

別紙様式

番 年 月 日
号

農林水産省生産局長 殿

所在地
事業実施主体名
代表者氏名

スマート農業総合推進対策事業のうちスマートグリーンハウス先駆的開拓
推進事業の応募申請書について

○年度スマート農業総合推進対策事業のうちスマートグリーンハウス先駆的開拓推進
事業に係る公募要領9の規定に基づき、関係書類を添えて応募します。

なお、応募に関する担当者は下記のとおり。

記

【担当者】

所属・役職

担当者氏名

電話番号 平日9:00～17:00に連絡可能な電話番号を記載

FAX番号

E-mailアドレス

添付書類

- (1) 別添の事業実施計画書
- (2) 応募団体の概要がわかる資料
- (3) 直近2年間の収支予算（又は収支決算）
- (4) 事業費の積算根拠となる資料
- (5) 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）
- (6) 過去に関連する取組を実施したことがある場合、その内容が確認できる書類
- (7) その他（※必要に応じて）

別紙様式別添

スマート農業総合推進対策事業のうち
スマートグリーンハウス先駆的開拓推進事業
事業実施計画書

事業実施年度： _____ 年度（事業完了予定日： _____ 年 _____ 月 _____ 日）

事業実施主体名： _____

第1 事業計画総括表

1 事業概要等

事業名	事業概要	事業費	負担区分		備考
			国庫補助金	事業実施主体	
スマート農業総合推進対策事業のうちスマートグリーンハウス先駆的開拓推進事業		円	円	円	
合計					

(注) 「備考」の欄には、仕入れに係る消費税相当額について、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」と記入する。

2 算出の基礎

区分	本年度予算額		本年度精算額		比較増減			
	円	うち 国庫補助金 円	-	-	増		減	
					うち 国庫補助金	うち 国庫補助金	うち 国庫補助金	うち 国庫補助金
	円	円	-	-	-	-	-	-
合計			-	-	-	-	-	-

(注) 「区分」の欄には、要領別表の費目及び細目ごとに経費を分類し記入する。

3 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

第2 事業の目的及び成果目標

1 事業の目的

--

2 具体的な成果目標

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」は、成否を判断できる内容を記載すること。
2 「事後評価の検証方法」は、客観的な手法により検証ができる内容を記載すること。

第3 事業の内容及び計画

1 事業の実施内容

取組内容	実施時期	開催場所	備考

- (注) 1 「取組内容」の欄には、当該年度に実施する具体的な取組内容を記載する。
2 適宜、行を追加して記入する。

2 運営委員会の開催

(1) 運営委員会の構成

委員会名	所属・役職名	氏名	備考

(注) 所属・役職名及び氏名欄は、委員毎に記入する。

(2) 運営委員会の開催

開催時期	開催場所	検討内容	備考

3 報告書の作成

作成時期	作成部数	配布先	内容	備考
	部			

第4 事業実施経費

事業内容		金額	内訳	備考(経費の必要性)
費目				
費目				
費目				
費目				
合計				

(注) 費目欄には、要領別表「補助対象経費の範囲」に掲げる費目を記入する。

第5 事業実施体制

申請者 (事業代表者)	氏名	
	所属機関	
	所属部署	
	職名	
	所在地	〒
	TEL	
	FAX	
	メールアドレス	
共同機関	大学	
	独法等	
	民間企業	
	公益法人	
	その他	

業務従事者	氏名	
	所属部署	
	職名	
	当該事業に関する 知見・知識	
	当該事業に関する 人的ネットワーク	
	当該事業を遂行す る上で有効な資 格・学歴	
会計担当者	氏名	
	所属部署	
	職名	
	会計に関する知 見・知識	

(注) 1 事業実施体制がわかる図を添付する。

2 業務従事者欄又は会計担当者欄は、従事者ごと又は担当者ごとに記入する。