

○事業提案書等の作成上の注意点

ふるさと・きずな維持・再生支援事業 申請書類チェックリスト  
(チェックリスト様式は提出不要です。確認のためにご活用ください)

チェック	記入について
	黄色セルのみ入力していますか
	印刷をして、「文字切れ」は発生していませんか ・文字数や改行を見直してください。 ・セルのサイズを調整してください(収支予算書のみ)。

チェック	提出書類
	第2号様式(事業提案書表紙)
	事業提案書 事業内容等を詳細に記入しているかを確認。
	第3号様式(収支予算書) 積算根拠を詳細に記入し、収入と支出の合計額が合っていることを確認。
	第4号様式(団体概要) 担当者以外の項目は、団体の代表番号等になっていることを確認。
	年間スケジュール表 実施計画や金額が、事業提案書の内容や収支予算書の金額と一致していることを確認。
	積算根拠書類(見積書等)
	定款・会則等の団体の運営に係る規約
	団体の最新の役員名簿
	・法人格を有する団体(NPO法人、一般社団法人等)の場合、法令等で作成を義務付けられている事業報告書等 ・法人格のない団体(任意団体)の場合、直近一年分の事業実績や決算額がわかるもの

○提出部数

メールの場合は1通で可。

直接持参又は郵送の場合は原本一部と写し一部の計2部を提出してください。

第2号様式（第4条関係）

年 月 日

福島県知事

書類を提出する、または郵送する日付を記入ください。

住 所

名 称

代表者の職・氏名

定款等があれば、それに定まっている正式名称及び代表者の氏名を記入ください。

ふるさと・きずな維持・再生支援事業に係る事業提案書

ふるさと・きずな維持・再生支援事業補助金交付要綱第4条の規定に基づき、事業提案書を提出します。

【事務担当者連絡先】

	記入欄
申請団体名	
担当者（役職・氏名）	担当者、電話番号、電子メールは、申請内容についてお答えできる方に通じる連絡先を記入ください。 緊急連絡先は、上記連絡先とは別の電話番号を記入ください。
電話番号	
電子メール	
緊急連絡先	

※ 連絡先は、原則として平日の日中、連絡が可能な電話番号を記載願います。

※ 平日の日中に連絡が不可能な場合は、平日で連絡可能な時間帯を記載ください。

( 時 ~ 時 )

## ふるさと・きずな維持・再生支援事業 事業提案書

### 【申請団体】

(取組実施主体が**単独**の場合は以下に記載)

申請団体名	
(申請団体の) 代表者の職・氏名	

申請団体が単独である場合はこちらに記載してください。  
※事業の一部を委託する場合など、他団体が関係する場合はここに記載してください。

(取組実施主体が**協議体**の場合は以下に記載)

申請団体名		
(申請団体の) 代表者の職・氏名		
代表団体	団体名	
	事業での役割	
協議体構成団体①	団体名	
	事業での役割	
協議体構成団体②	団体名	
	事業での役割	
協議体構成団体③	団体名	
	事業での役割	
協議体構成団体④	団体名	
	事業での役割	
協議体構成団体⑤	団体名	
	事業での役割	
協議体構成団体⑥	団体名	
	事業での役割	
協議体構成団体⑦	団体名	
	事業での役割	
協議体構成団体⑧	団体名	
	事業での役割	
協議体構成団体⑨	団体名	
	事業での役割	

申請が協議体の場合はこちらに記載してください。  
第2号様式で記入した団体が申請団体及び代表団体になります。

**【団体情報】**

団体ホームページ (ブログ、SNS含む)	
又は公開予定日	

※ 情報公開を行っておらず、かつ公開する見込みのない団体については応募できません。

**【前年度採択について】**

貴団体は前年度「ふるさと・きずな維持・再生支援事業」の補助金の交付を受けましたか。	
---	--

**1 事業名**

--

**2 事業の目的及び課題 (250字以内)**

※ 今回申請する事業を実施することにより解決を図ろうとする、東日本大震災、若しくは、原子力災害を契機とした地域課題又は復興支援活動を行うNPOの現状等を記載ください。

申請する事業について、東日本大震災及び原子力災害の被災地や避難者等の課題を明確に記載し、その課題に対して、事業を実施することでどうなることが目的かを記載してください。
---

**3 事業の対象者 (ターゲット) (250字以内)**

※ 当該事業の対象者について、具体的に記載願います。

事業を実施することで、どのような人たちに効果(受益)があるのかを記載してください。
---

**4 事業の必要性 (250字以内)**

※ 当該事業を実施するにあたり、そのニーズを把握している場合は、具体的に記載願います。

2の課題を設定し、事業を実施する根拠となったアンケート結果や、行事の参加者の声など、事業を実施するための具体的なニーズを記載してください。
---

## 5 事業内容

【実施取組1】 【  】 ※実施要領第4（5）のア～ウのどの分野に該当するか番号を記載ください

(取組内容がわかる見出しを記載する)			
主な活動地域：	<input type="text"/>	実施期間：	<input type="text"/> / <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> / <input type="text"/> 月末

【取組内容】 (250字以内)

※ 上記2の課題解決及び上記4の事業の必要性のため、どのような事業を実施するのか具体的かつ簡潔に記載願います。

<p>実施する事業の日程や場所、具体的な内容を記載してください。 取組は4つまで記載可能です。</p>
---

### (昨年度採択団体のみ記載)

※ 前年度に採択された団体の場合は、前年度の取組によって得られた成果や、新たに見つかった課題を踏まえ、どのような点を発展させたか、具体的かつ簡潔に**必ず**記載願います。

<p>前年度採択された団体は、今回の取組が、前年度の取組からどう発展した内容になっているかを<b>必ず記載</b>してください。 (実施場所の変更、実施回数の増などは発展性があるとは捉えられません。)</p>
--

【実施取組2】 【  】 ※実施要領第4（5）のア～ウのどの分野に該当するか番号を記載ください

(取組内容がわかる見出しを記載する)			
主な活動地域：	<input type="text"/>	実施期間：	<input type="text"/> / <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> / <input type="text"/> 月末

【取組内容】 (250字以内)

※ 上記2の課題解決及び上記4の事業の必要性のため、どのような事業を実施するのか具体的かつ簡潔に記載願います。

--

### (昨年度採択団体のみ記載)

※ 前年度に採択された団体の場合は、前年度の取組によって得られた成果や、新たに見つかった課題を踏まえ、どのような点を発展させたか、具体的かつ簡潔に**必ず**記載願います。

--

【実施取組3】 【 〇〇 】 ※実施要領第4（5）のア～ウのどの分野に該当するか番号を記載ください

(取組内容がわかる見出しを記載する)

主な活動地域：

実施期間：

月～

月末

【取組内容】（250字以内）

※ 上記2の課題解決及び上記4の事業の必要性のため、どのような事業を実施するのか具体的かつ簡潔に記載願います。

（昨年度採択団体のみ記載）

※ 前年度に採択された団体の場合は、前年度の取組によって得られた成果や、新たに見つかった課題を踏まえ、どのような点を発展させたか、具体的かつ簡潔に必ず記載願います。

【実施取組4】 【 〇〇 】 ※実施要領第4（5）のア～ウのどの分野に該当するか番号を記載ください

(取組内容がわかる見出しを記載する)

主な活動地域：

実施期間：

月～

月末

【取組内容】（250字以内）

※ 上記2の課題解決及び上記4の事業の必要性のため、どのような事業を実施するのか具体的かつ簡潔に記載願います。

（昨年度採択団体のみ記載）

※ 前年度に採択された団体の場合は、前年度の取組によって得られた成果や、新たに見つかった課題を踏まえ、どのような点を発展させたか、具体的かつ簡潔に必ず記載願います。

6 事業スケジュール（月ごと、箇条書きで要点を記載してください）

月	実施取組 1	実施取組 2
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

事業スケジュールを取組毎に記載してください。  
 ※欄の大きさは変えられないので要点を記載。  
 別途作成するスケジュール表と時期や内容を一致させてください。

月	実施取組 3	実施取組 4
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

7 事業効果 (各250字以内)

【直接的効果】

※ 当該事業を実施することにより、どのような効果が生まれるか具体的に記載してください。

「2事業の課題と目的」で設定した課題に対して、事業を実施することでどのような効果があるかを記載してください。

【波及的効果】

※ 当該事業を実施することにより、どのような影響が広がり伝わっていくか記載してください。

上記直接的効果に加え、被災地や避難者、地域などにどのような影響が広がっていくかを記載してください。

【社会的インパクト評価である「ロジックモデル」について】

①「ロジックモデル」を知っていますか。	
②「ロジックモデル」を作成していますか。 答えが「はい」の場合、様々な取組をまとめたロジックモデルを提出してください。 答えが「いいえ」の場合、③へ	
※提出されたロジックモデルは団体が目指す今後の方向性と、今回申請する実施取組の位置づけを把握するための参考資料として使用するのであって、未作成の団体が新たに作成する必要はありません。	
③「ロジックモデル」を作成する予定はありますか。 また、それはいつごろの予定ですか。	

※「ロジックモデル」とは、事業や組織が最終的に目指す変化・効果の実現に向けた道筋を体系的に図示化したものです。詳細については、日本財団が作成・公表している「ロジックモデル作成ガイド」などを参照してください。

【情報発信】

※ これまで取り組んできた事業について、成果等をどのように発信してきたか、また今後どのように発信していくか具体的に記載してください。

申請事業やその成果について、どのように周知、情報発信を行っていくか記載してください。



8 事業の実現性 (250字以内)

※ 当該事業が計画倒れとならないよう、事業実施に必要な人的・物的資源の確保、協働・連携相手や関係機関との調整、契約行為や許認可取得などの各種手続きといった事業の実現の可能性を具体的に記載してください。

申請事業について、団体の運営体制や、協力団体、同規模の取組の過去実績など、実現できると判断できる内容を記載してください。

9 その他の助成金

※ 当該申請事業に対し、他の行政の助成金を受けている場合は申請できません。

①当該申請事業について、行政以外の助成金を受けている。 答えが「はい」の場合のみ②へ	
②行政以外の助成金を受けているが、当該申請事業と助成金の使途を明確に区分することができる。  ※ ②の回答が「いいえ」の場合、応募できません。  答えが「はい」の場合のみ③へ	
③助成金名： 助成金の対象取組： 助成金の対象経費：	

10 今後の活動計画 (250字以内)

※ 本県の復興・被災者支援のためには取組が継続していくことが大切であります。そこで、次年度以降どのように活動を継続、発展させていくか、また当該年度に本事業を使用しない場合の事業収入の見通しについて具体的に記載してください。

①活動計画について ※事業内容、他の団体との連携、協働など													
②次年度の事業収入の見通し <b>記載例</b> <table border="0"> <tr> <td>想定事業費</td> <td>●●●●●事業</td> <td>●万円</td> </tr> <tr> <td>会費</td> <td>会費、入会金等</td> <td>●万円</td> </tr> <tr> <td>事業収入</td> <td>●●●●●事業</td> <td>●万円</td> </tr> <tr> <td>寄附</td> <td>クラウドファンディング</td> <td>●万円</td> </tr> </table>	想定事業費	●●●●●事業	●万円	会費	会費、入会金等	●万円	事業収入	●●●●●事業	●万円	寄附	クラウドファンディング	●万円	
想定事業費	●●●●●事業	●万円											
会費	会費、入会金等	●万円											
事業収入	●●●●●事業	●万円											
寄附	クラウドファンディング	●万円											

## 11 その他事項

その他特に説明したい事項、アピールポイントなどありましたら記載してください。（250字以内）

団体や事業のアピールポイント等ございましたら、自由記載にて記入ください。

ふるさと・きずな維持・再生支援事業 収支予算書

申請団体名 \_\_\_\_\_

※積算にあたっては、すべて千円単位で計上し、千円未満の端数は切り捨てること。

【支出の部】

(単位：千円)

区分	年度 予算額	明細
人件費（共済費（法人負担分）は除く）		
諸謝金		○単価・日数・人数・個数・内容などを用いて、積算を具体的に記入してください。 ○機械、器具等のリース又は購入、設備や不動産の借上げ、業務委託に係るものにあつては、見積書等の根拠書類が必要です。 ○必ず積算と予算額が一致していることを確認してください。 ○記入量に応じて、セルの行の高さを調整してください。同一セル内の改行は「Altキー+Enterキー」で行います。
旅費		
需用費 a1+b1		
消耗品費 a1		
印刷製本費 b2		
役務費 a2+b2	0	
通信運搬費 a2		手数料及びイベント保険料を計上する場合、「通信運搬費」に計上してください。
募集広告費 b2		
使用料及び会場借料		
委託料		
A. 支出合計	0	千円未満切捨

【自己資金の部】

(単位：千円)

区分	年度 予算額	明細
自己資金（負担者名）		自己資金合計は、「自己資金（負担者名）+その他収入」になります。 寄附金等に入る金額は、自己資金（負担者名）のうちいくらか、事業収入に入る金額は、その他収入のうちいくらかを記載ください。
寄附金等		
その他収入		
事業収入		
自己資金合計	0	千円未満切捨

※自己資金は支出合計の1割以上が必要です。

【補助金交付申請額】

0 千円 (A. 支出合計 B. 自己資金合計)

注1 用紙の大きさはA列4番とすること。  
 注2 明細欄には各区分の積算内訳として、  
 注3 行政以外による他の助成金も併せて利用  
 計画には、ふるさと・きずな維持・再生  
 他の補助事業にかかる収支についてはこの  
 ること。また、他の補助事業の内容が分かる交付要綱、要領等、用途の区分が分かる資料を添付す  
 ること。

自己資金合計は、支出合計の1割以上となります。  
 (例：支出合計が1,001千円の場合、自己資金合計は101千円以上必要になります。)

団体概要書

団体名		団体の種別	
代表者名		設立年月日	
住所	〒 <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">担当者名は第2号様式に記載した名前を、それ以外の項目は代表番号等を記載してください。</span>		
担当者名		電子メール	
役員数		会員数	
従業者数	有給専従：                      有給非専従：                      無給専従：                      無給非専従：		
コンプライアンスの遵守	県税等の滞納がないか		
	特定非営利活動法人の場合、特定非営利活動促進法第二十九条に定める事業報告書等について、期限内に県へ提出しているか（毎事業年度終了後3ヶ月以内）		
	その他、労働基準法等の関係法規を遵守しているか		
ホームページ			
団体の目的			
主な活動地域			
主な活動実績	<span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">団体の目的、活動地域、実績については、申請事業の内容ではなく、通常の団体活動の内容を記載してください。</span>		
これまでに受けた助成実績	<span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">助成実績は直近のものから記載してください。</span>		
今年度申請予定の補助金・助成金			

※ 協議体が申請する場合は、協議体及び協議体の構成員となる全ての地域活動団体等について記載してください。