**別記様式第２号**

|  |
| --- |
| **応　募　者　の　事　業　実　施　体　制** |

1　事業執行体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 所属 | 氏名 | 備考 |
| 事業責任者 |  |  |  |
| 担　当　者 |  |  |  |

注）事業責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してく

ださい。

事業責任者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（フリガナ） |  |
| 所属部署・職名 |  |
| 生年月日（年齢） |  |
| 略　　歴 |  |

　　注）この様式は、事業責任者について作成してください。

　　決裁経路

|  |
| --- |
|  |

注１）決裁経路を模式図等により簡潔に記入してください。

２）常勤・非常勤役員との関係を明確にしてください。

２　経理執行体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 所属 | 氏名 | 備考 |
| 経理責任者 |  |  |  |
| 担　当　者 |  |  |  |

注）経理責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してく

ださい。

　　経理責任者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（フリガナ） |  |
| 所属部署・職名 |  |
| 生年月日（年齢） |  |
| 略　　歴 |  |

　　注）この様式は、経理責任者について作成してください。

決裁経路

|  |
| --- |
|  |

注１）決裁経路を模式図等により簡潔に記入してください。

２）常勤・非常勤役員との関係を明確にしてください。

※　業務執行規程や決裁権限規程などの事業執行体制を定めた規程について、別途応募者の活動がわかる資料として添付している場合、その旨を記してください。

３　複数の生産者団体等の取りまとめ方法

　　事業実施主体が全国団体であって、当該事業に要した経費を複数の都道府県をまとめて申請する場合は、補助金交付等の手続について、模式図等により簡潔に記入してください。

補助金交付等の手続

|  |
| --- |
|  |