

記入例

受付番号
※記載不要

株式会社 ジェイアール東日本企画 あて

記載不要です。

令和元年度「地域経済産業活性化対策費補助金(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	〇×村かぼちゃ料理愛好会
	代表者役職・氏名	代表 福島 花子
	所在地	福島県△口郡〇×村大字花畑字蛭庭1-1-1
	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)	福島 桃子(ふくしま ももこ)
	所属(部署名)	事務局
	役職	事務局長
	電話番号 (代表・直通)	024-567-8901
	E-mail	Momoko.fukushima@kabocha.co.jp

《提出書類 確認欄》

(提出時に確認をお願いします。)

【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。

- その他株式会社ジェイアール東日本企画が必要とする書類

【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

添付資料が揃っているかご確認ください。

《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(☑)してください。)
	<input checked="" type="checkbox"/> (1)ホームページ
	<input type="checkbox"/> (2)新聞
	<input type="checkbox"/> (3)昨年度も利用した
	<input checked="" 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 style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 承諾します。</p> <p>(※承諾いただける場合チェック☑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(☑)してください。)</p> <p><input checked="" 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(☑)し、表に参加見込人数を記載してください。)</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 1178 1466 1563"> <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 style="text-align: center;">△人</td> <td style="text-align: center;">□人</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 style="text-align: center;">▲人</td> <td style="text-align: center;">○人</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td style="text-align: center;">●人</td> <td style="text-align: center;">■人</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: center;">△▲●人</td> <td style="text-align: center;">□○■人</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	△人	□人	震災後、12市町村で新たに生活をされている方	▲人	○人	その他	●人	■人	合計	△▲●人	□○■人
	実人数(人)	延べ人数(人)														
12市町村で被災された方	△人	□人														
震災後、12市町村で新たに生活をされている方	▲人	○人														
その他	●人	■人														
合計	△▲●人	□○■人														

事業計画書

1. 事業の名称 (※事業名は、取り組み内容が分かる名称としてください)

○×村のかぼちゃを使った創作料理教室

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

最も近い目的にチェック(☑)を入れてください。

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

最も近い目的にチェック(☑)を入れてください。

4. 補助事業(取組)を実施する経緯や背景

(※今回申請いただく取組を実施しようと思われた経緯や背景を記載してください。)

震災後、近くに住んでいた村民がバラバラになってしまい、もともとあったコミュニティがなくなっていました。でも、震災前のように、近所に住んでいた方々と交流するきっかけがほしいと思い、名産品のかぼちゃを使った創作料理教室を開催することで、コミュニティの再形成をはかり、また、生産者の方々も活気付けていきたいと思います。

5. 補助事業(取組)について

①内容

- ※ 事業内容を具体的にご説明ください。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のかが分かるよう記載してください。記載されていない内容の経費は認められない場合がございますのでご注意ください。

この取組は、〇×村の特産品である「かぼちゃ」を主な材料として、料理好きの住民を広く募って創作料理を生み出すものです。

村民が仮設住宅で生活していた当時に行っていた様々な交流会の中で、特に活発に行われていた料理教室を避難指示解除後に村に帰還した住民同士で集まり、復活させることを目標に、専門アドバイザーを招聘して料理開発ワークショップを行います。また取組期間の終盤に村外で避難を続けている村民を招いて品評会を行います。

集まった料理好きの村民同士で、これまでになかったような創作料理を考案し、ゆくゆくは村の名産品として、来年開業予定の村内の道の駅のレストランに出品するなどを将来的な目標としております。

【補足】

印刷製本費: 広報のために地域住民向けに配布するチラシを作成。

通信運搬費: 食材を送るための配送料

機材借料: 調理器具の運搬のためレンタカーを利用

「15. 補助対象経費の積算内訳」の各経費が何に使われるのかの説明を、文章中に入れることが難しい場合、箇条書きなどで補足いただいても結構です。

【確認欄】

(※記載した内容を確認した上で、チェック(☑)してください。)

- 「5. 補助事業(取組)の①内容」は、申請する経費がどのように使われるか分かるように記載されています。

(※確認のため、申請する経費について、以下の()内に○を入れてください。)

謝金(○)、旅費(申請団体等の構成員や会員の旅費()、講師など謝金を支払う相手方の旅費(○))、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()、その他事業を行うために必要な経費()

(記載した内容を確認した上で、該当する場合は、チェック(☑)してください。)

- 上記経費には振込手数料が含まれている、又は、振込手数料を別途計上しています。

②主たる対象者	当てはまる欄に○をつけ、被災地・居住地名は名称を記載してください。			
		男	女	被災地・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		○	浪江町、いわき市
	50代	○	○	南相馬市、福島市
60代以上	○	○	南相馬市	

取組の参加者の属性に○を、被災地名、居住地名を記載してください。

6. 事業(取組)の実施によるつながり創出への効果

- ①「創作料理」という村民の中でも関心の高いテーマを扱うことで、村民のコミュニティ再構築が幅広く実現することが見込まれる。
- ②料理の創作といった、参加者が知恵を出し合うことで参加者の絆が深まることが期待される。
- ③新しい村の名産品を生み出し、販売先まで見据えた活動を行うことで、村民の生きがいに繋がることを期待される。

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ご説明ください)

新たに生み出した創作料理を、道の駅のレストランで販売する、といった構想があること。取組に対して目標を持つことが村民のモチベーションの向上につながるだけでなく、名産品創作といった副産物も見込める点が挙げられます。

②自治体、地域との連携 (※手段や方法をご記入ください)

村の名産品のかぼちゃを使うため、仮設の料理教室で協働していたJAなどの団体と連携を図ります。また、道の駅事業を進めている村の産業振興課へも積極的にメニュー提案と意見交換を行い、連携を強化します。

③事業(取組)の公表、透明性と発信の工夫 (※手段や方法をご説明ください)

村役場との連携を深める中で、村の広報誌にこの事業の案内を加えていただきます。また実施内容の取材を依頼し、こちらも広報誌へ掲載していただくように協力を要請します。また、公式フェイスブックを立ち上げ、活動の紹介も行います。

④参加見込人数を達成するための工夫 (※手段や方法をご説明ください)

仮設住宅に避難していた時期に、自治会長を務めていた方々に協力を依頼します。特に、活発に行われていた料理教室などのイベントに積極的参加していた方々へ声がけしていただくよう依頼し、口コミで参加者を増やすよう工夫します。

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

(※必ず記載してください)

村民の方々がこの会に参加することで、交流やふれあいを通じて心のつながりを広げていながら、新たな創作料理を完成させることで、大きな達成感を味わうことができます。そして「この会に参加して新たな創作料理をもっと作っていきたい」と思えることが、これからの生きがいにつながると考えられます。

8. 補助事業(取組)の開始及び完了予定日

(1)開始予定日 令和元年7月30日

(2)完了日

①補助事業完了日 令和2年 1月 31日

※原則として、2月10日までに取組を終了させる必要があります。

②実績報告書の提出日 令和2年 2月 28日

※実績報告書は、取組が終了してから30日以内、又は、令和2年2月28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】

(記載した内容を確認した上で、チェック(☑)してください。)

- 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、公募〆切りから令和元年7月19日以降の日になっています。
 ※審査等のため、公募〆切りから交付決定まで約3週間かかる予定です(つまり、7月19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、補助金を受け取ることができません。
- 実施する取組との関係で、開始予定日を1ヶ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. 事業(取組)実施のスケジュール

(1) 事業(取組)頻度

事前打合せ・準備	2 時間 × 3 回 = 6 時間
事業(取組)の開催	3 時間 × 3 回 = 9 時間
事業(取組)の振り返り、次回取組の検討	2 時間 × 1 回 = 2 時間
合計	17時間

(2) 実施スケジュール

① 事前打ち合わせ、準備の予定

- 7 月 日 (初 / 中 / **下**) 旬 【実施回数: 1 回】
- 8 月 日 (初 / **中** / 下) 旬 【実施回数: 2 回】
- 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】

②-1 催しの予定(催しを予定している場合)

(※複数種類・複数回予定している場合は、すべて記載してください)

・取組A [内容: **料理教室**]

令和元 年 **12** 月 **2** 日・**令和2** 年 **1** 月 **10** 日
年 月 日・年 月 日
年 月 日・年 月 日

催しが複数ある場合は、内容欄に記載してください。

・取組B [内容: **品評会**]

令和2 年 **1** 月 **25** 日・年 月 日
年 月 日・年 月 日
年 月 日・年 月 日

②-2 メインの取組の実施予定期間(催し以外を予定している場合)

(※複数種類予定している場合は、すべて記載してください)

・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、次回取組の検討の予定

1 月 日 (初旬 / 中旬 / **下旬**) 【実施回数: **1** 回】
月 日 (初旬 / 中旬 / 下旬) 【実施回数: 回】
月 日 (初旬 / 中旬 / 下旬) 【実施回数: 回】

10. 事業(取組)実施場所 (※都道府県、市町村の順に記載してください)

福島県△口郡○×村大字花畑字蛸庭1-2-3 ○×村民プラザ2階・創作室

11. 事業の実施体制

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

代表：福島花子
経理責任者：郡山桜子

こちらは、団体の代表者および、経理責任者を明記して下さい。

(2) 外注・委託について

(※外注、委託を予定しているのであれば、外注、委託先と外注、委託内容を記載してください)

外注や委託を積算内訳に入れている方は、外注先や委託先とその内容について詳細な内容をご記入ください。

12. 類似事業の実績

(該当する方へチェック☑を入れ、『あり』の場合は、実績の内容をご説明ください)

あり ・ なし

代表の福島花子が仮設住宅で生活していた際に、そこで手芸の得意な避難者で構成していたサークルに所属し、リーダーの一人として活動していた。

その時も、復興支援の一環という扱いではあったものの、サークルで作成した手芸品を避難先地域の道の駅で販売し、コミュニティ形成や避難者の生きがいに役立った。

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
331,000	331,000	331,000	0

※「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100万円以下の場合に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	0	
都道府県の補助金	0	
市区町村の補助金	0	
組合等又は団体等の資金	0	
自己資金	0	都道府県や市町村からの補助金を受け取る(予定)の場合は、補助金の名称を記載してください。
借入金	0	
補助金交付申請額	331,000	
合 計	331,000	

※「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などによる収入がある場合、その見込み額及び内訳を記載。)

収入はありません。

今回の支援対象は、収益を目的としない取組であることが要件になっています。

・取組で収入の無い場合は、『収入はありません』とご記入ください。

・取組で収入が発生することが予想される場合は、見込額や内訳などを詳細にご記入ください。

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、を請求する可能性がある場合、チェック()してください。)

【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

(単位:円)

経費内容	算出基礎		備考
謝金	講師謝金(料理教室) @15,000円×1人×2回	30,000	積算内訳を左側に、 積算内訳の合計を右 側にご記入ください
旅費	講師旅費(料理教室) @20,000円×1人×2回	40,000	
会場借料	ワークショップ会場借料 @3,000円×2回	6,000	
	品評会会場借料 @10,000円×1回	10,000	
印刷製本費	チラシ作成費	100,000	
通信運搬費	食材等配送費 @2,500円×2個×2回	5,000	
消耗品費	料理材料費 @2,000円×30名×2回	120,000	
機材借料	レンタカー代 @10,000円×2回	20,000	
合計		331,000	

公募要領3.(3)の対象経費項目をご記入ください

令和元年度 第2次公募用

- ※「補助対象経費」の項目に応じて必要経費を記載すること(記載されていない費目は補助対象外)。
- ※事業内容に記載されていて、積算内訳に記載されていない場合は、実施主体の自己負担かどうかについて整理しておくこと。例えば「2回以上開催」と《取組内容》に記載のところ、《積算内訳》上は「3回」で計上している場合は、誤りではないものの、どちらかの回数で統一すること。
- ※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載するとともに、移動予定区間を備考欄等に記載すること。
- ※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載すること。
- ※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として計上すること。その場合は、その旨が分かるように具体的に記載すること。

団体等概要書

団体名	○×村かぼちゃ料理愛好会	電話番号	024-567-8901
		メールアドレス	info@kabocha.co.jp
代表者職 ・氏名	代表 福島 花子	URL	http://www.kabocha.co.jp
		設立年月日	平成28年 6月 1日
所在地	〒123 -4567 福島県△□郡○×村大字 花畑字蛸庭 1-1-1		
人数	5名 (うち、12市町村で被災された方 5名) (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、別紙3を作成してください。)		
組織 (あてはまる ものに☑)	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> 地縁組織 <input type="checkbox"/> ボランティア団体 <input checked="" type="checkbox"/> その他(任意団体)		
団体の目的	避難指示が解除になった○×村に帰還した住民同士のコミュニティの再構築と生きがいづくりの活動を推進する。		
主な活動地域	○×村		
主な活動実績	(あてはまる方へチェック☑を入れ、『あり』の場合は、実績の内容をお書きください) <input type="checkbox"/> あり ・ <input checked="" type="checkbox"/> なし 設立間もない団体のため、特筆する活動実績は、ありません。		

(別紙3)

構成員・会員名簿

(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					
(フクシマ ハコナコ) 福島 花子	昭	30	05	27	女		○	××町	○
(フクシマ モモコ) 福島 桃子	昭	60	07	08	女				
(コオリヤマ サクラコ) 郡山 桜子	昭	40	12	03	女				○
(アイヅ ナナコ) 会津 菜々子	昭	50	09	21	女				
(シラカワ キクオ) 白河 菊雄	平	01	10	18	男				
()									
()									
()									

(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載してください。
- ・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載してください。
- ・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載してください。)
- ・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。)