

(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創出事業)」【二次公募】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。
(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・動機等

(1)被災地における社会的課題： ※「誰」の「どの地域」の「どのようなところ」が社会的課題なのかを簡潔に明示すること。	
被災地の社会的課題	公募要領「2. 補助対象事業等(2)本補助事業で対象とする被災地の社会的課題」の①～⑤の中から選び、その番号を記載すること。
(2)応募の目的・動機： ※本事業及び対象地域で社会的課題解決を行うきっかけや動機等を簡潔に記載すること。	

2. 事業実施方法、内容等

(1) 対象地域

※公募要領中の「対象地域」を理解し、事業を行う対象地域を記載すること。また、その対象地域における事業の範囲(例えば、サービス展開・販売、資材の仕入、試作品作り等)を記載すること。

(2) 事業の内容

※必要に応じて図表等を添付し、下記について具体的に記載すること。

- ①本事業のスキーム、強み、特徴等を明示すること。
- ②商品、サービス等を「誰に」「どのように」提供するかを明示すること。
- ③本事業により、対象地域のニーズにどのように応え、対象地域の復興にどのように貢献するのかを明示すること。

(3) 事業性

①自立化へ向けた事業プラン

※補助事業終了後の自立に向けた事業プラン等を記載すること。(ボランティア活動は除く。)

②収支計画

(単位:円)

科目		平成26年度	平成27年度	平成28年度
収 入 (A)				
	合計			
支 出 (B)	仕入			
	外注費			
	人件費			
	その他経費			
	合計			
収支(A-B)				
従事人数		人	人	人

※収支計画を記載すること。本フォーマットは参考です。事業実態に合わせて科目等適宜修正すること。

(4) 成果目標及び評価軸等

①被災対象地域に与える影響度合い:

※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」変化が起こるかという観点から幅広く記載すること。

②数値目標:

※本事業による事業成果の目標について数値指標を設定すること。

※売上高、雇用数(主として当該事業に従事する人数)は必須。その他、個別に目標とする指標は設定すること。

③25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)

※「継続提案者は、本年度の補助対象事業(公募要領「2. 補助対象事業等(2)本補助事業で対象とする被災地の社会的課題」参照)に合致している事業であること。

※具体的に数値など用いて記載すること。

3. 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又は③並びに④(3. 成果報告会への出席)は、必ず実施すること(公募要領「2. 補助対象事業等」参照)。

①事業創出のための委員会運営事業

月 項目	8	9	10	11	12	1	2	3
1.		→						
2.	→							

②調査・研究事業

項目 \ 月	8	9	10	11	12	1	2	3
1.								
2.								
3.								

③試行的事業

項目 \ 月	8	9	10	11	12	1	2	3
1.								
2.								
3.								

④セミナー・地域連携強化事業

項目 \ 月	8	9	10	11	12	1	2	3
1.								
2.								
3. 成果報告会 への出席				○ 中間報告 会				● 成果報告 会

4. 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又は③並びに④(成果報告会への出席)は、必ず実施すること(公募要領「2. 補助対象事業等」参照)。

① 事業創出のための委員会運営事業

※事業創出の事業計画等を検討するための委員会の取り組みを具体的に記載すること。

② 調査・研究事業

※事業の実施に向けたニーズ把握、商品開発等に関する市場調査や研究成果の分析・活用を目的とする研究会等の取り組みを具体的に記載すること。

③ 試行的事業

※新たな社会的課題解決事業の創出に向けた、新商品・新サービス等の開発の取り組みを具体的に記載すること。

④ セミナー・地域連携強化事業

※新事業の事業計画、調査・研究の成果及び個別事業モデルの展開に向けた働きかけ等を広報・発信するためのセミナー等の取り組みを具体的に記載すること。

＜以下は記載必須です。＞

事業年度の上半期終了時に開催される「中間報告会」で補助事業の進捗状況の確認を行い、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ください。）

5. 経費概算（円単位（税込み）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事業創出のための委員会運営事業		個人名(〇〇〇)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
			個人名(〇〇〇)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
	②調査・研究事業		個人名(〇〇〇)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
			個人名(〇〇〇)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
	③試行的事業		個人名(〇〇〇)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
			個人名(〇〇〇)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
	④セミナー・地域連携強化事業		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
			個人名(〇〇〇)	@△△△円(時給) × □H × ◇◇◇日
小 計				
(2) 事 業 費	①事業創出のための委員会運営事業		経費内容(〇〇〇)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
			経費内容(〇〇〇)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
	②調査・研究事業		経費内容(〇〇〇)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
			経費内容(〇〇〇)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
	③試行的事業		経費内容(〇〇〇)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
			経費内容(〇〇〇)	@△△△円(単価) × □(個・回・H) × ◇人
	④セミナー・地域連携強化事業		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～福島県等)	@△△△円(単価) × 1回 × 1人
			経費内容(〇〇〇)	@△△△円(単価) × 1回 × 1人
小 計				
(3) 委 託 費	②調査・研究事業		委託内容(〇〇〇)	@△△△円 × 一式 (仕様書添付)
	③試行的事業		委託内容(〇〇〇)	@△△△円 × 一式 (仕様書添付)
	④セミナー・地域連携強化事業		委託内容(〇〇〇)	@△△△円 × 一式 (仕様書添付)
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 (非課税事業者の場合は0円)		
(6) 補助対象経費		((4)-(5))		

※(1)～(4)は、税込みで記載し、(5)に消費税相当額を記載のこと。

※人件費は全て時給です。また、謝金や補助職員人件費等も同様に時給となります。

※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「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）

※②又は③並びに④(成果報告会への出席)は必ず実施すること。（公募要領「2. 補助対象事業等」参照）

(注) 提案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。

6. 実施体制

(1) 業務実施体制

※本事業への関与人数の確保、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、提案応募者(共同申請者含む。)に所属する有識者の記入は不要。

7. 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。

【補助金名】

【補助概要(対象経費を含む。)]

8. 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、「5. 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、「7. 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。

9. 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)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)
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、「6. 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