

令和7年5月時点

山村活性化支援交付金 早分かり

Ⅱ 申請手続き/助成Q A 編

農林水産省 農村振興局 農村政策部
地域振興課 調査調整班

事業実施申込み（提案申請）の準備

 **Q** 事業実施の申し込みをしたいのですが、申し込み条件はありますか？
申し込みの前に行っておくべき事前手続きはありますか？

 **A** まずは山村活性化対策事業に申し込みできるかどうか、確認してください。

取組を行いたい地域は、**振興山村**（旧市町村単位）にありますか？

https://www.maff.go.jp/j/nousin/tiiki/sanson/s_about/index.html

はい

いいえ



申し込みできません

市町村により、平成27年度以降に「山村振興計画」が作成済又は変更済で、かつ、その計画書には「**IV振興施策 ⑤地域資源の活用に係る施策**」に関する記載がありますか。また、今回活用する地域資源についての記載はありますか。

いいえ



事業の提案申請時点までに、山村振興計画を作成（又は変更）してください。

はい

実施主体は、

A：地域協議会

B：市町村

どちらですか？

A

B

- ・市町村の担当部局に相談してください（市町村の参画必須）。
- ・事業の提案申請時点までに、協議会の規約を作成し、全構成員で同意しておいてください。
（規約の案や同意前のものでは、提案申請はできません）

事業実施提案書の作成や提案書の添付資料の収集に着手してください

事業実施の申し込み手続きの流れは？ 次のシートへ



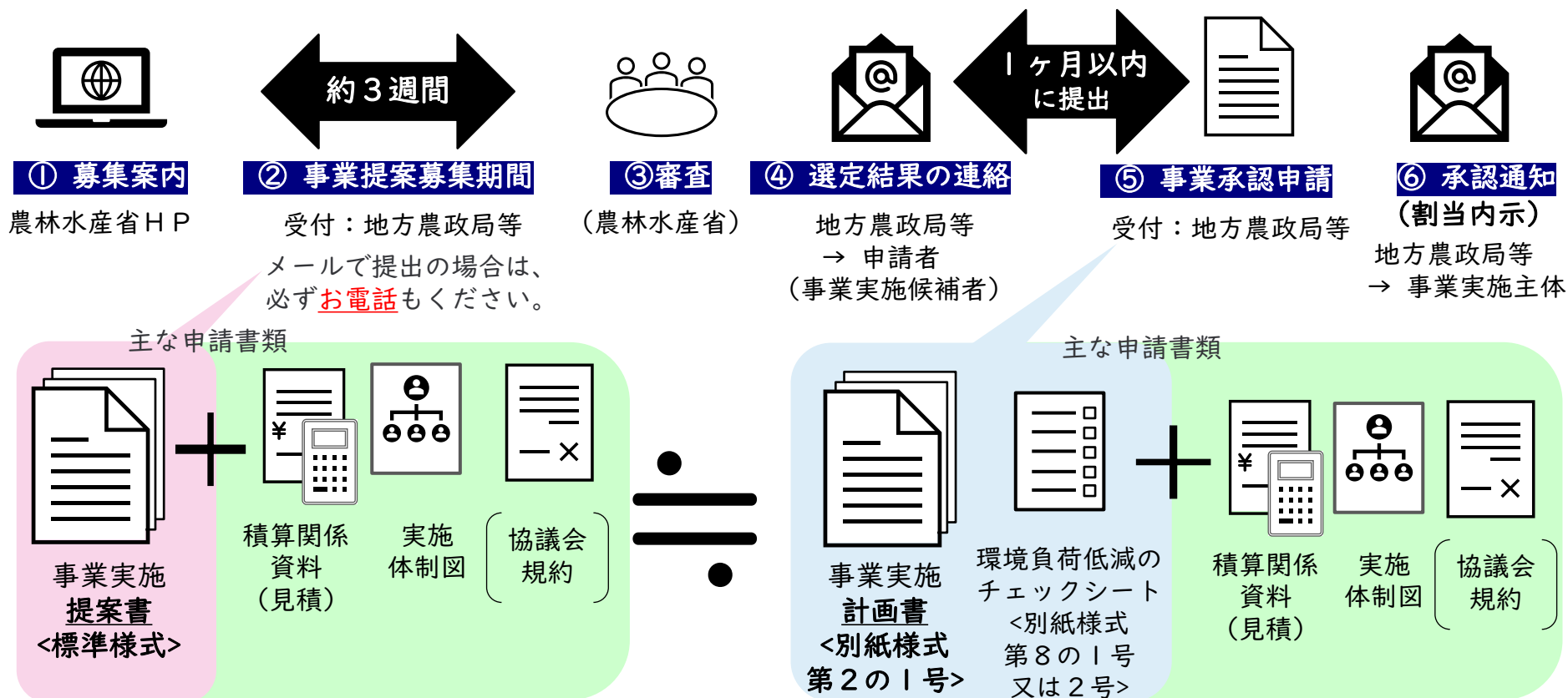
事業実施の申込みの流れ



申込から事業承認までのプロセスはどうなっていますか？



募集案内開始から承認通知までの流れは下図のとおりです。①から⑥まで、3ヶ月程度は見込んでおいてください。なお、資料の修正などあれば、さらに事業開始までの時間がかかります。



事業実施提案書の作成等

 **Q** 事業実施提案書には予算積算及び積算関係資料の添付が必要とのことですが、

①何が事業助成対象となるか、詳しく教えてください。

②採択前なのに、外部発注の見積書も申請の段階から必要なのですか？

③外注先は、3年先まで有効のものは出せないそうですが、どうしたら良いですか。

 **A** ①助成対象は4ページ以降のとおり、ソフト事業のみです。

②見積書は、提案の段階から必要ですので、委託予定先等から入手してください。

③2年目、3年目のものも、積算の適正を判断する参考資料として必要です。

概算見積（期限的に有効性が約束されないもの）でも構いません。

 **Q** 過去に山村活性化対策事業を実施したことがある地区の場合、添付説明の作成・提出とされていますが、添付説明はどのように作成すればよいですか。

 **A** 募集案内のページに掲載している提案書様式のファイル内に添付説明「山村活性化対策事業 過去実績概要」がありますので、この様式に必要な情報を記入して提出してください。

 **Q** 謝金等の単価の基準はあるのでしょうか。

 **A** 謝金等の単価は、都道府県又は市町村において使用されているものを基準として、地域の実情に即した単価としてください。

助成対象については？ 次のシートへ

申請に必要なその他の添付書類については？ シート7へ



事業助成対象

項目	備考・留意事項	項目	備考・留意事項
人件費	本事業の交付目的たる事業の実施に必要な臨時雇用等（事業実施主体の経常的人件費は対象外。また、本交付金事業の実施が伴わない、「協議会運営」のためだけの人件費も対象外）	使用賃借料及び	イベント会場使用料、事業用機械器具のリース代、デザイン著作権使用料、レンタカー代など
報償費	専門家への謝金。デザイン外注にあたり、コンペを実施し優秀作品（＝採用作品）へ賞金を出す形式も可能（記念品・金券等は対象外。）	備品購入費	耐用年数が1年以上3年以下で、単価5万円以上の物品。（リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。） 耐用年数期間内は財産管理台帳による管理必須
旅費	委員等旅費：事業に必要な会議出席や技術指導のための専門家の旅費／調査等旅費：実施主体の構成員が調査・検証等のための出張旅費（地方公共団体職員旅費についてはFAQ参照）	報酬	専門・技術に関する委員手当、技術員手当等。
需用費	消耗品費、車両燃料費、印刷製本費など、単価5万円未満の物品で、その効用が比較的短期間に消費されるものの取得費用。例えば、講習会のテキスト代なども需用費。会議お茶代・景品・記念品等は対象外	費 共 等 済	例えば、人件費を払う場合の社会保険料の事業者負担分、モニターツアー参加者の損害保険料等
役務費	事業を実施するため直接必要かつそれだけでは事業成果になり得ない分析、調査、加工等のサービスの購入に対する代価。各種手数料等（例えば、振込手数料）も含まれる。	補償費	例えば、イベントで仮設トイレを設置する等により農地を本来の目的（営農）で使用できなかった場合の補償費用
委託料	本事業の交付目的たる事業の一部分で、事業実施主体が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他者に委託する費用。ただし、事業費の50%を超過しないこと	購入資材費等	本事業実施に直結する資材・調査試験用資材の購入費。耐用年数3年以下のもの（構造物材料費は対象外）
		賃機料 械	例えば、作業機械等の賃料
		研修手当	本事業実施に直結する内容かつ必要性・有用性の高いのみに限る。なお、本事業以外でも活用できる汎用性のある資格取得（自動車免許など）を目的とした研修費用は対象外



事業助成対象FQA その1

項目・内容	回答・留意事項
①協議会の事務所の光熱費は対象になるか。	協議会の事務所の光熱費等の通常協議会が活動するために発生する経費は対象外です。
②協議会の法人化費用は対象になるか。	法人化は、本事業の実施に必須ではないため、かかる諸経費は対象外です。
③協議会構成員から資材を購入することは認められるか。	協議会構成員から購入は原則認められません。ただし、協議会構成員から購入する必要性・妥当性があり、そのことで一部の者が不当な利益を得るものではない（同時に、その他の者が不当な不利益を被るものではない）旨の説明がつくのであれば認められる場合もあります。
④特定の者（協議会構成員以外）に限定した資材の購入は認められるか。	「見積合わせ」なしでの購入や特定の者に予め限定することは認められません。ただし、見積合わせができない理由など、購入先を限定する必要性・妥当性があり、そのことにより一部の者が不当な利益を得るものではない（同時に、その他の者が不当な不利益を被るものではない）旨の説明がつくのであれば認められる場合もあります。
⑤耐用年数が3年を超える物品の購入は対象になるか。	基本的には対象外で、事業に必要な耐用年数3年以上の物品は、購入でなく原則リースとなります（ただし、リースの取扱いが一切ない特殊物品で、本事業実施に必須な場合、購入を認められる場合もあります。）。
⑥商標権の登録費用は対象になるか。	商標権の有効期間が10年であるため対象外です。
⑦開発商品保管用の仮設倉庫を建設する費用は対象となるか。	ゼロからの施設の建設費及びその資材リース・購入費等は対象外ですが、倉庫の賃借料は対象（ただし、本事業実施のために必須な部分のみ）です。
⑧委託や賃借等の契約を年度をまたいで結んでも大丈夫か。	年度をまたぐ契約は行わないようにしてください。ただし、リース契約が複数年契約しかできない場合等、やむを得ず年度をまたぐ場合は、地方農政局等にご相談ください。
⑨本事業での地方公共団体職員の出張経費は一切認められないのか。	本事業実施に特化し、かつ、地方公共団体職員の出張が必須であり、出張用務が本交付金のみに関する事で、必要最小限の経費となっているものについては助成可能です。一方、市町村の日常業務の中での交通費と整理できるものは対象外となります。
⑩開発した商品の販売用の材料費や梱包材費は交付金の対象となるのか。	本事業は商品の開発及び改良に係る経費と販路拡大に係る経費は交付対象としておりますが、販売に係る経費は交付対象外となります。

事業助成対象FQA その2

項目・内容	回答・留意事項
⑪リースの対象となる“機械”とはこういったもののなか。	本事業の取組内容（資源量の把握・資源確保～組織作り・人材育成～商品試作等～販売促進）の実施において、確実に必要な機械であること。事業実施に必要・有用であるとしても、汎用性の高い機械の場合（他目的にも当該機械が当然に使われうる場合）、認められない場合もあります。詳しくは、地方農政局等にご相談ください。
⑫将来的には海外にも販路を拡げたく、海外の展示会の視察を行いたい。この海外出張の費用は助成対象となるか。	海外商談会への出展やそのための出張を計画・実施しても、必要性や期待する成果、出張者（人数、事業での担当分野、立場等）や旅費・日程（旅程）が最適・必要最小限であるかなどの説明資料を提出いただき、仮に「適切ではない」と判断されれば、交付対象外となります。
⑬自己資金が200万円あり、当年度の事業費としては、交付金の1千万と合わせて1,200万円を見込む場合でも、委託料は500万円までなのか。	委託料は、年度ごとの事業費の半分未満としておりますので、ご質問のような場合は、1,200万円の半分、即ち、600万円未満まで委託料を計上することができます。
⑭いずれかの段階で視察を行う予定だが、詳細は未定。計画書提出時にどのように計上すべきか。	見学・視察の目的にそって、目的地・日程・人数などは予め想定した上で、必要額を計上してください（実施段階での変更は可能です。）。 なお、事業（取組内容・目標・実施条件（地域資源・地理的条件）など）と見学・視察先との関連性が明確で、事業実施上、その見学・視察が必要であり、かつ、最小限の日数・人数分について、助成対象となります。
⑮“焼物（陶芸品）”を地域資源として前面に出して取り組みたいと考えるが、支援を受けられるか。	本事業の目的としては、地域の農林水産業の振興が根底にありますので、農林水産物と一切かかわりのない資源を活用する取組支援は困難です。
⑯この事業で開発した商品をふるさと納税の返礼品とすることは可能か。	本事業にて開発した商品を「ふるさと納税」の返礼品として登録することは可能です。ただし、返礼品の増産については交付対象外です。
⑰体験等の「こと」商品（サービス）も本交付金の助成の対象と聞くと、宿泊を伴わないもので大丈夫か。	例えば、当該地域内にある森林で行う「健康づくりプログラム」を開発し、完成したプログラム（サービス）を提供することで、交流人口が増加が見込まれる場合など地域振興に資することから、当該サービス開発は対象となります。 なお、本事業は宿泊の有無に関する条件はなく、日帰りのサービスであっても対象となります。



事業申請に必要なその他の添付書類

 **Q** 事業実施体制図や地域協議会の場合の協議会規約は、どの段階で必要ですか。
また、それぞれの様式は決まっていますか。

 **A** 事業提案の段階から、事業実施体制図、協議会の場合は全構成員による同意済の規約が必要です。なお、特定の様式の決まりはありません。

協議会規約作成のヒント

インターネットで「協議会 規約」などの文言を入れ、検索してみてください。
いくつかの規約書が出てきますので、これらを参考に、ご自分達の協議会に最も適したものを作成してください。

特定の様式はありませんが、次の（１）から（７）の記載が必要です。

- （１）目的
- （２）構成員（市町村を含むこと必須）、事務局（所在地）、代表者とその職務（権限の範囲）
- （３）意思決定方法（通常は総会の開催方法、議題項目及び議決方法等）
- （４）解散（解散時の地位継承者、残余財産の処分。この他、一般には解散方法など）
- （５）事務処理及び会計処理方法
- （６）会計監査及び事務監査の方法
- （７）上記（１）から（６）のほか、運営に関して必要な事項



事業実施提案書の審査

 **事業実施提案書の審査**では、どういうことが重視されるのでしょうか？

 **山村振興に資する**取組となっているか、事業は**自立性・継続的に行われるか**、
などを中心に、下記項目について審査します。

- ✓ 事業趣旨・目的の理解度
- ✓ 事業実施の必要性（地域活性化への貢献）
- ✓ 地域課題・ニーズの把握
- ✓ 地域資源の特性・課題を十分に踏まえた内容か
- ✓ 地域取組としての適切性（地域内での情報共有や連携・合意の在り方）
- ✓ 事業成果目標の妥当性及び目標達成に向けた計画の適正
- ✓ 本取組の将来（交付金事業完了後）の自立性・持続性（その実現可能性）
- ✓ 予算執行の適正、効率性、期待される成果発現に対する適正
- ✓ 実施体制の妥当性

成果目標は、^注 目標値の妥当性、実現可能性、予算の適正（必要性）等も確認しますので、**現実的・合理的な値**とし、その達成に向けた**適正な計画**を記載してください。

注：目標達成状況（達成率）は毎年事業評価にて確認し、達成率が著しく低い場合は、指導対象となる場合があります。



事業募集に関するQ A

Q 1 令和7年度の事業募集は、3次募集は行われますか。また、予定時期は？

A 1 現段階では、第3次募集の有無は未定です。仮に第3次募集を行う場合、追ってHPにてお知らせします。

Q 2 令和7年度は、随時申請受付は一切行わないのですか。

A 2 募集期間内に事業実施提案書の提出を行ってください。募集案内は農林水産省の山村振興対策のページ
<https://www.maff.go.jp/j/nousin/tiiki/sanson/> 等に掲載します。

Q 3 審査の結果、一度、事業実施候補者になれなかった事業提案について、次の募集への再チャレンジは可能ですか。

A 3 再度応募することも可能ですので、事業内容をよく再検討の上、応募してください。

Q 4 審査結果の詳細は教えてもらえるのですか。

A 4 申し訳ありませんが、審査結果の詳細についてはお知らせできません。



山村活性化支援交付金について、もっと詳しく話を聞きたい

山村振興計画を作成（変更）したい

お気軽にご相談ください

局名		電話	管轄地域
農林水産省 農村振興局	地域振興課	03-6744-2498	全般、北海道
東北農政局	農村計画課	022-263-1111(代表) (内線4137、4445)	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東農政局	農村計画課	048-600-0600(代表) (内線3462、3411)	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、静岡県
北陸農政局	農村計画課	076-263-2161(代表) (内線3415、3418)	新潟県、富山県、石川県、福井県
東海農政局	農村計画課	052-201-7271(代表) (内線2515、2512)	岐阜県、愛知県、三重県
近畿農政局	農村計画課	075-414-9051	滋賀県、京都府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国四国農政局	農村計画課	086-224-4511(代表) (内線2516、2519)	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州農政局	農村計画課	096-211-9111(代表) (内線4611、4625、4617)	福岡県、佐賀県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県