

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「農村プロデューサー養成講座の実施」）

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（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」）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

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」	

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	

※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。

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」）

作成日	令和〇年〇月〇日
-----	----------

1-1 提案する取組

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」	

1-2 事業実施主体

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	
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 20 ページ以内で記載してください。

2 本事業の目的・必要性と取組の概要

注 1 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。

3 成果目標及び効果

目標 1

- ・ 評価目標（注 2）
- ・ 目標の考え方と測定方法
- ・ 評価指標（注 3）
- ・ 指標設定の考え方と測定方法

目標 2

- ・ 評価目標（注 4）
- ・ 目標の考え方と測定方法
- ・ 評価指標（注 5）
- ・ 指標設定の考え方と測定方法

5														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
- (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内容

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。

6 創意工夫等

--

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を 10 行以内で記入してください。

7 事業の実施体制及び役割分担

[実施体制図]			
[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	
[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 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 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）。