

**令和4年度畜産業振興事業
応募書記載例**

別紙

申請書類チェックシート

応募対象事業名 (メニュー名)	○○○○○事業 (×××××事業)
--------------------	----------------------

・申請書類の内容チェック

Tou	様式	申請書類	提出部数	機構 チェック欄(※)
<input type="checkbox"/>		申請書類チェックシート(本紙)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式1	令和4年度畜産業振興事業応募書	6部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式2	事業実施体制	6部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式3	審査項目のイ 事業執行方法の妥当性	6部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式4	審査項目のウ 事業計画の妥当性、効率性	6部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式5	審査項目のエ 組織としての事業実施能力	6部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式6	審査項目のオ 事業実施に当たっての管理、人員体制	6部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式7	事業効果と検証方法	6部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式8	事業実施計画書	6部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		団体概要(民間企業:定款、会社経歴(概要)、直近の総会資料(財務諸表等の添付資料)等/公益法人等:定款(又は規約)、業務方法書、決算報告書等)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		申請書類受付通知はがき	1部	<input type="checkbox"/>

・申請書類の形状チェック

申請者 チェック欄	提出形状	備考
<input type="checkbox"/>	両面印刷	様式1~8は1部ずつ綴りにし、 左の手法を用いて取りまとめ願います。
<input type="checkbox"/>	ページ番号(通し番号)	
<input type="checkbox"/>	ホチキス止め(左2箇所)	

- (注) 1. 申請書類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. 機構チェック欄(※)には記入しないでください。
 4. 複数の応募対象事業(メニュー)を選択したため、本応募書に団体概要を添付していない場合は、どの応募対象事業の応募書に添付したか次に記入してください。

添付した応募対象事業名 (メニュー名)	△△△△△事業 (□□□□□事業)
------------------------	----------------------

この事業(メニュー)でなく、別の事業(メニュー)に団体概要を添付した場合に、御記入ください。

様式1

令和 年 月 日

令和4年度畜産業振興事業応募書

必ず、今回の公募に係る様式を機構ホームページから出力して使用すること

受付番号

(記入しないでください。)

応募対象事業名 (メニュー名)	応募対象事業名を記入、メニューがある場合はメニュー名も記入
--------------------	-------------------------------

応募団体名	
住 所	
代 表 者	役 職 名
	氏 名

補助金申請額	記入されている額が、千円単位になっているか、様式8の「1総括表」内の機構補助金と同額になっているか	千円
--------	---	----

連絡先	フリガナ 担当者名 所属部署 職 名 郵便番号 住 所 T E L F A X メールアドレス	
-----	---	--

(注) 連絡先の住所が上記応募団体の住所と同一の場合は、「同上」としてください。

応募団体の概要

応募団体の概要を定款等に規定された内容に基づき、下記の事項について簡潔に記入してください。

- 1 沿革（設立、名称変更、合併等）
- 2 設立の目的
- 3 事業（定款等に規定された応募団体の主な事業）
- 4 構成員（出資者、株主等）（令和〇年〇月〇日現在）

暴力団員に該当しない旨の確認事項

- ・ 応募団体の役員等（代表者、役員、理事、取締役その他名称にかかわらず経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

上記について間違いのないことを確認しました。

※ 内容を確認の上、ボックスに印をご記入ください。なお、印がない場合は、応募できません。

チェックが入っているか。

個人情報の取扱いに関する同意

- ・ 今回の応募により提供した個人情報について、公募要領（令和4年1月14日付お3農畜機第5309号）の10の(3)のとおり取り扱うこと。

上記について同意しました。

※ 内容を確認の上、ボックスに印をご記入ください。なお、印がない場合は、応募できません。

様式 2

事業実施体制

応募対象事業名 (メニュー名)	○○○○○事業 (×××××事業)
--------------------	----------------------

I 応募団体の体制

1 事業執行体制

	所属	氏名	備考
事業責任者			
担 当 者			

(注) 事業責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してください。

事業責任者の概要

氏名 (フリガナ)	
所属部署・職名	
生年月日 (年齢)	
略 歴	

(注) この様式は、事業責任者について作成してください。

決裁経路

<p>(例) 事業担当者→事業部長→総務部長→事務局長→専務理事(常勤役員)等の流れを示してください。</p>

(注1) 決裁経路を模式図等により簡潔に記入してください。

(注2) 常勤・非常勤役員との関係を明確にしてください。

2 経理執行体制

	所属	氏名	備考
経理責任者			
担当者			

(注) 経理責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してください。

経理責任者の概要

氏名 (フリガナ)	
所属部署・職名	
生年月日 (年齢)	
略 歴	

(注) この様式は、経理責任者について作成してください。

決裁経路

<p>(例) 事業担当者→経理担当者→経理部長→総務部長→事務局長→専務理事(常勤役員)等の流れを示してください。</p>
--

(注1) 決裁経路を模式図等により簡潔に記入してください。

(注2) 常勤・非常勤役員との関係を明確にしてください。

※ 業務執行規程や決裁権限規程などの事業執行体制を定めた規程について、別途応募団体の活動がわかる資料として添付している場合、その旨を記入してください。

Ⅱ 間接補助事業者に対する事業執行

間接補助事業者に対して補助金等を交付する事業の場合、応募者が間接補助事業者との間で行う補助金交付等の手続きについて、模式図等により簡潔に記入してください。

補助金交付等の手続



様式3 審査項目のイ 事業執行方法の妥当性

以下のそれぞれの項目につき、自らの提案がどのように満たしているのか、どのように優れているのかについてわかりやすく記入してください。

(ア) 課題の抽出・分析手法は妥当なものであるか。

(質問の意図)

公募要領や国のPR版において示されている当該事業の目的を図る上で、どのような取組を行うことが妥当と考えているか。

○現状及び課題

○課題の解決に向けて事業が果たす役割(目的)

(イ) 取組内容、取組手法が明確であるか。

(質問の意図)

取組内容は具体的な内容を考えているか。

○具体的な取組内容

○その取組の手法や手段等

(ウ) 取組内容、取組手法に事業効果を高めるための工夫が見られるか。

(質問の意図)

事業の周知や事業成果の普及啓発、他団体等との連携などの事業効果を高めるための工夫を考えているか。

○これまで培ってきた実績に基づき、連携又は活用可能な組織、人材等

○新たな工夫(取組)の内容

様式4 審査項目のウ 事業計画の妥当性、効率性

以下のそれぞれの項目につき、自らの提案がどのように満たしているのか、どのように優れているのかについてわかりやすく記入してください。

(ア) 手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。

(質問の意図)

年間を通じて計画的に、段取りを組んで日程等を立案しているか。

[年間計画]

(時期及び取組内容)

○月 ～の開催

○月～○月 ～の実施

(イ) 事業効果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか。

(質問の意図)

事業効果の達成のために、日程、作業手順等を効率的に進める取組を行っているか。

○事業の早期執行や円滑な実施が可能な理由

○他団体等との連携、協力体制の実施状況

○類似事業等の作業手順の実績等

様式5 審査項目のエ 組織としての事業実施能力

以下の項目につき、自らの提案がどのように満たしているのか、どのように優れているのかについてわかりやすく記入してください。

(ア) 事業の遂行が可能な人員の確保がなされているか。

(質問の意図)

組織として事業執行が可能な具体的な体制、人員の確保はされているか。

○人員の確保の状況

○申請書類等の複数人によるチェック体制の確立等

(イ) 事業を行う上で適切な財産基盤、経理処理能力を有しているか。

(質問の意図)

事業の執行に必要な具体的な財政基盤、処理能力があるか。

○財政基盤の状況

○資金管理等の複数人によるチェック体制の確立等

(ウ) 幅広い知見・ネットワークを持っているか。

(質問の意図)

事業の執行に当たり、他団体や農家等との連携を図れるネットワークを持っているか。

○応募団体のこれまでの実績

○分野別の連携又は活用可能なネットワークの内容

(エ) 優れた情報収集能力を持っているか。

(質問の意図)

事業の執行に当たり、他団体や農家等との連携による情報収集が出来るか。

○情報の収集、分析、提供の内容及び実績等

様式6 審査項目のオ 事業実施に当たっての管理、人員体制

以下の項目につき、自らの提案がどのように満たしているのか、どのように優れているのかについてわかりやすく記入してください。

円滑な事業遂行のための人員体制が組み込まれているか。
(必要に応じ、実施体制図を記入してください。)

(質問の意図)

事業遂行に当たり、具体的な人員体制が明らかであるか。

様式7 事業効果と検証方法

事業の成果・効果について、その根拠も示しつつ具体的に記入してください。
<p>(質問の意図)</p> <p>応募者が当該事業において具体的に取り組む内容により、得られる効果は何か。 事業目的は達成されるか。</p> <p>○成果(事業内容)及びその効果</p> <ul style="list-style-type: none">・(事業内容) (その効果) ・(事業内容) (その効果) ・(事業内容) (その効果)
効果の検証方法
<p>(質問の意図)</p> <p>会議等の開催、参加人数、研修アンケートの結果、奨励金の交付、家畜等の導入数など、事業の効果が期待される実績を具体的な数字により把握することで検証を行うこととしているか。</p>

様式8 事業実施計画書

様式8（事業実施計画書）は、応募対象事業ごとに定められています。その様式については、ホームページ掲載の公募要領の「様式8 事業実施計画書」からダウンロードすることができます。

(ひな型)

記入されている額が、千円単位になっているか、様式1の補助金申請計画額と同額になっているか

1 総括表

事業・内容	事業費	負担区分		備考
		機構補助金	事業実施主体	
	千円	千円	千円	

注) 事業推進に要する経費についても出来るだけ詳細に記入のこと

四則計算に誤りがないか必ず確認を行う

2 事業の目的

3 事業の内容 [略]

備考欄に積算根拠等が記載されているか

受付確認用返信はがきの作成について

応募の受付を通知しますので、以下の記入例に基づき作成したはがき（官製はがきでも結構です。）を1枚同封してください。なお、はがきの記載に当たっては、手書きでもプリンタを使用してもどちらでも結構です。

63円 切手 貼付	□ □ □ □ □ □ □	住 所
（または官製はがき）	応募団体名 代表者氏名	

受付通知書	
応募対象事業（メニュー）名：	
受付 番号	（ここは農畜産業振興機構が記入します。）