

# 農業労働力確保緊急支援事業実施要綱

制定 令和2年4月30日付け 2経営第345号 農林水産事務次官依命通知  
最終改訂 令和4年12月2日付け 4経営第1853号 農林水産事務次官依命通知

## 第1 趣旨

過去の入国制限等の影響により生じた人手不足を解消し、農業生産を維持することが急務となっている。

このため、農業経営体等が過去の入国制限等の影響により予定していた外国人材の受入れが遅れている時等に、農作業を代替して行う人材として他地域の農業者等即戦力となる人材、他産業従事者、学生等の多様な人材を雇用する際に必要となる掛かり増し経費等及び産地間の調整等による労働力確保の取組に対して支援することで、農業現場における人手不足を解消して農業生産を維持する。

## 第2 定義

本事業における用語については別表1のとおりとする。

## 第3 事業の内容、事業実施主体等

事業の内容、事業実施主体及び補助率は別表2のとおりとする。

## 第4 国の助成措置

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する。

## 第5 実施計画等

### 1 実施計画等の作成

#### (1) 実施計画の作成

別表2の事業内容欄のⅠ及びⅡに掲げる事業を実施する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項の規定による農林水産大臣の指定を受けた農業委員会ネットワーク機構をいう。以下同じ。）は、別記4に定めるところにより実施計画を作成すること。

#### (2) 公募事業計画等の作成

別表2の事業内容の欄のⅢに掲げる事業を実施する公募選定団体（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事業実施主体として選定された団体をいう。以下同じ。）は、別記5に定めるところにより公募事業計画等を作成すること。

### 2 事業の着手

(1) 本事業については、原則として、全国農業委員会ネットワーク機構、公募

選定団体が、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。

なお、1の実施計画及び公募事業計画等は、交付申請時に添付すること。

- (2) ただし、全国農業委員会ネットワーク機構、公募選定団体は、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、1の実施計画及び公募事業計画等について、経営局長に提出し、承認を得た後、その理由を具体的に明記した交付決定前着手届を経営局長に提出するものとする。
- (3) 全国農業委員会ネットワーク機構、公募選定団体は、(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つてから着手することとし、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 事業実績の報告

- (1) 別表2の事業内容欄のⅠ及びⅡに掲げる事業を実施する全国農業委員会ネットワーク機構は、別記4に定めるところにより実績報告を作成し、経営局長に報告する。
- (2) 別表2の事業内容欄のⅢに掲げる事業を実施する公募選定団体は、別記5に定めるところにより公募事業実績報告を作成し、経営局長に報告する。

## 第6 個人情報取扱い

国、都道府県、市町村、民間団体、事業実施主体及び事業実施主体から本事業の一部を受託した者は、本事業の実施に際して得た個人情報の取扱いについて、事業実施主体、都道府県、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ものとする。

## 第7 その他

事業実施主体は、本事業の具体的実施に関し、本実施要綱の解釈等について確認する必要がある場合は、農林水産省経営局就農・女性課に対して、文書で照会し、文書で回答を求めることができる。

### 附 則（令和2年4月30日付け 2経営第345号）

この要綱は、令和2年4月30日から施行する。

### 附 則（令和3年1月1日付け 2経営第2413号）

- 1 この通知は、令和3年1月1日から施行する。
- 2 この通知による改正前の取扱いについては、改正後の同要綱を適用する。ただし、令和2年の取組を対象とする改正後の別記1の第3の2（2）、第4の1（1）、別記2の第3の2（1）イ、第4の1（1）及び別記3の第5の1（1）については、なお従前の例による。

**附 則（令和3年1月28日付け 2 経営第2701号）**

- 1 この通知は、令和3年1月28日から施行する。
- 2 この通知の施行の際現にあるこの通知による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この通知による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この通知の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則（令和3年3月29日付け 2 経営第3257号）**

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この通知の施行の際現にあるこの通知による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この通知による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この通知の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則（令和3年6月25日付け 3 経営第972号）**

この通知は、令和3年6月25日から施行する。

**附 則（令和3年12月20日付け 3 経営第1996号）**

この通知は、令和3年12月20日から施行する。

**附 則（令和4年3月18日付け 3 経営第2982号）**

- 1 この通知は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この通知による改正前の農業労働力確保緊急支援事業実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の適用については、なお従前によるものとする。

**附 則（令和4年6月15日付け 4 経営第724号）**

この通知は、令和4年6月15日から施行する。

**附 則（令和4年12月2日付け 4 経営第1853号）**

- 1 この通知は、令和4年12月2日から施行する。
- 2 この通知による改正前の農業労働力確保緊急支援事業実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の適用については、なお従前の例によるものとする。

別表 1

農業労働力確保緊急支援事業における用語の定義

用語	定義
不足人員	過去の入国制限等により、予定していた実習が行えない技能実習生等
人手不足経営体	不足人員の発生により、緊急的に働き手が必要な農業経営体、農作業請負業者等
代替人材	不足人員の代わりに、人手不足経営体で農作業を行う者
援農	人手不足経営体において農作業を実施すること
関係協同組合等	人手不足経営体の業務を支援する、監理団体（「外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成28年法律第89号）第2条第10項の監理団体をいう。）、農業協同組合、事業協同組合等
相談窓口機関	代替人材等を確保するため、都道府県段階において人手不足経営体等及び関係協同組合等と連携し、人手不足経営体等と代替人材等のマッチングに係る相談に対応する窓口機関
交付要綱	「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）」

別表 2

事業内容	事業実施主体	補助率
<p>I 農業労働力確保支援事業</p> <p>1 援農者緊急確保支援事業（別記1） 人手不足経営体が代替人材を雇用する際に必要となる掛かり増し経費等に対して支援を行う事業。</p> <p>2 研修等支援事業（別記2） 研修機関等が人手不足経営体における実習又は援農に必要な農業機械の操作方法等を代替人材に習得させるために実施する研修、研修機関等が在籍する者を人手不足経営体に派遣して実施する実習及び人手不足経営体と契約のない援農に対して支援を行う事業。</p> <p>3 人材呼び込み支援事業（別記3） 人手不足経営体等及び関係協同組合等が、代替人材等を緊急的に確保するため実施する代替人材等の募集活動等に対して支援を行う事業。</p>	<p>全国農業委員会ネットワーク機構</p>	<p>定額</p> <p>定額</p> <p>定額 (1/2以内)</p>
<p>II 農業労働力確保支援推進事業（別記4） Iの事業における助成金交付及び関連する取組を推進する事業。</p>	<p>全国農業委員会ネットワーク機構</p>	<p>定額</p>
<p>III 農業労働力産地間連携等推進事業（別記5） 産地間の調整等による労働力確保の取組に対して支援を行う事業。</p>	<p>公募選定団体</p>	<p>定額</p>

農林水産省経営局長 殿

○ ○ ○ ○

農業労働力確保緊急支援事業交付決定前着手届

実施計画に基づく別添事業について、下記条件を了承の上、交付決定前に着手することとしたので了知願います。

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、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	うち国費		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由

(別記1)

## 援農者緊急確保支援事業

### 第1 事業の内容

人手不足経営体が代替人材を雇用する際に必要となる掛かり増し経費等に対して支援を行う。

### 第2 事業の対象者

- 1 支援の対象となる者は、次の要件を全て満たす人手不足経営体とする。
  - (1) 過去の入国制限等により、予定していた技能実習生の受入れが遅れていること等から、人手不足となっていること。
  - (2) 「農業における新型コロナウイルス感染者が発生した時の対応及び事業継続に関する基本的なガイドライン」又は「畜産事業者に新型コロナウイルス感染者が発生した時の対応及び事業継続に関する基本的なガイドライン」に準拠した対策を実施していること。
  - (3) 当該代替人材に関して、本事業と重複する国による助成を受けていないこと。
  - (4) 労働関係法規を遵守すること。
  - (5) このほか、事業実施主体が別に定める要件を満たすこと。
- 2 対象となる代替人材は、次の要件を全て満たすこととする。
  - (1) 人手不足経営体と契約に基づき援農すること。
  - (2) 人手不足経営体と原則7日間以上の契約を締結していること。
  - (3) このほか、事業実施主体が別に定める要件を満たすこと。

### 第3 助成対象経費

- 1 支援対象となるのは、以下の経費のうち、不足人員に係る経費としてあらかじめ見込んでいたものを除いた経費等（掛かり増し経費等）とする。

なお、掛かり増し経費の対象人数は、受け入れる予定だったが受け入れられなかった人数（1人の予定者の労働期間を数人で分担する場合は、1人に代えてその人数）を上限とする。

  - (1) 交通費  
人手不足経営体で代替人材が援農するために、人手不足経営体又は人手不足経営体が指定する集合場所等に移動する際の交通費。
  - (2) 宿泊費（居住費）  
人手不足経営体で援農する代替人材のために必要なものとして、人手不足経営体が新たに手配した宿泊施設又は借上住居に係る宿泊費又は借

上料。

(3) 保険料

代替人材に係る労働保険料のうち雇用主負担分及び傷害保険料。

(4) 賃金

代替人材に支払う賃金。

(5) 農作業委託料・人材派遣料等

農業サービス事業体に支払う農作業委託料又は人材派遣会社に支払う派遣料。

(6) 研修費

人手不足経営体の指導者等が、農業経験のない代替人材に対し研修を実施する場合の経費。

2 助成額の条件

(1) 交通費

1人当たり1か月につき3万円以内（1日当たり1,000円相当）。

(2) 宿泊費（居住費）

1人当たり1泊6,000円以内、かつ、1か月10万円以内。

(3) 保険料

掛かり増しでない部分も含め助成。

(4) 賃金

1時間につき500円以内。

1日につき10時間以内。

なお、1(6)に係る研修期間中については賃金の助成の対象としない。

(5) 農作業委託料・人材派遣料等

掛かり増し分。

(6) 研修費

1時間につき2,400円。

1人手不足経営体当たり、研修生3人までは1か月につき20万円以内、研修生4人以上は1か月につき30万円以内。

研修を受ける者には、1か月以上当該人手不足経営体において働く意思があること。

## 第4 事業の手続

### 1 事業の申請

- (1) 本事業による支援を受けようとする者が代替人材を雇用することとした時は、不足人員と代替人材の雇用計画を比較した掛かり増し経費等に係る調書を作成し、その根拠資料とともに、原則として支援の対象とする労働が最初に行われた日の1か月後までに事業実施主体に助成金交付の



申請をするものとする。なお、関係協同組合等が当該調書等を取りまとめの上、事業実施主体に提出することができるものとする。

(2) 事業実施主体は、別記4第1の3(1)アにより審査の上、適当と判断する調書を承認する。

(3) 調書等の内容及び様式については、事業実施主体が別に定める。

## 2 実績等の報告

(1) 本事業による支援を受ける者は、調書に記載した事項の実績について、その根拠資料とともに、事業実施主体に提出するものとする。

(2) 提出期限は、原則として支援を受けようとする月毎の賃金等の支払日の翌月末までの期間の中で、事業実施主体が、別途内規に定める期限とする。

## 3 調書等の提出先

事業実施主体が相談窓口機関等都道府県段階の機関に対し調書等及び実績等の取りまとめを委託した場合は、1(1)の者又は2(1)の者は、原則として当該委託先に調書等及び実績等を提出するものとする。

# 第5 助成金の交付等

## 1 助成金の交付

事業実施主体は、第4の1(2)により承認された者に助成金を交付するものとする。なお、事業実施主体が必要と認める場合は、助成金の概算払をすることができる。

## 2 助成金の返還等

(1) 事業実施主体は、次の場合には、1の交付先に対し、助成金の一部若しくは全部を返還させ、又は助成金の一部若しくは全部を交付しないものとする。

ア 雇用が調書にある雇用計画と大きく異なっていると認められる場合

イ 本実施要綱、交付要綱又は事業実施主体が定める内規に違反した場合

ウ 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められる場合

(2) 事業実施主体は、1の交付先から返還された助成金について、事業対象期間中に当該返還された助成金を用いて別表2のIの事業に係る助成を行ってもなお残余となる場合には、補助事業が完了した日から3か月以内又は補助事業の完了年度の翌年度の6月末日のいずれか早い期日までに、当該残余額を国に返還するものとする。なお、補助事業の完了後において上記の残余額を返還後もなお1の交付先から助成金の返還がある場合には、事業実施主体は、四半期ごとに返還金を取りまとめ、当該四半期の末日から1か月以内に国に返還するものとする。

## 第6 事業対象期間

令和2年4月1日以降、入国制限が実施されていた時等の影響による代替人材確保の必要性が解消された日又は令和5年3月末日のいずれか早い日とする。したがって、以下の場合、事業対象期間中に係る取組についてのみ、本事業による支援の対象とすることとする。

- (1) 事業対象期間より前に取組を開始し、事業対象期間中に取組を終了する場合
- (2) 事業対象期間中に取組を開始し、事業対象期間が終了した後に取組を終了する場合
- (3) 事業対象期間より前に取組を開始し、事業対象期間が終了した後に取組を終了する場合

(別記2)

## 研修等支援事業

### 第1 事業の内容

研修機関等が人手不足経営体における実習又は援農に必要な農業機械の操作方法等を代替人材に習得させるために実施する研修、研修機関等が在籍する者を人手不足経営体に派遣して実施する実習及び人手不足経営体と契約のない援農に対して支援を行う。

### 第2 事業の対象者

本事業による支援の対象者は、都道府県及び市町村が運営する研修機関、都道府県知事が認める民間団体が運営する研修機関、農業協同組合、並びにその他の業務として援農を行う民間団体（以下「対象研修機関等」という。）とする。

### 第3 助成対象経費

#### 1 助成対象経費

##### (1) 対象研修機関等が行う研修

対象研修機関等が、人手不足経営体における実習又は援農を予定している代替人材を対象として研修を実施する場合の講師謝金及び教材費。

##### (2) 対象研修機関等が行う人手不足経営体における実習及び人手不足経営体と契約のない援農

##### ア 交通費

対象研修機関等に在籍する者が、人手不足経営体で実習又は人手不足経営体と契約のない援農を行うため、人手不足経営体又は人手不足経営体が指定する集合場所等に移動する際の交通費。

##### イ 宿泊費

対象研修機関等に在籍する者が人手不足経営体で実習又は人手不足経営体と契約のない援農を行う際に必要なものとして、人手不足経営体が新たに手配した宿泊施設又は借上住居に係る、宿泊費又は借上料。

##### ウ 保険料

傷害保険料等。

##### エ その他

対象研修機関等に在籍する者が人手不足経営体で実習又は人手不足経営体と契約のない援農する際に要するその他の掛かり増し経費。

#### 2 助成額の条件

(1) 対象研修機関等が在籍する者を代替人材として行う、人手不足経営体に派遣して実施する実習及び人手不足経営体と契約のない援農

ア 交通費

1人当たり1か月につき3万円以内（1日当たり1,000円相当）。

イ 宿泊費

1人当たり1泊6,000円以内、かつ、1か月10万円以内。

ウ 保険料

対象研修機関等が既に当該在籍者を被保険者として、当該実習又は人手不足経営体と雇用契約のない援農が対象となる保険に加入している場合は、助成の対象としない。

エ その他

1人当たり1日（8時間）につき4,000円以内。

#### 第4 事業の手続

##### 1 事業の申請

(1) 本事業による支援を受けようとする者は、研修計画若しくは実習等計画又はその両方に係る調書を作成し、その根拠資料とともに、原則として支援の対象となる研修等が最初に行われた日の1か月後までに事業実施主体に提出するものとする。

(2) 事業実施主体は、別記4第1の3（1）アにより審査の上、適当と判断する調書を承認する。

(3) 調書等の内容及び様式については、事業実施主体が別に定める。

##### 2 実績等の報告

(1) 本事業による支援を受ける者は、調書に記載した事項の実績について、その根拠資料とともに、事業実施主体に提出するものとする。

(2) 提出期限は、原則として助成対象経費の支払日の翌月末とする。

##### 3 調書等の提出先

事業実施主体が相談窓口機関等に対し調書、実績等の取りまとめを委託する場合には、1（1）の者又は2（1）の者は、原則として当該委託先に調書等、実績等を提出するものとする。

#### 第5 助成金の交付等

##### 1 助成金の交付

事業実施主体は、第4の1（2）により承認された者に助成金を交付するものとする。なお、事業実施主体が必要と認める場合は助成金の概算払をすることができる。

##### 2 助成金の返還等

- (1) 事業実施主体は、次の場合には、1の交付先に対し、助成金の一部若しくは全部を返還させ、又は助成金の一部若しくは全部を交付しないものとする。
- ア 研修又は実習等が調書にある研修計画又は実習等計画と大きく異なっていると認められる場合
  - イ 本実施要綱、交付要綱又は事業実施主体が定める内規に違反した場合
  - ウ 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められる場合
- (2) 事業実施主体は、1の交付先から返還された助成金について、事業対象期間中に当該返還された助成金を用いて別表2のIの事業に係る助成を行ってもなお残余となる場合には、補助事業が完了した日から3か月以内又は補助事業の完了年度の翌年度の6月末日のいずれか早い期日までに、当該残余額を国に返還するものとする。なお、補助事業の完了後において上記の残余額を返還後もなお1の交付先から助成金の返還がある場合には、事業実施主体は、四半期ごとに返還金を取りまとめ、当該四半期の末日から1か月以内に国に返還するものとする。

## 第6 事業対象期間

令和2年4月1日以降、入国制限が実施されていた時等の影響による代替人材確保の必要性が解消された日又は令和5年3月末日のいずれか早い日とする。したがって、以下の場合には、事業対象期間中に係る取組についてのみ、本事業による支援の対象とすることとする。

- (1) 事業対象期間より前に取組を開始し、事業対象期間中に取組を終了する場合
- (2) 事業対象期間中に取組を開始し、事業対象期間が終了した後に取組を終了する場合
- (3) 事業対象期間より前に取組を開始し、事業対象期間が終了した後に取組を終了する場合

(別記3)

## 人材呼び込み支援事業

### 第1 事業の内容

人手不足経営体等及び関係協同組合等が、代替人材等を緊急的に確保するため実施する代替人材等の募集活動等に対して支援を行う。

なお、本事業の支援に当たり、相談窓口機関において、当該都道府県における本事業の取組及び情報の一元管理を行うこととする。

### 第2 事業の対象者

本事業の対象者は、人手不足経営体等及び関係協同組合等とする。

### 第3 助成対象経費

#### 1 広告等活動費

##### (1) 対象経費

求人情報誌、人材紹介サービスサイト等への掲載費、求人チラシの製作費、マッチング費用等

##### (2) 対象求人

人材募集情報の一元管理のため相談窓口機関に登録された求人

#### 2 調査費

関係協同組合等が調査会社等に支払う信用調査費

### 第4 相談窓口機関の設置

1 相談窓口機関としての業務を行うことを希望する機関は、都道府県援農情報相談窓口計画書を作成し、事業実施主体に応募する。事業実施主体は、都道府県ごとに1機関を相談窓口機関に選定する。

2 計画書の内容及び様式については事業実施主体が別に定める。

### 第5 事業の手続

#### 1 事業の申請

(1) 本事業による支援を受けようとする者は、広告等活動及び調査に係る調書を作成し、その根拠資料とともに、原則として支援の対象となる取組が最初に行われた日の1か月後までに、広告等活動に係る情報を一元管理する相談窓口機関がある都道府県については、本機関と通じて事業実施主体に助成金交付の申請をするものとする。

(2) 相談窓口機関は、(1)により提出された調書等を取りまとめ、速やかに事業実施主体に提出するものとする。

(3) 事業実施主体は、別記4第1の3(1)アにより審査の上、相当と判断する調書を承認する。

(4) 調書等の内容及び様式については、事業実施主体が別に定める。

## 2 実績等の報告

(1) 本事業により支援を受けた者は、調書に記載した事項の実績について、その根拠資料とともに、相談窓口機関に提出するものとする。

(2) 提出期限は、原則として助成対象経費の支払日の翌月末とする。

(3) 相談窓口機関は、(1)により提出のあった実績等を取りまとめ、事業実施主体に提出するものとする。提出期限は、(1)の全てについて提出を受けた日から1か月以内とする。

## 第6 助成金の交付等

### 1 助成金の交付

事業実施主体は、第5の1(3)により承認された者に助成金を交付するものとする。なお、事業実施主体が必要と認める場合は助成金の概算払をすることができる。

### 2 助成金の返還等

(1) 事業実施主体は、次の場合には、1の交付先に対し、助成金の一部若しくは全部を返還させ、又は助成金の一部若しくは全部を交付しないものとする。

ア 調書等と大きく異なる活動が行われていると認められる場合

イ 本実施要綱、交付要綱又は事業実施主体が定める内規に違反した場合

ウ 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められる場合

(2) 事業実施主体は、1の交付先から返還された助成金について、事業対象期間中に当該返還された助成金を用いて別表2のIの事業に係る助成を行ってもなお残余となる場合には、補助事業が完了した日から3か月以内又は補助事業の完了年度の翌年度の6月末日のいずれか早い期日までに、当該残余額を国に返還するものとする。なお、補助事業の完了後において上記の残余額を返還後もなお1の交付先から助成金の返還がある場合には、事業実施主体は、四半期ごとに返還金を取りまとめ、当該四半期の末日から1か月以内に国に返還するものとする。

## 第7 事業対象期間

令和2年4月1日以降、入国制限が実施されていた時等の影響による代替人材確保の必要性が解消された日又は令和5年3月末日のいずれか早い

日とする。したがって、以下の場合は、事業対象期間中に係る取組についてのみ、本事業による支援の対象とすることとする。

- (1) 事業対象期間より前に取組を開始し、事業対象期間中に取組を終了する場合
- (2) 事業対象期間中に取組を開始し、事業対象期間が終了した後に取組を終了する場合
- (3) 事業対象期間より前に取組を開始し、事業対象期間が終了した後に取組を終了する場合



(別記4)

## 農業労働力確保支援推進事業

### 第1 事業の内容

別表2のIの事業における助成金交付及び関連する取組を推進するため、次に掲げる事業を実施する。

#### 1 事業実施に関する内規の作成

事業実施主体は、事業を円滑に実施するために事業実施に関する内規を作成する。内規を作成又は変更した場合には、経営局長の承認を得るものとする。

#### 2 広報活動

事業実施主体は、別表2のIの事業の実施のため、代替人材等を確保するための広報活動を行う。

#### 3 支援事業の実施

##### (1) 調書の承認等

###### ア 調書の審査・承認

事業実施主体は、次の調書の審査を行うため、農業関係団体等の有識者により構成される事業推進委員会（以下「事業推進委員会」という。）を設置する。事業実施主体は、事業推進委員会が定める調書の審査基準に則して調書を審査し、審査の結果適当と判断する調書を承認するものとする。

(ア) 別記1の第4の1(1)により提出された掛かり増し経費等に係る調書

(イ) 別記2の第4の1(1)により提出された研修計画・実習等計画に係る調書

(ウ) 別記3の第5の1(1)により提出された広告等活動及び信用調査に係る調書

###### イ 審査結果等の通知

事業実施主体は、調書を作成した人手不足経営体等、関係協同組合等及び対象研修機関等に対し、調書の審査結果及び承認した場合は事業実施に係る留意事項を通知するものとする。

##### (2) 相談窓口機関の選定等

###### ア 相談窓口機関の募集

事業実施主体は、都道府県における広告等活動、調査に係る情報を一元管理するとともに、事業実施主体の広報活動及び支援事業の一部の委託を受ける機関として、都道府県で一つの相談窓口機関を募集する。

イ 都道府県援農情報相談計画書の承認

事業推進委員会は、別記3の第4の1により応募があった都道府県援農情報相談計画書の審査を行う。

ウ 審査結果の通知

事業実施主体は、事業推進委員会の審査結果を踏まえ都道府県に一つの相談窓口機関を選定し、その結果を応募団体に通知する。

4 助成金の交付等

(1) 助成金の交付

事業実施主体は、3(1)アの調書の承認を受けた人手不足経営体等、関係協同組合等及び対象研修機関等（以下「調書の承認を受けた者」という。）に対し、別記1の第4の2、別記2の第4の2又は別記3の第5の2により提出された報告、及び5の(1)による確認又は指導を行った場合は、その際提出された報告を確認した上で、助成金を支払うものとする。なお、事業実施主体が必要と認める場合は助成金の概算払をすることができる。

(2) 助成金の返還等

ア 事業実施主体は、次の場合には、(1)の交付先に対し、助成金の一部若しくは全部を返還させ、又は助成金の一部若しくは全部を交付しないものとする。

(ア) 調書と大きく異なる事業等が行われていると認められる場合

(イ) 本通知、助成金の交付条件又は事業実施主体が定める内規に違反した場合

(ウ) 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められる場合

イ 事業実施主体は、(1)の交付先から返還された助成金について、事業対象期間中に当該返還された助成金を用いて別表2のIの事業に係る助成を行ってもなお残余となる場合には、補助事業が完了した日から3か月以内又は補助事業の完了年度の翌年度の6月末日のいずれか早い期日までに、当該残余額を国に返還するものとする。なお、補助事業の完了後において上記の残余額を返還後もなお1の交付先から助成金の返還がある場合には、事業実施主体は、四半期ごとに返還金を取りまとめ、当該四半期の末日から1か月以内に国に返還するものとする。

5 事業実施状況の確認等

(1) 事業実施状況の確認と指導

事業実施主体は、別表2のIの事業の実施状況を確認するために、調書の承認を受けた者に対し、必要に応じて当該事業に係る報告の提出を求めることができる。

また、事業実施主体は、必要に応じて現地において関係書類の確認及び聴取により、次に掲げる事項について把握・確認し、必要に応じ調書の承認を受けた者に対して適切な指導・助言を行うものとする。

ア 事業の実施状況及び事業に関する課題)

イ その他必要な事項

## (2) 事業の中断・中止等

事業実施主体は、(1)により次に掲げる事態が発生していることを確認し、適切な指導・助言を行っても改善が見られず、事業の中断又は中止が適切と判断した場合は、調書の承認を受けた者に対し、事業の中断又は中止を決定した日及び事業を中断又は中止した後の措置について記載した「事業中止決定書」を通知するとともに、中断又は中止の手続を行うものとする。

ア 調書と大きく異なる事業が行われていると認められる場合

イ 調書の承認を受けた者に事業の継続の意思がないと認められる場合

ウ その他事業実施主体が、事業の中断又は中止がやむを得ないと認める事由が発生した場合

## 第2 実施計画

### 1 実施計画の作成

事業実施主体は、農業労働力確保緊急支援事業の実施計画（別記4の別紙様式第1号。以下「実施計画」という。）を作成し、交付申請時に添付すること。

補助金の使途は、別記4の別表1に定める補助対象経費のとおりとし、その範囲及び算定方法については別記4の別表2に定めるとおりとする。

また、事業実施主体は、事業の実施において別記4の別表1に定める区分ⅠからⅡへの流用を行おうとする時は、実施計画を変更し、変更交付申請時に添付するものとする。

### 2 実績報告

事業実施主体は、農業労働力確保緊急支援事業の実績報告（別記4の別紙様式第1号）を補助事業が完了した日から3か月以内又は補助事業の事業完了年度の翌年度の6月末日のいずれか早い期日までに作成し経営局長に報告する。

## 第3 事業の委託

事業実施主体は、別記3の広告等活動及び調査に係る情報の一元化を図るため、相談窓口機関がある都道府県については本機関に対し調書、実績等の取りまとめを委託する。

#### **第4 国庫への返還**

事業実施主体は、別記4の別表1に定める補助対象経費以外に使用した場合には、速やかに、交付された補助金の一部又は全額を国に返還するものとする。

#### **第5 関係機関との連携**

本事業の実施に当たって、事業実施主体、都道府県、農業関係団体等の本事業の関係機関は互いに密接に連携し、本事業を地域の実情に即して効果的に推進するよう努めるものとする。

#### **第6 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や現地への立入調査を行うことができるものとする。

#### **第7 その他**

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。

(別記4関係 別表1)

区 分	補助率	補助対象経費
I 農業労働力確保 支援事業		
1 援農者緊急確 保支援事業	定額	別記1の第3に定める助成対象経費
2 研修等支援事 業	定額	別記2の第3に定める助成対象経費
3 人材呼び込み 支援事業	定額 (1/2以内)	別記3の第3に定める助成対象経費
II 農業労働力確保 支援推進事業	定額	賃金、専門員等設置費、技能者給、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、その他の経費

(別記4 関係 別表2)

補助対象経費	範囲及び算定方法
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「その他の経費」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、国の規定による等、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、上記の賃金支給規則等を交付申請の際に添付することとする。</p> <p>賃金は、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>
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による等、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交付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>
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及び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（時間外手当等を除く。）、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を除く。）。</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交付申請の際に添付することとする。</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交付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>
消耗品費	<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>
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	事業の交付目的たる事業の一部（例えば、各事業等に係る調書等及び実績等の取りまとめ、広告等活動及び関連する情報の取りまとめ、調査等）をほかの団体に委託するために必要な経費。
使用料及び賃借料	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。）。
その他の経費	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等ほかの費目に該当しない経費。

- (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 謝金、賃金、専門員等設置費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。



(別記4関係 別紙様式第1号)

令和 年度 農業労働力確保緊急支援事業実施計画 (実績報告)

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

農業労働力確保緊急支援事業実施要綱 (令和2年4月30日付け2経営第345号) 別記4の第2の1 (実績報告の場合は第2の2) の規定に基づき、下記のとおり農業労働力確保緊急支援事業実施計画 (実績報告) を提出する。

記

1 事業実施方針

--

2 広報活動

--

3 支援事業の実施

関係協同組合等 (予定) 数	団体	不足人員 (予定) 数	人

(支援の概要)
---------

4 事業推進委員会の設置

(1) 委員の構成

委員氏名	現 職	備 考

(2) 委員会の開催

開催時期	開催場所	内 容	出席人数	備 考

5 事業実施状況の確認等

(確認等の実施内容)
------------

6 担当者会議の開催 ※開催する場合は記載すること

開催場所	開催時期	会議の概要	参加者数

7 事業実施経費

区分	項目	金額
I 農業労働力確保支援事業	(1) 援農者緊急確保支援事業 (2) 研修等支援事業 (3) 人材呼び込み支援事業	

	小計	
Ⅱ 農業労働力確保支援 推進事業		
1 広報活動	(1) 会場借料 (2) 旅費 (3) 資料印刷費等 (4) 企画運営費 (5) 委託費 小計	
2 支援事業	(1) 会場借料 (2) 旅費 (3) 資料印刷費等 (4) 企画運営費 (5) 委託費 小計	
合計		

(別記5)

## 農業労働力産地間連携等推進事業

### 第1 事業の内容

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、経営局長が公募により選定した団体とする。

### 第3 事業の実施

#### 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の確保を実施（以下「地区プロジェクト」という。）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。

##### (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、地区プロジェクト実施主体に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あっては、助成金の一部若しくは全部を減額し、又は地区プロジェクト実施主体に対し、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。

##### (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4の3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。

(5) 産地の労働力の需給状況等調査

事業実施主体は、産地の労働力の需給状況等について調査を行う。

(6) 労働力調整等に関する相談への対応

事業実施主体は、産地間連携等による労働力確保に取り組もうとする産地から、連携先となる産地等について相談があった場合、候補となる産地等を紹介するなどの対応を行う。

## 2 地区プロジェクト

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。また、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できるものとし、このうち、アの(ア)の取組を必須とし、イの(ア)又はウの取組を必ず組み合わせて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 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、ウェブサイトや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

繁閑期が異なる他産地（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を提供するなどして、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経理を行うものとする。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）事業実施計画等

### ア 地区プロジェクト事業計画

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、承認手続き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、以下に定めるところによるものとする。

- 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紙様式2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補助金の交付が確実となってから着手するものとする。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。

#### (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 事業実績の報告

地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクトの実績報告を、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、成果等について(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、アの報告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。

#### (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、別紙様式3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。

## 第4 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。

本事業の補助対象経費は、別表2に定めるとおりとする。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、事業計画を変更し、変更交付申請時に添付すること。

## 2 事業実施状況等の報告

事業統括業務の事業運営実績報告を、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。

## 3 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聞き取りを行った上で、別紙様式 5 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。

## 4 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。また、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。



(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もの。 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、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、上記の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こととする。</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こととする。</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の、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の、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>
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ものとする。</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の、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>
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 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緊急支援事業のうち  
農業労働力産地間連携等推進事業実施計画（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）

農業労働力確保緊急支援事業実施要綱（令和2年4月30日付け2経営第345号農林水産事務次官依命通知）別記5の第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産地間連携等推進事業実施計画（実績報告）書を提出する。

事業実施年度	令和 年度
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 属 部 署名等 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 属 部 署名等 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 属 部 署名等 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。

※ 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

(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

	総事業費	うち国費
(参考) 既存の取組		
※1 おおよその総事業費及び国費を記載して下さい(円単位)。 ※2 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



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)			
技能者給	円	円	
(内 訳)			
会計年度任用職員給与等	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できるとし、省略するにあたっては、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  
農業労働力確保緊急支援事業のうち農業労働力産地間連携等推進事業

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)

農業労働力確保緊急支援事業実施要綱(令和2年4月30日付け2経営第345号農林水産事務次官依命通知)別記5の第3の2の(4)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			

(別紙様式3)

令和 年度事業評価報告  
農業労働力確保緊急支援事業のうち農業労働力産地間連携等推進事業

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)

農業労働力確保緊急支援事業実施要綱（令和2年4月30日付け2経営第345号農林水産事務次官依命通知）別記5の第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。

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緊急支援事業のうち  
農業労働力産地間連携等推進事業実施計画（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）

農業労働力確保緊急支援事業実施要綱（令和2年4月30日付け2経営第345号農林水産事務次官依命通知）別記5の第4の1（実績報告の場合は第4の2）の規定に基づき、下記のとおり農業労働力産地間連携等推進事業実施計画（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 署名等 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 属 部 署名等 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 属 部 署名等 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）

## 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) 産地の労働力の需給状況等調査	
(6) 労働力調整等に関する相談への対応	
(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	
(令和 年) 月	
(令和 年) 月	
(令和 年) 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できることとし、省略するにあたっては、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。

