応募事業者名（　　　　　　　　　　　　　　）

**申 請 書 類 等 チ ェ ッ ク シ ー ト**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者ﾁｪｯｸ欄 | 申　　請　　書　　類 | 提　出部　数 | 事務局ﾁｪｯｸ欄(注３) |
| □ | 申請書類チェックシート（本紙） |  | １部 | □ |
| □ | 応募申請書 | （様式１） | １部 | □ |
| □ | 事業実施計画書 | （様式２） | １部 | □ |
| □ | 応募団体の概要に関する資料（定款、パンフレット、規約、財務諸表等団体の運営についてわかる資料）、経費積算が確認できる資料等（必要に応じ添付） | １部 | □ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者ﾁｪｯｸ欄 | 重複申請に関する確認事項 | 事務局ﾁｪｯｸ欄(注３) |
| □ | 他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業）に申請している場合又は、今後申請を検討している場合、本事業採択後は、本事業に係る経費として計上した項目について、他の事業に重複計上しないことに同意します。 |  |

（注） １　申請書類等について漏れがないかチェックの上、本紙も提出してください。

２　本紙は、応募１件ごとに１枚作成してください。

３　事務局チェック欄には記入しないでください。

# （様式１）

　　年　　月　　日作成

|  |
| --- |
| 受付番号 |
|  |

応　募　申　請　書

|  |
| --- |
| **事　業　実　施　概　要** |

|  |  |
| --- | --- |
| 応募事業名 |  |
| 応募団体名 |  | 補助金申請額 | 円 |

**１．事業実施計画**

注：「事業実施計画書」の記載を要約して作成

**以 上**

注：本様式は、審査委員等における事業実施の概要把握資料として作成していただくもの。作成に当たっては、様式作成上の注を記載した括弧書きを削除し、訴求したいことについて各提出様式の記載を要約した上で、Ａ４用紙 両面印刷１枚以内となるようにすること。なお、分量が超過した場合は審査の対象としない。

# （様式２）

事業実施計画書

（労働力確保体制強化事業：地区プロジェクト）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業実施年度 | 令和　　年度　 |
| 　都道府県 （産地名） |  |
| 応募団体名 |  |
| 代表者※協議会の場合 | フリガナ氏名所属部署職名所属先住所等〒・住所TELFAXメールアドレス | 〒 |
| 事務局連絡先 | フリガナ氏名所属部署職名所属先住所等〒・住所TELFAXメールアドレス | 〒 |
| 会計担当者 | フリガナ氏名所属部署職名所属先住所等〒・住所TELFAXメールアドレス | 〒 |

事業実施体制

|  |
| --- |
| 実施主体の構成員 |
|  | 就労条件の改善に取り組む農業経営体 |
|  | 経営体名 | 法人・個人 | 経営作目等 | 従業員数 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 関係機関 | 備考（本事業における役割等） |
|  |  |  |
| 連携機関 | 備考（本事業における役割等） |
|  |  |  |

※　就労条件の改善に取り組む者には、Ⅲの１の（２）に記載した就労条件の改善に取り組む農業経営体を記載すること。

※　従業員数には、雇用契約期間が１か月以上の正規職員又はパートタイム職員等の人数を記載すること。

※　適宜行を追加すること。

事業内容及び計画

Ⅰ　地域農業の概況（労働力不足の傾向・雇用管理の現状等含む。）

|  |
| --- |
| ※　地域の地理的な状況とともに、地域の主力となる農畜産物等の生産量、生産額等を用いて、農業の概況を記載するとともに、労働力の不足・雇用管理の状況を記載すること。 |

Ⅱ　事業の取組方針

|  |
| --- |
| 全体方針 |
|  |

※　本事業実施の必要性、関係機関との連携内容、本事業終了後の構想等を記載すること。

※　本事業を活用して労働力確保に取り組む場合、労働力確保を行おうとする作目名、技術名、労働力として確保しようとする対象（子育て中の主婦、シルバー人材など）、確保手段（新規就農フェアで募集、農協のホームページで公募のページを作成など）を明記すること。

Ⅲ　具体的な取組概要

１　必須の取組

|  |
| --- |
| 1. 働きやすい環境づくり計画の策定・推進

　 ①　働きやすい環境づくり計画の策定・推進　 ②　地域の労務管理の状況等に係る調査※①については、検討体制や、検討会の開催期間等のスケジュールを具体的に記載すること。※②については、事業開始当初の就労条件の状況及び就労条件に対する従業員の満足度について調査すること。 |
| （２）就労条件改善等のための取組※４ |
| 改善に取り組む就労条件の内容※１、※３ | 就労条件改善に向けた取組内容※２ |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※１　改善に取り組む就労条件は、別表２から選択して記載すること。

※２　就労条件改善に向けた取組内容については、就労条件の達成に向けて実施する必要性が分かるように記載すること。

※３　取組内容に応じて適宜行を追加すること。

※４　この項目の記載事項は、（株）マイファームが別に定める「就労条件改善一覧」に事業実施前の状況も含め、体系的に取りまとめて提出すること。

２　その他の取組

|  |
| --- |
|  |

（注）必須の取組以外に取り組むものがある場合に記載してください。

３　他の施策と連携した取組の実施

|  |
| --- |
| （｢○○事業により、市町村が労働環境改善の設備・機械を支援｣等） |

（注）本事業に関連する取組を記載してください。（本事業の補助対象外の取組も併せて記載してください。）

Ⅳ　事業のスケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 総事業費 | うち国費 |
|  |  |
| （参考）既存の取組 |
| ※１ おおよその総事業費及び国費を記載してください（円単位）。※２ 事業内容のうち、既存の取組がある場合は、参考欄に記載してください。 |

Ⅴ　事業完了予定年月日　　令和　　年　　月　　日

Ⅵ　事業の成果目標（目標年度：令和○○年度）

|  |
| --- |
|  |
| 事後評価の検証方法  |

Ⅶ　経費の配分　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 総事業費（A＋B＋C＋D） | 負担区分 | 備考 |
| 国庫補助金（A） | 都道府県負担額（B） | 市町村負担額（C） | その他（D） |
| 労働力確保体制強化事業地区プロジェクト（令和　年度） | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 「減額した金額○○円」又は「該当なし」又は「含税額」 |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |

(注）備考欄には、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額 ○○○円うち国費○○○円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。

Ⅷ　収支予算

１　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 本年度予算額 | 前年度予算額 | 比較増減 | 備考 |
| 増 | 減 |
| 国庫補助金〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

２　支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 本年度予算額 | 前年度予算額 | 比較増減 | 備考 |
| 増 | 減 |
| 労働力確保体制強化事業地区プロジェクト（令和　年度） | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

事業実施経費

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　　目 | 事業費 | 経費の必要性と当該事業との関連性 |
|  | うち国庫補助金 |
| 賃　　　金 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 会計年度任用職員給与等 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 技　能　者　給 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 謝　　　金 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 旅　　　費 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 備　品　費 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 消　耗　品　費 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 印　刷　製　本　費 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 通　信　運　搬　費 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 委　託　費 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 役　務　費 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 使用料及び賃借料 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| そ　の　他 | 円 | 円 |  |
| （内　訳） |  |  |  |
| 合　　　計 | 円 | 円 |  |

（注）１．各費目の計上に際しては、別に定める「補助対象経費」を参考とすること。

２．「内訳」欄は、各費目の使途がわかるように記入すること。

３．「事業費」欄は、補助金申請額が本事業に要する事業費を下回る場合（応募団体の自己負担がある場合）には、「うち国庫補助金」欄に補助金申請額を記入すること。

４．「合計」欄には、各費目の合計額及び補助金申請額を記入すること。

５．その他事業実施主体が必要と認める資料を添付すること。

６．添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。