

令和5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推進事業(地域活性化型)のうち
農山漁村関わり創出事業「農村プロデューサー養成講座の実施」)

令和 年 月 日作成

農村振興局長 殿

代表者住所
団体等名称
代表者氏名 印
運営責任者氏名
電話番号

(添付書類) ※ 添付している書類に「○」を記入してください。

- | |
|---|
| ①事業実施主体の定款、寄附行為及び規約 |
| ②事業実施主体の活動内容の概要が分かる資料 |
| ③過去3年間の事業報告(国、地方公共団体等公的機関から助成を受けて事業を行った実績がある場合、その内容が確認できる資料。設立して間もない団体については、設立後現在までの間についての事業実績が分かる資料) |
| ④過去3年間の収支決算(決算書、貸借対照表及び損益計算書。設立して間もない団体については、設立後現在までの間の資料) |
| ⑤役員・職員名簿及び組織図 |
| ⑥取組を主導する運営責任者(プロジェクトマネージャー)のこれまでの取組実績、履歴、企画案の実施に必要なノウハウ、知見、マネジメント能力等の判断に資する資料 |
| ⑦事業費の算出決定の根拠となる資料 |

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。

1. 事業実施主体

事業実施主体（団体）名（注1）	
所在地（住所）	〒
代表者氏名	
連絡先	Tel E-mail

注1 事業実施主体（団体）名及び所在地（住所）は、ふりがなをつけること。

2. 事業計画

（1）事業概要（現状と課題）

（現状と課題）

（事業の目的）

（事業の内容）

（具体的な取組について記載）

番号	取組内容	実施予定数		主要な取組
		数量	単位	
1				
2				
3				
4				

注1)「取組内容」の欄には、取組の具体的な内容を記載する。

注2)「主要な取組」の欄には、取組のうち2の（4）取組目標に位置付けた目標項目の達成を図るうえで特に重要なものについて、「○」を記入すること。

(2) 実施方法 (注1)

(実施方針)

(実施手順)

注1 以下の点について、具体的に記述すること。

- (1) 入門コースの開催案内 の方法、留意点
- (2) 入門コースの効果的な実施方法、留意点 (ライブ配信の方法等)
- (3) 入門コースの受講者の声を効率的に把握して次年度以降の改善につなげる方法、留意点
- (4) 入門コースの講座終了後に作成するWEB掲載用コンテンツについて、作成イメージや作成における留意点
- (5) 実践コースの効果的な実施方法、留意点
特に対面講義において、ワークショップ形式での演習であることに配慮した人員配置、新型コロナウィルス感染症への対策の実施方法、対面での開催ができない場合の代替措置等
- (6) 実践コースの受講者が、農山漁村の課題解決に向けて実際に取組を行うようになるための工夫、留意点
- (7) ネットワークにおける受講生等の交流促進、地域づくり活動に資するイベント等の具体的な内容

(3) スケジュール

※事業実施期間を通じた事業スケジュールについて、フロー図等で記載すること。

(4) 取組目標

目標 1

(1)-1 取組目標 (注1)

(1)-2 取組目標の考え方と測定方法

(1)-3 評価指標 (注2)

(1)-4 評価指標設定の考え方と測定方法

目標 2

(2)-1 取組目標 (注3)

(2)-2 取組目標の考え方と測定方法

(2)-3 評価指標 (注4)

(2)-4 評価指標設定の考え方と測定方法

注1 取組目標は、実施要領案別記1第2の3の（3）の①のアに関する目標であり、入門コースの受講人数（全ての回の延べ受講人数）について、定量的に記載すること。

（参考）令和4年度は2,757名（6講座の延べ受講者数）

注2 評価指標は、取組目標の数値の達成に向けての講座開催の周知回数等について、定量的に記載すること。

注3 取組目標は、実施要領案別記1第2の3の（3）の①のイに関する目標であり、実践コース研修生が、事業実施計画の期間終了後、翌年度中に農山漁村の課題解決に向けた取組を行った割合であり、7割以上とし、定量的に記載すること。

注4 評価指標は、取組目標の数値の達成に向けてネットワークを活用し、地域づくりの事例に関する情報発信や有識者との相談会開催の回数等について、定量的に記載すること。

(5) 実施体制

※事業実施体制とともに、会計事務の審査体制について図示すること。

※運営責任者（プロジェクトマネージャー）を必ず記載するとともに、事業遂行に係る役割を記載すること。

※参考として運営責任者の経歴や実績の分かる資料を添付すること。

3. 経費の内訳

対象経費を確認するために、次に掲げる資料を添付してください。

- ・賃金及び謝金については、単価の根拠資料
- ・旅費については、旅費規程など根拠資料
- ・外部委託については、積算又は見積書等の根拠資料
- ・その他の対象経費の算出根拠資料

単位：千円

支出事項	経費区分 (注1)	総事業費	本交付金	他の補助金等 (注2)	自己資金	備考
		①=②+③+④	②	③	④	
合計						

注1 「経費区分」は、公募要領の別表2の経費区分ごとに記載してください。

注2 「他の補助金等」又は「自己資金」がある場合は、備考欄に資金の性格（相手方、資金の受入時期等）を記載してください。