

誤字・脱字の訂正または削除する場合は、文字・数字の部分に二重線で消し、

訂正印の押印をお願いします。※修正液・テープ等は使用しないでください。

(別紙1)

## ＜ 記 載 例 ＞

### 事 業 計 画 書

(神戸地域安全応援事業)

1 団体の名称 ○○○○○○○○○

2 事業の名称 (地域名)における防犯活動の充実・強化

3 事業の対象地域  
神戸市 ○○○ 区 ○○○○ 台 ○○○ 町 ○○○○ 小学校区

4 事業の目的  
例：子どもから高齢者まで幅広く防犯活動を行い、その活動を通じて得られた成果を地域全体で共有し、今後の取り組みに活かしていく。

- 5 事業の概要
- (1) 見守り活動  
大規模パトロール (年2回)、小学校の登校時の見守り (登校日)  
声掛け活動・巡回パトロール (随時)
  - (2) 防犯講習会 (年2回)
  - (3) 見通しのよい、清潔で明るい地域をつくるための美化・清掃活動
  - (4) 防犯活動の情報を共有化するための広報活動  
防犯に係る啓発イベント (年1回)、チラシ等の配布等 (年4回)

6 事業計画 (日程、場所、参加人数、実施内容、主な経費を事業計画の実施段階から事後処理まで時系列で記載ください)

月 日	場 所	参加人数	実施内容	主な経費
4月	○○集会所	20	事業計画の決定	会場使用料
6月			チラシ配布	印刷費
7月○日	○○会館	50	防犯講習会	講師謝金
7月○日	○○通全域	40	大規模パトロール	お茶代
9月			チラシ配布	印刷費
10月○日	○○小学校	300	防犯啓発イベント	啓発資材費
12月			チラシ配布	印刷
12月○日	○○会館	50	防犯講習会	会場使用料
12月○日	○○通全域	40	大規模パトロール	お茶代
3月			チラシ配布	印刷代
3月	○○集会所	20	事業成果等の報告	会場使用料
登校日			小学校の登校時の見守り	腕章代
随時			パトロール、美化・清掃活動	ゴミ袋代
月1回	○○集会所	20	連絡会議等	会場使用料

7 経費区分

(単位:円)

事業区分	経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	備考
神戸地域安全応援事業	外部講師謝金・講師旅費	10,000	10,000		防犯講習会講師謝金
	需用費 (印刷費・活動資材購入等)	45,000	45,000		チラシ印刷、活動資材 防犯啓発イベント資材 清掃活動用品 事務用品
	役務費 (郵券・会場設営費等)				
	委託料				
	使用料 (会場使用料・リース料等)	22,000	22,000		会場使用料
	その他の経費	10,400	10,400		お茶(パトロール時水分補給)
	対象外経費	5,000			講師謝礼用菓子折 会議用コーヒー
	合計	92,400	87,400		87,000

(別紙2)

## 収 支 予 算 書

1 収入の部 (単位：円)

科 目	予 算 額	摘 要
県補助	87,000	
自主財源	5,400	補助対象外経費 5,000 1,000円未満の経費 400
計	92,400	

(注) 収入科目は、収入金額の種類に分けて、それぞれ記入してください。

2 支出の部 (単位：円)

科 目	予 算 額	積 算 内 訳
講師謝金	10,000	防犯講習会講師謝金 @10,000×1人×1回
チラシ印刷	8,000	@10×200戸×4回
活動資材	20,000	腕章@500×40個
防犯啓発イベント資材	10,000	(資材名)@100×100人
清掃活動用品	5,000	ビニール袋等
事務用品	2,000	筆記用具、ファイル等
会場使用料	22,000	防犯講習会場@5,000×2回 連絡会議等@1,000×12回
お茶	10,400	パトロール時水分補給 @130×40人×2回
菓子、コーヒー ※対象外経費	5,000	講師謝礼用菓子折@3,000×1 会議用コーヒー@100×20
計	92,400	

(注) 収支の計は、それぞれ一致する。

## 事前着手届

令和 5年 4月 1日

神戸県民センター長 様

着手（予定）年月日と同日または  
以前の日付を記載してください。

申請者（所在地）〒653-0042

神戸市長田区二葉町 5-1-32

団体名 ○△□の会

代表者名 神戸 花子

電話 (000) △△△△-□□□□番

電子メール 000△△△□□□@pref.hyogo.lg.jp

令和5年度において、神戸地域安全応援事業補助金の交付申請をしている別添の事業について、下記のとおり交付決定前に着手しますので、届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合、または交付決定を受けた補助額が交付申請額に達しない場合においても異議は申し立てません。

## 記

## 1 申請事業の名称

事業計画書（様式第1号・別紙1）と同じ事業名を記載してください。

## 2 事前着手の理由

事前着手が必要な理由を具体的に記載してください。  
（例）6月に開催する防犯講習会について、関係者の打ち合わせや参加者募集などの準備を始める必要があるため

## 3 着手（予定）年月日

令和 年 月 日 ※ 交付申請書の提出日以降の日付にしてください。

※ 補助金交付申請書（様式第1号）と同じ着手予定日を記載  
してください。