

## 共同募金配分事業計画書（内容明細）記入について

記入例と合わせて、記入の際の参考にしてください。

◇1事業につき1枚使用し記入漏れがないよう、実施予定の全事業分を提出してください。

事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業名の前に、【様式第2号】の番号を記入してください。</li> <li>・具体的に事業名で記入してください。高齢者クラブ等団体への補助金として利用の場合も、具体的な事業名で記入してください。団体の事務費として利用の場合は団体の研修等に利用するとみなし、「〇〇団体研修会」、「〇〇団体交流会」等としてください。（「〇〇団体補助等にはしないでください。」）</li> </ul>
事業執行者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実際に<u>事業を実施する執行者</u>に○印を付記してください。複数の団体で事業を実施する場合は、「主催に◎、共催に○」を付記してください。また団体名は、その他に<u>正式名称</u>を記入してください。</li> </ul>
新規・継続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度初めて実施される事業は新規、継続で実施のうち今回初めて配分金を利用する事業は継続（配分初）、その他の事業は継続としてください。</li> </ul>
対象者分類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業が誰のために行われるか○印を付記してください。各対象者の詳細については、別添「対象者分類一覧表」を参考にあてはめて記入してください。対象者が<u>複数の場合は、参加の多い対象者に◎印を、少数のものに○印を付記</u>してください。</li> </ul>
目的分類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的にあったものに○印を付記してください。</li> </ul>
分野・テーマ分類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別添「分野・テーマ分類一覧表」を参考にあてはめて記入してください。</li> </ul>
機能・形態分類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別添「機能・形態分類一覧表」を参考にあてはめて記入してください。</li> </ul>
使途分類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配分金が事業の中でどの部分に使われるか、該当するものに○印をしてください。その中で具体的な資金使途については、別添「使途分類一覧表」を参考にあてはめて記入してください。敬老会等で町会に配分する場合や団体への配分の場合も、具体的に何に使われるか記入してください。（複数回答可）</li> </ul>
事業実施時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施日を記入してください。また、一日で完了しない事業については○月から○月までのように事業開始月と完了月を記入してください。</li> </ul>
頻度・利用者数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間に行われる実施回数を記入してください。</li> <li>・事業に係る延べ人数を記入してください。（役員、参加者等を含みます。）</li> <li>・広報紙、回覧板など印刷での使用の場合には部数を記入してください。</li> </ul>
収入内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同募金配分金の使用額を記入してください。</li> <li>・その他金額では、地区での持出費用や、松本市社協、地区社協、行政などの補助金又は助成金の金額を記入してください。</li> </ul>
具体的事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の目的や成果も含めて、具体的に記入してください。</li> </ul>