

# 「群馬の文化」支援事業 事業計画書の書き方

## <作成上の注意>

- ・ 指定の様式を使用する（A4版）
- ・ 手書きの場合は鉛筆や消えるタイプのボールペンを使用しない
- ・ パソコン等で作成した場合は、印刷したものを提出する

## 1 事業実施団体

### (1) 団体名

団体の名称を記入します。

### (2) 団体の区分

- ・ 該当する□に「○」か「レ」でチェックを入れます。
- ・ 民間団体が申請する場合、必要な要件を全て満たしているか必ず確認してください。

### (3) 団体所在地

団体の事務所等の住所、または、代表者の住所を記入します。

### (4) 代表者氏名

団体の代表者の役職と氏名を記入します。

### (5) 代表者の連絡先

代表者の連絡先記入します。（団体所在地と同じ場合は「同上」で可）

### (6) 担当者の連絡先等

担当者の連絡先を記入します。（代表者と同じでも「同上」は不可）  
各種通知は、担当者の連絡先にお送りします。

## 2 事業の内容

### (1) 事業の名称

計画している事業の名称を記入します。（未定の時は仮称で可）

### (2) 事業区分

補助メニューの該当する項目に「○」か「レ」を入れます。（1つ）

文化力向上：新たな取組、拡大事業

次世代育成：子どもを対象

共通：若者（中学卒業後～30歳位）が活動の中心

### (3) 事業の概要

- ・ 計画している事業について、具体的に説明してください。
  - ▶ 目的
  - ▶ 実施時期
  - ▶ 場所
  - ▶ 活動内容
  - ▶ 対象者
- ・ 枠内に書ききれない場合は詳細は、別紙で詳細を添付してください。  
ただし、計画書の記載は省略できません。（「別紙のとおり」は不可）

### (4) 期待される効果

事業概要で挙げた「目的」を達成することで、どういった効果を期待しているのかを記入します。

### (5) 来年度以降の計画

今回の事業について、来年度以降の計画を記入します。

今回限りの事業である場合は、「期待される効果」の今後の活用法や、将来の影響などについて記入してください。

## 3 事業実施に要する経費

### (1) 収入

- ・ 予定している収入を記入します。
- ・ 県補助金の額は、補助対象経費の1/2以内、且つ、補助上限額以内としてください。千円未満の端数は切り捨てます。
- ・ 他の補助金や事業収入（広告やチケット収入）の状況によって、県補助金額が変動する場合があります。
  - ※県以外の併用可能な補助金及び事業収入（入場料、広告収入、寄附金、協賛金など、実施事業に充てられるもので自己資金、補助金以外の収入）がある場合は、補助対象経費からこれらの事業収入等を引いた額、交付決定額、補助対象経費の1/2を比較して、もっとも低い金額が県補助金額となります。
- ・ 入場料等を無料とする場合は、必ず摘要欄にその理由を記入してください。

### (2) 支出

- ・ 事業を実施する上で必要な経費のみを記入します。
- ・ 補助対象経費は事業に要する直接経費です（別表を参照）。
- ・ 支出に補助対象外経費（賞金等）がある時は、支出額を「金額」欄に記入し、「補助対象経費」欄には”0円”または補助対象外分を除いた額を記入します。
- ・ 事業計画書に記載されていない経費は補助対象外経費とみなされ、交付申請時または実績報告時に計上されても、認められない場合がありますので注意してください。

- ・ 交付決定通知の日より前に支出した経費は、すべて補助対象外となりますので注意してください。

(3) 合計

収入の合計額と、支出の合計額は一致させてください。

4 添付書類

(1) 事業実施団体の概要

団体の名称、設立目的、活動内容などが分かるものとします。  
団体規約や会則に概要の記載があれば省略してもかまいません。

(2) 団体規約、会則等

組織運用上のルールを記したものとします。

(3) 役員名簿

役職名、氏名、住所（市町村まででも可）等が分かるものとします。

(4) 過去の活動が分かる資料

団体の活動について説明する上で必要な場合のみ添付してください。

(5) 参考となる資料

事業の概要や団体の活動について補足したい場合に添付します。

(6) その他

- ・ 提出部数は1部です。内容が確認できれば様式は問いません。

5 その他

事業計画書の作成にあたり不明な点がありましたら、文化振興課までお問い合わせください。