

## 提案書様式別添 1

### 令和 4 年度農山漁村振興交付金事業実施提案書 (山村活性化対策 (山村活性化対策事業))

令和 年 月 日作成

農林水産省〇〇農政局長 殿

申請者の主たる事務所の所在地が北海道の場合は、農林水産省農村振興局長  
申請者の主たる事務所の所在地が北海道以外の場合は、農林水産省〇〇農政局長

代表者住所  
団体等名称  
代表者氏名  
運営責任者氏名  
電話番号

- 1 事業内容  
山村活性化対策事業
- 2 事業実施提案内容  
標準様式「山村活性化対策事業提案書」のとおり

注 1 宛先は主たる事務所の所在地が北海道の場合、農村振興局長に提出。それ以外は地方農政局長にすること。また、具体の地方農政局の名称は募集要領の表 1. 問合せ先及び提案書等の提出先を確認ください。

注 2 電話番号は常時連絡が可能な代表者又は運営責任者の番号を登録してください。携帯電話の番号でも構いません。

注 3 補助金等交付候補者の選定結果は、記載された所在地及び代表者宛に送付されます。

事業計画開始年度	年度
事業完了年度 (予定)	年度

## 山村活性化対策事業提案書

事業実施主体名

法人番号(あれば)

所在地

振興山村

指定番号

作成 /  変更

山村振興計画書名

年度

作成変更自治体

URL

※山村振興計画がウェブサイト公表されている場合、当該URLを記入してください。

I 事業実施主体等

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

事業実施主体名(注1)		種類		対象地域の都道府県・市町村(注2)			
ふりがな		○ 市町村 ○ 地域協議会	都道府県		市町村名	ふりがな	
振興山村名(注3)		(指定番号)					
山村振興計画(注4)		作成・変更した自治体		作成変更自治体			
		作成・変更年度(和暦)		0年度			
		IV振興施策 ⑤地域資源の活用【選択】(注5)					
山村活性化対策事業実績【選択】(注6)				左欄回答「あり」の場合 実施期間		～	
事業実施主体の代表者氏名(注7)			事務局				
事業実施主体の所在地及び連絡先			事務局の所在地及び連絡先				
住所			住所				
電話			電話				
電子メール				電子メール			
主な活動組織等(注8)	構成員／ 連携主体 【選択】 (注9)	法人形態等 【選択】 (注10)	産業分類 【選択】 (注11)	事業実施における 主な役割・活動(注12)	所在地 (市区町村)	設立年 (注13)	構成員数 (従業員数) (注14)
この他協力主体等							

注1 地域協議会名称又は市町村名(地域・地区が限定される場合、当該地域名・地区名もあわせて)を記入してください。

注2 対象地域の市町村は、現在の市町村名を記入し、ふりがなをつけてください。

注3 山村振興法に基づいて指定された振興山村について、旧市町村名及び振興山村の指定番号を記入してください。

注4 最新の山村振興計画書を作成(変更)した自治体名及び作成(変更)年度の和暦を記入してください。

注5 山村振興計画における「IV 振興施策」のうち、「⑤地域資源の活用に係る施策」の記載の有無を選択してください。なお、「記載なし」の場合、原則として本事業に取り組むことはできません(山村振興計画変更をお願いします)。

注6 同振興山村内での山村活性化対策事業の取組実績の有無を記入してください。実施主体が異なっても構いません。複数回実施している場合は、もっとも開始年度が新しいものを記入してください。

注7 事業実施主体が地域協議会の場合(地域協議会の規約等を添付してください。):  
 事業実施主体代表者名＝所属組織(協議会ではなく、協議会に属する個別組織の)名称・役職・代表者氏名  
 事務局(市町村の場合(市町村の担当課が望ましい))＝担当課名・担当者役職名・担当者名  
 事務局(市町村以外の場合)＝担当組織名・部署名・担当者役職名・担当者名  
 事業実施主体が市町村の場合:  
 実施主体代表者名＝担当課名／事務局＝担当者役職名・担当者名

注8 主な活動組織等には、「地域協議会の構成員」や、事業の実施に当たって「連携する主体」等の名称を記入してください。

注9 当該活動組織等が「地域協議会の構成員」か「連携する主体」かのどちらであるかを選択してください。

注10 法人形態等には、地域住民組織、農林漁家団体・農業協同組合・森林組合、NPO、会社、商工会、個人(農林漁業従事)、行政機関の所属の別を選択してください。

注11 左欄で個人、行政機関以外の場合、産業分類を選択してください。

注12 各取組の責任者、会計・経理担当者などの活用組織等になるのかを必ず記入してください。また、実施体制図を添付してください。

注13 構成員や連携する主体等が個人や行政機関の場合、設立年を記入する必要はありません。

注14 構成員数は、本交付金に関係する人数のみ記入してください。構成員や連携する主体等が個人や行政機関の場合、この欄の記入は不要です。

II 事業実施地区の取組に関する現状・課題等

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

<p><b>1.事業実施地区の現状</b></p> <p><b>注15 当該地区</b> 本事業に取り組む振興山村(旧市町村単位)。地区のデータの把握が困難な場合、当該地区を含む現市町村全体のデータ等を記入(備考欄にその旨記入)。</p> <p><b>注16 主要作目等</b> 地域経済の面で主要と判断できるもの3種まで記入(林業の場合は主要木材製品、漁業の場合は、主要产品目等に読み替え)。備考欄に具体の品目を記入するとともに、生産規模を記入。生産規模の単位は適宜記入のこと。</p> <p><b>注17 販売拠点名称</b> 現在、地区の特産品等が当該地区内又は近隣の道の駅、鉄道駅、観光地で販売されている場合、各名称記入。なければ無記入。</p>	<p>当該地区当該地区(注15)の現状把握のため、山村振興計画等をもとに、下表各項目の最新データ(できれば5年以内。概数でも可)及び当該データの時点等を記入してください。(*は記入必須の項目です。必須項目以外は、データ把握が不可能な場合、不明と記入してください。) また、当該地区の特産品に係る現状についても、適宜、選択肢から該当するものを選んでください。</p>						
	項目		必須	数値	単位	データ時点(西暦年)	備考
	対象面積(旧市町村面積)		*		ha		
	うち林野面積		*		ha		
	うち耕地面積		*		ha		
	田				ha		
	畑				ha		
	樹園地				ha		
	その他				ha		
	主要作目等(注16)生産規模		①	*			
			②				
			③				
	住民数		～15歳未満			人	
			15～65歳未満			人	
			65歳以上			人	
合計			*		人		
産業別就業者数(派遣、パート・アルバイト、自治業、家族従業員含む)		第一次産業			人		
		第二次産業			人		
		第三次産業			人		
		合計	*		人		
年間観光客入込者数(延べ)					人		
地区の特産品・農林水産物が販売可能な拠点の名称(注17)		最寄りの道の駅					
		最寄り主要鉄道駅					
		最寄り観光地(温泉街等)					
<p><b>2.事業実施地区の課題(事業実施の必要性)</b></p>	課題と原因:						
	課題解決の方向性:						
	目指す将来像:						
	主取組・交付金の必要性:						
<p><b>3.事業実施地区の強み・特徴等</b></p>	<p>本事業期間内(最長3年間)の取組実施において、また、事業期間完了後にこの取組を自立的に継続するにあたっての強みとなる当該地区の特徴(地域計画、資源、資金、地域連携、産業(生産体制)、地域特性(世界農業遺産・日本農業遺産の保全計画や世界かんがい施設遺産の施設などと関連した取組で、他との差別化が図れる場合など)について、簡潔に記述してください。 なお、農山漁村振興交付金のうち農山漁村活性化整備対策と連携した取組である場合には、同交付金の「活性化計画」を、また地域再生法(平成17年法律第24号)第5条第1項に基づく地域再生計画(現在活用されているもの)と関連する場合は「地域再生計画」について、それぞれ「計画あり」を選択し、各計画を添付又はウェブサイトで公表していれば当該URLを記入してください。</p>						
	(整備対策連携)活性化計画【選択】				地域再生計画【選択】		
	URL						
	URL						



※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

- (4) 本事業で活用する資源(上記のNo.1～7)を活用した特産品等、既に開発されている加工商品があれば、主なもの(計7つまで)について、下記項目を適宜記入してください。  
なお、本事業にて改良する商品や、本事業で新規開発する商品と関係性が高いものは、列挙する7つの中に入れてください。(本事業で新規開発する商品そのものではありません。)

資源	活用成果(商品名等)	実施主体【選択】	販売状況【選択】

## 2 地域資源確保に係る課題

本事業で活用する地域資源の生産等(確保)及び活用等に関する現在及び中長期的に想定される課題があれば、具体的かつ簡潔に記述してください。

例えば、高齢化等で生産減少傾向／生産・確保が技術的に困難／気象・気候変動の影響を受けやすい／価格変動が激しく他の競合品に負ける恐れ／継続的な活用(取組)のための一定量・継続しての確保が見通せない／商品の方向性や販売量は、実際に本事業でやってみないと定まらないことから、必要資源量も不明 等

## 3 課題への対応策

上記の2の課題に対する対応策を具体的かつ簡潔に記述してください。

例えば、地域資源の権利等の調整／利用形態の再編／生産者等の育成・確保／資源不足に備え、本事業で獲得するノウハウを活かし、他の資源の商品開発に取り組む／資源不足分の地域外での確保先の検討／事業では様々な商品開発にチャレンジしつつも最終的には品目を絞り込み、活用効率の向上を図る 等

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

5.合意形成、組織づくり、人材育成等

1 組織について  
(実施主体別の記入となります)

A 実施主体が**地域協議会**の場合のみ記入

「①地域協議会(前身組織等も含む)として本事業による取組の基礎となるような取組や関連する取組(本取組のために立ち上げられた新組織で、特段の実績がない場合、この組織の連携強化のための工夫など)」、「②事業期間完了後に取組を継続する主体(想定)」、期間完了後も本取組を自立的に継続するための**組織維持・運営上**の「③課題及び対応策」をそれぞれ枠内に記入してください。

①	関連取組等		
②	取組継続する主体	本事業との関係【選択】	
		法人形態等【選択】	
③	課題・対応策		

B 実施主体が**市町村**の場合のみ記入

「①本事業による取組の基礎となるような取組や関連する取組(あれば)」、「②事業期間完了後に取組を継続する主体(想定)」、期間完了後も、本取組を自立的に継続するため、利益を上げる上での行政機関としての「③課題及び対応策」をそれぞれ枠内に記入してください。

①	関連取組等		
②	取組継続する主体	本事業との関係【選択】	
		法人形態等【選択】	
③	課題・対応策		

2 合意形成(地域の体制)【選択】

当該地区の地域全体(住民・組織)の関与・合意形成・協力に関し、下記ア～エにあげる体制整備等の状況に該当する記号を記入してください。

- ◎:既にそうした体制が整っている・取り組んでいる
- :一部で整いつつあるもの
- △:事業を実施する中で取り組む予定のもの
- ✖:取り組む予定がないもの・対応不可能なもの

- ア 地区内住民・団体・自治組織等が、協議会構成員・連携主体として主体的に関与
- イ 本事業実施に関する合意形成に向け地区住民の話し合いの場・機会の提供
- ウ 地区の農林漁業関係者が地域資源の生産者・供給者等として関与
- エ 市町村広報誌等により、市町村全住民に対して、本事業に関する情報を提供

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

3 人材育成等について【選択】

本事業における地域資源を活用した特産品等の開発・生産・販売等を、事業完了後も地域で自立的・継続的に実施するにあたり、必要となるノウハウや人材・人員の確保方針等に関する下記(1)～(3)について、それぞれ該当する記号を記入してください。

(1) 商品(サービス)開発のノウハウ(技術・知識・手法)について

特産品(中身・内容)の加工・生産・開発に関するノウハウの構築方法と、その方法が確立したあと、ノウハウを活用・応用して商品の加工・生産・活用にあたる技術者の確保方針について、最も近いものを下記から選択してください。

①加工・生産方法のノウハウ

- A: 必要ノウハウは構築済み(加工・生産・開発等に関する技術的検討は不要)
- B: 加工・生産方法等は、取組を進める中で、地域で協力しながら構築していく。
- C: 加工・生産方法等は、交付金事業の中で、外部委託して確立する。
- D: 特定のノウハウと呼ぶような高度な技術や手法を要しない取組内容とする予定
- E: 加工・生産・開発に関するノウハウについては、その必要性も含め、今後検討
- F: その他、あるいはA～E複数該当(右の空欄に具体的に記入)

記入欄		
-----	--	--

②ノウハウを有する技術者等の確保

- A: 当該ノウハウを有する者・組織が協議会又は連携先や協力者に十分にいる
- B: 当該ノウハウを構築していく中で、必要人材も育成していく
- C: 必要なノウハウが確立した後、それに見合う人材育成や確保策をはじめの方針
- D: あまり高度なノウハウを要しない取組なので、特定の人材確保は不要
- E: 必要な技術者の人材確保や人材育成については、その必要性も含め、今後検討
- F: その他、あるいはA～E複数該当(右の空欄に具体的に記入)

記入欄		
-----	--	--

(2) 生産・活用する人員(人手)確保について

一定の生産量やサービス供給を保つため、前者であれば生産に要する人員(人手)が、後者については、環境整備等の人員(人手)が必要となりますが、その人員確保方針について、最も近いものを下記から選択してください。

- A: 必要な人員(人手)は、地区内で十分に確保済み(確保の見込)
- B: 必要な人員(人手)確保は、事業期間内に研修等実施して育成・確保
- C: 事業が軌道に乗ったら、地区内外から新規雇用し、又は、育成していく予定
- D: 生産量等を拡大・増加させる考えはないので、人員確保は問題としない見込み
- E: 人員(人手)確保の方針については、今後、事業内で検討
- F: その他、あるいはA～E複数該当(右の空欄に具体的に記入)

記入欄		
-----	--	--



※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

- (3) 商品販売・サービス提供や資源・在庫管理に係る人材・人員確保について  
特産品等の資源や商品の在庫管理、販売(サービスであれば提供)、これらの会計等を処理するため、専門人材や人員(人手)が必要となりますが、そうした人材・人員の確保方針について、最も近いものを下記から選択してください。

- A: 必要な人員(人手)は、協議会又は連携先内に確保済み(確保の見込)
- B: 必要な人員(人手)確保は、事業期間内に研修等実施して育成・確保
- C: 事業が軌道に乗ったら、地区内外から新規雇用し、又は、育成していく予定
- D: 大規模な取組にする考えではないので、人員確保は問題とされない見込み
- E: 人員(人手)確保の方針については、今後、事業内で検討
- F: その他、あるいはA～E複数該当(右の空欄に具体的に記入)

記入欄		
-----	--	--

6.商品開発等～  
販売の体制整備  
等

- 1 商品開発・改良及び加工・生産体制(施設整備) 【選択】  
開発・改良商品を加工・生産する施設の整備は、本交付金の助成対象ではありませんが、地区としての整備方針(見込)について、最も近いものを選択してください。

- A: 既存施設(地区内のみ)を活用の見込(今後、新たに整備する予定など)
- B: 既存施設(地区内外問わず)を活用の見込(今後、新たに整備する予定など)
- C: 当面、この事業のための施設整備は不要(既存施設(地区内外問わず)で事足りるから)。
- D: 整備が必要な施設の規模・種類等特定済み。整備方法・場所について、今後、事業内で検討
- E: どの程度の施設が必要となるかについて、商品完成に近づいてから検討
- F: その他、あるいはA～E複数該当(右の空欄に具体的に記入)

記入欄		
-----	--	--

- 2 販売・販路拡大体制(施設整備) 【選択】  
開発・改良商品の在庫管理(量・品質確保)のための施設整備は、交付金の助成対象ではありませんが、地区としての整備方針(見込)について、最も近いものを選択してください。

- A: 既存施設(地区内のみ)を活用の見込(今後、新たに整備する予定など)
- B: 既存施設(地区内外問わず)を活用の見込(今後、新たに整備する予定など)
- C: 当面、この事業のための施設整備は不要(既存施設(地区内外問わず)で事足りるから)。
- D: 整備が必要な施設の規模・種類等特定済み。整備方法・場所について、今後、事業内で検討
- E: どの程度の施設が必要となるかについて、商品完成に近づいてから検討
- F: その他、あるいはA～E複数該当(右の空欄に具体的に記入)

記入欄		
-----	--	--

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

### Ⅲ事業実施計画(取組内容)

#### 1. 具体的な事業内容

#### 注19 留意事項

実施要領別表1の1の事業内容を抜粋。なお、すべての内容について、本事業で取り組む必要はない。

#### 1 本交付金事業の取組内容

実施要領別表1の1にある事業内容(注19)のうち、本事業実施主体が交付金事業として取り組む予定について、下記により記入してください。

◎ : 重要項目として取り組むもの(取組のメインとなるもの。最大2つまで)

○ : 重要項目ではないが、ある程度取り組むもの

他 : 他の資金を活用する場合(すでに自己資金や他の交付金で実施済みの場合を含む)

× : 本事業では直接関係ないもの(取り組む予定のないもの)

実施要領別表1の1の具体的な事業内容		取組予定
(1) 資源量・利用形態等調査		
ア 地域の農林水産物やその加工品等の賦存量、利用状況・形態、潜在的な活用可能量・方法等の調査等		
イ 地域人材やそのノウハウ、伝統的な技術・知恵、既存の加工販売施設、固有の自然・景観等の調査		
(2) 合意形成、組織づくり、人材育成		
ア 地域住民が協力して行う地域資源の活用に向けた住民意向調査、実施体制づくりや活動組織づくりに向けたワークショップ開催、活動計画づくりに向けた調査・検討等		
イ (1)や後述(3)の取組実施や人材育成に必要な技術やノウハウ等の実践研修等		
(3) 販売促進、付加価値向上等		
ア 新商品(中身・内容)開発 新商品開発に向けた試作、品質確保のための成分分析・調査、商品開発にあたっての市場調査を含む		
イ 既存商品(中身・内容)改良 商品改良に向けた試作、品質確保のための成分分析・調査、商品開発にあたっての市場調査を含む		
ウ 開発・改良商品の販売に向けた取組 新規開発・改良した商品についてのブランディング、ネーミング・パッケージデザイン、価格設定に向けたコスト・市場分析など含む		
エ 販路開拓・拡大に向けた取組 販路開拓・拡大するための各種プロモーション(試験販売、広報活動、展示会・商談会への出展)や販売方法開拓(ECサイト立上等)の取組		
オ 販路開拓・拡大に向けた取組 付加価値向上・販売促進にかかる取組で、上記のいずれにも該当しないもの。		

- 2 上記1の記入内容等を踏まえ、本交付金で取り組む事業について、一言で説明できる分かりやすいタイトル(仮称も可)をつけるとともに、下段にその取組内容を具体的かつ簡潔に記入してください(概ね200字以内)。

事業タイトル
<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>取組内容を具体的かつ簡潔に、概ね200字以内で記入してください。</p> </div>

3 各年度別事業内容 (注20) ※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

【1年目（令和 年度）】

注20 留意事項

実施要領別表1の1の具体的な事業内容項目ごとに詳細かつ簡潔に記入。  
一年目は特に詳細に、次年度以降については、見込みを記入。

その他参考情報の欄には、交付金の助成対象外であるが、本取組と関係する事項などがあれば記入。

事業内容	(1)	
	(2)	
	(3)	
概要		
活動主体		
外部関係者		
期待される成果		
その他参考情報		

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

【2年目（令和 年度）】

事業内容	(1)	
	(2)	
	(3)	
概要		
活動主体		
外部関係者		
期待される成果		
その他参考情報		

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

【3年目（令和 年度）】

事業内容	(1)	
	(2)	
	(3)	
概要		
活動主体		
外部関係者		
期待される成果		
その他参考情報		

2.事業目標  
(成果指標等)

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

1 成果指標と目標値 (注21)

本取組の成果を見るため、成果指標及びその目標値を記入してください。

なお、指標No.1(販売額又は雇用数(注22))及びNo.2(新商品開発数又は既存商品改良数)は各々どちらか1つの指標設定を必須とし(両方の指標を設定しても構わない。)、これらを含む全指標の数は3以上5以下としてください。

目標値については、設定した指標に関連する事項の全国値の増加率や地域の現状、事業内容等を考慮して、現実的な事業成果を示す数値とするとともに、下段に根拠を簡潔に示してください。複数商品の販売額を合計する場合、その内訳も記入してください。必須指標以外の指標・目標値については、その指標とする理由と数の根拠を、下段に簡潔に記入してください。

なお、指標・目標のうち、2以上は事業完了年度までに、うち1つは2年目完了までに、確実に上昇・増加(マイナス要因であれば減少)など、何らかの改善傾向が認められる指標・目標値としてください。

注21 留意事項

事業完了年度は事業開始年度から起算して3年目を基本とし、目標達成年度は、事業で取り組んだ商品開発又は改良が全て完了する年度とする。事業完了年度と目標達成年度が同じ場合、目標達成年度の年度欄に同左と記入。事業開始10年目は参考値として必ず記入。

注22 雇用

指標には、常勤、臨時、派遣、パート・バイト等の別を記入のこと。また、本交付金の助成対象である、臨時雇用人員の数は数値に入れないこと。

項目	現在	目標値						
		1年目	2年目	事業完了年度	目標達成年度	事業開始10年目		
No.	指標	単位	年度	年度	年度	年度	年度	年度
1	販売額又は雇用に関する指標(裸で単年度数値、( )付きで累計)	記載例: 指標=販売額 万円	0 (0)	0 (0)	0 (0)	50 (50)	400 (1,000)	1,000 (5,000)
2	新商品開発数又は既存商品改良数(裸で単年度数値、( )付きで累計)	記載例: 指標=新商品開発数 個	0 (0)	0 (0)	1 (1)	2 (3)	2 (7)	0 (7)
3	その他の指標記載例: 連携主体の数、地域内での本取組やブランドの認知度(←毎年のアンケート等独自の実施が必要)、関連イベント訪問者数、本取組関連HP閲覧者数、「完成品/試作品数」(累計で見ると分子は年々増加し、分母も前半は増加し、後半は横ばいになる傾向が一般かと思われる)、外からの移住者数、住民数、活用している地域資源の地域内生産量(割合)や生産者数、過去5年平均の流出者数(これは年々(特に後半)減少していくのが望ましい)、地区内商品が販売可能な地区外施設数 etc.							
4								
5								

目標値の根拠、必須指標以外の指標・目標値の妥当性・根拠(簡潔に):

必須指標の目標値の根拠の記載例(上記の場合): 新商品は2年目に1つ(a)完成。3年目から本格的な販売開始で、この年初めて50万円を売上計上。目標達成年までには、さらに4商品(b, c, d, e)の販売がされており、年間400万円(a~cで200万円、d・eで200万円程度)を、目標達成年度以降、さらに2つ(f, g)のサービス商品が加わり、10年目までには全商品・サービス(7つ)について、販売・製造体制も整えられ、また広告宣伝効果から年間1千万円(a~eで500万円、f, gで500万円)の売上を見込む。(←開発の翌年に販売開

IV 事業完了後の自立性・持続性等

1. 事業完了以降  
目標達成までの  
取組内容等

注23 概要

本欄には、取組概要  
に加え、事業完了年  
度と目標達成年度が  
異なる理由について  
も記入。

1 目標達成までの取組内容

※事業完了年度と目標達成年度が異なる場合に記入

【目標達成 令和 年度(事業開始 年目)】

事業内容	
概要 (注23)	
活動主体	
外部関係者	
期待される 成果	

2 目標達成以降の自立性・持続性に係る課題と対応、

(本事業の取組により、現在の課題はとりあえず解決の方向に向かったという前提で、それでも残る課題・新たな課題について。)本事業で開始された取組は、目標達成以降も、自立的に継続されていく必要がありますが、そのための①雇用・資金・施設その他に係る課題、②①の課題への対応方針・対応策、③市町村等によるフォローアップ体制等について簡潔に記入してください。

①雇用・資金・ 施設その他の 課題	
②上記①への 対応策・対応方 針	
③市町村フォ ローアップ	

3 事業開始10年後に期待される地区の姿

本取組の結果、地域経済に与えるインパクトの面から、例えば事業開始10年後に、当該地区はどのような姿になっていることが期待されるのか、具体的・簡潔かつ現実的に記入してください。

--

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

V年度別事業計画とその経費内訳

1年目(〇〇年度)の取組事項と経費					単位:千円
取組事項/経費項目	総事業費 ①=②+③+④	本交付金 ②	市町村費 ③	その他 ④	備考
1 地域資源調査	0	0	0	0	※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 と事業名を記入 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 を記入してくだ さい。 また、当該事 業により収入が 生じる場合は、 その旨を記入し てください。  積算根拠となる 資料(見積書・ カタログ・パン フレットの写し 等)、を必ず添 付してください。 当該積算資料が 各経費項目のど のれに該当する のか分かるよう 当該資料の欄外 に項目番号(1 ①や3⑤など) を記入してくだ さい。
内訳 ① 記入例:人件費	0				
② 報償費	0				
③ 旅費	0				
④ 需用費(□□)	0				
⑤ 需用費(□□□)	0				
⑥ 役務費(△△)	0				
⑦ 役務費(△△△)	0				
⑧ 委託料(〇〇〇)	0				
⑨ 委託料(〇〇)	0				
⑩ 使用料	0				
⑪ 備品購入費	0				
⑫ 共済費等	0				
⑬ 資材等購入費	0				
⑭ 機械賃料	0				
⑮ 研修手当	0				
⑯ …	0				
⑰ …	0				
⑱ …	0				
2 合意形成、組織づくり、人材育成	0	0	0	0	
内訳 ① 〇〇費	0				
② □□費(〇〇〇)	0				
③ □□費(□□□)	0				
④ △△費(△△)	0				
⑤ △△費(△△△)	0				
⑥	0				
⑦	0				
⑧	0				
⑨	0				
⑩	0				
⑪	0				
⑫	0				
⑬	0				
⑭	0				
⑮	0				
3 販売促進、付加価値向上等	0	0	0	0	
内訳 ① 〇〇費	0				※1~3の複数項目に 係る内容について、分 割せず、一括で外部 委託する場合などは、 1~3のいずれか1つ に合計を計上しつつ、 備考欄にその旨記入 してください。
② □□費(〇〇〇)	0				
③ □□費(□□□)	0				
④ △△費(△△)	0				
⑤ △△費(△△△)	0				
⑥	0				
⑦	0				
⑧	0				
⑨	0				
⑩	0				
⑪	0				
⑫	0				
⑬	0				
⑭	0				
⑮	0				
⑯	0				
⑰	0				
⑱	0				
⑳	0				
合計	0	0	0	0	



※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

2年目(〇〇年度)の取組事項と経費					単位:千円
取組事項/経費項目	総事業費	本交付金	市町村費	その他	備考
	①=②+③+④	②	③	④	
1 地域資源調査	0	0	0	0	※他の補助金等 を活用する場 合は、活用する事 業の所管団体と 事業名を記入し 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 を記入してくだ さい。 また、当該事 業により収入が 生じる場合は、 その旨を記入し てください。  積算根拠となる 資料(見積書・ カタログ・パン フレットの写し 等)、を必ず添 付してください。 当該積算資料が 各経費項目のど れに該当するの か分かるよう、 当該資料の欄外 に項目番号(1 ①や3⑤など) を記入してくだ さい。
内訳 ① 記入例:人件費	0				
② 報償費	0				
③ 旅費	0				
④ 需用費(□□)	0				
⑤ 需用費(□□□)	0				
⑥ 役務費(△△)	0				
⑦ 役務費(△△△)	0				
⑧ 委託料(〇〇〇)	0				
⑨ 委託料(〇〇)	0				
⑩ 使用料	0				
⑪ 備品購入費	0				
⑫ 共済費等	0				
⑬ 資材等購入費	0				
⑭ 機械賃料	0				
⑮ 研修手当	0				
⑯ …	0				
⑰ …	0				
⑱ …	0				
2 合意形成、組織づくり、人材育成	0	0	0	0	
内訳 ① 〇〇費	0				
② □□費(〇〇〇)	0				
③ □□費(□□□)	0				
④ △△費(△△)	0				
⑤ △△費(△△△)	0				
⑥	0				
⑦	0				
⑧	0				
⑨	0				
⑩	0				
⑪	0				
⑫	0				
⑬	0				
⑭	0				
⑮	0				
3 販売促進、付加価値向上等	0	0	0	0	
内訳 ① 〇〇費	0				※1~3の複数項目に 係る内容について、分 割せず、一括で外部 委託する場合などは、 1~3のいずれか1つ に合計を計上しつつ、 備考欄にその旨記入 してください。
② □□費(〇〇〇)	0				
③ □□費(□□□)	0				
④ △△費(△△)	0				
⑤ △△費(△△△)	0				
⑥	0				
⑦	0				
⑧	0				
⑨	0				
⑩	0				
⑪	0				
⑫	0				
⑬	0				
⑭	0				
⑮	0				
⑯	0				
⑰	0				
⑱	0				
⑳	0				
合計	0	0	0	0	

※行・列・セルの挿入・削除等は絶対にしないでください。

3年目(〇〇年度)の取組事項と経費					単位:千円
取組事項/経費項目	総事業費	本交付金	市町村費	その他	備考
	①=②+③+④	②	③	④	
1 地域資源調査	0	0	0	0	※他の補助金等 を活用する場 合は、活用する事 業の所管団体と 事業名を記入し 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 を記入してくだ さい。 また、当該事 業により収入が 生じる場合は、 その旨を記入し てください。  積算根拠となる 資料(見積書・ カタログ・パン フレットの写し 等)、を必ず添 付してください。 当該積算資料が 各経費項目のど れに該当するの か分かるよう、 当該資料の欄外 に項目番号(1 ①や3⑤など) を記入してくだ さい。
内訳 ① 記入例:人件費	0				
② 報償費	0				
③ 旅費	0				
④ 需用費(□□)	0				
⑤ 需用費(□□□)	0				
⑥ 役務費(△△)	0				
⑦ 役務費(△△△)	0				
⑧ 委託料(〇〇〇)	0				
⑨ 委託料(〇〇)	0				
⑩ 使用料	0				
⑪ 備品購入費	0				
⑫ 共済費等	0				
⑬ 資材等購入費	0				
⑭ 機械賃料	0				
⑮ 研修手当	0				
⑯ …	0				
⑰ …	0				
⑱ …	0				
2 合意形成、組織づくり、人材育成	0	0	0	0	
内訳 ① 〇〇費	0				
② □□費(〇〇〇)	0				
③ □□費(□□□)	0				
④ △△費(△△)	0				
⑤ △△費(△△△)	0				
⑥	0				
⑦	0				
⑧	0				
⑨	0				
⑩	0				
⑪	0				
⑫	0				
⑬	0				
⑭	0				
⑮	0				
3 販売促進、付加価値向上等	0	0	0	0	
内訳 ① 〇〇費	0				※1~3の複数項目に 係る内容について、分 割せず、一括で外部 委託する場合などは、 1~3のいずれか1つ に合計を計上しつつ、 備考欄にその旨記入 してください。
② □□費(〇〇〇)	0				
③ □□費(□□□)	0				
④ △△費(△△)	0				
⑤ △△費(△△△)	0				
⑥	0				
⑦	0				
⑧	0				
⑨	0				
⑩	0				
⑪	0				
⑫	0				
⑬	0				
⑭	0				
⑮	0				
⑯	0				
⑰	0				
⑱	0				
⑳	0				
合計	0	0	0	0	