別記

第１号様式（第４条関係）

令和６年○月○○日

　高知県知事　　　　　　　　様

**押印は不要です**

**（他の様式も同様）**

**【※重要】**

**交付決定となるまでは、チラシの作成や配布を含めた事業の実施は行わないでください。**

**補助対象外事業となります。**

団体名　□□□□□□実行委員会

団体住所　○○市○○町○○ – ○○

代表者職氏名　委員長　△△△△△

生 年 月 日

電話番号　○○○－○○○－○○○○

補助金交付申請書

　令和６年度高知県出会いのきっかけ応援事業費補助金について、令和６年度高知県出会いのきっかけ応援事業費補助金交付要綱（以下、「要綱」という）第４条第１項の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

１　補助金交付申請額　　　　　　　　　　２５０，０００　　円

２　事業の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 | ○○○○事業 |
| 内容 | 地域資源を活かした△△△作りなどの体験型出会いイベントを実施する。 |
| イベント等実施回数 | １回 |
| 募集定員数 | 40人（男女各20人ずつ） |
| 要綱別表第１該当項目 | 要綱別表第１（１） |

３　添付書類

・内容：事業（イベント・講座等）の主な内容を記載

・イベント等実施回数：イベント（講座）等の実施回数を記載

・募集定員数：募集定員数の合計とその内訳を記載

要綱別表第１（１）～（７）のうち、該当する事業について記載

（１）補助金所要額調書（別紙１）

（２）事業計画書（別紙２）

（３）収入支出予定額内訳書（別紙３）

（イベント等を２回以上実施する場合は、補足資料として収入支出予定額集計表を添付）

（４）要綱別表第１（注）の要件を満たすことを示す書類（別紙４）

（５）二つ以上の企業・団体等と共同実施する場合は、他のすべての企業・団体等からの「参加確認書」（別紙４の４）

（６）法人にあっては定款、任意団体にあっては会則、役員名簿及び当該団体の活動内容が分かるもの

（７）（１）から（６）までに掲げる書類のほか、知事が必要であると認める書類

４　担当者連絡先

【提出書類】

・申請書類一式

・定款又は会則、役員名簿

（市町村を除く）

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 | ○○市○○町○○ – ○○ |
| 氏名 | 事務局　◇◇　◇◇ |
| 電話番号 | ○○○－○○○－○○○○ |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号 | ○○○－○○○－○○○○ |
| e-mail | ○△□○△□＠kochi.lg.jp |

別紙１　補助金所要額調書

**※当該収入支出例は、要綱別表第１（１）のイベント実施にかかる一例を記載しています。（別紙３参照）**

要綱別表第１の補助限度額（イベント等実施回数及び募集定員に応じた金額）を記載

要綱別表第１（１）～（７）のうち、該当する事業について記載

（枠が不足する場合は追加してください）

市町村

補助金等

|  |
| --- |
| （単位：円） |
| 対象事業 | 総事業費 | 収入額 | 差引き額 | 対象経費の支出予定額 | 補助限度額 | 補　助所要額 | 備　考 |
| 参加者負担金 | 寄附金その他の収入額 | 計 |
| Ａ（注１） | Ｂ（注２） | Ｃ（注３） | Ｄ（Ｂ＋Ｃ） | Ｅ（Ａ－Ｄ） | Ｆ（注４） | Ｇ（注５） | Ｈ（注６） |
|  |
| 要綱別表第１（１）に掲げる事業 | 340,360 | 80,000 | 0 | 80,000 | 260,360 | 260,360 | 250,000 | 250,000 |  |
| 要綱別表第１（　）に掲げる事業 | 別紙３の支出の部の計(A)+(B)を記載（イベント等を２回以上実施する場合は、補足資料１の収入支出予定額集計表の支出の部の計(A)+(B)を記載） |  |  |  | 別紙３の支出の部の小計(A)を記載（イベント等を２回以上実施する場合は、補足資料１の収入支出予定額集計表の支出の部の小計(A)を記載） |  |  |  |  |
| 要綱別表第１（　）に掲げる事業 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 要綱別表第１（　）に掲げる事業 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）

１ 「Ａ」欄は、別紙３収入支出予定額内訳書（イベント等を２回以上実施する場合は、補足資料の収入支出予定額集計表）の支出の部の「計（Ａ）＋（Ｂ）」の金額を記入してください。

２ 「Ｂ」欄は、別紙３収入支出予定額内訳書（イベント等を２回以上実施する場合は、補足資料の収入支出予定額集計表）の収入の部の「参加者負担金」の計を記入してください。

３ 「Ｃ」欄は、別紙３収入支出予定額内訳書（イベント等を２回以上実施する場合は、補足資料の収入支出予定額集計表）の収入の部の「寄附金その他」の計を記入してください。

４ 「Ｆ」欄は、別紙３収入支出予定額内訳書（イベント等を２回以上実施する場合は、補足資料の収入支出予定額集計表）の支出の部の「小計（Ａ）」の金額を記入してください。

５ 「Ｇ」欄は、補助限度額（イベント等の実施回数及び募集定員に応じた金額）を記入してください。

６ 「Ｈ」欄は、「Ｅ」欄、「Ｆ」欄及び「Ｇ」欄のいずれか低い額を記入してください。

７　枠が不足する場合は、追加してください。

別紙２　事業計画書

**※要綱別表第１（１）、（２）**

**に該当する事業の記載例**

１　補助対象事業内容

要綱別表第１（１）～（７）のうち、該当する事業について記載

|  |
| --- |
| （内容）要綱別表第１（１）　（もしくは、要綱別表第１（２）） |

２　事業の実施方針

|  |
| --- |
| 本町の特色である、○○や△△といった地域資源を活かした出会いのイベントを実施することにより、出会いのきっかけを作りだすと共に○○町の魅力の数々を感じてもらい、若者の定着と地域の更なる活性化を目指す。 |

（注） 要綱別表第１（５）の場合は、ＣＳＲ（補助事業者が社会貢献活動として実施する事業）の内容が分かるように記載してください。

３　事業内容

（１）事業概要

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業（イベント等）実施回数 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | 計 |
| 事業開始予定年月日 | ○月○日 | ・事業開始予定年月日は交付決定日を想定し、事業に取り掛かる日を記載（※事業開始は、交付決定日以降となります。）・事業終了予定年月日は事業の反省会等を実施する日を記載 |  |  |  |  |
| 事業終了予定年月日 | ○月○日 |  |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）実施予定年月日 | ○月○日（○） |  |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）名 | △△△体験出会いイベント |  |  |  |  |  |
| 対象者 | 県内在住の20歳以上39歳以下の独身男女 |  |  |  | 各イベント等の定員の合計を記載 |  |
| 定員 | 男性20名女性20名計　40名 |  |  |  |  | 男性20名女性20名計　40名 |
| 参加費 | 男性2,000円女性2,000円 |  | ※イベント等を２回以上実施する場合は、実施回数に合わせて同様に記載してください。 |  |  |  |

（注）イベント等の実施回数に合わせて記入してください。

（２）事業の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 事業（イベント等）実施日時 | ○月○○日（日）　10:00～16:30 |
| 事業（イベント等）名 | △△△体験出会いイベント |
| 事業（イベント等）の形式 | 体験型出会いイベント体験型もしくはパーティー型を記載 |
| 対象者 | 県内在住の20歳以上39歳以下の独身男女 |
| 定員 | 男性20名女性20名計　40名 | 参加費 | 男性2,000円女性2,000円 | カップリング実施の有無 | 有 |
| 事業全体のスケジュール |
| ○月○○日　スタッフ打ち合わせ会、イベント用資材購入、チラシ作成開始○月○○日　イベント告知開始（ＨＰ掲載、町広報誌、チラシ配布等）○月○○日　募集〆切○月○○日　応募者抽選○月○○日　当選者及び落選者への通知○月○○日　当選者への参加手続きの通知最後に反省会等を実施した日を「事業終了日」としてください。○月○○日（日）　イベント実施○月○○日　スタッフ反省会 |
| 事業（イベント等）の内容 |
| □□施設にて、回転いす形式により自己紹介をした後、レクリエーションを行い、アイスブレイクを図る。昼食後、○○パークへ移動し、△△△体験や□□□散策など、様々なシチュエーションにより男女の出会いのきっかけを作りだすこととし、最後にカップリングを実施する。 |
| 事業（イベント等）当日のスケジュール  |
| 時　間 | 内　　容 | 場　　所 |
| 9:3010:00～11:0011:00～12:0012:00～13:0013:00～13:3013:30～14:3014:30～15:3015:30～16:0016:00～16:3016:30 | 受付開始自己紹介（回転いす）レクリエーションファーストインプレッション（第一印象）集計・発表昼食バスで移動△△△体験フリータイム（□□□散策）カップリング発表バスで移動当日のスケジュールは詳細に記載してください。解散 | □□施設入口□□施設□□施設□□施設（食堂）□□施設⇒○○パーク○○パーク○○パーク○○パーク○○パーク⇒□□施設 |
| 広報計画 |
| 広報手段 | 広報期間 | 広報対象 |
| ・「高知で恋しよ!!応援サイト」で募集・△△町広報誌・募集チラシ配布・○○○に広告掲載 | ○月○日～○月号（□月□□日配布）□月□□日～△月号（△月△△日発売） | 県内△△町△△町内の役場、商店街で配布県内 |

（注）イベント等を２回以上実施する場合は、イベント等ごとに事業の詳細を作成してください。

※イベント等を２回以上実施する場合は、それぞれのイベント等ごとに「（２）事業の詳細」を作成してください。

４　事業実施体制（スタッフ同士の役割分担及び指揮命令体系、委託先等との役割分担等について記入してください。）

＜責任者＞

○○ ○○（全体統括）

責任者

山田太郎（△△会場準備担当、統括）

　　　　（

＜委託先＞

○○　○○（司会進行）

○○デザイン事務所（チラシデザイン）

○○観光（株）（バス運送担当）

＜スタッフ＞

○○ ○○（会計担当）

○○ ○○（広報、会場準備担当）

○○ ○○（広報、会場準備担当）

○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

○○ ○○（申込み手続き、制作物準備担当）

○○ ○○（上記業務補佐）

当日スタッフ：上記のとおり

　　　　　　　（責任者含め10名）

当事業に関わる委託先その他関係機関等を全て記載してください。

・当事業に関わるスタッフ全員を記載してください。

・当日参加するスタッフの人数についても併せて記載してください。

・イベント等を２回以上実施する場合は、各イベント等ごとに記載してください。

（注）追加説明が必要な場合は、別紙（Ａ４サイズ、形式自由）を添えてください。

別紙２　事業計画書

**※要綱別表第１（３）、（６）**

**に該当する事業の記載例**

１　補助対象事業内容

要綱別表第１（１）～（７）のうち、該当する事業について記載

|  |
| --- |
| （内容）要綱別表第１（３）　（もしくは、要綱別表第１（６）） |

２　事業の実施方針

|  |
| --- |
| 株式会社〇〇〇、有限会社×××で共同して、各社で雇用している独身従業員を対象に、結婚や妊娠・出産、子育てに関する知識や情報提供を行うとともに、多様なロールモデルを提示するライフプランセミナーを実施することで、自身のライフプランについて考えてもらうきっかけを作り出す。 |

（注）要綱別表第１（５）の場合は、ＣＳＲ（補助事業者が社会貢献活動として実施する事業）の内容が分かるように記載してください。

【補助対象事業の条件】

「結婚」「妊娠・出産」「子育て」に関して考える機会の提供につながるもので、かつ、多様なロールモデルの提示など多様な生き方があることにも配慮した内容であること

３　事業内容

（１）事業概要

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業（イベント等）実施回数 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | 計 |
| 事業開始予定年月日 | ○月○日 | ・事業開始予定年月日は交付決定日を想定し、事業に取り掛かる日を記載（※事業開始は、交付決定日以降となります。）・事業終了予定年月日は事業の反省会等を実施する日を記載 |  |  |  |  |
| 事業終了予定年月日 | ○月○日 |  |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）実施予定年月日 | ○月○日（○） |  |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）名 | ライフプランセミナー　～様々なライフプランについて考えてみよう～ |  |  |  |  |  |
| 対象者 | 自社で雇用している独身従業員 |  |  |  | 各イベント等の定員の合計を記載 |  |
| 定員 | 男性20名女性20名計　40名 |  |  |  |  | 男性20名女性20名計　40名 |
| 参加費 | 無料 |  | ※イベント等を２回以上実施する場合は、実施回数に合わせて同様に記載してください。 |  |  |  |

（注）イベント等の実施回数に合わせて記入してください。

（２）　事業の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 事業（イベント等）実施日時 | ○月○○日（水）　17:30～19:30 |
| 事業（イベント等）名 | ライフプランセミナー～様々なライフプランについて考えてみよう～ |
| 事業（イベント等）の形式 | ライフプランセミナー |
| 対象者 | 自社で雇用している独身従業員 |
| 定員 | 20名（男女各10名） | 参加費 | 無料 | カップリング実施の有無 | 　　－ |
| 事業全体のスケジュール |
| ○月○○日　スタッフ打ち合わせ会○月○○日　講師との打ち合わせ（第１回）○月○○日　募集開始○月○○日　募集締め切り（参加者抽選、当落通知）○月○○日　講師との打ち合わせ（第２回）最後に反省会等を実施した日を事業終了日としてください。○月○○日（水）　セミナー実施○月○○日　スタッフ反省会 |
| 事業（イベント等）の内容 |
| １講座の名称　　ライフプランセミナー　～様々なライフプランについて考えてみよう～２対象者　　　　自社で雇用している独身従業員各項目について記載してください。３講師　　　　　△△大学　□□学部教授　○○　○○氏　　　　　　　　△△助産院　○○　○○氏４時間　　　　　17:30～19:30（２時間）５場所　　　　　（株）○○○　３階会議室６講座の内容　　結婚、妊娠・出産、子育てについての知識や情報提供を行うとともに、多様なロールモデルを提示する内容の講座を行い、その後、グループワークを取り入れ、グループ内で意見を出し合ったり、情報交換を行う。 |
| 事業（イベント等）当日のスケジュール  |
| 時　間 | 内　　容 | 場　　所 |
| 17:0017:30～18:3018:30～19:1019:10～19:3019:30 | 受付開始講座グループワーク発表解散当日のスケジュールは詳細に記載してください。 | （株）○○○　３階会議室〃〃〃〃 |
| 広報計画 |
| 広報手段 | 広報期間 | 広報対象 |
| ・チラシの配布・ポスターの掲示 | ○月○日～○月○日同上 | 全従業員対象事務室や会社の掲示板等への掲示 |

（注）イベント等を２回以上実施する場合は、イベント等ごとに事業の詳細を作成してください。

４　事業実施体制（スタッフ同士の役割分担及び指揮命令体系、委託先等との役割分担等について記入してください。）

（１）事業実施主体

二団体が共同で実施する場合は、体系を記載してください。

＜代表＞　株式会社○○○

有限会社×××

（２）事業実施体制

＜責任者＞

（株）○○○　　○○ ○○（全体統括）

責任者

山田太郎（△△会場準備担当、統括）

　　　　（

＜委託先＞

（講師）

△△大学　□□学部教授　○○　○○氏

△△助産院　○○　○○氏

当事業に関わる委託先その他関係機関等を全て記載してください。

＜スタッフ＞

（株）○○○　　○○ ○○（広報、会場準備担当）

（有）×××　　○○ ○○（広報、会場準備担当）

（株）○○○　　○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

（有）×××　　○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

（株）○○○　　○○ ○○（申込み手続き、制作物準備担当）

（有）×××　　○○ ○○（上記業務補佐）

当日スタッフ：上記のとおり

　　　　　　　（責任者含め７名）

・当事業に関わるスタッフ全員を記載してください。

・当日参加するスタッフの人数についても併せて記載してください。

・イベント等を２回以上実施する場合は、各イベント等ごとに記載してください。

（注）追加説明が必要な場合は、別紙（Ａ４サイズ、形式自由）を添えてください。

　別紙２　事業計画書

**※要綱別表第１（４）**

**に該当する事業の記載例**

　１　補助対象事業内容

要綱別表第１（１）～（７）のうち、該当する事業について記載

|  |
| --- |
| （内容）要綱別表第１（４） |

２　事業の実施方針

|  |
| --- |
| 株式会社〇〇〇、有限会社×××、有限会社△△△、□□□株式会社で共同して、各社で雇用している従業員を対象に、ワーク・ライフ・バランスや男性の家事・育児参画に関する講座を実施し、その後、従業員同士の情報交換や交流を目的とする交流会を開催することで、自身の働き方や家事・育児参画について考えてもらうきっかけを提供するとともに、従業員同士の交流の場を提供する。 |

（注） 要綱別表第１（５）の場合は、ＣＳＲ（補助事業者が社会貢献活動として実施する事業）の内容が分かるように記載してください。３　事業内容

【対象事業例】

・「結果を出して定時に帰る時間術」、「業務の効率化にかかる仕事のあり方」などの講座

・企業等におけるワーク・ライフ・バランスの具体的取組事例の紹介

・イクボス研修

・幅広い年齢層で楽しめるゲームの紹介や子どもとのふれあい体験講座　など

（１）事業概要

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業（イベント等）実施回数 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | 計 |
| 事業開始予定年月日 | ○月○日 | ・事業開始予定年月日は交付決定日を想定し、事業に取り掛かる日を記載（※事業開始は、交付決定日以降となります。）・事業終了予定年月日は事業の反省会等を実施する日を記載 |  |  |  |  |
| 事業終了予定年月日 | ○月○日 |  |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）実施予定年月日 | ○月○日（○） |  |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）名 | セミナー付き交流会～ワーク・ライフ・バランスについて学んだ後、交流会を楽しもう！～ |  |  |  |  |  |
| 対象者 | 自社で雇用している入社５年以内の従業員 |  |  |  | 各イベント等の定員の合計を記載 |  |
| 定員 | 男性20名女性20名計　40名 |  |  |  |  | 男性20名女性20名計　40名 |
| 参加費 | 無料 |  | ※イベント等を２回以上実施する場合は、実施回数に合わせて同様に記載してください。 |  |  |  |

（注）イベント等の実施回数に合わせて記入してください。

（２）　事業の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 事業（イベント等）実施日時 | ○月○○日（土）　13:00～16:30 |
| 事業（イベント等）名 | セミナー付き交流会～ワーク・ライフ・バランスについて学んだ後、交流会を楽しもう！～ |
| 事業（イベント等）の形式 | セミナー付き交流会 |
| 対象者 | 自社で雇用している入社５年以内の従業員 |
| 定員 | 20名（男女各10名） | 参加費 | 男女ともに1,000円 | カップリング実施の有無 | 無し |
| 事業全体のスケジュール |
| ○月○○日　スタッフ打ち合わせ会○月○○日　講師との打ち合わせ（第１回）○月○○日　募集開始○月○○日　募集締め切り（参加者抽選、当落通知）○月○○日　講師との打ち合わせ（第２回）最後に反省会等を実施した日を事業終了日としてください。○月○○日（土）　セミナー付き交流会実施○月○○日　スタッフ反省会 |
| 事業（イベント等）の内容 |
| １講座の名称　　ワーク・ライフ・バランスについて考えよう！各項目について記載してください。２対象者　　　　自社で雇用している入社５年以内の従業員３講師　　　　　キャリアアドバイザー　○○　○○氏４時間　　　　　13:00～14:30（１時間30分）５場所　　　　　○○ホテル　△△の間６講座の内容　　キャリアアドバイザーの○○氏を講師に迎え、「仕事と家庭の両立」、「男性の家事・育児参加」等について学び、その後、グループワークを取り入れ、グループ内で意見を出し合ったり、情報交換を行う。 |
| 事業（交流会等）当日のスケジュール  |
| 時　間 | 内　　容 | 場　　所 |
| 12:3013:00～14:3014:30～16:3016:30 | 受付開始講座交流会（フリータイム）解散当日のスケジュールは詳細に記載してください。 | ○○ホテル　△△の間〃〃〃 |
| 広報計画 |
| 広報手段 | 広報期間 | 広報対象 |
| ・チラシの配布・ポスターの掲示 | ○月○日～○月○日同上 | 全従業員対象事務室や会社の掲示板等への掲示 |
| （（注）イベント等を２回以上実施する場合は、イベント等ごとに事業の詳細を作成してください。 |
|  |

４　事業実施体制（スタッフ同士の役割分担及び指揮命令体系、委託先等との役割分担等について記入してください。）

複数の団体が共同で実施する場合は、

複数団体の体系を記載してください。

（１）事業実施主体

|  |
| --- |
| 連合体代表株式会社○○○連合体有限会社△△△□□□株式会社有限会社××× |

※申請者は、補助事業の共同実施に当たり、他の全ての団体からの参加確認書（別紙４の２）を添付すること。

（２）事業実施体制

＜責任者＞

（株）○○○　　○○ ○○（全体統括）

責任者

山田太郎（△△会場準備担当、統括）

　　　　（

＜委託先＞

（講師）

キャリアアドバイザー　○○　○○氏

当事業に関わる委託先その他関係機関等を全て記載してください。

＜スタッフ＞

（株）○○○　　○○ ○○（広報、会場準備担当）

（有）×××　　○○ ○○（広報、会場準備担当）

（有）△△△　　○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

□□□（株）　　○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

（株）○○○　　○○ ○○（申込み手続き、制作物準備担当）

（有）×××　　○○ ○○（上記業務補佐）

当日スタッフ：上記のとおり

　　　　　　　（責任者含め７名）

・当事業に関わるスタッフ全員を記載してください。

・当日参加するスタッフの人数についても併せて記載してください。

・イベント等を２回以上実施する場合は、各イベント等ごとに記載してください。

（注）追加説明が必要な場合は、別紙（Ａ４サイズ、形式自由）を添えてください。

別紙２　事業計画書

１　補助対象事業内容

要綱別表第１（１）～（７）のうち、該当する事業について記載

**※要綱別表第１（５）**

**に該当する事業の記載例**

|  |
| --- |
| （内容）要綱別表第１（５） |

２　事業の実施方針

|  |
| --- |
| 地域の独身者を対象に、社会的貢献活動としての間伐活動を通じた出会いイベントを実施することで、男女の自然な交流を促し、出会いのきっかけを提供する。 |

（注） 要綱別表第１（５）の場合は、ＣＳＲ（補助事業者が社会貢献活動として実施する事業）の内容が分かるように記載してください。

**【対象事業例】**

間伐活動、河川・道路清掃、植樹などとセットで行う出会いの交流会

**【補助対象事業の条件】**

CSR（社会的貢献）活動として行う独身者への出会いの機会の提供を目的とする事業で、出会いの交流会と併せて実施する事業

３　事業内容

（１）事業概要

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業（イベント等）実施回数 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | 計 |
| 事業開始予定年月日 | ○月○日 | ・事業開始予定年月日は交付決定日を想定し、事業に取り掛かる日を記載（※事業開始は、交付決定日以降となります。）・事業終了予定年月日は事業の反省会等を実施する日を記載 |  |  |  |  |
| 事業終了予定年月日 | ○月○日 |  |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）実施予定年月日 | ○月○日（日） |  |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）名 | 間伐体験交流会 |  |  |  |  |  |
| 対象者 | 県内在住の20～30歳の独身男女 |  |  |  |  |  |
| 定員 | 20名（男女各10名） |  |  |  |  | 20名（男女各10名） |
| 参加費 | 男女ともに2,000円 |  |  | 各イベントの定員の合計を記載 |  |  |

（注）イベント等の実施回数に合わせて記入してください。

※イベント等を２回以上実施する場合は、実施回数に合わせて同様に記載してください。

（２）事業の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 事業（イベント等）実施日時 | ○月○日（日）10:00～15:00 |
| 事業（イベント等）名 | 間伐体験交流会 |
| 事業（イベント等）の形式 | 体験型出会いイベント |
| 対象者 | 県内在住の20～30歳の独身男女 |
| 定員 | 20名（男女各10名） | 参加費 | 男女ともに2,000円 | カップリング実施の有無 | 有 |
| 事業全体のスケジュール |
| ○月○○日　スタッフ打ち合わせ会、イベント用資材購入、チラシ作成開始○月○○日　イベント告知開始（ＨＰ掲載、町広報誌、チラシ配布等）○月○○日　募集〆切○月○○日　応募者抽選○月○○日　当選者及び落選者への通知○月○○日　当選者への参加手続きの通知最後に反省会等を実施した日を「事業終了日」としてください。○月○○日（日）　イベント実施○月○○日　スタッフ反省会 |
| 事業（イベント等）の内容 |
| 自己紹介後、○○山にて、男女でグループに分かれて間伐体験をしてもらう。その後、××レストランに移動し、フリータイムにてさらに交流を深めてもらい、男女の出会いのきっかけを作り出すこととし、最後にカップリングを行い、カップル成立を目指す。 |
| 事業（イベント等）当日のスケジュール  |
| 時　間 | 内　　容 | 場　　所 |
| 9:009:30～10:0010:00～11:0011:00～12:0012:00～13:0013:00～14:0014:00～14:3014:30～15:0015:00 | 参加者集合バス移動自己紹介（回転いす）ファーストインプレッション（第一印象）集計・発表間伐体験昼食（ビュッフェ）フリータイムカップリング発表バスで移動解散当日のスケジュールは詳細に記載してください。 | □□駅前□□駅前⇒○○山公園○○山公園△△施設○○山○○山公園内××レストラン○○山公園内△△施設〃○○山公園⇒□□駅前□□駅前 |
| 広報計画 |
| 広報手段 | 広報期間 | 広報対象 |
| ・「高知で恋しよ!!応援サイト」で募集・△△町広報・募集チラシ配布・○○○に広告掲載 | ○月○日～○月号（□月□□日配布）□月□□日～△月号（△月△△日発売） | 県内△△町△△町内の役場、商店街で配布県内 |

（注）イベント等を２回以上実施する場合は、イベント等ごとに事業の詳細を作成してください。

４　事業実施体制（スタッフ同士の役割分担及び指揮命令体系、委託先等との役割分担等について記入してください。）

＜責任者＞

○○ ○○（全体統括）

責任者

山田太郎（△△会場準備担当、統括）

　　　　（

＜委託先＞

○○観光（株）（バス運送担当）

○○デザイン事務所（チラシデザイン）

＜スタッフ＞

○○ ○○（会計担当）

○○ ○○（広報、会場準備担当）

○○ ○○（広報、会場準備担当）

○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

○○ ○○（申込み手続き、制作物準備担当）

○○ ○○（上記業務補佐）

当日スタッフ：上記のとおり

　　　　　　　（責任者含め10名）

当事業に関わる委託先その他関係機関等を全て記載してください。

・当事業に関わるスタッフ全員を記載してください。

・当日参加するスタッフの人数についても併せて記載してください。

・イベント等を２回以上実施する場合は、各イベント等ごとに記載してください。

（注）追加説明が必要な場合は、別紙（Ａ４サイズ、形式自由）を添えてください。

別紙２　事業計画書

**※要綱別表第１（７）**

**に該当する事業の記載例**

１　補助対象事業内容

要綱別表第１（１）～（７）のうち、該当する事業について記載

|  |
| --- |
| （内容）要綱別表第１（７） |

２　事業の実施方針

|  |
| --- |
| 婚活サポーターの相談者を対象に、出会いのきっかけを提供する交流会を行う。また、婚活サポーター同士の情報交換会を行い、相談者の情報交換を行う。 |

（注） 要綱別表第１（５）の場合は、ＣＳＲ（補助事業者が社会貢献活動として実施する事業）の内容が分かるように記載してください。

３　事業内容

（１）事業概要

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業（イベント等）実施回数 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | 計 |
| 事業開始予定年月日 | ○月○日 | ○月○日 | ・事業開始予定年月日は交付決定日を想定し、事業に取り掛かる日を記載（２回目以降は各イベントの実施に取り掛かる年月日を記載）・事業終了予定年月日は事業の反省会等を実施する日を記載 |  |  |  |
| 事業終了予定年月日 | ○月○日 | ○月○日 |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）実施予定年月日 | ○月○日（日） | ○月○日（金） |  |  |  |  |
| 事業（イベント等）名 | 婚活サポーター出会い交流会 | 婚活サポーター情報交換会 |  |  |  |  |
| 対象者 | 婚活サポーターの相談者 | 婚活サポーター | 独身者の交流会の場合は、独身者の人数を、サポーターの情報交換会の場合は、サポーターの人数を記載 |  |  |  |
| 定員 | 20名（男女各10名） | サポーター10人 |  |  |  |  |
| 参加費 | 2,000円 | － |  |  |  |  |

（注）イベント等の実施回数に合わせて記入してください。

※イベント等を２回以上実施する場合は、実施回数に合わせて同様に記載してください。

（２）事業の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 事業（イベント等）実施日時 | ○月○日（日）13:00～16:00 |
| 事業（イベント等）名 | 婚活サポーターによる○○交流会 |
| 事業（イベント等）の形式 | 婚活サポーター相談者の交流会 |
| 対象者 | 婚活サポーターに登録している独身者 |
| 定員 | 20名（男女各10名） | 参加費 | 男女ともに2,000円 | カップリング実施の有無 | 無し |
| 事業全体のスケジュール |
| ○月○○日　サポーター打ち合わせ会、イベント用資材購入、チラシ作成開始○月○○日　イベント告知開始○月○○日　募集〆切○月○○日　応募者抽選○月○○日　当選者及び落選者への通知○月○○日　当選者への参加手続きの通知最後に反省会等を実施した日を「事業終了日」としてください。○月○○日（日）　イベント実施○月○○日　スタッフ反省会 |
| 事業（イベント等）の内容 |
| ○○レストランにて、全員と自己紹介をした後、簡単なゲームでアイスブレイクをし、その後、フリータイムを実施。自己紹介後にゲームを行うことで、男女の自然な交流を図る。 |
| 事業（イベント等）当日のスケジュール  |
| 時　間 | 内　　容 | 場　　所 |
| 12:30～13:00～14:0014:00～14:3014:40～15:3015:30 | 受付開始自己紹介（回転いす）ゲームフリータイム解散当日のスケジュールは詳細に記載してください。 | ○○レストラン〃〃〃〃 |
| 広報計画 |
| 広報手段 | 広報期間 | 広報対象 |
|  |  | 公募をする場合は記載してください。 |

（注）イベント等を２回以上実施する場合は、イベント等ごとに事業の詳細を作成してください。

４　事業実施体制（サポーター同士の役割分担及び指揮命令体系、委託先等との役割分担等について記入してください。）

＜代表者＞

No.111　○○ ○○（全体統括）

責任者

山田太郎（△△会場準備担当、統括）

　　　　（

＜委託先＞

○○　○○氏（司会進行）

○○デザイン事務所（チラシデザイン）

＜メンバー＞

No.112　○○ ○○（会計担当）

No.113　○○ ○○（広報、会場準備担当）

No.114　○○ ○○（広報、会場準備担当）

No.115　○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

No.116　○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

No.117　○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

No.118　○○ ○○（当日スタッフ:事業全般の補佐）

No.119　○○ ○○（申込み手続き、制作物準備担当）

No.200　○○ ○○（上記業務補佐）

当日スタッフ：上記のとおり

　　　　　　　（責任者含め10名）

当事業に関わる委託先その他関係機関等を全て記載してください。

・当事業に関わるメンバー全員を記載してください。（サポーターNo.についても記載してください。）

・当日参加するメンバーの人数についても併せて記載してください。

・イベント等を２回以上実施する場合は、各イベント等ごとに記載してください。

（注）追加説明が必要な場合は、別紙（Ａ４サイズ、形式自由）を添えてください。

別紙３　収入支出予定額内訳書

【別紙３の記載の手順】

１　支出の部を記載

２　記載した値を参考に別紙１を記載

３　算定した補助金額や合計額を参考に収入の部を記載

**※当該収入支出例は、要綱別表第１（１）のイベント実施にかかる一例を記載しています。**

１　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 計　画　額 | 備　考別紙１で算定した補助金額を記載（複数回開催する場合は、当該イベント等にかかる経費をかっこ内に記載） |
| 県補助金 | 250,000（うち、当イベントにかかる経費○○円） |  |
| 自　主　財　源 | 10,360 |  |
| 参加者負担金 | 募集定員（人） | 男性 | 20 | 参加者負担金の内訳を記載合計から県補助金、参加者負担金、寄附金その他を除いた金額を記載 |
| 女性 | 20 |
| 参加費 | 男性 | 2,000 |
| 女性 | 2,000 |
| 小計 | 男性 | 40,000 |
| 女性 | 40,000 |
| 計 | 80,000 |
| 寄附金その他 | 0 |  |
| 合　　計 | 340,360 |  |

（注）市町村の補助金等、他団体の資金の助成を受けて、事業を実施する場合は、助成の内容が分かる書類を添えてください。

支出の部の計(A)＋(B)と合っているか確認してください。

２　支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出経費区分 | 予算額 | 積　算　内　訳 | 備考 |
| 報償費 | 15,000 | 司会進行謝礼金　　　　　　 15,000円 | サイズ・枚数等規格を記載 |
| 需用費※参加者への記念品（景品・カップル成立記念品含む）は補助対象外経費となります。 | 56,000　　　　 | チラシ印刷代　　　　　　 　40,000円（A4両面カラー・2,000枚）インクトナー　　　　　　　10,000円 文具代　　　　　　　　　　　6,000円（ｺﾋﾟｰ用紙、名札、ﾏｼﾞｯｸ、ﾎﾞｰﾙﾍﾟﾝ等）　 | ・案内状や当日配付資料の印刷・配付資料、会場の装飾、イベント内のミニゲーム等を行う為に購入 |
| 役務費 | 14,360 | 郵送料　　　84円×40人分 ＝3,360円イベント保険料（参加者40人＋ｽﾀｯﾌ10人）　　　　　 200円×50人＝10,000円振込手数料　（チラシ作成） 1,000円 | 購入する物の用途などを記載 |
| 委託料 | 55,000 | チラシデザイン作成委託料 |  |
| 使用料及び賃借料 | 120,000 | バス借上げ料　　 60,000円○○パーク入館料（参加者＋スタッフ）　　　　　　800円×50人 ＝40,000円△△△体験料（参加者）500円×40人 ＝20,000円 | 該当するものは全て単価×数量を記載体験料は原則参加者のみが補助対象です。 |
| 小計（Ａ） | 260,360 |  |  |
| 補助対象外経費 | 80,000 | 参加者食材費　2,000円×40人＝80,000円 | 補助対象外経費についても内訳を記載し、領収書を添付してください。 |
|  | 小計（Ｂ） | 80,000 |  |  |
| 計（Ａ）＋（Ｂ） | 340,360 |  |  |

（注）１　イベント等を２回以上実施する場合は、イベント等ごとに収入支出予定額内訳書を作成し、補足資料として収入支出予定額集計表を添付してください。（ただし、別表第１（８）において、参加者負担金を徴収しない情報交換会及び交流会は、２回以上実施する場合でも一括で記入できます。）

収入の部の合計と合っているか確認してください。

２　団体全体の収支ではなく、本事業に係る経費のみ記入してください。

※イベント等を複数回開催する場合・・・

【別紙３の記載の手順】

１　収入支出予定額内訳書の支出の部をイベント等ごとに記載

２　補足資料１収入支出予定額集計表の支出の部を入力

３　補足資料１収入支出予定額集計表の収入の部を入力

４　補足資料１で算定した値を参考に別紙１を記載

５　別紙１で算定した補助金額や合計額を参考に収入支出予定額内訳書の収入の部を記載

【注意事項】

・イベント等を２回以上実施する場合は、それぞれのイベント等ごとに収入支出予定額内訳書を作成してください。（ただし、別表第１（７）に掲げる、参加者負担金を徴収しない情報交換会及び交流会は、２回以上実施する場合でも一括で記入できます。）

・作成した収入支出予定額内訳書をもとに、補足資料１の収入支出予定額集計表を別途、エクセル様式にて作成してください。

別紙４

要綱別表第１（注）の要件を満たすことを示す書類

団体名　□□□実行委員会

団体住所　○○市○○町○○-○○

代表者職氏名　委員長　△△△△

電話番号　○○○-○○○-○○○○

以下の者は、要綱別表第１（注）の要件を全て満たします。

（該当する場合、□にチェックを入れてください。）

　✓　申請者

　✓　当該事業の関係団体等

（注）１　県税の納税義務がある補助事業者については、県税事務所が発行する県税の滞納がない旨を証する「納税証明」又は、「県税完納情報の提供に係る同意書」（別紙４の２）及び本人確認書類の写しを添付してください。県税の納税義務がない補助事業者については、「申立書」（別紙４の３）を添付してください。

　　　　　〈本人確認書類について〉

　　　　　　代表者のマイナンバーカード（表面のみ）、運転免許証、健康保険証（保険者番号及び被保険者記号・番号は復元ができない程度にマスキング処理をされたもの。）の写しとする。

　　　　　〈補助事業を共同実施す場合〉

　　　　　　「県税完納情報の提供に係る同意書」（別紙４の２）及び本人確認書類の写しは全ての企業・団体が提出してください。個人情報を含むため、企業・団体ごとに提出すること。

２　補助事業を共同実施する場合、申請者は他の全ての企業・団体等からの「参加確認書」（別紙４の４）を添付してください。

別紙４の２

県税完納情報の提供に係る同意書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

高知県知事　　　　　　　様

【申請者】

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　　所（法人本社所在地） |  |
| フ リ ガ ナ |  |
| 氏　　　　名（法人名称及び代表者職氏名） |  |
| 電 話 番 号 |  |
| 生年月日（個人の場合） |  |

私は、下記のことに同意します。

記

（１）出会いのきっかけ応援事業費補助金交付審査のため、全ての県税（個人県民税および地方消費税を除く。）及びこれに付随する延滞金等の納付又は納入の状況に関して、税務課から子育て支援課に県税の完納情報の提供を行うこと。

（２）（１）の事務を行うために必要な範囲で、本同意書が税務課に共有されること。

（３）県税の完納情報の提供に当たり、子育て支援課の指示及び指導がある場合は、その内容に従うこと。

【注意事項】

・法人登記簿に記載の本社所在地、法人名称並びに代表者職氏名をご記入ください。

・この同意書が提出された時点で県税を完納していたとしても、完納の確認まで１週間から４週間程度要する場合がありますので、ご了承ください。

・県税に滞納がないことの証明書を添付される場合は、この同意書は不要です。

・本同意書に基づき提供された完納情報は、当該補助金交付事務以外に使用しません。

別紙４の３

※県税の納税義務がない補助事業者については、「申立書」を添付してください。

（県税の納税義務がある補助事業者については、県税事務所が発行する「完納証明」を添付してください。）

申 立 書

令和６年○月○日

　　　　　　　　　　　　　 団体名　有限会社×××××

　　　団体住所　○○市○○町○○－○○

　　　代表者職氏名　代表取締役　△△△△

　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号　○○○－○○○－○○○

有限会社×××××　代表取締役　△△△△　は、県税の納税義務がないことを申し立てます。

別紙４の４

※補助事業を共同実施する場合、申請者は他の全ての団体からの参加確認書を添付してください。

参 加 確 認 書

令和６年○月○日

　　　 　　　　　　　　　　団体名　有限会社×××××

　　　団体住所　○○市○○町○○－○○

　　　代表者職氏名　代表取締役　△△△△

生 年 月 日

　　　電話番号　○○○－○○○－○○○

有限会社×××××は、株式会社○○○○○が行う下記の令和６年度高知県出会いのきっかけ応援事業に参加します。

記

事業名称　　　○○○○事業

担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 | ○○市○○町○○ – ○○ |
| 氏名 | 事務局　◇◇　◇◇ |
| 電話番号 | ○○○－○○○－○○○○ |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号 | ○○○－○○○－○○○○ |
| e-mail | ○△□○△□＠kochi.lg.jp |