【様式１】

令和　　年　　月　　日

国土交通省不動産・建設経済局　あて

**建設市場整備推進事業費補助金に係る**

**補助事業者（執行団体）応募申請書**

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

１．事業実施計画書（様式２）

２．事務費内訳書（様式３）

３．法人の定款（添付１）

４．法人の概要が分かる説明資料（法人概要パンフレット等）（添付２）

５．補助事業者の応募資格①及び②の内容を満たすことを証する書面（添付３）

６．直前２年の各事業年度における決算期の事業報告及び決算報告（添付４）

　（応募者に関する情報）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 法人番号 |  |
| 法人名称 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 連絡担当窓口 | 氏名（ふりがな） |  |
| 所属（部署名） |  |
| 役職 |  |
| 電話番号  （代表・直通） |  |
| E-mail |  |

【様式２】

**事業実施計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| 法人について | |
| 法人名称 |  |
| 所在地 |  |
| 設立 | 年　　月　　日 |
| 役員等 | ※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載してください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示してください。） |
| 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。 |
| 本事業への応募理由 |  |
| １．補助事業の実施 | |
| １．（１）  補助事業の実施方針 | ※補助事業の具体的な実施方針を記載してください。  ※間接補助事業者の募集方法、申請方法及び審査・採択方法について実施方針を記載してください。  ※間接補助金交付先の審査に係る審査項目・内容等に関する信頼性の確保手順等（審査書類の作成手順、チェック体制等）について具体的に記載してください。  ※事業実施のスケジュール（公募/採択/交付手続（事業開始日～完了予定日）の一覧の流れをスケジュールとして記載してください。別紙にしても構いません。交付決定後、速やかに公募が開始できるようスケジュールを作成してください。）  なお、本事業の事業開始日（交付決定日）は令和７年３月上旬頃を予定しています。  ※過去に間接補助金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それらを踏まえつつ上記の内容を記載してください。 |
| １．（２）  間接補助事業の指導監督を実施するための方針 | ※間接補助事業者を採択後、間接補助事業の指導監督の方法についての具体的な取組内容を記載してください。  ※間接補助事業者への完了検査の実施方針について、実施の方針を具体的に記載してください（過去の実績がある場合には、具体的な完了検査の実施件数などを記載してください）。  ※過去に間接補助金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それらを踏まえつつ上記の内容を記載してください。 |
| ２．実施体制と事務費用の適正性 | |
| ２．（１）  補助事業に関する事務を適切に行うための体制 | ※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。また、兼務の場合は、従事比率(エフォート率)の見込みを記載してください）。  ※外注又は再委託が含まれる場合には、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）  事務局長  理事長  事業担当  経理担当  ●名体制  ●名体制 |
| ２．（２）  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を確保するための体制 | ※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。 |
| ２．（３）  補助事業の効果 | ※補助事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。 |
| ２．（４）  補助事業に関する事務を行うために要する費用の合理性 | ※本項目では、補助事業に関する事務を行うために要する費用について、様式３に記載した費目ごとに積算の考え方を記載してください。その際、効率的・経済的に執行する方策について明らかになるように記載をしてください。  ※内訳については、様式２に記載してください。 |
| ３．間接補助金の執行団体としての実績 | |
| ３．  間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務等の実績 | ※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績又は類似の事業実績がある場合には内容（省庁名、年度、補助事業名等）を記載してください。 |

【様式３】

**事務費内訳書**

（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 必要経費の項目 | 経費の見積額 |
| (記載例)  【人件費】  人件費  補助員人件費  【業務費】  旅費  会議費  諸謝金  外部有識者派遣経費  外注費  通信運搬費  印刷製本費  消耗品費  光熱水料  使用料及賃借料  その他必要な経費 | 事務局長　x,xxx,xxx円　×　●名　＝　x,xxx,xxx円  事業担当　x,xxx,xxx円　×　●名　＝　x,xxx,xxx円  経理担当　x,xxx,xxx円　×　●名　＝　x,xxx,xxx円  計xx,xxx,xxx円  補助員　x,xxx,xxx円　×　●名　＝　x,xxx,xxx円  ※補助事業の実施ために必要な補助員（アルバイト等）  公募説明会　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円  現地調査　　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円  計xxx,xxx円  会議費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円  審査委員会　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円  外部有識者派遣経費　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円  役務費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円  通信運搬費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円  印刷製本費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円  消耗品費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円  光熱水料　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円  事務所家賃　xxx,xxx円/月　×　●ヶ月　＝　x,xxx,xxx円  ※事務所賃料を計上する場合には、その所在及びm2あたり単価を記載してください。  ※事業の性質上、特に必要となる経費はその他必要な経費に具体的に計上してください。  ※様式２はエクセルにより作成していただいて構いません。 |
| 合計額 | xx,xxx,xxx円（事務比率●％）※ |

※必要となるすべての事務費用（補助事業に関する事務を行うために要する費用）について記載してください。