提案書作成事項

提案書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成してください。資料添付が必要な場合は別添としてください。

**１　補助対象とする事業者の要件への適合及び補助事業の実施体制**

**「別紙様式Ｂ」**に、事業主体の要件を満たす理由及び事業の実施体制について、具体的に記載してください（公募要領Ⅱ－１、Ⅱ－２②関係）。また、添付資料がある場合にはその旨記載してください。

**２　事業の概要及び提案事項**

**「別紙様式Ｃ１」**に、事業の内容に基づく提案について、事業の背景や現状分析、内容とその先導性の説明等の観点から、具体的に記載してください（公募要領Ⅱ－２、Ⅱ－３関係）。複数年度にわたる計画の場合は、今後の計画も含めて記載してください。また、添付資料がある場合にはその旨を記載するとともに、必要に応じて図表などを用いて分かりやすく説明してください。

**「別紙様式Ｃ２」**には具体的な内容と事業計画を記載してください（公募要領Ⅱ－２②関係）。令和３年度補正予算に係る提案については、令和４年度への繰越しを想定した記載としてください。

**３　経費の内訳**

補助対象として申請する経費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）及び他の補助金への申請状況について、**「別紙様式Ｄ１」**に記載してください。本事業において計上することが可能な経費項目や補助金の額の上限については公募要領Ⅲを参考にしてください。

**４　補助金申請の年度計画**

複数年度にわたる計画の場合は、各年度における補助金申請の計画を**「別紙様式Ｄ２」**に記載してください。その場合でも補助金の上限額は合計で２千万円です。

**(別紙様式Ａ)**

事業の名称：地域型住宅グリーン化事業（安定的な木材確保体制整備事業）

標記について、提案書を提出します。

令和 年 月 日 国土交通省住宅局長 殿

|  |  |
| --- | --- |
| 提案の名称 | ※取組の概要が分かる簡潔な名称を記入してください |
| グループ等の名称 | 例：一般社団法人　○○○○ |
| 代表者名 | 例：会長　○○　○○ |
| 住所 | 〒○○○－○○○○  ※必要書類の送付先となるので正確な住所を記入してください |
| 担当者名 | ※当該事業の実務担当者を記入してください |
| 担当者所属 | ※実務担当者の所属を記入してください |
| 担当者電話番号 | ※実務担当者に連絡可能な電話番号を記入してください |
| 担当者メールアドレス | ※実務担当者に連絡可能なメールアドレスを記入してください |

※ 右列の記入例や※書きは提出時には削除してください。

※ 法人でない任意団体による提案の場合は、行を適宜追加し、代表提案者及び代表作成者を記載してください。

**（別紙様式Ｂ）**

**補助対象とする事業者の要件への適合及び補助事業の実施体制**

(1) 事業を適確に遂行する技術能力を有し、かつ、補助事業の遂行に必要な体制、人員等（代表者、事業実施責任者等）を有していること。【募集要領Ⅱ－１①(1)】

(2) 事業の適切な遂行に必要な組織・人員、経理その他の事務について適格な管理体制及び処理能力（会計帳簿、監査体制等）を有していること。【募集要領Ⅱ－１①(2)】

※　本事業に採択された場合、適切に事務を遂行するために、会計処理の体制（会計責任者、第三者によるチェック）、会計処理のルール（区分経理、会計帳簿、証拠書類の保管）、個別の支出管理（職員の勤務記録、委託契約）等をどのように行うのかについて、具体的に記載してください。

※　補助金は代表者（規約等に基づき会計を管理する法人（事務局等）でも可）に一括して振り込まれるため、補助金を受け取る者が複数になる場合は、補助金受領後の精算方法について定められている必要があります。【募集要領Ⅳ－４(1)の留意点】

(3) 事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること.。【募集要領Ⅱ－１①(3)】

※　本事業による取組内容が特定の者の利益につながるものとなっていないこと。

(4) 事業において知り得た情報の秘密の保持を徹底すること【募集要領Ⅱ－１①(4)】

＜上記(1)から(4)の欄に関する留意事項＞

注１：募集要領のⅡ－１の①に記載の要件を満たす理由を具体的に記載してください。

注２：添付資料がある場合にはその旨記載してください。

注３：スペースが足りない場合は適宜記載欄の調整やページの追加をしてください。

(5) 配置予定の事業責任者【募集要領Ⅱ－１①(1)】

|  |  |
| --- | --- |
| 氏 名 | 生年月日 |
| 所 属  役 職 | |
| 主な業務実績 | |
| 主な保有資格 | |

(6) 参画する中小工務店【募集要領Ⅱ－１②】

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 | 例：株式会社　○○工務店 |
| 代表者名 | 例：代表取締役　○○　○○ |
| 住所 | 〒○○○－○○○○ |
| 年間平均新築住宅供給戸数（直近３年） | 平均○戸（令和２年：○戸、令和元年：○戸、平成31年：○戸） |
| 木造建築物の年間平均着工床面積（直近３年） | 平均○m2（令和２年：○m2、令和元年：○m2、平成31年：○m2） |

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 |  |
| 代表者名 |  |
| 住所 |  |
| 年間平均新築住宅供給戸数（直近３年） |  |
| 木造建築物の年間平均着工床面積（直近３年） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 |  |
| 代表者名 |  |
| 住所 |  |
| 年間平均新築住宅供給戸数（直近３年） |  |
| 木造建築物の年間平均着工床面積（直近３年） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 |  |
| 代表者名 |  |
| 住所 |  |
| 年間平均新築住宅供給戸数（直近３年） |  |
| 木造建築物の年間平均着工床面積（直近３年） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 |  |
| 代表者名 |  |
| 住所 |  |
| 年間平均新築住宅供給戸数（直近３年） |  |
| 木造建築物の年間平均着工床面積（直近３年） |  |

※　記載に当たっては募集要領Ⅱ－１②の※書きを確認してください。

(7) 参画する製材事業者、原木供給者等【募集要領Ⅱ－１③】

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 | 例：株式会社　○○製材所 |
| 代表者名 | 例：代表取締役　○○　○○ |
| 住所 | 〒○○○－○○○○ |
| 業種 |  |
| 木材の年間平均取扱量（直近３年） | 平均○m2（令和２年：○m2、令和元年：○m2、平成31年：○m2） |

(8) (6)及び(7)以外で参画する事業者

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 | 例：株式会社　○○設計 |
| 代表者名 | 例：代表取締役　○○　○○ |
| 住所 | 〒○○○－○○○○ |
| 業種 |  |

＜上記(5)から(8)の欄に関する留意事項＞

注１：右列の記入例や※書きは提出時には削除してください。

注２： 添付資料がある場合にはその旨記載してください。

注３：スペースが足りない場合は適宜記載欄の調整やページを追加してください。

(9) 事業の実施体制【募集要領Ⅱ－１、Ⅱ－２②】

＜上記(9)の欄に関する留意事項＞

注１:事業を実施するにあたっての事業主体内での体制、役割分担、他の主体との協力体制など、事業の実施体制について図等を用いて具体的に記述してください。

注２：法人でない任意団体による提案の場合は、団体内の各事業者の相互関係・役割分担・協力体制が分かるように、具体的に記述してください。

注３：体制の説明に当たり、団体としての規約や協定などがあれば、その旨を記載の上で添付してください。

注４：スペースが足りない場合は適宜記載欄の調整やページを追加してください。

**(別紙様式Ｃ１)**

**事業の概要及び提案事項**

|  |  |
| --- | --- |
| 1-1.提案の名称 |  |
| 1-2.木材の安定確保に関する課題・現状分析【募集要領Ⅱ－２①、Ⅱ－３①】 | |
| （記載欄） | |
| 1-3.提案する仕組みの全体像（構築するシステム含む）【募集要領Ⅱ－２①、②、Ⅱ－３①、②、③、④】 | |
| （記載欄）  ※構成員の役割や整備された仕組みにより取引される木材流れ、その量等も含め、図を使用して分かりやすく説明してください。  ※仕組みの有効性や先導性、活用できる者の範囲（普及可能性）、持続可能性についても説明してください。  ※複数年度にわたる計画の提案については、全体のスケジュールを年度ごとのバーチャートで記載してください（バーチャートは別紙様式Ｃ２参照）。なお、委託等の契約は、年度ごとの契約であり、当該年度に成果が得られ、支払いの確認ができるものが対象となるため、特に複数年度にわたる計画の場合は、委託等に係る計画について余裕を持ったものとするよう留意してください。  ＜体制整備等＞  ＜システム構築＞ | |
| 1-4.国の実施する調査・普及・広報への協力、事務事業者への対応、事業成果報告会等の実施にあたり国土交通省が別途選定する事業者の取組への協力に対する同意【募集要領Ⅱ－２③、④】 | |
| ※いずれかに○をつけてください。  （　同意します　・　同意しません　）  （備考欄） | |

＜上記の欄に関する留意事項＞

注１:記載欄の※書きは提出時には削除してください。

注２: 添付資料がある場合にはその旨記載してください。

注３：スペースが足りない場合は適宜記載欄の調整やページを追加してください。

**(別紙様式Ｃ２)**

**事業の具体的な内容**

○体制整備等に係る事業内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案 | | 今年度の事業内容 |
| 取組1 |  |  |
| 取組2 |  |  |
| 取組3 |  |  |
| 取組4 |  |  |

○システム構築に係る事業内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案 | | 今年度の事業内容 |
| 取組5 |  |  |
| 取組6 |  |  |
| 取組7 |  |  |
| 取組8 |  |  |

○事業計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 令和３年度～４年度 | | | | | | | | | | |
| 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 取組1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 取組2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 取組3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 取組4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 取組5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 取組6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 取組7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 取組8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

＜上記の欄に関する留意事項＞

注１:令和３年度補正予算に係る提案については、令和４年度への繰越しを想定した記載としてください。

注２:スペースが足りない場合は適宜記載欄の調整や行を追加してください。

**（別紙様式Ｄ１）**

**経費内訳書**

**【令和３年度】**

1. 補助要望額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （単位：千円）

|  |  |
| --- | --- |
| 体制整備等に係る要望額 | 千円（上限10,000千円） |
| システム構築に係る要望額 | 千円（上限10,000千円） |
| 合計 | 千円（上限20,000千円） |

（２）経費内訳

1. 体制整備等に要する経費の内訳　　　　　　　　　　　　 （単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費内訳 | 事項 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考  備考 |
| 人件費 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 旅 費 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 報償金 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 需用費 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 使用料及び 賃借料 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

注１：補助対象として申請する経費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む）について記載してください。

注２：「備考欄」には、各経費の積算の考え方（積算内訳）を具体的に記載してください。

（例）謝金の場合：時間単価×会議時間×回数　等

注３：別添資料を添付する場合には、備考欄に添付資料の名称または資料番号を記載してください。

1. システム構築の取組に要する経費の内訳　　　 （単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費内訳 | 事項 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考  備考 |
| 人件費 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 旅 費 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 報償金 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 需用費 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 使用料及び 賃借料 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

注１：補助対象として申請する経費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む）について記載してください。

注２：「備考欄」には、各経費の積算の考え方（積算内訳）を具体的に記載してください。

（例）謝金の場合：時間単価×会議時間×回数　等

注３：別添資料を添付する場合には、備考欄に添付資料の名称または資料番号を記載してください。

（３）他の補助金への申請状況

注１：他の補助金に応募（申請）している場合は、その補助金の名称と補助対象範囲の整理の考え方を記入してください。

注２：別添資料を添付する場合には、備考欄に添付資料の名称または資料番号を記載してください。

**（別紙様式Ｄ２）**

**補助金申請の年度計画**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 合計  （千円） |  | |
| 体制整備等  （千円） | システム構築  （千円） |
| 令和３年度（補正） |  |  |  |
| 令和４年度 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

注１：複数年度にわたる計画の場合でも、補助金の上限額は合計で２千万円です。

注２：令和３年度（補正）は令和４年度への繰越しを前提に記載してください。