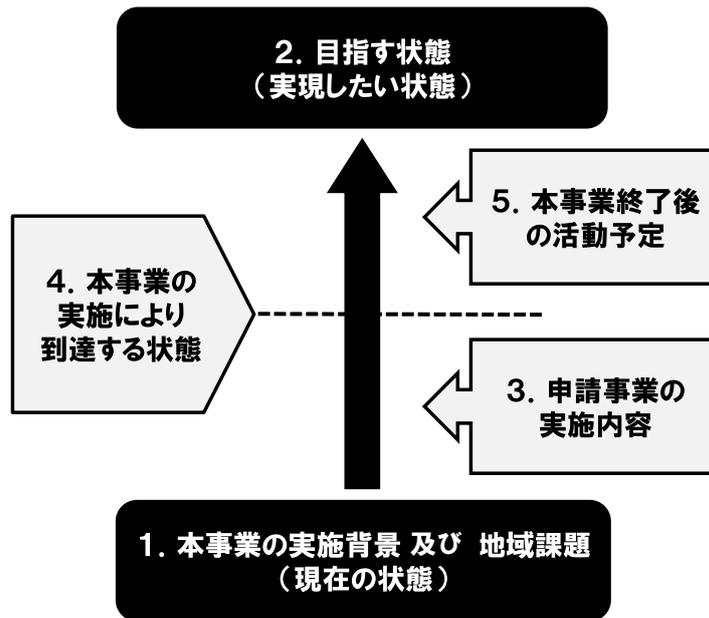


事業計画書

団体名	
提案テーマ	
事業名	
事業概要 100～150文字程度で簡潔に記入してください	
実施期間	年 月 日～ 年 月 日

事業計画書を書く際のポイント



申請書の構成を図式化すると上図のようになります。申請書を書く際は、上図の番号順に考えていくと、内容の整理がしやすくなります。

何の事業をするかの前に、どのような課題に取り組み、それをどのような状態にしたいのかを考え、そのためにはどのような事業の実施が必要なのか、と順番に考えていくことが重要になります。

これにより、取り組んでいる課題のことを知らない方々に対しても内容を分かりやすく伝えることができ、その結果、補助金だけではなく様々な支援につながっていきます。

## 1. 本事業の実施背景及び地域課題（現在の状態）

解決を目指す課題の内容、課題の原因・背景を記入してください。

事例、数字を用いて具体的に記入してください。（写真や図などの貼付可）

## 2. 目指す状態（実現したい状態）

1. の地域課題の解決に取り組み、どのような状態の実現を目指しているか記入してください。

今回の事業期間内にとらわれず、これまでと今後も踏まえて地域課題の解決により何をを目指すか記入してください。

### 3. 本事業の実施内容

2.を実現するために今回実施する本事業の実施内容を具体的に記入してください。

事業実施期間内に行う具体的な内容とスケジュール、目標を記入してください。（写真や図などの貼付可）

<具体的な実施内容>

<実施スケジュール>

NO	実施予定日	実施内容	目標等
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※必要に応じて表の行を追加してください

**4. 本事業の実施により到達する状態**

2.を実現するために3を実施し、その結果、どのような状態（どこまでの状態）になることを目指しているかを記入してください。

**5. 本事業終了後の活動予定**

申請事業終了後にどのような活動を予定しているか記入してください。

4の状態から2を実現させるための活動予定を記入してください。

**6. 市との協働の必要性及び効果と目標（役割分担を含む）**

今回の事業における協働の必要性と相乗効果、役割分担、期待する事業成果と目標値を具体的に記入してください。

1. 協働の必要性と相乗効果
  
2. 提案団体が果たす役割
  
3. 瀬戸内市の担当課等が果たす役割
  
4. 期待する事業成果・目標値等

参考事項・  
資料

※担当課所見

※この欄は、記入しないでください。

※ 参考となる資料がある場合は別紙として添付してください。