平成29年度しょうおう志援協会活性化事業推進交付金 申請必要書類

＜注意事項＞

※　**両面印刷不可**（ただし、確定申告書の写しを除く）。

※　ステープル留めやファイリングをせずに、**クリップ留め**にしてください。

※　審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

※　共同実施の場合は、参加事業者すべての社歴書〔経歴書、会社概要でも可〕を提出してください。

※　ご提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 必要書類 | 部数 |
| １ | しょうおう志援協会活性化事業推進交付金 申請前確認書（指定様式） | １部 |
| ２ | しょうおう志援協会活性化事業推進交付金 申請書（指定様式）  ※別紙１：実施計画書　及び、別紙２　資金計画書　を含む | 正１部  写４部 |
| ３ | 補足説明資料  ※補足説明が必要な場合は、提出してください（Ａ４用紙３０枚以内）  例：仕様書・図面、企画書等、交付金事業の内容や取組が記載された資料、特許・実用新案等がある場合はその写し、競合製品のカタログ等 | ５部 |
| ４ | 見積書の写し  ※１件あたり税抜２０万円以上の次の経費、又は関連当事者（親会社・子会社・グループ企業等関連会社、近親者）との取引については、原則２社以上の見積書（明細が記載されたもの）を取得添付すること。  ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 | ５部 |
| ５ | 社歴書（経歴書、会社概要でも可。創業予定の場合は代表者の経歴書） | １部 |

平成29年度しょうおう志援協会活性化事業推進交付金 申請前確認書

＜確認事項＞

以下の全ての確認事項について、回答欄の「はい」「いいえ」のいずれかを囲んでください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ご回答 | | 協会確認 |
| ア）「勝央町暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業 、賭博業等、協会が公的資金の交付先として適切ではない判断する業態ではない | は　い | いいえ |  |
| イ）同一テーマ・内容で協会･国・都道府県・区市町村等から交付金等を受けていない | は　い | いいえ |  |
| ウ）事業税等を滞納していない | は　い | いいえ |  |
| エ）勝央町及び協会に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない | は　い | いいえ |  |
| オ）過去に協会・国・都道府県・区市町村から交付金等を受け、不正等の事故を起こしていない | は　い | いいえ |  |
| カ）過去に協会から交付金の交付を受け、「実施結果状況報告書」等を未提出でない | は　い | いいえ |  |
| キ）交付金事業終了後も、地域活性化に向け継続的に実施する | は　い | いいえ |  |
| ク）交付金事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守する | は　い | いいえ |  |
| ケ）親会社・子会社・グループ企業等関連会社との取引は相見積などを取得し公平性を担保している | は　い | いいえ |  |
| コ）協会からの交付金事業の問合せに迅速に対応することが可能である | は　い | いいえ |  |
| サ）上記確認事項の回答に間違いは無く、募集要項に記載の内容を確認のうえ、申請を行っている | は　い | いいえ |  |

　上記の内容に間違いありません。

　平成２９年　　月　　日

　　名　　称

　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　実印

（様式第１号）

|  |  |
| --- | --- |
| ＊協会記載欄 | |
| 受付番号 |  |
| 受付日 |  |
| 受付者 |  |

しょうおう志援協会

　　　　　　会　長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　実印

平成29年度しょうおう志援協会活性化事業推進交付金 申請書

　下記のとおり交付金事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、交付金の交付を申請します。

記

# １．申請テーマ

|  |
| --- |
|  |

# ２．交付金対象事業の内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業カテゴリ |  | （G1～G2のコードを記入） |

　　詳細は別紙１「しょうおう志援協会活性化事業推進交付金事業 実施計画書」に記載のとおり

# ３．交付金申請金額

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 千円（税込） |

　　内訳は、別紙２「交付金事業資金計画書」に記載のとおり

# ４．交付金事業期間　　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

# ５．申請者の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| フリガナ  企業名 |  | 代表者  職・氏名 | （　　歳） |
| 登記上  所在地 | 〒 | ＴＥＬ |  |
| ＦＡＸ |  |
| 連絡先  所在地 | 〒 | ＴＥＬ |  |
| ＦＡＸ |  |
| フリガナ  連絡担当者 |  | 部署  （役職） |  |
| ＵＲＬ |  | メールアドレス |  |
| 事業開始  (予定含む) | 創　　業：　 　年　　月　　日  法人設立： 　　年　　月　　日 | 創業年数 | 年　　ヵ月  （　　年　　月末現在) |

（別紙１）

しょうおう志援協会活性化事業推進交付金事業 実施計画書

# １．事業の目的

　事業の目的について、事業を通じて解決をめざす地域課題と事業で最も重要と考える受益者を踏まえて、３００字以内で記入ください。なお、採択された場合は、ここに記載された内容を公表しますので、平易な表現を用いて簡潔に記入ください。

|  |
| --- |
|  |

# ２．事業を通じて解決したい地域課題

　前項に記入した解決をめざす地域課題の現状やその課題の問題構造について、図やデータを含めて記入ください。

|  |
| --- |
|  |

# ３．事業の実施内容

　事業の実施内容について、記入ください。また、各活動の達成度を確認するための指標と数値目標を記入ください。

|  |
| --- |
|  |

# ４．事業の達成目標【交付金事業終了の定義】

　交付金事業終了時（短期）、どのような変化を地域や社会・人に対して起こしたいですか。重要なものを最大３つ記入ください。なお、**ここで記載された目標が達成されない場合は、交付金を受けることができません**ので、実現可能性を考慮した目標を設定ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 交付金事業終了時の達成目標 | 評価指標（何ではかる？） | 現状値(数値) | 目標値(数値) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ５．交付金事業終了後の計画

　中長期の成果の実現に向けて、どのように事業を継続または展開していくのかの計画について、事業期間中に実施する内容も踏まえて、記入ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 交付金事業期間中 | 交付金事業終了後 |
| 事業計画  （モノ） |  |  |
| 組織計画  （ヒト） |  |  |
| 資源・ 財源計画  （カネ） |  |  |

# ６．ロジックモデル

　中長期に起こしたい変化と事業の実施内容の関係を整理し記入ください。活動・アウトプットと目標・成果の枠については、実施する事業の内容に併せて、追加・削除の上、作成ください（詳細については、記入ガイドをご確認ください）

アウトカム

中長期の成果

（中長期に起こしたい社会／地域／人の変化）

【長期】

【中期】

成果1 (何がどうなる)

活動1

交付金事業終了後の活動

活動2

活動3

活動4

実施内容

アウトプット  
と目標1

アウトプット  
と目標2

アウトプット  
と目標3

アウトプット  
と目標4

アウトプット

活動の結果と交付金事業期間中の目標

アウトカム

短期の成果

（交付金事業期間中に目指す社会／地域／人の変化）

成果2 (何がどうなる)

成果3 (何がどうなる)

成果4 (何がどうなる)

成果5 (何がどうなる)

# 7．事業実施メンバー

　事業実施メンバーの氏名を事業における役割等と併せて記入ください（※以下の欄で不足する場合は、補足説明資料として提出ください）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属・肩書 | 事業内での役割 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 8．共同実施の場合の構成表

　この構成表は複数企業で共同事業として申請する場合のみご記載ください。

　本助成交付金事業においての委託先と共同実施企業の違いは以下のとおりです。

* 委託先 ⇒ 委託先への対価支払いを交付金対象とする場合
* 共同実施企業 ⇒ 複数の企業者等がそれぞれの技術等経営資源を提供して行う事業で、各社が負担する外部人材招聘経費、事業設備・備品経費、試作・実証経費等を交付金対象とする場合

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 代表企業 | 企業名 |  | 担当者名 |  |
|  | 実施上の役割 |  | 事業に係わる社員数 | 人 |
| 参加企業 | 企業名 |  | 担当者名 |  |
|  | 実施上の役割 |  | 事業に係わる社員数 | 人 |
| 参加企業 | 企業名 |  | 担当者名 |  |
|  | 実施上の役割 |  | 事業に係わる社員数 | 人 |

# ９．事業実施体制・関係図

　事業に係わり地域内外の組織や事業について、本事業における役割や関わり方を関係図などを用いて説明ください（※以下の欄で不足する場合は、補足説明資料として提出ください）。

# 10．活動スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 29年 |  |  | 30年 |  |  |
| 活動 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 実施内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（別紙2）

しょうおう志援協会活性化事業推進交付金事業 資金計画書

# 1．経費区分別内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | | A)交付金事業に　(注2)  要する経費（税込） | B)交付金申請額　(注3)  （Aを千円未満切捨） |
| 1)事業構想・計画立案経費 | |  |  |
| 2)外部人材招聘経費、その他人材確保等関係経費 | |  |  |
| 3)事業設備・備品経費 | |  |  |
| 4)試作・実証経費 | 4-1)材料費 |  |  |
|  | 4-2)委託・外注費 |  |  |
| 5)広報・PR 経費、プロモーション経費 | |  |  |
| 6)その他対象経費 | 6-1)旅費 |  |  |
|  | 6-2)通信・運搬費 |  |  |
|  | 6-3)消耗品費 |  |  |
|  | 6-4)会議会場費 |  |  |
|  | 6-5)印刷・製本費 |  |  |
|  | 6-6)その他対象経費 |  |  |
| 7)その他対象外経費 | 7-1)人件費(申請者分) |  |  |
|  | 7-2)その他対象外経費 |  |  |
| 合計 |  |  |  |

# 2．資金調達内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 調達先（名称） | C)資金調達金額 (注4) | 備考（進捗状況等） |
| 自己資金 |  |  |  |
| 銀行借入金 |  |  |  |
| 役員借入金 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

（注1）「A)交付金事業に要する経費」の合計と「C)資金調達金額」の合計とが一致することを確認ください。

（注2）「A)交付金事業に要する経費」には、交付金事業を遂行するために必要な経費を記入ください。

（注3）「B)交付金申請額」には、「A)交付金事業に要する経費」を千円未満切捨で、限度額内となります。

（注4）交付金は事業完了検査後に交付されます。「C)資金調達金額」には、交付金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入ください。本欄には、交付金を記載することはできません。

（注5）「B)交付金申請額」の合計は、申請書（様式第１号）の「３.交付金申請金額」に等しい金額となります。

（注6）経費区分の具体的な内容については、（別紙３）用語解説を参照のこと。

# 3．各経費区分の内訳

## 1) 事業構想・計画立案経費

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 用途 | 委託先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 計 |  |  |

【委託先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が20万円を以上のもの、及び委託先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 委託先 | 委託先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

※関連当事者については、（別紙３）用語解説を参照のこと

# 2) 外部人材招聘経費、その他人材確保等関係経費

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 用途 | 委託先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 計 |  |  |

【委託先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が20万円を以上のもの、及び委託先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 委託先 | 委託先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 3) 事業設備・備品経費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 品名 | 内容及び仕様 | 購入 | リース等 | 数量 | 単位 | 月数 | 用途 | 購入先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【購入先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が20万円を以上のもの、及び購入先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 購入先 | 購入先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 4-1) 材料費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 品名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 購入先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【購入先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が20万円を以上のもの、及び購入先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 購入先 | 購入先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 4-2) 委託・外注費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 委託先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【委託先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が20万円を以上のもの、及び委託先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 委託先 | 委託先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 5) 広報・PR 経費、プロモーション経費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 依頼先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【依頼先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が20万円を以上のもの、及び依頼先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 依頼先 | 依頼先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 6-1) 旅費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 支払先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【支払先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が3万円を以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 支払先 | 支払先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 6-2) 通信・運搬費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 支払先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【支払先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が3万円を以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 支払先 | 支払先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 6-3) 消耗品費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 支払先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【支払先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が3万円を以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 支払先 | 支払先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 6-4) 会議会場費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 支払先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【支払先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が3万円を以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 支払先 | 支払先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 6-5) 印刷・製本費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 支払先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【支払先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が3万円を以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 支払先 | 支払先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 6-6) その他対象経費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 支払先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【支払先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が3万円を以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 支払先 | 支払先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 7-1) 人件費(申請者分)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 業務内容 | 従事者氏名 | 所属／役職 | 時間単価 | 従事時間 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 計 |  |  |

# 7-2) その他対象外経費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 件名 | 内容及び仕様 | 数量 | 単位 | 用途 | 支払先 | A)交付金事業に要 　する経費（税込） | B)交付金申請額  (Aを千円未満切捨) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 計 |  |  |

【支払先選定理由等】　※1件のB)交付金申請額が3万円を以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | 支払先 | 支払先の事業内容 | 住所 | 電話番号 | 担当者 | 選定理由 | 関連当事者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# （別紙３）

用語解説

# A．経費区分

以下に（別紙２）「しょうおう志援協会活性化事業推進交付金事業 資金計画書」の経費区分別内訳で申請する経費の内容を説明します。

| 経費区分 | | 説明 |
| --- | --- | --- |
| 1)事業構想・計画立案経費 | | * 企画・調査・計画作成などを行う場合に、メンバーでは対応の困難な専門性の高い業務を外部の専門業者・機関に委託する経費です。 * 委託先が専門性の高いスキルやノウハウを持っていることを吟味して申請ください。 |
| 2)外部人材招聘経費、 　その他人材確保等関係経費 | | * 事業推進や組織基盤強化に必要な専門家のコンサルテーション経費、及び伴走者／助言者／アドバイザーなどに対する謝礼金（交通費・宿泊費を含む）の経費です。 * 委託先が専門性の高いスキルやノウハウを持っていることを吟味して申請ください。 |
| 3)事業設備・備品経費 | | * 資産（購入価格が1 点 20 万円以上）と成りうる事業設備や備品の、購入やリース／レンタルの経費です。 * 資産購入の場合は、購入費用全額ではなく固定資産の減価償却費分申請してください。リースの場合は、期間分のリース料を申請ください。 |
| 4)試作・実証経費 | | * 試作の開発や実証実験のための経費です。 * 試作の開発や実証実験に掛かる経費のみ申請ください。 通常運営に掛かる経費は、６)項に計上ください。 |
|  | 4-1)材料費 | * 材料などの購入の経費です。 |
|  | 4-2)委託・外注費 | * システム構築／試作品製造／専門サービス利用などのために、外部の専門業者・機関に委託する経費です。 |
| 5)広報・PR 経費、 　プロモーション経費 | | * 展示会やイベントへの出展／参加費用、及び広報やプロモーションのためのパンフレットやチラシ印刷などに掛かる経費です。 |
| 6)その他対象経費 | | * 事業運営に掛かる経費です。 * 今回申請の交付金事業のために必要な経費を申請します。他の事業や活動と区別して、交付金事業分のみで申請ください。 |
|  | 6-1)旅費 | * 視察・研修の交通費、宿泊費などの費用です。 * 日常の移動範囲内での費用は、申請できません。 * 交通費は、公共交通機関等を利用し最短順路による運賃を申請ください。必然性がある場合は、特別急行料金や自動車での移動（ガソリン代支給）も、認めます（ガソリン代は、30円／１㎞で計算ください）。 * 宿泊費は、適切な料金で申請ください。 |
|  | 6-2)通信・運搬費 | * 郵便料金、宅配料金、電話代等に要する経費です。 |
|  | 6-3)消耗品費 | * 事業に必要な消耗品の経費です。 |
|  | 6-4)会議会場費 | * 会議室借料に要する経費です。 |
|  | 6-5)印刷・製本費 | * 資料の複写費、冊子の製本代などの経費です |
|  | 6-6)その他対象経費 | * 上記以外で交付金事業に必要となる費用がある場合は、本項で申請ください。 * ただし内容を確認させていただき、対象経費として認めるか否かは、当方で判断します。 |
| 7)その他対象外経費 | | * 本項目の経費は、交付金で充当できない経費です。しかし、事業の行う上で考慮しなければならない経費ですので、記載を求めています。 |
|  | 7-1)人件費(申請者分) | * 事業実施メンバーの人件費です。 |
|  | 7-2)その他対象外経費 | * 上記以外の対象外経費を申請ください。 |

# B. 関連当事者

関連当事者とは、次に掲げる者をいう。

※公益法人会計基準注解「（注１７）関連当事者との取引の内容について」を参照。

（１）本交付金を申請する団体（法人、任意団体、及び個人（事業実施メンバー）を含む。以下、団体等と称す）を支配する法人（任意団体、及び個人を含む。以下、法人等と称す）

（２）本交付金を申請する団体等によって支配される法人等

（３）本交付金を申請する団体等と同一の支配人をもつ法人等

（４）本交付金を申請する団体等の役員及びその近親者