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 | □ |
| □ | 過去に実施した事業（下記「過去の申請状況に関する確認事項」に掲げる事業）の概要資料（成果報告資料、事業実施計画書、事業実績報告書等）  ※過去に下記事業に申請し、実施した場合のみ | |  | □ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者  ﾁｪｯｸ欄 | 過去の申請状況に関する確認事項 | 事務局  ﾁｪｯｸ欄  (注３) |
| □ | 下記に掲げる事業を実施した場合はチェックしてください。  ・令和元年度　農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起・相談等支援事業のうち農業の新しい働き方確立支援  ・令和２年度　農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起等支援事業のうち農業の新しい働き方確立支援  ・令和３年度　農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農者確保推進事業のうち農業人材確保・就農サポート体制確立支援（農業労働力確保支援タイプ）  ・令和３年度及び令和４年度　農業労働力確保緊急支援事業のうち農業労働力産地間連携等推進事業  ・令和４年度及び令和５年度　農業労働力確保支援事業 | □ |
| □ | 今回の申請内容が、上記の事業を過去に実施した際の内容と同一ではなく、取組内容の強化や異なる取組内容の設定が行われていることを確認しました。 |  |

（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

**２．事業効果**

＜事業の成果目標＞

注：「事業実施計画書」の「Ⅶ．事業の成果目標」の記載を要約して作成

＜効果の検証方法＞

注：「事業実施計画書」の「Ⅶ．事業の成果目標」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  TEL  FAX  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  TEL  FAX  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  TEL  FAX  メールアドレス | 〒 |

事業実施体制

|  |
| --- |
| 事業実施体制（フロー図を含む）  ※　他組織と連携して事業を実施する場合は、連携内容を具体的に記載すること。 |

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、労働力の不足の状況を記載すること。 |

Ⅱ　事業の取組方針

|  |
| --- |
| 全体方針 |
|  |
| 対象品目名 |
|  |

※　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、労働力確保を行おうとする作目名、技術名、労働力の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　実施主体の構成員

|  |
| --- |
| ※　都道府県、生産者団体、市町村や□□農業公社、農業生産法人△△、ＪＡ○○生産部会代表などを記載すること。 |

Ⅳ　具体的な取組概要

１　必須の取組

|  |
| --- |
| 1. 地域の労働力状況の把握等 |
| （２）産地内での労働力の確保 　または　他産地・他産業との連携による労働力確保 |

（注）各項目を埋めて下さい（本事業の補助対象外の取組も併せて記載下さい）。

２　その他の取組

|  |
| --- |
|  |

（注）該当する取組のある項目を埋めて下さい。適宜、行を追加して記入してください。

３　他の施策と連携した取組の実施

|  |
| --- |
| （｢○○事業により、市町村が宿泊施設を整備｣等） |

（注）該当する取組のある項目を埋めて下さい（本事業の補助対象外の取組も併せて記載して下さい。）

Ⅴ　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下さい（円単位）。  ※２ 事業内容のうち、既存の取組がある場合は、参考欄に記載して下さい。 | | |

Ⅵ　事業完了予定　　年　　月　　日

Ⅶ　事業の成果目標（目標年度：令和○○年度）

|  |
| --- |
|  |
| 事後評価の検証方法 |

※ 目標設定の妥当性を判断するため、現状値や目標設定の考え方についても記載すること。

Ⅷ　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。

Ⅸ　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。