

有機農業推進総合対策のうち
有機農産物安定供給体制構築事業
(オーガニックビジネス拡大支援事業)

事業実施計画書

事業実施年度： 年度

事業実施主体名：

第1 事業の概要

1 事業実施体制の概要

(1) 事業実施主体の概要

事業実施主体名		(フリガナ) 代表者氏名			代表者の所属 組織の名称		
事業実施主体事務局が所在する住所				〒			
事務局連絡先	事業担当者	役職・氏名・年齢					
		電話番号		メールアドレス			
	経理担当者	役職・氏名・年齢					
		電話番号		メールアドレス			
構成員	所属・役職		氏名	分類	所属・役職	氏名	分類
業務経験(農産物等の販売戦略の提案等を行うコンサルティング業務、有機農産物等の商談業務)			氏名	業務	業務経験の内容		
過去の国の補助事業の取組状況							

注1: 事業実施主体の推進体制の分かる資料を添付すること。

2: 構成員欄が不足する場合は、別紙により構成員一覧を添付すること。

3: 事業実施主体の構成員の分類の欄には、「学識経験者」、「生産者」、「流通業者」、「実需者」等の分類を記入すること。

4: 業務経験の欄には、本業務と類似の業務(農産物等の販売戦略の提案等を行うコンサルティング業務や有機農産物等の商談業務)の経験がある構成員等及びその業務経験の内容を記入すること。

5: 過去の国の補助事業の取組状況の欄には、事業実施主体及び事業実施主体を構成する一部において、過去3力年間(H30~R2)に取り組んだ補助事業の「名称」、「事業実施年度」及び「事業内容」を記入すること。なお、実施したことがない場合には「該当無し」と記入すること。

(2)事業実施主体以外の関係者・団体

関係者	所属・役職	氏名	役割	所属・役職	氏名	役割

注1:事業実施主体以外の組織や者に、本業務の一部の実施を依頼する場合は、その者を記入すること(ただし、オーガニックプロデューサーは不要。)

2:役割欄には、事業実施主体の構成員以外の事業関係者(事業の一部を委託する予定の者、研修講師を依頼する専門家等)を記入すること。

第2 事業の実施方針

1 事業実施における課題

--

注:事業実施における課題の欄には、本事業を実施する背景や解決に向けて取り組む課題を記入すること。

2 成果目標

成果目標	
成果目標の具体的な内容	
事後評価の検証方法	

注1: 成果目標の欄には、別紙9のIV第1の4に基づき、事業実施主体が自ら設定した成果目標を記入すること。

2: 成果目標の具体的な内容の欄には、成果目標ごとの目標達成に向けた取組内容、取組回数等を記入すること。

3 事業実施方針

--

注1:事業実施方針の欄には、1の課題解決や2の成果目標達成のため、どのような方針で本事業を行うか具体的に記入すること。

第3 事業の内容

1 事業推進に関する検討

開催時期	参集範囲	検討内容	備考
年 月			
年 月			
年 月			

注1: 参集範囲の欄には、事業実施主体以外の者が参加する場合には、その者の所属機関名、氏名も併せて記入すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

2 オーガニックプロデューサーの派遣

(1) オーガニックプロデューサー選定の方針

--

(2) オーガニックプロデューサーの情報(予め選定が決まっている者)

氏名	所属・役職	専門分野	これまでの実績と期待される活動

注1: 本欄には、オーガニックプロデューサーとして選定する者が予め決定していれば、記入すること。

なお、記入に当たっては、できる限り本人の了解を得るように努めること。

2: 専門分野の欄は、「生産技術」、「販売」、「流通」等、オーガニックプロデューサーの専門分野を記入(複数可)すること。

3: 適宜、行を追加して記入すること。

(3) オーガニックプロデューサーの派遣先の決定手順

実施時期	決定手順
年 月	

注: 活動内容を取りまとめるフォーマットがあれば添付すること。

(4)オーガニックプロデューサーの活動計画

活動計画

注:活動計画の欄には、どのような提案を行うか、また1つの実践拠点への派遣回数、派遣人数等を具体的に記入すること。

3 オーガニックプロデューサー会議の開催

(1) オーガニックプロデューサー会議の開催

開催時期	開催場所	会議内容	備考
年 月			
年 月			
年 月			

注: 適宜、行を追加して記入すること。

(2)有機農業やその関連業界に知見を有する者の招へい

氏名	所属・役職	専門分野	これまでの実績と期待される活動

注:オーガニックプロデューサー会議に有機農業や関連業界に知見を有する者を招へいする場合、記載すること。

4 実践拠点と実需者とのマッチング及び商談の支援

(1) 実践拠点と実需者とのマッチングの実施

実施時期	開催地域	実需者数	取組内容	備考
年 月				
年 月				
年 月				

注1: 取組の内容の欄には、取組のねらい、取組の内容、見込まれる効果等について具体的に記入すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

(2) 実践拠点の農業者や関係者が出展するビジネス商談会の開催

開催時期	開催地域	取組内容	備考
年 月			

注1: 取組の内容の欄には、取組のねらい、取組の内容、見込まれる効果、商談シートに載せる出展者情報等について具体的に記入すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

(3) 実践拠点とのマッチングやビジネス商談会に招へいする実需者

招へいを予定する実需者情報	事業実施主体との関係	備考

注: 実践拠点とのマッチングに招へいする実需者及び当該実需者と事業実施主体のこれまでの関係を記入すること。

5 成果の普及

(1) 報告書の作成と内容紹介の予定

作成時期	報告書の内容	普及方法	備考
年 月			

注: 普及方法の欄には、事業成果の情報発信の具体的な方法、対象者、媒体等を記入すること。

6 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期	取組項目	本事業の活用	事業の内容
月			
月			
月			
月			
月			
月			

注1: 本事業の活用の欄には、取組のうち本事業を活用する場合には「○」を、本事業を活用しない取組には「×」を記入すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

7 事業完了予定(又は完了) 年 月 日

第4 添付資料

- (1) 事業実施主体の組織及び運営についての規約(定款)等写し、財務諸表(又は収支予算書、収支決算書等)
- (2) 事業の実施経費に係る見積書、カタログ等の写し、謝金(又は賃金)の根拠資料
- (3) 本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書(案)(又は写し)
- (4) その他、生産局長が必要と認める資料

【別紙】事業実施経費

(1)経費の配分及び負担区分

区 分	事業費 (円) ①=②+③+④	負 担 区 分 (円)			総事業費に占める 国庫負担金の割合 ②/①	備 考
		国庫負担金 ②	自己資金 ③	その他 ④		
有機農産物安定供給体制構築事業 (オーガニックビジネス拡大支援事業)					0%	

注:「備考」の欄は、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記載するとともに、同税額を減額した場合には合計の欄の備考の欄に合計額(「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」)を記入すること。

(2)事業費の内訳

事業内容	費目	細目	実施計画			実績報告	備考
			単価(円) ①	員数 ② (人数、回数等)	事業費 金額(円)(①×②)	事業費(円)	
事業計画の検討							
計					0円	0円	
オーガニックプロ デューサーの派遣							
計					0円	0円	

オーガニックプロ デューサー会議の 開催							
計					0円	0円	
実践拠点と実需者 とのマッチング及び 商談の支援							
計					0円	0円	
成果の普及							
計					0円	0円	
総計					0円	0円	

注1: 実施要綱本体別表3(補助対象経費)の費目、細目ごとに記入すること。

2: 「備考欄」は、単価、員数等の根拠を具体的に記入すること。

3: 経費算定の根拠とした資料(見積書等の写し)を添付すること。

4: 適宜、行を追加して記入すること。

