

## 様式第 1 別紙 1

## 助成金交付申請事業の概要

交付申請者名：

①助成対象事業の名称	助成実施要領第 2 条第 2 項の別 ② 紙に掲げる助成対象事業の該当 番号	
③事業を選定した協議会の名称		
④事業の実施対象地域		
⑤事業の実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
⑥事業の目的		
⑦事業の概要		
⑧事業実施により達成すべき定量的目標及び得られる効果等 (1) 事業実施により達成すべき定量的目標とその評価方法等について (事業実施により達成すべき定量的目標について)  (定量的目標の評価方法等について)  (2) 事業実施により得られる効果及び今後の活用方策等について (事業実施により得られる効果について)  (今後の活用方策等について)		
⑨交付決定前に着手を行う理由		
⑩事業の実施体制及び実施スケジュール (1) 事業の実施体制について  (2) 事業の実施スケジュールについて		

⑪事業の表示（表示する場所、表示するサイズ感、表示をする文章）

⑫昨年度までに同様の事業を実施した場合、その実績と効果及び今年度申請事業の改善点等

(1) 昨年度までに同様の事業を実施した場合、その実績と効果（実施年度ごとの実績を踏まえて）

(2) 上記を踏まえた今年度申請事業の改善点等

## 【記載要領】（様式第1 別紙1）

本様式の各項目は、以下の要領により記載するとともに、必要に応じて記載内容の裏付けとなる資料を添付して下さい。

記載内容が枠に収まり切れない場合、見易さの観点から、文字のフォント（大きさ）は変更せずに、必要に応じて枠を調整して記載して下さい。また、必要に応じて別紙を作成・添付して構いません。

### 1. 「①助成対象事業の名称」欄

交付申請を行う助成対象事業の名称を簡潔に分かり易い表現で記載して下さい。なお、事業の名称は、必ず「〇〇事業」と記載して下さい。

### 2. 「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」欄

交付申請を行う事業が、当該事業の目的・内容等から見て、助成実施要領「別紙」に記載される助成対象事業のうちどの事業に該当するのか、その番号を記載して下さい。

なお、事業の内容から複数の事業に該当すると思われる場合には、2つ以上の項目を記載しても差し支えありません。

### 3. 「③事業を選定した協議会の名称」欄

交付申請を行う事業を助成金の助成対象事業として選定した協議会の名称を記載して下さい。

### 4. 「④事業の実施対象地域」欄

実際に助成対象事業を実施する個別の自治体または地域の名称（当該自治体または地域が導入地域内に所在する場合に限ります。）を記載して下さい。また、導入地域全体を対象として事業を実施する場合（当該事業の内容が導入地域全体に裨益する場合があります。）は当該「導入地域の名称」を記載して下さい。

なお、導入地域の範囲外の自治体や地域を対象とした場合、当該範囲外の自治体や地域に係る事業については、助成対象事業としては認められません（実施要領第2条第2項なお書きを参照して下さい。）。

### 5. 「⑤事業の実施期間」欄

原則、交付決定を受けてから事業に着手（発注・契約等）していただくこととなりますので、⑩に記載された実施スケジュールを踏まえ、事業開始（着手）から事業完了までに要する期間を記載して下さい。この場合、事業開始（着手）が交付決定日となる場合には、事業開始（着手）の日付は「交付決定日」と記載して下さい。また、当該交付申請年度に係る交付決定前に事業開始（着手）する必要がある場合は、当該交付申請年度の4月1日以降の交付決定前の日付として差し支えありませんが、その理由について、⑨「交付決定前に着手を行う理由」欄に記載して下さい。

なお、本寄付金活用事業における助成対象事業の事業完了とは、助成対象事業を終了し、かつ助成対象経費の全ての支払いが終わった時点とします。ただし、事業完了にあたり、関係協議会への実績報告等の対応が必要となる場合など、特段の事情がある場合はこの限りではありません。いずれにしても、助成対象事業は必ず当該年度内に完了して下さい。

### 6. 「⑥事業の目的」欄

事業を実施する目的について、背景や必要性、達成すべき目標（定量的な数値目標である場合も含まれます。）などにも触れながら、何を達成するためにこの事業を実施するのか、なぜこの事業を実施する必要があるのか、などを中心に分かり易く記載して下さい。

### 7. 「⑦事業の概要」欄

実施しようとする事業の概要について、「⑥事業の目的」に記載された内容などを踏まえ、5W1H（いつ、誰が、どこで、何を、なぜ、どのように）とともに、その規模感などを意識しながら、具体的に分かり易く記載して下さい。

### 8. 「⑧事業実施により達成すべき定量的目標及び得られる効果等」欄

#### (1) 本事業を実施することにより、達成すべき定量的な数値目標とその評価方法等について

定量的な数値目標については、可能な限り具体的（何（指標の対象）が、こうなっている現在の数値を、いつまでに（達成期限）、どういった状態になっているか（事業を実施することによりどのような数値になるか）等）に設定し、記載して下さい。

その上で、達成すべき定量的な数値目標の達成状況の計測（評価）を行うため、いつ、だれが、どのように評価を行い、いつ頃までに当財団に報告するのかなど、具体的に記載して下さい。

なお、定量的な数値目標の達成期限や達成状況の評価等に当たっては、本助成対象事業の趣旨等から、目標の達成期限や評価期間については、中長期的なものとはせず、事業終了後1年以内とするなど可能な限り短期的なものとしていただくよう、ご配慮願います。

#### (2) 本事業を実施することにより得られる効果や今後の活用方策等について

現状、こうなっているものが、本事業を実施することにより、どのように変化することを効果として期待しているのか、具体的にご記載ください。

また、そうして得られる効果が、今後どのようなことに、どのような方針で活用していくことを期待しているのか、具体的にご記載ください。

9. 「⑨交付決定前に着手を行う理由」欄（募集要項2. を参照してください。）

交付決定前に事業開始（着手）（発注・契約等）を行う場合は、その必要性を合理的かつ具体的に記載して下さい。

なお、交付決定前に事業開始（着手）（発注・契約等）した場合であって、交付申請前に既に当該事業が完了している場合は、助成対象とはなりません。

10. 「⑩事業の実施体制及び実施スケジュール」欄

(1) 事業の実施体制について

事業を実施するための管理体制について、個々の取組を誰が行うのか（役割）について具体的に記載するとともに、事業の一部または全部を外部委託する場合は、委託する事業の内容と委託予定先の事業者名を記載して下さい。

(2) 事業の実施スケジュールについて

事業を実施するためのスケジュールについては、当該事業の実施期間や進捗状況等を意識しながら、事業の開始（契約の締結など）から事業の完了（経費の支払い完了など）までの時系列により、箇条書きによるなど、明確かつ分かり易く記載して下さい。必要に応じてより詳細なスケジュール表等を添付していただいても構いません。

11. 「⑪事業の表示」欄

（助成実施要領第16条及び記載要領を参照してください。）

当該事業を実施するに当たり、助成実施要領第16条に基づき、以下の例示を参考として、当該地域に導入された図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用した事業である旨を表示し、どの導入地域の寄付金を活用しているかが容易に分かるようにして下さい。

このため、具体的に表示を行う物の全体像やサイズ感、表示をする文章等について記載するとともに、事業の表示を行うこととなる物のイメージ図等を添付して下さい。

(1) 交付決定後に着手を行う場合

例1) 「この事業は、〇〇地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用していません。」

例2) 「この事業は、【都道府県全域の場合】〇〇県地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用しています。」

(2) 交付決定前に着手を行う場合

例3) 「この事業は、〇〇地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用して実施しています。（助成金の交付申請中(または交付申請予定)）」

例4) 「この事業は、【都道府県全域の場合】〇〇県地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用して実施しています。（助成金の交付申請中(または交付申請予定)）」

12. 「⑫昨年度までに同様の事業を実施した場合、その実績と効果等及びそれを踏まえた今年度申請事業の改善点等」欄

本欄は、今年度の助成対象事業について、昨年度までの寄付金活用事業の助成対象事業と同様の事業であると認められる場合に記載して下さい。

(1) 昨年度までに同様の事業を実施した場合、その実績と効果等について（実施年度ごとの実績報告を踏まえて）

助成対象事業として過去に類似の事業を行った場合、年度ごとの事業の概要及び実績、定量的な数値の達成状況（どうなっていた何が、どのようになったかなど）、これまで事業を実施して良い効果があった点や改善を要する点などを具体的に記載ください。

(2) (1)を踏まえた今年度申請事業の改善点等について

(1)を踏まえ、今年度の助成対象事業の交付申請に当たり、見直しや改善等を図った点などについて、具体的にご記載ください。