

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について

農山漁村振興交付金（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（農山漁村発イノベーション創出支援型）のうち
農山漁村発イノベーションサポート事業
「地域の食の絆強化推進運動事業」

令和6年度農山漁村振興交付金（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（農山漁村発イノベーション創出支援型）のうち農山漁村発イノベーションサポート事業「地域の食の絆強化推進運動事業」の公募要領に定める要件、注意事項等に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 農村振興局長

3 提案する取組メニュー

(1)地域の食の絆強化推進運動事業

4 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

5 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 設立趣意書、定款、寄付行為及び規約等	
② 提案者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（設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間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、損益計算書。設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間の資料）	
⑤ 役員・職員名簿及び組織図	
⑥ 提案された事業を主導する代表者、実務責任者及び経理責任者のこれまでの取組実績、提案された事業の実施に必要なノウハウ、マネジメント能力、経理処理能力等を有しているかを判断するための資料	
⑦ 事業にかかる経費の算出決定の根拠となる資料	
⑧ 提案者が民間企業である場合 営業経歴（沿革）及び直前3年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料	
⑨ 提案者が法人格を有しない団体である場合 当該団体の概要（別紙3）（④又は⑧に掲げる資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料）	

※上記①～⑦は、全て必要です。⑧、⑨は必要に応じてご提出ください。必要な書類を確認の上、添付した書類の確認欄に「○」を記入してください。

別紙

農山漁村振興交付金事業実施提案書

(地域の食の絆強化推進運動事業)

作成日	令和〇年〇月〇日
-----	----------

1-1 取組メニュー

(1)地域の食の絆強化推進運動事業

1-2 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。

1-3 事業実施主体の概要

下記2～7は合計で10ページ以内とすること。

2 本事業の目的・必要性と取組の概要

・ 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を記載してください。

3 成果目標及び効果

注1 達成すべき成果目標及び効果について、公募要領別表2（第3の1関係）を参考に定量的に記入してください。

4 事業実施内容

[具体的な取組内容]

- 1 地産地消の推進に資する情報発信
- 2 コーディネーター育成研修会
- 3 コーディネーター派遣

- ・公募要領第2及び別表1の項目ごとに記載ください。記載に当たっては、公募要領第5の2及び別紙2の審査の観点に留意ください。
- ・取組の時期、規模、場所、対象者（数）、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	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)。

5 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。）

単位：千円

取組内容（注1）	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2）
合 計					

備 考（注3）	他の補助金等： 自己資金調達先：
---------	---------------------

注1 「4 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3 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4 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5 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6 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（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。
人件費＝ 時間単価 × 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。

6 個人情報の適切な取扱いを確保するための措置

- ・個人情報の適正な取扱いを確保するための措置等について記載してください。

7 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		代表者が不在になった時の地位継承者	
代表者		代表者	
実務責任者		実務責任者	
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、実務責任者及び経理責任者が不在となった場合の地位承継者等を必ず記入してください。また、代表者、実務責任者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 委託を行う場合は、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委託をすることはできません）。