

別添様式

令和6年度農山漁村振興交付金事業実施提案書の提出について

（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「農山漁村体験研修の実施、情報の発信及び共有」）

令和6年度（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「農山漁村体験研修の実施、情報の発信及び共有」）の公募要領に定める要件、注意事項等をすべて了解した上で、下記のとおり、農山漁村振興交付金事業実施提案書を提出します。

1 提案者

フリガナ	
団体等名称	
氏名フリガナ	
代表者役職及び氏名	
氏名フリガナ	
連絡窓口担当者役職及び氏名 ^{（注1）}	
団体等の主たる事務所の所在地	
団体等の連絡先 TEL	
団体等の連絡先 E-mail	
法人番号	

注1 連絡窓口担当者が代表者と同一の場合は記入する必要はありません。

2 提出先

農林水産省農村振興局長

3 提案する取組メニュー

取組を行う事業の欄に「○」を記入してください。

（1）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	
① 農山漁村体験研修の実施	
② 情報の発信及び共有	

注1 ①と②の事業両方に提案することも可能ですが、提案書は事業ごとに1点作成ください。

4 関係する都道府県及び府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	
------	--

※開示可能な場合は「○ 可能」を、不可とする場合は「× 不可」を記入してください。

5 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

6 添付資料

添付している書類の欄に「○」を記入してください

① 提案者の定款、寄附行為及び規約	
② 提案者の活動内容の概要が分かる資料	
③ 提案者の過去3年間の事業報告を確認できる資料（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。また、設立から3年経過していない団体については、設立から現在までの事業実績が確認できる資料。）	
④ 提案者の過去3年間の収支決算を確認できる資料（決算書、貸借対照表及び損益計算書。設立から3年経過していない団体については、設立から現在までの収支決算を確認できる資料。）	
⑤ 役員・職員名簿及び組織図	
⑥ 提案者の取組を主導する代表者、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、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	

別紙

事業開始年度	〇〇年度
目標年度	〇〇年度

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「農山漁村体験研修の実施、情報の発信及び共有」）

作成日	令和〇年〇月〇日
-----	----------

取組を行う事業の欄に「〇」を記入してください。

1 取組メニュー

（１）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	
① 農山漁村体験研修の実施	
② 情報の発信及び共有	

2 事業実施主体等

フリガナ	
団体等名称	
氏名フリガナ	
代表者役職及び氏名	
氏名フリガナ	
連絡窓口担当者役職及び氏名（注１）	
団体等の主たる事務所の所在地	
団体等の連絡先 TEL	
団体等の連絡先 E-mail	
法人番号	

注１ 連絡窓口担当者が代表者と同一の場合は記入する必要はありません。

注２ 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。）。

下記３～８は合計で 15 ページ以内としてください。

3 本事業の目的・必要性と取組の概要、目指す自走化構想

・地域の解決すべき課題を明確に説明するとともに、その課題に対して、どのような形で解決に結び付けようとしているのか、取り組もうとしている事業の概要及び事業完了後に目指す自走化構想を記載してください。

注1 提案する事業の趣旨を踏まえつつ、解決すべき課題や、その課題を解決するための取組内容について記入してください。

注2 ① 農山漁村体験研修の実施を選択した場合、自走化構想についても記入ください。

4 目標

目標			
自走化構想の実現に係る目標			
目 標		1 年 目	2 年 目
項目	単 位	(令和○年度)	(令和○年度)
(自走化構想の実現に向けて必要な取組に係る目標)			
(研修参加者が農山漁村での地域活動へ関心を持つことに係る定量的な目標)			
就職氷河期世代の研修参加者の割合 (就職氷河期世代の研修参加者に係る目標)	%	50	70
・「目標」の欄には、項目名（定量的に計測できるもの）と単位を記載してください。 例：就職氷河期世代の研修参加者の割合（%）			
[目標項目の根拠・計測方法等]			
・各指標における目標値のデータの引用元、把握する方法等について具体的に記載してください。 例：就職氷河期世代の研修参加者の割合（%）			
就職氷河期世代の研修参加者の割合		代が占める割合を計測	

注1 「目標」には、事業内容に応じた評価指標を設定してください。また、現在（事業実施前）の状況、1年目、2

年目（※②情報の発信及び共有を選択した場合記入不要）の目標値を定量的に記入するとともに、その根拠や計測方法を必ず記入してください。

注2 事業の種類で①農山漁村体験研修の実施を選択した場合、取組目標は自走化構想の実現に係る目標を設定した上で、「自走化構想の実現に向けて必要な取組に係る目標項目」、就農支援制度へ導いた人数や割合等、「研修参加者が農山漁村地域での活動へ関心を持つことに係る定量的な目標項目」、「就職氷河期世代（1970年度から1985年度までに誕生した者に限る。）の研修参加者に係る目標項目（研修参加者に占める割合等）」を入れてください。また、これに加えて、本事業の目的に鑑みて適切な目標項目を別途設定してください。

注3 事業の種類で②情報の発信及び共有を選択した場合、多様な人材に、農山漁村を新たな活躍の場として認知してもらえた割合等に関する定量的な目標項目、事業全体の情報発信に係る効果を測る定量的な目標項目を設定してください。

5 事業実施内容

1年目（令和○年度）

〔具体的な取組内容〕（注1）

（1）研修実施地域の具体的なイメージ（どのような地域に参画してもらうか）と選定方法・募集方法等

（2）研修参加者の募集に向けた取組等の具体的なイメージ（どのような手段で調査を行うか）とニーズ調査方法、研修実施地域との調整体制等

（3）研修参加者の具体的なイメージ（どのような方々をターゲットとするか）と選定方法・募集方法等

（4）研修プログラムの具体的なイメージ（農林漁業体験のほか、どのようなテーマや内容の活動を行うことを想定しているか）

（5）自走化に向けた仕組み構築の具体的なイメージ（どのような取組により事業化・収益化に向けた仕組み構築を行うことを想定しているか）

（6）「（1）農山漁村体験研修の実施」の事業実施主体が事業完了後も研修参加者数や受入地域数を拡大するための持続的な仕組み構築の具体的なイメージ（どのような取組により事業完了後も持続的な仕組み構築を行うことが効果的か）と有効性の検証方法

・実施する取組メニューごとに、取り組もうとしている内容について、取組を行う者、取組の時期、規模、場所、方法等を含めて、具体的に記載してください。

〔取組内容ごとの実施スケジュール〕

番号	取組内容（注2）	スケジュール											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1													
2													

・取組メニューごとに、実施スケジュールを記載してください。
（「スケジュール欄」に取組の実施期間を棒線等に表示してください）。

3													
4													
5													

[取組内容ごとの実施予定数等]

番号	取組内容 (注2)	実施予定数		主要な 取組
		数量	単位	
1				

- ・取組メニューごとに、実施予定数量及び単位を記載してください。
- ・「主要な取組」欄には、取組のうち「3 目標」に位置付けた目標値の達成を図る上で特に重要なものについて、「○」を記入してください。

2年目（令和○年度） ※②情報の発信及び共有を選択した場合記入不要

[具体的な取組内容]

[取組内容ごとの実施スケジュール]

番号	取組内容 (注2)	スケジュール											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1													
2													
3													
4													
5													

[取組内容ごとの実施予定数等]

番号	取組内容 (注2)	実施予定数		主要な 取組
		数量	単位	
1				
2				
3				

4					
5					

注1 事業の種類で、①農山漁村体験研修の実施を選択した場合は、(1) 研修実施地域の具体的なイメージ(どのような地域に参画してもらうか)と選定方法・募集方法等、(2) 研修参加者の募集に向けた取組等の具体的なイメージ(どのような手段で調査を行うか)とニーズ調査方法、研修実施地域との調整体制等、(3) 研修参加者の具体的なイメージ(どのような方々をターゲットとするか)と選定方法・募集方法等、(4) 研修プログラムの具体的なイメージ(農林漁業体験のほか、どのようなテーマや内容の活動を行うことを想定しているか)、(5) 取組の自走化に向けた仕組み構築の具体的なイメージ(どのような取組により事業化・収益化に向けた仕組み構築を行うことを想定しているか)、(6) 「(1) 農山漁村体験研修の実施」の事業実施主体が事業完了後も研修参加者数や受入地域数を拡大するための持続的な仕組み構築の具体的なイメージ(どのような取組により事業完了後も持続的な仕組み構築を行うことが効果的か)と有効性の検証方法を記載すること。また、②情報の発信及び共有を選択した場合は(6)を記載してください。

注2 研修参加者や研修実施地域の募集方法、募集媒体、申込資格を含め、具体的に記述してください。

注3 表内の取組内容の欄は簡潔に記入し、併せて取組メニューごとの実施予定の数量及び単位を記載してください。

「主要な取組」の欄には、取組のうち「5 目標」に位置付けた目標項目の達成を図る上で特に寄与すると考えられるものについて、「○」を記入してください。

6 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○年度)の取組内容と主な経費							単位: 千円
取組内容(注1)	経費区分 (注2)	総事業費 ①=②+③+④	本交付金 ②	他の補助金等 ③	自己資金 ④	計算式等 (注3)	
合 計							
2 年目(令和○年度)の取組内容と主な経費							単位: 千円
取組内容(注1)	経費区分 (注2)	総事業費 ①=②+③+④	本交付金 ②	他の補助金等 ③	自己資金 ④	計算式等 (注3)	

合 計						

備 考 (注4)	他の補助金等： 自己資金調達先：
-------------------------	---------------------

注1 「5 事業実施内容」との内容の整合を図ってください。

注2 経費区分は公募要領別紙1を参考に記載してください。

注3 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4 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等を備考欄に記載してください。

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載してください。

また、当該事業により収入が生じる場合は、その旨を記載してください。

注5 交付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6 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7 謝金及び賃金については、単価及びその単価が妥当で適正であることを示す根拠資料が分かる資料（事業実施主体の謝金規程や雇用契約に基づく時間当たり単価等）を添付してください。

- ・「賃金」及び「技術員手当」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）を添付してください。
- ・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。
- ・本事業でいう「賃金」は、本事業を遂行するため臨時に雇用される事務補助員等の賃金を指します。
- ・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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間数}$$
- ・人件費に係る積算根拠資料として、時間単価の算定に必要となる、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（前年の支給実績額がわかる資料）を提出していただきます。

7 創意工夫等

- ・事業の効率性や成果を高めるための創意工夫等について記載してください。

例：事業の効率性を高めるため、取組初年度に〇〇から助言を受けつつ作業マニュアルを作成した上で、取組状況に合わせて内容の充実化を図る。また、事業完了後も〇〇を収益源として、〇〇や〇〇市と協力しながら持続的に取組を行う。

注 事業の効率性や成果を高めるための創意工夫、その他特記事項について 10 行以内で記入してください。

8 事業の実施体制及び役割分担

[実施体制図]

- ・事業に関係する者の全体像（役割分担を含む）及び会計事務の審査体制が把握できるよう、図表を用いて記載してください。

[会計事務の審査体制]

通常の審査体制		代表者が不在となった時の地位継承者	
代表者		代表者	
運営責任者		運営責任者	
経理責任者		経理責任者	

- ・代表者等が不在となった場合の地位継承者を記載してください。

[会計監査及び事務監査の方法]

- ・会計監査の方法（例：公認会計士に定期的に確認を受ける等）を記載してください。

注1 事業に関係する者の全体像及び会計事務の審査体制が把握できるよう、図表（体制図）を用いて記載してください。

注2 連携する地方公共団体（都道府県、市町村）、研究機関等があれば（予定を含む）、その旨を記載してください。

注3 事業実施主体の代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）及び経理責任者が不在となった場合の地位継承者等を必ず記入してください。また、代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）及び経理責任者等の経歴や実績の分かる資料を添付してください。

注4 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記してください（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託をすることはできません）。