

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・活動拠点												
3	地域の未来づくり計画策定団体	団体名・団体の概要												
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	<p>○地域の現状、地域の将来像、地域の課題</p> <p>○地域住民との話し合いや聞き取り、アンケートなど地域の現状、将来像、課題を把握した方法</p> <p>※図や数値なども用いながら説明をお願いします。</p>												
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	<p><input type="checkbox"/>地域に活力を生むコミュニティビジネス</p> <p><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</p> <p>○創出を目指すコミュニティビジネス</p> <p>○コミュニティビジネスとあわせて行う地域連携・地域貢献の取組</p> <p>○コミュニティビジネスなど地域課題解決の取組のイメージ図</p> <p>○新規性・必要性</p> <p>○目標（地域に与える影響や価値・評価指標、商品・サービスを提供するにあたっての目標・評価指標）</p> <p>○コミュニティビジネスの具体的な事業内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスモデル（収益を生み出す方法や事業の枠組み、初期投資等） ・顧客（どのような特徴をもつ顧客を対象とするか、そのボリューム等） ・商品・サービス（基本性能、付加的性能、差別化の工夫、製造やサービスの方法等） ・価格（価格設定、価格の設定の根拠等） ・販路（販売エリア、販売場所、販売期間、供給にかかる時間、コスト等） ・宣伝（広告宣伝、販促ツール、パッケージデザイン、用途の提案等） ・生産、販売やサービス提供の体制（人員体制・採用・育成、原材料の仕入先、地域内企業との協業等） ・地域との協力関係（地域団体との連携、地域からの仕入れ、地域雇用、地域イベントとの連携等） ・事業に必要な資格、経験、許認可、届出（取得、習得、手続きの状況や見込み等） ・売上見込（計画期間と自走化時点の売上見込と積算の根拠） <p>※図や数値なども用いながら説明をお願いします。</p>												
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	<p>【初年度】 計画期間の各年度の事業スケジュール</p> <p>【2年度】 （活動内容、実施期間、実施場所、実施主体、事業費概算等）</p> <p>【3年度】 ※スケジュールは年度ごとに内容が分かるよう説明をお願いします。</p> <p>【 年度】 自走化時点の事業スケジュール（補助期間終了後、事業をどのように持続させていくか）</p>												
10	計画期間内総事業費	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">収入</td> <td style="width: 10%;">円</td> <td style="width: 50%;">（うち 地域の未来づくり推進事業補助金</td> <td style="width: 5%;">円）</td> </tr> <tr> <td>支出（ハード経費）</td> <td>円</td> <td>（うち 補助対象経費</td> <td>円）</td> </tr> <tr> <td>支出（ソフト経費）</td> <td>円</td> <td>（うち 補助対象経費</td> <td>円）</td> </tr> </table> <p>※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。</p> <p>自走化時点の収支を検討のうえ、計画期間内に収支のバランスが図られるようご検討ください。</p> <p>※金融機関等との調整状況等（金融機関等の意見含む）の記入をお願いします。</p>	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）
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）											
11	地域の未来づくり計画の推進体制及び責任者連絡先	<p>○推進体制（体制図）</p> <p>○事業化段階及び事業化後のフォロー体制（住所・支援機関・電話番号・e-mail）</p> <p>○活動地域への周知</p> <p>○責任者（住所・氏名・電話番号・e-mail）</p>												

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
<補助対象経費>						
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)						
<補助対象外経費>						
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)						
<補助対象経費>						
施設整備費 (主な内容)						
備品費 (主な内容)						
計(D)						
<補助対象外経費>						
(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。