

事務局 殿

申請者 住 所 :

管理組合名 :

代表者氏名 :

内閣府 マンション防災に係るマニュアル策定事業
防災訓練参加マンション及び専門家派遣に係る公募 応募申請書

「内閣府 マンション防災に係るマニュアル策定事業 防災訓練参加マンション及び専門家派遣に係る公募」の募集要項に記載された要件や個人情報保護方針、暴力団排除に関する誓約事項を了承した上で、以下の通り応募いたします。

応募資格を全て満たしていることを確認し、右に☐を付してください。

①	暴力団排除に関する誓約事項（詳細は本応募様式（別添））に制約できること	☐
②	応募者が、その活動・事業から生じる利益を構成員に分配しないこと	☐
③	応募者の目的や活動が、特定の政治・宗教を広げることが目的としていないこと、また市民社会の秩序または安全に脅威を与える反社会的勢力と関わりがないこと	☐
④	本事業に参加して防災訓練を実施することについて、管理組合役員の下承が得られていること（理事会等で説明を実施していること）	☐
⑤	防災訓練計画の作成や防災訓練の実施等に関して専門家・事務局との協議に対応する管理組合担当者を設置し、専門家・事務局と事前打合せ等や訓練実施までの間の継続的な協議に協力できること	☐
⑥	訓練計画の内容や、専門家による防災対策向上に向けた支援の実施内容について、マンション内への周知（理事会での情報提供等）を実施できること	☐
⑦	防災訓練当日の専門家・事務局の立ち合いの受け入れ、及び訓練実施後の振り返り（当日または訓練後1か月以内）の実施に協力できること	☐
⑧	マンションの概要や防災訓練の実施内容について内閣府が公表する資料等で紹介する可能性がある旨を承諾できること	☐

※上記の内容について、応募者は本様式の提出をもって誓約したものとみなします。

※本様式の「別添 誓約書」に、日付・住所・マンション名等及び代表者名をご記入ください。

誓約書

当方は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、意義は一切申し立てません。

また、当方の個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は本邦及び諸外国当局が指定する制裁対象者その他これらに準ずる者であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団、暴力団員又は本邦及び諸外国当局が指定する制裁対象者その他これらに準ずる者を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団、暴力団員又は本邦及び諸外国当局が指定する制裁対象者その他これらに準ずる者に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団、暴力団員又は本邦及び諸外国当局が指定する制裁対象者その他これらに準ずる者であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団、暴力団員又は本邦及び諸外国当局が指定する制裁対象者その他これらに準ずる者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和8年 月 日

住 所 :

管理組合名 :

代表者氏名 :

管理会社の関与 (複数選択可)	☐	防災マニュアル等の書類作成に協力を得た			
	☐	防災訓練の実施に協力を得た			
	☐	マンション内での安否確認手段について提案があった			
	☐	マンション内の備蓄品や資機材について提案があった			
	☐	特段なし(防災に関して)			
	☐	その他()			
居住者属性の把握 (複数選択可)	☐	高齢者割合	約	%	概ねの割合で結構です
	☐	子育て世代の有無			
	☐	外国人居住者の有無			
	☐	災害時要配慮者の有無			
防災面での課題 (自由記述)					

②本事業における防災訓練について

※該当する項目の□欄には✓を記入してください

本事業への参加動機 (優先するもの1つ)	☐	防災訓練の実施方法を学ぶため		
	☐	マンション内の備蓄や資機材の操作方法を確認したい		
	☐	防災マニュアルや要支援者名簿などの整備に取組みたい		
	☐	マンション内での共助について居住者の意識を高めたい		
	☐	その他()		
希望する支援内容 (優先するもの1つ)	☐	管理規約・細則等の整備(そのための総会・理事会開催支援)		
	☐	当該マンションや立地するエリアの災害リスクの把握		
	☐	在宅避難の可否を判断するための建物・設備の確認方法		
	☐	防災マニュアルの整備・改善の検討		
	☐	災害時の要配慮者名簿の作成・取扱いルールの整備		
	☐	リスクコントロール(地震保険や施設管理者賠償責任保険の加入等)		
	☐	その他()		
訓練を希望する時期	※原則、令和8年8月下旬～11月下旬までの期間で実施を予定しています。 (訓練実施後の振り返りを含めると、令和8年12月末までとなります。)			
	令和8年 月 ～ 令和8年 月ごろ			
希望する訓練内容	※以下の3訓練は必須項目となります。 ※賃貸マンションの場合は「物件所有者の了承」と読み替えてください。			
(必須)	①	安否確認・情報伝達訓練	例) 安否確認カードの掲示、LINEや掲示板による情報共有 など	
(必須)	②	備蓄品確認	例) 非常食や飲料水などの試食・試飲 必要な備蓄の量や効率的な保管方法 など	
(必須)	③	簡易トイレ使用方法の周知	例) 災害時のトイレ使用不可の周知 実物を使用した使用方法の周知 など	
(任意・自由記述)	☐	その他()		
その他のご要望等				
管理組合役員の下承	※以下は本事業参加への必須条件となります。 ※賃貸マンションの場合は「物件所有者の了承」と読み替えてください。			
	☐	本事業により防災訓練を実施することについて管理組合役員の下承を得ている		

①応募マンションの概要

※該当する項目の□欄には✓を記入してください

マンションの名称					
マンションの所在地					
担当者 連絡先	氏名				
	役職名				
	電話番号				
	e-mail				
分譲・賃貸の別		☐ 分譲	☐ 賃貸	※以下、賃貸は該当する箇所のみご記入願います。	
建築年（西暦）		年	旧耐震基準のマンションは支援対象外です		
地上階数		階	団地の場合は最も高い棟についてご回答ください		
住棟数		棟	単棟型マンションは「1」とご回答ください		
住戸数		戸	団地の場合は団地全体の住戸数についてご回答ください		
居住者数		名	概数で結構です		
エレベータ数		台	団地の場合は団地全体の合計台数についてご回答ください		
理事会頻度		月毎	概ねで結構です		
用途形態		☐ 住居専用	☐ 複合用途（店舗・事務所等区画を含む）		
集会室の有無		☐ 有り	☐ 無し		
管理方式		☐ 管理事務の全部又は一部をマンション管理会社に委託している			
		☐ 管理組合がすべての管理事務を実施している			
マンション内の 防災体制		☐ 管理組合の業務として防災対策を実施（専門委員会は設置しない）			
		☐ 管理組合内に防災対策に関する専門委員会を設置			
		☐ 管理組合とは別の組織（マンション内自治会等）が防災対策を実施			
		☐ 管理組合とマンション内自治会等が役割を補完・協働して防災対策を実施			
		☐ 特段なし			
マンション共用部の 備蓄状況		☐ 非常用電源（発電機）		日分	概ねの稼働可能日数で結構です
		☐ 非常用電源（蓄電池）		日分	〃
		☐ 非常食		日分	住民1人当たりの概数で結構です
		☐ 飲料水		日分	〃
		☐ 携帯トイレ		日分	〃
		☐ AED			
		☐ 防災倉庫			
		☐ その他（			
マンションにおける 防災への取組 （複数選択可）		☐ 過去に防災訓練を実施した経験がある			
		☐ マンション内での安否確認手段を共有している（アプリ・緊急連絡先名簿 等）			
		☐ 要支援者名簿を作成している			
		☐ 防災マニュアルを作成している			
		☐ その他（			

②支援可能なマンション

※該当する項目の口欄には✓を記入してください

支援マンション 推薦の有無	☐ 有り	→当該マンションの情報を【様式1】にご記入の上、ご提出下さい。	
	☐ 無し		
支援可能な マンションの所在地	※支援可能なマンションの所在エリアに✓を入れていただき、 具体的な都道府県や市区町村がありましたら、右欄にご記入願います。 ※ご推薦いただいた以外のマンションへの支援にご協力をお願いする可能性があります。		
	北海道	☐	
	東北	☐	
	関東	☐	
	東海	☐	
	北陸	☐	
	近畿	☐	
	中国	☐	
	四国	☐	
	九州・沖縄	☐	
対応可能な 支援内容	※以下の3訓練は必須項目となります。		
	① 安否確認・情報伝達訓練	例) 安否確認カードの掲示、LINEや掲示板による 情報共有 など	
	② 備蓄品確認	例) 非常食や飲料水などの試食・試飲 必要な備蓄の量や効率的な保管方法 など	
	③ 簡易トイレ使用方法の周知	例) 災害時のトイレ使用不可の周知 実物を使用した使用方法の周知 など	
	※以下のうち、支援可能なものすべてに✓を入れてください。		
	☐	管理規約・細則等の整備（そのための総会・理事会開催支援）	
	☐	当該マンションや立地するエリアの災害リスクの把握	
	☐	在宅避難の可否を判断するための建物・設備の確認方法	
	☐	防災マニュアルの整備・改善の検討	
	☐	災害時の要配慮者名簿の作成・取扱いルールの整備	
	☐	リスクコントロール（地震保険や施設管理者賠償責任保険の加入等）	
	☐	その他（ ）	
他マンションへの 水平展開の可能性	※以下が対応可能であれば✓を入れてください。 （必須条件ではありませんが、7. 選定に記載のとおり、優先的に選定いたします）		
	☐	本事業で得られた優良事例等の知見を、他のマンションでの防災訓練へ水平展開 することができる	
	☐	本事業で得られた優良事例等の知見を、所属する法人・団体の広報誌や研修等を通 じて事例紹介することができる	

①応募者の概要

※該当する項目の口欄には✓を記入してください

フリガナ					
氏名					
連絡先	電話番号				
	e-mail				
所属団体	団体名				
	部署/役職				
	電話番号				
	e-mail				
保有資格		※以下のうち、いずれかの資格の保有が必須となります。			
		資格名	保有	登録年月	登録番号
		マンション管理士	☐		
		管理業務主任者	☐		
マンション/管理士 又は 管理業務主任者 としての業務経歴		【記載例】 ・平成〇年～平成〇年 〇〇（株）にて〇〇地区のマンションにおいて フロント担当業務に従事 ・令和〇年～令和〇年 （株）△△にてマンションのコンサル業務に従事			
マンション内の 防災対策に係る 主要な支援実績		※管理組合等からの依頼で実施した、代表的な防災対策の支援実績を記載してください。 ※具体的なマンション名の記載は不要ですが、可能であれば規模等を記載願います。 【記載例】 ・平成〇年 〇〇マンション（〇〇地区、〇階建て）において、 アクションカードを用いた防災訓練を支援 ・令和〇年 △△マンション（△△地区、△階建て）において、 防災マニュアルの作成を支援			

様式3【支出計画書】

(1) 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い（ア、イ、ウのいずれかにチェックをつけること）

☐ ア 課税事業者

☐ イ 簡易課税事業者

☐ ウ 免税事業者

- * 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * ①～⑦の各項目の金額欄には税抜きの金額を記入してください。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。
- * 支援の上限額は65万円＋税となります。
- * 複数マンションを推薦される場合、本シートを複製の上、支援マンションごとに経費計画書を作成してください。
- * 提出前に必ず検算するようにしてください。

単位：円

費目		種別	内 訳	数 量	数 量	数 量	単価	金額	単位：円
①人件費	給料	職員A		時間	日				
		職員B		時間	日				
		人件費合計							0
事業費	②諸謝金	対象者A							
		対象者B							
		諸謝金合計							0
	③旅費	〇〇～△△ 公共交通費							
		旅費合計							0
	④借料	〇〇レンタル料							
		借料合計							0
	⑤印刷製本費	チラシ印刷費							
		印刷製本費合計							0
	⑥会場費	××会場使用料							
		会場費合計							0
	⑦雑役務費	◇◇							
		雑役務費合計							0
⑧消耗品費	□□								
	消耗品費合計							0	
⑨通信運搬費	◇◇								
	通信運搬費合計							0	
人件費＋事業費（a）								0	
消費税相当額（b）		課税対象経費（			）× 10%			0	
		（注1）インボイス影響額：経過措置の適用：無							
		（注2）インボイス影響額：経過措置の適用：有							
		消費税相当額合計						0	
支出予定額合計（a＋b）								0	

会計担当者確認済署名

注1	インボイス影響額—経過措置の適用：無 ここでは「費目：事業費」、「種別：諸謝金」に計上する諸謝金（税込）の「消費税相当額」について補足説明します。 - 個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があります。その場合はこの欄を使用します。 - 消費税相当額の計算方法（消費税率10%の場合）： $\text{免税事業者への諸謝金額} \times 10/110 \times 110/100 = \text{免税事業者への諸謝金額} \times 0.1$ 例：適格請求書が発行されない個人への諸謝金 11,000 円（消費税10%）を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。 - 諸謝金：11,000 円 - インボイス影響額—経過措置の適用：無：1,100 円 <計算の流れ> ①諸謝金から消費税額を算出。 $11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$ ②派遣専門家への支払額において、業務経費の全体が課税対象となるため、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。 $1,000 \text{ 円} \times 110/100 = 1,100 \text{ 円}$
注2	インボイス影響額—経過措置の適用：有 免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。 - インボイス制度施行後の3 年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3 年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があります。 - 控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。 消費税相当額の計算方法（消費税率10%の場合） 令和5 年10 月1 日～令和 8 年9 月30 日： $\text{免税事業者との取引額} \times 10/110 \times 0.2 \times 110/100 = \text{免税事業者との取引額} \times 0.02$ - 令和8 年10 月1 日～令和11 年9 月30 日： $\text{免税事業者との取引額} \times 10/110 \times 0.5 \times 110/100 = \text{免税事業者との取引額} \times 0.05$ 例：派遣専門家が免税事業者と110,000 円（税率10%）の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。 - 諸謝金：110,000 円 - インボイス影響額—経過措置の適用：有：2,200 円 <計算の流れ> ①諸謝金から消費税額を算出。$110,000 \text{ 円} \times 10/110 = 10,000 \text{ 円}$ ②仕入税額相当額の80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額20%を計算。 $10,000 \text{ 円} \times 0.2 = 2,000 \text{ 円}$ ③派遣専門家への支払額において、業務経費の全体が課税対象となるため、②で算出した額にも「消費税額」を追加計上。 $2,000 \text{ 円} \times 110/100 = 2,200 \text{ 円}$

事業費区分	費用計上時の留意事項
人件費	・訓練の実施のために直接従事したスタッフの直接作業時間に対する給料及びその他手当とする。計上可能な作業時間としては、訓練計画の作成、管理組合が主体となって実施する防災訓練の実施等の取組を可能とするための管理規約等の改定、総会・理事会開催支援（会議資料の作成、当日の出席・質疑応答対応）等が挙げられる。 ・人件費は、単価等と作業時間により計上することとする。 ・単価等は、管理組合等から受託業務に係る報酬等の単価基準によること。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。 ・支払い時には、実際に要した作業時間により計上した実額を支払うため、当該訓練に従事した職員等の作業時間の記録の提出を求める。
諸謝金	・訓練を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供等を行った外部専門家等に対する必要な経費。（派遣専門家に係る経費は人件費において計上するものとする。） ・単価等は、合理的な単価基準によること。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	・訓練を実施するため事業者が行う各種活動の実施に必要な出張に係る経費。（交通費、宿泊費、日当等） ・原則として具体的用務ごとに計上し、訓練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。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。 ・訓練の実施内容、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。
借料	・訓練等で使用する資機材のレンタルに要する経費。
印刷製本費	・訓練を実施するため必要な説明資料、チラシ・パンフレット、アンケート用紙、報告等の作成・印刷を行うために必要な経費。 ・なお、印刷物（チラシ・パンフレット等）は、事業実施期間内に事業関係者のみが使用するものに限る。 ・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	・事業を実施するために直接必要な会議や訓練を開催するために必要な会場借り上げなどの経費。 ・訓練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。
雑役務費	・速記や文字おこし、データ集計、入力、会場設営など軽微な請負業務等の経費。 ・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）。
消耗品費	・訓練を実施するため必要な資材や備蓄品サンプル（非常食や携帯トイレ等）等の消耗資材・用具の経費（本事業の実施期間内または一度の使用によって消費され、その効用を失う少額の物品）。
通信運搬費	・事業を実施するため必要な郵便料、電話料、データ通信料、資料等の運搬費。