（様式）

令和７年　月　日

内閣府政策統括官（防災担当）付

参事官（普及・防災教育・NPOボランティア担当）殿

協議会等の名称

代表者職名及び氏名

**コミュニティ防災教育推進事業　提案書（応募申請書）**

令和７年度コミュニティ防災教育推進事業において、実施を希望しますので、次のとおり提案します。

**１　事業者情報**

|  |  |
| --- | --- |
| 協議会等の名称 | ※　協議会等の名称を記載 |
| 代表者職名及び氏名 | ※　協議会等の代表者の職名及び氏名を記載 |
| 主たる所在地（本部の所在地） | 〒　※協議会等の主たる所在地の住所を記載 |
| 担当者の連絡先(連絡窓口) | ※　担当者の所属部局、職名氏名、連絡先を記載 |
| 連携・協力して取り組む地方自治体等の名称及び担当者の連絡先、連携・協力の観点 | ※　本事業に連携・協力して取り組む地方自治体等について、その名称、担当者の所属部局、職名氏名、連絡先を記載※　連携・協力の観点を具体的に記載 |

※　記載内容を補足する資料があれば、必要に応じて添付すること。

※　上記項目について、必要に応じ参考資料や補足資料を添付して差し支えない。参考資料や補足資料は PowerPoint など任意の様式で可。（その場合は、当該項目の記入欄に参考資料が添付されていることを記載すること。）

※　任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはＡ４判とする。

**２　令和７年度コミュニティ防災教育推進事業で取り組む事業内容**

|  |  |
| --- | --- |
| （１）事業名 | ※　事業内容を簡潔に示す事業名を付すこと。 |
| （２）事業内容 | ※　取組の重点や特徴がわかるよう、事業の実施内容や実施方法を具体的に記載すること。 |
| （３）連携体制 | ※　防災教育に地域全体（コミュニティ）で取り組むための連携体制（参加主体等）について具体的に記載すること。その際、地方自治体（都道府県・市区町村）との連携・協力の状況についても記載すること。（連携・協力する地方自治体がない場合は、その理由について記載すること。） |
| （４）事業による効果 | ※　本事業によりコミュニティ防災教育を実施することにより、今後期待される効果を記載する。 |
| （５）事業実施スケジュール | ※　実施時期（スケジュール）について、簡略に記載する。　　書き方例：○月下旬　　×××会議の開催①●月初旬　　地方自治体等と打ち合わせを行い、事業の実施について、具体的内容を決定●月中旬～　コミュニティ防災教育実践活動を実施①▲月上旬　　×××会議の開催②▲月中旬　　内閣府又は内閣府が指定する民間事業者に中間報告を実施▲月下旬～　コミュニティ防災教育実践活動を実施②■月上旬　　振り返りを実施し、成果報告書を作成■月中旬　　×××会議の開催③■月下旬　　内閣府又は内閣府が指定する民間事業者等に成果報告書を提出 |
| （６）特記事項、アピールポイント | ※　その他、特記する事項や、特筆してアピールしたいポイントがあれば記載する。 |

※　上記項目について、必要に応じ参考資料や補足資料を添付して差し支えない。参考資料はPowerPointなど任意の様式で可。（その場合は、当該項目の記入欄に参考資料が添付されていることを記載すること。

※　任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはＡ４判とする。

**３　経費概要**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事業費区分** | **金額** | **備考** |
| 諸謝金 | 円 |  |
| 旅費 | 円 |  |
| 人件費 | 円 |  |
| 借料 | 円 |  |
| 印刷製本費 | 円 |  |
| 会場費 | 円 |  |
| 雑役務費 | 円 |  |
| **合計** | **円** |  |

※各経費の計上については、「（別紙）経費計上の留意事項等」等を参照の上作成すること。

（別紙）

経費計上の留意事項等

1. 全般共通事項
* 事業の実施内容、実施方法、実施スケジュールとの整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。
* また、計上できる経費は、事業実施期間に執行するものに限る。
* なお、事業として地方自治体から金銭を受領しているものや、他の補助金等により経費措置を受けるものは対象とならないので留意すること。
* 以下に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。
1. 費目ごとの事項
* 諸謝金
* 諸謝金は、コミュニティ防災教育の実践活動を実施する際に、知見のあるNPO職員等に支出する謝金やコミュニティ防災教育の評価や課題分析等にあたり検討会を開催する際に有識者等に支払いする謝金など、研修会講師、講演、評価、執筆等について支出する謝金や報酬である。
* 単価等は、合理的な単価基準によること。（連携する地方自治体の規定によることも可能である。必要に応じて単価基準や理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合がある。）
* 積算内訳は、支出の相手方、月日、用務、場所等を可能な限り明記すること。
* 講演者謝金等について、高額な支出を伴うものの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について精査すること。
* 菓子折・金券の購入は、認められない。
* 旅費
* モデル地区関係者による先進地域の視察に要する経費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、旅行雑費等）等である。
* 原則として具体的用務ごとに計上し、本事業の実施に必要な旅費のみ計上すること。
* 支給基準は原則として合理的な規程により、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。（連携する地方自治体の規定によることも可能である。必要に応じて旅費規程や理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合がある。）
* 事業の実施内容、実施方法に照らして出張先、単価、回数、人数の妥当性について精査すること。
* 航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については認められない。
* 人件費
* コミュニティ防災教育の実践に関する企画や進行を支援するNPO等の職員等の人件費である。
* 借料
* コミュニティ防災教育の実践の際に使用するデジタル機器等のレンタルに要する経費である。
* 印刷製本費
* 関係資料の印刷、周知・啓発用の冊子の製本等の経費である。
* 印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）について精査すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）
* 会場費
* コミュニティ防災教育の実践に関して、関係者で検討を行うための会議等の実施に必要となる会場に要する経費である。
* 事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
* 事業実施スケジュールに記載した会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。
* 雑役務費
* 本事業の目的を達成するために付随して必要となる速記や文字おこし、データ集計、データ入力、郵送、会場設営など（業者との契約により行う）軽微な請負業務等を計上する。
* 見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）について精査すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）