様式第１号

令和　年　月　日

顔の見える木材での快適空間づくり事業計画提案書

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

５　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

提出部数

課題提案書　10部

補足資料1　支出詳細表　10部

補足資料2　事業計画プラン図　10部

　定款、寄付行為、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部

１　事業実施主体又は事務局団体の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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(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、連携グループの事務局となる団体のみ記入してください。

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：事業担当予定者が事業計画提案書を提出する際に未確定の場合には、ほか○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○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）の決算額を記入してください。

２　事業の概要

|  |
| --- |
| (１)事業の実施体制について |
| 事業実施期間全体に係る計画を記載してください。 　グループ内での役割（事務、進行管理、指導監督等）や、グループ外との協力体制など事業実施体制について、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。）（具体的に連携を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を添付ください。）　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を記載してください。 　事業の背景・目的事業の概要（実施項目ごとに）本事業で取組むＡ材丸太を原材料とする付加価値の高い構造材、内装材、家具、建具等について本事業で目標とする成果について本事業の成果の普及・活用に関し、工夫する点、手法、こだわりについて記載して下さい。　具体的な事業実施のスケジュールについて記載して下さい。 |
| (３)事業効果(事業実施によって得られる効果を記載) |
| 　　上記、事業計画で期待される効果や、本事業期間でどの段階までを達成させるのかについても併せて記述ください。 |

注：上記内容を、本様式に加え「補足資料2　事業計画プラン図」に一枚にまとめ提出をお願いします。

 事業種目：顔の見える木材での快適空間づくり

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 事業内容 | 事業費 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

注：実施項目の欄は、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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 事業費（Ａ）＋（Ｂ） | 経費の内訳 | 摘要 |
| 国庫助成金（Ａ） | 自己負担金（Ｂ） |
|  |  |   |  | （例）技術者給　〇〇〇円賃金　　　〇〇〇円謝金　　　〇〇〇円旅費　　　〇〇〇円需用費　　〇〇〇円役務費　　〇〇〇円使用料および賃借料　　　　　〇〇〇円 |
|  |  |  |  | 技術者給　〇〇〇円賃金　　　〇〇〇円謝金　　　〇〇〇円旅費　　　〇〇〇円需用費　　〇〇〇円役務費　　〇〇〇円使用料および賃借料　　　　　〇〇〇円 |
| 計 |  |  |  |  |

1. 摘要欄には、別紙の助成対象経費の科目毎の金額を記載してください。
2. 費用の詳細は補足資料1「支出詳細表」の提出をお願いします。
3. 人件費の算定については別添「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. 見積もり、過去の実績など積算根拠となる資料を提出していただくことがあります。
5. 実施項目の欄は、適宜追加して下さい。

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。 |

５　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