

事業提案調査票作成要領

○「事業の区分」

- ・セルを選択すると出てくる▼のリストの中から該当するものを選択してください。わからない場合は記載いただかなくても結構です。

○「事業の対象となる区域」

- ・▼のリストの中から該当するものを選択してください。リストにない場合は、直接入力してください。

○原則、「事業の実施主体」は「事業提案者」となります。

○「事業の目標・概要」

- ・「事業の詳細」に記載いただく事業を実施することにより、将来的に達成されるであろう目標や、「○○地域の課題である△△を解決するため、□□を実施する」などの表現で概要を記載してください。また、可能な限り数値目標（成果指標）を記入してください。なお、わからない場合は、県担当者と相談しながら整理してください。

○「事業の概要」

- ・「○○地域の課題である△△を解決するため、□□を実施する」という表現で記載してください。

○「事業の詳細」

- ・提案される事業の内容を具体的に記入してください。こちらにも可能な限り数値目標（活動指標）を記入してください。また、必要に応じて、資料を添付してください。

○「事業に要する費用」

- ・当該事業で発生する経費の総額を、根拠となる積算内訳とともに記載してください。また、経費の総額を公的と民間で該当するものに分けて記載してください。なお、経費を確認できる物（概算見積等）を添付してください。

○「本補助金における他の補助金等の活用状況」

- ・該当がある場合はご記載ください（予定含む）。なお、同一の事業に対して他の補助金等と重複して助成はできないので、ご留意ください。

○その他

- ・メールでの提出においては、極力、調査票はエクセル形式、その他の資料はPDFで、ご提出ください。
- ・適宜、「行」「列」「セル」の結合、挿入及び「行」の高さの調節をしてください。複数のページにまたがっても結構です。
- ・本作成要領や同封の資料の内容に沿っておらず、不明な箇所等があれば、提出期限内での補正をお願いする場合がありますので、ご留意願います。
- ・連携する団体等がある場合には、当該団体等と調整のうえ、ご提出ください。