

提案書の提出に当たり、以下のチェックリストで各項目のチェックを行い、提案書と併せて提出して下さい。

（提案に当たっては、以下の全ての資料が必要になります。）

○第2の1及び2の事業を希望する場合

	提出書類	確認欄	提出できない資料
1	〔別添〕令和5年度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対策）（農山漁村発イノベーション推進事業（農泊推進型）のうち農泊推進事業、人材活用事業及び農家民宿転換促進費並びに農山漁村発イノベーション整備事業（農泊推進型））	☐	☐
2	〔別添〕令和5年度農山漁村振興交付金事業実施チェックシート （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（農泊推進型）のうち農泊推進事業、人材活用事業及び農家民宿転換促進費並びに農山漁村発イノベーション整備事業（農泊推進型））	☐	☐
提案書に添付が必要な資料			
ア 地域協議会が実施主体となる場合			
3	実施要領別記4の第1に掲げる地域協議会の設立が確認できる文書（地域協議会設立見込の団体にあっては地域協議会の規約の案等を添付する）	☐	☐
4	提案された事業を主導する代表者、運営責任者、事務局長、経理責任者及び監事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、マネジメント能力等を判断するために必要な資料	☐	☐
その他	取組内容に係る経費の算出根拠となる積算資料	☐	☐
イ 地域協議会以外が事業実施主体となる場合			
3	設立趣意書、定款、寄附行為、規約 ^{（※注1）}	☐	☐
4	過去3年間の事業報告（設立して間もない団体については、設立後申請時点現在までの間についての事業実績が分かる資料を添付する） ^{（※注1）}	☐	☐
5	過去3年間の収支決算（決算書、貸借対照表、損益計算書。設立して間もない団体については、設立後申請時点までの間の資料を添付する） ^{（※注1）}	☐	☐
6	取組を主導する運営責任者のこれまでの取組実績、履歴、企画案の実施に必要なノウハウ、知見、マネジメント能力の判断に資する資料	☐	☐
その他	取組内容に係る経費の算出根拠となる積算資料	☐	☐

※注1 団体が設立見込等の理由により、提案書提出時に添付ができない資料がある場合は、その理由について整理した資料を添付すること。

○その他確認事項

	事項	確認欄
1	振興交付金の支払方法は、事業終了後の精算払（後払い（実績精算）とする）を原則とする。（公募要領第6の2 交付金の支払手続）	☐
2	事業に係る農林水産省からの調査協力依頼には必ず協力する。	☐

提案書の提出に当たり、以下のチェックリストで各項目のチェックを行い、提案書と併せて提出して下さい。

（提案に当たっては、以下の全ての資料が必要になります。）

○第2の4の事業を希望する場合

	提 出 書 類	確認欄	提出できない資料
1	〔別添〕令和5年度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対策）（農山漁村発イノベーション推進事業（農泊推進型）のうち農泊推進事業、人材活用事業及び農家民宿転換促進費並びに農山漁村発イノベーション整備事業（農泊推進型））	☐	☐
2	〔別添〕令和5年度農山漁村振興交付金事業実施チェックシート （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（農泊推進型）のうち農泊推進事業、人材活用事業及び農家民宿転換促進費並びに農山漁村発イノベーション整備事業（農泊推進型））	☐	☐
提案書に添付が必要な資料			
ア 市町村が実施主体となる場合			
3	費用対効果分析表（施設の新設を実施する場合のみ作成し添付する）	☐	☐
4	施設の運用方針（整備した施設の主目的や管理運営体制等が分かる資料を添付する）	☐	☐
5	管理主体名並びに管理責任者の役職及び氏名	☐	☐
6	整備対象施設又は予定地の現況写真及び施設位置図、計画施設平面図	☐	☐
7	施設の規模決定根拠資料及び事業費の算出決定根拠資料	☐	☐
8	地域の農泊の取組に係る収支計画	☐	☐
9	償還計画書等資金調達関係資料（資金調達の確実性や方法、返済計画の詳細が分かる資料を添付する）	☐	☐
10	施設及び土地の所有状況関係資料（取得済みの場合は登記簿などを添付する。また、応募時点において所有権移転が未了の場合は、買収の見込み、内諾の状況が分かる資料を添付する）	☐	☐
11	施設整備に係る全体工程表	☐	☐
12	貸借施設整備 ^{（注2）} の提案を行う場合、賃貸借契約書の写し（未締結の場合は同意書等賃貸借契約締結の確実性が確認できる書類でも可。）	☐	☐

イ 市町村以外が事業実施主体となる場合			
3	費用対効果分析表（施設の開設を実施する場合のみ作成し添付する）	☐	☐
4	施設の運用方針（整備した施設の主目的や管理運営体制等が分かる資料を添付する）	☐	☐
5	管理主体名並びに管理責任者の役職及び氏名	☐	☐
6	整備対象施設又は予定地の現況写真及び施設位置図、計画施設平面図	☐	☐
7	施設の規模決定根拠資料及び事業費の算出決定根拠資料	☐	☐
8	地域の農泊の取組に係る収支計画	☐	☐
9	償還計画書等資金調達関係資料（資金調達の確実性や方法、返済計画の詳細が分かる資料を添付する）	☐	☐
10	施設及び土地の所有状況関係資料（取得済みの場合は登記簿などを添付する。また、応募時点において所有権移転が未了の場合は、買収の見込み、内諾の状況が分かる資料を添付する）	☐	☐
11	施設整備に係る全体工程表	☐	☐
12	設立趣意書、定款、寄附行為、規約 ^{（※注1）}	☐	☐
13	過去3年間の事業報告（国、地方公共団体等公的機関から助成を受けて事業を行った実績がある場合はその内容が確認できる資料。設立して間もない団体については、設立後申請時点までの間についての事業実績が分かる資料を添付する） ^{（※注1）}	☐	☐
14	過去3年間の収支決算（決算書、貸借対照表及び損益計算書。設立して間もない団体については、設立後から現在までの資料を添付する） ^{（※注1）}	☐	☐
15	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、経理責任者及び監事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、マネジメント能力等を判断するために必要な資料	☐	☐
16	貸借施設整備 ^{（注2）} の提案を行う場合、賃貸借契約書の写し（未締結の場合は同意書等賃貸借契約締結の確実性が確認できる書類でも可。）	☐	☐

※注1 団体が設立見込等の理由により、提案書提出時に添付ができない資料がある場合は、その理由について整理した資料を添付すること。

注2 貸借施設整備は、対象施設を市町村が所有権を有する場合は、使用貸借契約もしくは賃貸借契約が対象となります。それ以外は賃貸借契約によるものが対象で、使用貸借によるものは対象外となります。

○その他確認事項

	事 項	確認欄
1	振興交付金の支払方法は、事業終了後の精算払（後払い（実績精算）とする）を原則とする。（公募要領第6の2 交付金の支払手続）	☐
2	事業に係る農林水産省からの調査協力依頼には必ず協力する。	☐

提案書の提出に当たり、以下のチェックリストで各項目のチェックを行い、提案書と併せて提出して下さい。

（提案に当たっては、以下の全ての資料が必要になります。）

○第2の3及び5の事業を希望する場合

	提出書類	確認欄	提出できない資料
1	〔別添〕令和5年度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対策）（農山漁村発イノベーション推進事業（農泊推進型）のうち農泊推進事業、人材活用事業及び農家民宿転換促進費並びに農山漁村発イノベーション整備事業（農泊推進型））	☐	☐
2	〔別添〕令和5年度農山漁村振興交付金事業実施チェックシート （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（農泊推進型）のうち農泊推進事業、人材活用事業及び農家民宿転換促進費並びに農山漁村発イノベーション整備事業（農泊推進型））	☐	☐
提案書に添付が必要な資料			
地域協議会と農家民泊経営者等との連携体が実施主体となる場合			
3	事業区域の存する市町村（都道府県）における旅館業法に基づく簡易宿所の営業許可の取得に最低限必要となる設備の整備内容が確認できる資料（第2の3の事業を併せ行う場合のみ添付する）	☐	☐
4	施設の運用方針（整備した施設の管理運営体制等が分かる資料を添付する）	☐	☐
5	宿泊施設名並びに経営者の氏名	☐	☐
6	整備対象施設又は予定地の現況写真及び施設位置図、計画施設平面図	☐	☐
7	施設の規模決定根拠資料及び事業費の算出決定根拠資料	☐	☐
8	連携体の農泊の取組に係る収支計画	☐	☐
9	施設及び土地の所有状況関係資料（登記簿などを添付する）	☐	☐
10	施設整備に係る全体工程表	☐	☐
11	農泊実施のための地域協議会及び中心的な役割を担う法人が設立済みであること並びに事業実施区域内で宿泊、食事及び体験の提供を行う体制が整っていることが確認できる資料	☐	☐
12	実施要領第2に掲げる地域協議会と単一又は複数の農家民泊経営者等との協定の締結が確認できる文書（提案書提出時には協定書等の案及び協定が確実に締結されることが確認できる資料でも可。ただし、振興推進計画及び事業実施計画の申請時までには協定を締結すること。）	☐	☐
13	提案された事業を主導する地域協議会の代表者、運営責任者、事務局長、経理責任者及び監事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、経理処理能力等を判断するために必要な資料	☐	☐
14	各農家民泊経営者等の自己負担分の返済及び施設の運営能力が確認できる資料（資金調達の確実性や方法、返済計画の詳細、運営能力が分かる資料を添付する）	☐	☐
15	地域協議会と農家民泊経営者等との連携体の構成員である各農家民泊経営者等が、提案時までには宿泊を提供していた事及び農家民泊か否かが確認できる資料（新規開業ではないことが確認できる資料を添付する）	☐	☐

○その他の提出資料

	提出書類	確認欄	提出できない資料
1	整備する施設を運営する農家民泊経営者等の自営農業の経営概況及び令和3年の農業収入概算額等、安定した経営状況が確認できる資料	☐	☐
2	「宿泊施設の質の向上のための設備の整備」を希望する場合、改修前の写真、施工内容、改修後のデザイン等、現状と改修後のイメージが確認できる資料	☐	☐

○その他確認事項

	事項	確認欄
1	振興交付金の支払方法は、事業終了後の精算払（後払い（実績精算）とする）を原則とする。（公募要領第6の2 交付金の支払手続）	☐
2	事業に係る農林水産省からの調査協力依頼には必ず協力する。	☐