別紙１

令和　年　月　日

原木・製品運搬効率化体制構築事業　取組計画提案書

全国木材協同組合連合会　会長　殿

提案者　住　所

商号又は名称

代表者氏名

　標記について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

１　実施団体の概要

２　取組の概要

３　取組を実施するための必要な経費

４　同種取組の経験・実績等

５　定款、寄附行為、役員名簿、団体の取組計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、確認及び同意書等

提出部数

・取組計画提案書　2部

・補足資料1　支出詳細表　2部

・補足資料2　取組計画プラン図　2部

　・定款、寄付行為、役員名簿、団体の取組計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、確認及び同意書等　1部

１　実施団体又は事務局団体の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体等の名称 |  | | | 設立年月日 | |  | |
| 代表者 |  | | | 資本金 | |  | |
| 職員数 |  | | | | | | |
| 所在地 | 住　所 | 〒 | | | | | |
| ＴＥＬ |  | | | Ｅ-mail  (事業担当者のもの) |  | |
| 主な業務内容 |  | | | | | | |
| 取組の実施  体制 | 専門的技術者の配置 | | 資格名 | | |  | |
| 有資格者数 | | | 人 | |
| 取組担当予定者名 | |  | | | | |
| 経理担当者の配置 | | 経理担当者 | | |  | |
| 経理規程等の有無 | | | 有・無 | |
| 直近３年間分の財務データ | | | | | | | |
|  | 売上高(千円) | | 経常利益(千円) | | | | 自己資本(千円) |
| 年度 |  | |  | | | |  |
| 年度 |  | |  | | | |  |
| 年度 |  | |  | | | |  |

注１：本表については、連携グループの事務局となる団体のみ記入してください。

２：取組担当予定者名は取組担当予定者全てを記入するとともに、責任者を明記してください。

３：取組担当予定者が取組計画提案書を提出する際に未確定の場合には、ほか○名と記入し、未確定者の調達方法を明記してください。（例：臨時雇用○名を予定）

４：売上高及び経常利益の欄は、申請を行う団体（１つ）の決算額を記入してください。

２　取組の概要

|  |
| --- |
| (１)取組の実施体制について |
| 取組実施期間全体に係る計画を記載してください。  　グループ内での役割（事務、進行管理、指導監督等）や、グループ外との協力体制など取組実施体制について、図等を用いて具体的に記載してください。  （協議会規約など、連携の実態が分かる資料を添付ください。）  （具体的に連携を予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由を添付ください。）  　これまでの協議会等の実績、他の主体との連携・協力実績等があれば記載してください。 |
| (２)取組計画（取組の目的達成のための手法等を併せて記載） |
| 取組実施期間全体に係る計画を記載してください。  　取組の背景・目的  取組の概要（実施項目ごとに）  公募要領第３に則った取組の具体的な実施方法について  取組の目標とする成果について  取組の成果の普及・活用に関し、工夫する点、手法、こだわりについて記載して下さい。  　具体的な取組実施のスケジュールについて記載して下さい。 |
| (３)取組の効果(取組実施によって得られる効果を記載) |
| 上記、取組計画で期待される効果や、取組期間でどの段階までを達成させるのかについても併せて記述ください。 |

注：上記内容を、本様式に加え「補足資料2　取組計画プラン図」に一枚にまとめ提出をお願いします。

事業種目：原木・製品運搬効率化体制構築事業

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 取組内容 | 取組期間 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

注：実施項目の欄は、適宜追加して下さい。

３　取組を実施するための必要な経費

　経費の配分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 経費  （Ａ）＋（Ｂ） | 経費の内訳 | | 摘要 |
| 国庫助成金（Ａ） | 自己負担金（Ｂ） |
|  |  |  |  | （例）  技術者給　〇〇〇円  賃金　　　〇〇〇円  謝金　　　〇〇〇円  旅費　　　〇〇〇円  需用費　　〇〇〇円  役務費　　〇〇〇円  使用料および賃借料  　　　　　〇〇〇円 |
|  |  |  |  | 技術者給　〇〇〇円  賃金　　　〇〇〇円  謝金　　　〇〇〇円  旅費　　　〇〇〇円  需用費　　〇〇〇円  役務費　　〇〇〇円  使用料および賃借料  　　　　　〇〇〇円 |
| 計 |  |  |  |  |

1. 摘要欄には、８.助成対象経費の範囲と算出方法の助成対象経費について科目毎の金額を記載してください。
2. 費用の詳細は補足資料１「支出詳細表」の提出をお願いします。
3. 人件費の算定については別添「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」を参照して下さい。
4. 見積もり、過去の実績など積算根拠となる資料を提出していただくことがあります。
5. 実施項目の欄は、適宜追加して下さい。

４　同種取組の経験・実績等

|  |  |
| --- | --- |
| 取組の名称 |  |
| 実施年度 |  |
| 応募先機関 |  |
| 助成の金額 |  |
| 取組の内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 取組の名称 |  |
| 実施年度 |  |
| 応募先機関 |  |
| 助成の金額 |  |
| 取組の内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 取組の名称 |  |
| 実施年度 |  |
| 応募先機関 |  |
| 助成の金額 |  |
| 取組の内容 |  |

|  |
| --- |
| 以下、適宜追加してください。 |

５　定款、寄附行為、役員名簿、団体の取組計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、確認及び同意書等

別添

技術者給算出表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事者  氏名 | 所　属  役職名 | 従事業務内容 | 1時間当たり単価  (A) | 従事時間  (B) | 助成対象経費  (A)×(B) | 備　考 |
| ○○○ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ○○○ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ○○○ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 計 | | | | |  |  |

各々の取組毎に記載下さい。

技術者給の単価は下記の計算式により算出された従事者ごとの単価で、１円未満を切り捨てし、１円単位としてください。

①基本給相当額＋②諸手当＋③賞与相当額＋④事業主負担額

　　　　　　　　　　　　年間稼働日数

①基本給相当額：時間外手当、休日及び深夜の労働についての割り増しは含めません。

②諸手当：役職、通勤、住宅、家族、資格などその他

③賞与相当額

④事業主負担額：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、児童手当

⑤年間稼働日数：３６５日－(土・日＋祝日＋年始年末休暇)

　　　　　　　　就業規則で定めた年間就労日数で、有給休暇は含まない。