

計画書作成例

新規	継続	過去の実施年度	平成20年度～
----	----	---------	---------

令和 2年 2月 14日

提出日を記入してください。

太田市長宛
1%まちづくり会議宛

(作成例) 地域防犯活動

正確に記入してください

〒373-0000
住所 太田市〇〇町123-4
団体名 〇〇地区ふれあいパトロール隊
代表者名 隊長 太田 太郎
電話番号 (自宅) 0276-**-0000
(携帯) 080-****-0000

1%まちづくり事業計画書

下記のとおり1%まちづくり事業を申請します。

記

事業名	〇〇地区ふれあいパトロール		
事業実施主体概要	団体の発足年月日	平成20年 4月 1日	
	会員数	50人	
参加予定延べ人数	1,000人	昨年度参加者延べ人数	900人
事業実施場所	太田市〇〇町地内		
事業予定期間	令和 2年 4月 1日 ~ 令和 3年 3月 31日		
事業計画 (何を行うか、詳細に記載して下さい)	児童の登下校時に合わせて散歩や見守りをしながら、声かけを行います。会員は地区内で事業への協力者を募り、可能な範囲で活動に参加してもらいます(今年度は50人でスタートします)。もちろん学校と連携を取りながら、各学年の下校時間を把握し会員との連携も密にして活動を行います。また、不審者などを目撃した場合は、警察や学校とも情報を共有し、犯罪被害防止に努めます。 さらに、年4回通学路及び周辺のゴミ拾いを児童や保護者と共に行い児童とのふれあいと共に地域の環境美化にも努めます。 今年度は、夏季の活動用にメッシュのベストを購入し、暑い時期でも活動しやすくしたいと考えています。		
事業効果 (どのような状態からどう変えたいのか)	治安の悪化や希薄な人間関係が問題になっていますが、多くの人に協力をいただきながら見守り活動を行うことにより、子供たちの安全・安心を確保すると共に、声かけをしてお互いに挨拶できる関係をつくり、地域コミュニティの活性化にもつなげていきたいと考えています。		
事業実施主体の活動について (目的・状況・課題について記入する)	事業開始前も、見守り活動やパトロールは一部の人们で行われていましたが、平成20年から組織化を進め、児童の祖父母らを中心として見守り活動を始めました。そろいのジャンパーで、子供たちに声かけを続けてきたので、子供たちも積極的にあいさつをしてくれるようになりました。今年度も1%まちづくり事業を活用して、さらに活動を充実させたいと考えています。今後も協力者を増やししながら、さらに安心・安全な地域づくりをしていきたいと考えています。		

計画書作成例

事業スケジュール(時系列順)

日程	作業内容	作業者数	作業時間	備考
○月△日(水)	○×△○委員会・打ち合わせ	50人	午後5時～午後7時	
○月△日(土)	ゴミ拾い及び、その分別	20人	午前8時～午前11時	軽トラ借用
×月中旬	○×△○作業	30人	午前8時～午後10時	
×月△日(日)	ゴミ拾い及び、その分別	40人	午前8時～午前11時	軽トラ借用
○月下旬	○×△○作業	30人	午前8時～午前10時	
□月中旬	○×△○作業	40人	午前8時～午前10時	
○月△日(日)	ゴミ拾い及び、その分別	50人	午前8時～午前11時	軽トラ借用
△月上旬	○×△○作業	20人	午前8時～午前10時	
年間□月～3月)	通常パトロール	のべ800人	午後3時～午後6時	
<p>コミュニティ経費の積算となりますので、作業者の人数を記入ください。 ※会議等の打ち合わせやイベント等の参加者、出演者は対象となりません。</p>		<p>その他経費(昼食代)は原則対象外です。ただし、作業等が午前と午後にまたがり、作業等の実働時間が6時間を超える場合に限り、作業者1人あたり400円以内としています。</p>		

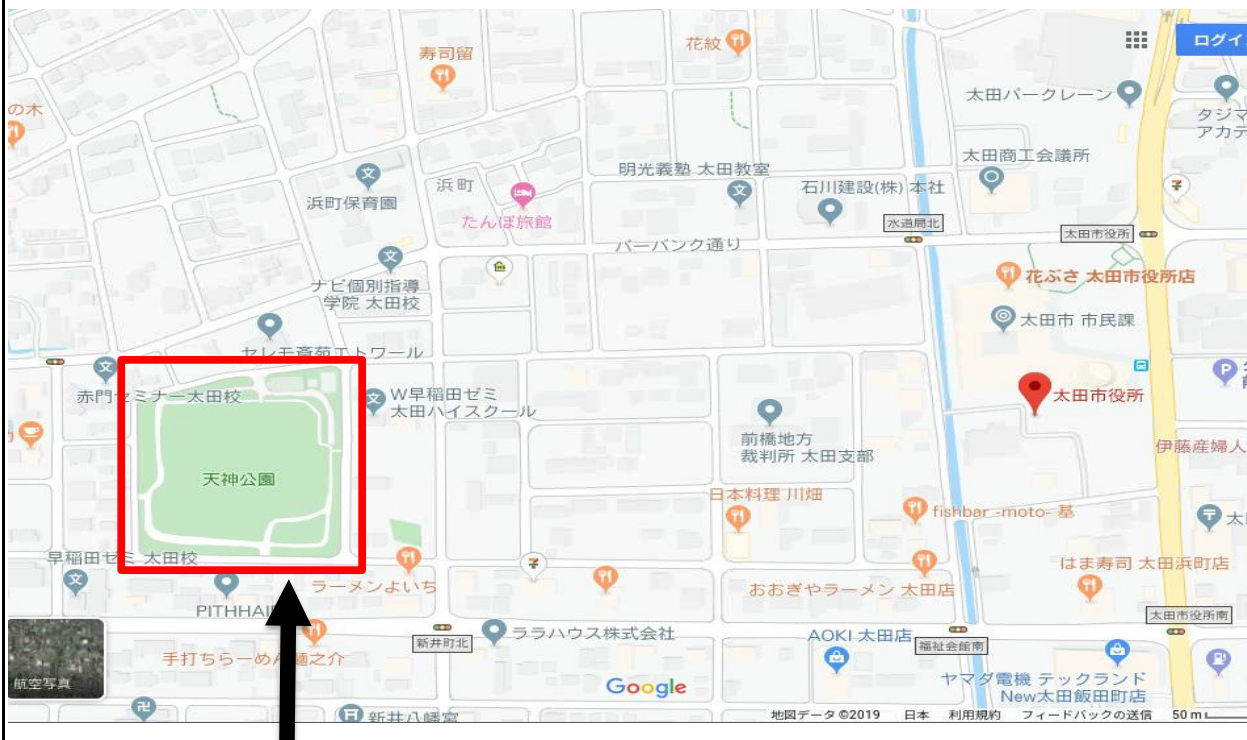
計画書作成例

事業実施場所

事業を実施する場所を以下の枠に記載するか、実施場所がわかる地図を添付してください。

※地図の写しや手書きでも結構です。

例



事業実施場所

計画書作成例

予算計画書

収入の部

千円未満切り捨てです。

項目	金額	採択金額	備考
1%まちづくり事業補助金	134,000		
地域からの寄付金			
会負担	920		〇〇地区会計より支出
合計	134,920		

支出の部

項目	金額	採択金額	備考
原材料費			
旅費			
通信費			
燃料費			
保険料	8,750		
報償費			
備品購入費			
使用料及び賃借料	6,000		
印刷製本費	3,000		
消耗品費	69,970		
コミュニティ経費	46,000		
その他経費	1,200		
合計	134,920		

※太枠内は記入しないでください

1%まちづくり事業申請時チェックリスト

①事業計画書と事業スケジュール ☆チェックしながら作成しよう!!

チェック	項目	確認事項
	新規・継続欄	継続事業の場合は、過去の実施年度を記載。
	申請者欄	郵便番号、代表者住所、団体名、代表者名、電話番号が全て記載してあるか。
	事業名	簡潔で事業内容に合った名称となっているか。
	事業実施主体概要	初めて申請する団体は、会の概要が分かる書類も添付してあるか。
	参加予定・昨年参加延べ人数	参加予定者延べ人数は作業スケジュールと一致しているか。
	事業実施場所	町名・番地まで記載してあるか。（広域の場合は範囲が分かるように）
	事業予定期間	事前準備や事後の事務手続きも含んだ期間になっているか。
	事業内容	具体的な内容が記載されているか。枠に収まらない場合は別紙の添付でも可。
	事業効果	枠に収まらない場合は別紙の添付でも可。
	事業実施主体の活動について	実施主体が行政区等の場合は記載不要。
	事業スケジュール	事業を実施する日程、内容、人数、時間を時系列順に記載。
	事業実施場所の地図	特定の場所で事業を実施する場合。公共施設などで事業を実施する場合は不要。

②予算計画書

チェック	書類	確認事項
	収入の部	希望補助金額は千円単位で記入してあるか。
	支出の部	収入合計と支出合計が一致しているか。
	予算内訳書	補助を希望する項目は、見積書が添付してあるか。1万円以下の物品の場合、店名と店頭価格の記載でも可。

③添付書類

チェック	書類	確認事項
	見積書	購入物品の金額によって複数の見積書を添付。単価が1万円以上の物品は1店（社）以上、5万円以上は2店（社）以上の見積書が必要。上記の予定金額が1万円未満は、具体的な店頭価格調査でも可とする。 ※特別な理由がない限り、市外業者の見積書は不可。
	事業実施の状況が分かる写真	必要に応じて添付。
	事業実施主体の活動状況がわかる資料	初めての申請の場合必須。実施主体が行政区などの場合は不要。