

(様式)

平成 年 月 日

復興庁統括官付参事官 殿

申請者 住 所: _____
団体名: _____ 印
代表者氏名: _____ 印

平成26年度「被災地の社会的課題解決事業支援補助金(社会的課題
解決事業ノウハウ移転・支援事業)」に関する応募提案書

(1)会社等名称		※共同申請者の場合は、全ての申請者を記載すること。 なお、採択された場合、本名称を補助金交付決定手続きの際に使用しますので、お間違いのないようにお願いします。
(2)補助金管理団体となるべき団体		※必ず記載すること。 補充金管理団体となる団体は法人格を有し、補助事業を主体的に行う事業者であること。(公募要領「5. 応募資格」参照)共同申請者は、補助金管理団体として認められません。
(3)代表者氏名((2)と同じ団体の者)		※必ず記載すること。 なお、採択された場合、本名称を補助金交付決定手続きの際に使用しますので、お間違いのないようにお願いします。
(4)所在地((2)、(3)の所在地)		※必ず記載すること。 なお、採択された場合、本名称を補助金交付決定手続きの際に使用しますので、お間違いのないようにお願いします。(定款の主たる又は従たる事務所の所在地が該当します。)
(5)補助金管理団体の事業概要	主業種	※複数業種の記載可。
	事業概要	※代表的な商品、主な市場、事業の強み等を記載すること。 ※会社案内等を添付する場合は記載不要。
(6)提案事業の概要	事業名	※対象地域(公募要領「1. 本事業の趣旨」(注2)・(注3)・(注4)参照)の社会的課題の解決や震災復興向けの事業と分かるようわかりやすい名称などを記載すること(例 復興〇〇型支援事業、〇〇地域の〇〇を活用した自立支援事業など)
	事業概要	※補助対象事業(公募要領「2. 補助対象事業等」参照)は何か。どのような社会的課題が解決できるか等、本事業の趣旨(公募要領「1. 本事業の趣旨」参照)を踏まえ箇条書きすること。

(7)連絡先	氏 名	※補助金管理団体に属する者であり、提案応募内容や二次審査時のプレゼンテーション対応が可能な者。(経済産業本省との窓口担当者となる者を記載すること(複数名でも可。))なお、共同申請者は、認めない。
	所 属／ 役 職	
	T E L	※必ず記載すること。なお、連絡が速やかに取れるよう、携帯電話番号の登録もお願いします。 代表電話： 携帯電話：
	F A X	※TELやE-MAILで連絡が取れない場合などにFAXを使用させて頂くことがございます。FAXを所有されておりましたら登録をお願いします。
	E-MAIL	※必ず記載すること。
(8)関連業務等の実績 (行政による委託・補助採択実績等)	(例) ・平成〇〇年度〇〇省：〇〇〇事業補助金 ・平成〇〇年度〇〇市：〇〇〇委託事業 ※平成20年度～平成25年度(平成26年度も含む)を記載すること。	

1. 本事業応募の目的・動機

(1)現在実施している地域課題解決のための事業モデル(移転する事業モデル)

※事業モデルを簡潔に明示すること。

(2)応募の目的・動機

※本事業及び対象地域の事業者から自らの事業モデル・ノウハウの移転を行うきっかけや動機等を簡潔に記載すること。

2. 移転先事業者と対象地域(注)との関係性

(注)公募要領「1. 本事業の趣旨(注2)・(注3)・(注4)」参照

(1) 移転先事業者へ移転する具体的な社会的課題解決事業の内容。

※「●●●●事業」とわかりやすく具体的に記載すること。(公募要領「2. 補助対象事業等」及び「4. 移転先の要件等」参照)また、移転先事業者によって、移転する事業モデル・ノウハウの事業内容が異なる場合は、それぞれについて簡潔に記載すること。過去の提案応募では、内容が不明確なものが多々あり、審査が難航したことを踏まえ、具体的な事業モデル・ノウハウ、移転する事業名及び移転先事業者名が記載されない場合、審査対象外となります。

(2) 移転先事業者が解決する対象地域の社会的課題

※「誰」の「どの対象地域」の「どのような社会的課題があるのか」を簡潔に明示すること。

(3) 移転先事業者が上記(2)の社会的課題を解決する事業内容

※本事業により対象地域のニーズに対しどのように応え、対象地域の復興にどのように貢献するのかなど、具体的に記載すること。なお、移転先によって、移転するノウハウが異なる場合は、それぞれについて簡潔に記載すること。

3. 事業実施方法の内容等

(1) 事業規模

※事業期間(原則1年又は2年以内。ただし、前年度に本事業の採択を受けている継続提案者は最初の採択年度を起点とする。事業計画が2年にわたる場合、次年度の採択継続を担保されるものではありません。)における移転先事業者の育成・創出目標数を記載すること。

(2) 移転先事業者の発掘・選定

※選定した移転先事業者名(公募要領「4. 移転先の要件等(1)移転先事業者数」参照)、所在地(定款の主たる又は従たる事務所の所在地が該当します。)、事業概要及び、その事業者を選定した根拠・理由を記載すること。支援対象に十分な事業実施能力があると考えられる理由も明示すること。
提案応募時点で、具体的に移転先事業者が確定又は承認を得ていないことや法人格を有していない場合は、審査対象外となります(公募要領「4. 移転先の要件等(2)移転先事業者の要件」参照)。

(3) 本事業によって実施する移転事業の内容

①事業期間(原則1年又は2年以内。ただし、前年度に本事業の採択を受けている継続提案者は最初の採択年度を起点とする。)のロードマップ
※具体的に記載すること。

②26年度に実施予定の具体的事業計画

※具体的に記載すること。(公募要領「1. 本事業の趣旨」及び「2. 補助対象事業等」参照)

(4) 成果目標及び評価軸

①26年度終了時の成果目標及びその具体的評価軸、実施する事業内容との結び付き

※被災対象地域に与える影響(本事業の結果として、対象地域に与える影響等について、誰にどのような「変化」が起こるか)及び対象地域に見込まれる経済的波及効果(新たに創出した事業数、新たに創出した事業が生まれた対象地域の市町村数、新たに創出した事業を利用(消費)した人数、新たに創出した事業で雇用した人数、新たに創出した事業によって得られた売上額)を具体的に示すこと。(公募要領「9. その他(4)事業終了後のフォローアップについて」参照)

②27年度終了時の成果目標及びその具体的評価軸、実施する事業内容との結び付き

※被災対象地域に与える影響(本事業の結果として対象地域に与える影響について、誰にどのような「変化」が起こるか)等の対象地域に見込まれる経済的波及効果の数値目標(新たに創出した事業数、新たに創出した事業で雇用した人数等)を具体的に示すこと。

(5)25年度実施事業の目標達成状況、問題点の整理及びそれを克服する方法(継続提案者のみ)

※具体的に数値などを用いて記載すること。

(6)補助事業終了後の自立・持続のアクションプラン

※補助事業終了後に、移転先事業者がノウハウ移転された事業モデルをもとに自立的・持続的に実施する事業のビジョン等を記載。

4. 事業実施スケジュール

※下記のような線表(例)によって、具体的に示すこと。ただし、②及び③は必ず実施すること(公募要領「2. 補助対象事業等」参照)。

①事業モデル・ノウハウの標準化事業

項目 \ 月	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1.	→									
2.		→								
3.	→	→								
4.			→	→						

②対象地域におけるハンズオン支援事業

項目 \ 月	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1.		→	→	→						
2.			→	→	→					
3.			→	→	→	→				
4.						→	→	→	→	

③経済産業省が主催する成果報告会における成果報告(必須)

月 項目	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
成果報告会への出席						○ 中間報告会				● 成果報告会

5. 補助金対象事業の内容

※本補助事業の対象とする事業内容を具体的に記載すること。ただし、②及び③は必ず実施すること。
(公募要領「2. 補助対象事業等」参照)。

①事業モデル・ノウハウの標準化事業

※対象地域で適用可能な移転する事業モデル・ノウハウを移転先事業者に移転する際に、使用・提供するマニュアルやテキストを整備するための企画・検討委員会の取り組みを具体的に記載すること。

②移転先地域へのハンズオン支援事業

※対象地域の移転先事業者に対し、自立・持続的な社会的課題の解決を行う事業モデルを移転する際に、事業モデルの構築、必要な地域のネットワーク、資源の確保、ノウハウの取得などをハンズオンで支援する取り組みや事業内容を具体的に記載すること。

③経済産業省が主催する成果報告会に関する成果報告(必須)

※事業の上半期終了時点に開催される「中間報告会」で補助事業の進捗状況報告を行い、また、事業年度末に開催される「復興フォーラム事業」の全体フォーラム会場において、補助事業の実施状況、成果等を発表すること(「成果報告会」)を記載すること。(このような内容を記載して下さい。)

6. 経費概算（円単位で、公募要領別表の補助対象経費を参考に記載すること）

経費	補助事業区分	金額	積算根拠(内訳)	
(1) 人件費	①事業モデル・ノウハウの標準化作業		〇〇〇(個人名)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
			〇〇〇(個人名)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
	②対象地域におけるハンズオン支援事業		〇〇〇(個人名)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
			〇〇〇(個人名)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
	③成果報告会における成果報告		中間報告会(個人名)	@△△△円(時給) × 4H(固定) × ◇◇◇日
			成果報告会(個人名)	@△△△円(時給) × 8H(固定) × ◇◇◇日
小計				
(2) 委託費	①事業モデル・ノウハウの標準化作業		〇〇〇(委託内容)	@△△△円 × 一式(仕様書添付)
			〇〇〇(委託内容)	@△△△円 × 一式(仕様書添付)
小計				
(3) 事業費	①事業モデル・ノウハウの標準化作業		〇〇〇(経費内容)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
			〇〇〇(経費内容)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
	②対象地域におけるハンズオン支援事業		〇〇〇(経費内容)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
			〇〇〇(経費内容)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
	③成果報告会における成果報告		旅費: 中間報告会(所在地～東京)	@△△△円(単価) × 1回 × 1人
			旅費: 成果報告会(所在地～仙台市等)	@△△△円(単価) × 1回 × 1人
小計				
(4) 合計		((1)+(2)+(3))		
(5) 消費税		((2)+(3)-補助職員人件費) × 0.08 (非課税事業者の場合は0円)		
(6) 補助対象経費		((4)-(5))		
<p>※(1)～(4)は、税込みで記載し、(5)に消費税相当額を記載のこと。</p> <p>※人件費は全て時給です。また、謝金や補助対象人件費等も同様に時給となります。</p> <p>※補助限度額を超える提案は認められません。その場合、補助限度額に修正した額を持って提案金額とします。</p> <p>(公募要領「3. 事業実施期間、補助金額等(2)補助率及び補助限度額」参照)</p> <p>※②及び③は必ず実施すること。(公募要領「2. 補助対象事業等」参照)</p> <p>(注)応募提案者が免税事業者の場合、交付決定額に消費税が含まれた金額が補助対象経費となります。</p>				

7. 実施体制

(1) 業務実施体制

※本事業への関与人数、実施者の役割分担(最高責任者、アドバイザー、経理担当者、現地指導者等)を体制図等で具体的に記載すること。共同申請の場合は、各団体の本事業における役割・相互補完性が明確に分かるように記載すること。

※その他、実施責任者の略歴も補足すること。

※新設企業等業歴が浅い場合は、経営者や正規雇用者(非正規雇用者等を除く。)等が十分なノウハウを有することを、明確に記載すること。

(2) 経理体制

※経理責任者の補助金業務、受託業務の経理年数などについて記載すること。

(3) 社会的課題解決に関する有識者等とのネットワーク及びその活用について

※「誰」が「どのような」社会的課題の解決に向けた知識等を持っている有識者なのか、ネットワークをどのように活用しているのか等を具体的に記載すること。また、有識者等は具体的に記載すること。
なお、応募提案者(共同申請者含む。)に所属する有識者の記入は不要。

8. 関連事業等の実績

(1) 社会的課題解決を行っている事業実績

※実際の社会的課題解決事業の内容について、具体的に記載すること。

(2) その他(ボランティアなど)

9. 資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		〇〇銀行〇〇支店
補助金		経済産業省(●●●●円) 〇〇〇〇省(●●●●円)(注)
その他		〇〇からの寄付金
合計額		

(注)経済産業省以外の補助金交付については、その補助金の名称及び補助対象内容を下記欄に記載すること。

<p>【補助金名】</p> <p>【補助概要(対象経費を含む。)]</p>

10. 補助金相当額の手当方法

区分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		〇〇銀行〇〇支店
その他		〇〇からの寄付金
合計額		

(注)補助金相当額とは、「6. 経費概算(6)補助対象経費」に記載された金額となります。

※合計額は、「9. 資金調達内訳」の補助金と同額であること。

※補助金の支払いは、補助事業終了後の補助金額の確定後の精算払い(公募要領「3. 事業実施期間、補助金額等(4)その他」参照)。補助事業実施期間中は、補助金相当分の資金確保が必要です。

11. 添付資料((1)(2)は必須)

- (1)提案者(共同提案の場合は、すべての団体分)及び移転先事業者の事業概要が分かるもの(パンフレット、定款など)
- (2)経営基盤の状況などが分かるもの(過去2年分の財務諸表(貸借対照表、損益計算書)など)
 新設企業等業歴が浅い場合は、経営者や正規雇用者(非正規雇用者等を除く。)等が十分なノウハウを有することを、「7. 実施体制(1)業務実施体制」に明確に記載すること。
 また、提出のできる財務諸表がある場合は、提出してください。
- (3)その他、補足説明資料があれば適宜添付のこと(任意)。なお、補助事業との関係性の低い資料の添付についてはご遠慮下さい。

以上