

提案書様式別添

令和4年度農山漁村振興交付金事業実施提案書
(農山漁村発イノベーション対策(農山漁村発イノベーションサポート事業「農山漁村発イノベーション中央サポートセンター運営事業」))

年 月 日作成

農林水産省農村振興局長 殿

代表者住所
団体等名称
代表者氏名
運営責任者氏名
電話番号

- 1 事業内容
農山漁村発イノベーション中央サポートセンター運営事業
- 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

注1 電話番号は常時連絡が可能な代表者又は運営責任者の番号を登録してください。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、記載された所在地及び代表者宛に送付されます。

農山漁村振興交付金事業実施提案書

(農山漁村発イノベーション対策(農山漁村発イノベーションサポート事業「農山漁村発イノベーション中央サポートセンター運営事業」))

1. 事業の目的

2. 事業の効果(本事業の実施による効果及びその検証方法)

3. 事業実施主体の概要及び添付資料

(1) 事業実施主体の概要

- ア 名称
- イ 主たる事務所の所在地
- ウ 代表者名
- エ 構成員数
- オ 従業員数
- カ 設立年月日

(2) 添付書類

- ア 定款又はこれに準ずる規約
- イ 役員等名簿
- ウ 事業計画、収支予算書、収支決算書等

4. 組織の体系及び年間計画

(1) 組織の体系図(事業実施・経理その他管理体制)

--

(2) 年間計画

主な事業内容	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月

5. 事業の内容

(1) 事業の成果目標

事業目標(達成すべき成果)

注: 事業目標(達成すべき成果)欄には、達成すべき定量的な目標について記入すること。
(定量的な目標例: 中央プランナー等の派遣件数や中央プランナー等の支援により経営改善戦略を策定した支援対象者等の人数等)

(2) 連携体制図

連 携 体 制 図	備 考

注： 都道府県サポートセンター等との連携体制、役割分担を記入すること。

(3) 実施方針

実 施 方 針	備 考

(4) 中央支援検証委員会の開催

名称	開催時期	開催場所	参加人数	開催内容	備考

(5) 管理運営員の設置

設置時期	氏 名	所属 (役職)	活動内容	備考

(6) 中央プランナー等の選定基準の内容

・中央プランナー
・エグゼクティブプランナー

(7) 中央プランナー等の登録手続

ア 公募

時 期	公募の方法	備考

注： 印刷物により公募を行う場合には、備考欄に印刷部数を記入すること。

イ 書類審査

時 期	書類審査の方法	備考

注： 応募する者に提出させる履歴書その他の書類の様式を添付すること。

ウ 面接

時 期	面接の方法	備考

(8) 中央プランナーの専門分野別登録予定人数

専門分野	登録予定人数	備考

(9) エグゼクティブプランナーの登録予定人数及び登録方針

登録予定人数	登録方針	備考

(10) 農山漁村発イノベーション支援人材バンクの設置・運営

時期	設置方法	登録する内容	備考

(11) 都道府県サポートセンターを参集した連絡会議の開催

時期	会議の内容	備考

(12) サポート活動の品質向上や情報発信に資する取組

時期	取組の内容	備考

(13) 個人情報の適正な取扱いを確保するための措置

項目	内容	備考
利用目的の特定		
利用目的による制限		
書面等による直接取得時の利用目的の明示		
情報内容の正確性の確保		
保存期間		
情報の安全管理措置		
農山漁村発イノベーション中央プランナー等及び事務局職員の監督		
委託先の監督		
第三者提供の制限		

保有情報の開示、訂正、利用停止		
苦情処理		

注：「内容」の欄を記入するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに同法第8条の規定に基づいて個人情報保護委員会が定めた告示及び農林水産省大臣官房広報評価課長が定めた対応要領に従い、記載すること。

(14) 中央プランナー等の秘密保持

注：中央プランナー等として登録する者に対して提出を求める秘密保持に関する誓約書の様式を添付すること。

(15) サポート活動の内容

計 画	実 績
<ul style="list-style-type: none"> ・エグゼクティブプランナーの派遣先及び派遣件数 ・中央プランナーの派遣件数 	<ul style="list-style-type: none"> ・エグゼクティブプランナーの派遣先及び派遣件数 ・中央プランナーの派遣件数

(16) 農山漁村発イノベーション中央プランナー等の評価

時 期	評 価 の 内 容	備 考

6. 事業計画とその経費の内訳（※ 積算資料を添付して下さい。）

取組内容と主な経費 (単位：千円)

取組内容	総事業費 ①=②+③	本交付金 ②	自己資金 ③	備考

注1：備考欄には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。

注2：補助金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。

注3：事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。

注4：謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

7. 応募者に関する事項

事業担当者	団体名
	氏名（ふりがな）
	所属（部署名等）
	役職
	所在地
	電話番号
	E-mail
経理担当者	氏名（ふりがな）
	所属（部署名等）
	役職
	電話番号
	E-mail
過去の類似・関連事業の実績、実施内容等	
<p>事業担当者の業績等</p> <p>※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。</p> <p>1. 農林 太郎（所属・役職）</p> <p>2. 農林 花子（所属・役職）</p>	
<p>重複申請の有無 有・無</p> <p>※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。</p> <p>※令和4年度事業として既に採択が決定している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。</p>	
<p>過去3年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要</p> <p>※該当する場合は、当該取消を受けた日も記載してください。</p>	

注：必要に応じ、関係資料を添付してください。