

茶・薬用作物等地域特産作物体制強化促進のうち地域の生産体制強化・需要創出事業 申請書類チェックシート

※申請書類を送付する際に、このチェックリストで書類のチェックを行い、申請書類と併せて提出してください。
(全国的な支援体制の整備事業はチェックシートの添付は不要です)

区分	申請書類及び添付書類	注意点	チェック欄
共通 (必須)	事業実施主体の活動や財務状況に係る資料		
	1 規約	組織及び運営についての規約等写し並びに財務諸表(又は収支予算書、収支決算書等)	☐
	2 役員名簿等	「協議会」、「その他の農業者の組織する団体」の場合は、役員名簿、構成員名簿	☐
	3 応募者の活動内容等が分かる資料等	総会資料等、応募者の活動内容が分かる資料	☐
	4 承認申請書(別記様式1号)	—	☐
	5 茶・薬用作物等地域特産作物体制強化促進事業実施計画書(別記様式1号—2)	作成注意	
		成果目標は2つ設定されているか	☐
		事業内容に対応した成果目標が選択されているか(事業内容と類別は正しく選択されているか)	☐
		受益農業従事者の常時従事者が5名以上であるか(改植等を除く)	☐
		受益農場従事者に65歳未満の者が含まれるか	☐
		検討会の構成員に、茶を対象として改植等に取り組む場合、実需者が含まれているか 茶以外の作物を対象とする場合、行政機関が含まれているか	☐
		茶を対象作物としてリース導入を実施する場合、受益農業従事者のうち1名以上が人・農地プラン又は農地中間管理機構の要件をクリアしているか	☐
		栽培実証ほを設置する場合5アール以上であるか	☐
		委託がある場合、委託費は補助金の額の50%未満となっているか(民間企業内部で社内発注を行う場合は実費弁済の経費に限る)	☐
	6 目標数値の根拠となる資料	設定した成果目標に応じて、現状及び目標年の数値の説明の根拠となる資料を添付(基準年(基本は前年産)と、目標年の数字の根拠が確認できる資料等。ただし、改植等、別記様式1号以外の別途提出する様式で確認ができる場合は不要)	☐
	7 委託契約書(案)、見積書、旅費規程等(取組内容に応じて必要な物を添付)	・本事業の一部を外部へ委託する場合は委託契約書(案) ・旅費規定 ・金額の根拠となる見積書、料金表 等	☐

注) 資料は番号順に並べ、各資料の最初のページに、それぞれ該当の番号を記入したインデックスを貼ってください。

「茶の改植等」、「薬用作物の新植」、「永年性工芸作物の改植等」、「農業機械リース支援」を実施する場合は、併せて次ページの該当する資料も添付が必要です。

申請内容等の確認のため、必要に応じて、追加の資料を求める場合があります。

以下の取組を実施する場合は共通資料に併せ該当する資料も添付

区分	申請書類及び添付書類	注意点	チェック欄
① 該当する取組を実施する場合は添付	茶の改植等		
	1 茶生産者グループ別事業実施計画一覧表及び品質向上戦略 (別記様式第2号)	公募要領別添2の第1から第3まで及び第4の1	☐
	薬用作物の新植		
	2 薬用作物生産者グループ別新植支援実施計画一覧表 (別記様式第3号)	公募要領別添2の第1から第3まで及び第4の2	☐
	永年性工芸作物の改植等		
	3 永年性工芸作物生産者グループ別改植等支援実施計画一覧表 (別記様式第4号)	公募要領別添2の第1から第3まで及び第4の3	☐
② 農業機械等リース導入及び開発・改良を行う場合に添付	農業機械等リース支援		
	4 茶・いぐさ農業機械等リース支援実施計画 (別記様式第5号)	公募要領別添2の第1から第3まで及び第4の4	☐
	1 リース物件納入業者の見積書の写し(2者以上)	見積者は、申請者と利害関係に無い者とする。見積書には、①金額(機械本体価格(税抜き))、②品目、③メーカー名、④機種名、⑤形式等が記載されていること。	☐
	2 リース事業者の見積書の写し	①物件名、②リース期間、③リース物件価格(機械本体価格(税抜き))、④残価設定額、⑤リース助成額、⑥リース諸費用(保険料、固定資産税、金利、消費税)、⑦借受者リース料等が確認できるもの。 なお、助成金は初年度に一括してリース事業者に支払うこととし、借受者リース料はリース物件価格から助成金を差し引いた額を元に算定してください。	☐
	3 カタログ・パンフレット等	導入機械のカタログ(概要や諸元等がわかるもの)。 大部な場合は、表紙(どのカタログかわかるように)と対象機械の掲載された該当ページのみ添付。	☐
	4 機械の規模決定根拠が分かる資料	資料には、規模決定の考え方、規模決定の計算過程を記載。 受益地区における既存機械等(自力等で既に導入しており、今後も受益地区において使用を予定する同種の機械)も含めた規模決定が必要。	☐
	1 その他参考資料	事業計画等の内容を補足する資料がある場合は、必要に応じて添付すること	☐

注) 資料は番号順に並べ、各資料の最初のページに、それぞれ該当の番号を記入(①-1、②-2等)したインデックスを貼ってください。

申請内容等の確認のため、必要に応じて、追加の資料を求める場合があります。