

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

事務局(株式会社 ジェイアール東日本企画)あて

令和5年度「地域経済政策推進事業費補助金(被災12市町村における地域のつながり支援事業)」

申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
	法人番号	※法人の場合は記入してください。
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

《提出書類 確認欄》

(提出時に確認した上で、チェック(☑)を入れてください。)

【必須】

- 申請書(本紙)
- 事業計画書(別紙1)
- 団体等概要書(別紙2)
- 構成員・会員名簿(別紙3)
- 団体等へ所属する方の被災時の住所が確認できる公的書面の写し
(罹災証明・被災証明の写し)

※12市町村内で実施する取組の場合は、1名分を添付してください。

※12市町村外で実施する取組の場合は、団体等の代表者を含め5名分を添付してください。

- その他事務局が必要とする書類

【任意】

- 団体等の収支予算書(総会資料等で可)
- 団体等の定款、規約、会則等(総会資料等で可)
- その他団体等の概要を示す参考資料

《アンケート》

本事業を知ったきっかけ	(あてはまるすべての箇所にチェック(☑)を入れてください。)
	<input type="checkbox"/> (1)ホームページ
	<input type="checkbox"/> (2)新聞
	<input type="checkbox"/> (3)過去に利用した (<input type="checkbox"/> 昨年度に利用した <input type="checkbox"/> 昨年度以前に利用した)
	<input type="checkbox"/> (4)官民合同チームからの紹介
	<input type="checkbox"/> (5)知人からの紹介
	<input type="checkbox"/> (6)執行団体からの情報提供(メルマガ等)
	<input type="checkbox"/> (7)市町村の情報提供(広報誌等)
	<input type="checkbox"/> (8)商工会・商工会議所からの情報提供
	<input type="checkbox"/> (9)その他()

《確認事項》

<p>1. 情報公開 の承諾</p>	<p>本補助金の申請及び報告に係る提出書類について、個人情報を除き情報提供すること及び採択された場合に事業内容や金額等について公開することについて</p> <p><input type="checkbox"/> 承諾します。 (※承諾いただける場合チェック<input checked="" type="checkbox"/>を入れてください。)</p>															
<p>2. 条件</p>	<p>(※あてはまる方へチェック(<input checked="" type="checkbox"/>)を入れてください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 『12市町村内で実施する取組の場合』 …申請法人・団体等の中に1名以上、12市町村で被災された方が含まれている</p> <p><input type="checkbox"/> 『12市町村外で実施する取組の場合』 …申請法人・団体等の代表者が12市町村で被災された方である。 かつ、 申請法人・団体等の中に5名以上、12市町村で被災された方が含まれている。</p>															
<p>3. 参加見込人数</p>	<p>(※あてはまる場合はチェック(<input checked="" type="checkbox"/>)し、表に参加見込人数を記入してください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 異なる世帯の12市町村民の5名以上の参加が見込まれます。</p> <table border="1" data-bbox="432 1167 1465 1552"> <thead> <tr> <th></th> <th>実人数(人)</th> <th>延べ人数(人)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12市町村で被災された方</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>震災後、12市町村で新たに生活をされている方</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※実人数:参加者1名が複数回参加しても1人として計算した人数です。 ※延べ人数:参加者が複数回参加した場合は参加した回数を人数として計算した人数です。</p>		実人数(人)	延べ人数(人)	12市町村で被災された方			震災後、12市町村で新たに生活をされている方			その他			合計		
	実人数(人)	延べ人数(人)														
12市町村で被災された方																
震災後、12市町村で新たに生活をされている方																
その他																
合計																

(別紙1)

事業計画書

1. 事業の名称 (※事業名は、取組内容が分かる名称としてください。)

2. 補助事業の目的への適合性 (※あてはまるところへ、チェック☑を入れてください。)

12市町村における被災者の人々のつながり創出に加えて

地域の活性化

地域の産業振興

まちづくり

3. 取組の類型 (※事業により得られる効果に最も近いところへ、チェック☑を入れてください。)

地元地域の農・商工産品等を活用できる

近隣の商工業施設の集客効果を見込める

地域経済・コミュニティの発展や産業振興に繋がる

地域の環境保全や省エネ・再エネ推進に繋がる

住民の安全・安心の確保に繋がる

4. 補助事業(取組)を実施する経緯や背景

(※申請する取組を実施しようと思われた経緯や背景を記入してください。)

5. 補助事業(取組)について

- ※ 事業内容の説明を具体的に記入してください。
- ※ 図解や構想図を使用するなど、できる限り分かりやすく記入してください。
- ※ 「15. 補助対象経費の積算内訳」の各経費が、何に使われるか分かるように記入してください。
なお、経費の使い方が分からないことで、補助対象経費として認められない場合がありますので、ご注意ください。

① 内容

【補足】

【謝金補足】（※「謝金」を計上する場合、必ず記入してください。）

- ・講師・専門家の氏名(予定含む)
- ・プロフィール(経歴、過去の実績など含む)
- ・謝金金額の算定基準(金額の根拠)※具体的に記入してください。

②主たる対象者

(※男女のいずれかに○をつけ、被災地名、居住地名について、福島県の場合は市町村名、それ以外は都道府県名を記入してください。)

	男	女	被災地名	居住地名
3歳未満				
幼稚園・保育園児				
小学生				
中学生				
高校生				
大学生				
20代				
30代				
40代				
50代				
60代以上				

6. 事業(取組)の実施によるつながり創出への効果 (※必ず記入してください。)

7. 補助事業(取組)の特徴

①事業の独創性(※他の事業と比較して特徴のある点について記入してください。)

②自治体、地域との連携 (※手段や方法を記入してください。)

③事業(取組)の公表、透明性と発信の工夫 (※手段や方法を記入してください。)

④参加見込人数を達成するための工夫 (※手段や方法を記入してください。)

⑤事業継続・再開・転業が困難な方々の生きがい・やりがいの創出への効果
(※必ず記入してください。)

8. 補助事業の開始予定日及び完了日

(1)開始予定日 令和 年 月 日

(2)完了日

①補助事業完了日 令和 年 月 日

※令和6年2月9日までに終了することを原則とします。

②実績報告書の提出日 令和 年 月 日

※実績報告書は、取組が終了してから30日以内、又は、令和6年2月22日のいずれか早い日までに提出しなければなりません。

【確認欄】

(※記入した内容を確認した上で、チェック(☑)を入れてください。)

- 開始予定日は、取組のための経費が発生する(※購入予定日、発注予定日、契約予定日)最も早い予定日になっています。
- 開始予定日は、公募×切りから令和5年6月9日以降の日になっています。
 ※審査等のため、公募×切りから交付決定まで約1か月かかる予定です(つまり、6月9日以降に交付決定を予定)。申請件数・内容により、交付決定まで更に時間がかかる場合があります。
 ※交付決定よりも前に、購入・発注・契約した経費は、補助対象外です。
- 実施する取組との関係で、開始予定日を1か月程度後倒しにすることは可能ですか。
 - 可能です。
 - 難しいです。少なくとも < 月 日 > までに取組を開始する必要があります(取組のための購入・発注・契約を行う必要があります)。

9. 補助事業実施のスケジュール

(1) 補助事業頻度

予定している時間・回数を記入してください。

事前打ち合わせ、準備の予定※ ¹	時間 × 回 = 時間
事業(取組)の実施予定※ ²	時間 × 回 = 時間
事業(取組)の振り返り、次回取組の検討予定※ ³	時間 × 回 = 時間
合計	時間

(2) 実施スケジュール

① 事前打ち合わせ、準備の予定※¹

- 月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 回】

②-1 事業(取組)の実施予定^{※2}(催し等の予定)

(※複数種類・複数回予定している場合は、すべて記入してください。)

・取組A [内容:]

年 月 日・ 年 月 日
年 月 日・ 年 月 日
年 月 日・ 年 月 日

・取組B [内容:]

年 月 日・ 年 月 日
年 月 日・ 年 月 日
年 月 日・ 年 月 日

②-2 事業(取組)の実施予定期間(催し以外等の実施予定期間)

(※複数種類予定している場合は、すべて記入してください。)

・取組A [内容:]

月 日 (初/中/下)旬 ~ 月 日 (初/中/下)旬

・取組B [内容:]

月 日 (初/中/下)旬 ~ 月 日 (初/中/下)旬

③ 事業(取組)の振り返り、次回取組の検討予定^{※3}

月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 回】

月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 回】

月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 回】

10. 事業(取組)実施場所 (※都道府県、市町村の順に記入してください。)

11. 事業の実施体制

(1) 団体内の実施体制 (※団体の代表者、経理責任者は必ず記入してください。)

代表者:

経理責任者:

(2) 外注・委託について

(※外注、委託を予定している場合は、外注、委託先と外注、委託内容を記入してください。)

外注先:

外注内容:

委託先:

委託内容:

12. 類似事業の実績 (※必ず記入してください。)

(※以下「あり」「なし」いずれかにチェック☑を入れ、「あり」の場合は、実績の内容を記入してください。)

あり ・ なし

13. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

(単位:円)

補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金 交付申請額	自己調達 資金等

※「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な補助対象外経費も含めた全体の経費。

※「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち、公募要項3.(3)の補助対象経費に該当する経費の合計額。

※「補助金交付申請額」とは、補助対象経費のうち、補助金の交付を希望する額。一般的に、補助対象経費が100万円以下の場合は補助対象経費と同額、補助対象経費が100万円を超える場合は100万円となります。

ただし、申請法人・団体の都合により、補助対象経費が100万円以下の場合でも補助金交付申請額が補助対象経費を下回る場合があります。

区分	金額(円)	補助金の名称
自己調達資金等		/
都道府県の補助金		
市区町村の補助金		
組合等又は団体等の資金		/
自己資金		/
借入金		/
補助金交付申請額		/
合 計		

※「自己調達資金等」とは、「補助事業に要する経費」のうち、「補助金交付申請額」以外の額。

14. 補助事業に関して生じる収入金に関する事項

(※本事業を通じた生産物の販売、参加費、入場料などによる収入がある場合、その見込額及び内訳を記入してください。)

15. 補助対象経費の積算内訳

【確認項目1】 以下の経費には振込手数料が含まれます。

(※振込手数料を計上していないが、請求する可能性がある場合、チェック()を入れてください。)

【確認項目2】 以下の経費には消費税が、【 含まれます / 含まれません】

(※消費税法における納税義務者である場合は、「含まれません」にチェック()を入れ、消費税を含まない金額で記入してください。)

(単位:円)

経費内容	算出基礎	備考
合計		

※「補助対象経費」の項目に応じて必要経費を記入すること(記入されていない費目は補助対象外)。

※申請する経費項目の()内に○を入れ、「15. 補助対象経費の積算内訳」に詳細を記入してください。

謝金()、旅費:申請団体等の構成員・会員()、旅費:講師など謝金を支払う相手方()、会場借料()、会議費()、印刷製本費()、広報費()、通信運搬費()、消耗品費()、機材借料()、調査費()、保険料()、補助員人件費()、外注費()、委託費()、その他事業を行うために必要な経費()

※事業内容と積算内訳との関係を分かりやすく記入すること。

例1:積算内訳の中で、補助金を申請する経費と自己負担の経費を区分け・整理して記入する。

例2:取組の実施回数に合った積算内訳を記入する(○回以上開催の場合は、想定される回数で統一する)。

※旅費については、講師等旅費か、会員・構成員旅費かを分かるように記入するとともに、移動予定区間を備考欄等に記入すること。

※パンフレット作成費や印刷代について、「1式」として計上されている経費については、備考欄に部数等を記入すること。

※本事業以外の業務と共用するものについては、当該事業に係る経費のみを按分などして計上すること。その場合は、その旨が分かるように具体的に記入すること。

(別紙3)

構成員・会員名簿(※必ずすべての項目を記入してください。)

(フリガナ) 氏 名	生年月日				性別	会社名	代表者 ○を入れてください	被災 市町村名	被災証明 ○を入れてください
	和暦	年	月	日					
()									
()									
()									
()									
()									
()									
()									
()									
()									

(注)

- ・12市町村内で実施する取組の場合は1名以上、12市町村外で実施する取組の場合は代表者も含めて5名以上が、12市町村で被災された方であることを確認できるよう、本表を作成してください。なお、いずれの場合も代表者は必ず記入してください。
- ・氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
 - ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、カナ欄には当該アルファベットの読みを記入してください。
- ・生年月日(半角で大正は「大」、昭和は「昭」、平成は「平」、数字は2桁半角)
- ・性別(半角で男性は「男」、女性は「女」)
- ・代表者(申請企業・団体の代表者の方に○を入れてください。)
- ・被災市町村名(構成員・会員が被災者である場合に、震災時に居住していた市町村名を記入してください。)
- ・被災証明(罹災証明/被災証明が添付されている方に○を入れてください。)