

専門人材活用支援事業 提出書類チェックリスト

提出漏れがないかチェックし、所轄の経済産業局等に提出してください。
提出にあたっては、紙媒体については下記の順番で資料をセットしてください。

チェック欄	提出書類	掲載ページ	備考
	【様式1】公募申請書		
	【様式2】申請者概要説明書		
	【様式3】事業計画説明書		
	【様式4】専門人材活用支援事業経費等明細		
	【様式5】専門家の経歴・選定理由		
	【様式6】専門人材活用支援事業の活用実績		
	【様式7】市町村意見書		
添付資料			
	(関係資料) 定款		
	(関係資料) 直近3か年の貸借対照表、損益計算書		
	(関係資料) 組織図・運営体制図		
	(関係資料) 事業スケジュール及び工程表		
	(関係資料) 委託費の内訳別紙		
	(関係資料) 事業説明に必要な区域図		

公募申請受理確認書

1. 申請者名（事業実施者名）：
2. 事業名：
3. 公募申請提出日：平成 年 月 日
4. 特記事項

経済産業局等受付者サイン

印

(様式1)

年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

(沖縄県の場合は内閣府沖縄総合事務局長 殿)

住所
申請者
名称 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
公募申請書

地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）の交付を受けたいので
公募申請書を提出します。

記

1. 補助事業の名称

2. 補助事業の目的

3. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金申請額

専門人材活用支援事業

① 補助事業に要する経費	円
② 補助対象経費	円
③ 補助金申請額	円

4. 補助事業完了予定期日 年 月 日

(備考)

1. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合、次の算式を明記すること。

補助金所要額 - 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 = 補助金額

2. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式2)

申請者概要説明書

1. 申請者の概要

(1) 申請者の概要

事業者名 (法人番号)			
代表者の役職及び氏名			
担当者の役職及び氏名			
業種及び主要事業内容			
所在地			
設立年		資本金 (単位：千円)	千円
従業員数 (単位：人)		支店・店舗数	
担当者の連絡先 (電話番号・FAX・ E-mail アドレス)			

(2) 株主構成

No.	氏名・役職	住所	株数	額
合 計				

(備考)

1. 定款を添付すること。
2. 行が不足する場合は、適宜、増やすなどをして表を作成すること。

(3) 経営状況表

		年度	年度	年度
		(年 月 日 ～ 年 月 日)	(年 月 日 ～ 年 月 日)	(年 月 日 ～ 年 月 日)
売上高	A			
営業費用	B			
営業利益	C			
営業外収益	D			
営業外費用	E			
経常利益	F			
流動資産	G			
流動負債	H			
自己資本	I			
総資産 (本)	J			
総資産 (本) 経常利益率	$\frac{F}{J} \times 100$			
売上高 経常利益率	$\frac{F}{A} \times 100$			
自己資本 比率	$\frac{I}{J} \times 100$			
流動比率	$\frac{G}{H} \times 100$			
経常収支 比率	$\frac{A+D}{B+E} \times 100$			

(備考)

1. 本資料は、過去3期の財務諸表により作成すること。
2. 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記入すること。率は、小数第2位を四捨五入して小数第1位まで記載すること。
3. 直近3か年の貸借対照表、損益計算書を添付すること。
4. 創業後間もない企業は将来3期の経営状況表を作成すること。
5. 本表での売上高は、本業による営業収益に、その他の営業収益が加算されたものをいう。
6. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。
7. 決算が赤字の場合、その理由が分かる書類（任意様式）を添付すること。

2. 事業遂行体制

(1) 事業の実施体制

人員体制	役員	常勤	人	事業遂行体制
		非常勤	人	
	従業員	正規	人	
		非正規	人	
	合計		人	
業務分担				

(2) 地域住民や関係者との連携、合意形成、協力等の状況

--

(備考)

1. 「(2) 連携・協力等の状況」については、連携等の体制に加え、連携の方法や頻度など、できるだけ具体的な連携状況（予定を含む）を記載すること。
2. 上記各項目について、別紙を添付する場合も、要点を記載すること。
3. 事業遂行体制について組織図、運営体制図を添付すること。
4. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

1. 事業概要

<p>事業実施場所</p>	
<p>中心市街地の概況 ・特徴 ・周辺地域の概況 ・課題、問題点 等</p>	
<p>活性化への取組と専門人材の位置づけ</p> <p>※活性化への取組の中で、専門人材がどの取組に関わるか、また、どのような役割を果たし、どのような成果を期待しているか記載すること。</p> <p>※2年以内に「特定民間中心市街地経済活力向上事業計画」の認定を目指すために専門人材を活用する場合、事業認定を目指す上で専門人材にどのような課題の解決を求めるか、具体的に明記すること。</p>	<p>【特定民間中心市街地経済活力向上事業について】 ※該当なしの場合は、「該当なし」と記載。</p>
<p>事業内容</p> <p>※当該年度において専門人材が取組む活動内容を具体的に記載すること。</p> <p>※2年以内に「特定民間中心市街地経済活力向上事業計画」の認定を目指すために専門人材を活用する場合、当該事業によって、計画実現がどの程度加速化できるかについても記載すること。</p>	<p>①</p> <p>②</p> <p>【特定民間中心市街地経済活力向上事業について】 ※該当なしの場合は、「該当なし」と記載。</p>

補助事業期間 (平成31年3月31日迄の 任意の期間)	年 月 日 ~ 年 月 日 (専門人材活動予定日数 日間)		
補助事業に要する経費 (税込み)	円	補助対象経費 (税抜き)	円
補助金申請額 (税抜き)	円	自己負担額 (税込み)	円
本補助金以外の支援の有無 (※無い場合は省略可)			
支援施策名			
支援団体名			
補助額 (補助申請額)	円		
資金調達方法 ※自己負担経費のみならず、補助金 交付までの補助金申請額に対する調 達計画についても記載すること。			
基本計画該当箇所 ※基本計画の添付可			

(備考)

1. 事業計画説明書には関係図面や関係写真等の挿入は行わないこと。
2. 上記各項目について、別紙を添付する場合も、要点を記載すること。

2. 事業実施効果

指標	単位	申請時値（現状値）	事業終了年度末時値	実施1年後	事業番号
		年度	年度	年度	
(A)					
(B)					
(C)					

指標設定、 目標数値の根拠	(A)	
	(B)	
	(C)	
効果検証手法及び体制等	(A)	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]
	(B)	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]
	(C)	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]

(備考)

1. 政策評価の観点から、目標値の達成状況についての報告があることに留意すること。
2. 指標は、**3つ以上**を設定すること。ただし、認定基本計画に盛り込まれている又は盛り込む予定の指標のうち当該事業と最も関連のあるものを1つ以上記載し、更に当該事業の成果と直接関連する指標（※）を2つ以上記載すること。（※地権者交渉達成率、新規開業者相談対応件数等可能な限り定量的な指標を設定すること。）
3. 指標ごとに、様式3「事業計画説明書」の各事業が、いずれの指標の達成に貢献するものであるか分かるよう、対応する「事業番号」を記載すること。
4. 行が不足する場合は、適宜、増やすなどをして表を作成すること。

(様式4)

専門人材活用支援事業経費等明細

1. 資金調達の内訳

項目	備考	金額
国庫補助額		円
自己負担額		円
自己財源		円
自治体単独補助金		円
その他		円
合計		円

2. 当該事業に対する自治体費用負担（※該当しない場合は省略可）

支援制度名	
制度概要 又は目的	

(備考)

交付申請の際には任意様式にて、当該事業に対し自治体からの費用負担がなされていることが確認できる資料（交付決定通知書等）を添付すること。

3. 経費配分書

(単位：円)

補助事業の 区分	補助対象経費の説明		補助事業に 要する経費	補助対象と なる経費	負担区分		備考
	補助対象 経費の区 分	内容			補助事業者 の負担額	補助金 申請額	
専門人材活 用支援事業	謝金						
		謝金					
	旅費						
		旅費					
委託費							
	委託費						
合計							

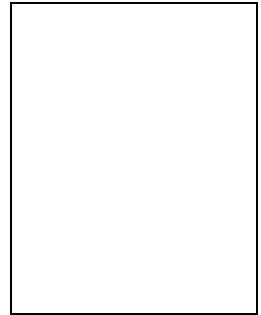
(備考)

1. 複数の事業を行う場合は、事業ごとに作成すること。
2. 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
3. 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表に掲げる経費とする。
4. 委託費のある場合は、委託する事業の経費内訳を記載した資料を添付すること。
5. 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

(様式5)

専門家の経歴・選定理由

1. 専門家の経歴（主な活動実績と実施期間）



(※写真を貼付)

2. 専門家の選定理由・選定方法

(様式6)

※過去、本補助事業（専門人材活用支援事業）を活用している場合のみ記載。

専門人材活用支援事業の活用状況

1. 過去事業の実績

専門人材氏名		
活用期間		年 月 日 ~ 年 月 日
活動実績	事業内容	
	成果	

※これまでに当該地域で活用してきた専門人材（中心市街地魅力発掘・創造支援事業、中心市街地再興戦略事業及び地域・まちなか商業活性化支援事業における補助事業）全てについて記載すること。

※複数名該当する場合には、適宜上記表を複製すること。

2. 本年度事業の必要性

--

※過去の事業との違いを明示して、本年度の事業の必要性について記載すること。なお、過去の事業と同じ課題やテーマに取り組む場合、対象や取組段階の違い等を説明すること。

(様式7)

市町村意見書

市町村名（都道府県名）	
事業名	
事業実施者	
市町村から見る 事業実施者の評価	
【基本計画認定地域のみ】 中心市街地活性化基本計画での当 該補助事業の位置付け (※変更していない場合は、変更す る時期を明記してください。)	
基本計画の 該当箇所(抜粋)	
【基本計画未認定地域のみ】 当該事業が中心市街地の活性化に 資する事業であることの説明	
備考	

上記事業に対して、意見書を提出します。

年 月 日

(自治体名)

(首 長 名)

印