

## 事業実施計画書（提案書）

必要があれば欄のサイズを変更しても構いません。適宜図等を活用して作成してください。

※（ ）内の数字は公募要領 5 補助対象者の要件

企業・団体について	
企業・団体名	
所在地（①）	
企業・団体の目的	
主な活動	
年間の収支予算（③）	
概算払希望の有無	※必要な場合は、必要と思われる時期とその理由を明記してください。
本事業応募の理由	

応募資格に関すること	
補助事業を行うにあたっての法令遵守及び情報セキュリティ確保の体制（④）	
競争入札参加資格制限の要件該当の有無（⑥）	有 ・ 無
宮城県の県税の滞納状況の有無（⑦）	有 ・ 無
暴力団排除要綱の措置要件該当の有無（⑧）	有 ・ 無

間接補助事業の実施について

(事業を正確かつ円滑に進めるための方法や工夫するポイントを具体的に記載してください。)

1  
事業の実施計画

(1) 受付から交付決定までの申請の処理方法  
(通知の出し方や、抽選・審査の実施方法を含む)

(2) 申請状況の把握方法

(3) 県民等への周知方法

	<p>(4) 販売業者への周知方法</p>
<p>2 事業の実施スケジュール</p>	<p>※1に記載した実施計画を実行するスケジュールを月別に記載してください。</p>
<p>3 事業の実施体制 (②、⑤)</p>	<p>※審査から支払い等に係る人員配置とその業務割合を記載してください。</p>

事務費の見積

4 補助事業の実施に要 する事務費の見積	「その他」「諸経費」といった使途が不明な項目は認められません。 団体として一括購入・共同使用している場合は本事業分のみ計上してください。※様式任意。
----------------------------	---