

(2) 協議体（協議体として実施する場合のみ記載。（1）の記載内容と重複する項目は省略可）

協議体名		
構成員の名称	N P O 等	
	地方自治体 及び 部 局	
	その他の団体 (株式会社等)	
主たる事務所の 所在地	〒	
本件の担当者名		
電話番号		
メールアドレス	@	
確認項目 ※ すべてに該 当することが 必要	<input type="checkbox"/> 代表者が定められていること。 <input type="checkbox"/> 補助金交付要綱別表第1中欄に掲げる協議体の規約等が作成されていること（当該規約等を添付すること）。 <input type="checkbox"/> 規約等に定めるところにより、一の手続につき複数の者が関与する等、事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みとなっており、かつ、その執行体制が整備されていること。	

2 事業計画等

事業名		
役割分担	協議体又は会議組織の体制、役割分担	※ 全ての構成員とその役割について記載
	地方自治体との連携方法	
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
取組概要	事業概要	※ 事業の概要が分かるように、100~150字程度で簡潔にまとめて記載 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red;">「誰」を対象に（本事業の受益者は誰か）、「何」を「どうするのか」について記載してください。</p> </div>

	事業の背景・目的	<p>※ 事業の必要性が分かるように記載</p> <p>【背景】 事業の必要性が分かる社会的背景や解決したい課題等を記載してください。</p> <p>【目的】 本事業の直接的な成果目標ではなく、団体が実現しようとする最終目的や中長期（3年程度）の成果目標（アウトカム）を記載してください。</p>
	事業の成果目標	<p>※ 客観的な達成状況の測定が可能となるよう、定量的な目標値を積極的に記載。</p> <p>※ 成果目標の設定に当たっては、個々の事業内容の進捗度を測るアウトプット目標（例：実施回数、参加者数、支援者数等）にとどまらず、できる限り、個々の事業内容によって発現するアウトカム目標を設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の直接的な成果目標（アウトプット）について記載 （例）実施・開催回数、利用者数、支援者数、情報発信数、情報リーチ数・・・ ・本事業による初期の成果目標（アウトカム）について記載 （例）〇〇に意欲的な人が増える、地域内の交流が増える、組織の運営力が向上する・・・
	実施計画	<p>※ 活動内容、実施年月日、実施場所、参加者数（の予定）が分かるように記載</p>
	実施体制 （直接、委託、助成など）	
事業実施年度以降の方針		<p>※ 本事業の見込まれる成果を踏まえた補助事業終了後の活動計画について可能な範囲で記載</p>

3 経費の内訳

補助金額 ／ 経費	補助金額 ,000円 / 経費 円 = %
経費内訳	(1) ○○○○のための○○○に係る経費 内訳 ○○○○、○○○○ (2) ○○○○のための○○○に係る経費 内訳 ○○○○、○○○○ (3) ○○○○のための○○○に係る経費 内訳 ○○○○、○○○○ ・ ・ ・
補助金の配分	※ 協議体として実施する場合のみ記載

4 添付書類

- (1) 補助事業者（協議体が補助事業を実施する場合は、協議体の構成員のうちすべてのNPO等）の定款又は規約、事業報告書又は活動内容が分かる資料、前年度の決算書類
- (2) 協議体が補助事業を実施する場合、協議体の規約等
- (3) その他参考となる書類

注 各記入欄は、必要に応じて拡大すること。