

(別記4)

## 就農情報発信等強化支援事業

### 第1 事業の内容

これまで農業に関心を持ってこなかった若者等に向け、魅力的な経営を行う農業者との直接的・間接的な接点を設け、職業としての農業の魅力を伝え、若者の就農意欲を喚起する取組を支援する。また、就農等に関する情報を一元的に集約するデータベースの構築、新規就農に関心を持った者等への情報発信の強化等を支援する。あわせて、農業を身近に感じてもらえるように、気軽に農作業を行うことができる農業体験拠点を整備する費用を支援する。

### 第2 事業の種類

- 1 農業の魅力発信支援事業
- 2 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業
- 3 農業体験拠点の整備支援事業

### 第3 農業の魅力発信支援事業

#### 1 事業実施主体

農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）が別に定めた公募要領により公募した者の中から選定されたコンソーシアム（共同機関）（以下「コンソーシアム」という。）とする。コンソーシアムは、以下の全ての要件を満たすこと。

- (1) 若者や農業経営者との接点を持ち、自らの主体的な取組として情報発信を行う意向を持つ民間企業、広報に関する専門的な知見とネットワークを有する民間企業等によりコンソーシアムが構成されていること。
- (2) コンソーシアムの構成員の中から法人格を有する代表機関が選定されていること。
- (3) 代表機関が補助金交付等に係る全ての手続きを行うこと。
- (4) 意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、内部監査の方法等を明確にしたコンソーシアムの運営等に係る規約（以下「コンソーシアム規約」という）が定められていること。
- (5) コンソーシアム規約において、一の手続につき複数の者が関与するなど事務手続きに係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。
- (6) 年度ごとの事業計画、収支予算等を構成員が参加する総会等により承認することとしていること。

#### 2 事業の内容

コンソーシアムは（1）から（3）までの事業をすべて行うものとする。

- (1) ロールモデルとなる農業者に関する情報の収集と集約  
農業に対して関心を持っていなかった若者の就農への興味を喚起する魅力的な農業者に関する情報を収集し、地域・作目・取組内容（6次産業化、有機栽培、スマート農業等）ごとに類型化して集約し、リストを作成する。
- (2) ロールモデルとなる農業者を起用したイベント等の企画・開催、WEB、SNS等によ

## る情報発信

コンソーシアム構成員は、若者等の就農意欲喚起に繋げるため、(1)で作成したリストからロールモデルとなる農業者を起用したイベント等の企画・開催、WEBコンテンツ作成等を行うとともに、イベント等の実施内容についてWEBやSNS等を活用した情報拡散を行う。

### (3) メディア等を活用した能動的な情報発信

ロールモデルとなる農業者がTV等のマスメディアに取り上げられることにより職業としての農業の魅力を広範に発信する機会を創出するため、(2)で開催するイベント等に対するマスメディアへの情報提供等のプロモート活動を行う。

## 3 補助対象経費

補助対象経費は、2の取組を実施するのに必要な別表1の経費とする。

## 4 事業実施計画等

### (1) 事業実施計画書の作成及び変更

コンソーシアムは、農業の魅力発信支援事業実施計画書(別紙様式第1号。以下第3の4において「事業計画書」という。)を作成し、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B350号農林水産事務次官依命通知。以下「補助金等交付要綱」という。)第4の1の規定による交付申請時に添付するものとする。

また、コンソーシアムは、事業内容の新設、廃止、事業費の30%を越える増、国庫補助の増など補助金等交付要綱別表に定める重要な変更を行う場合は、変更した事業計画書を変更交付申請時に添付するものとする。

### (2) 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

### (3) 実績報告

コンソーシアムは、補助事業が完了した日から1か月以内又は事業実施年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに農業の魅力発信支援事業実績報告書(別紙様式第1号。以下第3の6において「実績報告書」という。)を作成し、経営局長に報告する。

## 5 事業の委託

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、コンソーシアムは本事業の業務の一部を委託できるものとする。なお、委託する場合は、あらかじめ経営局長に届け出なければならない。

## 6 事業成果の検証

コンソーシアムは、イベントの参加者へのアンケート調査等により、効果の検証を行い、その結果は、4の(3)の実績報告書に記載する。

## 7 個人情報の取扱い

コンソーシアムは、本事業により収集、集約した農業者の情報については、別紙1に

より適切に取り扱うよう留意すること。

## 8 会計経理

本事業を実施する場合にあっては、コンソーシアムは、会計経理について、次に掲げる事項に留意して適正に処理するものとする。

- (1) 本事業に係る事業費の経理については、独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分して行うものとする。
- (2) 金銭の出納は、金銭出納簿等又は、必要に応じて、金融機関の預金口座等を行って行うものとする。
- (3) 領収書等金銭の出納に関する書類については、日付順に整理し、処理のてん末を明らかにしておくものとし、事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- (4) 人件費（賃金等）の算定に当たっては、「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）により行うものとする。

## 9 報告及び検査

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、コンソーシアムに対し必要な事項の報告を求め、又は現地への立入調査を行うことができるものとする。

その際、コンソーシアムは、調査に協力するものとする。

## 10 成果物等の帰属

本事業により作成した成果物（動画、ポスター等）やデータ等の知的財産権は、コンソーシアムに帰属するものとする。ただし、コンソーシアムは、農林水産省又は農林水産省が指定する者に対しては、無償使用を許可するものとする。

なお、事業実施期間中及び事業実施期間終了後5年間において、本事業により得られた知的財産権の全部又は一部の譲渡を行おうとする場合は、事前に経営局長に報告するものとする。

## 11 収益状況の報告及び納付

コンソーシアムは、当該事業により収益が生じた場合、収益の状況を経営局長に報告することとし、相当の収益を得たと認められるときには、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すること。

## 第4 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業

### 1 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、全国農業委員会ネットワーク機構（農業委員会等に関する法律（昭和26年法律第88号）第42条第1項に規定する農業委員会ネットワーク機構をいう。以下「全国ネットワーク機構」という。）とする。

### 2 事業の内容

事業実施主体は、（1）から（2）までの事業を実施する。

#### （1）就農等に関する情報の一元化

全国新規就農相談センター（「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）別記4の第3の2の（2）に規定する全国新規就農相談センターをいう。以下同じ。）、農業経営相談所（農業経営法人化支援総合事業実施要綱（令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知）別記1の第2の4に規定する農業経営相談所をいう。）、都道府県、市町村等の関係機関が保有する又は新たに収集する就農に関する情報（「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）別記4の第3の2の（1）並びに同（2）のウ、エ、カ及びキの情報をいう。）、農業経営の改善に関する情報及び農業経営の円滑な継承に関する情報等をデータベースとして整備し、関係機関が新規就農及び農業経営の改善等の支援を行うために必要な情報を相互に閲覧・入力ができるシステムの構築及び運用を行う。また、データベースの活用を促すための周知等を行う。

なお、システムの構築に当たっては、全国ネットワーク機構が運営する新規就農支援ウェブサイトと連携を図るものとする。

#### （2）就農希望者に対する能動的な情報発信

就農希望者がWEBサイトなどを通じて、（1）のデータベースから必要とする情報へ簡易にアクセスできるようにするとともに、就農希望者が必要とする就農希望地等の情報とデータベースに登録されている情報のマッチングを行うことにより就農希望者に対して能動的に情報発信ができるシステムを新規就農支援ウェブサイトに構築する。なお、本システムが就農希望者等に活用されるよう、広報活動や情報登録の推進を行う。

### 3 補助対象経費

補助対象経費は、2の取組を実施するのに必要な別表1の経費とする。

### 4 事業実施計画等

#### （1）事業実施計画書の作成及び変更

事業実施主体は、就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業計画書（別紙様式第2号。以下別記4の4において「事業計画書」という。）を作成し、補助金等交付要綱第4の1の規定による交付申請時に添付すること。

また、事業実施主体は、補助金等交付要綱別表に定める重要な変更を行う場合

は、変更した事業実施計画書を変更交付申請時に添付するものとする。

(2) 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

(3) 実績報告

事業実施主体は、事業の完了後、1ヶ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就農等に関する情報の一元化・発信強化支援実績報告書（別紙様式第2号。以下第4において「実績報告書」という。）を作成し、経営局長に報告する。

## 5 事業の委託

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、事業実施主体は、本事業の業務の一部を委託できるものとする。なお、委託する場合は、あらかじめ経営局長に届け出なければならない。

## 6 個人情報の取扱い

事業実施主体は、本事業により作成し、データベースに登録される個人情報については、別紙2により適切に取り扱うよう留意すること。

また、個人情報の管理については、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために、必要かつ適切な措置を講じること。

## 7 会計経理

本事業を実施する場合にあっては、事業実施主体は、会計経理について、次に掲げる事項に留意して適正に処理するものとする。

(1) 本事業に係る事業費の経理については、独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分して行うものとする。

(2) 金銭の出納は、金銭出納簿等又は、必要に応じて、金融機関の預金口座等を設けて行うものとする。

(3) 領収書等金銭の出納に関する書類については、日付順に整理し、処理のてん末を明らかにしておくものとし、事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管すること。

(4) 人件費（賃金等）の算定に当たっては、「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）により行うものとする。

## 8 報告及び検査

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、事業実施主体に対し必要な事項の報告を求め、又は現地への立入調査を行うことができるものとする。

その際、事業実施主体は、調査に協力するものとする。

## 9 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

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が発生した場合、その特許権等は事業実施主体に属するが、事業実施主体は、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとする。

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、事業実施主体は、これらのものを事業完了後速やかに農林水産省に提出する。

さらに、事業の一部を事業実施主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。

- (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国が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、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

## 10 収益状況の報告及び納付

事業実施主体は、当該事業により収益が生じた場合、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るときには、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すること。

## 第5 農業体験拠点の整備支援事業

### 1 事業実施主体

経営局長が公募により選定した民間団体等とする。

### 2 事業の内容

- (1) 就農を目指す方に農業を身近に感じてもらえるよう、気軽に農作業を行うことができる農業体験拠点（以下「体験拠点」という。）を整備し、体験拠点の参加者の就農意欲を高め、就農につなげるような取組を行う。
- (2) なお、事業の実施に際しては、以下の点に留意すること。
  - ア 体験拠点においては、種子、肥料、農業機械、農業用倉庫など、必要な資材及び設備を有していること。
  - イ 年間の栽培計画の作成や講習会の開催などの体験拠点の運営方針を作成すること。
  - ウ 複数品目の農作物について、播種から収穫までの農作業を体験できるようにすること。
  - エ 適切な体験拠点の管理者及び農業技術を教えることができる指導者を配置すること。
  - オ 体験拠点の管理者は、体験拠点利用者が、安全に利用できるよう、体験拠点の周辺環境への配慮を含め、農園の良好な管理に努めること。

### 3 補助対象経費

補助対象経費は、2の取組を実施するのに必要な別表2の経費とする。

### 4 事業実施計画等

#### (1) 事業実施計画書の作成及び変更

事業実施主体は、農業体験拠点整備支援事業実施計画書（別紙様式第3号。以下第5の4及び6において「事業計画書」という。）を作成し、補助金等交付要綱第4の1の規定による交付申請時に添付する。

また、事業実施主体は、補助金等交付要綱別表に定める重要な変更を行う場合は、変更した事業計画書を変更交付申請時に添付する。

#### (2) 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

#### (3) 事業実績報告

事業実施主体は、事業の完了した日から1か月以内又は事業実施年度の翌年度4月末日までのいずれか早い期日までに、農業体験拠点整備支援事業実績報告書（別記様式第5号。以下第5の6において「実績報告書」という。）を作成し、経営局長に報告する。

### 5 事業の委託

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、事業実施主体は本事業の業務の一部を委託できるものとする。なお、委託する場合は、あらかじめ経営局長に届け出なければならない。

## 6 事業効果の検証

事業実施主体は、体験拠点利用者へのアンケート調査等により、効果の検証を行い、その結果は、実績報告書に記載する。

## 7 個人情報の扱い

事業実施主体は本事業により得た個人情報については、別紙3により適切に取り扱うよう留意すること。

## 8 会計処理

本事業の実施に当たって、事業実施主体は、会計経理について、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 本事業に係る事業費の経理については、独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分して行うこと。
- (2) 金銭の出納は、金銭出納簿等又は、必要に応じて、金融機関の預金口座等を設けて行うこと。
- (3) 領収書等金銭の出納に関する書類については、日付順に整理し、処理の履歴を明らかにしておくものとし、事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- (4) 人件費（賃金等）の算定に当たっては「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化」（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）に従って行うこと。

## 9 報告及び検査

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、必要に応じて、事業実施主体に対し、必要な事項の報告を求めることができる。また、現地への立入調査を行うことができる。

その際、事業実施主体は、調査に協力するものとする。

## 10 収益状況の報告及び納付

当該事業により収益が生じた場合には、事業実施主体は、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るときには、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すること。



(別記4 別表1)

補助対象経費

| 区分   | 内容   |
|------|--|
| 備品費  | 事業を実施するために必要となる取得単価が5万円以上50万円未満の機器、装置、物品等の購入及びこれらの据付に必要な経費。  |
| 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   | <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、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、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。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関に属する者及び臨時雇用者等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>  |
| 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>技能者給は、時間単価に、本事業に従事した時間数を乗じて算出する。</p> <p>技能者給の時間単価の算定については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（超過勤務手当は除く。）、ボーナス及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則等により算出した年間総就労時間で除した額（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。）とし、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こと。</p> <p>なお、事業実施主体又は共同機関は、「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と作業内容を証明しなければならない。</p> |

|         |  |
|---------|--|
| 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した者に対して支払う実働に応じた対価。</p> <p>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、「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価の算定方法については、「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）によること。</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支払いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。</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、賃金支給規則等を申請の際に添付すること。</p> |
| 役務費     | <p>事業を実施するために必要であり、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・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>   |
| 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）を他の団体に委託するために必要な経費。</p>   |
| 専門員等設置費 | <p>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の経費。</p> <p>専門員等設置費の単価については、当該団体内の支給規則等によるなど、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、上記の支給規則等を申請の際に添付すること。</p> <p>専門員等設置費は、本事業の実施により新たに発生する業務について支払いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。</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、傷害・賠償保険加入費等の雑費など、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ついては、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 賃金、専門員等設置費、技能者給及び謝金については、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。

(別記4 別表2)

補助対象経費

| 区分   | 内容  |
|------|---|
| 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し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、「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や国の規定等によるなど、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>また、当該団体内の賃金支給規則による場合であっても、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（賞与、住宅手当、退職給付金引当金等）については、除外して申請すること。</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、上記の賃金支給規則等を申請の際に添付すること。</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いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならないものとする。</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>技能者給は、時間単価に、本事業に従事した時間数を乗じて連出する。</p> <p>技能者給の時間単価の算定については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（超過勤務手当は除く。）、ボーナス及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則等により算出し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こと。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、「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と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、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。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関に属する者及び臨時雇用者等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直接必要となる取得単価が5万円以上50万円未満の機器、装置、物品等の購入及びこれらの据付等に必要な経費。</p>   |
| 役務費      | <p>事業を実施するために必要であり、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・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>  |
| 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追加的に必要となる文書、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追加的に必要となる電話・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）を他の団体に委託するために必要な経費。</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、傷害・賠償保険加入費等の雑費など、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ついては、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 賃金、専門員等設置費、技能者給及び謝金については、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。

(別記4 別紙様式第1号)

令和3年度農業の魅力発信支援事業計画（実績報告）書

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所 在 地  
コンソーシアム名  
代表機関・代表者名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記4の第3の4の（1）（実績報告書の場合は第3の4の（3））の規定に基づき、下記のとおり農業の魅力発信支援事業計画（実績報告）書を提出する。

|               |   |                        |
|---------------|---|------------------------|
| 代表機関及び<br>代表者 | フリガ<br>氏 属 部<br>所 属 先 住 所<br>〒 ・ 住 所<br>TEL<br>FAX<br>メールアドレス | ナ<br>名<br>署名<br>等<br>〒 |
| 事務局<br>連絡先    | フリガ<br>氏 属 部<br>所 属 先 住 所<br>〒 ・ 住 所<br>TEL<br>FAX<br>メールアドレス | ナ<br>名<br>署名<br>等<br>〒 |
| 会計担当者         | フリガ<br>氏 属 部<br>所 属 先 住 所<br>〒 ・ 住 所<br>TEL<br>FAX<br>メールアドレス | ナ<br>名<br>署名<br>等<br>〒 |

(注) コンソーシアム規約を添付してください。

1 事業実施方針

(注) 若者の就農意欲を喚起するためのアイデアを含め、以下の「2事業計画案」に記載する取組をどのような方針で実施するのか総合的に記載してください。

## 2 事業計画

### (1) コンソーシアムの運営

#### ① コンソーシアムの内容

|   |
|---|
| <p>【コンソーシアムの運営方針】</p><br><br><p>【コンソーシアムで検討する内容等】</p> |
|---|

- (注) 1 若者の就農意欲を喚起するため、地区プロジェクトと一体的かつ円滑に推進するための事業実施に向け、【運営方針】として、検討委員会の構成方針、実施体制や地域プロジェクトとの連絡調整方法などの方針を記載してください。また、【検討委員会において検討すべき内容等】として、検討委員会での検討項目、課題、対応方策、一貫性を有する形での情報発信方策等について、記載してください。
- 2 事業の一部を委託した場合は、実績報告の際に委託契約書の写しを添付してください。

#### ② コンソーシアムの構成

| 構成企業名           | 担当者名・役職     | 位置付け・役割等  |
|-----------------|-------------|---|
| (例) ●●コミュニケーション | ○○○○<br>CEO | 【参画企業】就職情報を提供するウェブサイトの運営を通じて構築された約〇千人の学生会員をもって、イベント等の企画実施や情報発信に協力 |
|                 |             |   |
|                 |             |   |
|                 |             |   |
|                 |             |   |
|                 |             |   |

- (注) 1 構成案は応募時点での計画でかまいません。各構成員の対応可能性等について補足があれば、「位置付け・役割等」の欄に記載してください。
- 2 各行のうち記載が難しい欄がある場合は、「未定」と記載してください。
- 3 構成員数に応じて、行は増減していただいてもかまいません。

#### ③ コンソーシアムの運営スケジュール

| 時期 | 検討内容・実施内容 |
|----|-----------|
| 月頃 |           |
| 月頃 |           |
| 月頃 |           |



(注) 内容に応じて、行は増減していただいてもかまいません。

(2) ロールモデルとなる農業者に関する情報の収集と集約

|  |
|--|
|  |
|--|

(注) 事例収集、類型化、情報集約する方針やスケジュール、方法等について具体的に記載してください。

(3) ロールモデル農業者を起用するイベント等の実施・WEB、SNS 等による情報発信

① イベント等の実施

①-1 イベントの運営方針

|  |
|--|
|  |
|--|

(注) 若者の就農意欲を喚起するために効果的なイベント等の内容、実施体制等、本取組を実施するに当たっての方針を記載してください。

①-2 イベント等の実施スケジュール  
(イベント)

| 実施主体となる<br>参画企業 | 内容 (企画・実施回数見込・参画企業間の連携等) |
|-----------------|--------------------------|
|                 |                          |
|                 |                          |
|                 |                          |
| 合計実施回数等         |                          |

(注) 各取組の詳細については別紙 (様式自由) を設けて記載することも可能です。

(その他)

| 実施主体となる<br>参画企業 | 内容 (企画・実施回数見込・参画企業間の連携等) |
|-----------------|--------------------------|
|                 |                          |
|                 |                          |
|                 |                          |
| 合計実施回数等         |                          |

(注) 各取組の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です。

## ② WEB、SNS 等での情報発信

|  |
|--|
|  |
|--|

(注) 1. コンソーシアム参画企業のリソース活用を含めた実施内容について記載してください。  
2. 取組の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です。

## (4) メディア等を活用した能動的な情報発信

|         |
|---------|
| (内容・方法) |
|---------|

(注) 1. マスメディア露出を確保するためのプロモート活動について、内容・方法について記載してください。  
2. 取組の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です。

## 3 事業成果の検証

|        |
|--------|
| (成果目標) |
| (検証方法) |

(注) 成果目標及び検証方法の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です。

(別添)

事業収支予算書  
(就農情報発信等強化支援事業用)

経費の配分

(単位：円)

| 事業内容 | 事業に要する経費<br>(A+B) | 負担区分         |            | 備考<br>(積算基礎等) |
|------|-------------------|--------------|------------|---------------|
|      |                   | 国庫補助金<br>(A) | その他<br>(B) |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
| 合 計  |                   |              |            |               |

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費(消費税を含む。)のみを計上してください。  
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、考え方を記載又は添付してください。  
3 必要に応じて単価等の設定根拠となる資料を添付してください。  
4 第三者に事業の一部を委託する場合は、その旨が分かるように記載してください。

## 農業の魅力発信支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

本事業において作成し、データベース等に登録される個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令の規定のほか、事業実施主体、都道府県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要がある。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施すること。

### 第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いにおいて本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられる。

- 1 コンソーシアム（事業実施主体）内でロールモデルとなる農業者の情報を共有することにより、若者等の就農意欲喚起に繋げるイベント等でのロールモデルとなる農業者の起用に利用すること。
- 2 ロールモデルとなる農業者が TV 等のマスメディアに取り上げられるためのプロモーション活動に利用すること。
- 3 1及び2の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

- 1 ロールモデルとなる農業者のリスト化する際は、あらかじめ「個人情報の取扱い（別紙様式例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 「個人情報の取扱い」において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載すること。

(別添様式例)

## 個人情報の取扱い

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

### 農業の魅力発信支援事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、**農業の魅力発信支援事業**の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、コンソーシアム（事業実施主体）は、本事業によるロールモデルとなる農業者を起用したイベント等の開催、WEB、SNS等による情報発信、メディア等を活用した能動的な情報発信及びそのプロモーション活動、国等への報告等で個人情報を利用するとともに、本事業の実施のために、次の関係機関に必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため、署名した方に連絡を行う場合があります。

|             |  |
|-------------|--|
| 関係機関<br>(注) | 国、〇〇コンソーシアム（事業実施主体）（コンソーシアムの構成員：〇〇、〇〇、〇〇・・・）（※ その他追加する機関があれば明確にすること） |
|-------------|--|

※ 本事業以外の事業等に農業の魅力発信支援事業の実施に際して得た個人情報を利用する場合は、その旨を追記し、上記関係機関の例に倣って、当該事業等の名称を明確にすること

|                             |
|-----------------------------|
| 個人情報の取扱いの確認                 |
| 「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します |
| 令和 年 月 日                    |
| 氏名                          |

(別記4 別紙様式第2号)

令和3年度就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業計画（実績報告）書

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地  
団体名  
代表者

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記4の第4の3の（1）（実績報告書の場合は第4の3の（3））の規定に基づき、下記のとおり就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業計画（実績報告）書を提出する。

1 事業実施方針

（注）事業の一部を委託した場合は、実績報告の際に委託契約書の写しを添付してください。

2 具体的な取組内容

（1）新規就農等に関する情報を共有・一元化するデータベースの整備

（具体的な内容・方法を記入）

（注）各取組の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です（以下同じ）。

（2）就農希望者に対する情報発信の強化

（具体的な内容・方法を記入）

(3) 就農就農支援ウェブサイトへの機能の追加  
ア 改修計画

|  |
|--|
|  |
|--|

イ 推進体制

(事業の実施方法等の事業推進に当たっての体制を記入)

|  |
|--|
|  |
|--|

ウ 著作権及び個人情報の取扱い

|  |
|--|
|  |
|--|

(別添)

事業収支予算書  
(就農情報発信等強化支援事業用)

経費の配分

(単位：円)

| 事業内容 | 事業に要する経費<br>(A+B) | 負担区分         |            | 備考<br>(積算基礎等) |
|------|-------------------|--------------|------------|---------------|
|      |                   | 国庫補助金<br>(A) | その他<br>(B) |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
|      |                   |              |            |               |
| 合 計  |                   |              |            |               |

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費(消費税を含む。)のみを計上してください。  
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、考え方を記載又は添付してください。  
3 必要に応じて単価等の設定根拠となる資料を添付してください。  
4 第三者に事業の一部を委託する場合は、その旨が分かるように記載してください。



## 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

本事業の実施を通じて得た個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令の規定のほか、事業実施主体、都道府県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要がある。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施すること。

### 第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いにおいて本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられる。

- 1 事業実施主体や事業実施主体から委託を受けた者、各都道府県や市町村等の関係機関で相談者の情報を共有することにより、関係機関が行う新規就農、農業経営の改善及び農業経営の円滑な継承等に関する支援活動に利用すること。
- 2 国の新規就農者確保の政策目標の実現に向けた取組状況の確認及びフォローアップ活動に利用すること。
- 3 1及び2の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

- 1 相談者に対し就農相談などの支援活動を実施する際、「個人情報の取扱い（別紙様式例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 就農希望者への就農相談ガイダンスを実施する際に、配付資料として「個人情報の取扱い」を配付し、アンケート結果等と併せて提出してもらう。
- 3 「個人情報の取扱い」において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載すること。

(別添様式例)

## 個人情報の取扱い

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

### 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、本事業による就農相談者等が就農へ至るまでの間のフォローアップ、就農後の農業経営の改善、国等への報告等で個人情報を利用するとともに、本事業の実施のために、次の関係機関に必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため、署名した方に連絡を行う場合があります。

|             |   |
|-------------|---|
| 関係機関<br>(注) | 国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者、都道府県農業委員会ネットワーク機構、農業経営相談所、都道府県、市町村、<br>(※ その他追加する機関があれば明確にすること) |
|-------------|---|

※ 本事業以外の事業等に就農等に関する情報の一元化・発信強化支援の実施に際して得た個人情報を利用する場合は、その旨を追記し、上記関係機関の例に倣って、当該事業等の名称を明確にすること

|                             |
|-----------------------------|
| 個人情報の取扱いの確認                 |
| 「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します |
| 令和 年 月 日                    |
| 氏名                          |

(別記4 別紙様式第3号)

令和〇〇年農業体験拠点の整備支援事業実施計画（実績報告）書

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

住 所  
団体名  
代表者

新規就農者確保緊急対策事業実施要綱（令和3年12月20付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記4の第5の4の（1）（実績報告書の場合は第5の3の（3））の規定に基づき、下記のとおり事業計画（実績報告）書を提出する。

記

1 事業実施方針

2 事業計画（事業実績報告の場合は事業実績）

(1) 事業の目標及び内容

○ねらい・目標

○事務管理体制・指導体制

○年間栽培計画（講習会等を実施する場合はその時期も記載すること）

○効果及び確認・検証方法（事業実績報告の場合は効果の検証結果）  
※事業実績報告時に、効果に係る数値の報告を求めますので、効果の確認・検証方法として、アンケートによる数値の把握を行うようにしてください。

(注) 事業の一部を委託した場合は、実績報告の際に委託契約書の写しを添付してください。

(2) 事業全体のスケジュール（事業実績報告の場合は事業全体の進捗実績）

|       |  |
|-------|--|
| 令和 年度 |  |
| 月     |  |
| 月     |  |
| 月     |  |
| 月     |  |

### 3 添付資料

- (1) 事業収支計画（事業実績報告の場合は事業収支報告）
- (2) 事業実施主体の概要（交付申請時に提出している場合、資料名の記載のみで可）
- (3) 実施内容の詳細（体験農園利用者人数内訳、利用者属性、講座等）（事業実績報告の場合に限る。）
- (4) その他、必要な資料

(別添)

事業収支計画（事業実績報告の場合は事業収支報告）

経費の配分

(単位：円)

| 事業内容          | 事業に要する経費<br>(A+B) | 負担区分         |            | 備考<br>(積算内訳等) |
|---------------|-------------------|--------------|------------|---------------|
|               |                   | 国庫補助金<br>(A) | その他<br>(B) |               |
| 農業体験拠点の整備支援事業 |                   |              |            |               |
| 合計            |                   |              |            |               |

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費（消費税を含む。）のみを計上して下さい。  
2 備考欄には、積算内訳を記載又は添付して下さい。  
3 単価等の設定根拠となる資料を添付して下さい。  
4 第三者に事業の一部を委託する場合は、その旨が分かるように記載して下さい。

## 農業体験拠点の整備支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

本事業の実施を通じて得た個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法手令の規定のほか、事業実施主体、都道府県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要がある。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施すること。

### 第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いにおいて本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられる。

- 1 事業実施主体や事業実施主体から委託を受けた者の間で情報を共有することにより、新規就農に関する情報提供に利用すること。
- 2 1の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

- 1 体験拠点を利用する際、「個人情報の取扱い（別紙様式例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 体験拠点利用者に、アンケートを実施する際に、配付資料として「個人情報の取扱い」を配付し、アンケート結果等と併せて提出してもらう。

(別添様式例)

## 個人情報の取扱い

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

### 農業体験拠点の整備事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、**農業体験拠点の整備事業**の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、体験拠点を利用する者への連絡、事故等の不測の事態が発生した場合の関係者への連絡、本事業の実施のために、次の関係機関に必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため連絡を行う場合があります。

|             |   |
|-------------|---|
| 関係機関<br>(注) | 国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者<br>(※ その他追加する機関があれば明確にすること) |
|-------------|---|

※ 本事業以外の事業等に農業体験拠点の整備事業の実施に際して得た個人情報を利用する場合は、その旨を追記し、上記関係機関の例に倣って、当該事業等の名称を明確にすること

|                             |
|-----------------------------|
| 個人情報の取扱いの確認                 |
| 「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します |
| 令和      年      月      日     |
| 氏名                          |