

(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: _____
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(復興フォーラム事業)」
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お願いします。
(2)補助金を管理する団体		※必ず記載すること。 <u>補助金管理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「4. 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。</u>
(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お願いします。 <u>(定款の主たる又は従たる事務所の所在地が該当します。)</u>
(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	※代表的な事業、主な市場、事業の強み等を記載。 ※会社案内等を添付する場合は記載不要。
(6)連絡先	氏名	※ <u>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提案書説明の対応が可能な者。(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。))</u> なお、 <u>共同申請者は、認めない。</u>
	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
(7)社会的課題解決事業の振興や普及啓発の実績 (行政による委託・補助採択実績等)		・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年度実施中の事業も含む)を記載すること。
(8)その他(社会的課題解決事業等の実績の振興に關与した実績)		※上記(7)と重複するものは、省略可。 ・平成〇〇年度〇〇フォーラム開催

1. 本事業の応募の目的・動機

応募動機：

※本事業に取り組むきっかけ、動機等を具体的にわかりやすくまとめて記載して下さい。

2. 本事業の内容

①フォーラム開催地域及びその選定理由

※フォーラムを開催する地域及びその選定理由をそれぞれ記載下さい。

<地域フォーラム>

①〇〇県〇〇市 選定理由：_____

②〇〇県××町 選定理由：_____

③□□県〇〇市 選定理由：_____

・
・
・

⑦××県〇〇市 選定理由：_____

<全体フォーラム>

〇〇県〇〇市 選定理由：_____

②フォーラムの内容

※必要に応じて図表等を添付いただき、フォーラムの内容について、下記事項を踏まえて、開催地毎に、具体的に記載下さい。

(1)フォーラムの特徴等。

(2)「誰を」対象に、「何を」テーマとして、どのように社会的課題解決事業の普及啓発等を行うのか。

(3)フォーラム開催地毎の参加者・来場者の人数

(4)本事業により、被災地の復興にどのように貢献できるのかを数値等を用いて示してください。

(5)参加者が活発にネットワーク作りや意見交換・活動を行うにはどのようなスペース作りや取り組みが必要と考えますか。簡潔に記載して下さい。

(6)地域フォーラム・全体フォーラムは、連携するイベントをどのような形で開催し、どのような効果が見込めるかを具体的な内容や数値等を用いて示してください。

<地域フォーラム>

①〇〇県〇〇市

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

②〇〇県××町

(1)

⋮

(6)

③□□県〇〇市

(1)

⋮

(6)

⋮

⑦××県〇〇市

(1)

⋮

(6)

<全体フォーラム>

〇〇県〇〇市

(1)

⋮

(6)

③フォーラムに多くの参加者・来場者を呼び込む方法

※各フォーラムへ参加者・関係者に数多く参加してもらうための提案(企画)内容を記載して下さい。

④アンケートの内容

※フォーラムでは、参加者・来場者に対するアンケートを実施していただきます(公募要領「2. 補助対象事業等(2)留意事項⑩」参照)。今後の被災地の社会的課題解決事業の振興や普及啓発を図る上で、参加者等に対して、どのようなアンケートを実施し、継続的に各フォーラムを開催できるかを、想定するアンケートの内容(質問事項)を簡潔に記載して下さい。

⑤社会的課題解決事業の調査内容

※被災地の社会的課題解決事業を自立的・持続的に行っている事業者をどのように調査し、広く周知できるか。具体的な調査内容をイメージして記載して下さい。(被災地で行われている社会的課題解決事業の例示数・社会的課題の分類、広く周知するための項目等。)

3. 実施体制

①業務実施体制

※下記事項を踏まえて、具体的な体制図等を別途添付して下さい。

- (1) 補助事業者をはじめ、事業に関連する構成員の業務分担を明示すること。また、地域フォーラムにおける、委託先事業者(予定含む)を記載すること。
- (2) 本事業責任者の略歴、事業への関与人数等について記載して下さい。

②経理体制

※経理責任者の補助業務、受託業務の経理年数などについて記載して下さい。

③社会的課題解決事業に関連する有識者等とのネットワーク

※大学等の有識者や社会的課題解決事業の実践者等のネットワーク活用について、具体的に記載して下さい。

4. 事業性

補助事業終了後の自主事業に向けたビジョン

※本事業で獲得したノウハウやネットワークを活用して、補助事業終了後に、自立的・継続的に実施するための取組み・ビジョン等を具体的にわかりやすく記載して下さい。

5. 成果目標

①被災地に与える影響

※本事業の成果により、被災地の「誰」にどのような「変化」が起こせるか等を、各々わかりやすく記載して下さい。

②数値目標

※本事業による成果の目標について、数値指標を設定して下さい。フォーラム毎の参加者数・来場者数は必須です。

6. 実施スケジュール

※下記のような線等を用いて具体的に示すこと。

月 項目	8	9	10	11	12	1	2	3
1. 広報・企画等実施に関する準備								
2. 被災地の社会的課題解決事業者の調査								
3. 地域フォーラム開催に関する業務								
4. 全体フォーラム開催に関する業務								

(注) ●はフォーラム本番の開催予定を示す。

7. 経費概算

経費の 区分	金額 (税込み)	積算根拠(内訳)										
(1) 人件費		個人名(〇〇 〇〇〇〇)	@		×		h	×		名	=	
		個人名(△△ △△△△)	@		×		h	×		名	=	
		個人名(□□ □□□)	@		×		h	×		名	=	
		職員A	@		×		h	×		名	=	
		職員B	@		×		h	×		名	=	
			@		×		h	×		名	=	
			@		×		h	×		名	=	
小計:												
(2) 事業費		講師謝金(〇〇 〇〇氏)	@		×		h	×		回	=	
		講師謝金(□□ □□氏)	@		×		h	×		回	=	
		職員旅費(〇〇~△△)	@					×		回	=	
		職員旅費(××~△△)	@					×		回	=	
		講師旅費(〇〇 〇〇氏) (□□~△△)	@					×		回	=	
		講師旅費(□□ □□氏) (〇〇~△△)	@					×		回	=	
		印刷製本費	@					×		回	=	
		会場借料	@					×		回	=	
			@					×		回	=	
			@					×		回	=	
小計:												
(3) 委託費		株式会社〇〇〇〇〇〇	@					×		回	=	
		NPO法人△△△△△△	@					×		回	=	
		一般社団法人□□□□□	@					×		回	=	
			@					×		回	=	
			@					×		回	=	
			@					×		回	=	
			@					×		回	=	
小計:												
(4)合計((1)+(2)+(3))												
(5)消費税((2)+(3)-補助職員人件費)×0.08/1.08												
(6)補助対象経費((4)-(5))												
(注1)(1)~(4)は、税込みで記載し、(5)に消費税相当額を記載のこと。 (注2)人件費、謝金等は全て時給算出です。 (注3)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。 (公募要領(「8. 審査スケジュール及び採否の通知等(2)採否の通知等について」参照)) (注4)応募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。												

8. 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)
その他		〇〇からの寄付金
合計額		

(注1)「補助金」欄は、「7. 経費概算」の「(6)補助対象経費」の額を、「合計額欄」は同「(4)合計」の額を記載すること。

(注2)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。

【補助金名】 【補助概要(対象経費を含む。)]
--

9. 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1)補助金相当額とは、「7. 経費概算(6)補助対象経費」に記載された金額となります。

(注2)合計額は、「8. 資金調達内訳」の補助金と同額であること。

(注3)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。

10. 添付資料((1)は必須)

- (1)提案者(共同提案の場合は、すべての団体分)の事業概要が分かるもの(定款、パンフレットなど)
- (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)
- (3)その他、補足説明資料があれば適宜添付のこと(必須ではありません)。

以 上