

# 事業提案企画書

## 1 提案事業の概要

事業の目的	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">できるだけ詳しく記入し、収支予算の積算根拠に関わる事項（開催場所、講師等）は必ず明記する。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; float: right;">事業ごとにかかる費用（補助対象経費のみ）を記入</div>	
事業の内容 (実施期間、実施場所、内容、事業に要する経費等)	ア. 実施日: ××年×月下旬 実施場所: サンフォルテ研修室306 内容: 「DV被害者支援相談会」の開催(□名) DV被害者は△△△という課題を抱えている。DV被害者に対して相談会を実施することで、DV被害者が〇〇〇となれるよう、支援を実施する	17,800円
	イ. 実施日: ××年×月×日～×日 実施場所: 〇〇センター 内容: 「DV防止のための講演会」の開催(□名) 東京のDV被害者支援団体△△代表△△を講師として、「～」をテーマとしてDV防止を図るための講演会を開催する。	102,460円
	ウ.	円
期待できる効果	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>添付書類について</p> <p>事業内容がわかるもの、積算根拠となる資料を必ず添付してください。</p> <p>例) 会場の利用料金表 旅費の積算を示すもの (乗換案内を印刷したもの等) など</p> </div>	

## 2 収支予算

(支出)

		費目ごとの額を記入		内訳には単価、数量を明記する。積算根拠となる資料は別に添付（様式任意）				
費目	金額(円)	内訳						備考
			単価	数量	単位			
人件費	28,000	ア 開催日当	@ 1,000	×	9 時間	=	9,000 円	3時間×3人
		イ 連絡調整	@ 1,000	×	10 時間	=	10,000 円	5時間×2人
		イ 当日設営等	@ 1,000	×	9 時間	=	9,000 円	3時間×3人
報償費	35,000	イ 講師謝金	@ 35,000	×	1 人	=	35,000 円	
旅費	33,200	ア 当日交通費	@ 2,000	×	2 回	=	4,000 円	
		イ 講師交通費	@ 11,600	×	2 回	=	23,200 円	
		イ 講師宿泊費	@ 6,000	×	1 泊	=	6,000 円	
需用費	2,700	ア 資料コピー代	@ 3	×	300 枚	=	900 円	
		イ 資料コピー代	@ 3	×	600 枚	=	1,800 円	
役務費	2,460	イ 開催案内郵送料	@ 82	×	30 人	=	2,460 円	
使用料	18,900	ア サンフォルテ306	@ 3,900	×	1 回	=	3,900 円	
		イ 〇〇センター	@ 15,000	×	1 回	=	15,000 円	
合計	120,260	(うち自己資金 0 円)						

募集要項記載の費目にしつがい記入。欄が足りない場合は適宜追加する。

補助率2/3の事業区分や、事業費が補助限度額を上回る場合、自己資金の額を記入。