

女性が変わる未来の農業推進事業のうち
地域の子育て体制づくり支援

【モデル地区実証事業】

公 募 要 領

令和3年6月

株式会社パソナ農援隊

1 総則

令和3年度女性が変わる未来の農業推進事業のうち地域の子育て体制づくり支援（モデル地区実証事業）（以下「本事業」といいます。）の公募の実施については、この要領に定めるところによります。

なお、本事業実施期間中における所要額は円単位で計上することとします。

2 事業の概要

子育てと仕事との両立を目指す女性農業者及び農業に関心のある地域の子育て期間中の女性等のネットワーク（以下、「子育て地域ネットワーク」といいます。）を形成し、託児及び農作業代替活動を地域で一体的にサポートする体制づくりを支援します。

3 事業の内容

モデル地区実証事業実施主体（本事業を実施する者をいいます。以下同じ。）は、以下の取組を実施します。本事業に関し、以下に掲げるもの以外の留意事項については、女性が変わる未来の農業推進事業第3の2の（2）で規定する別添「モデル地区実証事業に係る留意事項」に記載するとおりとします。

1 地域検討会の開催

ア 地域の子育て支援及び農業に係る行政組織、関連団体、有識者等から成る検討委員会を開催し、子育て地域ネットワークのコーディネーター（運営者）の選定、実施体制の整備、託児場所の設置、農作業の内容確認、託児・農作業に係る賃金の支払方法等の検討及び地域版実施マニュアルの整備を行う。

イ 検討委員会の検討を踏まえ、円滑な実施が図られるよう、子育て地域ネットワーク運営主体への指導・助言を行う。また、取組効果の検証を行う。

2 参加者の募集、地域のニーズ把握調査

子育て地域ネットワーク参加者の募集及び説明会を行う。また女性農業者及び地域の女性の託児並びに農作業に関するニーズの把握調査を実施する。

3 子育て地域ネットワーク参加者研修会等

子育て地域ネットワーク参加者に対して、専門家による託児及び農作業安全を含む農作業に関する留意点について研修を行う。なお、託児の従事者に対しては、子育て支援員研修の基本研修、地域保育コースの共通専門研修等を実施するものとする。

4 託児・農作業代替活動

託児・農作業代替活動に係る実施期間は、3か月を基本としつつ、地域の実情に合わせて検討委員会で決定する。子育て地域ネットワークのコーディネーターは、参加者の託児・農作業代替活動のマッチングを行い、スケジュール管理、参加者の連絡調整等を実施する。

5 就業条件の改善に係る勉強会の開催

子育て地域ネットワークの形成を行う中で、家族経営協定を含めた就業条件の改善に係る勉強会等を開催することにより、女性が働きやすい環境の整備を促進するものとする。

4 事業実施期間

本事業の実施期間は、年度単位とし、2年目以降の応募による実施も可能とします。ただし、モデル地区実証事業の進捗状況等により、計画の遂行が困難であると農林水産省又は株式会社パソナ農援隊が判断した場合はこの限りではありません。

なお、2年目以降の応募による実施については当該年度の予算成立が前提であることを了知願います。

5 事業の成果目標

本事業の成果目標年度は事業実施年度とし、モデル地区実証事業実施主体は、以下の成果目標を設定し、報告するものとします。

- (1) 農作業代替活動等の品目別・作業種別サポート実施回数の目標値
- (2) 託児・子育て等のサポート実施回数の目標値
- (3) 子育て地域ネットワークへの支援環境に満足している参加者の割合が8割以上

6 応募団体の要件

本事業への応募者（以下「応募団体」といいます。）は、別表1に定める事業実施主体の要件に該当することとします。

7 補助対象経費の範囲

- (1) 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、本事業の実施に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な以下の経費のうち、別表2に定める経費とします。

- ・ 消耗品費
- ・ 旅 費
- ・ 謝 金
- ・ 技能者給
- ・ 賃 金
- ・ 役務費
- ・ 委託費
- ・ 専門員等設置費
- ・ 備品費
- ・ 会議費
- ・ 印刷製本費

- ・通信運搬費
- ・使用料及び賃借料
- ・その他

(2) 以下の経費は補助の対象となりません。

- ① 本事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ② 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいいます。)

8 補助金の額及び補助率

本事業の交付限度額は、1地区当たり、5,000千円の範囲内で補助率は定額とします。なお、申請のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあるほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合があります。

9 申請書等の提出

(1) 提出書類

応募団体は、以下の書類を提出してください。

申請者 チェック欄	申 請 書 類	提 出 部 数	事務局 チェック欄 (※1)
<input type="checkbox"/>	申請書類チェックシート(本紙)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	応募申請書 (様式1)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施計画書 (様式2)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業応募承諾書 (様式3)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>

※ その他、必要に応じて、株式会社パソナ農援隊が資料の提出を求める場合があります。

(2) 提出期間

令和3年6月28日(月) ~ 令和3年7月15日(木) (17:30必着)

(3) 問い合わせ先・提出先

〒100-8228 東京都千代田区大手町2-6-2

株式会社パソナ農援隊 地域創生事業部
東日本ユニット 地域の子育て体制づくり支援事業事務局
TEL：03-6734-1260 （担当：中島、大井、石場）
FAX：03-6734-1269

ただし、問い合わせについては、（2）の期間中の平日の9:30～12:00、13:00～17:30とします。

（4）提出方法

- ① 申請書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）又は電子メール（電子メールに申請書類のPDF（押印不要）を添付ください）とし、やむを得ない事情がある場合には、持参も可能とするが、FAXによる提出は受け付けません。
- ② メール送付の際は、件名に「令和3年度女性が変わる未来の農業推進事業のうち地域の子育て体制づくり支援事業（モデル地区実証事業）」と記載してください。ファイルを添付する際には、一つのメールに対し、5MBまで容量を受け付けることができます。
- ③ 郵送又は宅配便（バイク便を含む。）での送付の場合、申請書類は、簡易書留、配達記録等の配達されたことが証明できる方法によって提出してください。この場合、申請書類は、「令和3年度女性が変わる未来の農業推進事業のうち地域の子育て体制づくり支援（モデル地区実証事業） 事業応募申請書在中」と封筒の表に朱書きの上、書類一式を入れて提出してください。
- ④ 天災等その他やむを得ないと認められる事情がある場合を除き、提出期間内に提出先に到達しなかった申請書類は無効となります。
- ⑤ 書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象としません。本要領等を熟読の上、注意して作成願います。
- ⑥ 活動計画の内容を資料により明確に説明できない場合についても、審査の対象外となる場合がありますので、ご留意願います。
- ⑦ 応募申請書様式の行数が足りない場合は適宜追加していただいても結構ですが、フォーマットは変更しないでください。
- ⑧ 一度提出した申請書類の変更は、第10の（2）の①株式会社パソナ農援隊から申請書類の補正を依頼する場合を除き、受け付けません。
- ⑨ 応募申請書はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、印字した文書を提出してください（様式は、（2）の期間中、株式会社パソナ農援隊の本事業専用ホームページからダウンロードできます。）。

10 申請書等の審査

（1）審査の方法

選定に当たっては、株式会社パソナ農援隊において応募要件に該当することを確認した後、株式会社パソナ農援隊が設置する「事業審査委員会」（以下「審査委員会」といいます。）において、別表3に掲げる審査基準に基づき、申請者から提出された申請書類等の内容について書類審査を行い、それらの評価結果を基に優秀と認められる計画内容を選定し、候補者（以下「補助金等交付候補者」といいます。）の案を決定します。なお、過去3ヶ年に、「補助金等に係る予算の執行の適

正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定取消がある応募団体の場合は、この旨を審査に反映します。

審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、委員として取得した一切の情報を善良な管理者の注意義務をもって管理し、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏洩しないこと等、秘密保持を遵守することが義務付けられています。

なお、提出された申請書類等の審査資料は返還しないほか、補助金等交付候補者の案の決定に関わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

（2）審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

① 書類確認

提出された申請書類は、株式会社パソナ農援隊において応募の要件（応募団体の要件、申請金額、重複申請の制限等）及び事業実施計画書等の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをします。

なお、応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外します。

② 書類審査

審査委員会において、書類審査を実施します。

③ 最終審査

書類審査における評価を踏まえ、審査委員会において最終審査を実施します。

（3）審査結果の通知等

審査委員会の最終審査の結果を踏まえ、応募団体から補助金交付候補者を選定します。補助金交付候補者となった応募団体及び補助金交付候補者とならなかった応募団体には、その旨を株式会社パソナ農援隊がそれぞれ通知します。

選定の通知については、補助金交付候補者となったことをお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て正式に決定されることとなります。

また、補助金交付候補者については、株式会社パソナ農援隊の本事業専用ホームページ等で公表します。

11 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続等

補助金交付候補者は、株式会社パソナ農援隊の指示に従い速やかに、パソナ農援隊が定める交付要綱に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業計画書（以下「申請書等」といいます。）を株式会社パソナ農援隊まで提出していただきます。

申請書等を株式会社パソナ農援隊において審査した後、問題がなければ、補助金交付候補者に対し交付決定通知を發出します。なお、事業計画書の内容については確認過程、交付申請書の内容については審査過程において修正していただくことがあります。

本事業については、原則として、株式会社パソナ農援隊による交付決定後に着手するものとします。ただし、本事業の円滑な実施を図る上で、交付決定前に着手する場合にあっては、補助金交付候補者は、その理由を記した交付決定前着手届を株式会社パソナ農援隊に提出するものとします。この場合、補助金交付候補者は、交付決定までのあらゆる損失等について自らの責任とすることを了知の上で実施するものとします。

補助金交付候補者は、交付決定をもって、モデル地区実証事業実施主体となります。

12 重複申請の留意点

同一の内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）に申請を行っている場合、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で、本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査対象から除外され、又は補助金交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

13 責務等

モデル地区実証事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

（1）事業の推進

事業代表者は、実施要綱等を遵守し、事業実施上のマネージメント、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う変更承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、全て事業代表者が取りまとめの上、一括して行う必要があります。

（2）補助金の経理

モデル地区実証事業実施団体は、交付を受けた補助金の経理に当たり、次の点に留意する必要があります。

- ① この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和30年政令第255号）及び「農林畜水産業関係補助金等交付規則」（昭和31年農林省令第18号）が適用されます。
- ② モデル地区実証事業実施団体は、補助金に係る経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を、当該応募団体の会計部局等において実施してください。なお、やむを得ない事情により、当該応募団体の会計部局等に補助金の経理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認められた者（ただし、学生は除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めてください。

（3）フォローアップ

株式会社パソナ農援隊及び農林水産省は、本事業期間中、必要に応じフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、モデル地区実証事業実施団体に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査を行います。ただし、事業完了後にもフォローアップを実施する場合があります。

事業代表者は、年度途中における本事業の遂行状況についての報告を、株式会社パソナ農援隊が定める交付要綱に基づき提出しなければなりません。

(4) 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業設備等の財産（以下「取得財産」といいます。）の所有権は、モデル地区実証事業実施団体に属します。ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- ① 取得財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。
- ② 取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについては、「農林畜水産業関係補助金等交付規則」に規定する処分の制限を受ける期間、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認をした当該取得財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

(5) 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、商標権、プログラムの著作物の著作権、データベースの著作物の著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、品種登録を受ける地位及び育成者権（以下「特許権等」といいます。）が発生した場合、その特許権等はモデル地区実証事業実施団体に属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守することを約していただきます。

ただし、農林水産省が所有するウェブサイトの管理、運営において整備・改良したデータベースやシステム等の権利は、農林水産省に帰属し、株式会社パソナ農援隊が所有するウェブサイトの管理、運営において整備・改良したデータベースやシステム等の権利は、株式会社パソナ農援隊に帰属し、モデル地区実証事業実施団体は、これらのものを事業完了後速やかに農林水産省又は株式会社パソナ農援隊に提出することとします。

さらに、事業の一部をモデル地区実証事業実施団体から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守することを約していただきます。

なお、モデル地区実証事業実施団体又は受託する団体との間での事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両方で協議・調整を行ってください。

- ① 本事業により成果が得られ、特許権等の権利の出願及び取得を行った場合には、遅滞なく国に報告すること。
- ② 国が公共の利益のために当該特許権等を利用することを特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めた場合には、無償で、当該特許権等を利用する権利を国に許諾すること。
- ③ 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとして当該特許権等を第三者が利用することをその理由を明らかにして

求めたときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。

- ④ 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、当該特許権等を、国以外の第三者に譲渡又は利用を許諾する場合には、事前に国と協議して承諾を得ること。

(6) 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間において事業成果の実用化等に伴う収益が生じた場合は、国に毎年度収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められた場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

(7) 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後に、必要な報告を行わなければなりません。農林水産省及び株式会社パソナ農援隊は、報告のあった事業成果を応募団体の承諾を得て公表できるものとします。

本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ提供していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の公表に際しては、本事業によるものであること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出しなければなりません。

(8) 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について御協力をお願いすることがあります。

(別表 1)

	事業実施主体	要件
モデル地区実証事業	1 協議会 ※下記 2 以下の地域の関係機関で構成される組織 2 市町村 3 農業協同組合連合会 4 農業協同組合 5 公社（地方公共団体が出資している法人をいう。） 6 土地改良区 7 農事組合法人 8 農事組合法人以外の農地所有適格法人 9 特定農業団体 10 民間団体	・ 事業の実務手続を適正かつ効率的に行うため、代表者、意思決定の方法、事務・会計の処理方法、その責任者、財務管理の方法等を明確にした運営規約が定められているもの。 ・ 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。 ・ 託児及び農業支援に関する知見を有していること。

(別表 2)

「補助対象経費の範囲」に掲げる各経費の内容は、以下のとおりとします。

助成対象経費

区 分	内 容
消耗品費	事業を実施するために必要となる原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費
旅 費	事業を実施するために必要となる事業実施主体、共同機関、事業実施主体又は共同機関から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費
謝 金	事業を実施するために必要となる資料整理、補助、専門知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費
技能者給	事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、事業実施主体又は共同機関が支払う実働に応じた対価
賃 金	事業を実施するために必要となる研修実施、資料整理、事務補助、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価
役務費	事業を実施するために必要となるそれだけでは本事業の成果とはなり得ない器具機械等の保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費
委託費	事業の交付目的たる事業の一部分を他の団体に委託するために必要な経費
専門員等設置費	事業を実施するために必要となる企画・運営、各種調査、分析、相談、システム開発等専門技術・知識を要する業務を行うための専門員、コンサルタント、システムエンジニア等を新たに雇用した場合に必要な経費
備品費	事業を実施するために必要となる取得単価が50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入及びこれらの据付等に必要な経費（農業用機械を除く）
会議費	事業を実施するために必要となる会場借料
印刷製本費	事業を実施するために必要となる文書、研修資料、会議資料等の印刷製本の経費
通信運搬費	事業を実施するために必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費
使用料及び賃借料	事業を実施するために必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料
その他	事業を実施するために必要となる広告費、文献等購入費、複写費、収入印紙代の経費など他の費目に該当しない経費

(注1)：補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知に示す方法によるものとする。

(注2)：モデル地区実証事業における有識者への謝金の取扱いについては、謝金単価の設定根拠を明確にしたうえで、業務日誌等により管理するものとする。

(注3)：第3の取組において、以下の経費は補助対象経費とする。

- 1 託児場所に係る借料及び光熱費
- 2 託児及び農作業代替活動に係る損害保険料等

なお、託児及び農作業代替に係る賃金については、補助対象としない。

(別表3)

審査基準

	審査項目 (採点基準)
実現性	① 事業計画の妥当性 本事業を実施する背景や、本事業で解決しようとする事項等、地域として今後も将来の姿まで含めた事業の全体方針について具体的に描かれているか。
	② 実施体制 事業を的確に実施するために必要な実施体制、事業設備等、役割分担及び責任体制が明確になっているか。
	③ 地域の把握・分析 事業計画作成段階における子育て地域ネットワーク等の地域の状況について十分に把握・分析されているか。
	④ 託児及び農作業代替活動ニーズの把握 託児及び農作業代替活動ニーズを把握する手段について、調査内容・方法等が具体的に、十分に把握できる計画となっているか。
	⑤ 不足する支援者の確保策 支援者として確保しようとする対象、確保するための手段について検討されているか。
	⑥ 確保した支援者等の活用の内容 確保した支援者等の活用を含めた具体的かつ効果的な取組内容が記載されているか。
	⑦ 確保した支援者等の双方とのマッチング マッチングの手段が明確であり、関係機関との連携が取れている等、必要な体制が整っているか。
	⑧ 成果目標の水準 具体的な数値目標等が設定され、その目標が高水準かつ実現性があるか。
	⑨ 事業の継続性 支援者確保の活動が、本事業実施期間終了後も継続的に実施される見込みがあるか。
	⑩ 実施主体の適性 事業実施主体の能力（専門的知見の有無や当該地域との関係性等）や関係機関との連携状況等から総合的に判断し、本事業による取組が実現できるか。
広域性	① 支援対象 特定の農業者のみを対象とする取組でなく、活動地域全体を対象とする取組であるか。
	② 事業実施主体や農業部局・関連団体等との連携 農業部局や関連団体等との連携した取組（連携のための打ち合わせ等に係る旅費を計上するなど）の検討がなされているか。
波及性	○ 活動の普及の可能性 本事業による取組について、先進的な取組モデルとして他の地域に波及することが期待できるか。
その他	① 農業の「女性活躍推進」への取組 誰もが自分らしく活躍できる農林水産業の実現に向けた環境づくり（地域の女性等によるワークシェアや地域でのサポート体制構築など）の検討が十分なされているか。
	② 交付決定取り消しの原因となる行為の有無 過去3か年に、国庫補助事業において交付決定の取消がないか。

応募事業者名 ()

申請書類チェックシート

申請者 チェック欄	申請書類	提出 部数	事務局 チェック欄 (※1)
<input type="checkbox"/>	申請書類チェックシート (本紙)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	応募申請書 (様式1)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施計画書 (様式2)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業応募承諾書 (様式3)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>

- (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 事務局チェック欄 (※1) には記入しないでください。

(様式1)

年 月 日作成

応募申請書

受付番号

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「5. 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「5. 事業の成果目標」の記載を要約して作成

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。作成にあたっては、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
(令和3年度女性が変わる未来の農業推進事業のうち
地域の子育て体制づくり支援 (モデル地区実証事業))

事業実施期間	令和 年度 ~ 令和 年度 (年間)
所在地	
モデル地区実証事業実 施主体名	
代表者	フリガナ 氏 所 属 部 署 名 職 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 所 属 部 署 名 職 所 属 先 住 所 等 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス
経理担当者	フリガナ 氏 所 属 部 署 名 職 所 属 先 住 所 等 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス

事業内容及び計画

I 地域・農業の概況（子育て地域ネットワークの傾向・課題等含む）

--

II 事業の取組方針

全体方針
対象者

※ 「全体方針」欄には、本事業実施の必要性（女性農業者の子育てに関する悩み等を含む。）、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。

※ 「対象者」欄には、本事業を活用し、子育て地域ネットワークへの支援に係る対象者（農業者、託児事業者等）、支援者の確保手段（ネットワーク支援に係るHPの作成、地域広報誌への掲載等）を明記すること。

III 実施主体の構成員及び役割分担

--

※ 生産者団体、市町村や〇〇農業公社、農業法人△△、などを記載すること。併せて構成員の役割分担を明記すること。

IV 具体的な取組概要

(1) 地域検討会の開催
(2) 参加者の募集、地域のニーズ把握調査
(3) 子育て地域ネットワーク参加者研修会等
(4) 託児・農作業代替活動

(5) 就業条件の改善に係る勉強会等の開催

(注) 各項目を埋めて下さい (本事業の補助対象外の取組もあれば併せて記載下さい)。

V 事業のスケジュール

1年目 (令和 年度)	総事業費	うち国費
2年目 (令和 年度)	総事業費	うち国費
	総事業費	うち国費
(参考) 既存の取組		
※1 取組が複数年度にまたがる場合には、当該年度ごとにおける具体的な取組内容を記載 ※2 取組内容は、「地域検討会の開催」「参加者の募集、地域のニーズ把握調査」「子育て地域ネットワーク参加者研修会等」「託児・農作業代替活動」「就業条件の改善に係る勉強会等の開催」等の区分毎に記載して下さい。 ※3 おおよその総事業費及び国費を記載して下さい (円単位)。 ※4 取組内容のうち、既存の取組がある場合は、新たな取組を各年の欄に記載し、参考欄に既存の取組を記載して下さい。		

VI 事業完了予定年月日 令和4年2月28日

※当該事業年度の完了予定年月日を記載。

VII 事業の成果目標 (目標年度: 令和 年度)

(1) 農作業代替活動等の品目別・作業種別サポート実施回数目標値

(2) 託児・子育て等のサポート実施回数目標値

(3) 子育て地域ネットワークへの支援環境に満足している参加者の割合が8割以上

事後評価の検証方法

VIII 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

区 分	総事業費 (A) + (B) + (C)	負担区分			備考
		国庫補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
地域の子育て体制づくり支援事業(モデル地区実証事業) (令和3年度)	0	0	0	0	
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 (又は精算)

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					
自己資金					
その他					
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	
地域の子育て体制づくり支援(モデル地区実証事業) (令和3年度)	0	0	0	0	
合 計					

(参考)

専門用語の説明

用語	説明

事業実施経費

1. 費目別内訳

(単位：円)

費 目	金 額	経費の必要性と当該事業との関連性
消 耗 品 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
旅 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
謝 金	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
技 能 者 給	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
賃 金	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
役 務 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
委 託 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
専門員等設置費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
備 品 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
会 議 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
印刷製本費	円	
うち国庫補助金	円	

(内 訳)		
通信運搬費		円
うち国庫補助金		円
(内 訳)		
使用料及び賃借料		円
うち国庫補助金		円
(内 訳)		
そ の 他		円
うち国庫補助金		円
(内 訳)		
合 計		円
うち国庫補助金		円

- (注) 1. 各費目の計上にあたっては、「別表2（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. 「金額」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（モデル地区実証事業実施主体の自己負担がある場合）には、各事業費の下段に「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。また、事業内容及び計画のⅧと金額の整合がとれているかを必ず確認すること。
5. 謝金、賃金等については、その単価等の設定根拠となる資料を添付すること。
6. 事業の一部を委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）を添付すること。
7. 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。

2. 事業に使用する現有施設・設備

(1) 主な現有施設・設備等

施設・設備名	仕 様 製造会社名 型 式 等	用 途	使 用 年 数	主として 使用する者	所有団体	備 考

(2) リース・レンタルにより調達する主な設備等

(単位：千円)

設 備 名	仕 様 製造会社名 型 式 式	用 途	金 額	主として 使用する者	設置場所	リース・レンタル 予 定 時 期

(3) 整備予定の主な設備等

(単位：千円)

設 備 名	仕 様 製造会社名 型 式 等	用 途	金 額	主として 使用する者	整備場所	竣工・納入予定時期 年 月

(様式3)

年 月 日

株式会社パソナ農援隊 殿

団 体 名
代表権者職名
代表権者氏名

令和3年度女性が変わる未来の農業推進事業のうち
地域の子育て体制づくり支援（モデル地区実証事業）応募承諾書

下記の者については、令和3年度女性が変わる未来の農業推進事業のうち地域の子育て体制づくり支援（モデル地区実証事業）に係る応募団体の事業代表者（又は分担事業者）とすることを承認いたします。

記

1. 応募事業名 令和3年度女性が変わる未来の農業推進事業のうち
地域の子育て体制づくり支援（モデル地区実証事業）
2. 事業実施年度 令和3年度
3. 事業代表者（又は分担事業者）の所属団体・職名・氏名（フリガナ）

- (注) 1 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4とし、縦位置としてください。
2 本承諾書は、上記応募事業に関して、事業代表者又は分担事業者と事業実施主体との位置関係を明確にするものです。
3 事業代表者及びすべての分担事業者について作成してください。