

地域の未来づくり（変更）計画書

年 月 日

所在地  
 団体名  
 代表者氏名  
 電 話

1	地域の未来づくり計画名	事業のテーマを表した名称
2	地域の未来づくり計画の対象となる地区	課題解決に取り組む地域
3	地域の未来づくり計画策定団体	団体名
4	団体の類型	<input type="checkbox"/> 地域密着型 ・ <input type="checkbox"/> テーマ型
5	地域の未来づくり計画の期間	補助事業の開始年月～終了年月
6	地区の現状と課題 ○地域住民との話し合いや聞き取りなどにより把握した地域の現状、ニーズや要望 ○事業を通じて解決したい地域課題 ※図や数値なども用いながら説明をお願いします。	
7	地域の未来づくり計画において創出を目指すコミュニティビジネスと目標 <input type="checkbox"/> 地域に活力を生むコミュニティビジネス <input type="checkbox"/> 地域の生活に必要なサービスを提供するコミュニティビジネス (コミュニティビジネスの内容) ○提供する商品、サービス ○顧客の想定、集客の見込み ○収益を生み出す方法や事業の枠組み（ビジネスモデル） ○事業の具体的内容（生産体制、仕入先、販売体制、販売先、サービスの提供体制、広告宣伝など） ○必要な資格・許認可など (目標) ○来店者数や利用者数など、商品・サービスを提供するにあたっての目標 ○地域に与える影響や価値（どのように地域がよくなるか） ※目標値なども具体的に示しながら説明をお願いします。	
8	活用する地域資源	地域産品、地域の伝統文化や歴史、地域産業の担い手など
9	計画期間内の地域の未来づくり推進事業の内容 【初年度】 ○各年度の事業スケジュール 【2年度】 (実施期間、実施場所、事業主体、事業目的、活動内容、事業費概算など) 【3年度】 ※スケジュールは年度ごとに取組内容が分かるよう説明をお願いします。 【 年度】 ○補助期間終了後、事業をどのように持続させていくか	
10	計画期間内総事業費 収入 円 (うち 地域の未来づくり推進事業補助金 円) 支出（ハード経費） 円 (うち 補助対象経費 円) 支出（ソフト経費） 円 (うち 補助対象経費 円) ※全体収支予算書を作成、その収支計画に基づき記入をお願いします。	
11	地域の未来づくり計画の推進体制及び責任者連絡先 ○実施体制（メンバー構成、役割分担、地域や他団体との協力体制、事業管理体制など） ○責任者連絡先（住所・氏名・電話番号） ※組織図なども用いて説明をお願いします。	

様式第2号（第4条，第8条，第11条関係）  
地域の未来づくり（変更）計画書（全体収支予算書）

(収入) (単位:円)

項目	年度	年度	年度	年度	年度	計画期間合計
事業収入						
	売上の積算に基づき、記入					
補助金(ソフト経費)						
補助金(ハード経費)						
収入合計(A)						

補助対象経費×補助率  
(千円未満切り捨て)

≤上限額  
≤上限額

(支出)見積書、就業規則など根拠資料と集計表を添付 (単位:円)

項目	年度	年度	年度	年度	年度	計画期間合計
<b>&lt;補助対象経費&gt;</b>						
備品費 (主な内容) 費目ごとに集計し、記入						
消耗品費 (主な内容)						
委託料 (主な内容)						
原材料費 (主な内容)						
謝金 (主な内容)						
印刷製本費 (主な内容)						
使用料及び賃借料 (主な内容)						
人件費(人件費総額の1/2)						
計(B)						
<b>&lt;補助対象外経費&gt;</b>						
消耗品費 (主な内容)						
原材料費 (主な内容)						
光熱水費 (主な内容)						
人件費(人件費総額の1/2)						
(主な内容)						
計(C)						
ソフト経費計(B)+(C)						
<b>&lt;補助対象経費&gt;</b>						
施設整備費 (主な内容)						
備品費 (主な内容)						
計(D)						
<b>&lt;補助対象外経費&gt;</b>						
(主な内容)						
計(E)						
ハード経費計(D)+(E)						
支出合計(F)						
収支(A)-(F)						

(注1)必要に応じて、記載欄を拡大すること。項目の主な内容(内訳)については別紙で添付することも可。  
(注2)市補助金については、ソフト経費及びハード経費それぞれの算出額から千円未満の端数を切り捨てて記入すること。  
(注3)変更収支予算書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。  
(注4)見積書、就業規則など根拠資料と費目ごとの集計表を添付すること。