

別添様式

事業開始年度	年度
目標年度	年度

農山漁村振興交付金事業実施提案書  
(都市農業機能発揮支援事業)

作成日	令和〇年〇月〇日
-----	----------

1-1 取組メニュー

(1) 税制度の周知及び相続に関する助言	
----------------------	--

注1 該当する取組メニューに「○」を記入してください。

1-2 事業実施主体

フリガナ	
団体等名称	
氏名フリガナ	
代表者役職及び氏名	
氏名フリガナ	
連絡窓口担当者役職及び氏名 (注1)	
団体等の主たる事務所の所在地	
団体等の連絡先TEL	
団体等の連絡先E-mail	
法人番号	
過去3年以内に、本公募要領第2の3の(1)又は(2)に該当することにより、補助事業等の交付決定の取消しを受けた、又は補助金等の返還を行った者(地方公共団体を除く。)ではない。(注2)	

注1 連絡窓口担当者が代表者と同一の場合は記入する必要はありません。

注2 補助事業等の交付決定の取消しを受けた、又は補助金等の返還を行った者(地方公共団体を除く。)でなければ、「○」を記入ください。

### 1－3 事業実施主体の概要

### 2 本事業の目的・必要性と取組の概要

注1 解決すべき課題を明確に説明するとともに、その課題に対して、どのような形で解決に結び付けようとしているのか、取り組もうとしている事業の概要を記載してください。

### 3 成果目標及び効果

注1 達成すべき成果目標及び効果について定量的に記入してください。

4 事業実施内容

取組の内容													
[具体的な取組内容] (注1)													
[取組内容ごとの実施スケジュール] (注2)													
番号	取組内容	スケジュール											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1													
2													
3													
4													
5													

注1 「具体的な取組内容」は、取り組もうとしている内容について、取組の時期、規模、場所、対象者（数）、方法等を含めて具体的に記載してください。また、取組が目標の達成にどのように寄与するのかが分かるように記載してください。

注2 「取組内容」の欄は簡潔に記入し、取組内容ごとに実施スケジュールを記載してください。

## 5 年度別事業計画とその経費の内訳（※積算資料を添付してください。）

1年目（      年度）の取組内容と主な経費					単位：千円
取組内容（注1）	総事業費 ①=②+③+④	本交付金 ②	他の補助金等 ③	自己資金 ④	計算式等（注2）
合 計					

  

2年目（      年度）の取組内容と主な経費					単位：千円
取組内容（注1）	総事業費 ①=②+③+④	本交付金 ②	他の補助金等 ③	自己資金 ④	計算式等（注2）
合 計					

備 考（注3）	他の補助金等： 自己資金調達先：
---------	---------------------

注1 「4 事業実施内容」との内容の整合を図ってください。

注2 経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。

注3 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、事業の名称等を記載してください。  
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載してください。

注4 交付金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。

注5 謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

## 6 創意工夫等

創意工夫等について（注1）

注1 事業の効率性や成果を高めるための創意工夫、その他特記事項について簡潔に記入してください。

## 7 事業の実施体制及び各主体の役割

実施体制図 <small>(注1、2)</small>					
会計事務の審査体制 <small>(注3)</small>					
通常審査体制			地位継承者		
代表者		代表者			
運営責任者		運営責任者			
事務局長		事務局長			
経理責任者		経理責任者			
会計監査及び事務監査の方法 <small>(注4)</small>					

- 注1 事業に関係する者の全体像及び会計事務の審査体制が把握できるよう、図表（体制図）を用いて記載してください。
- 注2 連携する地方公共団体（都道府県、市町村）、研究機関等があれば（予定を含む。）、その旨を記載してください。
- 注3 提案された事業を主導する代表者、運営責任者、事務局長及び経理責任者が不在となった場合の地位継承者等を必ず記入してください。また、代表者、運営責任者、事務局長及び経理責任者の経歴や実績の分かる資料を添付してください。
- 注4 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を記載してください（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託をすることはできません。）。

**＜参考＞ 添付資料一覧**

① 団体の代表者や会計処理、意思決定方法等が分かる資料 (設立趣意書、定款、規約等)	
② 提案者の活動内容の概要が分かる資料	
③ 事業費の積算資料	
④ 過去３年間の事業報告（国、地方公共団体等から助成を受けた事業の実績 その他事業の実績が確認できる資料）	
⑤ 過去３年間の収支決算（決算書、貸借対照表、損益計算書等）	
⑥ 役員名簿、職員名簿、組織図等	

注１ 添付している書類の欄に「○」を記入してください。