

農業女子経営力アップ支援事業 業務方法書

令和3年5月14日
長野県農業再生協議会

(目的)

第1条 この業務方法書は、長野県農業再生協議会（以下「協議会」という。）が農業女子経営力アップ支援事業補助金交付要綱及び農業女子経営力アップ支援事業補助金交付要領に基づき行う農業女子経営力アップ支援事業（以下「本事業」という。）に係る業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営に資することを目的とする。

(業務運営に関する基本方針)

第2条 協議会は、その行う業務の重要性に鑑み、本事業に係る補助金交付要綱、交付要領、補助金の交付決定にあたって知事から付された条件、本業務方法書その他の法令等を遵守するとともに、本業務方法書に定めた手続きに従って、本事業に係る助成金の助成その他の業務を適正かつ効率的に運営するものとする。

(実施計画書兼交付申請書の提出に関する事項)

第3条

- 1 助成金交付対象者は、本事業を実施する場合は、長野県農業再生協議会長（以下「協議会長」という。）が定める期日までに、様式第1号(実施計画書兼交付申請書)を協議会長に提出するものとする。
- 2 農業農村支援センター所長は、本事業の周知をはかるとともに、助成金交付対象者から事業実施希望の申し出があった場合には、必要な助言指導を行うものとする。

(事業実施計画の承認と交付決定に関する事項)

第4条 協議会長は助成金交付対象者から実施計画書兼交付申請書の提出があった場合は、様式第2号により事業実施計画の承認及び助成金の交付決定額を通知するものとする。その際、次に掲げる事項を助成金交付の条件とする。

- (1) 事業内容の変更(30%を超える対象経費の減額を伴うもの)をしようとするとき及び助成事業を中止しようとするとき（遂行が困難になったときを含む。）は、速やかにその旨を協議会長に申請し、承認を得ること。
- (2) 助成事業に係る帳簿及び証拠書類は、助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、整理保存すること。

(変更承認申請書及び事業中止承認申請書の提出に関する事項)

第5条

- 1 助成金の交付決定を受けた者は、事業内容の変更(30%を超える対象経費の減額を伴うもの)をしようとする場合は、様式第3号(変更承認申請書)を協

議会長に提出するものとする。

- 2 助成金の交付決定を受けた者は、事業の中止をしようとする場合は、様式第4号(事業中止承認申請書)を協議会長に提出するものとする。
- 3 協議会長は変更承認申請書の提出があった場合は第4条の規定を準用し、事業中止承認申請書の提出があった場合は様式第5号により通知するものとする。

(交付決定と事業の着手に関する事項)

第6条 助成金交付対象者は、原則として交付決定に基づき、事業を実施するものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上でやむを得ない事情による場合は、あらかじめ協議会長に様式第6号による交付決定前着手届を提出し、協議会長が別に定める日から交付決定までの間に着手することができる。

(事業実績報告書の提出に関する事項)

第7条 助成金の交付決定を受けた者は、事業完了後15日以内又は毎年2月末日のいずれか早い日までに、様式第7号による実績報告書兼助成金支払請求書を協議会長へ提出するものとする。

(助成金の支払に関する事項)

第8条 協議会長は、助成金の交付決定を受けた者から助成金支払請求書の提出を受けた場合は、内容を審査の上、交付決定額の範囲内で助成金を交付する。

(その他)

第9条 本業務方法書に定めるもののほか、本事業に係る業務については、必要に応じて知事と協議しながら実施する。

附則

この業務方法書は、知事の承認のあった日から施行する。

制定 平成30年5月18日

附則

この業務方法書は、知事の承認のあった日から施行する。

一部改正 令和2年4月6日

附則

この業務方法書は、知事の承認のあった日から施行する。

一部改正 令和3年5月14日

2 事業の内容

事業内容	事業期間	対象経費	助成金額 (千円未満切捨)
・マルシェ活動	月 日 ～ 月 日	円	円
・勉強会活動	月 日 ～ 月 日	円	円
計		円	円

3 対象経費の内訳

区分	内容	単価	数量	対象経費
旅費		円		円
報償費				
需用費				
役務費				
委託料				
使用料及び 賃貸料				
調査試験費				
負担金				
計				円

※1 欄が足りない場合は、適宜追加する。

※2 単価、金額は消費税込の金額を記入する。

※3 マルシェ活動、勉強会活動の区分がわかるよう内容欄へ記入する。

4 添付書類

- (1) グループメンバー全員の住所・年齢がわかる公的証明書の写し（運転免許証、保険証、パスポート、住民票等）
- (2) 委任状（別紙1）

(別紙1)

委任状

年 月 日

長野県農業再生協議会長 様

(グループ名)

農業女子経営力アップ支援事業にかかる助成金の請求及び受領については、下記の者に委任します。

記

1 委任者

住 所	氏 名

2 委任先(グループ代表者)

住 所	氏 名

(様式第2号)

第 号
年 月 日

(グループ名)

(グループ代表者の氏名) 様

長野県農業再生協議会長

農業女子経営力アップ支援事業実施計画の承認及び助成金の交付について

年 月 日付けで申請のありました事業実施計画について申請のとおり承認し、下記のとおり交付条件を付して助成金を交付します。

記

1 交付額 円

2 交付条件

- (1) 30%を超える対象経費の減額をしようとする場合は、様式第2号(変更承認申請書)を協議会長に提出すること。
- (2) 助成事業を中止し、若しくは廃止しようとするとき(遂行が困難になったときを含む。)は、速やかにその旨を協議会長に申し出ること。
- (3) 助成事業に係る帳簿及び証拠書類は、助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、整理保存すること。

(様式第3号)

農業女子経営力アップ支援事業変更承認申請書

年 月 日

長野県農業再生協議会長 様

(グループ名)

グループ代表者

住所

氏名

年 月 日付け長担部第 号で事業承認及び交付決定のあった農業女子経営力アップ支援事業を下記のとおり変更したいので、農業女子経営力アップ支援事業に係る業務方法書第5条第1項に基づき申請します。

記

1 変更の理由

2 変更後の事業内容

事業内容	事業期間	対象経費	助成金額 (千円未満切捨)
・マルシェ活動	月 日 ～ 月 日	円	円
・勉強会活動	月 日 ～ 月 日	円	円
計		円	円

3 対象経費の内訳

変更前

区 分	内 容	単 価	数 量	対象経費
旅費		円		円
報償費				
需用費				
役務費				
委託料				
使用料及び 賃貸料				
調査試験費				
負担金				
計				円

変更後

区 分	内 容	単 価	数 量	対象経費
旅費		円		円
報償費				
需用費				
役務費				
委託料				
使用料及び 賃貸料				
調査試験費				
負担金				
計				円

※1 欄が足りない場合は、適宜追加する。

※2 単価、金額は消費税込の金額を記入する。

※3 マルシェ活動、勉強会活動の区分がわかるよう内容欄へ記入する。

(様式第4号)

農業女子経営力アップ支援事業中止承認申請書

年 月 日

長野県農業再生協議会長 様

(グループ名)

グループ代表者

住所

氏名

年 月 日付け長担部第 号で事業承認及び交付決定のあった農業女子経営力アップ支援事業を下記の理由により中止したいので、農業女子経営力アップ支援事業に係る業務方法書第5条第2項に基づき申請します。

1 事業中止の理由

(様式第5号)

第 号
年 月 日

(グループ名)

(グループ代表者の氏名) 様

長野県農業再生協議会長

農業女子経営力アップ支援事業中止の承認及び助成金交付決定の取り消しについて

年 月 日付けで申請のありました事業中止について、申請のとおり承認し、年
月 日付け長担部第 号で交付決定した農業女子経営力アップ支援事業助成金の交付を取り
消します。

(様式第6号)

農業女子経営力アップ支援事業交付決定前着手届

年 月 日

長野県農業再生協議会長 様

(グループ名)

グループ代表者

住所

氏名

農業女子経営力アップ支援事業に係る業務方法書第6条に基づき、別記条件を了承の上、
交付決定前着手したいので届け出ます。

記

事業内容	経費	着手予定年月日
	円	

(交付決定前着手の理由)

(別記条件)

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に実施した事業に損失が生じた場合、当該損失は助成対象者が負担する。
- 2 助成金の交付がなされない場合や、交付決定額が交付申請額に達しない場合にも異議がない。
- 3 当該事業については、着手から助成金交付決定までの期間に、計画変更は行わない。

(様式第7号)

農業女子経営力アップ支援事業実績報告書兼支払請求書

年 月 日

長野県農業再生協議会長 様

(グループ名)

グループ代表者

住所

氏名

(代表者の連絡先) 電話番号

携帯番号

F A X

メールアドレス

下記のとおり農業女子経営力アップ支援事業を実施しましたので、助成金を交付してください。

記

1 実施した事業の内容

事業内容	事業期間	対象経費	助成金額 (千円未満切捨)
・マルシェ活動	月 日 ～ 月 日	円	円
・勉強会活動	月 日 ～ 月 日	円	円
計		円	円

2 振込先

金融機関・支店名	種別	口座番号	口座名義

3 対象経費の内訳

区 分	内 容	単 価	数 量	対象経費
旅費		円		円
報償費				
需用費				
役務費				
委託料				
使用料及び 賃貸料				
調査試験費				
負担金				
計				円

※1 欄が足りない場合は、適宜追加する。

※2 単価、金額は消費税込の金額を記入する。

※3 マルシェ活動、勉強会活動の区分がわかるよう内容欄へ記入する。

添付書類

(1) 対象経費集計表(別紙様式1)

(2) 経費の領収書(原本)

※A4の台紙に、対象経費集計表の番号順に、重ならないよう貼付すること。

※誰が使用した経費かわかるように、名前等を記入すること。

(3) 振込口座の通帳の口座番号と名義が確認できるページの写し

(4) 実績レポート(別紙様式2)

(5) 写真2～3枚(マルシェ、勉強会全体の様子と販売・研修の状況がわかるもの。

看板・ロゴマーク・印刷物等を購入・作成した場合は、その写真も添付する。)

(別紙様式1)

対象経費集計表

番号	区分	日付	内容	金額
小計				
小計				
小計				
合計				

※領収書、レシートごとに記入してください。

※対象経費の区分ごとに小計欄を設け、金額の欄に小計を記入してください。

※マルシェ活動、勉強会活動の区分がわかるように内容欄に記入してください。

(別紙様式2)

実績レポート

年 月 日

1 実施した事業の内容

実施年月日	実施場所	参加者	販売品目・販売金額 勉強項目・テーマ
・マルシェ活動 年 月 日			
・勉強会活動 年 月 日			

2 事業実施による成果（調査試験等を行った場合はその結果も記載する）

（事業によりグループ全体・個人の経営にもたらした成果（数字等を用いて具体的に）、将来の予定や計画等を記載する）

3 勉強会活動の内容・成果（勉強会活動を実施した場合）

4 写真 (貼り付ける場合、はがれないようにして下さい)

(全体の様子、販売・研修の様子がわかるもの2～3枚)

(看板、ロゴマーク、印刷物等を購入・作成した場合は、その写真も添付すること)