

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対策)

(農山漁村発イノベーション推進事業(農福連携型)のうち普及啓発等推進事業)

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(農福連携型)のうち普及啓発等推進事業)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	
法人番号	

2 提出先 農村振興局長

3 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」を選択してください。

4 提案するメニュー

農福連携の推進に向けた新たな取組への展開

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

6-1 添付資料-原則 (添付している書類の欄は「○」を選択してください。)

① 設立趣意書、定款、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、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、事務局長及び経理責任者のこれまでの取組実績並びに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（積算資料）	

※上記①～⑦は、全て必要です。確認の上、添付した書類の確認欄で「○」を選択してください。

6-2 添付資料－事業実施主体が地域協議会の場合（添付している書類の欄は「○」を選択してください。）

① 実施要領別記5の第1の1の要件を満たす地域協議会の設立を確認できる資料	
② 提案者が開催した直近の総会等の資料並びに予算資料及び決算資料	
③ 地域協議会に参加する者の活動内容が確認できる資料	

※事業実施主体が地域協議会の場合は上記①～③は、全て必要です。確認の上、添付した書類の確認欄で「○」を選択してください。

7 過去の交付決定の取消しの確認

過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。）第17条第1項又は第2項の規定に基づく交付決定の取消しを受けたことがある	
--	--

※過去3年以内に交付決定の取消しを受けたことがある場合は「○」を、交付決定の取消しを受けたことがない場合は「×」を選択してください。

※過去3年以内に交付決定の取消しを受けたことがある場合は、取消しを受けた日を記載してください。

取消しを受けた日	

8 重複申請等の確認

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）へ申請を行っている	
--	--

※申請を行っている場合は「○」を、申請を行っていない場合は「×」を選択してください。

※申請を行っている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。

応募事業名	事業概要

別紙

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 (農福連携型) のうち普及啓発等推進事業)

作成日	令和〇年〇月〇日
-----	----------

1-1 提案するメニュー

農福連携の推進に向けた新たな取組への展開

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13ページ以内で作成してください。

2 本事業の目的・必要性と取組の概要

1													
2													
3													
4													
5													

注 取組もうとしている内容について、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。
取組内容ごとに、実施スケジュールを記載してください。

5 事業計画とその経費の内訳（※ 積算資料を添付して下さい。）

単位：千円

取組内容 ^(注1)	総事業費	本交付金	他の補助金等	自己資金	計算式等 ^(注2)
	①=②+③+④	②	③	④	
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。

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	
運営責任者		運営責任者	
事務局長		事務局長	
経理責任者		経理責任者	

[会計監査及び事務監査の方法]

- 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 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）、事務局長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）、事務局長及び経理責任者の経歴や実績の分かる資料を添付してください。
- 注3 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。）。