位未満切捨)

5. 助成対象経費明細

実施項目	費目	金額(円)	内容	説明・積算内訳
合計				

※謝金については、対象者の氏名、所属、専門分野(指導を受ける内容)、単価・回数(時間)等を記入

※旅費については、目的、行き先及び金額の積算を「単価(〇泊〇日)×人数×回数」の要領で記入

※外注(請負・委託等)するものについては、内容及び外注(予定)先を記入

※その他の経費についても、内容や積算内訳がわかるように記入