

(別記4)

新規就農意欲喚起・相談等支援事業

第1 事業の内容

先進経営体の活躍と働き方の見える化や地域における若者の就農意欲を喚起する取組、就農希望者に対する短期就業体験及び就農相談会の開催を通じて、農業を知る・体験する・相談するという各段階の取組を一体的に推進し、円滑な就農を支援するとともに、産地における労働力不足を解消するため、労働力確保と農業の「働き方改革」を一体的に促進する取組を支援する。

第2 事業の種類

- 1 先進経営体の活躍と働き方の見える化への支援
- 2 若者の就農意欲喚起の取組への支援
- 3 新規就農相談等支援体制の整備への支援
- 4 農業の新しい働き方確立への支援

第3 先進経営体の活躍と働き方の見える化への支援

1 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、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として、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）公募により選定した主体が行うものとする。

2 事業の実施体制

本事業の事業実施主体は、事業の実施に当たり、第5の2の（1）（就農相談会の開催）の事業実施主体、第5の2の（2）（農業就業体験に対する支援）の事業実施主体等との緊密な連携体制を整備することとし、農業を知る・体験する・相談するという各段階の取組全体の状況等を踏まえて、効果的な事業の実施に努めるものとする。

3 事業の内容

（1）農業を知る段階から体験・相談する段階までの全体コーディネート

農業を知る段階から体験・相談する段階までの取組を一体的かつ円滑に推進するため、以下の取組を実施する。

ア 農業経営者、学生、教育関係団体、関連企業等若者の就農促進に関して知見を有する者、第5の2の（1）（就農相談会の開催）の事業実施主体、第5の2の（2）（農業就業体験に対する支援）の事業実施主体等の参画の下、新規就農意欲喚起・相談等支援事業全体をコーディネートする組織（以下「コーディネート組織」という。）を設置・運営する。

イ コーディネート組織においては、若者が就農する際に重視する情報やその効果的な伝え方等について、農業を知る・体験する・相談するという全段階で一貫性

を有する形で検討・整理するとともに、各段階の取組への具体的な反映方法を決定する。また、各段階の取組現場を確認し、実施状況を踏まえた見直し方策や改善アイデアを提案する。

ウ 第5の2の(1) (就農相談会の開催)の事業実施主体、第5の2の(2) (農業就業体験に対する支援)の事業実施主体等と連携し、上記イで決定した事項を実行するとともに、全段階で一貫性を有する形での情報発信の実施を図る。

(2) 職業としての農業を知る取組の実施

ア (1)のイの検討結果を踏まえ、若者を対象とした就農意欲の喚起を目的に、労働環境や人材育成・女性活躍等で若者を惹きつける魅力ある農業経営体の「見える化」や海外の就農実態の紹介等を通じ、職業としての農業の魅力や現状を広く周知するための取組を、全国及び地域ブロック(複数の都道府県を含む区域)で実施する。

イ 取組実施後に、参加者に対してアンケート調査やフォローアップ等を行い、体験・就農相談する取組の効果的な情報提供を実施するものとする。

(3) 事業の効果把握・検証

(1)のアにおいて設置したコーディネート組織において、全段階を通じた効果把握・検証を行う((1)及び(2)の取組に関する個別評価を含む)。

4 助成対象費

3に掲げる事業の内容の対象となる経費については、別表1に定めるとおりとする。

5 補助率等

事業実施に係る経費について、予算の範囲内で定額補助を行うものとする。

6 事業計画の提出等

(1) 事業計画の作成等

事業計画については、別記4の別紙様式1により当該年度の事業計画を作成し、経営局長の承認を得るものとする。

(2) 事業計画の重要な変更

事業計画について、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。)の別表に定める重要な変更を行う場合は、(1)に掲げる手続に準じて行うものとする。

7 事業実績等の報告

(1) 事業実績の報告については、別記4の別紙様式1により作成し、事業完了後1ヶ月以内又は、該当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作成し、経営局長に報告する。

(2) また、報告書の提出後も経営局長が必要と認めるときには、事業実施主体に対

し、随時報告を求める事ができるものとする。

第4 若者の就農意欲喚起の取組への支援

1 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、都道府県、市町村又は2の(2)の構成員である民間団体(民間法人、一般社団法人・財団法人、公益社団・財団法人、特定非営利活動法人等)であって、以下の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 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。
- (2) 本事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であること。
- (3) 先進的な農業経営に関する十分な知見を有すること。

2 事業の実施

(1) 事業内容は、以下の取組とする。

ア 就農促進プログラムの策定

イ 就農促進プログラムに基づく以下の取組の実施

(ア) 先進的な農業経営者による中学校、高校や大学など学校における出前授業

(イ) 先進的な農業経営者や園芸施設等における現地研修

(ウ) 若手農業者と若者との交流会

(エ) 道府県農業大学校の機能を活用した研修

(オ) その他、若者の就農意欲を喚起し、就農に結び付けるための取組

ウ 就農促進プログラムに基づく取組の効果の検証

(2) (1)の就農促進プログラムについては、中学生、高校生や大学生など若者の就農意欲を喚起するために効果的な内容を含むものとし、都道府県農政部局、農業経営者、農業関係団体、学校、教育委員会等農業関係者と教育関係者双方が参加する就農促進プログラム検討会において策定する。

3 事業実施計画等

(1) 事業実施計画書の作成及び変更

ア 事業実施主体は、参考様式1により、当該年度の事業計画を作成し、都道府県の知事に提出するものとする。

イ 都道府県知事は、アにより提出された事業計画について、事業内容が就農促進プログラムに沿ったものになっているか、経費が適切かを審査の上、別記4の別紙様式2の都道府県事業計画を作成し、地方農政局長の承認を得るものとする。

ウ 事業計画について、補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、ア及びイに掲げる手続に準じて行うものとする。

エ 2の(1)に掲げる事業の対象となる経費については、別表1に定めるとおりとし、2分の1以内で補助を行うものとする。

オ 補助金の助成を受けた都道府県知事は、事業実施主体に対し、事業計画に応じて国から助成された補助金を助成するものとする。

(2) 実績報告

ア 事業実施主体は、事業の実績について、参考様式1により作成し、事業完了後1ヶ月以内又は、該当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都道府県知事へ提出するものとする。

イ 都道府県知事は、アの実績報告を踏まえ、別記4の別紙様式2を作成し、地方農政局長に報告する。

ウ また、報告書の提出後も地方農政局長が必要と認めるときには、事業実施主体に対し、随時報告を求める事ができるものとする。

(3) 国の助成措置

国は、(1)のイにより都道府県知事から提出された事業計画を踏まえ、必要に応じて都道府県又は事業実施主体から、事業のねらい、特徴、実効性などについてヒアリングを実施した上で、予算の配分を行うものとする。

4 事業の推進

(1) 補助金の取扱い

当事業の補助金については、国の他の事業と重複して受けることはできない。

(2) 事業成果の検証

事業実施主体は、事業実施期間及び事業終了後、関係機関と連携して就農促進プログラムの効果を評価し、若者の就農状況等を継続的に調査するとともに、その後も就農促進プログラムの改善に努めるものとする。

(3) 事業実施状況の報告に基づく指導等

地方農政局長は、事業実施期間及び報告のあった事項について、都道府県又は事業実施主体に対し、必要に応じて指導助言を行うものとする。

第5 新規就農相談等支援体制の整備への支援

1 事業実施主体

本事業の実施主体は、2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として、公募選定団体が行うものとする。

2 事業の実施

(1) 就農相談会の開催

就農相談会や農業法人等による会社説明会、就農セミナー等を総合的に行う就農相談会を開催するとともに、開催情報を広く発信し、就農希望者の就農を支援する。

ア 就農相談会の内容

(ア) 就農希望者向け就農相談会

a 相談員等による個別就農相談ブース

b 地方自治体等による受入れ支援情報提供ブース

c 農業就業体験受入れ先紹介ブース

(イ) 求人を行う農業法人等の経営者による合同会社説明会

(ウ) 来場した就農希望者（以下「来場者」という。）に対し、就農するために必要な知識、新規就農した者の体験等を紹介するセミナー（女性新規就農者の体験の紹介を含む。）

(エ) その他新規就農の促進のために必要と認められるもの

イ 就農相談会の運営

(ア) 相談ブース訪問カードの作成

来場者が就農相談や農業法人等の説明を効率的に受け易くするため、氏名、住所、就農の動機、研修の有無等を記載する相談ブース訪問カードを作成し、就農相談会において来場者に配布するものとする。就農相談や農業法人等への就業を希望する者は、農業法人等に個別に会社説明等を求める際に相談ブース訪問カードを提出するものとする。

(イ) 来場者アンケートの実施

来場者の来場の経緯、就農ニーズ、来場後の就農に向けた活動意向を把握するため、来場者アンケートを実施するものとする。

(ウ) 実績調査

就農相談会に参加した農業法人等に対して、合同会社説明会を通じて雇用した人数等の調査を当該年度内に継続的に実施するものとする。

(エ) フォローアップ

来場者に対し、来場後も継続的に就農関連の情報提供を行う等、就農促進に資する取組を行うものとする。

ウ 農業を知る・体験する・相談するという各段階の一体的な推進

農業を知る・体験する・相談するという各段階の取組を一体的に推進し、円滑な就農を支援するため、就農相談会の開催にあたっては、第3（先進経営体の活躍と働き方の見える化支援）の事業実施主体、第5の2の（2）（農業就業体験に対する支援）の事業実施主体等との緊密な連携をとるものとする。

また、第3の3の（1）のアに基づき設置・運営されるコーディネート組織に参画し、第3の3の（1）のイの検討・決定及び同（3）の効果把握・検証を実施するとともに、コーディネート組織における決定事項のうち就農相談会の開催に関する事項を実行する。

(2) 農業就業体験に対する支援

就農希望者が実際の就農に向けて、あらかじめ自らの農業適性を確認することにより、就農後の早期離農を防ぐため、短期間の農業就業体験の実施を支援する。

ア 農業就業体験希望者の募集等

農業就業体験の実施に当たり、農業就業体験の目的、支援内容等を広く発信し、農業就業体験希望者及び受入れ農業法人等を募集するものとする。希望者の申込みを受けたときは、申込意向に従い、受入れを希望する農業法人等との

連絡調整及び斡旋等を適切に行うものとする。

イ 支援の内容

2日間～6週間程度の農業就業体験に対して支援を行うこととし、農業就業体験実習生1名当たり2万円を上限として当該受入れ農業法人等に謝金を支払う。ただし、受入れ農業法人等は、本事業での助成と重複して国及び地方公共団体から同様の内容とした助成を受けていないものとする。

なお、受入れ農業法人等は、農業就業体験の中断又は中止が必要となった場合には、公募選定団体にその旨を報告するものとする。

ウ 農業就業体験の実施に係る留意事項

(ア) 農業就業体験の内容

農業就業体験希望者の多様なニーズに対応するため、営農類型や作目、地域が偏ることなく受入れ農業法人等を確保するとともに、農業生産のほか、農産物の販売や加工などについても体験できる受入れ農業法人等を確保する。

(イ) 傷害保険への加入

農業就業体験実習生及び受入れ農業法人等が安心して農業就業体験を実施できるよう、体験期間中、農業就業体験実習生を傷害保険等に加入させ、体験させるものとする。

(ウ) 農業就業体験の実施状況調査

農業就業体験の実施の状況を定期的に調査して把握し、必要に応じ、適切な指導を行う。

(エ) 農業就業体験の実施に係る留意事項

農業就業体験実習生が適正に農業就業体験できるよう、受入れ農業法人等に対して、良好な就業環境の確保及び体験内容の向上に向けた指導を行う。

また、受入れ農業法人等は、農業就業体験実習生を単に雇用労働力として捉えることのないよう厳に留意する。

エ 農業就業体験後の意向調査等

(ア) 就農及び雇用に関する意向調査

農業就業体験後に農業就業体験実習生及び受入れ農業法人等の両者に対して、以下のとおり、就農及び雇用の意志を調査する。なお、両者に農業経営資産の移譲又は継承の希望があった場合は、併せて(イ)の調査を実施するものとする。

a 農業就業体験実習生に対しては、独立・自営就農及び受入れ先の農業法人等での就業の希望有無及びその理由等を調査する。

b 受入れ農業法人等に対しては、受入れた農業就業体験実習生の雇用の可否及びその理由等を調査する。

(イ) 第三者経営継承に関する意向調査

農業就業体験実習生及び受入れ農業法人等の両者に農業経営資産の移譲又は継承の希望がある場合、農業就業体験後に両者に対して、以下のとおり、経営移譲及び継承の意志を調査する。

- a 農業就業体験実習生（継承希望者）に対しては、受入れ先の農業法人等（移譲希望者）からの経営継承の希望の有無及びその理由等を調査する。
- b 受入れ農業法人等（移譲希望者）に対しては、受入れた農業就業体験実習生（継承希望者）への経営移譲の可否及びその理由等を調査する。

(ウ) フォローアップ

農業就業体験後に農業就業体験実習生に対し、就農関連の情報提供を行う等、就農促進に資する取組を行うものとする。

オ 農業を知る・体験する・相談するという各段階の一体的な推進

農業を知る・体験する・相談するという各段階の取組を一体的に推進し、円滑な就農を支援するため、農業就業体験の実施にあたっては、第3（先進経営体の活躍と働き方の見える化支援）の事業実施主体、第5の2の（1）（就農相談会の開催）の事業実施主体等との緊密な連携をとるものとする。

また、第3の3の（1）のアに基づき設置・運営されるコーディネート組織に参画し、第3の3の（1）のイの検討・決定及び同（3）の効果把握・検証を実施するとともに、コーディネート組織における決定事項のうち農業就業体験の実施に関する事項を実行する。

3 事業実施計画等

(1) 事業実施計画書の作成及び変更

公募選定団体は、新規就農等相談支援事業実施計画書（別記4の別紙様式3）を作成し、経営局長の承認を得るものとする。

本事業の補助対象経費は、別表1に定めるとおりとする。また、公募選定団体は、事業の実施において補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、事業計画を変更し経営局長の承認を得なければならない。

(2) 実績報告

公募選定団体は、事業の完了後、4月末日までに新規就農等相談支援事業実績報告書（別記4の別紙様式3）を経営局長に報告する。

4 事業の推進

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、本事業の業務の一部を委託できるものとする。

なお、業務の委託にあたっては、必要最小限の費用で行うものとする。

第6 農業の新しい働き方確立への支援

1 事業実施主体

事業実施主体は、別表2の（2）に定める公募選定団体とする。

2 事業の内容

本事業において実施する事業の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 産地における労働力不足に対応するため、地域の関係機関が連携して、子育て世

代やシルバー人材等の活用、複数の産地間の連携、他産業からの労働力の融通等の労働力確保の取組及び労働力確保に向けた労務環境の整備など農業の「働き方改革」の取組（以下「新しい働き方地区プロジェクト」という。）

- (2) 新しい働き方地区プロジェクトの進捗管理や評価、成果報告会の実施など本事業全体の統括・運営（以下「事業統括業務」という。）

3 新しい働き方地区プロジェクト

新しい働き方地区プロジェクトに関しては、次に掲げる規定によるものとする。なお、新しい働き方地区プロジェクトを実施する者は、別表2の(1)に定める者とし、「地区プロジェクト実施主体」というものとする。

(1) 事業の内容

地区プロジェクト実施主体は、以下の取組を実施できるものとし、このうち、アの(ア)、イの(ア)、エの(ア)及び(イ)に掲げる取組は、必ず実施するものとする。

ア 労働力の需給状況の把握

(ア) 地域の状況の把握等

産地の一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・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 労働力の確保・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、イベントの開催、パンフレットの作成、インターネットを用いた求人情報発信等の活動を行う。

(イ) 研修等の実施

(ア) によって確保した労働力を効果的に活用できるよう、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に研修会やセミナーの開催を行う。

ウ 労働力等のマッチング及びデータベース化

産地及びイの(ア)によって確保した労働力に対して、相互に関する情報を提供し、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を図るため、名簿等のデータベースを整備する。

エ 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把握する。

(イ) 農業の「働き方改革」実行計画の作成

(ア) によって把握した地域の課題の解決に向けた取組の実行計画を作成する。

(ウ) 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。

オ 他産地・他産業との連携による労働力確保

(ア) 他産地（他の地区プロジェクト実施主体も含む。）との連携による労働力確保
繁閑期が異なる他産地と連携し、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等を検討・実施する。

(イ) 他産業との労働力等融通

繁閑期が異なる等の他産業と連携し、労働力を相互に融通するための検討、調査等の取組を行う。

(2) 補助金の交付等事業の仕組み

ア 補助金の交付

地区プロジェクト実施主体に対する助成は、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、本事業に直接要する別記4の別表3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経理を行うものとする。

ウ 補助率及び補助金額等

本事業の交付限度額は、1地区当たり、3,500千円の範囲内で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る。

(3) 事業実施期間

新しい働き方地区プロジェクトの実施期間は、(4)のイの(ア)に基づく事業計画の承認を受けた年度から翌々年度までの3年以内とする。

(4) 事業実施手続

ア 事業実施計画

地区プロジェクト実施主体は、新しい働き方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。）を別記4の別紙様式4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。

(イ) アの地区プロジェクト事業計画については、年度ごとに作成するものとし、事

業実施期間中、毎年度、当該計画について、（ア）の承認の手続を受けるものとする。

（ウ）アの地区プロジェクト事業計画等の重要な変更は、以下に定めるところによるものとし、重要な変更に係る手続は、（ア）に準じて行うものとする。

- a 新しい働き方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 新しい働き方地区プロジェクト実施期間の変更
- d 補助事業費の3割を超える増減

（5）事業の着手

ア 本事業の実施については、原則として、事業実施主体による補助金の交付決定後に着手するものとする。ただし、本事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に本事業に着手する場合にあっては、地区プロジェクト実施主体は、その理由を明記した交付決定前着手届を別記4の別紙様式6により、事業実施主体に提出するものとする。

イ アのただし書により交付決定前に本事業に着手する場合、地区プロジェクト実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等を自己の責めに帰することを了知の上で行うものとする。

（6）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以下の成果目標を設定するものとする。

（ア）不足する労働力の現状を踏まえて労働力を受け入れる担い手農家等の数の目標値

（イ）労働環境に満足している雇用者の割合が8割以上

イ 目標年度

新しい働き方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。

（7）事業実施状況等の報告

ア 事業実績の報告

地区プロジェクト実施主体は、新しい働き方地区プロジェクトの実績報告を、各事業実施年度の翌年度の4月10日までに、当該事業の結果、成果等について別記4の別紙様式4により事業実施主体に対して行うものとする。

イ 事業実績に対する指導

事業実施主体は、アの報告の内容について検討し、（6）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ときには、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、新しい働き方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月中旬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。

（8）事業の評価

地区プロジェクト実施主体は、新しい働き方地区プロジェクト終了後、別記4の

別紙様式7の事業評価報告により、目標年度の翌年度の5月末日までに事業実施主体に提出するものとする。

4 事業統括業務

事業統括業務に関しては、次に掲げる規定によるものとする。

(1) 事業の内容

事業実施主体は次に掲げる取組を実施するものとする。

ア 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、地区プロジェクト実施主体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決定するものとする。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した場合には、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。

イ 新しい働き方地区プロジェクトの進捗状況の管理

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体の取組について、推進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、地区プロジェクト実施主体に交付した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あつては、助成金の一部もしくは全部を減額し、又は事業実施主体に対し、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ものとする。

ウ 新しい働き方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、3の(6)のイに定める目標年度の翌年度に、(5)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。

エ 成果報告会の実施

新しい働き方地区プロジェクトの取組内容をとりまとめ、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。

(2) 補助金の交付等事業の仕組み

ア 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。

イ 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別記4の別表3の経費であつ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経理を行うものとする。

ウ 補助率及び補助金額等

本事業の交付限度額は、1団体当たり、10,000千円の範囲内で補助率は定額とする。なお、申請のあつた金額については、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る。

(3) 事業実施手続

ア 事業実施計画

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。）を別記4の別紙様式5により作成する。

イ 事業の承認

事業実施主体は、アにより作成した事業統括業務事業計画を、経営局長に提出し、その承認を受けるものとする。また、事業の実施において補助金等交付要綱の別表に定める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。

(4) 事業実施状況等の報告

ア 事業実施状況の報告

事業統括業務の事業運営実績報告を、事業実施年度の翌年度の4月末日までに別記4の別紙様式5により経営局長に対して行うものとする。

イ 新しい働き方地区プロジェクトの次年度計画の調整

事業実施主体は、各年度の新しい働き方地区プロジェクトの進捗状況と次年度の事業費用額を2月末までにとりまとめ、経営局長と協議の上、新しい働き方地区プロジェクトの次年度の実施計画について調整を行うものとする。

(5) 事業の評価

事業実施主体は3の(8)に基づく地区プロジェクト実施主体による自己評価が、3の(6)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聞き取りを行った上で、別記4の別紙様式8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月末までに報告するものとする。

区分	内容
賃金	<p>事業を実施するための、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、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。</p>
専門員等設置費	<p>事業を実施するための、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とする。</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> <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。</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こととする。</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> <p>事業を実施するための、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とする。</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> <p>事業を実施するための資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に要する経費。</p> <p>事業を実施するための、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> <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> <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含まれない。）</p> <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> <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</p>
謝金	
旅費	
消耗品費	
印刷製本費	
通信運搬費	
委託費	
使用料及び賃借料	

その他	<p>に伴って発生する事務所の経費は含まれない。）。</p> <p>事業を実施するための、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1)

令和 年度農業人材力強化総合支援事業のうち
新規就農意欲喚起・相談等支援事業計画(実績報告)書
(先進経営体の活躍と働き方の見える化支援)

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 印

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)別記4の第3の6の(1)(実績報告書の場合は第3の7の(1))の規定に基づき、下記のとおり新規就農意欲喚起・相談等支援事業計画(実績報告)書を提出する。

1 事業実施方針

(注) 先進経営体の活躍と働き方の見える化を通じた、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(1)及び(2)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 事業計画案

(1) 農業を知る段階から体験・相談する段階までの全体コーディネート

① コーディネートの運営方針・内容

【運営方針】

【コーディネート組織で検討すべき内容等】

(注) 農業を知る段階から体験・相談する段階まで、全体を一体的かつ円滑に推進するためのコーディネートの実施に向け、【運営方針】として、コーディネート組織の設置目的、構成方針、特色、実施体制や国との連絡調整方法などの方針を記載してください。また、【コーディネート組織において検討すべき内容等】として、コーディネート組織での検討項目、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コーディネーター組織の構成案

構成員名	所属・役職	位置付け・役割等
(例) 鈴木 太郎	農業法人(株)〇〇 代表取締役	【人材の雇用・育成に知見のある農業者】 毎年〇名程度を新規雇用し、定着率は〇%。 雇用のために、～～といった方策をとり、 ～～のような育成方針をとっていることから、 就職希望者が多く、そのノウハウを他 法人にも伝授。

- (注) 1 各構成員の対応可能性等について補足があれば、「位置づけ・役割等」の欄に記載してください。
2 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コーディネーター組織の運営スケジュール

開催時期	検討内容
月頃	
月頃	
月頃	
月頃	

- (注) コーディネーター組織の開催回数に応じて、行は増減していただいてもかまいません。

(2) 職業としての農業を知る取組の実施

①運営方針

- (注) 若者の就農意欲を喚起するため、若者を惹きつける魅力ある農業経営体の姿の「見える化」や海外の就農実態の紹介等を通じ、職業としての農業の魅力や現状を広く周知するための取組について、全体の開催日程、場所、内容、特色、実施体制や国との連絡調整方法など本取組を実施するにあたっての方針を記載してください。

②実施計画
(全国の主要都市において開催する取組)

時期	場所	内容（企画・方法・回数等）	主な対象者	実施規模 (参加者数)
月				
月				
月				

(地域ブロック単位で開催する取組)

時期	場所	内容（企画・方法・回数等）	主な対象者	実施規模 (参加者数)
月				
月				
月				
月				
月				

- (注) 1 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 取組の開催回数に応じて、行は増減していただいてもかまいません。
 3 開催場所の選定にあたっては、都道府県等関係機関の意向も聴取・調整の上、決定してください。

③若者の参集方法

- (注) 本取組の実施を若者に周知・参集させるための方法等について具体的に記載してください。

④参加者のフォローアップ方法

- (注) 参加者を農業を知る段階から次の段階へ進めさせるため、参加者へのアンケートの内容・方法、その後の情報提供の内容・方法等のフォローアップについて記載してください。

(3) 効果把握・検証

- (注) 効果把握・検証を行うにあたっての実施方針、内容・方法等について記載してください。

(別添)

事業収支予算書
(先進経営体の活躍と働き方の見える化支援)

経費の配分

(単位:円)

事業内容	事業に要する 経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
先進経営体の活躍と 働き方の見える化支援 ア 農業を知る段階か ら体験・相談する段 階までの全体コーデ ィネート イ 職業としての農業 を知る取組の実施 ウ 事業の効果把握・ 検証				
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 「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下さい。
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下さい。

(別記4 別紙様式2)

番 号
年 月 日

地方農政局長 殿

都道府県知事名 印

令和〇〇年度新規就農意欲喚起・相談等支援事業実施計画（実績報告）の
提出について

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4の3の(1)（実績報告の場合は第4の3の(2)）の規定に基づき、関係書類を添えて提出します。

記

(注) 関係書類については、事業実施主体が作成した参考様式1の写しを添付すること。

(別記4 参考様式1)

令和〇〇年度新規就農意欲喚起・相談等支援事業実施計画（実績報告）書

番 号
令和 年 月 日

〇〇県（都道府）知事 殿

住 所
団体名
代表者 印

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4の3の(1)（実績報告の場合は第4の3の(2)）の規定に基づき、下記のとおり提出する。

※ 都道府県知事が事業実施主体となる場合には、本様式を別記4別紙様式2へ直接添付し提出する。

記

1 事業実施方針

--

2 就農促進プログラムに基づく取組の実施（令和〇〇年度）

(1) 就農促進プログラムの策定
ア 就農促進プログラム検討体制

検討委員等	役職及び位置付け

イ 検討会等の実施

実施事項	実施（予定）日	実施内容

3 事業計画（実績）

① 事業の目標及び内容

以下の事項等について記載
目標：プログラム受講生の就農率及び就農意向等
内容：対象者、人数、手法等

② 検証方法（①で設定した目標の達成についての検証方法を記載。）

（アンケート調査、卒業後の追跡調査など検証方法について記載）

③ 事業全体のスケジュール（実績）（取組内容の実施時期を詳細に記載。）

令和 年度	
月	
月	
月	
月	

④ 就農意欲の喚起に向けた取組を農業高校のカリキュラム等に導入するための具体的な計画

--

⑤ 事業の成果（事業の実施状況と目標の達成状況等を記載。）※事業実績報告時に記載

--

4 事業完了（予定）年月日

令和〇〇年〇月〇日

5 添付資料

- (1) 実施機関の概要が分かる資料（事業計画の場合に限る。）※都道府県除く
- (2) その他

(別添)

事業収支予算書
(新規就農意欲喚起・相談等支援事業用)

経費の配分

(単位：円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
若者の就農意欲喚起 先進的な農業経営を知る機会や先端的な技術を学ぶ機会等を提供するなど就農意欲を喚起するための取組				
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 「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下さい。
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下さい。

(別記4 別紙様式3)

令和 年度 農業人材力強化総合支援事業のうち
新規就農意欲喚起・相談等支援事業実施計画（実績報告）書

番 号
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地
事業実施主体名 印

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）
別記4の第5の3の（1）（実績報告の場合は第5の3の（2））の規定に基づき、下記のとおり新規就農意欲喚起・相談等支援事業実施計画（実績報告）書を提出する。

1 事業実施方針

--

2 就農相談会の開催

ア 就農相談会の開催

開催場所	新規就農相談会の内容	開催時期	出展者数		来場者数
			法人	地方自治体等	
		月	法人	団体	人

イ 出展者の参集及び選定方法

--

ウ 就農希望者の参集方法

--

--

エ 出展者への実績調査

来場者から相談を受けた人数	来場者数のうち就農者数
人	人

注： 「来場者から相談を受けた人数」、「来場者数のうち就農者数」には、当該年度の実数（見込み）を記入する。

オ 来場者へのアンケート調査及びフォローアップ

調査等の内容、方法、回数

3 農業就業体験に対する支援

(1) 事業の周知（募集）方法

<p>(社会人向け)</p> <p>(学生（大学生、高校生等）向け)</p>

(2) 農業就業体験の実施

就業体験実施（予定）者数	人	実施農業法人等数	法人
うち大学生	人	うち新規実施法人等数	法人
うち高校生	人	うち経営移譲希望者数	人
うち経営継承希望者数	人		

(体験活動の具体的な内容) ※体験内容の向上、経営継承関連についても記載

(3) 農業就業体験の実施状況調査

<p>(就農希望者への調査方法)</p> <p>(体験受入法人等への調査方法)</p>
--

--

(4) 農業就業体験後の意向調査
 (第三者経営継承以外の場合)
 農業就業体験後の雇用就農状況

継続的に就農を検討する 就業体験実施者数	派遣先の農業法人等で 雇用された 就業体験実施者数	就業体験実施者を雇用した 実施農業法人等数
人	人	法人

(第三者経営継承の場合)

マッチング数
組

注： マッチング数とは経営移譲希望者と経営継承希望者との間で合意し、技術や経営ノウハウの継承に向けた研修を実施する者の組とする。

別表2

事業の種類	事業実施主体	要件
(1) 新しい働き方地区プロジェクト	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・農業の労働力確保 に関する知見を有していること
(2) 事業統括業務	1 協議会 2 民間企業 3 公益社団法人 4 一般社団法人 5 公益財団法人 6 一般財団法人 7 協同組合 8 企業組合 9 特定非営利活動法人 10 学校法人 11 特殊法人 12 認可法人	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・農業の労働力確保 に関する知見を有していること

別表 3

補助対象経費

農業の新しい働き方確立支援（新しい働き方地区プロジェクト）に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品費		本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	
事務等経費	会場借料費	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは認めない。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・短期間（事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品 ・CD-ROM等の少額な記録媒体 ・試験等に用いる少額な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員等旅費	本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術的指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な地区プロジェクト実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
	専門員旅費	本事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、打合せ、専門家の派遣等を行うための旅費として、依頼した専門員に支払う経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な資	・謝金の単価の設定根拠となる

		料整理、補助、専門的知識の提供、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	資料を添付すること。 ・地区プロジェクト実施主体の代表者及び地区プロジェクト実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金等		地区プロジェクト実施主体が本事業を実施するために雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載した作業日誌を付けること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、本事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（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	・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ものとする。 ・補助対象経費の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は本事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・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。
役務費		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

1. 賃金については、「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）」に定めるところにより取り扱うものとする。
2. 次の取組は、助成の対象としない。
 - (1) 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合の費用
 - (2) 補助事業の有無にかかわらず地区プロジェクト実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルのための費用
 - (3) 国の他の助成事業を通じ、又は地方公共団体その他国以外の者から、現に支援を受け、又は受ける予定となっている取組
 - (4) 農畜産物の生産費補填若しくは販売価格支持又は所得補償
 - (5) 農畜産物の販売促進のために行うPR活動としてのポスター・リーフレット等の作成、新聞・ラジオ・テレビ・インターネット等マスメディアによる宣伝・広告、展示会等の開催
 - (6) 確保した労働力に係る交通費、宿泊費、保険料
 - (7) 本事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費

農業の新しい働き方確立支援（事業統括業務）に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
地区プロジェクト実施主体に対する助成		地区プロジェクト実施主体が行う取組にかかる経費	
備品費		本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	
事務等経費	会場借料費	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは認めない。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・短期間（事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品 ・CD-ROM等の少額な記録媒体 ・試験等に用いる少額な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員等旅費	本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術的指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
	専門員旅費	本事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、打合せ、専門家の派遣等を行うための旅費として、依頼した専門員に支払う経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な資	・謝金の単価の設定根拠となる

		料整理、補助、専門的知識の提供、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	資料を添付すること。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金等		事業実施主体が本事業を実施するために雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載した作業日誌を付けること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、本事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（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	・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ものとする。 ・補助対象経費の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は本事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・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。
役務費		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

1. 賃金については、「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）」に定めるところにより取り扱うものとする。
2. 次の取組は、助成の対象としない。
 - (1) 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合の費用
 - (2) 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルのための費用
 - (3) 国の他の助成事業を通じ、又は地方公共団体その他国以外の者から、現に支援を受け、又は受ける予定となっている取組
 - (4) 農畜産物の生産費補填若しくは販売価格支持又は所得補償
 - (5) 農畜産物の販売促進のために行うPR活動としてのポスター・リーフレット等の作成、新聞・ラジオ・テレビ・インターネット等マスメディアによる宣伝・広告、展示会等の開催
 - (6) 確保した労働力に係る交通費、宿泊費、保険料
 - (7) 本事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費

(別記4 別紙様式4)

令和 年度 農業人材力強化総合支援事業のうち
 新規就農意欲喚起・相談等支援事業実施計画（実績報告）書
 （農業の新しい働き方確立支援：新しい働き方地区プロジェクト）

番 号
 年 月 日

事業実施主体 殿

（地区プロジェクト実施主体）
 （代表者名） 印

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）別記4の第6の3の（4）のア（実績報告の場合は第6の3の（7）のア）の規定に基づき、下記のとおり新規就農意欲喚起・相談等支援事業実施計画（実績報告）書を提出する。

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	フリガナ 氏 所 属 部 署 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 職 所 属 先 住 所 等 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス		
会計担当者	フリガナ 氏 所 属 部 署 職 所 属 先 住 所 等 〒 ・ 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）

※ 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。

※ 農業の「働き方改革」の取組内容を記載すること。

※ 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) 労働力の募集
(3) 農業の「働き方改革」への取組

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

2 その他の取組

(1) 他産地・他産業との連携に向けた調査等

(注) 該当する取組のある項目を埋めて下さい。

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下さい(本事業の補助対象外の取組も併せて記載して下さい。)

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
3年目(令和 年度)	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 事業内容は、「地域の状況の把握」「労働者の確保支援」「労働者等への研修・セミナー等の実施」「労働者のマッチング、データベース等の作成」等の区分毎に記載して下さい。その際、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下さい(円単位)。 ※4 事業内容のうち、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（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

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)	
農業の新しい働き方確 立支援 (令和 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 〇〇〇円 うち国費〇〇〇円」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 (又は本年度精算額)	前年度予算額 (又は本年度予算額)	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 (又は本年度精算額)	前年度予算額 (又は本年度予算額)	比較増減		備考
			増	減	
農業の新しい働き方確 立支援 (令和 年度)	0	0	0	0	
合 計					

事業実施経費

(単位：円)

費 目	金 額	経費の必要性と当該事業との関連性
備 品 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
事 務 等 経 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)		
賃 金 等	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)		
役 務 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
雑 役 務 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
合 計	円	
うち国庫補助金	円	

- (注) 1. 各費目の計上に際しては、「別表3(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. 「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(地区プロジェクト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。

(別記4 別紙様式5)

令和 年度 農業人材力強化総合支援事業のうち
 新規就農意欲喚起・相談等支援事業実施計画（実績報告）書
 （農業の新しい働き方確立支援：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) 印

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）別記4の第6の4の（3）のア（実績報告の場合は第6の4の（4）のア）の規定に基づき、下記のとおり新規就農意欲喚起・相談等支援事業実施計画（実績報告）書を提出する。

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 事業の内容

（1） 地区プロジェクト実施主体の公募

（2） 新しい働き方地区プロジェクトの進捗管理

（3） 新しい働き方地区プロジェクトの評価

（4） 成果報告会の実施及び、優良事例の普及

（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	

III 事業完了(予定)年月日 年 月 日

IV 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)	
農業の新しい働き方確立 支援 (令和 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。

V 収支予算(又は精算)

1 収入の部 (単位:円)

区 分	本年度予算額 (又は本年度精算額)	前年度予算額 (又は本年度予算額)	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 (又は本年度精算額)	前年度予算額 (又は本年度予算額)	比較増減		備考
			増	減	
農業の新しい働き方確立 支援 (令和 年度)	0	0	0	0	
合 計					

事業実施経費

(単位：円)

費 目	金 額	経費の必要性と当該事業との関連性
地区プロジェクト実施主体に対する助成	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)		
事 務 等 経 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)		
賃 金 等	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)		
役 務 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
雑 役 務 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
合 計	円	
うち国庫補助金	円	

- (注) 1. 各費目の計上に際しては、「別表3(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. 「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(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IV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. その他経営局長が必要と認める資料を添付すること。

(別記4 別紙様式6)

令和 年度交付決定前着手届
農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起・相談等支援事業
(農業の新しい働き方確立支援)

番 号
年 月 日

事業実施主体 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
(代表者名) 印

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)別記4の第6の3の(5)のアの規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手するので届け出る。

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を生じた場合、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			

(別記4 別紙様式7)

令和 年度事業評価報告
農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起・相談等支援事業
(農業の新しい働き方確立支援)

番 号
年 月 日

事業実施主体 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
(代表者名) 印

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)別記4の第6の3の(8)の規定に基づき、下記のとおり事業評価報告を提出する。

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)			
雇用者の満足度			
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

(別記4 別紙様式8)

令和 年度事業評価結果報告
 農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起・相談等支援事業
 (農業の新しい働き方確立支援)

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) 印

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)別記4の第6の4の(5)の規定に基づき、下記のとおり事業評価結果を提出する。

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	
〇〇県	〇年度	確保した労働力 を受入れた農業 者数(〇〇軒以 上) など		0軒	50軒	50軒	100%	〇〇〇〇
		雇用者の満足度		〇%	〇%	〇%	100%	〇〇〇〇