

記入例

別添様式

令和2年度農山漁村振興交付金事業実施提案書 (農福連携対策(農福連携人材育成支援事業))

令和2年 月 日作成

※提案書等の
提出先を確認
してください

〇〇農政局長 殿

応募者の取組地域が北海道の場合は農林水産省農村振興局長
応募者の取組地域が沖縄県の場合は内閣府沖縄総合事務局長

代表者住所 〇〇県〇〇市▲▲町1-2-3
団体等名称 社会福祉法人〇〇〇〇会
代表者氏名 〇〇 〇〇
運営責任者氏名 事務局長 〇〇 〇〇
電話番号 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

印

1. 取組メニュー

農福連携人材育成支援事業

<input checked="" type="radio"/>	(1) 農福連携サポーター育成・派遣支援事業
<input type="radio"/>	(2) 施設外就労コーディネーター育成支援事業

※該当するメニューに「〇」を記入してください。

〇付けの例

どちらの事業も実施する場合は、各事業それぞれに提案書を作成していただきます。

・(1) 農福連携サポーター育成・派遣支援事業及び(2) 施設外就労コーディネーター育成支援事業は、それぞれ提案書を作成し応募することが可能です。

※記載の内容をご確認ください

2. 事業実施提案内容

別紙「農山漁村振興交付金事業実施提案書」のとおり

3. 事業予定地を管轄する都道府県及び関係省庁へ提案書等を開示することについての意向


開示意向確認欄
<input checked="" type="radio"/> 可能

※記入もれがないよう注意

※開示不可とする場合は、「× 不可」と記入してください。

4. 添付書類（添付している書類に「○」を記入してください。）

（1）「農福連携サポーター育成・派遣支援事業」及び「施設外就労コーディネーター育成支援事業」について

<input type="checkbox"/>	①設立趣意書、定款、規約等	
<input type="checkbox"/>	②提案者の活動内容の概要が分かる資料	
<input type="checkbox"/>	③連携する団体等がある場合は、その団体等の概要が分かる資料	
<input type="checkbox"/>	④提案者の財務状況が分かる資料（過去の決算書、貸借対照表、損益計算書、預金残高証明書等）	
<input type="checkbox"/>	⑤提案された事業を主導する代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）及び経理責任者のこれまでの取組実績並びに提案された事業の実施に必要なノウハウ、マネジメント能力、経理処理能力等を有しているか判断するための資料	
<input type="checkbox"/>	⑥人材育成にかかる具体的な取組内容が分かる資料（年間研修計画、派遣計画等）	

注1 電話番号は常時連絡が可能な番号を登録してください。代表者又は運営責任者の携帯電話の番号でも構いません。

注2 補助金等交付候補者の選定結果は、記載された事務局所在地及び代表者宛てに送付します。

別紙【記入例】

※記入もれがないよう注意

	事業開始年度	令和2年度
目標年度	農福連携サポーター育成・派遣支援事業	令和4年度
	施設外就労コーディネーター育成支援事業	令和4年度

農山漁村振興交付金事業実施提案書
(農福連携対策(農福連携人材育成支援事業))

※ 目標年度は、事業開始年度から起算して3年目の年度となります。

○付けの例

【取組メニュー】

どちらの事業も実施する場合は、各事業それぞれに提案書を作成していただきます。

<input checked="" type="radio"/>	農福連携サポーター育成・派遣支援事業
<input type="radio"/>	施設外就労コーディネーター育成支援事業

※該当するメニューに「○」を記入してください。

※必ずご記入願います

事業実施主体名 一般社団法人 ○○○○農福連携推進協議会

所在地(都道府県・市町村) ○○県○○市

※記入もれがないよう注意

1. 事業実施主体等

事業実施主体（団体）名（注1）					
いっばんしゃだんほうじん のうふくれんけいすいしんきょうぎかい 一般社団法人〇〇〇〇農福連携推進協議会					
代表者氏名		事業実施主体所在地及び連絡先			
りぢちよう のうふく たろう 理事長 農福 太郎		〒 000-0000 TEL 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000 E-mail nouhuku_rennkei@●.●.ne.jp			
事務局（個人又は団体）（注2）		事務局所在地及び連絡先			
そうむぶ のうふく いちろう 総務部 農福 一郎		〒 000-0000 TEL 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000 E-mail nouhuku_rennkei@●.●.ne.jp			
構成員となる個人及び団体又は連携する団体（注3、注4）	法人形態等（注5）	主な活動	所在地（市町村）	設立年	構成員数（従業員数）（注6）
※ 必要に応じて、連携する団体または個人等について記入してください。		※ 事務局所在地及び連絡先については、選定審査ヒアリング等の際の問い合わせ先となりますので、確実に連絡が取れる連絡先を必ず記入してください。			

注1 「事業実施主体（団体）名」には、ふりがなを付けてください。
注2 「事務局（個人又は団体）」については、事業実施主体と同一の場合は記入する必要はありません。
注3 地域協議会で応募する場合には、「構成員となる個人及び団体又は連携する団体」等を記入してください。その際は、構成員（個人又は団体）か連携する団体か分かるように記入してください。
注4 事業実施主体（団体）と連携する団体等があれば、「構成員となる個人及び団体又は連携する団体」等を記入してください。
注5 「法人形態等」には、地域住民団体、農林漁家団体、NPO 法人、株式会社、個人（農業従事者）、社会福祉法人、民間企業、行政機関等所属の別を記入してください。
注6 構成員が個人及び行政機関の場合は、「設立年」及び「構成員数（従業員数）」に記入する必要はありません。
注7 作成の際は、必要に応じ複数ページとなるよう行を追加することも可能です（以下、同じ）。

※「注意書き」の内容を必ずご確認ください

2. 事業実施地域の概要

事業実施地域の所在する都道府県・市町村 (注1)	
○ ○ 都・道・府・県	○ ○ 市・町・村
取組地域に含まれる市町村 (注2)	
事業実施主体が育成した人材及び派遣する人材の活動範囲の市町村名を全て記入してください。	
(地域の概要) (注3)	
【記入例】 ○○県北中部は、○○平野の中央部に位置し、水稻を中心に露地野菜、施設野菜、花木の生産、酪農等が盛んであり、○○県農業の中心地である。近年、○○市が先導的に農福連携を推進しており、障害者就労施設の農業参入が着実に進んできている。さらなる農福連携の発展をめざし、一般社団法人○○○○農福連携推進協議会が設立され、特に、農業者側の障害者の受入をさらに進めるための支援人材の育成の取組が始まっている。	
※ 選定要件に定めるとおり、「事業実施主体が育成した人材や派遣する人材の活動範囲が、複数市町村にまたがる等、広域的に実施するものであること。」にご留意願います。	

注1 「事業実施地域の所在する都道府県及び市町村」には、都道府県名及び代表する市町村名を記入し、ふりがなを付けてください。

注2 「取組地域に含まれる市町村名」には、事業実施主体が育成した人材及び派遣する人材の活動範囲の市町村名をすべて記入してください。

注3 「地域の概要」には、地域の位置、地勢、交通条件、福祉事業を含む産業動向等を簡潔に記入してください。

※「注意書き」の内容を必ずご確認ください

3. 事業実施地域の現状・課題等

(1) 事業実施地域の現状
地域の農業動向、地域資源の概要、過去の主な活動実績等を踏まえて記入してください。
(2) 事業実施地域の課題
地域の農業動向、地域資源の概要、過去の主な活動実績等を踏まえて記入してください。
(3) 課題に対する対応
事業実施地域の現状と課題で挙げられた課題に対して、本事業を活用しどのように対応していくのか具体的に記入してください。

注 「(1) 事業実施地域の現状」及び「(2) 事業実施地域の課題」には、地域の農業動向、地域資源の概要、過去の主な活動実績等を踏まえて記入してください。

注 「(3) 課題に対する対応」には、事業実施地域の現状と課題で挙げられた課題に対し本事業を活用し、どのように対応していくのか具体的に記入してください。

※「注意書き」の内容を必ずご確認ください

※目標は必ずご記入してください

4. 目標 (注)

目標	現在	1年目	2年目	3年目
人材育成人数 (人)				
雇用に至る人数 (人)				
就労に至る人数 (人)				

[計測方法 (定量的指標数値)]

※具体的な計測方法、数値の根拠について、必ず記入してください。

(記入例)

人材育成人数 (人)・・・農福連携サポーター養成講座のプログラムを終了した人数

雇用に至る人数 (人)・・・育成した人材の支援によって、農業法人に雇用、または障害者就労継続支援A型事業所等で雇用され農作業に従事するに至った人数

就労に至る人数 (人)・・・育成した人材の支援によって、障害者就労継続支援B型事業所等で就労し農作業請負 (施設外就労) に至った人数

※ 各指標における目標値のデータの引用元、計測方法等について具体的に記入してください。

※記載の内容を必ずご確認ください

注 「目標」には、事業内容に応じた目標を設定してください。また、現在、1年目、2年目及び3年目の目標を定量的に記入するとともに、計測方法 (定量的指数数値) を具体的に必ず記入してください。

注 事業による人材育成人数並びに育成及び派遣された人材により障害者等の雇用又は就労に至る人数が必須目標となります。

※「注意書き」の内容を必ずご確認ください

5. 期待される効果

地域における農福連携の理解が進み、障害者を受け入れる農業者が増加する、農業に取り組む障害者就労施設が増加する等、継続して取組を行った結果、目標年度以降に期待される効果について、具体的に記入してください。

注 継続して取組を行った結果、目標年度以降に期待される効果について、具体的に記入してください。

6. 事業実施計画

<p>取組のポイント (注1)</p>	<p>【記入例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇県北中部では、農福連携を推進するための機運が高まっており、特に、農業者による障害者の受入を促進するために、農業者と障害者の橋渡しする支援人材を育成する。 ・県の普及指導員、JAの営農指導員、特別支援学校の教員のOBを中心に、人材育成のための養成講座を5市町それぞれにおいて開催する。 ・養成講座受講者を農業経営体に派遣し、地域の農福連携のさらなる推進を図る。
<p>取組内容 (注2)</p>	<p>【令和2年度】 1年目</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>※記入にあたり次の点にご留意ください</p> </div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <ul style="list-style-type: none"> ※ 実施する取組メニューを記入し、具体的な取組内容を記入してください。 ※ 取組内容には、取組を行う主体、取組の時期、回数、規模、場所、方法（予定等も記入）等を含めて具体的に記入してください。 ※ <u>本事業を活用して実施する農福連携の支援人材の育成の方針（対象となる人材の掘り起こし、養成講座の実施等の具体的な育成方法）</u>を記入してください。 ※ <u>養成講座等を実施する場合は、年間計画、具体的な研修プログラム（内容、講師等）、想定育成人数</u>を記入してください。 ※ <u>農福連携サポーター育成・派遣支援事業においては、農業経営体への派遣方法等、育成した人材を活用した地域の農福連携の将来ビジョン等</u>を記入してください。 </div> <p>(5) 農福連携対策 ウ 農福連携人材育成支援事業 (ア) 農福連携サポーター育成・派遣支援事業 ○○○○○○○○○○</p>

【令和3年度】2年目

※ 1年目を参考として、2年目の取組内容を記入してください。

(5) 農福連携対策
ウ 農福連携人材育成支援事業
(ア) 農福連携サポーター育成・派遣支援事業
○○○○○○○○○○

【令和4年度】3年目

※ 1年目を参考として、3年目の取組内容を記入してください。

(5) 農福連携対策
ウ 農福連携人材育成支援事業
(ア) 農福連携サポーター育成・派遣支援事業
○○○○○○○○○○

事業実施体制図
(注3)

- ※ 事業実施体制図を記入してください。(別紙として添付でも可)
- ※ 構成員以外に連携する団体等があれば図中に示し、別添でその団体の概要が分かる資料を添付してください。
- ※ 取組ごとの責任者を示すなど、事業実施が可能な体制であることが分かるよう記入してください。
- ※ 注3にあるとおり、事業実施体制図には、代表者、運営責任者(プロジェクトマネージャー)、経理担当者それぞれについて記入し、代表者が不在となった場合の地位継承者等を必ず示してください。
- ※ 特に経理事務の担当者を必ず記入してください。

※記載の内容を必ずご確認ください

注1 「取組のポイント」には、取組メニューの実施内容を踏まえ全体がイメージできるように記入してください。また、複数のメニューに取り組む場合においては、各取組内容を踏まえ全体がイメージできるように記入してください。

注2 「取組内容」には、年間研修計画等、人材育成にかかる具体的な取組内容を記入してください。複数の取組を実施する場合は、実施する取組メニュー名を記載し、取組メニューごとの具体的な内容を記入してください。また、取組が目標の達成にどのように寄与するのか分かるように記入してください。

注3 「事業実施体制図」には、代表者、運営責任者(プロジェクトマネージャー)、経理担当者、代表者が不在となった場合の地位承継者等を必ず記入してください。
(※代表者、運営責任者(プロジェクトマネージャー)、経理担当者等の経歴や実績の分かる資料を添付してください。)

※「注意書き」の内容を必ずご確認ください

※事業実施期間の主な取組内容と経費
について年度毎に整理してください

※『積算資料（根拠資料一式）』を
必ず添付してください

7. 年度別事業計画とその経費の内訳（※積算資料を添付してください。）

1年目（令和2年度）の取組内容と主な経費					単位：千円
取組内容（注1）	総事業費	本交付金	他の補助金等	自己資金	備考（注2）
	①=②+③+④	②	③	④	
<p>※6. 事業実施計画の内容と整合を図ってください。</p> <p>【記入例】 (5) 農福連携対策 ウ 農福連携人材育成支援事業 (ア) 農福連携サポーター育成・派遣支援事業 ・〇〇研修費 賃金（人件費）※ 報償費 旅費 需用費 役務費 委託料 使用料及び賃借料</p> <p>・〇〇〇〇〇〇費 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇</p> <p>・〇〇〇〇〇〇費 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇</p>					<p>他の補助金等を活用する場合は、活用する事業の所管団体及び事業の名称を記入してください。</p> <p>自己資金を活用する場合は、自己資金の調達先及び調達方法を記入してください。</p>
合計					

※ 『賃金（人件費）』を必要経費として計上する場合は、以下の点に留意して積算資料（根拠資料含む）を作成し提出してください。

※ 必ず「（別添）補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日22経第960号）」の内容を確認してください。

※ 本事業において、賃金とは、臨時に雇用される事務補助員等の賃金を指します。（別表3を参照）

※ 原則として、以下の計算式により計算する必要があります。
 人件費 = 時間単価 × 直接作業時間数

※ 人件費に係る積算根拠資料一式としては、時間単価の算定に必要な、年間総支給額、年間法定福利費及び年間理論総労働時間の算定根拠（前年支給実績額がわかる資料）を提出していただきます。

※金額は千円単位、記入もれがないよう注意

※2年目、3年目の取組内容と主な経費についても、1年目を参考に記入してください

2年目（令和3年度）の取組内容と主な経費					単位：千円
取組内容（注1）	総事業費	本交付金	他の補助金等	自己資金	備考（注2）
	①=②+③+④	②	③	④	
合計					

※金額は千円単位、記入もれがないよう注意

※3年目の取組（経費）は、自己資金等で取り組んでいただきます

3年目（令和4年度）の取組内容と主な経費					単位：千円
取組内容（注1）	総事業費	本交付金	他の補助金等	自己資金	備考（注2）
	①=②+③+④	②	③	④	
合計					

注1 「6. 事業実施計画」の内容と整合を図ってください。

注2 他の補助金等を活用する場合は、活用する事業の所管団体及び事業の名称を記入してください。
自己資金を活用する場合は、自己資金の調達先及び調達方法を記入してください。

※「注意書き」の内容を必ずご確認ください

※金額は千円単位、記入もれがないよう注意