様式１

厚生労働大臣　殿

法人名

代表者名

生活困窮者及びひきこもり支援に関する民間団体活動助成事業

計画書の提出について

　標記について、生活困窮者及びひきこもり支援に関する民間団体活動助成事業を実施したいので次のとおり事業計画書を提出する。

　１　計画所要額　　　　　金　 円

２　法人概要（様式１）

３　事業計画（様式２）

４　事業の実施体制（様式３）

５　所要額内訳書（様式４）

６　事業実施スケジュール表（様式５）

７　添付書類

　（１）定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等

　（２）直近の事業報告書又は活動内容がわかる書類

　（３）理事会の承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書、監査報告書）

　（４）その他（事業内容について参考となる資料）

様式１（記載例）

厚生労働大臣　殿

法人名　　　〇〇〇〇

代表者名　　　　〇〇〇〇

生活困窮者及びひきこもり支援に関する民間団体活動助成事業

計画書の提出について

　標記について、生活困窮者及びひきこもり支援に関する民間団体活動助成事業を実施したいので次のとおり事業計画書を提出する。

　１　計画所要額　　　　　金　○，○○○，○○○ 円

２　法人概要（様式１）

３　事業計画（様式２）

４　事業の実施体制（様式３）

５　所要額内訳書（様式４）

６　事業実施スケジュール表（様式５）

７　添付書類

（１）定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等

（２）直近の事業報告書又は活動内容がわかる書類

（３）理事会の承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書、監査報告書）

　（４）その他（事業内容について参考となる資料）

法　人　概　要

様式１

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人名  （法人の種類） |  | 代表者名 |  |
| 担当者 | 氏名  ＴＥＬ  ＦＡＸ  Ｅ－mail |
| 住所 | 〒　　　－ |
| 代表電話番号 |  |
| 法人設立年月日  〔任意団体設立〕 | 昭和・平成・令和　　年　　月　　日  〔昭和・平成・令和　　年　　月　　日〕 | | |
| 会員数等 |  | | |
| 事業内容 |  | | |
| 活動内容  ・  実績概要 |  | | |

**（「法人概要」記入上の留意事項）**

（１）「法人名」「代表者名」

　　　・　貴法人の名称、法人の種類及び代表者名を記入してください。

（２）「担当者」

・　事業担当者の氏名、電話番号、ＦＡＸ番号、Ｅ－ｍａｉｌアドレスを記入してください。

（３）「住所」「代表電話番号」

　　　・　貴団体の住所、代表電話番号を記入して下さい。

（４）「法人設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

　　　・　法人を設立する前に、前身団体に任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔　〕に記入して下さい。

（５）「会員数等」

　　　・　貴法人の会員数、加盟団体数等について記入してください。

（６）「事業内容」

・　貴団体の実施している事業の概要について簡潔に記入してください。

（７）「活動内容・実績」

　　　・　貴団体が取り組んでいる生活困窮者又はひきこもり状態にある者の支援に関する活動について、直近５年間までの活動内容や実績を具体的に記入してください。

**事　業　計　画**

様式２

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | 代　表　者　名 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ①　事業項目 |  |
| ②　事業名 |  |
| ③　事業実施目的  　　及び助成金の  申請理由 |  |
| ④　申請協議額 | 千円 |
| ⑤　事業内容  （具体的内容・手法） |  |

**「事業計画」記入上の留意事項）**

（１）　①「事業項目」については、公募要綱の別紙を参照の上、以下の事業項目から実施を希望する課題を選択し記入してください。

　　　　複数の項目に該当する事業の場合は、複数の項目を選択し記入してください。

　　　　１－④の事業については、［　　］内で該当する内容を選択して記入してください。また、その他の生活支援を選択する場合には（　　）内に支援内容を簡潔に示す内容を記載ください。

　　　１－①：電話・ＳＮＳ相談

　　　１－②：住まい・居住支援

　　　１－③：就労支援

　　　１－④：［食事の提供、居場所づくり、学習支援、その他の生活支援（　）］

　　　２　　：人材育成・理解促進等

　　　３　　：事業実施団体への支援

（２）　②「事業名」については、団体の取組内容に沿った具体的な事業名を記入してください。

（３）　③「事業実施目的」については、実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入してください。

　　　　また、「助成金の申請理由」については、既存の支援事業では対応ができていない範囲など、本助成金を申請して事業実施を希望する理由を簡潔に記入してください。

（４）　④　申請協議額は、申請書１枚目の「１　計画所要額」及び別紙４の対象経費の所要見込み額の合計欄と同額となっているか確認の上で記入してください。

（５）　⑤「事業内容」については、実施する事業の具体的な計画や方法等を詳細に記入してください。

　　　　また、次のとおり、実施する事業項目に応じて、事業の実施規模等がわかる見込み数などを記載してください。

　　・１－①の電話・ＳＮＳ等による相談支援の場合には、配置する相談員数、相談拠点数、相談媒体、相談時間等の見込みを記入してください。

　　　・１－②～④の支援の場合には、具体的な支援内容のほか、実施か所数、実施回数や支援対象者数の見込み等について記入してください。また、全国組織団体において加盟の事業実施団体との連携のもとで事業実施する場合は、当該事業実施団体数の見込みも記入してください。

　　・２及び３の事業を実施する場合は、具体的な事業内容のほか、研修等の実施か所数や対象者数の見込み、支援対象団体数の見込みなども記入してください。

事 業 の 実 施 体 制

様式３

法人名

事業名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（当省との連絡担当者）

事業担当者

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

担当する業務の内容

・事業実施全体の進捗管理

・○○との連絡調整

事業の全体取りまとめ

事業担当者

役職名　○○長

氏　名　○○○○

役職名　○○○○

氏　名　○○○○》

担当する業務の内容

・○○実施委員会の開催

事業担当者

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

担当する業務の内容

・○○研修の実施

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業にかかる経理担当者

事業担当者

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

担当する業務の内容

・○○の集計

賃金職員　　○名

（雇用期間延べ　月）

（事業実施体制の記入上の留意事項）

（１）１枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。

（２）全国組織団体等で加盟する事業実施団体と連携のもとで実施する場合については、全国組織団体と加盟する事業実施団体の役割分担等がわかる書類（様式等任意）を添付してください。

様式４

所要額内訳書

|  |
| --- |
| 法人名 |
|  |
| 事業内容 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 対象経費の  所要見込額 | 積　　　　算　　　　内　　　　訳 |
|  | 円 |  |
| 合　　　計 | 円 |  |

様式４（記載例）

所要額内訳書

|  |
| --- |
| 法　　　人　　　名 |
| ○○○○○○○○○ |
| 事業内容 |
| ○○○○ |

経費区分は補助金の区分としてください

事業ごとに記入してください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 対象経費の  所要見込額 | 積　　　　算　　　　内　　　　訳 |
| 諸謝金  旅費  消耗品費  印刷製本費  雑役務費  通信運搬費  借料及び損料 | 円  \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*,\*\*\*,\*\*\*    \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\* | ○○謝金　　 8,300円×３人×１回＝24,900円  ○○謝金　 2,500円×15人＝37,500円  旅費　 　　　Ａ市－Ｂ町　1,000円×２回×２人＝4,000円  アンケート用紙送付用封筒購入費　20円×500枚×1.08＝10,800円  コピー用紙（Ａ４　500枚入り）　 500円  ○○印刷費　　15円×６頁×1800部×1.08＝174,960円  ○○印刷費　　200円×200冊×1.08＝43,200円  広告費（ポスター掲示料）　10,000（1ヶ月）×12ヶ月＝120,000  調査票郵送費　270円×700か所＝189,000円  ○○会場借上代　　 200,000円×１日×1.08＝216,000円  分科会会場借上代　　30,000円×４部屋×５回×1.08＝648,000円 |
| 合　　　計 | \*,\*\*\*,\*\*\*円 |  |

※計算誤りの無いよう、必ず検算を行って下さい。

※委託費を計上する場合は、理由書を添付して下さい（様式任意）。

事業実施スケジュール表

様式５

|  |  |
| --- | --- |
| 実施時期・期間 | 実施内容 |
|  |  |

事業実施スケジュール表

様式５（記載例）

|  |  |
| --- | --- |
| 実施時期・期間 | 実施内容 |
| 令和３年  　５月  　６月  　７月  　　…  　10月  　３月 | 事業実施団体打ち合わせ会  各事業実施団体事業内容確定  各事業実施団体における支援事業実施開始  事業実施状況中間報告会  事業実施結果取りまとめ・事業結果評価打合せ会 |