［応募書類の作成・記入要領］

１　応募に必要な書類

(1) 応募申請書兼補助金交付申請書　　（様式１）

(2) 応募者概要　　　　　　　　　　　（様式２）

(3) 応募事業内容　　　　　　　　　　（様式３）

(4) 活動実績　　　　　　　　　　　　（様式４）

(5) 事業に係る経費の内訳　　　　　　（様式５）

(6) 応募者に関する情報

ア　団体の概要がわかる書類（団体の定款・約款・規約など）

イ　団体の財務状況がわかる書類（収支予算書、収支計算書など）

　※(2)～(4)について、パンフレットや活動報告冊子などを作成している場合は、そ

れを添付の上、様式の該当箇所には「別紙のとおり」と記載してもかまいません。

（様式１）

令和　　年　　月　　日

ひょうご住まいづくり協議会会長　　様

（所在地）

（名　称）

（代表者名）

（担当者名）

（電　話）

（E-mail）

令和７年度ひょうご居住支援団体発掘・育成支援事業応募申請書

兼補助金交付申請書

　令和７年度ひょうご居住支援団体発掘・育成支援事業に応募し、補助金を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

１　応募事業を行う事務所の所在地

２　応募事業を開始しようとする年月日

　　令和　　年　　月　　日　　※令和７年９月１日以降とすること

３　応募事業の対象とする区域

４　補助金交付申請額

５　誓約事項

私及び当団体の役員のうちに次に該当する者はいません。

イ　成年被後見人又は被保佐人ではないこと

ロ　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者ではないこと

ハ　禁錮以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して２年を

経過しない者ではないこと

ニ　暴力団排除条例（平成22年10月７日兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）第２条第１号から第３号に掲げる者ではないこと

ホ　条例第20条に規定する行為を行った、又は行っている者ではないこと

へ　現に行っている入居支援又は居住支援のサービスの実施に当たり、反復して関係法令に違反した、又はしている者及びその者を使用し、若しくはその者に業務を委託している者ではないこと

（様式２）応募者概要

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者名 |  |
| １　団体の設立趣旨・団体が行っている事業の概要 | |
| ２　事業担当者   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 担当者氏名 |  | | 役職 |  | | 所属部署名 |  | | | | | 住所 | 〒　　　－　　　　　　　　　　　都・道・府・県 | | | | | 連絡先 | 電　話： | －　　　－ | | | | e-mail： |  | | | | |
| ３　有資格者・実務経験者（応募する事業に関連するもの）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 氏名 |  | 役職 |  | | 資格・実務経験の有無 | １　資格　□有　□無　２　実務経験　□有　□無　（□にﾁｪｯｸ） | | | | 資格の内容 | [資格名称]  [資格取得日] | | | | 実務経験の内容 | [従事した業務]  [従事した期間] | | |   ４　他の補助金等の有無（応募する事業に関連するもの）  □　無し  □　有り   |  |  | | --- | --- | | 補助区分 | □国制度　　　□県制度　　　□市町制度（　　　市・町）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）（□にﾁｪｯｸ） | | 制度名 |  | | 補助金額 |  | | 実施内容 |  | | 経理方法 |  | | |

（様式３）応募事業内容

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者名 |  |
| ※応募事業ごとに提案内容を具体的に記載してください。 | |
| ①－ア　入居支援事業（円滑な入居に向けた支援） | |
| ①－イ　居住支援事業（安定的な居住に向けた支援） | |
| ②　提案事業 | |

（様式４）活動実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 応募者名 | |  | |
| ※これまでの居住支援活動に関する実績がある場合は、時期、内容、成果等を具体的に記載してください。 | | | |
| 時期  （年／月） | 内容 | | 成果等 |
| ／  ～  ／ |  | |  |
| ／  ～  ／ |  | |  |
| ／  ～  ／ |  | |  |
| ／  ～  ／ |  | |  |

※　記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

（様式５）事業に係る経費の内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 応募者名 |  | | |
| 費目 | 金額（単位：千円） | 積算内訳  （なるべく単価×数量で記載） | 基幹･提案  の別 |
| ア　人件費  （給料及び職員手当等） | ○，○○○ |  |  |
| イ　交通費  （旅費） | ○，○○○ |  |  |
| ウ　賃金 | ○，○○○ |  |  |
| エ　委託費 | ○，○○○ |  |  |
| オ　その他  （内訳）  ・消耗品費  ・印刷製本費  ・通信運搬費  ・報償費  ・会場費  ・○○○ | ○，○○○  ○○○  ○○○  ○○  ○  ○○  ○○○ |  |  |
| 合計 | ○，○○○ |  | |
| 補助金申請額 | ○，○○○ |  | |

※　応募事業全体の経費及び項目ごとの必要な経費について、見込額を記載してください。

　　また、経費の使用目的が基幹事業か、提案事業かわかるよう記載願います。なお、**２分の１以上を基幹事業とする必要があります（例：10万円で申請する場合は5万円以上）。**