（別紙様式第５号）

応募書等チェックシート

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者名(用途/品目) | （　　　　　　　　　　） |

| 資料番号 | 項目及び注意事項等 | チェック欄※確認事項に「○」を記入(非該当事項に「/」を記入) |
| --- | --- | --- |
| 応募者 | 法人 | 機構 |
| 1 | ◎大規模契約栽培産地育成強化推進事業応募書（別紙様式第１号）応募者は、誓約内容を正確に理解のうえ、全ての内容を了承のうえ、提出しているか。 |  |  |  |
| 2 | ◎事業実施計画（別添）記入例に従い、必要事項が全て記入された事業実施計画が、添付されているか。 |  |  |  |
| 3 | ◎規約・定款等（１）応募者が公募要領３の（１）から（３）に該当する団体である場合当該要件に該当する団体であることが確認できる定款等を添付しているか。（２）応募者が公募要領３の（４）に該当する法人である場合定款等及び当該要件に該当する団体であることが確認できる資料（農地を所有していることがわかる資料等）を添付しているか。（３）応募者が公募要領３の（５）に該当する団体である場合当該要件に該当する団体であることが確認できる定款等を添付しているか。（４）応募者が公募要領３の（６）に該当する団体である場合代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがあることを確認できる規約等（定款、組織規程、経理規程等）が添付されているか。 |  |  |  |
| 4 | ◎事業参加農家が「５戸以上」であることを証する資料（１）応募者が公募要領３の（１）、（２）、（５）、（６）に該当する団体である場合事業参加農家が応募者の構成員であることがわかる資料（構成員名簿、加入証等）及び農業を営んでいることが分かる資料（耕作証明書、農地基本台帳、農家基本台帳等）が添付されているか。（２）応募者が公募要領３の（３）、（４）に該当する法人である場合応募者の構成員（出資者）がわかる資料（定款、構成員名簿、株主名簿当）及び構成員（出資者）のうち農業に150日以上従事する者が５以上であることがわかる資料（耕作証明書、農地基本台帳、農家基本台帳等）が添付されているか。 |  |  |  |
| 5 | ◎決算書類直近の決算書類（新設組織の場合、経理規程等会計処理に関する定め）が添付されているか。（注）取組主体の直近年の経営状況について、原則として経常損失を計上していないか。かつ、直近の決算において債務超過となっていないか。（※上記状況の場合、事前に都道府県法人にご相談ください） |  |  |  |
| 6 | ◎財産的基礎（150万円以上）を有していることを証する資料（応募者が公募要領３の（６）に該当する団体である場合のみ提出）令和５年１月１日以降に作成された財産目録、貸借対照表又は預金通帳の写し等が添付されているか。（注）事業を適確かつ円滑に実施するに足りる財産的基礎（150万円以上）を有しているか |  |  |  |
| 7 | ◎「補助事業に関する執行体制について」（別紙様式第３号）必要事項が全て記入された「補助事業に関する執行体制について」が添付されているか。また、応募者の組織体制が確認できる資料（組織図、職員配置表等）が、添付されているか。 |  |  |  |
| 8 | ◎「対象出荷期間における出荷**割合**の確保」に係る現状値の根拠資料成果目標のうち「対象出荷期間における出荷割合の確保」に係る現状値の根拠資料として、事業ほ場における直近の契約取引の出荷実績（契約履行証明書、契約書及び出荷実績を証する書類等）及び月別の出荷実績（任意様式）が添付されているか。また、直近のデータを採用できない場合は、理由書が添付されているか。 |  |  |  |
| 9 | ◎「対象出荷期間における出荷**割合**の確保」に係る目標値の根拠資料成果目標のうち「対象出荷期間における出荷割合の確保」に係る目標値の根拠資料として、以下の書類が添付されているか。（１）作型を変更して達成する場合新たな作型、出荷量の見込み及びその根拠等を説明する資料（２）契約内容を見直して達成する場合見直し内容、出荷量の見込み及びその根拠等を説明する資料（３）その他の方法で達成する場合達成方法、出荷量の見込み及びその根拠等を説明する資料（なお、目標割合を達成できなかった場合、機構理事長が改善計画を提出させるなどの措置が講じられる場合があることに留意してください。） |  |  |  |
| 10 | ◎「対象出荷期間における出荷**量**の増加」」に係る現状値の根拠資料成果目標のうち「対象出荷期間における出荷量の増加」に係る現状値の根拠資料として、取組主体における直近の契約取引の出荷実績（契約履行証明書、契約書及び出荷実績を証する書類等）及び月別の出荷実績（任意様式）が添付されているか。また、直近のデータを採用できない場合は、理由書が添付されているか。 |  |  |  |
| 11 | ◎「対象出荷期間における出荷**量**の増加」に係る目標値の根拠資料成果目標のうち「対象出荷期間における出荷量の増加」に係る目標値の根拠資料として、以下の書類が添付されているか。（１）作型を変更して達成する場合新たな作型、出荷量の見込み及びその根拠等を説明する資料（２）契約内容を見直して達成する場合見直し内容、出荷量の見込み及びその根拠等を説明する資料（３）事業ほ場を増やして達成する場合新たな作付面積を確保できる見通し、新たな作付面積における出荷量の見込み及びその根拠等を説明する資料（４）その他の方法で達成する場合達成方法、出荷量の見込み及びその根拠等を説明する資料（なお、目標数量を達成できなかった場合、機構理事長が改善計画を提出させるなどの措置が講じられる場合があることに留意してください。）（注）9で添付した資料と同一資料の場合、省略可。 |  |  |  |
| 12 | ◎現状の契約数量等の根拠現状の契約数量等の根拠（契約書の写し、出荷実績を証する書類等）が、添付されているか。（注）８又は10で添付した資料と同一資料の場合、省略可。 |  |  |  |
| 13 | ◎単収の根拠が示せる資料都道府県別平均単収根拠が、添付されているか。（注）契約数量を面積換算する場合、取組主体が所在する都道府県の単収又はこれに準ずる単収にて、算出すること（※応募者の単収を用いてはならない）。 |  |  |  |
| 14 | ◎栽培出荷計画栽培出荷計画（生育ステージ、各取組の実施時期及び出荷期間が分かるもの）が、添付されているか。（注）対象品目が、１年に複数回作付けを行うものである場合、そのことが明示されていること（延べ面積計算の根拠となることに留意）。 |  |  |  |
| 15 | ◎ほ場確認資料1年目の全ての事業ほ場に係る確認資料が、添付されているか。（注）事業ほ場の地番と面積が確認できる農地基本台帳等公的資料の写し等（市町村などの公的機関による証明を得た一覧表は可）。なお、当該資料を地図で代用する場合には、公的機関が発行した地番及び面積が記載された地図であり、第三者が確認した旨の記名・押印が必要。※当該資料には、対応する「ほ場内容のＮｏ」を書き足してください。※単に水稲共済耕地図に面積を単に手書きしたものや、面積が記載されているが出典不明の地図は不可。 |  |  |  |
| ※1 | ◎都道府県知事特認について（別紙様式第４号）（該当する場合のみ提出）必要事項が全て記入された「都道府県知事特認について（別紙様式第４号）」及び公募要領１２の（２）のイの（ウ）に定める根拠資料(重要性と有効性)が、添付されているか。 |  |  |  |
| ※2 | ◎協働事業計画（該当する場合のみ提出）強い農業づくり総合支援交付金のうち「生産事業モデル支援タイプ」に基づき策定した協働事業計画及び承認通知が添付されているか。（注）応募者が「時代を拓く園芸産地づくり支援事業」を利用することとして、位置付けられているか。 |  |  |  |
| ※3 | ◎水田農業高収益化推進計画（産地）（該当する場合のみ提出）事業参加農家の全員が、応募する品目について、「時代を拓く園芸産地づくり支援事業」を利用することとして、位置付けられている水田農業高収益化推進計画（産地）が添付されているか。 |  |  |  |
| ※4 | ◎地域計画（該当する場合のみ提出）応募者又は事業参加農家の全員が、目標地図に位置付けられている地域計画及び地域計画を定めた旨の公告等の写しが添付されているか。 |  |  |  |
| ※5 | ◎環境負荷低減事業活動実施計画若しくは特定環境負荷低減事業活動実施計画又は有機農業の取組が位置付けられた地域計画（該当する場合のみ提出）環境負荷低減事業活動実施計画若しくは特定環境負荷低減事業活動実施計画の認定通知（応募者又は事業参加農家の全員が認定を受けていること）又は有機農業の取組が位置付けられた地域計画（応募者又は事業参加農家の全員が、目標地図に位置付けられていること）及び地域計画を定めた旨の公告等の写しが添付されているか。 |  |  |  |
| ※6 | ◎農福連携の推進（該当する場合のみ提出）応募者又は事業参加農家の全員が、障害者を１名以上雇用していることが分かる資料（雇用契約書等）が添付されているか。（注）１．障害者就労施設へ農作業を委託している場合は委託する作業時間が年間延べ960時間につき、１名の障害者雇用とみなす。（注）２．雇用契約書、障害者手帳等の写しを提出する場合、応募書類としての提供について、必ず当該雇用者の同意を得るとともに、氏名及び雇用期間等以外の農福連携の推進の確認に必要のない個人情報については、マスキングして提出すること。 |  |  |  |
| ※7 | ◎ＧＡＰ認証（該当する場合のみ提出）応募者又は事業参加農家の全員のGAP認証書（ＧＬＯＢＡＬＧ.Ａ.Ｐ.、ＡＳＩＡＧＡＰ、ＪＧＡＰ）の写しが添付されているか。 |  |  |  |
| ※8 | ◎新規参入（該当する場合のみ提出）過去に補助金の交付を受けた品目について、直近の契約取引を行う作付面積を令和６年度も維持していることを証する資料として、過去に補助金の交付を受けた品目に係る以下の書類が添付されているか。（１）直近年に契約があったことを証する資料（契約書、契約履行証明書等）（２）直近年の作付ほ場の一覧（３）令和6年度に契約があることを証する資料（契約書等）（４）令和6年度の作付ほ場の一覧 |  |  |  |
| ※9 | ◎実需者との連携（該当する場合のみ提出）応募者又は事業参加農家の全員が、実需者と連携した取組により、ほ場、事務所又は作業場等に実需者と契約に基づく生産をしている旨の看板を設置していることが分かる写真（敷地外から撮影したものであり、看板の記載内容が読み取れるもの）及び設置場所を説明した地図（設置状況及び設置日を追記したもの）が添付されているか。（注）実需者と看板設置について合意した後、看板設置前に応募する場合、看板を設置することに合意したことが分かる資料を添付すること。この場合、交付申請時に設置していることが分かる写真及び設置場所を説明した地図の提出が必要。 |  |  |  |
| ※10 | ◎スマート農業技術に対応した生産方式の変革（該当する場合のみ提出）応募者又は事業参加農家のうち１戸以上がスマート農業機械等を所有していることが分かる資料（購入伝票、リース契約書等）及び当該機械等の活用計画（応募品目の生産への活用方法及び機械等の活用のためのほ場管理状況等が分かるもの）が添付されているか。（注）購入伝票等でスマート農業機械等の機能が分からない場合、パンフレット等を追加で添付すること。 |  |  |  |
|  | ◎応募書類に不足がなく、以下の対応が取られているか。（注）応募者は、上記応募資料について、○紙で提出する場合①各資料について資料番号と項目を付した表紙を添付のうえ、②資料番号を記した付箋又はインデックスを、①の表紙に貼付してください。○電子メールで提出する場合①資料番号と項目の一覧をメール本文に記載のうえ、②各ファイルのファイル名冒頭に資料番号を追加してください。※都道府県法人は、①と②が確認できた応募書類についてのみ、受理してください。 |  |  |  |
|  | ◎応募者は、採択後の順調な事業展開を目指し、応募書類提出前に、都道府県や都道府県法人などとの間において、大規模契約栽培産地育成強化推進事業への応募・参加に係る協議や調整を行っているか。 | 実施日／ |  |  |
|  | ◎応募者は、対象契約の相手先と調整し、契約書（又は契約内容確認書）を取り交わす見通しが立っているか。既に出荷期間が始まっている場合、契約書（又は契約内容確認書）を取り交わしているか。※採択された場合、交付申請の際に、契約書又は契約内容確認書の写しを提出いただくとともに、対象契約の相手方が公募要領９の（１）の要件を満たしているか、ホームページ等で確認させていただきます。対象契約の相手方がホームページを開設していない場合、パンフレットや登記簿謄本を取り寄せていただくことがあります。 |  |  |  |
|  | ◎都道府県法人は、応募書等の内容について、都道府県との協議を行ったか。（注）「事業実施計画の確認」に当たり協議を行うこと。・応募書類に不備・不足はないか、事業要件を満たしているか・都道府県における野菜の生産振興の方針に反していないか・需給ガイドラインとの整合性を確認したか・取組の妥当性や支援の必要性、政策上の優先度の協議　　など※出作等による都道府県外のほ場の有無を確認し、該当する方に○をつけてください。 |  | 有／無 |  |
|  | ◎都道府県法人は、都道府県ポイントを付与し、都道府県ポイント整理表（任意様式）及び証拠書類を添付したか。（注）添付書類の例。・野菜生産振興方針・県内他産地への波及見込み・県及び県内関係機関の指導体制図 |  |  |  |

（注）１．応募書類について、上記に該当する項目を必ずチェックしてください。

２．本紙は、対象品目ごとに１部作成してください。

○紙で提出する場合



←各資料に表紙を添付し、付箋又はインデックスで番号を貼付

←チェックシートを表紙に

○電子メールで提出する場合

|  |
| --- |
| ０　チェックシート１　大規模契約栽培産地育成強化推進事業応募書.docx２－１　事業実施計画.pdf２－２　事業実施計画（ほ場内容）.xlsx３　○○○.xlsx　　　　　　　　　　　　　　　　←ファイル名冒頭に資料番号を明記 |

※同一資料番号で２つ以上のファイルを作成した場合は、「１－１」、「１－２」、・・・とする。