

## 助成金交付申請事業の概要

例) 3. 公共交通機関等の利便性の向上・観光旅行者の受入体制の強化に資する事業  
⇒「3」を選択の場合

交付申請者名 \_\_\_\_\_

①助成対象事業の名称

②助成実施要領第2条第2項の別紙に掲げる事業の該当番号

③事業を決定した協議会の名称

④事業の実施期間 (交付決定前に事業の着手を行う場合は、理由を⑨に記載して下さい。)

令和 年 月 日～令和 年 月 日

⑤事業の目的 (事業を実施する背景、必要性などを具体的に記載して下さい。)

事業を行う根拠となる課題や、現在の問題点を解決する必要性についてなるべく具体的かつ定量的な記載をお願いします。

⑥事業の概要 (事業の概念図やスキーム図などを添付して下さい。)

「⑤事業の目的」に記載いただいた課題や問題点を解決するにあたる解決策としての事業の内容を手順や手法を明確にしつつなるべく具体的に記載して下さい。

⑦事業の実施対象地域

●●県 ●●市・●●市・●●市・●●市 (事業を実施する市町村の名称を記載してください)

⑧事業の実施効果 (事業の実施により得られる効果や今後の活用方策について記載して下さい。)

「⑤事業の目的」に記載いただいた課題や問題点を解決するにあたり、どのような実施効果を想定しているか、なるべく具体的かつ定量的に記載して下さい。  
また、その実施効果を検証する方法 (予定) についても具体的な記載をお願いします。

⑨交付決定前着手を行う理由 (交付決定前に事業の着手を行う場合は、記載して下さい。)

交付決定前に事業の着手を行う理由を具体的に記載して下さい。

## 様式第1 別紙1

⑩事業の実施体制及び実施スケジュール  
(事業を実施するための管理体制やスケジュールについて記載して下さい。)

体制図を作成し、責任者や担当者を明確に記載して下さい。  
また、スケジュールについても具体的に記載して下さい。

⑪事業の表示 (寄付金を原資とする事業であることの表示方法について記載して下さい。)

財団からの助成を受けて実施をしている事業である旨を、対外的に周知できるよう明確に表示いただくため、表示を行う物の全体像、表示の内容、サイズ等が分かるように記載して下さい。

注) 各欄の記載の分量に応じて枠を調整し、必要に応じて別紙を添付して下さい。

様式第1 別紙2 (留意点)

助成金交付申請額及び助成対象経費の内訳等

交付申請者名 \_\_\_\_\_

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額	
	積 算 内 訳 ※	金 額		
	① 費 (算定式等)	例示) 1. 経費の費目の表示 (1)各人の給与・賞与保険料・福利厚生費など (会社負担額負担を含む) (2)水道光熱費 (3)旅費・交通費 (4)通信費 (5)郵送運搬費 (6)地代・家賃 (7)消耗品費 (8)委託費 (9)その他(費目明示) 2. 上記1. 費目ごとの算出根拠の記載 ・費目ごとの配分根拠 小 計 3. 挙証資料(写し)の添付 算出根拠で使用した各単価を証明する挙証資料	円	
	② 費 (算定式等)		円	
	③ 費 (算定式等)		円	
	小 計		円	円
	費 (算定式等)		円	
	小 計		円	円
合 計			円	円

税込、税抜のどちらかを明記し、  
 税込の場合は※の注意点のとおり  
 記載して下さい。  
 また、課税対象とならない団体の  
 場合は、その旨を記載して下さい。

※) 消費税等仕入控除を減額して申請する場合は、次の算式を明記して下さい。減額して申請しない場合にはその旨を明記して下さい。  
 消費税等仕入控除前の助成対象経費(総額) - 消費税等仕入控除税額(総額) = 助成対象経費

- (添付資料)
- (1) 助成対象経費の算出の根拠となる資料(見積書、仕様書等)
  - (2) 会社概要及び業務内容がわかる資料(交付申請者が地方公共団体の場合は除く。)
  - (3) その他助成金の交付に関して参考となる資料