

____年度多文化共生・国際交流補助金計画書（補助金交付申請書）

年 月 日

公益財団法人広島平和文化センター

会 長 松 井 一 實 殿

団体所在地 〒 _____

団 体 名

代表者職名

代表者氏名

印

事業名	
補助申請額	円
実施時期 及び期間	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）（ 日間）
事業区分	<input type="checkbox"/> 市内事業 <input type="checkbox"/> 国外事業
実施場所	
実施主体 及び 実施体制	
事業の内容 (詳細に記載)	

特に P R したいこと	
-----------------	--

経費内訳

(単位：円)

科 目	収入	科 目	支出
	円	報 償 費	円
	円	通 信 運 搬 費	円
	円	賃 借 料	円
	円	消 耗 品 費	円
	円	委 託 費	円
	円	交 通 費	円
合 計	円	合 計	円

※経費内訳について、別途詳細なものを別紙1にて提出すること。

※国外旅行がある場合は、その国外旅行にかかる経費の見積書を提出すること。

<作成上の留意事項>

1. 本補助金交付申請書は、事業の申請の採択の可否等を決定するための評価に使用されるものである。
2. 「事業名」について
事業の目的が分かる課題名にすること。
3. 「事業区分」について
市内事業と国外事業のうち、広島市内で行う事業か、国外で行う事業かを判断し、あてはまるものにチェックを入れること。
4. 「実施場所」について
事業を実施する地名を詳細に記載すること。
Ex) 広島平和文化センター 広島市中区中島町1-5
5. 「実施主体及び実施体制」について
連携機関等がある場合は必ず記載し、具体的な役割を記載すること。
Ex) 広島平和文化センターが主催してホノルル市への青少年交流事業を行う場合

広島平和文化センターが実施主体として以下のとおり実施する。
 - ・ 広島平和文化センターは、事業に係る広報や関係機関との調整、派遣日程の調整等を総括する。
 - ・ 旅行に係る航空券の発券及び現地移動に係るバスの借上げはA旅行会社に委託予定。
 - ・ 現地での交流事業の企画・調整はホノルル市と連携して行う。
 - ・ 応募者の募集や広報について、広島市内に所在するホノルル市との交流団体Bと連携して実施する予定。
6. 「事業の内容」について
過去の実施内容や実施の経緯は記入せず、今回申請する事業の内容をできるだけ具体的にかつ詳細に記入すること。未定が多い場合は申請の対象外となる場合があるので注意すること。
7. 「特にPRしたいこと」について
団体の特性を活かした独創的な部分や、国際交流又は国際協力の推進に資する部分等について具体的に記入すること。
Ex) 広島平和文化センターが主催してホノルル市への青少年派遣事業を行う場合
 - ・ 本事業において両市の若い世代が交流を深めることによって、市民間交流をより一層促進し、次の世代に友好の輪を引き継いでいくことで、末永く両市の姉妹都市連携を発展させることが期待できる。
 - ・ 本事業では、準備段階において広島市内に所在する交流団体との連携や、現地研修時にホノルル市内に所在する交流団体と現地における連携を予定している。この事業を通じて両市の交流団体と本事業の参加者がつながりを持つことで、将来的に両市の交流の担い手となることが期待できる。
8. その他
 - (1) 本様式の他に、第2号様式、第3号様式を併せて提出すること。
 - (2) 手書きの場合は、楷書体で作成すること。

1 事業目的

【事業目的】

事業の目的、必要性及び特色・独創的な点について、具体的かつ明確に記入すること。

なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

- ・当該事業計画に関して現在までに行った事業等、事業の最終的な目標を達成するのに必要な計画を明確にすること。
- ・事業期間内に何をどこまで達成にするか、目標を明確にしたうえで記入すること。
- ・当該事業の特色・独創的な点については、市内・国外の他の事業との比較を踏まえて記入すること。

【期待される効果】

行った事業の効果や活用の可能性を中心に記入すること。

なお、記入にあたっては、当該事業がどのような課題に対し、どのように貢献するのか等について、その具体的な内容や例を極力明確にするよう留意すること。

【事業の目的】※具体的かつ明確に記入すること。

【期待される効果】※具体的かつ明確に記入すること。

2 事業計画・方法

事業目的を達成するための具体的な事業計画及び方法を詳細に記入すること。
なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

- ・当該事業計画・方法（いつ、どこで、何をするか）を明確にすること。

【事業計画・方法】具体的かつ明確に記入すること。

予 算 書

事業名： _____

収入

科 目	予 算 額	説 明
1	円	
2		
3		
収 入 合 計		

支出

科 目	予 算 額	説 明
1	円	
2		
3		
4		
支 出 合 計		

※ 記入欄は必要に応じて適宜増やしてください。

旅費行程表

事業代表者： _____

事業名： _____

日程	旅行者名等		訪問機関名等	目的及び見込まれる成果
	氏名	所属機関名等		
(元号) ○年 ○月○日 ～ (元号) ○年 ○月○日 (○日間)	○○ ○○	A高校 (中区)	B市役所 (B市)	○○に関して、○○などの 情報交換を行うことにより、 ○○が期待できる。

<作成上の留意事項（外国旅費行程表）>

1. 1行程ごとに記載すること。
2. 1行程につき、複数の者が旅行する場合は、「旅行者名等」に旅行する者全てを記載し、複数の機関を訪問する場合は、「訪問機関名等」に訪問する機関全てを記載すること。
3. 「所属機関名等」及び「訪問機関名等」には、機関名の横にカッコ書きで機関の所在地（都市名等）を記載すること。
※「訪問機関名等」が外国語の場合、機関名の下にカッコ書きで和名及び機関の概要を記載すること。
4. 必要に応じて、適宜、行を追加すること。
5. 詳細な行程は任意様式にて、氏名・住所を記載の上提出すること。