

(別紙様式第 1 号)

平成 年 月 日

地域材利用の木材関係者等への支援対策に係る課題提案書

一般社団法人全国木材組合連合会 会長殿

提案者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

- 1 事業実施団体の概要
- 2 事業の概要
- 3 事業を実施するための必要な経費
- 4 同種事業の経験・実績等

提出部数：課題提案書 10部

団体の概要がわかる資料 2部

(定款、寄附行為、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット等)

1 事業実施団体の概要

団体等の名称			設立年月日	
代表者			資本金	
職員数				
所在地	住所	〒		
	TEL		E-mail (補助事業担当者のもの)	
主な業務内容				
本事業の実施体制	専門的技術者の配置	資格名		
		有資格者数	人	
	事業担当予定者名			
	経理担当者の配置	経理担当者		
経理規程等の有無		有・無		
直近3年間分の財務データ				
	売上高(千円)	経常利益(千円)	自己資本(千円)	
年度				
年度				
年度				

注1 本表については、地域材利用の木材関係者等グループの事務局となる団体のみ記入する。

注2 事業担当予定者名は事業担当予定者全てを記入するとともに、責任者を明記してください。

注3 事業担当予定者が事業計画提案書を提出する際に未確定の場合には、ほか〇名と記入し、未確定者の調達方法を明記してください。(例：臨時雇用〇名を予定)

注4 売上高及び経常利益の欄は、申請を行う団体(1つ)の決算額を記入する。

2 事業の概要

(1) 事業の実施体制について

①協議会、共同又は連携協定などの形で、工務店・製材業者・素材生産業者等の関連団体の連携による「地域材利用の木材関係者等グループ」についての詳細・説明を具体的に記載してください。

事業を実施するに当たっての実施団体内の体制、役割分担、他の主体との協力体制など、事業の実施体制を図等を用いて具体的に記載してください。

(協議会規約など、連携の実態が分かる資料を添付ください。)

②これまでの協議会等の実績、他の主体との連携・協力実績等があれば記載してください。

(2) 事業計画 (事業の目的達成のための手法等を併せて記載)

事業実施期間全体に係る計画・提案内容を記載してください。

具体的な提案内容

- ・地域材の利用を拡大するための取組について
- ・具体的な事業実施スケジュールについて
- ・本事業の事務、進行管理、指導監督等を実施するための実施体制・人員
(具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由)
- ・本事業の成果の普及・活用に関し、新しく取り組む点、工夫する点

について、記述ください。

(3) 事業効果(事業実施によって得られる効果を記載)

上記、事業計画をどの程度まで達成できるのか、期待される効果についても併せて記述ください。

事業種目：

事業種目	事業内容	金額	備考
			技術者給 〇〇円 謝金 〇〇円 旅費 〇〇円
			技術者給 〇〇円 謝金 〇〇円 旅費 〇〇円
			技術者給 〇〇円 謝金 〇〇円 旅費 〇〇円
合 計		円	

注1：備考欄には、公募要領4の「助成対象の経費の範囲」の項目毎にその合計額を記載して下さい。

2：人件費の算定については公募要領の別添2「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」を参照して下さい。

3：事業種目の欄は、適宜追加して下さい

3 事業を実施するための必要な経費

経費の配分

事業種目	事業費 (A) + (B)	経費の内訳		摘要
		国庫補助金 (A)	自己負担金 (B)	
記入例) 企画等のための 会議の開催	〇〇円	〇〇円	〇〇円	技術者給 〇円 謝金 〇円 旅費 〇円 役務費 〇円
記入例) 普及事業の実施	〇〇円	〇〇円	〇〇円	技術者給 〇円 謝金 〇円 旅費 〇円 役務費 〇円
計				

注1：摘要欄には、公募要領4の助成対象の経費の項目毎に積算内訳を記載してください。

注2：積算内訳については、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。

注3：人件費の算定については別添2「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」を参照して下さい。

4 同種事業の経験・実績等

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容	

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容	

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容	

以下、適宜追加してください。