

## 事業実施計画書の作成ポイントについて

本事業の採択については書面審査を行います。対面によるプレゼンテーションや質疑応答を行わないため、事業実施計画書の記載不足等についてはそのまま評価の対象となります。

については、不足や誤解のありそうな項目について以下に挙げますので、参考としてください。

	項目	作成ポイント
1 企業・ 団体概 要	県事業の活 用実績	過年度に「女性管理職等育成ネットワークづくり支援」で事業を実施している場合は、実施内容を簡潔かつ具体的に記載してください。 (実施目的、対象者、交流会の構成、会場、参加人数、事業成果 等)
2 事業概 要	事業名	県事業名「働く女性のネットワーク活動支援補助金」とは別に貴団体事業として名称を決定してください。
	実施時期	実施要領のとおり、令和7年2月28日までに実施した事業が対象となります。やむを得ない事情で延期となった場合も想定し時期を設定してください。 ※県に請求できる経費は事業期間内に事業者が支出完了したものに限りまのでご承知おきください。
	事業の目 的・背景	募集要領に記載している審査基準「ア事業目的の的確性」の評価に関わる項目です。募集要領に記載している県の目的とズレが生じていないか改めてご確認ください。また、背景の説明において、他のプロジェクトやイベント、その他固有のものに関連付けて記載する場合は、注釈をつけるなど伝える工夫をしてください。
	具体的な実 施内容	審査基準「イ事業内容の的確性」及び「ウ発展性・継続性」の評価に関わる項目です。目的に沿っているか、団体の特性を活かした独自性や今後の発展・継続が期待できる内容かなどを判断するため、計画内容を可能な限り具体的に記載してください。 (対象者、交流会等の構成、会場、講師等の詳細、参加者を集めるための広報計画の詳細 など)
	事業の効果 等	審査基準「エ 事業効果」の評価に関わる項目です。 先に記載した目的の達成に繋がる事業効果であることが分かるよう記載してください。
3 実施スケジュール		採択通知後、交付申請書を提出いただきます。申請を受けて県が交付決定を行いますので、事業着手（発注等）は交付決定日以降に行っていただく必要があります。スケジュールに無理のないよう設定をお願いします。
4 実施体制		体制の概要の説明とともに、具体的な管理責任者や運営担当者などの役割、及び構成人数についても記載してください。
事業収支予算書		審査基準「イ事業内容は的確か」の評価に関わる項目です。 積算根拠を含めなるべく詳細に記載してください。「2 支出」合計額×2/3(補助率)が本補助上限20万円を上回る場合も、「1 収入」欄の県委託料は20万円を上限に記載してください。