

記入例

受付番号
※記載不要

事務局(株式会社福島中央テレビ)あて

令和7年度「地域経済政策推進事業費補助金(被災12市町村における地域のつながり支援事業)」

申請書

申請者	企業・団体名	〇×町カボチャ料理愛好会
	代表者役職・氏名	代表 福島 花子
	所在地	福島県△口郡〇×町字花畑1-1-1
	法人番号	※法人の場合は記入してください。
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	福島 桃子(ふくしま ももこ)
	所属(部署名)	事務局
	役職	事務局長
	電話番号 (代表・直通)	0240-〇〇-〇〇〇〇
	E-mail	momoko.fukushima@kabocha.co.jp

《提出書類 確認欄》

(提出時に確認した上で、チェック(☑)を入れてください。)

※【ちえっく】と打ち込み変換をすると【☑】が出てきます

【必須】

- ☒ 申請書(本紙)
- ☒ 事業計画書(別紙1)
- ☒ 団体等概要書(別紙2)
- ☒ 構成員・会員名簿(別紙3)
- ☒ 団体等へ所属する方の被災時の住所が確認できる公的書面の写し
(罹災証明・被災証明の写し)

※12市町村内で実施する取組の場合は、1名分を添付してください。

※12市町村外で実施する取組の場合は、団体等の代表者を含め5名分を添付してください。

- ☐ (※該当する場合)「プラチナえるぼし認定」「えるぼし認定」を取得していることを証明する書類の写し
- ☐ (※該当する場合)「プラチナくるみん認定」「くるみん認定」「トライくるみん認定」を取得していることを証明する書類の写し
- ☐ (※該当する場合)「ユースエール認定」を取得していることを証明する書類の写し
- ☐ その他事務局が必要とする書類

【任意】

- ☐ 団体等の収支予算書(総会資料等で可)
- ☒ 団体等の定款、規約、会則等(総会資料等で可)
- ☒ その他団体等の概要を示す参考資料

添付資料が全て揃っているかをご確認の上、チェック☑を入れてください。

該当する場合はチェック☑を入れ、取得していることを証明する書類の写しを提出してください。

《アンケート》

本事業を知ったきっかけ	(あてはまるすべての箇所にチェック(☑)を入れてください。)
	<input checked="" type="checkbox"/> (1) ホームページ
	<input type="checkbox"/> (2) 新聞
	<input checked="" type="checkbox"/> (3) 過去に利用した (<input checked="" type="checkbox"/> 昨年度に利用した <input type="checkbox"/> 昨年度以前に利用した)
	<input checked="" type="checkbox"/> (4) 官民合同チームからの紹介
	<input type="checkbox"/> (5) 知人からの紹介
	<input type="checkbox"/> (6) 執行団体からの情報提供(メルマガ等)
	<input type="checkbox"/> (7) 市町村の情報提供(広報誌等)
	<input type="checkbox"/> (8) 商工会・商工会議所からの情報提供
	<input type="checkbox"/> (9) その他()

1～3の内容をご確認の上、チェック☑を必ず入れてください。

《確認事項》

1. 情報公開 の承諾	本補助金の申請及び報告に係る提出書類について、個人情報を除き情報提供すること及び採択された場合に事業内容や金額等について公開することについて <input checked="" type="checkbox"/> 承諾します。 (※承諾いただける場合チェック☑を入れてください。)															
2. 条件	(※あてはまる方へチェック(☑)を入れてください。) <input checked="" type="checkbox"/> 『12市町村内で実施する取組の場合』 …申請法人・団体等の中に1名以上、12市町村で被災された方が含まれている <input type="checkbox"/> 『12市町村外で実施する取組の場合』 …申請法人・団体等の代表者が12市町村で被災された方である。 かつ、 申請法人・団体等の中に5名以上、12市町村で被災された方が含まれている。															
3. 参加見込人数	(※あてはまる場合はチェック(☑)し、表に参加見込人数を記入してください。) <input checked="" type="checkbox"/> 異なる世帯の12市町村民の5名以上の参加が見込まれます。 <table><tr><td></td><td>実人数(人)</td><td>延べ人数(人)</td></tr><tr><td>12市町村で被災された方</td><td>〇〇人</td><td>●●人</td></tr><tr><td>震災後、12市町村で新たに生活をされている方</td><td>〇〇人</td><td>●●人</td></tr><tr><td>その他</td><td>〇〇人</td><td>●●人</td></tr><tr><td>合計</td><td>〇〇〇人</td><td>●●●人</td></tr></table> ※実人数:参加者1名が複数回参加しても1人として計算した人数です。 ※延べ人数:参加者が複数回参加した場合は参加した回数を人数として計算した人数です。		実人数(人)	延べ人数(人)	12市町村で被災された方	〇〇人	●●人	震災後、12市町村で新たに生活をされている方	〇〇人	●●人	その他	〇〇人	●●人	合計	〇〇〇人	●●●人
	実人数(人)	延べ人数(人)														
12市町村で被災された方	〇〇人	●●人														
震災後、12市町村で新たに生活をされている方	〇〇人	●●人														
その他	〇〇人	●●人														
合計	〇〇〇人	●●●人														

(別紙1)

事業計画書

1. 事業の名称 (※事業名は、取組内容が分かる名称としてください。)

○×町のかぼちゃを使った創作料理教室

2. 補助事業の目的への適合性 (※あてはまるところへ、チェック☑を入れてください。)

☒ 12市町村における被災者の人々のつながり創出に加えて

☐ 地域の活性化

☒ 地域の産業振興

☐ まちづくり

最も近い目的にチェック☑を入れてください。

3. 取組の類型 (※事業により得られる効果に最も近いところへ、チェック☑を入れてください。)

☐ 地元地域の農・商工産品等を活用できる

☐ 近隣の商工業施設の集客効果を見込める。

☒ 地域経済・コミュニティの発展や産業振興に繋がる

☐ 地域の環境保全や省エネ・再エネ推進に繋がる

☐ 住民の安全・安心の確保に繋がる

最も近い内容にチェック☑を入れてください。

4. 補助事業(取組)を実施する経緯や背景

(※申請する取組を実施しようと思われた経緯や背景を記入してください。)

震災後、近くに住んでいた町民がバラバラになってしまい、もともとあったコミュニティがなくなっていました。でも、震災前のように、近所に住んでいた方々と交流するきっかけがほしいと思い、名産品のかぼちゃを使った創作料理教室を開催することで、コミュニティの再形成をはかり、また、生産者の方々も活気づけていきたいと思いました。

5. 補助事業(取組)について

① 内容

- ※ 事業内容の説明を具体的に記入してください。
- ※ 図解や構想図を使用するなど、できる限り分かりやすく記入してください。
- ※ 「15. 補助対象経費の積算内訳」の各経費が、何に使われるか分かるように記入してください。
なお、経費の使い方が分からないことで、補助対象経費として認められない場合がありますので、ご注意ください。

この取組は、〇×町の特産品である「かぼちゃ」を主な材料として、料理好きの住民を広く募って創作料理を生み出すものです。

町民が仮設住宅で生活していた当時に行っていた様々な交流会の中で、特に活発に行われていた料理教室を避難指示解除後に町に帰還した住民同士で集まり、復活させることを目標に、専門アドバイザーを招聘して料理開発ワークショップを行います。また取組期間の終盤に町外で避難を続けている町民を招いて品評会を行います。

集まった料理好きの町民同士で、これまでになかったような創作料理を考案し、ゆくゆくは町の名産品として、今年開業予定の町内の道の駅のレストランに出品するなどを将来的な目標としております。

「15. 補助対象経費の積算内訳」に記入した申請する各経費について、説明が必要な場合、どのように使われるか【補足】欄に詳細を記入してください。

【補足】

印刷製本費：広く参加者を募集する為、地域住民向けに配布するチラシを作成

広報費：地域住民に向けて募集案内する為の新聞折り込み費用(民報、民友、福島新聞)

通信運搬費：各学校へのチラシ送付(レターパック)

機材借料：調理器具の運搬のため構成員がレンタカーを利用

補助員人件費：品評会の受付業務(講師が主宰するクッキングスタジオのスタッフへ依頼)

郷土料理教室・品評会参加者への飲料代は自己資金で行う(予算20,000円)

【謝金補足】(※「謝金」を計上する場合は、必ず記入してください。)

・講師・専門家の氏名(予定含む)

〇×料理教室講師： 〇×〇× 氏 (料理研究家、調理師、フードコーディネーター)

・プロフィール(経歴、過去の実績などを含む)

〇×クッキングスタジオ料理教室 主宰

□□の料理教室で講師を××年務めた後、〇×クッキングスタジオ料理教室開校

レストラン勤務での経験も生かし、△△料理をベースに家庭料理からレストランクオリティーの料理まで手がけている。

・謝金金額の算定基準(金額の根拠)※具体的に記入してください。

1回あたり10～15名程度の郷土料理教室を予定している為、〇×クッキングスタジオ料理教室での1回15名あたりの講師料〇〇〇〇円と同額の〇〇〇〇円と設定する。

②主たる対象者

(※男女のいずれかに○をつけ、被災地名、居住地名について、福島県の場合は市町村名、それ以外は都道府県名を記入してください。)

	男	女	被災地名	居住地名
3歳未満				
幼稚園・保育園児			取組の対象者について、男女のいずれかに○をつけ、被災地名、居住地名を記入してください。	
小学生	○	○		
中学生				
高校生				
大学生				
20代				
30代	○	○	浪江町、いわき市	浪江町、いわき市
40代	○	○	浪江町、いわき市	浪江町、いわき市
50代	○	○	南相馬市、福島市	南相馬市、福島市
60代以上	○	○	南相馬市	南相馬市

6. 事業(取組)の実施によるつながり創出への効果 (※必ず記入してください。)

- ①「創作料理」という町民の中でも関心の高いテーマを扱うことで、町民のコミュニティ再構築が幅広く実現することが見込まれる。
- ②料理の創作といった、参加者が知恵を出し合うことで参加者の絆が深まることが期待される。
- ③新しい町の名産品を生み出し、販売先まで見据えた活動を行うことで、町民の生きがいがいづくりに繋がることが期待される。

7. 補助事業(取組)の特徴

①事業の独創性 (※他の事業と比較して特徴のある点について記入してください。)

新たに生み出した創作料理を、道の駅のレストランで販売する、といった構想があること。取組に対して目標を持つことが村民のモチベーションの向上につながるだけでなく、名産品創作といった副産物も見込める点が挙げられます。

②自治体、地域との連携 (※手段や方法を記入してください。)

町の名産品のかぼちゃを使うため、仮設の料理教室で協働していたJAなどの団体と連携を図ります。また、道の駅事業を進めている町の産業振興課へも積極的にメニュー提案と意見交換を行い、連携を強化します。

③事業(取組)の公表、透明性と発信の工夫 (※手段や方法を記入してください。)

町役場との連携を深める中で、町の広報誌にこの事業の案内を加えていただきます。また実施内容の取材を依頼し、こちらも広報誌へ掲載していただくように協力を要請します。また、公式フェイスブックを立ち上げ、活動の紹介も行います。

④参加見込人数を達成するための工夫 (※手段や方法を記入してください。)

仮設住宅に避難していた時期に、自治会長を務めていた方々に協力を依頼します。特に、活発に行われていた料理教室などのイベントに積極的参加していた方々へ声がけしていただくよう依頼し、口コミで参加者を増やすよう工夫します。

⑤事業継続・再開・転業が困難な方々の生きがい・やりがいの創出への効果
(※必ず記入してください。)

町民の方々がこの会に参加することで、交流やふれあいを通じて心のつながりを広げていながら、新たな創作料理を完成させることで、大きな達成感を味わうことができます。そして「この会に参加して新たな創作料理をもっと作っていきたい」と思えることが、これからの生きがいにつながると考えられます。

開始予定日を6月11日以降の日付にしてください。
交付決定が6月11日以降になる場合があります。

8. 補助事業の開始及び完了予定日

(1) 開始予定日 令和7年6月13日

(2) 完了日

① 補助事業完了日 令和8年2月6日

※令和8年2月6日までに終了することを原則とします。

② 実績報告書の提出日 令和8年2月20日

※実績報告書は、取組が終了してから30日以内、又は、令和8年2月20日のいずれか早い日までに提出しなければなりません。

交付決定よりも前に購入・発注・契約した経費、
補助事業完了日より後に支払いが発生した経費
は補助対象外となります。

【確認欄】

(※記入した内容を確認した上で、チェック(☑)を入れてください。)

- ☒ 開始予定日は、取組のための経費が発生する(※購入予定日、発注予定日、契約予定日)最も早い予定日になっています。
- ☒ 開始予定日は、公募〆切りから令和7年6月11日以降の日になっています。
 ※審査等のため、公募〆切りから交付決定まで約1か月かかる予定です(つまり、6月11日以降に交付決定を予定)。申請件数・内容により、交付決定まで更に時間がかかる場合があります。
 ※交付決定よりも前に、購入・発注・契約した経費は、補助対象外です。
- 実施する取組との関係で、開始予定日を1か月程度後倒しにすることは可能ですか。
 → ☒ 可能です。
 → ☐ 難しいです。少なくとも〃 月 〃 日〃までに取組を開始する必要があります(取組のための購入・発注・契約を行う必要があります)。

9. 補助事業実施のスケジュール

(1) 補助事業頻度

予定している時間・回数を記入してください。

事前打ち合わせ、準備の予定※ ¹	1時間 × 4回 = 4時間
事業(取組)の実施予定※ ²	3時間 × 5回 = 15時間
事業(取組)の振り返り、次回取組の検討予定※ ³	2時間 × 1回 = 2時間
合計	21時間

(2) 実施スケジュール

① 事前打ち合わせ、準備の予定※¹

7月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 1回】

8月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 1回】

9月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 1回】

10月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 1回】

月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 〃回】

「(1)補助事業頻度」の「事前打ち合わせ、準備の予定※¹」欄に、「時間×回数」を記入してください。
 記入例では、1時間の事前打合せ、準備の予定が4回あるので、「1時間×4回=4時間」

予定している催し・日程を全て記入してください。

②-1 事業(取組)の実施予定※²(催し等の予定)

(※複数種類・複数回予定している場合は、すべて記入してください。)

・取組A [内容: **創作料理教室**]

令和7年 9月 10日 ・ 令和7年 10月 10日
年 月 日 ・ 年 月 日
年 月 日 ・ 年 月 日

・取組B [内容: **こども創作料理教室**]

令和7年 11月 10日 ・ 令和7年 12月 10日
年 月 日 ・ 年 月 日
年 月 日 ・ 年 月 日

・取組C [内容: **創作料理品評会**]

令和8年 1月 10日 ・ 年 月
年 月 日 ・ 年 月
年 月 日 ・ 年 月 日

異なる催しが2つ以上ある場合、取組C、取組D等と追記をし、予定している内容を全て記入してください。

「(1)補助事業頻度」の「事業(取組)の実施予定※²」欄に、「時間×回数」を記入してください。
記入例では、1回3時間の事業(取組)の予定が5回あるので、「3時間×5回=15時間」

②-2 事業(取組)の実施予定期間(催し以外等の実施予定期間)

(※複数種類予定している場合は、すべて記入してください。)

・取組A[内容:]

月 日 (初/中/下)旬 ~ 月 日 (初/中/下)旬

・取組B[内容:]

月 日 (初/中/下)旬 ~ 月 日 (初/中/下)旬

③ 事業(取組)の振り返り、次回取組の検討予定※³

1月 30日 (初/中/下)旬 【実施回数: 1回】

月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 回】

月 日 (初/中/下)旬 【実施回数: 回】

「(1)補助事業頻度」の「事業(取組)の振り返り、次回取組の検討予定※³」欄に「時間×回数」を記入してください。
記入例では、1回2時間の事業(取組)の振り返り、次回取組の検討予定が1回あるので、「2時間×1回=2時間」

10. 事業(取組)実施場所 (※都道府県、市町村の順に記入してください。)

福島県△口郡○×町字花畑字蛭庭1-2-3 ○×町民プラザ2階・創作室

11. 事業の実施体制

(1) 団体内の実施体制 (※団体の代表者、経理責任者は必ず記入してください。)

代表者:

福島花子

経理責任者:

郡山桜子

団体の代表者及び経理責任者を記入してください。

(2) 外注・委託について

(※外注、委託を予定している場合は、外注、委託先と外注、委託内容を記入してください。)

外注先: ○○デザイン(株)

外注、または委託を予定している場合は、外注予定先、または委託先、依頼する業務内容を記入してください。

外注内容: チラシのデザイン製作

料理教室案内、品評会案内の2種類のデザイン作成

委託先:

外注費・・・チラシ・ポスターのデザイン費など
(印刷費用は「印刷製本費」で計上してください)

委託内容:

委託費・・・音響作業、ホームページの運営・管理など

12. 類似事業の実績 (※必ず記入してください。)

(※以下「あり」「なし」いずれかにチェック☑を入れ、「あり」の場合は

☒ あり ・ ☐ なし

過去に類似実績がある場合は必ず記入してください。

代表の福島花子が仮設住宅で生活していた際に、そこで手芸の得意な避難者で構成していたサークルに所属し、リーダーの一人として活動していた。

その時も、復興支援の一環という扱いではあったものの、サークルで作成した手芸品を避難先地域の道の駅で販売し、コミュニティ形成や避難者の生きがいに役立った。

自己調達資金を使用する場合の合計金額。

13. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

(単位:円)

補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金 交付申請額	自己調達 資金等
389,500円	369,500円	369,500円	20,000円

※「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な補助対象外経費も含めた全体の経費。

※「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち、公募要項3.(3)の補助対象経費に該当する経費の合計額。

※「補助金交付申請額」とは、補助対象経費のうち、補助金の交付を希望する額。一般的に、補助対象経費が100万円以下の場合は補助対象経費と同額、補助対象経費が100万円を超える場合は100万円となります。

ただし、申請法人・団体の都合により、補助対象経費が100万円以下の場合でも補助金交付申請額が補助対象経費を下回る場合があります。

金額(円)		補助金の名称
自己調達資金	20,000円	都道府県や市町村からの補助金を受給する(予定含む)場合は、補助金の名称を記入してください。
都道府県の補助金	0円	
市区町村の補助金	10,000円	〇〇町補助金
組合等又は団体等の資金	0円	補助金や団体の資金ではなく、自己負担の費用がある場合。
自己資金	10,000円	
借入金	0円	
補助金交付申請額	369,500円	
合 計	389,500円	

※「自己調達資金等」とは、「補助事業に要する経費」のうち、「補助金交付申請額」以外の額。

14. 補助事業に関して生じる収入金に関する事項

(※本事業を通じた生産物の販売、参加費、入場料などによる収入がある場合、その見込額及び内訳を記入してください。)

収入はありません。

収益を目的としない取組が対象です。

・『収入はありません』と記入してください。

・取組で収入(参加費、協賛金などを含む)が発生する場合は、見込額や内訳などを詳細に記入してください。

振込手数料を請求する可能性がある場合、
チェック☑を入れてください。

15. 補助対象経費の積算内訳

【確認項目1】 ☒ 以下の経費には振込手数料が含まれます。

(※振込手数料を計上していないが、請求する可能性がある場合、チェック(☑)を入れてください。)

【確認項目2】 以下の経費には消費税が、☒ 含まれます／ ☐ 含まれません

(※消費税法における納税義務者である場合は、「含まれません」にチェック(☑)を入れ、消費税を含まない金額で記入してください。)

算出基礎: 予算
(金額を記入してください)

(単位: 円)

経費内容	算 出 基 礎	備考
謝金	講師謝金(料理教室) @15,000円×1人×4回 60,000	
旅費	講師旅費(料理教室) 往復@5,000円×1人×4回 20,000	福島駅～△□ 駅 JR 往復
会場借料	会場費用 料理教室 @3,000円×1×4回 品評会 @10,000円×1×1回 22,000	
会議費	会議時お茶代 @120×5名×5回 3,000	
外注費	郷土料理教室・品評会 案内チラシのデザイン作成 20,000円×1件×2回 40,000	
印刷製本費	郷土料理教室、品評会 チラシ印刷 @10×3,000部×2回 A4 サイズ 両面カラー 60,000	折込:2,500部 配布:500部 ×2回
広報費	新聞折り込み(2,500部)×2回 @3.5×2,500×2回 配布予定地域:〇〇地区、〇〇地区 17,500	民友 福島新聞
消耗品費	郷土料理教室食材費 @2,000円×参加予定15名×4回 120,000	
機材借料	レンタカー代(料理教室 機材運搬) @6,000円×1台×4回 24,000	コンロ等の運搬 の為
補助員人件費	品評会での受付業務 @3,000円×1名×1日 3,000	講師が主宰する 料理教室のスタ ッフへ依頼
合計	算出基礎: 内容 (使用する費用の詳細を記入してください) ※単価×数量(部数、件数など)×回数を明記 369,500	

※「補助対象経費」の項目に応じて必要経費を記入すること（記入されていない費目は補助対象外）。

※申請する経費項目の（ ）内に○を入れ、「15. 補助対象経費の積算内訳」に詳細を記入してください。

謝金(○)、旅費：申請団体等の構成員・会員()、旅費：講師など謝金を支払う相手方(○)、会場借料(○)、会議費(○)、印刷製本費(○)、広報費(○)、通信運搬費()、消耗品費(○)、機材借料(○)、調査費()、保険料()、補助員人件費(○)、外注費(○)、委託費()、その他事業を行うために必要な経費()

※事業内容と積算内訳との関係を分かりやすく記入すること。

例1：積算内訳の中で、補助金を申請する経費と自己負担の経費を区分け・整理して記入する。

例2：取組の実施回数に合った積算内訳を記入する（○回以上開催の場合は、想定される回数で統一する）。

※旅費については、講師等旅費か、会員・構成員旅費かを分かるように記入するとともに、移動予定区間を備考欄等に記入すること。

※パンフレット作成費や印刷代について、「1式」として計上されている経費については、備考欄に部数等を記入すること。

※本事業以外の業務と共用するものについては、当該事業に係る経費のみを按分などして計上すること。その場合は、その旨が分かるように具体的に記入すること。

(別紙2)

団体等概要書

団体名	〇×町カボチャ料理愛好会	電話番号	0244-〇〇-〇〇〇〇
		メールアドレス	info@kabocha.co.jp
代表者役職 ・氏名	代表 福島 花子	URL	http://www.kabocha.co.jp
		設立年月日	令和7年 4月 1日
所在地	〒123 -4567 福島県△口郡〇×町字花畑字蛭庭 1-1-1		
書類送付先	※書類送付先が申請者と異なる場合にご記入ください 〒 456 - 7890 福島県〇〇群〇〇町 5-5-5		
	担当者氏名: 福島桃子		
人 数	<u>5</u> 名 (うち、12市町村で被災された方 <u>3</u> 名) (注: 12市町村内で実施する取組の場合は1名以上、12市町村外で実施する取組の場合は代表者も含めて5名以上が、12市町村で被災された方であることを確認できるよう、別紙3を作成してください。)		
組 織 (あてはまるものに☑)	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> 地縁組織 <input type="checkbox"/> ボランティア団体 <input checked="" type="checkbox"/> その他(<u>任意団体</u>)		
	※下記に該当する場合はチェック☑を入れてください。 <input type="checkbox"/> 消費税法における納税義務者		
団体の目的	避難指示が解除になった〇×町に帰還した住民同士のコミュニティの再構築と 生きがいづくりの活動を推進する。		
主な活動地域	〇×町		
主な活動実績	(※以下「あり」「なし」いずれかにチェック☑を入れてください。) <input type="checkbox"/> あり ・ <input checked="" type="checkbox"/> なし 設立間もない団体のため、特筆する活動実績はありません。		

必ず記入してください。

書類送付先が申請者と異なる場合、必ずご記入ください。

消費税法における納税義務者に該当する場合は、チェック☑を必ず入れてください。

また、「15. 補助対象経費の積算内訳」には、消費税を含まない金額で算出基礎を記入してください。

活動実績がある場合は、具体的な内容について必ず記入してください。

(別紙3)

構成員・会員名簿(※必ずすべての項目を記入してください。)

(フリガナ) 氏 名	生年月日				性別	会社名	代表者 ○を入れてください	被災 市町村名	被災証明 ○を入れてください
	和暦	年	月	日					
(フクシマ ハコナコ) 福島 花子	昭	30	05	27	女	株式会社○×	○	× × 町	○
(フクシマ モモコ) 福島 桃子	昭	60	07	08	女	無職		× × 町	○
(コオリヤマ サクラコ) 郡山 桜子	昭	40	12	03	女	有限会社○×		× × 村	○
(アイヅ ナナコ) 会津 菜々子	昭	50	09	21	女	主婦		× × 町	
(シラカワ キクオ) 白河 菊雄	平	01	10	18	男	NPO 法人○×		× × 市	
()									
()									
()									
()									

必ず記入してください。

(注)

- ・12市町村内で実施する取組の場合は1名以上、12市町村外で実施する取組の場合は代表者も含めて5名以上が、12市町村で被災された方であることを確認できるよう、本表を作成してください。なお、いずれの場合も代表者は必ず記入してください。
- ・氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、カナ欄には当該アルファベットの読みを記入してください。
- ・生年月日(半角で大正は「大」、昭和は「昭」、平成は「平」、数字は2桁半角)
- ・性別(半角で男性は「男」、女性は「女」)
- ・代表者(申請企業・団体の代表者の方に○を入れてください。)
- ・被災市町村名(構成員・会員が被災者である場合に、震災時に居住していた市町村名を記入してください。)
- ・被災証明(罹災証明/被災証明が添付されている方に○を入れてください。)