

公募申請書等の記入要領

「平成30年度ふるさと名物応援事業補助金（アイヌ中小企業振興対策事業）」

公募申請書等は、各様式により、以下の記入要領に基づき記載してください。なお、申請書等の用紙は、A4版縦位置横書きとします。また、部分提案は受け付けません。

1. 公募申請書（様式1）

日付、申請者住所、申請者氏名について記載下さい。代表者の印の押印は求めません。
※受付番号欄は空欄のままとしてください。

2. 公募提案書（様式2）

(1) 申請者、(2) 連絡担当窓口
各種項目について記入してください。

3. 補助事業計画書（様式3）

下記の事項について記入してください。必要に応じて記入した事項の詳細を説明する資料を添付してください。

※資料を添付する場合も様式に概要を必ず記入してください。

(1) 申請者

申請者となる企業・団体等の名称及びその基本情報を記入してください。

(2) 事業の内容と実施方法

公募要領Ⅰ. 2. (4) 補助事業の内容の項目ごとに、具体的な内容及び実施方法を詳細に記載してください。また、本事業の成果を高めるための具体的な提案及び成果の把握方法を記載してください。

(3) 実施体制

本事業の実施体制について、実施体制図、役割分担等を委託予定先を含め、記入してください。また、実施責任者略歴、実施担当者数等も記載してください。

(4) 実施スケジュール

上記(2)に記載された事業内容に関する実施スケジュールについて線表を用いて月別に分かるように記入してください。

(5) 事業費総額

本事業の実施にかかる経費額を千円単位で記入してください。対象となる経費は公募要領Ⅰ. 2. (9)の補助対象となる経費を参考としてください。

(6) 事業の実施日程

本事業の実施にかかる実施開始予定日と完了予定日を記入してください。事業内容ごとの詳細な日程については上記(4)の実施スケジュールに記入してください。

(7) 事業の実施場所

本事業の実施に係る主たる実施場所を記入してください。なお、主たる実施場所が複数の場合は複数記入しても構いません。

(8) 委託予定先

本事業の実施において外部委託を行う場合には、分かる範囲内で委託予定先と委託を行う業務の内容を簡潔に記入してください。

(9) 委嘱予定の技術者等

本事業の実施において外部の専門技術者を活用する場合には、分かる範囲内で委嘱予定者等の氏名・所属・役職等を記入してください。

(10) 事業実績

類似事業の実績を含め、事業毎に、発注者等（自主事業の場合はその旨）、実施年度、事業名を記入してください。

(11) 経費明細表

本事業の実施にかかる経費配分内訳、資金調達内訳、補助金相当額の手当方法、補助事業の経理担当者の役職名・氏名を記入してください。

- ①「経費区分」とは、事業費、その他の経費をいいます。
- ②「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいいます。
- ③「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費をいいます。
- ④「国庫補助金要望額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額になります。
- ⑤「積算基礎」は、経費の内容を事業ごと、経費ごとに記載してください。なお、必要に応じて別紙を作成するなど積算根拠を詳細に記入してください。
- ⑥その他、必要に応じて各経費の内容が確認できる資料（仕様書、展示・販売会開催要綱等）を添付してください。
- ⑦「経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額」が「資金調達内訳の合計額」と一致するようにしてください。

4. 申請者（提案企業・団体）に関する概要（様式4）

企業・団体名、代表者役職・氏名、URL、所在地、設立年月、主取引銀行、資本金、資本系列、従業員数、企業等の沿革、主要役員、関連企業、主要な取引先及び直近の財務諸表について記入して下さい。

以上