

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	②助成実施要領第 2 条第 2 項の別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

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

⑪事業の表示

【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、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の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、当該部分に関しては、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）していただくことになりますので、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、交付決定前に事業開始（着手）する必要がある場合は、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は完了して下さい。

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みます。）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

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、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。

なお、定量的な数値目標については、可能な限り具体的（指標の対象、何が、いつ、どういった状態になっているか等）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うのかを具体的に記載して下さい。

9. 「⑨交付決定前に着手を行う理由」欄

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

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。

また、実施スケジュールについては、当該事業の実施スケジュールを事業開始（着手）から事業完了まで時系列的に明確に記載して下さい。必要に応じてより詳細なスケジュール表などを添付しても構いません。

11. 「⑪事業の表示」欄

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地方版図柄入りナンバープレート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、〇〇地域地方版図柄入りナンバープレートの寄付金を活用しています。」

(例2) 「この事業は、【都道府県全域の場合】〇〇県地域地方版図柄入りナンバープレート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1) 「この事業は、〇〇地域地方版図柄入りナンバープレート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(交付申請予定)）」

(例2) 「この事業は、【都道府県全域の場合】〇〇県地域地方版図柄入りナンバープレート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(交付申請予定)）」