

様式 2 (別記 1、2 関係)

令和 6 年度畑作物産地生産体制確立・強化緊急対策事業のうち
畑作物加工・流通対策支援事業
申請書類チェックシート

※申請書類を送付する際に、このチェックリストで書類のチェックを行い、申請書類と併せて提出してください。

事業実施主体名				
区分	申請書類及び添付書類	注意点	チェック欄	
1	応募申請書(様式1)		☐	
2	申請書類チェックシート(本紙)(様式2)		☐	
3	事業実施計画書(様式3-1、様式3-2、様式3-3)		☐	
基本	事業実施主体の活動や財務状況に係る資料			
	4	規約		☐
	5	役員名簿		☐
	6	総会資料等応募者の活動内容が分かる資料等	収支予算又は収支決算	☐
	目標設定に係る資料			
	7	目標数値の根拠となる資料	設定した成果目標に応じて、それらの現状及び目標年の数値の確認が可能な資料を添付	☐
砂糖製造業等生産性向上緊急支援事業	8	委託契約書(案)	事業の一部を委託する場合は契約書(案)を添付すること	☐
	9	経費使用に関する参考資料	経費のうち謝金や賃金等の支払いを予定している場合は、謝金や賃金等の単価の設定根拠が確認できる資料	☐
	10	管理運営規定	導入機器、試作機器等の管理についての規定(保管場所、管理責任者が配置されていること、故障の際の対応等が記載されていること)	☐
	11	資材等消耗品及び備品(50万円以上の機器、器具)の見積書の写し(原則3者以上)	見積者は、申請者と利害関係に無い者とする。見積書には、①金額(機械等本体価格(税抜き))、②品目、③メーカー名、④機種名、⑤形式等が記載されていること。相見積もりが2者以下の場合理由を添付。	☐
	12	カタログ・パンフレット等	試作品等の概要が分かる資料、見積書 機器のカタログ(概要や諸元等がわかるもの)。 大部な場合は、表紙(どのカタログかわかるように)と対象機械の掲載された該当ページのみ添付。	☐
	13	その他参考資料	事業計画等の内容を補足する資料がある場合は、必要に応じて添付すること	☐

注)資料は番号順に並べ、各資料の最初のページに、それぞれ該当の番号を記入したインデックスを貼ってください。
申請内容等の確認のため、必要に応じて、追加の資料を求める場合があります。該当がないものは明記願います。

砂糖等の新規需要開拓支援事業応募書

受付番号

(記入しないでください)

応募団体名	
住 所	
代 表 者	役 職 名 氏 名

補助金申請計画額	千円
----------	----

連 絡 先	フリガナ	
	担当者名	
	所属部署	
	職 名	
	郵便番号	
	住 所	
	T E L	
	F A X	
	メールアドレス	

注)連絡先の住所が上記応募団体の住所と同一の場合は、「同上」としてください。

応募団体の概要

応募団体の概要を規約等に規定された内容に基づき、下記の事項について簡潔に記入してください。

1 沿 革

2 設 立 の 目 的

3 主 な 事 業

4 構 成 員 (令和〇年〇月〇現在)

国が実施する事業についての重複申請の有無等

1 重複申請の有無 有・無

※ 有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記入してください。

2 他事業の実施の有無 有・無

※ 今年度既に採択が決定し、実施している他の事業があれば、事業名及び事業概要を記入してください。

3 過去3年以内における補助金等の交付決定取消しの原因となる行為の有無及びその概要 有・無

※ 該当する場合には、当該取消しを受けた日を記載してください。

※ 必要に応じ、関係資料を添付してください。

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ものについて、別途応募団体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。

事業実施能力

- (1) 事業の遂行が可能な人員を確保しているか。
- (2) 事業を行う上で適切な財産基盤、経理処理能力を有しているか。
- (3) 事業実施に必要な知見や専門性を有しているか。
- (4) 類似・関連する取組の実績はあるか。
- (5) 取組内容が事業の目的や趣旨に合っているか。
- (6) 事業の内容や規模は適切か。
- (7) 事業の実施方法は明確か。

(8) 効率的な事業実施が可能か。

(9) 経費は事業内容に見合って適正に分配されているか。

(10) 不要な経費は入っていないか。

(11) 本事業の実施により十分な効果が期待されるか。