

受付番号 _____

青葉区まちづくり活動助成事業申込書 (新規)

申込年月日：令和 年 月 日

(あて先) 仙台市長

助成金の交付を受けたいので、下記のとおり申込みます。

申込事業名	※活動企画の目的や内容を端的にあらわす事業名を記載してください。 地域ふれあいねっとわーく
助成申込額	※千円単位で記入してください。 △△△,000円 助成申込額＝総事業費－自己資金

<申込者>

団体名 青葉〇×ネットワーク
 団体の所在地 〒980-×××× 仙台市青葉区上杉〇丁目×-×
 代表者名 青葉 ケヤキ E-mail Keyaki.a@〇×.jp
 Tel ×××-×××× Fax ×××-××××

<連絡先> (上記代表者と同じ場合は「同上」と記載願います。)

住所 〒980-×××× 仙台市青葉区国分町〇丁目×-×
 担当者名 仙台 みどり E-mail midori.s@〇×.jp
 Tel ×××-×××× Fax ×××-××××

1. 団体について

(1)設立年月日	平成 18 年 4 月 1 日	(2)会員数	20 人
(3)設立趣旨 ※団体設立の経緯や目的についてお書きください。	高齢者とこどもの交流をボランティアや学生が媒体となって深めることで、地域の伝統や慣習がこどもたちに伝わるとともに、高齢者の生きがいつくりにも繋がると考え団体を設立した。		
(4)主な活動内容 ※現在どのような活動を行っているか、また、以前から活動している団体については最近の活動実績もお書きください。	〇〇地区子ども会と連携、〇×大学の学生を中心としたボランティアメンバーがこどもたちを連れて、青葉区内の町内会の高齢者クラブや老人保健施設等を訪問し、昔の遊びなどを通じてこどもと高齢者の交流を図っている。		
(5)市税納付状況確認 (法人の場合に該当する方を○で囲む。)	私(法人)の仙台市市税納付状況(税目・税額・申告の有無等)を青葉区まちづくり推進課が、税務担当課に照会することに <input checked="" type="radio"/> A. 同意します B. 同意しません (証明書の添付が必要になります)		

※会員名簿、役員名簿を添付してください。また、団体の規約や会則、その他団体についての資料があれば添付してください。

※この申込書及び添付資料(会員名簿、役員名簿以外)の写しは、公開で実施する事業計画説明会の際に参加者に配布します。

※申込書の様式は、青葉区ホームページ「令和4年度青葉区まちづくり活動助成事業を募集します」のページからダウンロードできます。

2. 事業の内容について

(1) 事業の名称	地域ふれあいねっとわーく
事業の分野（該当する項目を○で囲む）	<input checked="" type="radio"/> A. 地域の課題の解決 <input type="radio"/> B. 地域コミュニティの活性化 <input type="radio"/> C. 地域の特色をいかし、魅力を高める <input type="radio"/> D. その他（ ）
上記を選んだ理由 ※どのような課題があってこの事業を行うのかなど、具体的にお書きください。	核家族化が進み、直接生活の中で高齢者とつながりを持つことのない子どもたちが増えている。子どもたちの間ではゲームやインターネットが遊びの主流を占めており、昔の遊びや古くからの慣習を知らない子どもたちが殆どである。一方、○×地区では高齢世帯が増加してきており、高齢者の生きがいづくりが地域での課題となっている。
(2) 事業の目的及び期待される効果 ※事業の目的は何か、また事業を行うことによって何がどう変わるかなど、期待される効果を具体的にお書きください。	○×地区の高齢者が子どもたちに昔の遊びを教えることなどを通して、子どもたちと高齢者の交流を深めることによって、子どもたちは古くからの慣習に触れることができ、また、高齢者は子どもたちと触れ合うことによって新たな生きがい生まれる。この事業を行うことによって二つの課題を解決することが可能となる。
(3) 事業の概要 ※次の項目がわかるようにお書きください。 ①事業の全体像及び具体的な事業内容について ②事業の広報の方法について ③事業の実施体制について（役割分担・関係団体の協力体制） (なお、記載欄が不足する場合は、別に作成した資料を添付することも可能です。)	<p>①は今年度だけの単年度事業の場合は、具体的な事業内容を記載してください。また、複数年度で事業を考えている場合には、事業の全体像と今年度実施する具体的な事業内容を記載してください。</p> <p>②は事業を実施するにあたって、活動を周知するための広報をどのように行うか記載してください。 例：チラシの作成、テレビ・ラジオ・新聞等の利用、地域の回覧板の利用等々</p> <p>③は事業を進めるにあたって、団体内の役割分担がわかるように団体内の事業実施体制を記載してください。また、他の団体等に協力を要請する場合には、事業全体の各団体の関わり方を明らかに示してください。</p> <p>※記載欄が不足する場合は、適宜レポート用紙等をご利用ください。</p>
(4) 事業に係る他助成制度からの助成について ①令和4年度の他助成制度への申請予定 ②過去3年間の助成実績	<p>①令和4年度の他助成制度への申請予定 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有りの場合その名称 (×○財団 ○○助成制度 ○○万円)</p> <p>②過去3年間の他助成事業の活用状況 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有りの場合その名称 (△△協議会 ○○育成助成制度 ○○万円)</p>

事業開始月	令和4年4月
事業完了予定月	令和4年12月

3. 事業の活動スケジュール

※月次計画を行事名及びその内容がわかるようにお書きください。

時 期	実 施 内 容	
	助成申込対象事業分	備 考
4 月	交流会実施地域の事前調査	
5 月	参加ボランティアスタッフへの研修	
6 月	事業実施の周知活動	
7 月	××地区交流会開催（事業実施後アンケート調査を行い、改善点を見出す。）	
8 月	×○地区交流会開催（事業実施後アンケート調査を行い、改善点を見出す。）	
9 月	×○地区交流会開催（事業実施後アンケート調査を行い、改善点を見出す。）	
10 月	×○地区交流会開催（事業実施後アンケート調査を行い、改善点を見出す。）	
11 月	事業参加者によるフォーラムの開催	
12 月	報告書作成	
1 月		
2 月		
3 月		
備 考		

4. 収支

(単位：円)

収入の部

項目	金額	内訳
市助成金	△△△, △△△円	△△△円×20名
〇〇財団助成金	△△△, △△△円	
会費	△△, △△△円	

支出の部

項目	金額	内訳
(助成対象経費)		※可能な限り算定根拠を明記して下さい。(単価、部数等)
■研修会		
印刷費	△, △△△円	資料印刷費△△円×〇〇枚×〇〇部
■交流会		
会場使用料	△△, △△△円	市民センター△, △△△円×4回
印刷費	△, △△△円	チラシ△△円×〇〇〇部 当日プログラム△△円×〇〇部
■フォーラム		
講師謝礼	△△, △△△円	
会場使用料	△△, △△△円	市民センター小ホール△, △△△円
印刷費	△△, △△△円	当日次第等△△円×〇〇部
機材賃借料	△, △△△円	マイク、机等
(助成対象外経費)		
打合せ・会議費	△△, △△△円	弁当・お茶代△, △△△円×〇回
	△△△, △△△円	

5. 事業のアピールポイント

※新たな視点・発想がどこにあるか、どのような点に工夫しているかなど、この事業のアピールポイントを具体的にお書きください。(なお、記載欄が不足する場合は、別に作成した資料を添付することも可能です。)

この事業を実施することで、子どもと高齢者の交流が深まり、互いに日常で得られなかった体験をそれぞれが得ることとなる。子どもにとっては、昔の慣習を知ると同時に高齢者への配慮の精神を身をもって知る機会となる。また、高齢者は遊びを教えることを通じ子どもと触れ合うことによって、子どもに対し何かを施してあげたいという新たな生きがい形成されることとなる。世代を越えた交流により、子どもは人間性豊かな新たな経験を積み、高齢者は地域の慣習を将来へ繋げる役割を果たすこととなる。

翌年度以降の活動継続の可能性

有

・ 無