

住宅セーフティネット基盤強化推進事業（裁判外紛争処理手続きの活用等による電話相談や面接相談体制の整備等に係る事業）の開始についての説明書

1. 事業の概要

1) 事業の目的

本事業は、裁判外紛争解決手続きの活用等による民間賃貸住宅の賃貸借関係をめぐる紛争の未然防止、紛争解決の円滑化のための体制の整備やその支援を行う者に対して、国が必要な費用を補助することにより、紛争解決体制の充実・強化を図ることを目的とする。

2) 事業内容

裁判外紛争解決手続きの活用等による民間賃貸住宅の賃貸借関係をめぐる紛争（以下「賃貸借関係紛争」という。）の未然防止、紛争解決の円滑化に資する下記の事業

- ① 賃貸借関係紛争に関する電話相談、専門家等による面接相談等の実施
 - ・ 民間賃貸住宅に関する原状回復費用、家賃滞納、更新料、契約違反等のトラブルに関する電話相談の実施
 - ・ 法律専門家等による民間賃貸住宅に関する面接相談の実施（当該者における面接相談が有料である場合に限る。）
 - ・ 賃貸住宅関係紛争に関する法律専門家等による定期的な相談会の実施
 - ・ 1の2)の③、④を実施する者との相談内容の共有
 - ・ その他事業実施に必要な事業
- ② 賃貸借関係紛争の解決手続・業務に関するマニュアル作成
 - ・ 相談業務等を実施する認証ADR機関等の職員向けとしての紛争の解決に資するため、解決手続・業務に関するマニュアルの作成。
 - ・ その他事業実施に必要な事業
- ③ 賃貸借関係紛争に関する判例・事例（裁判外紛争解決手続を含む）の調査・収集・整理・分析等
 - ・ 1の2)の①を実施する者等と連携した、相談・解決事例の収集、関係機関、文献等からの関係資料の収集
 - ・ 上記により得た情報を踏まえた情報の整理、分析
 - ・ 法律の専門家等からなる検討委員会による模範解答例の検討
 - ・ 1の2)の①、④を実施する者との相談内容の共有
 - ・ その他事業実施に必要な事業
- ④ 賃貸借関係紛争の解決業務に携わる者への研修会の実施
 - ・ 全国を対象とする研修会の実施
 - ・ その他事業実施に必要な事業
 - ・ 1の2)の①、③を実施する者との相談内容の共有

3) 事業実施期間

本事業の実施期間は、以下のとおり予定している。

平成23年8月上旬 ～ 平成24年3月31日

4) 本業務の参考業務規模

- 2) ①に係る事業予定額は、10,000万円程度を想定している。
- 2) ②に係る事業予定額は、1,200万円程度を想定している。
- 2) ③に係る事業予定額は、1,800万円程度を想定している。
- 2) ④に係る事業予定額は、2,000万円程度を想定している。

5) . 提案内容の審査方法等

① 提案方法

提案に当たっては、1の2)の①～④の事業の全部又は一部のいずれの申請でも良いこと。

なお、本事業の実施に当たっては、補助事業者間の情報共有が必要となるため、1の2)の①～④の事業のうち一部を申請する際は、他の補助事業者と情報共有を行うことを踏まえた提案とすること。

② 審査方法

審査は、国土交通省住宅局に設置する、住宅セーフティネット基盤強化推進事業（裁判外紛争処理手続きの活用等による電話相談や面接相談体制の整備等に係る事業）評価委員会（以下「委員会」という。）において行われる予定であること。

なお、原則として委員等の名簿は非公開とするとともに、委員会の議事録については非公表とし、審査の経過に関する問合せには応じない。

③ 審査手順

提案書について、公示要件を満たしているか等について審査するとともに、提案書の内容について審査を行い、採択者を決定する。

④ 審査基準

提案書について、1の2)に掲げる事業ごとに下記のア及びイの観点から総合的に審査する。

ア 補助対象者の要件

以下のiからivまでに示す観点から、提案者において公正・中立性、専門性、補助金を適正に執行する能力等、本事業の実施に当たって必要な能力が確保されているかどうかを審査する。

i 公平性及び中立性に関する要件

- ・提案者が、事業を実施する上での公平性及び中立性を有するかどうか

ii 技術能力に関する要件

- ・住宅の紛争解決手続に関する活動の実績又はその知見や知識を十分に有するかどうか

iii 守秘性に関する要件

- ・提案者の規定等において、本事業において知り得た情報を秘密にすること等の規定を設けているかどうか

iv 事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力に関する要件

- ・事業に係る経理等の処理を適切に行う体制となっているかどうか

イ 提案内容の選定基準

以下の i から v までに示す観点から、1 の 1) で示した内容を踏まえた基本方針や実施計画を定めているかどうか、具体的業務に対する企画提案が提示されているかどうかを審査する。

i 業務理解度

- ・民間賃貸住宅に係る紛争の未然防止、円滑な紛争解決に係る課題を踏まえた提案になっているかどうか

ii 実施手順

- ・事業フロー及び工程計画において、電話、面接相談等の事業が、計画的かつ効率的に設定されているかどうか

iii 的確性

- ・業務内容を具体的に定め、その実施方法を的確に定めているかどうか
- ・業務内容が、民間賃貸住宅に係る紛争の未然防止、円滑な紛争解決に対して適切なものであるかどうか

iv 実現性

- ・民間賃貸住宅に係る紛争の未然防止、円滑な紛争解決に当たり、裏付けによる類似の事業実績を有するかどうか等

v 専門性

- ・民間賃貸住宅に係る紛争の未然防止、円滑な紛争解決について、専門的な検討・分析手法を有するかどうか

⑤ 審査結果

審査結果には、提案者に通知する。

2. 提案書の作成及び記載上の留意事項等

1) 提案書の作成上の基本事項

提案書は、本事業における具体的な取組方法についての提案を求めるものである。本説明書において記載された事項以外の内容を含む提案書については、無効とする場合があるので注意すること。

2) 提案書の作成方法

- ・提案書の様式は、様式 1～6（A 4 判）に示すとおり。
- ・文字サイズは 10 ポイント以上とする。
- ・1 の 2) の①～④の事業のうち、複数の事業を提案する場合は、様式 4～様式 6 について事業毎にそれぞれ作成すること。

3) 提案書の作成に関する留意事項

- ・補助対象事業者の要件を満たしていることが分かるように具体的に記載すること。
- ・記載する内容について詳細な説明資料がある場合には添付すること。
- ・参考見積は、参考業務規模に比べ、著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。
- ・貴団体の概要、事業報告書（直近 1 年分）、収支計算書（直近 1 年分）がある場合は添付すること。

4) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

5) 提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

6) 結果は、書面（審査結果通知書）により通知する。

7) 提案書の内容について、ヒアリングを実施することがある。

3. 提案書の提出期限、場所及び方法

① 期限 平成23年7月22日18時00分まで

② 場所 〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

国土交通省住宅局住宅総合整備課賃貸市場整備係 今駒

電話 03-5253-8111(内線 39365) ファクシミリ 03-5253-1628

電子メール imakoma-n2ys@mlit.go.jp

③ 方法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）の場合は3部、電送又は電子メールの場合は1部。（電送又は電子メールの場合には着信を確認すること。）

なお、電子メールで提出する場合は以下によること。

・使用可能なソフトは以下のとおりとする。（これ以外での提出は無効）

「Microsoft Word2007」「Microsoft Excel2007」「Just System 一太郎 2004」「Adobe Acrobat Reader9」以前の形式に限る。

・ファイル総量は5メガバイト以内とすること。

・印刷時に規定の枚数内になるように設定しておくこと。

4. 不採用に関する事項

1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、不採用とされた旨とその理由（不採用理由）を、書面（審査結果通知書）をもって、住宅局から通知する。

2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式自由、ただし規格はA4版）の持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る）により、住宅局に対して不採用理由について説明を求めることができる。

3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

4) 不採用理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下の通りである。

① 受付場所：3.②の提出先と同じ。

② 受付日時：10時00分から18時00分まで

5. 本説明書の内容についての質問の受付及び回答

質問は、文書（様式自由、ただし規格はA4版）により行うものとし、持参、郵送、

電送、又は電子メールのいずれの方法でも可能とする（電送又は電子メールの場合には着信を確認すること。）

なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

受付期間：平成23年7月1日10時00分より

平成23年7月22日18時00分まで

問合せ先 〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

国土交通省住宅局住宅総合整備課賃貸市場整備係 今駒

電話 03-5253-8111(内線 39365) ファクシミリ 03-5253-1628

電子メール imakoma-n2ys@mlit.go.jp

6. 補助金の範囲

事業の計画の遂行に必要な経費及び事業の成果のとりまとめに必要な経費として次の対象経費を計上できる。なお、次の直接経費と間接経費（直接経費の30%以内）の合計が補助金の対象（以下「補助事業費」という。）となること。

提案に当たり、事業の所要経費の概算の提出が必要であるが、補助金額は、提案書に記載された金額及び事業の計画等を総合的に考慮して決定するため、必ずしも当初の提案書の額とは一致しない。

なお、本事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「国土交通省所管補助金等交付規則」、「住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成21年4月1日付国住生第4号）」及び本要領に基づいた適切な経理を行う必要があること。

1) 直接経費

① 事業を実施する者の人件費

事業を実施する提案者の人件費を指す。

② 設備備品費

当該事業に供する器具機械類その他の備品並びに標本等（以下「備品等」という。）で、その性質及び形状を変えずことなく比較的長期の反復使用に耐えるものの代価。社内調達の場合は製造原価で購入すること。

備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上。）すること。なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を（様式6）に添付すること。

備品等の購入経費は、各年度の補助事業費の90%を超えない範囲とする。

ただし、90%を超える場合であっても、事業に必要な備品等の購入のように、事業の計画そのものの性格、内容に由来するものである場合には、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を、（様式6）に添付して、申請することができる。

③ 消耗品費

事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品等に付随する部品等の代価。提案

者が自ら調達する場合は製造原価等の実費で購入すること。

④ 交通費・宿泊費

当該事業に参加する者が事業を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）を対象とする。

⑤ 謝金・賃金

謝金は、当該事業を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等の単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、当該事業に協力を得た人（事業を実施する提案者は除く。）に支払う経費とする。

賃金は、当該事業を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等を目的とした技術補助者を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）とする。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の事業遂行に関連のない経費は、提案者等の負担となり、本補助金では支払えないこと。

⑥ 役務費

当該事業を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や修繕料、各種保守料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料を指す。

⑦ 委託費

当該事業に必要なが、事業の主たる部分以外の業務を他の機関に委託して行わせるための経費を指す。委託費は、原則として、各年度の補助事業費の50%を超えない範囲とする。50%を超える場合は、その理由書を（様式6）に添付すること。

⑧ その他

設備の賃借（リース）、事業活動を遂行するための労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある等、実際に要する経費の額を特定できること。）、通信運搬費（実際に事業に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費（当該事業開始後の成果で、補助金使用に関わるものに限る。一件あたり38万円を限度とする。）等の雑費を計上できる。

2) 間接経費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の技術者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共通業務費）等、事業の実施を支えるための経費として、直接経費の30%以内で間接経費を計上できる。

3) 申請できない経費

本補助金では、次のような経費は申請できないので、留意すること。

① 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

② 事業補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当）

ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請可能。

③ 国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費・宿泊費、参加費

ただし、補助金の対象となった事業の成果発表を行う場合は申請可能。

- ④ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑤ その他、当該事業の実施に関連性のない経費

7. 補助金の交付の申請・決定

1) 補助金の交付の申請

1の6)により採択を受けた場合、補助事業者は、採択を受けてから速やかに国土交通省に補助金交付申請書を提出すること。なお、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額が明らかになる場合には、これを減額して申請すること。

2) 補助金の交付決定等

国土交通省は、補助金交付申請書等の提出があったときは、審査の上、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知する。

国土交通省は、交付の決定を行うにあたって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額について減額して交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税仕入控除税額を減額する。

国土交通省は、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について、補助金の額の確定又は消費税の申告後において精算減額又は返還を行うことを条件として付して交付の決定を行う。

国土交通省は補助事業について、その交付先及び交付決定の額を公表する。

3) 申請の取下げ

1の6)の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは国土交通省の定める期日までに申請を取り下げることができる。

4) 補助金の額の確定

国土交通省は、実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象事業者に通知する。

国土交通省は、額の確定に当たっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について減額して実績の報告がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税仕入控除税額を減額する。

5) 補助金の支払い

補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払う。

補助対象事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を国土交通省に提出する。

6) 交付決定の取消し

次に掲げる事項に該当するときは、国土交通省は、補助対象事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがある。

- ・補助対象事業者が補助金交付の条件に違反した場合
- ・補助対象事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
- ・交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- ・補助対象事業者が補助金の交付の決定の内容その他法令又はこれに基づく国土交通省の処分に違反した場合

8. 補助金の交付を受けた者の責務

補助対象事業者は、次の条件を守る必要があること。

1) 計画変更の承認等

補助対象事業者は、やむを得ない事情により、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ、国土交通省の承認を得る必要があること。

- ・補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合
- ・補助事業を中止し、又は廃止する場合

補助対象事業者は、やむを得ない事情により、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに国土交通省に報告してその指示を受ける必要があること。

2) 実績の報告等

補助対象事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、補助事業の完了の日から起算して一箇月を経過した日又は補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書を国土交通省に提出する必要があること。また、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、その翌年度の4月10日までに、当該実績報告書を国土交通省に提出する必要があること。

補助対象事業者は、実績報告書を国土交通省に提出するにあたっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告すること。

3) 刊行等の報告

補助対象事業者は、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による技術開発の成果である旨を明記する必要があること。

補助対象事業者は、補助事業の完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又は別刷一部を添えて、

その旨を国土交通省に報告する必要があること。

4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

補助対象事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書を速やかに国土交通省に提出する必要があること。

国土交通省は、この提出を受けた場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国に納付させることを条件とする。

5) 経理書類の保管

補助対象事業者は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入又は支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存する必要があること。

6) 知的財産権の帰属等

補助事業により取得した財産の所有権は補助対象事業者に帰属する。但し、当該補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図る必要がある。

また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価50万円以上のものについては、承認を受けずに補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、国土交通大臣の承認を得て当該財産を処分したことにより収入がある場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とする。

7) その他

補助対象事業者は、事業により実施した調査等から得られたデータ等を原則公開することを条件とする。

また、事業の成果に係る特許権等を取得した場合においては、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とする。

9. その他

1) 提案書の作成、提出に係る費用は、提出者の負担とする。

2) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書を無効とするとともに、申込者に対して補助対象事業者の取消しを行うことがある。

3) 採用された提案書は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。採用されなかった提案書は原則返却する。なお、返却を希望しない場合は、その旨を提案書を提出する際に申し出るこ

と。

- 4) 同一の内容で、国土交通省及び他省庁等より補助金を受けている場合は対象外となること。
- 5) 同一の提案者が同一内容の課題を重複して提案することはできない。

(様式1)

平成 年 月 日

国土交通省住宅局長 殿

住宅セーフティネット基盤強化推進事業（裁判外紛争処理手続きの活用等による電話相談や面接相談体制の整備等に係る事業）について、提案書を提出します。

提出者) 住所

電話番号

会社名

代表者 役職名 氏名 印

作成者) 担当部署

氏名

F A X

E-mail

提案者の概要

提案者名	
提案事業名	<p>(該当する事業全てを選択して下さい。)</p> <p>① 相談事業 ② マニュアル事業 ③ データベース事業 ④ 研修事業</p> <p>※相談事業＝貸借関係紛争に関する電話相談、専門家等による面接相談等の実施 マニュアル事業＝貸借関係紛争の解決手続・業務に関するマニュアル作成 データベース事業＝貸借関係紛争に関する判例・実例（裁判外紛争解決手続を含む） の調査・収集・整理・分析、データベース化 研修事業＝貸借関係紛争の解決手続・業務に携わる者への研修会の実施等</p>
1. 事業の責任者	(事業実施の責任者の氏名、担当部署名、役職、電話番号、メールアドレス等について記載してください。)
2. 事業担当者等	(事業実施の担当者の氏名、担当部署名、役職、電話番号、メールアドレス等について記載してください。)
3. 提案者のこれまでの活動実績	(提案者のこれまでの活動実績については、民間賃貸住宅に関する紛争の未然防止、円滑な紛争解決に係ること以外についても、時期、内容、成果等について具体的に記載してください。)

※ 本様式は、2枚を限度とします。具体的かつ簡潔に記載してください。

※ 本様式に加えて、様式5-①に事業全体の実施体制図を作成・添付してください。実施体制図は、提案者内での役割分担や共同・連携して事業を行う者の役割について、記載してください。

フェースシート (事業概要)

提案者名*	
提案事業名	<p>(以下の①～④のいずれに該当するか選択して下さい。また、複数の事業について提案する場合は、それぞれの事業ごとに作成して下さい。)</p> <p>① 相談事業 ② マニュアル事業 ③ データベース事業 ④ 研修事業</p> <p>※相談事業＝貸借関係紛争に関する電話相談、専門家等による面接相談等の実施 マニュアル事業＝貸借関係紛争の解決手続・業務に関するマニュアル作成 データベース事業＝貸借関係紛争に関する判例・実例(裁判外紛争解決手続を含む)の調査・ 収集・整理・分析、データベース化 研修事業＝貸借関係紛争の解決手続・業務に携わる者への研修会の実施等</p>
<p>1. 提案事業の概要 (事業の概要を概ね100字以内で簡潔にわかりやすく記載してください。なお、この概要は、事業が採択された場合には公表することがあります。)</p>	
<p>2. 提案事業に要する経費の額・補助金の額 事業に係る経費の額 ○○○千円 補助金の額 ○○○千円 (事業に係る経費の額については事業費全体、補助金の額については事業費のうち補助対象となる経費の合計額をそれぞれ記入してください。)</p>	
<p>3. 経理担当者 ○○ ○○ △△△△会社 総務部 会計係 〒×××-×××× ○○市○○○1-2-3 TEL: △△△△-△△-△△△△ FAX: ◇◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇ e-mail: ○○○○@○○○.○○.○○</p>	
<p>4. 事務連絡先 (提案書受領の通知、審査結果の連絡等に係る事務連絡先を記載してください。連絡先は、<u>平日(月～金)</u>に確実に連絡がとれるところにしてください。) 住所: 〒○○○-○○ ○○市○○○1-2-3 △△△△県 総務部 会計係 担当 □□ TEL: △△△△-△△-△△△△ FAX: ◇◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇ e-mail: ○○○○@○○○.○○.○○</p>	

事業内容調書

(事業名：)

実施方針・実施計画

- 事業の目的を踏まえ、事業を実施するにあたっての方針、事業実施計画、業務行程やスケジュールについて、簡潔かつ明確に記述すること。

事業の実施体制

- 事業を実施するにあたっての補助対象事業者内での体制、役割分担、他の主体との協力体制など、事業の実施体制を記述すること（図を用いることも可。）。

具体的な事業内容

- 事業の内容について、当該事業分野の専門的知見からの提案を含め、簡潔かつ明確に記述すること。

本事業に関連するこれまでの取組状況・今後の活動予定

- 本事業に関連して、これまでに取り組んできた事業又は今後の活動予定について、その概要を（国庫補助の有無も含め）記載すること。

※ 表に書ききれない場合は、表の大きさや枚数を適宜変更してかまわない。

※ 記載内容について、詳細な説明資料がある場合には添付してかまわない。

事業実施体制

(1) 体制

(一連の事業を実施する人員体制について具体的に記載してください。)

(2) 事業のフロー

(3) 工程計画

検討項目	工程					備考
	月	月	月	…	月	
				…		
				…		

事業に係る経費の内訳

(単位：千円)

提案事業名	「〇〇〇に関する事業」	資金計画
直接経費		20,000
人件費		10,000
.....		〇〇〇〇
.....		
消耗品費		5,000
旅費		0
謝金		0
賃金		0
役務費		1,000
委託費		0
その他（内訳）		4,000
印刷製本費		0
通信運搬費		0
光熱水料		4,000
会議費		0
労働者派遣事業者からの調査補助者派遣		0
特許申請に必要な経費		0
借料及び損料（リース料）		0
.....		〇〇〇〇
小計		〇〇〇〇
間接経費（ <u>直接調査経費の30%以内</u> ）		6,000
合計		26,000

(注)

- ・調査全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。
- ・50万円以上の備品等を購入しようとする場合は、リースにできない理由書及び機種選定理由書を添付してください。
- ・備品等の購入経費が、補助事業費の90%を超える場合は、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を添付してください。
- ・委託費が補助事業費の50%を超える場合は、その理由書を添付してください。