

第1号様式（第3関係）

年 月 日

東京都知事 殿

住所
事業実施主体名
代表者職氏名

計画の段階では、
印鑑は不要です。

作成時の年度を
記入ください。

年度森と木の利活用促進支援事業実施計画書

森と木の利活用促進支援事業実施要領第3第1項に基づき、実施計画書を下記のとおり提出します。

【記入に当たって】 赤字の案内文をご確認の上、各欄に必要事項をご記入ください。金額は円単位で記入し、経費ごとに見積書、積算書その他の算出根拠が分かる資料を添付してください。提出前に、記入漏れ、計算誤り及び添付資料の不足がないかご確認ください。

記

1 事業実施主体

- (1) 名称
- (2) 代表者職氏名
- (3) 所在地

2 経費

(1) 事業費（総括）

【記入上の注意】 消費税は、「森と木の利活用促進支援事業費補助金交付要綱」に基づき、原則として補助対象外経費となります。消費税額の合計を「補助対象外経費」欄にご記入ください。「事業費」欄には、補助対象経費と補助対象外経費の合計額をご記入ください。補助金額については、補助率と補助上限額を超えないようご注意ください。

事業費	補助対象経費		補助対象外 経費	備 考
	補助金額	自己負担額		
計				

注：補助対象経費は森と木の利活用促進支援事業費補助金交付要綱に規定する経費とする。

(2) 事業費内訳及び算出基礎

【事業費内訳の記入上の注意】 表下の注記を必ずご確認ください。各経費には、原則として見積書、積算書その他の算出根拠が分かる資料を添付してください。（添付が難しい場合は、ご相談ください。）
消費税は、原則として補助対象外経費に計上し、その合計額をご記入ください。「計（事業費）」欄には、補助対象経費と補助対象外経費の合計額をご記入ください。

(円)

経費区分	内容	単価	数量	金額	積算基礎
(人件費)					
(事務費)					
小計（補助対象経費）					
補助対象外経費					

計（事業費）		
--------	--	--

注：経費区分欄には、森と木の利活用促進支援事業費補助金交付要綱別表の補助対象経費区分の小項目を記入すること。

【経費区分の記入上の注意】 下記の「補助対象経費区分」を確認し、「経費区分」欄には該当する小項目をご記入ください。あらかじめ記載されている「人件費」又は「事務費」は、削除するか、その下に小項目を追記してください。賃金、謝金又は委託料のいずれに該当するか判断が難しい場合は、事前にご相談ください。外部事業者への依頼を賃金又は技術者給として計上する例が見受けられますので、契約関係及び業務内容を確認し、適切な経費区分を選択してください。なお、人件費は、本事業の実施に係る部分として明確に区分できる額のみが補助対象となります。

補 助 対 象 経 費 区 分		
大項目	小項目	備 考
人件費	① 技術者給	事業を実施する上で必要となる技術を有する者（主任技師、技師、撮影技師等）の労賃
	② 賃金	賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含む
	③ 謝金	外部講師等の謝金
事務費	④ 旅費	事業の指導監督に必要な経費
	⑤ 需用費	消耗品費、燃料費、食料費（原則として会議等における茶菓代に限る）、印刷製本費、光熱水料費及び修繕料
	⑥ 役務費	通信運搬費、手数料、筆耕翻訳料
	⑦ 委託料	資料作成、登記事務、測量等の委託料
	⑧ 使用料及賃借料	会議室、土地建物、貨客兼用自動車、事業用機械器具等の借料及び損料
	⑨ 備品購入費	事業の実施のために直接必要な備品購入費（机、椅子、書庫等汎用性のあるものを除く）

【参考】森と木の利活用促進支援事業費補助金交付要綱別表

注：人件費の申請がある場合は、構成員名簿を添付すること。

注：記載内容ごとに、見積書若しくは積算書等の根拠資料を添付すること。添付がない場合、補助事業の対象とならない場合がある。

3 事業計画

(1) 事業内容（事業種ごとに実施内容を詳細に記入すること。）

ア 事業名称

イ 概要（実施時期、実施場所、対象者、作成物数量、配付計画、雨天時の対応等）

(2) 事業計画詳細

ア ”森林の循環”について正しく理解してもらうための取組

--

イ 多摩産材を選択・利用する意識を醸成するための取組

--

ウ 一過性ではなく、持続的かつ実効性のある取組

--

エ イベント来場者等に対する東京の森林・林業や多摩産材への理解を深めるための取組

--

(3) 事業効果（ねらい）

--

4 申請者の概要

申請者情報	
団体等住所	
団体名等	
代表者名	
事務担当者情報	
担当者名	
電話	
メールアドレス	
書類送付先住所	
添付資料	
事業実施主体の概要がわかる資料	
☐ 団体 定款（定款の定めがない場合は規約、会則等）、構成員名簿	
☐ 個人事業主 個人事業の開業・廃業等届出書の写し	
☐ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	

【添付資料の選択】 「事業実施主体の概要が分かる資料」は、該当する区分を一つ選び、チェックを付けてください。

※その他の添付資料がある場合は、空欄に資料名をご記入ください。

記載例：見積書、人件費に係る構成員名簿