

# 事業計画書

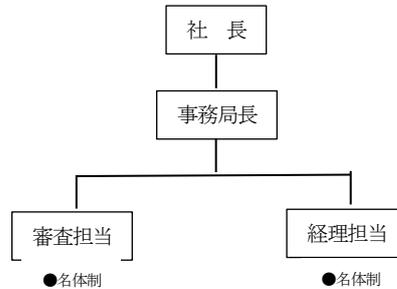
法人について	
法人名	
所在地	
代表者氏名	
担当者氏名	
電話番号	
E-mail	
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
職員数	※提出日時点の職員数（常勤・非常勤含む）を記載してください。
概算払希望有無	有・無 ※有の場合、支払希望時期（●月頃）を記載してください。

1. 実施体制等

補助事業に関する事務を行う体制

- ※補助事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、補助事業の実施に係る役割分担を具体的に記載してください（従事する人数は必ず記載してください）。
- ※共同事業体で補助事業を実施する場合は、代表者を決めていただくとともに、共同実施者の体制及び実施に係る役割分担を具体的に記載するとともに、応募者が主たる部分を実施していることが明らかになるよう記載してください。
- ※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。また、従事者を今後配置する場合には配置方針等を記載してください。
- ※複数の間接補助事業を実施する予定がある場合、兼務の状況が分かるように記載をしてください。

(記載例)



補助事業を処理するための体制

- ※間接補助事業者からの申請に係る受付の仕組みや交付決定に係る事務処理、補助金の支払いに係る審査方法など、事務を処理するため仕組みや流れを記載してください。
- ※また、間接補助金の審査に係る公平性・信頼性を確保（チェック体制等）するための体制や仕組みについて具体的に記載してください。

補助事業を行うに当たっての法令遵守及び情報セキュリティ体制

- ※法令遵守、情報セキュリティ及び個人情報保護の体制等を記載してください。
- ※個人情報保護や情報セキュリティに関する規程が整備されている場合には、その名称及び制定年月を記載してください。

<p>間接補助事業者からの問合せ等へ対応するための体制</p>	<p>※間接補助事業者からの問合せ等へ対応するための体制（対応人数、対応時間等）等を記載してください。</p> <p>※問合せ等を受け付ける方法（電話、メール等）を記載してください。</p> <p>※必ずしも土日・祝日や夜間の対応を求めるものではありません。</p>
<p>補助事業の期間</p>	<p>補助事業開始 令和 年 月 日</p> <p>補助事業完了 令和 年 月 日</p> <p>うち 間接補助募集開始予定 令和 年 月 日</p> <p>間接補助事業報告締切 令和 年 月 日</p>
<p>2. 追加業務の提案</p>	
	<p>※補助事業を遂行する上で更に必要と考えられる業務があれば、追加業務の提案として記載してください。</p> <p>※追加で提案する業務については、事務費の予算内で実行可能なものに限ります。</p>
<p>3. 法人の業務実績</p>	
	<p>※過去に、国や地方公共団体の間接補助金又は補助金に類する業務の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合には、自治体名、年度、補助事業名、事業規模等を記載してください。</p>