

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
(都市農業共生推進等地域支援事業)

作成日 令和〇年〇月〇日

1 取組メニュー

(1) 地域支援型	
① 都市住民と共生する農業経営の実現	
② 情報発信活動に関する取組	
③ 防災協力農地の機能の強化	
(2) モデル支援型	
① 都市農業における有機農業等の普及	
ア 都市住民と共生する農業経営の実現	
イ 情報発信活動に関する取組	
② 都市における農村ファンの拡大	
ア 都市住民と共生する農業経営の実現	
イ 情報発信活動に関する取組	
③ 都市部における防災機能の強化	
防災協力農地の機能の強化	
(3) 都市農地創設支援型	
① 宅地等の農地転換による都市農地の創設を支援する取組	
② 宅地等の空閑地を活用した農的空間の創出を支援する取組	
③ 三大都市圏の特定市以外の市町村における生産緑地制度の導入を支援する取組	

整備区分

【記入にあたっての留意事項】

行の高さは任意で調整可能ですが、高さに制限がありますので、行を追加して段落ごとに分けて記入するなど、印刷時に文字切れのないようにしてください。

表、図、イラスト、写真等を除き、提案書本文のフォントサイズは、11ポイント以上で記入願います。

【印刷にあたっての留意事項】

入力文字は、入力画面上、セル内に収まっている場合があります。そのため、印刷プレビューの画面を確認の上、印刷願います。

※枚数制限について

- 提案書本体は、**10ページ以内**に収まるように記入願います。
- 提案書本体とは、「4 本事業の目的・必要性と取組の概要」から「11 事業の実施体制及び各主体の役割」までの項目を指します。

【事業開始年度及び目標年度について】

事業実施期間(交付金交付期間)は、2年間が上限となります。

また、事業完了年度の翌年度を「目標年度」とし、自己資金により事業の実施が必要となります。

例:事業実施期間が2年間の場合

- 事業開始年度:令和8年度
- 目標年度:令和10年度

【取組メニューについて】

該当する取組メニューを、プルダウンより「〇」を選択してください。

※記入漏れがないよう、ご注意ください。

【整備区分について】

「簡易な施設整備」を伴う取組である場合は、整備区分の欄に「〇」を選択してください。

なお、簡易な施設整備のみ単体で実施することはできません。ソフト事業と同時実施が必須となります。

※記入漏れがないよう、ご注意ください。

注1 該当する取組メニュー1か所に「〇」を記入してください。

注2 簡易な施設整備を実施する場合、整備区分の欄に「〇」を記入してください。

2 事業実施主体等

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、本公司要領第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6)			
構成員となる個人・団体又は連携する個人・団体 (注2、注3)	法人形態等 (注4)	主な活動	所在地 (市町村)

【団体等名称について】
地域協議会を設立する予定の場合、「(仮)〇〇〇地域協議会」と記載してください。

【団体等の連絡先TELについて】
電話番号は常時連絡が可能な番号を登録してください。
代表者又は連絡窓口担当者の携帯電話の番号でも構いません。

【構成員となる個人・団体又は連携する個人・団体について】
構成員について、個人・団体等すべて記入してください。
特に地域協議会で応募する場合、「構成員」、「連携団体」の区別がわかるように記入してください。

例: 地域協議会の場合

- ・〇〇市／行政機関／【構成員】
- ・〇〇農園／個人／【構成員】農業者(野菜、果樹の生産)
- ・(株)△△△／株式会社／【構成員】マルシェの企画、運営
- ・●●ファーム／個人／【連携団体】農業者(葉物野菜の生産)
- ・NPO法人■■／NPO法人／【連携団体】まちづくり活動
- ・(株)▲▲／株式会社／【連携団体】障がい児支援
- ・◆◆大学／学校法人／【連携団体】教育機関

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 地域協議会で応募する場合には、その構成員を「構成員となる個人・団体又は連携する個人・団体」欄に記入してください。

注3 事業実施主体(団体)と連携する団体等があれば、その連携団体等を「構成員となる個人・団体又は連携する個人・団体」欄に記入してください。その際は、構成員となる個人・団体又は連携する個人・団体の別が分かるように記入してください。

注4 「法人形態等」には、地域住民団体、農林漁業団体、NPO法人、株式会社、個人(農林漁業従事者)、農業協同組合、行政機関等の形態の別を記入してください。

注5 作成の際は、必要に応じ複数ページとなるよう行を追加することも可能です(以下同じ。)。

注6 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、「○」を記入してください。

3 事業実施区域の概要

事業実施区域の所在する都道府県・市町村 ^(注1)		
フリガナ		
都道府県・市町村名		
[事業実施区域の概要] ^(注2)		
事業実施区域が含まれる市区町村の地方計画等 ^(注3)		
名称(制定年次)		
災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第42条に基づく地区防災計画と関連する取組の内容		
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と関連する取組の内容		

注1 「事業実施区域」は事業の対象となる農地、施設及び取組を実施する区域をいいます。また、複数の市区町村をまたがる取組を実施する場合には、市区町村ごとに事業実施区域の概要を記載してください。

注2 「事業実施区域の概要」は、区域の位置、地勢、最近の市街化の現状等を簡潔に記載してください。

注3 「事業実施区域が含まれる市区町村の地方計画等」の欄には、都市農業の振興等に関する方針が都市農業振興基本法(平成27年法律第14号)第10条の規定に基づく地方計画、都市計画法(昭和43年法律第100号)第18条の2に規定する市町村基本方針、都市緑地法(昭和48年法律第72号)第4条に規定する市町村基本計画等に示されている場合は、該当する基本計画等の名称を記入し、当該地方計画等の制定・改正年次を括弧書きで記入してください。

4 本事業の目的・必要性と取組の概要

取組内容の概要 ^(注1)

注1 提案する事業の趣旨を踏まえつつ、解決すべき課題やその課題を解決するための取組内容について記載してください。

※事業実施区域について

複数の市区町村をまたがる取組を実施する場合には、市区町村ごとに事業実施区域の概要を記載してください。

特に、取組メニュー「(2)モデル支援型」については、

「複数の地域又は業種が連携して一体的に実施すること」を実施要件としているため、記載漏れがないか確認願いま

【事業実施区域が含まれる市区町村の地方計画等について】

以下に該当する場合、計画名とその制定年次を記入願います。該当しない場合は、記入不要です。

- ・都市農業振興基本法第10条の規定に基づく地方計画
- ・事業実施区域に含まれる農地の保全の方針が示されている都市計画法第18条の2に規定する市町村基本方針等
- ・都市緑地法第4条に規定する市町村基本計画等

例

○○市都市農業振興基本計画(平成〇〇年制定、令和〇〇年改定)

【災害対策基本法に基づく地区防災計画と関連する取組の内容について】

以下に該当する場合、計画名とその制定年次を記入願います。該当しない場合は、記入不要です。

- ・防災協力農地に関する取組を実施する(取組メニュー)
- ・災害対策基本法の規定に基づく地区防災計画が事業地域に含まれている

例

【地域再生法に基づく地域再生計画と関連する取組の内容について】

以下に該当する場合、計画名とその制定年次を記入願います。該当しない場合は、記入不要です。

- ・地域再生法の規定に基づく地区防災計画が事業地域に含まれている

例

○○市○○計画(平成〇〇年制定、令和〇〇年改定)

5 目標

事項	現在 (令和〇年度)	事業年度（1年目） (令和〇年度)	事業年度（2年目） (令和〇年度)	目標年度（3年目） (令和〇年度)
支援事業の目標①				
定量的指標				
目標値				
支援事業の目標②				
定量的指標				
目標値				
目標値の根拠・計測方法等				

注1 「支援事業の目標」の欄は、事業内容に応じた定量的指標を設定してください。また、現在（事業実施前）の状況、1年目、2年目及び3年目の目標値を記入するとともに、目標値の根拠、計測方法等を記入してください。

注2 目標年度における目標値と別紙様式1号のI・II（達成すべき成果目標の具体的な内容、現況値及びポイント）に記入した目標値は一致することとなります。ただし、必要に応じて追加して、別紙様式1号に記載する目標以外の目標を設定することは差し支えありません。

注3 事業実施期間が1年間の場合は、目標年度は2年目となりますので、適宜様式を変更してください。

【目標設定の期間について】

目標年度は自主財源等での実施となりますので、必ず目標を設定してください。

6 事業実施内容

取組の内容

(1) 令和〇年度（事業年度（1年目））

[具体的な取組内容] ^(注1)

【具体的な取組内容について】

実施する取組内容ごとに、目的、実施する者、時期、規模、場所、手法、効果等を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。

[取組内容ごとの実施スケジュール]

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													

【取組内容ごとの実施スケジュールについて】

実施する取組内容ごとに、実施スケジュールを記入してください。
スケジュールの欄には、棒線等で取組の実施期間を表示してください。

[取組内容ごとの実施予定数等] ^(注2)

番号	取組内容	実施予定数		主要な取組
		数量	単位	
1				
2				
3				
4				
5				

(2) 令和〇年度（事業年度（2年目））

[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]

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													

[取組内容ごとの実施予定数等] (注2)

番号	取組内容	実施予定数		主要な取組
		数量	単位	
1				
2				
3				
4				
5				

(3) 令和〇年度（目標年度（3年目））

[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]

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													

[取組内容ごとの実施予定数等] (注2)

番号	取組内容	実施予定数		主要な取組
		数量	単位	
1				
2				
3				
4				
5				

特記事項 (注3)

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記載してください。

注2 「取組内容」の欄は簡潔に記入し、併せて取組内容ごとの実施予定の数量及び単位を記載してください。
「主要な取組」の欄は、取組のうち「5 目標」に位置付けた目標項目の達成を図る上で特に重要なものについて、「○」を記入してください。

注3 生産緑地の指定に関する取組、都市農地の貸借の円滑化に関する法律（平成30年法律第68号）の活用に関する取組、農福連携に関する取組等がある場合、記載してください。

【特記事項について】

以下に該当する場合、取組内容を簡潔に記入願います。

- ・生産緑地の指定に関する取組
- ・都市農地貸借法の活用に関する取組
- ・農福連携に関する取組
- ・その他特記すべき取組

例

【生産緑地の指定に関する取組】

- ・〇〇が所有する農地を生産緑地地区に指定するための手続を行っている。
・具体的には、令和〇年〇月に〇〇市に指定要件等を相談し、令和〇年〇月に申請を予定している。

【都市農地貸借法の活用に関する取組】

- ・株式会社△△は、都市農地貸借法を活用し、令和〇年〇月から生産緑地を借りている。

【農福連携に関する取組】

- ・株式会社◇◇は、〇〇市にて放課後デイサービス等を実施し障がい児支援を行っている。
・具体的には、〇〇が所有する農地の維持・管理作業、連携する農業者が実施する農業体験会の案内等を行うことで、農作業体験の機会を提供する。

7 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						
3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 「6 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。

【年度別事業計画とその経費の内訳について】

取組内容ごとの経費を財源別（本交付金・他の補助金等・自己資金）に記入願います。

例

※橙字の部分は、公募要領別紙1（農山漁村振興交付金の対象経費）の区分を取組内容ごとに記入しております。

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）
検討会開催経費					
1. 会場費 使用料及び賃借料	450	400	-	50	90千円×5回
2. 資料作成費 資料印刷代 役務費	300	300	-	-	30円×2,000枚×5回
3. 調査旅費 現地調査 旅費	320	300	-	20	40千円×2回×4名
合 計	1,070	1,000	0	70	

【目標年度の年度別事業計画とその経費の内訳について】

自己資金での取組の積算を記入ください。

8 簡易な施設整備

整備の内容 (注1)	管理主体	工種 (注2)	事業量 (注3)	事業費	負担区分(千円)	
					交付金	交付金以外の財源 (自己負担額、 借入金額、金額)
合計						
合計						

注1 「整備の内容」の欄には、施設等名を記載してください。

注2 「工種」の欄には、主要工事名を記載してください。

注3 「事業量」の欄には、数量等について記載してください。

注4 事業量及び事業費の見積書等、積算資料を添付してください。

注5 事業内容のフロー図、概要図等を添付してください。

注6 施設等の整備の実施スケジュール等を添付してください。

9 利用計画

施設等名	事業実施主体 (管理主体)	施設等の内容		設置 予定 年度	
		規模			
		箇所等	面積等		
○○ 施設					
△△ 施設					

注1 「機能等」の欄には、整備する施設の活用方法（目的、役割、効果等）を記載してください。

10 創意工夫等

创意工夫等について ^(注1)

注1 事業の効率性や成果を高めるための创意工夫、事業終了後の展開可能性等について簡潔に記入してください。

【创意工夫等について】

事業を効率的かつ継続的に実施するための取組内容を記載してください。

また、事業終了後、事業を自立的かつ発展的に実施するための取組内容を記載してください。

例

- ・事業の効率性を高めるため、取組初年度に○○から助言を受けつつ作業マニュアルを作成した上で、取組状況に合わせて内容の充実化を図る。
- ・事業終了後は○○を収益源として、○○や○○市と協力しながら継続的に取組を行う。
- ・事業終了後、年間売上○○千円を目標とし、継続的・発展的な取組を推進する。
(○○千円=○○円×○○個)

等

11 事業の実施体制及び各主体の役割

実施体制図 (注1、2)																					
会計事務の審査体制 (注3)																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">通常の審査体制</th> <th colspan="2">地位継承者</th> </tr> <tr> <th>代表者</th> <th></th> <th>代表者</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>運営責任者</td> <td></td> <td>運営責任者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事務局長</td> <td></td> <td>事務局長</td> <td></td> </tr> <tr> <td>経理責任者</td> <td></td> <td>経理責任者</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		通常の審査体制		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	
通常の審査体制		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 (注4)																					

注1 事業に関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れ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。）。

【実施体制図について】

連携先との役割分担など、どの様な体制で事業を実施していくかフロー図等を用いて具体的に記入願います。また、事業終了後の実施体制についても記入願います。

フロー図の例



【会計事務の審査体制について】

代表者等が不在となった場合の地位継承者を記入願います。

【会計監査及び事務監査の方法について】

事業で作成する財務諸表、資料の確認方法等を記入願います。

例

- ・公認会計士に定期的に確認を受ける 等

12 他の施策との関連

① 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条に基づく地区防災計画と関連した取組	
② 強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靭化基本法（平成25年法律第95号。以下「国土強靭化基本法」という。）第13条に基づく国土強靭化地域計画と関連した取組	
③ 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と関連した取組	
④ 都市農業振興基本法（平成27年法律第14号）第10条に基づく地方計画が策定された市町村における取組	
⑤ 都市農地の貸借の円滑化に関する法律（平成30年法律第69号。以下「都市農地貸借法」という。）に基づく農地の貸借を活用した取組	
⑥ 生産緑地法（昭和49年法律第68号）第3条第1項の規定による生産緑地地区の指定に向けた取組	
⑦ 農福連携に関連する取組	
⑧ 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号。以下「みどりの食料システム法」という。）第16条第1項に基づく地方公共団体の基本計画に定められた特定区域において、地域における環境負荷低減の効果を高めるために必要な取組	
⑨ みどりの食料システム法第19条第1項、第21条第1項又は第39条第1項に基づく計画の認定を受けている取組	
⑩ 二地域居住の推進に向けた取組	
⑪ 食品アクセスの確保に資する取組	
⑫ みどりの食料システム戦略推進交付金を活用して策定した有機農業実施計画または「オーガニックビレッジの創出による有機農業産地づくりの更なる推進について（令和7年10月30日付け 7農産第3153号農産局長通知）」に基づき認定された有機農業実施計画に位置付けられた取組	

注1 該当する取組に「○」を記入してください。（複数可）

【他の施策との関連について】

提案書等の審査に当たって、他の施策と関連する取組については、農山漁村振興交付金の配分基準の別表3に基づき、ポイントを加算しています。

〈参考〉添付資料一覧

提案書に添付する資料	
① 設立趣意書、定款、規約等	
② 提案者の財務状況が分かる資料	
③ 連携する団体等がある場合は、その団体等の概要が分かる資料	
④ 事業費の積算資料	
⑤ 取組を実施する農地が所在する市区町村を確認することができる資料（都市計画証明書等）	
⑥ 整備予定地の現況写真及び計画地区位置図並びに計画施設平面図等の図面	
⑦ 施設の規模決定根拠資料	
⑧ 施設の管理規程又は利用規程	
⑨ 取組を実施する防災協力農地が人口集中地域内に位置することを確認できる資料	
⑩ 取組を実施する防災協力農地（対象農地）が概ね300m ² 以上であることが確認できる資料	
別紙様式1号に添付する資料	
① 配分基準案別表1（成果目標に基づくポイント）の規定に基づき設定した成果目標における現況値ポイントについて、記入した現況値であることが確認できる資料（ただし、現況値ポイントが0である場合は、資料に添付する必要はない。）	
② 配分基準案別表2（事業の継続性に基づくポイント）の番号2の評価項目に関する資料	
・提案書に記載された内容が、「事業に必要な予算について、銀行からの融資等により適正に調達を行う計画」である場合は、そのことが確認できる資料（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）	
・提案書に記載された内容が、「事業完了後の持続可能な運営のため、収支計画について、公認会計士や中小企業診断士等の専門家により検証されている」場合は、そのことが確認できる資料（検証者名、連絡先、相談月日、検証内容等を明記したもの）	
③ 配分基準別表3（他施策との連携に基づく加算ポイント）の規定に基づき加算される場合において、他施策と連携していることが確認できる資料	
・災害対策基本法の規定に基づく地区防災計画との関連が確認できる資料	
・国土強靭化基本法に基づく国土強靭化地域計画との関連が確認できる資料	
・地域再生法に基づく地域再生計画との関連が確認できる資料	
・都市農業振興基本法に基づく地方計画	
・都市農地貸借法を活用する（している）農地であることが確認できる資料	
・生産緑地の指定申請書の写しや市区町村の相談の事実が確認できる資料	
・農福連携に関する取組内容が確認できる資料	
・みどりの食料システム法に基づく環境負荷低減事業活動の促進に関する基本的な計画、環境負荷低減活動の実施に関する計画、特定環境負荷低減事業活動の実施に関する計画又は基盤確立事業の実施に関する計画の認定を受けている取組内容が確認できる資料	
・広域的地域活性化のための基盤整備に関する法律（平成19年法律第52号）に基づく特定居住促進区域内であることが確認できる資料	

【添付資料について】
添付する書類を、プルダウンより「〇」を選択してください。

【①について】
事業実施主体の定款や規約等を添付してください。
地域協議会を新たに設立する予定の場合は、段階の規約等で構いません。

【③について】
地域協議会を設立する場合は、構成員の概要が分かる資料を添付してください。
連名で応募する場合は、連名する団体等の概要が分かる資料を添付してください。

【④について】
できる限り経費の内訳が具体的に分かる項目で整理した積算資料を添付してください。
例1:項目名 ×「借料」 → 〇「テント・いす・テーブルレンタル料」
例2:項目名 ×「賃金」 → 〇「会場整理アルバイト賃金」

【⑤について】
対象農地及び取組地域が都市計画区域内、生産緑地地区であるか等を確認するためのものです。
市区町村で都市計画証明を発行していない場合は、証明書以外の資料（都市計画図等）でも可能です。
証明書の発行に関しては、市区町村の都市計画部署に問い合わせ願います。

【⑨について】
総務省ホームページ内(https://www.stat.go.jp/data/chiri/map/c_koku/kyokaizu/index.html)
の令和2年度国勢調査都道府県別境界図を活用し、該当の農地が人口集中地域内にあることが分かる資料を添付してください。

・令和5年度補正予算以降に農林水産省その他関係府省庁の食品アクセスの確保に資する支援事業「食品アクセスの確保に関する支援策パッケージ」を活用したことが確認できる資料	
・みどりの食料システム戦略推進交付金を活用して策定した有機農業実施計画、「オーガニックビレッジ」の創出による有機農業产地づくりの更なる推進について」に基づき認定された有機農業実施計画に位置付けられた取組であることが確認できる資料	

注1 添付している書類の欄に「○」を記入してください。

注2 「別紙様式1号に添付する資料」のうち、③に掲げる書類は、「12 他の施策との関連」に該当する取組がある場合に限り、添付してください。