

## 農業労働力確保支援事業実施要綱

〔 制定 令和4年3月29日付け 3経営第2613号 農林水産事務次官依命通知 〕

### 第1 趣旨

農業現場における労働力不足を解消するため、産地内における労働力確保を推進するための取組や、繁忙期の異なる他産地・他産業との連携等による労働力確保の取組等に対して支援を行う。

### 第2 事業実施主体

本事業の実施主体（以下「事業実施主体」という。）は、第3に掲げる事業の内容を効果的かつ適切に実施することが可能な民間法人等であって、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）が別に定める公募要領により応募した者の中から選定された団体とする。

### 第3 事業の内容

#### 1 事業統括業務

事業実施主体は、以下に掲げる取組を実施するものとする。

##### (1) 地区プロジェクト実施主体の公募及び決定

事業実施主体は、地域の関係機関が連携して、産地内における労働力確保を推進するための取組や、繁忙期の異なる他産地・他産業との連携等による労働力確保の取組（以下「地区プロジェクト」という。）を実施する団体（以下「地区プロジェクト実施主体」という。）を公募により募集するものとし、外部有識者等により構成される審査委員会による審査を経た上で選定するものとする。公募に当たっては国と緊密に連携するものとし、このために必要となる公募要領及び審査要領は、事業実施主体が別に定めるものとする。これを作成又は修正する場合は、経営局長の承認を得るものとする。

また、地区プロジェクト実施主体の選定に当たっては、その都度、経営局長に協議するものとする。

##### (2) 地区プロジェクトの進捗状況の管理

事業実施主体は、外部有識者等による事業検討委員会を設置し、地区プロジェクト実施主体の取組について、進捗状況を適切に把握し、必要な調整や助言等を行うものとする。また、事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体に対し交付される本事業に係る助成金に不用額が生じることが明らかになった場合には、交付予定の助成金の一部若しくは全部の減額又は既に交付された助成金の一部若しくは全部の返還を求めることができる。

##### (3) 地区プロジェクトの評価

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体が行う取組内容について、2の(5)

のイに定める目標年度の翌年度に、第5の4の規定に基づく評価及び経営局長への報告を行うものとする。

(4) 成果報告会の実施

事業実施主体は、地区プロジェクトの取組内容を取りまとめ、年1回、地区プロジェクト実施主体による成果報告会の実施・運営を行うものとする。

(5) 労働環境調査

事業実施主体は、農業法人等における労働環境改善を推進するため、労働基準法の準拠率調査や、農業法人等へのヒアリング等、農業現場での労務管理の状況把握と課題抽出を行うものとする。

(6) 産地間・産業間のマッチングイベントの開催

事業実施主体は、繁忙期の異なる産地間・産業間連携による労働力調整の取組を推進するため、各産地や事業者等を対象としたマッチングイベントを開催するものとする。

## 2 地区プロジェクト

地区プロジェクトは、以下に掲げる規定によるものとする。地区プロジェクト実施主体は、別表1に定める要件を満たす団体であって、公募により選定された団体とする。

(1) 事業の内容

地区プロジェクト実施主体は、以下に掲げる取組を実施することができる。ただし、このうち、アの(ア)の取組を必須とし、イの(ア)又はウの取組と組み合わせ実施しなければならない。

ア 労働力の需給状況の把握

(ア) 地域の状況の把握等

産地の1以上の品目について、労働力の需給状況を含む、農繁期に農作業等を担う者の確保、育成及び組織化に向けて必要となる地域の状況を把握する。ただし、既に地域の状況を把握している場合については、新たな調査を行うことは、これを要しない。

(イ) 労働力を提供可能な者の把握等

産地における労働力を確保するため、必要に応じて地域内又は周辺地域において労働力を提供可能な者の所在・傾向を調査等により把握する。

イ 産地内での労働力確保・育成

(ア) 労働力の確保

農作業等を担う者や農作業を受託する組織が提供する労働力の円滑な確保に向けて、ウェブサイト、スマートフォンアプリケーション等を用いた求人情報の発信、イベントの開催、パンフレットの作成等の活動を行う。

(イ) 研修等の実施

(ア)による労働力の確保を推進するため、農業者等を対象に、スマートフォンアプリケーション等の操作方法の習得等を目的とした研修会やセミナーを開催する。

また、(ア)によって確保した労働力を効果的に活用できるよう、労働者等を対象に、地域や作業の特性に応じた技術・知識の習得、能力の向上等を目的とした研修会やセミナーを開催する。

#### ウ 他産地・他産業との連携による労働力確保

繁忙期が異なる他産地（他の地区プロジェクト実施主体も含む。）・他産業と連携し、他産地の農閑期において自産地に労働力を誘致するための宣伝活動や労働力を相互に融通するための取組等を実施する。

#### エ 労働力等のマッチング及びデータベース化

イの(ア)又はウによって確保した労働者に対して、産地において労働力を必要としている者の情報の提供等により、産地と労働力のマッチングを図る。また、確保した労働力の最適活用や労働力の属性等に基づく効果的なマッチングを図るため、名簿等のデータベースを整備する。

#### オ 農業の「働き方改革」への取組

##### (ア) 農業の「働き方改革」に関する課題調査

産地における労務管理の状況など、農業の「働き方改革」を実施するに当たっての地域の課題を調査する。

##### (イ) 農業の「働き方改革」に係るセミナー開催

労働環境改善、労務管理、人材募集、農作業安全対策等に係る専門家の助言を受けるためのセミナー等を開催する。

### (2) 補助金の交付等

#### ア 補助金の交付

地区プロジェクト実施主体に対する補助金の交付は、事業実施主体が行うものとする。なお、事業実施主体は、補助金の交付について必要な事項を定めた交付要綱を国の様式等に準じて定めるものとする。

#### イ 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に要する別表2の経費であって本事業の対象として明確に区分することができるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して行うものとし、活動の証拠となる請求書、領収書、会計帳簿等の証拠書類は事業終了の翌年度から5年間保存するものとする。また、補助対象経費の支給要件については、事業実施主体が別に定めるものとする。

#### ウ 補助金額及び補助率等

地区プロジェクト実施主体への交付限度額は、1地区当たり3,500千円（3の継続地区プロジェクト実施主体のうち、特にひきこもり状態にあった等の特別な支援が必要な者を支援する地区については7,500千円）の範囲内で補助率は定額とする。このほか、(1)のウにより労働力確保に取り組む地区プロジェクト実施主体に対しては、確保した労働者の交通費及び宿泊費を助成し、補助率は定額とする。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る。

## エ 事業実施期間

地区プロジェクトの実施期間は、原則として、事業開始年度を含めた2年以内とする。

## (3) 事業実施計画等

### ア 地区プロジェクト事業実施計画

地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクトの事業実施計画（以下「地区プロジェクト事業計画」という。）を別紙様式1により作成する。

### イ 事業の承認

(ア) 地区プロジェクト実施主体は、アにより作成した地区プロジェクト事業計画を事業実施主体に提出し、その承認を受けるものとする。また、事業の実施において重要な変更を行う場合は、承認手続に準じて行うものとする。

(イ) (ア) の地区プロジェクト事業計画等の重要な変更とは、以下に掲げる規定によるものとする。

- a 地区プロジェクトの中止又は廃止
- b 地区プロジェクト実施主体の変更
- c 補助事業費の3割を超える増減

## (4) 事業の着手

ア 本事業は、原則として、地区プロジェクト実施主体が、事業実施主体による補助金の交付決定を受けた後に実施した取組を対象とする。

イ ただし、地区プロジェクト実施主体は、やむを得ない事情により交付決定を受ける前に実施する必要がある場合、その理由を具体的に明記した交付決定前着手届を別紙様式2により作成し、事業実施主体に提出するものとする。

ウ 地区プロジェクト実施主体は、イにより交付決定を受ける前に事業に着手する場合、補助金の交付を受けることが確実となってから着手するものとし、交付決定を受けるまでの期間内に実施した事業について天災地変等のあらゆる事由によって生じた損失等は、自らの責任とすることを了知の上行うものとする。

## (5) 事業の達成目標

### ア 成果目標

地区プロジェクト実施主体は、成果目標として、不足する労働力の現状を踏まえ、確保する労働力の目標値を設定するものとする。

### イ 目標年度

地区プロジェクトの目標年度は、事業終了年度の翌年度とする。

## (6) 事業実績の報告等

### ア 地区プロジェクト事業実績報告

地区プロジェクト実施主体は、事業の完了後、1か月以内又は事業年度の翌年度の4月10日までのいずれか早い期日までに、当該事業の結果、成果等を明記した地区プロジェクトの事業実績報告を(3)のアで使用した様式により作成し、事業実施主体に対して提出するものとする。

### イ 事業実績に対する指導

事業実施主体は、アの内容について確認し、(5)のアに定める成果目標の達

成が見込まれないと判断した場合は、地区プロジェクト実施主体に対して必要な指導を行うものとする。

ウ 次年度の事業計画の調整について

地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクトの進捗状況と次年度の事業費用額を毎年2月10日までに事業実施主体に提出し、次年度の実施計画について調整を受けるものとする。

(7) 事業の評価

地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクト終了後、目標年度の翌年度の5月末日までに事業評価報告を別紙様式3により作成し、事業実施主体に対して提出するものとする。

3 継続地区プロジェクトへの支援

(1) 令和4年3月29日付け3経営第2613号農林水産事務次官依命通知による改正前の農業人材力強化総合支援事業実施要綱(平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知。以下「令和3年実施要綱」という。)別記4新規就農者確保推進事業の第6農業人材確保・就農サポート体制確立支援において、農業労働力確保体制の構築又は新規就農を支える地域体制の構築に取り組む団体として令和3年度に新規採択された地区プロジェクト実施主体のうち、令和4年度に継続して事業を実施する者(以下「継続地区プロジェクト実施主体」という。)についても支援の対象とすることができる。なお、継続地区プロジェクト実施主体については、令和3年実施要綱別記4の第6の2の(2)を適用する。事業実施主体は、令和3年実施要綱に基づき、継続地区プロジェクト実施主体から令和3年実施要綱別記第4の別紙様式6から8までによる申請が行われた場合は、本実施要綱別紙様式1から3までによる申請が行われたものとみなすことができる。

(2) 事業実施主体は、新規就農を支える地域体制の構築に取り組む継続地区プロジェクト実施主体について、継続地区プロジェクトの推進役となる新規就農サポートリーダーを対象とした研修、現地調査等の実施・取りまとめ結果の公表等を行う。

第4 事業実施主体への補助金の交付等

1 補助金の交付

事業実施主体に対する助成は、国が行うものとする。

2 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に要する別表2に掲げる経費であって本事業の対象として明確に区分することができるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して行うものとし、活動の証拠となる請求書、領収書、会計帳簿等の証拠書類は事業終了の翌年度から5年間保存するものとする。

3 補助金額及び補助率

国は、予算の範囲内において、事業の実施に必要な経費を事業実施主体に対して補助し、補助率は定額とする。

## 第5 事業実施主体の事業実施計画等

### 1 事業統括業務事業計画の作成及び変更

事業実施主体は、事業統括業務の事業実施計画（以下「事業統括業務事業計画」という。）を別紙様式4により作成し、交付申請時に添付すること。

また、事業実施主体は、事業の実施において担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知）の別表に定める重要な変更を行う場合は、事業統括業務事業計画を変更し、変更等承認申請書に添付すること。

### 2 事業の着手

- (1) 本事業は、原則として、事業実施主体が、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6条第1項の交付決定を受けた後に実施した取組を対象とする。
- (2) ただし、事業実施主体は、やむを得ない事情により交付決定を受ける前に実施する必要がある場合、その理由を具体的に明記した交付決定前着手届を別紙様式5により作成し、経営局長に提出するものとする。
- (3) 事業実施主体は、(2)により交付決定を受ける前に事業に着手する場合、補助金の交付を受けることが確実となってから着手するものとし、交付決定を受けるまでの期間内に実施した事業について天災地変等のあらゆる事由によって生じた損失等は、自らの責任とすることを了知の上行うものとする。

### 3 事業実施状況等の報告

事業実施主体は、事業の完了後、1か月以内又は事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに、事業統括業務の事業運営実績報告を別紙様式4により作成し、経営局長に提出するものとする。

### 4 事業の評価

事業実施主体は、第3の2の(7)に基づく地区プロジェクト実施主体による自己評価が、第3の2の(5)のアに定める成果目標の達成度及び成果目標の達成に向けて実施した取組の内容に関し適正になされているかどうかについて事業評価報告の内容を確認するとともに、必要に応じ地区プロジェクト実施主体から聴取を行った上で、別紙様式6により評価結果を取りまとめ、経営局長に対し、目標年度の翌年度の6月末日までに報告するものとする。

### 5 事業の実施体制

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体と密に連携し、効果的に事業を実施するものとする。なお、事業実施主体は、第三者に委託することが必要かつ合理的・効

果的であると認められる場合は、本事業の業務の一部を委託することができる。

**附 則（令和4年3月29日付け3経営第2613号）**

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

(別表 1)

地区プロジェクト 実施主体	要件
1 協議会 2 都道府県 3 市町村 4 農業協同組合連合会 5 農業協同組合 6 公社（地方公共団体が出資している法人をいう。） 7 土地改良区 8 農事組合法人 9 農事組合法人以外の農地所有適格法人 10 特定農業団体 11 協同組合 12 その他事業実施主体が認めた法人	1 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団体であること。 2 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。 3 農業の労働力確保に関する知見を有していること。



(別表2)

補助対象経費	範囲及び算定方法
地区プロジェクト実施主体に対する助成 ※上記経費については事業統括業務を実施する事業実施主体のみ計上可能	地区プロジェクト実施主体が行う取組に係る経費。
賃金	<p>事業を実施するために必要となる資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用された者に対して支払う実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、当該団体内の賃金支給規則、国の規定その他の業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、賃金支給規則等の根拠となる資料を申請の際に添付するものとする。</p> <p>賃金については、本事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできない。</p> <p>また、事業実施主体は、当該事業に直接従事した従事時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>
会計年度任用職員給与等 ※上記経費については地区プロジェクトを実施する地区プロジェクト実施主体のみ計上可能	<p>地方公共団体において会計年度任用職員に任用された職員を本事業に従事させる場合については、地方公共団体が定める会計年度任用職員の給与に関する条例等の規定に基づき、給与及び手当について、本事業への従事割合に応じて助成対象とすることができる。</p> <p>この場合、給与等が妥当であるかを精査するため、給与に関する条例、勤務条件通知書等を申請の際に添付するものとする。</p> <p>また、事業実施主体は、会計年度任用職員の本事業への従事割合及び従事内容を証明しなければならない。</p>
技能者給	<p>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、支払う実働に応じた対価。</p> <p>技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除く。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とする（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付するものとする。</p> <p>また、事業実施主体は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>

謝金	<p>事業を実施するために必要となる専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定するものとする。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体に属する者、臨時雇用者等の事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできない。</p>
旅費	<p>事業を実施するために必要となる資料収集、各種調査、打合せ、成果発表、他産地・他産業との連携による労働力確保等の実施に要する経費。</p>
備品費	<p>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）・物品等の購入並びにこれらの据付等に必要な経費（農業用機械を除く。）。</p>
消耗品費	<p>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。</p>
印刷製本費	<p>事業を実施するために必要となる文書、会議資料等の印刷製本の経費。</p>
通信運搬費	<p>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（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。</p>
委託費	<p>事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の団体（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費。</p> <p>委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できる。</p> <p>また、民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</p>
役務費	<p>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成り得ない機械器具等の各種保守・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。</p>
使用料及び賃借料	<p>事業を実施するために追加的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（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。</p>
その他	<p>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、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代等の雑費その他の費目に該当しない経費。</p>

(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あつては、上記助成対象経費の欄に掲げる内容のほか、「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)に示す方法に従うものとする。

- 2 謝金、賃金及び技能者給については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできない。

(別紙様式1)

令和 年度農業労働力確保支援事業実施計画（実績報告）書  
 （地区プロジェクト）

番 号  
 年 月 日

（事業実施主体名） 殿

（地区プロジェクト実施主体名）  
 （代表者名）

農業労働力確保支援事業実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第2613号農林水産事務次官依命通知）第3の2の（3）のア（実績報告の場合は第3の2の（6）のア）の規定に基づき、下記のとおり農業労働力確保支援事業実施計画（実績報告）書を提出する。

記

事業実施年度	令和 年度 ～ 令和 年度 （年間）		
都道府県 （産地名）			
地区プロジェクト 実施主体名			
代表者 ※協議会の場合	フ 氏 所 職 所 〒	リ ガ 属 部 先 住 所 〒 ・ 住 所 〒	ナ 名 署 名 等 〒 T E L F A X メ ー ル ア ド レ ス
事務局 連絡先	フ 氏 所 職 所 〒	リ ガ 属 部 先 住 所 〒 ・ 住 所 〒	ナ 名 署 名 等 〒 T E L F A X メ ー ル ア ド レ ス
会計担当者	フ 氏 所 職 所 〒	リ ガ 属 部 先 住 所 〒 ・ 住 所 〒	ナ 名 署 名 等 〒 T E L F A X メ ー ル ア ド レ ス

## 事業実施体制

事業実施体制（フロー図を含む）

※ 他組織と連携して事業を実施する場合は、連携内容を具体的に記載すること。

## 事業内容及び計画

### I 地域農業の概況（労働力不足の傾向等含む）

※ 地域の地理的な状況とともに、地域の主力となる農畜産物等の生産量、生産額等を用いて、農業の概況を記載するとともに、労働力の不足の状況を記載すること。

### II 事業の取組方針

全体方針

対象品目名

※ 本事業実施の必要性、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。

※ 本事業を活用し、労働力確保を行おうとする作目名、技術名、労働力の確保しようとする対象（子育て中の主婦、シルバー人材など）、確保手段（新規就農フェアで募集、農協のホームページで公募のページを作成など。）を明記すること。

### Ⅲ 実施主体の構成員

※ 都道府県、生産者団体、市町村や□□農業公社、農業生産法人△△、JA〇〇生産部会代表などを記載すること。

### Ⅳ 具体的な取組概要

#### 1 必須の取組

(1) 地域の労働力状況調査等

(2) 労働力の確保

(注) 各項目を埋めてください(本事業の補助対象外の取組も併せて記載してください。)

#### 2 その他の取組

(注) 該当する取組のある項目を埋めてください。

#### 3 他の施策と連携した取組の実施

(「〇〇事業により、市町村が宿泊施設を整備」等)

(注) 該当する取組のある項目を埋めてください(本事業の補助対象外の取組も併せて記載してください。)

## 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）		
（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 単年度に全ての取組を実施する必要はありません。 ※3 おおよその総事業費及び国費を記載してください（円単位）。 ※4 事業内容のうち、既存の取組がある場合は、参考欄に記載してください。		

VI 事業完了予定（又は完了） 年 月

VII 事業の成果目標（目標年度：令和〇〇年度）

事後評価の検証方法

事業実施経費

(単位：円)

費目	事業費		経費の必要性と当該事業との関連性
		うち国庫補助金	
賃金	円	円	
(内 訳)			
会計年度任用職員給与等	円	円	
(内 訳)			
技能者給	円	円	
(内 訳)			
謝金	円	円	
(内 訳)			
旅費	円	円	
(内 訳)			
備品費	円	円	
(内 訳)			
消耗品費	円	円	
(内 訳)			
印刷製本費	円	円	
(内 訳)			
通信運搬費	円	円	
(内 訳)			
委託費	円	円	
(内 訳)			
役務費	円	円	
(内 訳)			
使用料及び賃借料	円	円	
(内 訳)			
その他	円	円	
(内 訳)			
合計	円	円	

- (注) 1. 各費目の計上に際しては、別に定める「補助対象経費」を参考とすること。  
 2. 「内訳」欄は、各費目の用途がわかるように記入すること。  
 3. 「事業費」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（地区プロジェクト実施主体の自己負担がある場合）には、「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。  
 5. 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。  
 6. 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略することができる。なお、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。  
 7. 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。



(別紙様式2)

令和 年度交付決定前着手届  
農業労働力確保支援事業

番 号  
年 月 日

(事業実施主体名) 殿

(地区プロジェクト実施主体名)  
(代表者名)

農業労働力確保支援事業実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第2613号農林水産事務次官依命通知）第3の2の（4）のイの規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手するので交付決定前着手届を提出する。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等のあらゆる事由によって実施した事業に損失が生じた場合、これらの損失は、（地区プロジェクト実施主体名）が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

事業内容	事業費		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由
		うち国費			

(別紙様式3)

令和 年度事業評価報告  
農業労働力確保支援事業

番 号  
年 月 日

(事業実施主体名) 殿

(地区プロジェクト実施主体名)  
(代表者名)

農業労働力確保支援事業実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第2613号農林水産事務次官依命通知）第3の2の（7）の規定に基づき、下記のとおり事業評価報告を提出する。

記

地区プロジェクト 実施主体名	
事業の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日

I 事業の効果

1 具体的な取組内容

--

## 2 成果目標の達成状況

成果目標の具体的な内容			
成果目標の達成状況	目標値 (基準年においては現状値)	達成状況	達成率
労働力の受入目標			
基準年 (令和 年)			
目標年 (令和 年)			
事業の実施による効果			
事業計画の妥当性		(理由)	
適正な事業の執行		(理由)	

- (注) 1. 「成果目標の具体的な内容」の欄については、事業実施計画書に記載した内容を転記すること。  
 2. 「成果目標の達成状況」については、算出の根拠となる資料を添付すること。  
 3. 「事業の実施による効果」については、取組の総評を記入すること。  
 4. 「事業計画の妥当性」及び「適正な事業の執行」の欄については、事業が適切に実行された場合には1を、それ以外の場合には0を記入すること。また、その理由について記入すること。  
 5. 必要に応じて実績報告書を添付すること。

## II 取組の総合評価

--

## III 事業の成果品等

- (注) 事業の成果品等について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該成果品等の添付を省略することができる。

(別紙様式4)

令和 年度農業労働力確保支援事業実施計画（実績報告）書  
（事業統括業務）

番 号  
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

（事業実施主体）  
（代表者名）

農業労働力確保支援事業実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第2613号農林水産事務次官依命通知）第5の1（実績報告の場合は第5の3）の規定に基づき、下記のとおり農業労働力確保支援事業実施計画（実績報告）書を提出する。

記

事業実施年度	令和 年度
事業実施主体名	
代表者	フリガナ 氏 属 部 所 属 先 住 所 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス
事務局 連絡先	フリガナ 氏 属 部 所 属 先 住 所 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス
会計担当者	フリガナ 氏 属 部 所 属 先 住 所 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス

## 事業実施体制

事業実施体制（フロー図を含む）

## 事業内容及び計画

### I 事業の実施方針

（全体方針）

### II 事業検討委員リスト

専門分野	氏名	現職	備考

### III 事業の内容

（1） 地区プロジェクト実施主体の公募及び決定

（2） 地区プロジェクトの進捗状況の管理

(3) 地区プロジェクトの評価	
(4) 成果報告会の実施	
(5) 労働環境調査	
(6) 産地間・産業間のマッチングイベントの開催	
(7) 新規就農を支える地域体制の構築に取り組む継続地区プロジェクトに関する対応 (新規就農サポートリーダー研修、現地調査等の実施・取りまとめ結果の公表等)	
(注) 1 事業内容に応じて、実施する取組内容を詳細に記載すること。記載しない項目については、削除すること。 2 適宜、行を追加して記入すること。	
(事業のスケジュール)	
(令和 年) 月 月	
(令和 年) 月 月	

IV 事業完了 (予定) 年月日 年 月 日

事業実施経費

(単位：円)

費 目	事業費		経費の必要性と当該事業との関連性
		うち国庫補助金	
地区プロジェクト実施主体に対する助成	円	円	
(内 訳)			
賃 金	円	円	
(内 訳)			
技 能 者 給	円	円	
(内 訳)			
謝 金	円	円	
(内 訳)			
旅 費	円	円	
(内 訳)			
備 品 費	円	円	
(内 訳)			
消 耗 品 費	円	円	
(内 訳)			
印 刷 製 本 費	円	円	
(内 訳)			
通 信 運 搬 費	円	円	
(内 訳)			
委 託 費	円	円	
(内 訳)			
役 務 費	円	円	
(内 訳)			
使用料及び賃借料	円	円	
(内 訳)			
そ の 他	円	円	
(内 訳)			
合 計	円	円	

- (注) 1. 各費目の計上に際しては、別に定める「補助対象経費」を参考とすること。  
 2. 「内訳」欄は、各費目の用途がわかるように記入すること。  
 3. 「事業費」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（事業実施主体の自己負担がある場合）には、「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。  
 5. その他経営局長が必要と認める資料を添付すること。

6. 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略することができる。なお、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。
7. 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。



(別紙様式 5)

令和 年度交付決定前着手届  
農業労働力確保支援事業

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

(事業実施主体名)  
(代表者名)

農業労働力確保支援事業実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第2613号農林水産事務次官依命通知）第5の2の（2）の規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手するので交付決定前着手届を提出する。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等のあらゆる事由によって実施した事業に損失が生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担すること。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

事業内容	事業費		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由
		うち国費			

(別紙様式6)

令和 年度事業評価結果報告  
農業労働力確保支援事業

番 号  
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

(事業実施主体名)  
(代表者名)

農業労働力確保支援事業実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第2613号農林水産事務次官依命通知）第5の4の規定に基づき、下記のとおり事業評価結果を提出する。

記

事業実施 主体名	事業実施 初年度	成果目標の 具体的な内容	取組内容	成果目標の達成状況				事業実施主体の意見
				基準年 (計画 策定時) 令和 年	目標値	目標年 令和 年	達成率	