

記載例

事業実施計画書

事前の準備から、事業の実施、実施後の精算等を含めた事業の実施期間を記載してください。

団体名 ○○○○○○

| | |
|------|-----------------------|
| 事業の名 | 消費者被害防止講演会の開催 |
| 実施期間 | 平成30年8月○日～平成30年12月15日 |

- 1 事業の目的
(事業立案の動機・背景、想定される事業の効果について、簡潔に記入すること。)

次のような点を簡潔に記載してください。

- ・どのような動機、背景で実施するのか。
- ・どのような効果があるのか。

- 2 事業概要
(1) 対象とする消費者問題のテーマ
(別記) 費者問題のテーマ①～③から、事業として取上げるものを選択し、その番号を記入すること。(複数の選択可)

番号 ①

- (2) 内容(実施時期・場所を含めて記入すること。)

| 実施項目 | 主な内容・作業等 |
|-------|---|
| 事前準備 | 8月○日 事業計画の検討 |
| | 8月○日 役員会にて承認 |
| | 9月下旬～ 講演会パンフレット検討・作成 (講師と内容の打合せ等) |
| 講演会開催 | 11月中旬 会場 ○○○ホール(長野市内) または、長野市内の同規模の会場を予定 |
| | 講師 ○○大学教授(○○の専門家) ○○弁護士(○○の専門家)など検討中 |
| | 事後処理 |
| 事後処理 | 事業の総括 |
| | 12月15日まで 補助金精算事務 |

日程や会場の詳細が未定の場合は、おおむねの予定を記載してください。

(3) 参加予定人数等

| | | | |
|--------|---|-------|-------------|
| 参加予定人数 | | | 200人 |
| | 内訳 | 関係者※ | 20人 |
| | | 一般消費者 | 180人 |
| 事業周知方法 | (参加者の募集など事業周知に関する広報の時期・内容及び周知対象等を記入のこと。) | | |
| | ・ 団体が発行する会報へ掲載 ・ 長野市周辺市町村へ、広報誌への掲載を依頼 ・ 交流のある〇〇〇団体へ協力を依頼 | | |

※ 「関係者」とは補助対象団体及びその構成員等を指し、「一般消費者」とはこれに属さない者をいう

※ 複数の事業を実施する場合は、当該書類を補助対象事業ごとに作成すること。

(別記)

消費者問題のテーマ

- ① 自立した消費者の育成や消費者被害の未然防止に関する事業
- ② 食の安全・安心に関する事業
- ③ その他、消費者問題に関して地域全体の対応力向上が図られると認められる事業

記載例

事業実施に係る収支予算書

団体名 ○○○○○○

| | |
|------------------------------------|------------------|
| 事業費 (G) | 300,000 円 |
| 補助対象経費 (E) | 200,000 円 |
| 補助金算定上、控除する額 (C) | 40,000 円 |
| 補助金要望額 (E-C) (上限 30 万円、千円未満切捨て) | 160,000 円 |

| 科 目 | 金額 (円) | 積 算 内 訳 |
|------------------------|----------------|--|
| 収 入 | | |
| 補 助 金 (A) | 160,000 | |
| 自 己 資 金 (B) | 100,000 | |
| その他の収入 (C) | 40,000 | |
| 分担金・負担金 | 0 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f7fa; display: inline-block;"> <p>参加者から入場料を徴収する場合には、この欄へ記載してください。積算内訳も具体的に記載してください。</p> </div> |
| 寄 付 金 | 0 | |
| 事 業 収 入 | 40,000 | |
| そ の 他 | 0 | |
| 収入合計 (D) = (A + B + C) | 300,000 | 講演会入場料 @200 円×200 人 |

対象経費、対象外経費の具体的な例については、消費者団体等活動支援事業募集要項等に記載されていますので、ご確認ください。

| 科 目 | | 金額 (円) | 積 算 内 訳 |
|-----------------------|-------------|---------|--|
| 支 出 | | | |
| 対 象 経 費 | 謝 金 | 100,000 | 講師謝金 |
| | 旅 費 交 通 費 | 26,000 | ※旅行者及び旅行区間を記載のこと。 〇〇駅～長野駅（新幹線） 13,000 円×2（往復） |
| | 印 刷 製 本 費 | 20,000 | @100 円×200 部 （講演会パンフレット印刷費用） |
| | 消 耗 品 費 | 1,000 | 用紙代（講演会パンフレット用紙） |
| | 通 信 運 搬 費 | 3,000 | パンフレット郵送料（宅配便） 団体事務所（松本市）から会場へ発送 15kg×3箱 |
| | 会 場 使 用 料 | 50,000 | 〇〇ホール（中会場） 11 時～17 時（6 時間）準備時間を含む |
| | 小 計 (E) | 200,000 | |
| 対 象 外 経 費 | 備 品 購 入 費 | 30,000 | 講演会を記録するためのビデオカメラ 購入費用 |
| | 印 刷 費 | 20,000 | 団体会報誌の作成（会員向け） ※講演会の内容が掲載されていても、講演会 に使用する資料ではないため、補助対象とは 認められません。 |
| | 役 員 交 通 旅 費 | 40,000 | 団体役員の旅費 （自宅から会場まで） 4 名分 |
| | 食 糧 費 | 10,000 | 会員昼食代 500 円×20 名 |
| | 小 計 (F) | 100,000 | |
| 支出合計 (G) = (E + F) | | 300,000 | |

※ 収入合計 (D) = 支出合計 (G) となる。
 ※ 積算内訳欄に、各科目の詳しい内容を記載のこと。書ききれない場合は、別の用紙 (A 4、様式任意) に記載して、この用紙とともに提出のこと。