別記様式１－１（第４関係）

　　　年度農園芸作物の生産販売力強化支援事業

（変更）事業計画書

（事業実施主体名：　　　　　　　　　　）

１　現状と課題

|  |
| --- |
|  |

２　事業の概要

（１） 目的

|  |
| --- |
| （新たな取組であることを分かるように記載すること。） |

（２） 取組内容・期待される効果

|  |
| --- |
| （実施期間、実施場所等、具体的に記載すること。） |

（３）経費内訳（経費一覧表、積算根拠資料等、詳細がわかる資料を添付する）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取組内訳 | 予　算　額（円） | 備　　　考  （主な経費について記載） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 |  |  |

３　事業実施主体の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名・区市町村名 |  |
| 代表者氏名（役職） |  |
| 事業実施主体該当要件  （該当に○印を付ける） | １　都内の生産者団体  　　（農業協同組合またはその連合会、農業協同組合の生産者部会）    ２　都内生産者グループ  ３　区市町村  ４　その他、都が特に認める団体・グループ |
| 事務担当者  所属・役職・氏名 |  |
| 連　絡　先 | （住　所）  （電　話）  （メール） |

４　添付資料

（１）事業実施主体の農業経営（または管内農業）の概要（別記様式１－２（別紙））

　　　（内容を網羅していれば団体の総会資料等に代えることができる。）

（２）定款等、団体の規約

（３）認定農業者あるいは認定新規就農者の認定証のコピー（実施要領第２の２に規定する任意の都内生産者グループ、及び、実施要領第２の４に規定する都が特に認める団体・グループの場合）

（４）経費一覧表

（５）見積書等経費の積算根拠となる資料

（６）本補助事業の実施により収入が発生する場合、収支計画書

※実施要領第４の３に基づく変更を行う場合は、変更部分について二段書きするものとし、変更前を　上段に（　）書きにして作成、提出すること。

別記様式１－２（第４関係）別紙

事業実施主体の農業経営（又は管内農業）の概要

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団　体　名 |  | | | | | |
| 所　在　地 | （住所）  （電話）  （メール） | | | | | |
| 設立年月日 | 年　　月　　日設立 | | | | | |
| 主要な経営品目 |  | | | | | |
| 役員・構成員 | 氏名 | | 役職 | | ※グループの場合、  認定農業者等の別 | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 全組合員数  （全構成員数） | 名 | | | | | |
| 雇用者内訳 | 常時雇　　　名、臨時雇　　　名、その他　　　名 | | | | | |
| 農業経営  （管内農業）の内容  （　　　年実績） | 経営品目  （部門）名 | 栽培面積  （ａ） | | 出荷量  （鉢・本） | | 売上金額  （万円） |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| 主な農地の所在地  （区市町村名） |  | | | | | |

（注）実施要領第２の２に規定する都内生産者グループの場合は、構成する生産者のうち認定農業者あるいは認定新規就農者の認定証のコピーを添付すること。

別記様式２（第４関係）

番号

年月日

東京都知事殿

　　　 所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者の役職名

氏名　　　　　　　　　　　印

年度農園芸作物の生産販売力強化支援事業　事業計画（変更）認定申請書

農園芸作物の生産販売力強化支援事業について、農園芸作物の生産販売力強化支援事業実施要領（令和７年４月１日付７産労農振第１４３号）第４の１（変更の場合は第４の３）により、下記により事業計画の（変更）認定を申請します。

記

別紙のとおり

別記様式３－１（第６関係）

　　　年度農園芸作物の生産販売力強化支援事業

完了報告書

（事業実施主体名：　　　　　　　　　　）

１　事業の概要

（１）目的

|  |
| --- |
|  |

（２）取組実績・成果

|  |
| --- |
| （実施期間、実施場所等、具体的に記載するとともに、得られた成果を記載すること。） |

（３）今後の方向性

|  |
| --- |
|  |

（４）経費内訳（経費一覧表、領収書等支出根拠資料等、詳細がわかる資料を添付する）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取組内訳 | 実　績　額（円） | 備　　　考  （主な経費について記載） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 |  |  |

※詳細内訳を添付すること。

※事業計画書（又は変更事業計画書）に記載した予算額との変更部分については二段書きするものとし、変更前を上段に（　）書きにすること。

２　添付資料

（１）取組実績の写真

（２）取組実績のうち配布・利用実績等がある場合、その数量・回数等詳細がわかる資料

（３）本補助事業の実施により収入が発生する場合、収支決算書

（４）その他、取組実績の詳細がわかる資料