

「いじめ防止に向けた地域アクション推進事業」 実施計画申請書作成上の留意点

- 各様式を作成する際は、以下の留意点を参照してください。

（様式１）「いじめ防止に向けた地域アクション推進事業」実施計画申請書

- ・団体名は、略称等を用いず、正式な名称を記入してください。
- ・代表者の押印は必要ありません。

（様式２）申請団体の概要

- ・「団体の目的と主たる事業」には、定款や会則等に記載された目的及び事業について記入してください。
- ・「事業実績」には、特に青少年教育や家庭教育支援に関するものについて記入してください。
- ・「団体アピール欄」には、貴団体が持ち合わせる資源やノウハウ等、アピールポイント等についてお書きください。

（様式３）役員名簿

- ・役職には「会長」、「委員長」等を記入してください。
- ・様式に代わる既存の名簿等があれば、そちらを提出しても構いません。

（様式４）目的等についての確認書

- ・記載事項をよく読み、該当する項目の□欄にレ（チェック）をつけてください。

（様式５）事業実施計画書

- ・「事業目的」は、本事業の趣旨をふまえた上で記入してください。
- ・「事業内容」には、事業の内容、実施方法について具体的に記入してください。
- ・「事業の対象者」には、主な対象を記入してください。（小学生を持つ保護者 等）
- ・「具体的な効果」には、事業実施の場合に、いじめ防止のために、家庭や地域、保護者や子どもたちにどのような効果が期待できるのかを具体的に記入してください。
- ・「特にPRしたいこと」には、公募要領の８選考方法に沿って、創意、工夫した部分や特にアピールしたいことについて具体的に記入してください。
- ・「実施スケジュール」は予定で構いませんが、具体的にいつ、何をするのかがわかるように記入してください。
- ・「実施スケジュール」の『会場』の欄には、企画会議や具体的な活動を実施する予定会場について記入してください。
- ・「事業企画会議委員の構成」については、委員長、会計、会計監査、事務局を必ずおき、その旨を備考欄に記入してください。欄が少ない場合は適宜追加してください。
※事業企画会議に代わりうる既存の会議等がある場合は代替することができます。

（様式6）事業経費計画書

- ・ 備品の購入に係わる経費は、委託費から支出できません。
- ・ 会場、機器、器具、設備等の借料は、自前の会場等を使用する場合は、委託費から支出できません。
- ・ 企画会議やイベントでの運営者用のお茶、茶菓子、弁当等については、委託費から支出できません。
- ・ 事業の参加者に関する経費（料理教室や工作教室などの材料費、参加者にかかる保険料等）については、委託費から支出できません。