

実施計画書等記入要領

1 「1 事業名（分野名）」

・実施内容が分かる事業名（分野名）にしてください。

※分野名（例） 環境・教育・防災・産業・人材育成・医療・文化・意識啓発 など

2 「5 共同で事業実施する地方自治体等（地方自治体又は地域国際化協会）の有無」のうち、「ある場合の実施体制・役割分担」

参加自治体毎の事業を推進する上での役割分担や協議会等の設置など、推進体制について記入してください。

3 「10 事業計画」

(1) 「① 事業目的」

貴団体等及び相手方が、この事業を行うことによってどのようなメリットがあるのか、この事業の最終的な目標は何かを含め、詳しく記入してください。

(2) 「② 立案経緯」

この事業を実施するに至った経緯を記入してください。

(3) 「③ この事業にモデル性・先駆性があると思われる点」

採択事業選定の際、特に重視しますので、他の国際協力事業と比較し、特にアピールできる点を分かりやすく簡潔に記入してください。

(4) 「④ 事業内容」

ア 「b 平成25年度実施概要」

プログラム、スケジュールなどを詳細に記入してください。（プログラム等で既存の説明資料がある場合は、そちらで代用していただいて結構です。）

イ 「c 当事業の将来展望（最終目標）」

どのように事業を展開し、いつまでに、何を達成したら事業が終了するのかなどを記入してください。

ウ 「d その他（当事業が地域住民に利すると考えられる点等）」

事業を実施することによる貴団体の地域における効果等について、地域住民に対してアピールできる点等をご記入ください。

エ 「e 前年度事業と比べ本年度事業の質的拡充点（平成24年度から引き続き同じ事業を申請する場合のみ記入）」

平成24年度助成対象事業を継続して申請する場合、必ず記入してください。

『24年度は自治体職員等を相手国に派遣し、相手地域の問題点を把握したので、25年度は、相手国より研修員を受け入れ、その問題点を解決するための研修を実施する。』など、1年目の事業実施の結果又は1年目の事業内容を踏まえての更なる事業展開を図ることができる事業が対象となります。

4 別紙「経費内訳書」

・経費の積算根拠（見積書、都道府県の規定の写し等）を添付してください。

5 その他

(1) この実施計画書は、審査の際の重要な資料になりますので、主語・述語を明確に分かりやすく記入してください。

(2) 事業計画に関する次のような資料があれば提出してください。

- ・申請事業に係る企画計画書、要綱、要領、予算書、図面等（予定を含む。）で提出できるもの
- ・その他、申請事業の参考となる資料

記入例

経費内訳書 (◆◆県分)

(単位:円)

事業内容	総事業費	助成対象経費	積算根拠	経費の財源内訳				事業実施主体
				自治体国際化協会助成 (◆◆県分)	自治体等負担 (◆◆県)	NGO負担 (◆◆県)	その他負担 (★★市)	
○事前調査 (現地ニーズ調査)	4,600,000	4,600,000	旅費(国内旅費) 180,000 NGOとの協議(東京) 60,000円×1人×1回=60,000 NGO来県旅費 60,000円×1人×2回=120,000 旅費(現地調査旅費) 870,000 プロジェクトチーム・通訳旅費 145,000×2人×3回=870,000 内訳 国内旅費 15,000 海外旅費(航空運賃) 70,000 タイ国内旅費 10,000 滞在費(5日) 50,000 計 145,000 通信運搬費(国際電話料金) 50,000 NGO委託料(現地調整等費用) 3,500,000	1,978,000	504,000	140,000	1,978,000	◆◆県 ★★市 NGO▲▲
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>◆◆県、★★市、NGO▲▲が協働して事業実施する場合の経費内訳書の記載例です。 この例では、 総事業費 5,868,350円 助成対象経費 5,748,350円 ◆◆県の助成申請額 3,000,000円 ★★市の助成申請額 2,000,000円 を想定して記載しています。</p> </div>								
小計	4,600,000	4,600,000		1,978,000	504,000	140,000	1,978,000	
○国内受入 (研修生受入れ)	1,142,600	1,022,600	研修生渡航費用(3名分) 255,000 85,000円×3人×1回=255,000 研修費(食費等) 240,000 4,000円×3人×20日=240,000 宿泊費 5,000円×3人×20日 300,000 指導者謝金 8,200円×1人×18日 147,600 会場・機械借上料 80,000 交流会開催費 30,000 備品購入費(パソコン) 90,000	1,022,000	<120,000> 0	0	0	◆◆県
小計	1,142,600	1,022,600		1,022,000	<120,000> 0	0	0	
○事前調査事務	125,750	125,750	消耗品費(フィルム代) 10,000 通信運搬費 @5,000円×3ヶ月×1.05 15,750 印刷製本費(報告書) @1,000×100部 100,000	0	0	0	125,750	★★市
小計	125,750	125,750		0	0	0	125,750	
合計	5,868,350	5,748,350		3,000,000	<624,000> 504,000	140,000	2,103,750	

注) 1. 各事業内容ごとに経費の小計を設けてください。自治体国際化協会助成の千円未満の端数は小計ごとに切り捨ててください。
 2. NGO負担欄は申請自治体の担当分のみ(この記入例では◆◆県分)を記載してください。
 3. 総事業費と助成対象経費に差がある場合は、総事業費分の財源内訳を<>書きにしてください。
 4. その他負担欄に記載する場合は、その他団体が自治体国際化協会へ助成申請する額も含めて記載してください。