（様式第１号別紙１）

|  |  |
| --- | --- |
| 整理番号 | ※ |

※応募者は記入しないこと。

**令和２年度　コーディネーター設置事業補助金交付申請書**

**事　業　計　画　書**

　　年　　月　　日

事業者名：

（１）本事業に対する運営方針

|  |
| --- |
| ・本事業の実施方針 |
|  |
| ・実施人員体制図 |
|  |

※実施人員体制については、相談窓口の体制、本業務における協力体制等について、人数等も含め明確に記載すること。また、相談窓口の設置場所が分かるように記載すること。

注１：実施人員体制図には、統括責任者、主な相談員の業務経験等(戸建て住宅の賃貸に関する経験など)を加味し作成すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注２：記載に当たっては、原則Ａ４判(片面)に記載すること。

（２）事業内容に関する事項

|  |
| --- |
| テーマ①「空き家に関する現在までの活動実績について」  (これまで行ってきた空き家に関する相談（賃貸等の斡旋に限らず、利活用や相続時の相談など空き家に関する事項全般）への対応実績等) |
|  |

注１：テーマに対して可能な限り具体的に記載すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注２：記載に当たっては、原則Ａ４判(片面)に記載すること。

（３）事業内容に関する事項

|  |
| --- |
| テーマ②「本事業を効果的に実施するための具体的な方策について」  ・　紹介可能な都内空き家物件（概ね1か月以上使用実績が無い戸建て住宅）の件数及びその分布  　など  ・　空き家相談窓口の設置についての計画(既設の相談窓口の活用を含む。)  ・　相談への対応方法や解決方法の提示をどのようにして実施していくのか  ・　個人情報の取扱いについて  ・　その他、本事業を効果的に実施するための取組など |
|  |

注１：テーマに対して可能な限り具体的に記載すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注２：テーマ②については上記の注意点に準拠した場合、本様式を使用しなくてもよい。

（４）申請経費の内訳等

|  |
| --- |
| ・申請経費の内訳等について（各報告の予定件数、相談件数の見込みなど） |
|  |

（５）今後のスケジュール

|  |
| --- |
| ・申請事業を行うスケジュールについて（準備期間、相談窓口の設置時期など） |
|  |

注１：テーマに対して可能な限り具体的に記載すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注２：記載に当たっては、原則Ａ４判(片面)に記載すること。