

(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
(木造住宅等)

一般社団法人全国木材組合連合会
会長 吉条 良明 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 事業実施主体の概要
- 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（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）2部

1 事業実施主体の概要

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 <small>(補助事業担当者のもの)</small>
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。

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。

3：事業担当予定者が課題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)

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

<p>(1) 事業計画</p> <p>事業実施期間全体に係る計画を記載してください。</p> <p>以下の事業種目に合わせて、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、工夫する点 ・ 具体的な事業実施のスケジュール <p>について、記述ください。</p>
<p>(2) 事業効果(事業実施によって得られる効果を記載)</p> <p>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。</p>

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
合 計			

注1：備考欄には、4の助成対象の経費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」を参照してください。

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)	
地域材利用の木 材関係者等への 支援対策 (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×〇人=〇円 謝金 出席委員謝金 単価〇〇円×〇名×〇 回=〇円 旅費 出席委員旅費 交通費 (公共交通機関利用) 〇円×〇名=〇円
計				

注1：摘要欄には、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。

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。

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。