様式第1号（第4条関係）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

 松江市若者支援対策事業計画書（　　　年度）

　　（あて先）松江市長

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の住所 | 〒 |
| 団体の名称 |  |
| 設立年月日 |  | 構成員数 | 人 |
| 代表者の住所 | 〒 |
| 代表者の職氏名 | (職名) | (氏名) |
|  |  |
| 代表者の生年月日 |  |
| 担当者の職氏名※前掲の場合、省略 | (職名) | (氏名) |
|  |  |
| 連絡先 | ℡： 　　　　　　　　　 FAX：E-mail： |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 |  |
|  |
| * 現在の団体の現状（主な活動、支援している青少年の支援状況など）及び事業を提案したきっかけ
 |
|  |
|  |
| 1事業の目的等 | この事業で解決しようとする地域の「青少年に関する課題」 |
| 地域課題、目的、解決方法 |
| 2事業の内容等 | ①事業の種別　□居場所事業　□就労支援事業　□学習支援事業　□体験・交流支援事業　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　※複数選択可 |
| ②事業の支援対象者（対象者数（実数）、年代等） |
| ③事業の内容（事業種別ごとに、具体的な事業内容、実施頻度（回数）などわかりやすく記載してください。また、連携する機関があれば、機関名、内容等） |
|  |  |
| ④広報計画（事業の周知方法（ホームページ及びチラシ等配布）を記載してください。） |
| ⑤活動計画 |
| 年4月 |  |
| 　5月 |  |
| 6月 |  |
| 7月 |  |
| 8月 |  |
| 9月 |  |
| 10月 |  |
| 11月 |  |
| 12月 |  |
| 年1月 |  |
| 2月 |  |
| 3月 |  |
| 3事業の効果 | ①この助成を受けることでの支援対象者増の見込み　 |
| ②この助成を受けることでのネットワークの充実・強化の見通し |
| ③特に自立に向けた支援で創意・工夫する点等 |
| ④地域との連携・協働、地域の支援 |
| 4継続性 | 助成が終了後の青少年への支援のあり方、展望（関係機関との関係や、この事業を通じて団体の独自事業に活かしていきたい点等） |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5執行体制 | この事業の執行体制（統括責任者、業務ごとの責任者、業務分担など） |
|  |
| 6活動実績 | ①青少年支援に関するこれまでの活動実績（支援対象者数、自立先・数等） |
|  |
| ②前年度実績（加算補助額算出の参考にします）・居場所開設頻度・補助事業の支援対象者数（実数）・就労支援事業及び体験・交流支援事業の実施回数・広報（ホームページ及びチラシ等配布） |
| ③この事業の実施にあたり、支援を行う青少年等から苦情を受けた場合の対応方法 |
| 7補助金所要額及び収支計画 | 別紙「収支計画書」に記載 |
| 8他の補助金等の活用 | この事業以外に、国、県、市町村、その他の団体から補助金等を受ける予定があれば、その内容（補助機関、事業名称、事業内容、補助額、対象経費等） |
|  |
| 9その他特記事項 | 上記以外で、特に説明しておきたい事項 |

収支計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 |  |
| 事業の名称 |  |
| 事業の実施期間 | 　　　　　　年　　　月　　　日　　～　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 補助金所要額 |  | 円 |  |

(1)収　入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 見 積 額 | 内訳（数量、単価等） |
| 市補助金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

(2)支　出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 見 積 額 | 内訳（数量、単価等） | うち市負担額 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |

※　「区分」欄は、人件費（スタッフ等の賃金）、旅費（交通費）、役務費（郵送料、手数料）、賃借料（備品のリース料）、使用料（施設使用料）、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費、委託費等どのような経費が必要か分かりやすく記載してください。