

令和4年度

経営局関係補助金等公募要領

令和4年2月  
農林水産省経営局

## 1 総則

農林水産省経営局が募集する公募事業（以下「本事業」とします。）に係る公募の実施については、この要領に定めるところによります。

なお、本事業実施期間中における所要額を算出していただきますが、当該所要額については、千円単位で計上することとします。

## 2 公募対象事業の概要

公募対象事業の概要は、別表に定めるとおりとします。

なお、本事業の公募の実施は、令和4年度予算の成立を前提として行うため、今後変更があり得ますので、応募申請書（事業実施計画書、事業実施経費等）の作成に当たっては、ご留意の上作成してください。

## 3 事業実施期間

事業実施期間は、別表に定めるとおりとします。

## 4 応募団体の要件

本事業への応募者（以下「応募団体」といいます。）は、国及び地方公共団体を除く法人又は会計処理・意思決定等の方法について規約等が整備されている任意団体であって、次に掲げる要件の全てに該当し、かつ、公募対象事業ごとに別表に定める応募団体の要件に該当する必要があります。

- ① 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、健全な経営状況のもと、本事業を的確に実施できる能力を有すること。
- ② 本事業に係る経理について、適切な管理体制及び処理能力を有すること。
- ③ 本事業により得られた成果（以下「事業成果」といいます。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- ④ 応募団体の代表権者又は代表権者の承認を得た者（以下「事業代表者」といいます。）が、本事業実施期間中、日本国内に居住し、本事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し責任を持つことができる者であること。
- ⑤ 法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。

## 5 共同機関

本事業への応募に当たっては、応募団体とともに事業の実施に責任を有する分担事業者（当該団体の代表権者又は代表権者の承認を得た者）を置いた団体（以下「共同機関」といいます。）と共同で応募することができます。

なお、共同機関は、応募団体の要件を満たしている必要があります。

また、応募団体との間で協定書（又はこれに類する書類）を作成してください。

ある応募団体の共同機関として応募を行った者は、同一の事業に単独での提案又は別の応募団体の共同機関となることはできません。

## 6 補助対象経費の範囲

(1) 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」といいます。）は、事業の実施に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費のうち、別表に定める経費です。

(2) 以下の経費は補助の対象とはなりません。

- ① 本事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ② 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいいます。）

## 7 補助金の額及び補助率

補助金の額及び補助率は、別表に定めるとおりとします。

なお、補助金の額については、補助対象経費の金額の算定に誤りがないかどうかを審査した上で決定するため、必ずしも補助金申請額と一致しません。

## 8 申請書等の提出

### (1) 提出書類

公募対象事業の応募団体は、公募事業ごとに以下の書類を提出してください。

提出書類	提出部数
1 チェックシート	1部
2 応募申請書（別紙様式） (1) 事業実施概要（様式1） (2) 応募団体概要（様式2） (3) 事業実施体制（様式3） (4) 事業ごとの事業実施計画書（様式4） (5) 事業実施計画添付資料（取組実績、事業効果、事業スケジュール）（様式5） (6) 専門用語の説明（必要に応じ添付） (7) 事業実施経費（様式6） (8) 承諾書（様式7） (9) 経営状況表（様式8）	2部
3 直近2期の貸借対照表の写し・損益計算書の写し ※ これらの書面を作成していない場合は提出不要ですが、その場合は、応募団体の収支の状況を確認することができる収支決算書等を必ず提出してください。 ※ 事業活動の確認のため、必要に応じて法人登記簿謄本等の提出を求める場合があります。	1部

※ 1 2の(8)、(9)及び3については、共同機関と共同で応募する場合は、事業代表者の所属する団体が作成し提出してください。

### (2) 提出期間

令和4年2月3日（木）から令和4年2月25日（金）17:00必着

(3) 問い合わせ先・提出先

番号	問い合わせ先	提出先
経 1 ～ 経 2	経営政策課 TEL 03-6744-2143 (直通) FAX 03-3502-6007	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1 農林水産省経営局経営政策課 メールアドレス youji_katou740@maff.go.jp
農 1	農地政策課 (有効利用グループ) TEL 03-6744-2152 (直通) FAX 03-3591-5866	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1 農林水産省経営局農地政策課 メールアドレス syuichiro_naoe280@maff.go.jp
農 2	農地政策課 (農地情報基盤グループ) TEL 03-3592-0305 (直通) FAX 03-3591-5866	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1 農林水産省経営局農地政策課 メールアドレス masanori_nanri280@maff.go.jp kenta_nishi650@maff.go.jp
就 1 ～ 就 2	就農・女性課 (農業教育グループ) TEL 03-6744-2160 (直通) FAX 03-3593-2612	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1 農林水産省経営局就農・女性課  メールアドレス ryo_sugimoto310@maff.go.jp
就 3 ～ 就 4	就農・女性課 (就農促進グループ) TEL 03-3502-6469 (直通) FAX 03-3593-2612	
就 5 ～ 就 8	就農・女性課 (雇用・労働グループ) TEL 03-6744-2162 (直通) FAX 03-3593-2612	
就 9	就農・女性課 (女性活躍推進室) TEL 03-3502-6600 (直通) FAX 03-3593-2612	

問い合わせについては、(2)の期間中の平日9:30～12:00、13:00～17:00とします。

#### (4) 提出方法

- ① 申請書類の提出は、原則として郵送、電子メール又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない事情がある場合には、持参も可能とします。（ファクシミリによる提出は受け付けません。）
- ② 申請書類を電子メールにより提出する場合は、(3)のメールアドレスに、件名を「令和4年度経営局関係補助金等公募（事業番号）の応募書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載して送付してください。
- ③ 申請書類を郵送により提出する場合は、申請書類は、簡易書留、配達記録等の配達されたことが証明できる方法によって提出してください。この場合、申請書類は、「〇〇〇〇事業応募申請書在中」と封筒の表に朱書きの上、書類一式を入れて提出してください。なお、一つの応募団体が複数の公募対象事業に申請を行う場合には、申請書ごとに一つの封筒を利用し、提出してください。
- ④ 天災等その他やむを得ないと認められる事情がある場合を除き、提出期間内に提出先に到達しなかった申請書類は、無効となります。
- ⑤ 書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象となりません。
- ⑥ 応募申請書様式の行数が足りない場合は適宜追加していただいて結構ですが、フォーマットは変更しないでください。
- ⑦ 一度提出した申請書類の変更は、⑤に基づき農林水産省から申請書類の補正をお願いする場合を除き、受け付けません。
- ⑧ 応募申請書はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、印字した文書を提出してください（様式は、(2)の期間中、農林水産省のホームページからダウンロードできます。）。

### 9 申請書等の審査

#### (1) 審査の方法

選定に当たっては、農林水産省経営局事業担当課において応募要件に該当することを確認した後、経営局に設置する「経営局関係補助金等選定審査委員会」（以下「審査委員会」といいます。）が審査します。

審査委員会において、申請者から提出された申請書類等の内容について書類審査及び必要に応じヒアリング審査を行い、それらの評価結果を基に優秀と認められる計画内容を選定し、候補者（以下「補助金等交付候補者」といいます。）の案を決定します。

審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、委員として取得した一切の情報を善良な管理者の注意義務をもって管理し、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏洩しないこと等、秘密保持を遵守することが義務付けられています。

なお、提出された申請書類等の審査資料は返還しないほか、補助金等交付候補者の案の決定に関わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

#### (2) 審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

##### ① 書類確認

提出された申請書類は、事業担当課において応募の要件（応募団体の要件、申請金額、重複申請の制限等）及び事業実施計画書等の内容について確認し、

必要に応じて問い合わせをします。

なお、応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外します。

② 書類審査

審査委員会において、書類審査を実施します。

③ ヒアリング審査等

必要に応じて、審査委員会において、事業代表者に対するヒアリング審査等を実施します（旅費が生じる場合は、事業代表者負担とします。）。

なお、事業代表者がヒアリング審査等に対応しなかった場合は、本事業への応募を辞退したものとみなし、以降の審査の対象から除外します。

審査委員会による質疑の際、使用する資料は原則、上記事業実施概要を主とし、必要に応じて他の既提出書類を使用できるものとします。

④ 最終審査

書類審査及びヒアリング審査等における評価を踏まえ、審査委員会において最終審査を実施します。

(3) 審査の観点

審査の具体的な観点は、以下のとおりです。

① 公益性

<国の支援の妥当性>

以下のいずれの事項においても優れたものであること。

◎ 申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。

◎ 成果の享受が、特定の受益者にとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。

② 経済性

<事業実施計画の妥当性>

以下のいずれの事項においても優れたものであること。

◎ 予算計画は、妥当なものとなっているか。

◎ 事業実施計画における取組内容は、適切か。

◎ 事業を的確に実施するために妥当なスケジュールであるか。

<申請経費の妥当性>

以下のいずれの事項においても優れたものであること。

◎ 申請経費は、事業実施上必要不可欠、かつ、妥当なものか。

◎ 他の経費で措置されることがふさわしい内容となっていないか。

③ 実現性

<事業実施体制の妥当性>

以下の事項において、総合的に優れたものであること。

◎ 事業を的確に実施するために必要な実施体制（事業スタッフ、共同事業体制）、事業設備等を有し、役割分担及び責任体制が明確になっているか。

◎ 事業を的確に実施するために十分な事業管理能力があるか。

◎ 健全な経営状況のもと、事業を的確に実施することができるか。

◎ 関連する取組の経験等を有しているか。

◎ 事業実施に係る経理などの事務についての的確な管理体制及び処理能力を有しているか。

※ 過去3ヶ年に、「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17条第1項又は第2項に基づく交付決定取消がある応募団体(共同機関を含む)の場合は、この旨を審査に反映します。

#### (4) 審査結果の通知等

農林水産省経営局長(以下「経営局長」といいます。)は、審査委員会の審査結果を踏まえ補助金等交付候補者を選定し、補助金等交付候補者となった応募団体に対してはその旨を、それ以外の応募団体に対しては補助金等交付候補者とならなかった旨をそれぞれ通知します。

選定の通知については、補助金等交付候補者となったことをお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て正式に決定されることとなります。

また、補助金等交付候補者については、公募事業ごとに、農林水産省のホームページ等で公表します。

### 10 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続等

補助金等交付候補者は、経営局長の指示に従い速やかに、各事業ごとの実施要綱、実施要領及び交付要綱に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている事業計画書及び交付申請書(以下「申請書等」といいます。)を各事業担当課まで提出していただきます。(5に定める共同機関との協定書を作成している交付候補者は、申請書等に協定書を添付すること。)

申請書等を経営局等において審査した後、問題がなければ交付決定通知を發出します。

なお、事業計画書の内容については確認過程、交付申請書の内容については審査過程において修正していただくことがあります。

また、事業の実施期間は、交付決定の日から令和5年3月末日までの間とし、事業完了後、交付要綱に基づき実績報告書に必要書類を添付し、別に定める場合を除き、事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又はその翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出していただくこととします。その後、提出された実績報告書等について経営局等において審査し、実際に使用された経費について補助金の額を確定した後、補助金の額の確定通知書を送付するとともに補助金を支払うこととします。

ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる場合(概算払)もあります。

(注) 各事業の実施要綱、実施要領及び交付要綱は、令和4年度予算の成立に伴い一部改正又は制定を行いますので、補助金等交付候補者に別途送付します。

### 11 重複申請の留意点

同一の内容で他の事業(農林水産省又は他省庁等の補助事業等)に申請を行っている場合、申請段階(補助金等交付候補者として選定されていない段階)で、本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査対象から除外され、又は補助金等交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

### 12 責務等

補助金の交付決定を受けた者又は団体は、事業の実施及び交付される補助金の執

行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 事業の推進

事業代表者は、実施要綱等を遵守し、事業実施上のマネジメント、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う変更承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、全て事業代表者が取りまとめの上、一括して行う必要があります。

(2) 補助金の経理

応募団体及び共同機関は、交付を受けた補助金の経理に当たり、次の点に留意する必要があります。

① この補助金は、「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）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和30年政令第255号）及び「農林畜水産業関係補助金等交付規則」（昭和31年農林省令第18号）が適用されます。

② 応募団体は、必要に応じ交付された補助金の一部を共同機関に配分することができます。

この場合、事業代表者及び補助金の配分を受けた共同機関の分担事業者は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、国の契約及び支払に関する諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めなければなりません。

③ 応募団体及び補助金の配分を受けた共同機関は、補助金に係る経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を、当該応募団体及び補助金の配分を受けた共同機関の会計部局等において実施してください。なお、やむを得ない事情により、当該応募団体及び補助金の配分を受けた共同機関の会計部局等に補助金の経理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認めた者（ただし、学生は除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めてください。

(3) フォローアップ

事業担当課は、本事業期間中、必要に応じフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、応募団体及び共同機関に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査を行います。

ただし、事業によっては、事業完了後にもフォローアップを実施する場合があります。

事業代表者は、年度途中における本事業の遂行状況についての報告を、交付要綱に基づき提出しなければなりません。

(4) 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業設備等の財産（以下「取得財産」といいます。）の所有権は、応募団体又は共同機関のいずれか一方若しくは双方の共有に属します。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

① 取得財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、

補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。

- ② 取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについては、「農林畜水産業関係補助金等交付規則」に規定する処分の制限を受ける期間、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認をした当該取得財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

#### (5) 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、品種登録を受ける地位及び育成者権（以下「特許権等」といいます。）が発生した場合、その特許権等は応募団体又は共同機関のいずれか一方若しくは双方の共有に属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守することを約していただきます。

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、応募団体又は共同機関は、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こととします。

さらに、事業の一部を応募団体又は共同機関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を約していただきます。

なお、応募団体又は共同機関と受託する団体との間での事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両方で協議・調整を行ってください。

- 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。

#### (6) 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間において事業成果の実用化等に伴う収益が生じた場合は、毎年度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た場合には、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していただきます。

(7) 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後に、必要な報告を行わなければなりません。農林水産省は、報告のあった事業成果を応募団体の承諾を得て公表できるものとします。

また、本事業により得られた事業成果については、農業関係者、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、積極的に事業成果の公開・普及に努めなければなりません。

本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出しなければなりません。

番号	公募対象事業	事業の概要	事業実施期間	応募団体の要件	補助対象経費の範囲	補助金の額 (消費税額含む)	補助率
経 1	経営継承・発展等支援事業	将来にわたって地域の農地利用等を担う経営体を確保するため、地域における農業において中心的な役割を果たすことが見込まれる農業者の経営を継承し、経営の発展に向けた取組を行う農業者を募集する市町村を公募により募集するとともに、事業評価を行った上で必要な補助金の交付を行う。	令和4年度	<p>1 応募団体は、次の事業等を行うものとする。</p> <p>① 事業実施に当たっての規約及び事業計画の作成</p> <p>② 事業の進捗状況等に関する管理</p> <p>③ 農業経営の発展に向けた取組に関する計画を策定する市町村の募集・応募受付</p> <p>④ 農業経営の発展に向けた取組に関する計画の評価</p> <p>⑤ 農業経営の発展に向けた取組に関する計画に要する経費の市町村に対する助成</p> <p>2 応募団体は、本事業全体の統括・管理を行うことのできる全国段階の団体とする。</p> <p>3 応募団体は、次に掲げるすべての要件を満たすものとする。</p> <p>① 本事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。</p> <p>② 本事業を的確に遂行するに足る事務局体制であり、人員、能力等を有していること。</p>	<p>○市町村に対する助成</p> <p>○有識者謝金</p> <p>○有識者旅費</p> <p>○技能者給</p> <p>○賃金</p> <p>○旅費</p> <p>○役務費</p> <p>○委託費</p> <p>○消耗品費</p> <p>○事務等経費</p> <p>○その他</p>	<p>100,000千円以内</p> <p>なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。</p>	<p>1/2以内・定額</p>

<p>経2</p>	<p>農業経営法人化支援総合事業のうち担い手サミット・優良経営体表彰事業</p>	<p>自らの経営の改善等に取り組むなど意欲と能力のある担い手の一層の経営発展を図るために、経営体間の交流啓発を行う全国農業担い手サミットの開催や優良な経営体を調査・選賞等するため、以下の取組を支援する。</p> <p>(1) 担い手サミット実行委員会の開催      全国農業担い手サミットを開催するために必要なプログラムの検討、関係機関との調整等</p> <p>(2) 経営体交流会の開催</p> <p>① 農業者等の発表や討論、パネル展示等による情報の発信や交流を行う全体会の開催</p> <p>② 全国農業担い手サミット開催地の複数地域において担い手が意見交換を行う地域交流会の開催</p> <p>③ ①及び②の結果をとりまとめた報告書の作成</p> <p>(3) 全国優良経営体表彰の実施</p>	<p>令和4年度</p>	<p>③ 本事業を円滑に遂行するための財政基盤を有していること。</p> <p>④ 農業経営に関する知見を有していること。</p> <p>⑤ 農業経営の発展に向けた取組に関する計画についての評価や広報等を行う能力を有していること。</p> <p>以下の全ての要件を満たすこと。</p> <p>① 全国農業担い手サミットは全国の農業者等を広く参集し、全国的な取組として開催することができること。</p> <p>② 全国農業担い手サミットの開催地となる都道府県と連携し、当該都道府県の農業の特色等も踏まえて開催することができること。</p> <p>③ 全国47都道府県において優良事例調査を行う体制を有していること。</p> <p>④ 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（規約、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書等を備えていること。）。</p>	<p>○ 謝金      ○ 旅費      ○ 事務等経費      ○ 委託費      ○ その他</p>	<p>30,000千円以内      なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。</p>	<p>定額</p>
-----------	--	--	--------------	--	--	--	-----------

		<p>① 担い手の経営改善等について、優良事例の調査・把握</p> <p>② ①で把握した優良事例を選賞するため、有識者で構成する選考委員会の開催</p> <p>③ ②で選賞された経営体について、全国農業担い手サミットで表彰式・発表会の実施</p> <p>④ ③で表彰された経営体の取組内容等をまとめた優良事例集の作成</p>					
農 1	農地中間管理機構事業のうち企業参入促進事業	<p>企業の農業参入を促進するとともに、参入後の経営発展を支援するため、農地中間管理機構と連携の下、次の取組を内容とする農業参入フェアを全国の主要都市で3箇所以上実施するとともに、これらのフェアを通じて参入企業等の課題やニーズ等を把握し、分析を行う</p> <p>① 販路開拓の支援(マッチング)</p> <p>② 技術協力(6次化、IT化等)に関する業務提携が想定される企業等との情報交流</p> <p>③ 参入希望企業を誘致する地域とのマッチング</p>	令和4年度	<p>以下の全ての要件を満たすこと。</p> <p>① 農地中間管理機構と連携の下、取組を全国規模で実施可能なこと。</p> <p>② 企業の農業参入に関する情報を収集等できる体制を整備でき、農業参入フェア等において、情報の周知等が実施できること。</p> <p>③ 参入希望企業及び企業参入を誘致する自治体等を農業参入フェアに参集させることができること。</p> <p>④ 農業参入フェアの中で、参入希望企業の多様なニーズに対応した取組を実施できること。</p>	<p>○ 消耗品費</p> <p>○ 旅費</p> <p>○ 謝金</p> <p>○ 技能者給</p> <p>○ 賃金</p> <p>○ 委託費</p> <p>○ その他</p> <p>・ 広告費</p> <p>・ 会場設営費(会場借料等)</p> <p>等</p>	22,198千円以内 なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。	定額
農 2	機構集積支援事業のうち農地情報公開システム管理事業	担い手への農地の集積・集約化を促進するため、農地情報公開システムの管理に必要な次の取組を支援する。	令和4年度	<p>以下の全ての要件を満たすこと。</p> <p>① 農地制度に関する知見を有する者がいること。</p>	<p>○ 備品費</p> <p>○ 消耗品費</p> <p>○ 旅費</p> <p>○ 謝金</p>	1,591,923千円以内 なお、事業内容と事業に	定額

1 農地情報公開システムの管理・運営

農地情報公開システムを管理・運営するために行う以下の取組に要する経費を支援する。

- ① 農地情報公開システムを管理する上で必要な農業委員会等及び都道府県農業委員会ネットワーク機構との調整
- ② 農地情報公開システムの利用促進に必要な農業委員会等及び都道府県農業委員会ネットワーク機構に対する研修会の実施及び指導・助言
- ③ 農地情報公開システムに関する照会及び同システムを活用した農地に関する相談に係る対応
- ④ その他農地情報公開システムの管理・運営に必要な取組

2 農地情報公開システムの保守・運用

農地情報公開システムの保守・運用を実施する事業者を公募の上選定することとし、選定された事業者が行う以下の農地情報公開システムの保守・運用の取組に要する経費を支援する。

- ① 農地情報公開システムの保守・運用に必要となるソフトウェア等の保守・運用
- ② 農地情報公開システムの保守・運用に必要となるサーバー設備等の保守・運用

- ② 本事業全体の統括・管理を行うことができる具体的な計画を有し、かつ事業を的確に実施できる体制を有していること。
- ③ 全国を対象に事業を実施できること。
- ④ 農地情報公開システムが最新の情報に継続して更新されるなど、事業の適正な実施に向けた指導・助言、周知等を都道府県農業委員会ネットワーク機構等と調整しつつ行う体制が構築可能であること。

- 技能者給
- 賃金
- 役務費
- 委託費
- 専門員等設置費
- システム改修等費
- その他

要する費用を精査し、事業費を調整することがある。

		<p>③ 農地情報公開システムに係るヘルプデスク業務</p> <p>④ その他農地情報公開システムの保守・運用に必要な取組</p> <p>3 全国データベースの構築 農業委員会等が把握した農地の出し手・受け手の意向等の情報をデータベース化し、地域内外から受け手候補を広く探して調整できる仕組み等を構築するための経費を支援する。</p> <p>4 農地情報公開システムを活用した照合作業の支援 農地情報公開システムを活用した、農地台帳と住基・固定台帳との照合作業を支援するために行う以下の取組に要する経費を支援する。</p> <p>① コードの変換、紐付け等照合作業に係る初期設定</p> <p>② その他照合作業に必要な支援</p>					
就 1	<p>新規就農者育成総合対策のうち 農業教育高度化事業のうち全国事業（農業教育機関の指導者や学生等に対する研修等の実施）</p>	<p>農業教育機関の指導者の指導能力向上、就農を目指す学生等や、経営確立・経営発展を目指す現役農業者等の知識向上、学生等の交流を支援するため、以下に掲げる取組を実施すること。</p> <p>① 農業教育機関の指導者等向けの、以下の内容を含む研修</p> <p>ア 経営戦略やマーケティング、先端農業技術や環境配慮型農業など</p>	令和 4 年度	<p>以下の全ての要件を満たすこと。</p> <p>① 実施可能な知見・ノウハウを有すること</p> <p>② 的確に事業実施できる体制及び、的確な事務管理体制・処理能力を有すること</p> <p>③ 先進的農業経営者のほか、農業や農業関連産業に限らず、教育、情報通信技術、人材育成等の幅広い分野の民間団体、大</p>	<p>○ 消耗品費</p> <p>○ 旅費</p> <p>○ 謝金</p> <p>○ 技能者給</p> <p>○ 賃金</p> <p>○ 役務費</p> <p>○ 委託費</p> <p>○ 専門員等設置費</p> <p>○ その他</p>	<p>25,588千円 以内 なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。</p>	定額

<p>就 2</p>	<p>新規就農者育成総合対策のうち農業教育高度化事業のうち全国事業のうち民間団体が運営する農業教育機関等の農業教育高度化に係る取組</p>	<p>イ 指導スキル向上</p> <p>② 学生や現役農業者等向けの、以下の内容を含む研修  ア 収益力向上（輸出、6次産業化、高収益作物など）  イ 生産性向上（スマート農業技術や効率的な生産手法など）  ウ 働きやすい労働環境整備（労働安全や労務管理など）  エ 環境配慮型農業（有機農業、SDGs など）</p> <p>③ 学生等の就農・学習意欲の向上に資する交流活動  ア 全国の農業教育機関の学生等の交流活動  イ 国際的な交流活動  a 政府間交流に位置付けられている海外の農業高校等との交流活動  b 国際的な知見を活かした若者への出前授業、セミナー、農業者との交流会</p> <p>民間団体が運営する農業教育機関等の教育高度化を図ることを目的とし、スマート農業や環境配慮型農業等に関する先進的な教育や、幅広い世代の就農希望者に対する農業研修等を実施するために必要な以下の経費を補助する。  ① 以下のアからカまでに該当する教育カリキュラムの強化</p>	<p>令和 4 年度</p>	<p>学等と連携可能なこと  ④ オンラインを活用した研修を実施できること</p> <p>以下の要件をすべて満たすこと。  ① 体系的な農業教育を実施することが可能な施設設備・知見・ノウハウ・人員等の体制を有すること。  ② 的確に事業実施できる体制及び、的確な事務管理体制・処理能力を有すること。</p>	<p>○農業機械・設備導入費  ○備品費  ○消耗品費  ○旅費  ○謝金  ○技能者給  ○賃金  ○役務費  ○委託費  ○専門員等設置費</p>	<p>30,378千円以内</p> <p>なお、1事業実施主体当たりの補助金上限は、10,000千円とする。</p>	<p>定額及び1/2以内</p> <p>なお、1/2以内は、農業機械・設</p>
------------	---	--	----------------	---	---	--	--

ア スマート農業機械の操作、生産管理及び経営管理ツールの活用等、スマート農業技術やそれにより得られるデータ等を今後の農業生産や農業経営に活かすことを目指す実践的なカリキュラム

イ 環境配慮型農業に関する知識、技術を習得できるカリキュラム

ウ 経営継承、事業継続計画等のリスク管理、実践的な経営管理手法（事業計画作成や農業経営シミュレーションの演習等）、労務管理、労働安全等を内容とするカリキュラム

エ 国際的に通用する農業生産工程管理（GAP）、輸出力強化、6次産業化、環境配慮型農業等を内容とするカリキュラム

オ 就職氷河期世代を含む社会人の就農希望者や現役の農業者を対象とした実践的な研修であって、知識・技術を十分習得できると認められるカリキュラム

カ その他、新規就農者の拡大に資するカリキュラム

② ①を実施するために直接必要となる研修用の農業機械（アタッチメントを含む）又は農業設備（以下「機械等」という。）の導入対象となる機械等は、教

③ 体系的に農業を学ぶことができる教育カリキュラムを整備していること。

④ 所在する都道府県への就農を基本としていない教育機関であること。

○印刷製本費

○ その他

・ 通信費

・ 使用料及び賃借料等

また、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。

備 導  
入 費  
の み  
と す  
る。

		<p>育カリキュラムを強化し、農業教育の高度化を図るために導入するものであり、本体価格（税抜き）が50万円以上であって、原則として新品の機械等とする。</p> <p>なお、研修に必要な機械等であっても、農業以外の用途に使用可能な汎用性の高い機械等（運搬用トラック、ショベルローダー、バックホー、パソコン、プロジェクター、冷蔵設備等）や既存の機械等の更新（農業教育機関が所有する既存の機械等の代替として同種、同規模、同効用のものを再度導入するものをいう。）については補助対象としない。</p> <p>なお、採択に当たっては、スマート農業、環境配慮型農業に関する取組を優先する。</p>					
就3	新規就農者育成総合対策のうち農業人材確保推進事業のうち就農相談会実施事業	<p>就農希望者の円滑な就農を支援するため、以下の取組等を実施する。</p> <p>1 就農相談会の開催</p> <p>就農希望者及び就農希望者を募集する地方自治体等を一堂に会した就農相談会を東京（3回程度）及び大阪（1回程度）で開催し、別途、農業法人等への就職に特化した就農相談会を東京（3回程度）及び大阪（1回程度）で開催すること。就農相談会においては、就</p>	令和4年度	<p>以下の全ての要件を満たすこと。</p> <p>① ハローワークや都道府県農業経営・就農支援センター（4年度設置予定）等の関係機関と連携し、適切に事業実施できる体制を整備できること。</p> <p>② 新規就農に関する知見や就業支援に関するノウハウを有していること。</p> <p>③ 就農希望者及び就農希望者を募集する農業法人等や地方自治体等を就農相談会に参集させること</p>	<p>○ 消耗品費</p> <p>○ 旅費</p> <p>○ 謝金</p> <p>○ 技能者給</p> <p>○ 賃金</p> <p>○ 委託費</p> <p>○ 専門員等設置費</p> <p>○ その他</p> <p>・ 広告費</p> <p>・ 会場設営費（会場借料等）</p> <p>等</p> <p>※ 出展者から出展料を徴収し、事業の運</p>	79,084千円以内 なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。	定額

農意欲喚起に繋がるセミナー等を行うものとする。

また、スマート農業等の先進的な取組を行う農業法人等を含め幅広く参集を呼びかけるとともに、各相談会に参集予定の農業法人等や地方自治体等の情報を効果的に周知すること。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染状況に応じて事業の実施方法の工夫や見直しを図る等、感染拡大防止に最大限留意しつつ、適切に事業を実施すること。

## 2 アンケート調査、フォローアップ及び実績調査の実施

1の就農希望者に対し、就農意向等に関するアンケート調査を実施するとともに、来場後も継続的に就農関連の情報提供を行う等、就農促進に資するフォローアップを行うこと。

また、就農希望者を募集する農業法人等や地方自治体等に対し、就農状況の確認等の実績調査を実施すること。

なお、実施に当たっては、円滑な就農を支援するため、就3の取組及び農業人材確保推進事業のうち新規就農相談・情報発信事業と連携して取り組むこと。

ができること。

- ④ 就農相談会の中で、就農希望者の多様なニーズに対応した内容のセミナーを実施できること。

営に充当することは可能。

就4

新規就農者育成総合対策のうち  
農業人材確保推進事業のうち農業インターシ  
ップ支援事業

就農希望者の円滑な就農を支援するため、以下の取組等を実施する。

就農希望者の自らの就業適性の把握や農業法人等とのミスマッチの防止に向けて、農業法人等での2日以上から6週間程度の短期間の就業体験(800人程度)を行うため、

- ① 就農希望者と体験受入法人等の調整
  - ② 体験受入法人等への助成(上限2万8千円)
  - ③ 実施状況の調査及び体験内容の向上に向けた体験受入法人等への指導・助言
  - ④ 就農希望者及び体験受入法人等に対し、体験後の独立・自営就農、雇用就農又は第三者経営継承に関する意向確認
  - ⑤ 体験受入法人等や体験内容等の情報を明示する等、就農希望者の体験意欲を喚起する取組及び体験活動の効果的な周知
  - ⑥ 体験後の就農希望者への就農へのフォローアップ及び体験受入法人等へのフィードバック等
- を実施すること。

なお、実施に当たっては、円滑な就農を支援するため、就2の取組及び農業人材確保

令和4年度

以下の全ての要件を満たすこと。

- ① ハローワークや都道府県農業経営・就農支援センター(4年度設置予定)等、移住・交流情報ガーデン等の関係機関と連携し、適切に事業実施できる体制を整備できること。
- ② 体験先の農業法人、農家等について、営農類型や作目、地域、体験内容(農業生産だけではなく販売や加工を含む)が偏ることなく確保できること。
- ③ 体験受入法人等に対する指導・助言や、体験後の就農希望者のフォローアップ等を適切に実施できること。

- 消耗品費
- 旅費
- 謝金
- 技能者給
- 賃金
- 委託費
- 専門員等設置費
- その他
  - ・サーバー管理費
  - ・広告費
  - ・就業体験活動を受ける研修生の傷害保険加入費
- 等

26,092千円以内  
なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。

定額

<p>就5 農業労働力確保支援事業</p>	<p>推進事業のうち新規就農相談及び情報発信事業と連携して取り組むこと。</p> <p>1 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を実施する地区(以下「地区プロジェクト実施主体」という。)を支援するため、以下の取組を実施する。</p> <p>① 地区プロジェクト実施主体の公募 地区プロジェクト実施主体を公募により募集し、有識者等による審査委員会において選定を行う。</p> <p>② 進捗状況の管理 地区プロジェクト実施主体の推進状況を適切に把握し、必要な調整や助言等を行う。</p> <p>③ 取組内容の評価 地区プロジェクト実施主体の活動内容の評価を行う。</p> <p>④ 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を行う。</p> <p>⑤ 成果報告会の実施</p>	<p>令和4年度</p>	<p>以下の全ての要件を満たすこと。</p> <p>① 本事業全体の統括・管理を行うことのできる具体的計画を有し、かつ事業を的確に実施できる団体であること。</p> <p>② 本事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。</p> <p>③ 農業の労働力確保に関する知見を有していること。</p> <p>④ 地区プロジェクト実施主体の活動について評価、広報等行う能力を有していること。</p>	<p>○ 地区プロジェクト実施主体に対する助成</p> <p>○ 備品費</p> <p>○ 消耗品費</p> <p>○ 旅費</p> <p>○ 謝金</p> <p>○ 技能者給</p> <p>○ 賃金</p> <p>○ 役務費</p> <p>○ 委託費</p> <p>○ その他 ・印刷製本費 ・通信運搬費等</p>	<p>100,000千円以内</p> <p>うち1及び3における地区プロジェクト実施主体に対する補助金の交付 82,000千円以内</p> <p>うち3の継続地区への補助金の交付 65,000千円以内</p> <p>うち上記以外の経費 18,000千円以内</p> <p>なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。</p>	<p>定額</p>
-----------------------	--	--------------	--	--	---	-----------

		<p>地区プロジェクト実施主体の活動成果をとりまとめ、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。</p> <p>2 産地における労働力確保を推進するため、以下の取組を実施する。</p> <p>① 労働力調整推進に向けたマッチングイベントの開催 他産地・他産業事業者等との連携による労働力調整を推進するため、人手確保が必要な産地等を集め、マッチングや事例普及等を目的としたイベントを1回以上開催する。</p> <p>② 労働環境改善の推進 農業現場における労働環境の実態調査及び環境改善の推進に係る取組を実施する。</p> <p>3 令和3年度に地域における新規就農者のサポート活動や労働力確保を推進するために採択した地区プロジェクトの継続分について、補助金の交付及びフォローアップを実施する。</p>					
就6	外国人材受入総合支援事業のうち農業分野における外国人材の技能評価試験の実施	特定技能制度により、我が国において農業分野での就労を希望する外国人を対象に、農業に関する一定の専門性・技能を用いて即戦力として必	令和4年度	以下の全ての要件を満たすこと。 ① 本事業全体の統括・管理を実施可能なこと。 ② 農業分野の技能評価に	○ 消耗品費 ○ 旅費 ○ 謝金 ○ 技能者給 ○ 賃金	99,370千円 以内 なお、事業内容と事業に要する費用を	定額

要な知識や経験を有する者であるかを確認するため、以下の取組を実施する。

#### 1 試験及びテキストの作成

- (1) 試験問題及び学習用テキストは、耕種農業全般及び畜産農業全般の2種類を作成すること。
- (2) 試験は、2の試験実施予定国の公用語のほか英語及び日本語に対応したものとす。
- (3) 試験問題には受験する外国人材が日本語で指示された農作業の内容等を理解できるか確認する問題を設けること。
- (4) なお、試験問題の策定の際には、国内において試行試験を実施する等により、試験問題が適切な難易度となっているか確認すること。
- (5) 必要に応じて、専門家等による、試験設計に係る検討会を開催すること。

#### 2 試験の実施

- (1) 以下の試験実施予定国において、コンピューター・ベースド・テストイング(CBT)方式等により各国年2回以上試験を実施すること。また、国内においても試験の実施を可能とすること。

<試験実施予定国>

中国、ベトナム、フィリピン、インドネシア、カ

係る専門的知見を有していること。

- ③ 試験に係るノウハウがあり、事業を効率的かつ効果的に実施するための企画・情報収集及び実施体制を有していること。
- ④ 試験実施予定国において適切に試験の実施ができること。

- 役務費
- 委託費
- 専門員等設置費
- その他

※ 受験者から受験料を徴収し、事業の運営に充当することは可能。ただし、受験者の負担とならないような金額とすること。

精査し、事業費を調整することがある。

		<p>ンボジア、タイ、ミャンマー、ネパール、モンゴル、ウズベキスタン等</p> <p>(2) 各国において、より効率的かつ的確に試験を実施するため、試験環境の整備や受験者への周知等を実施すること。</p> <p>また、試験合格者と受入農家とのマッチングなどホームページの内容の充実等を図ること。</p>					
就7	外国人材受入総合支援事業のうち農業分野及び食品産業分野における外国人材の受入れ支援（相談窓口の設置）	<p>特定技能制度により、我が国の農業分野及び食品産業分野（飲食料品製造業分野及び外食業分野のことをいう。以下同じ。）において就労する外国人材が働きやすい環境を整備するため、以下の取組を実施する。</p> <p>1 外国人材及び受入事業者等に対する相談窓口の設置</p> <p>事業実施主体は、農業分野及び食品産業分野での就労を希望する外国人材、外国人材の受入れを希望する農業者、食品産業事業者（飲食料品製造業事業者及び外食業事業者をいう。以下同じ。）等からの外国人材の受入れに関する制度、就労・定着、育成・教育、試験実施国の状況等についての相談窓口を以下のとおり設置するものとする。</p> <p>また、受入機関の間で無秩序な外国人材の引き抜き</p>	令和4年度	<p>以下の全ての要件を満たすこと。</p> <p>① 本事業全体の統括・管理を実施可能なこと。</p> <p>② 全国を対象に事業を実施できること。</p> <p>③ 収集した優良事例を適切に周知する体制を有していること。</p> <p>④ 出入国管理及び労働関係法令等に関する知見・ノウハウを有し、その制度についての説明会を実施できること</p>	<p>○ 消耗品費</p> <p>○ 旅費</p> <p>○ 謝金</p> <p>○ 技能者給</p> <p>○ 賃金</p> <p>○ 役務費</p> <p>○ 委託費</p> <p>○ 専門員等設置費</p> <p>○ その他</p>	52,509千円以内 なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。	定額

が行われれば、業界内の雇用秩序を乱すとともに、大都市への過度な集中を助長する可能性があることから、可能な限りきめ細やかな対応を行うものとする。

① 相談窓口の体制

試験実施国の現地語及び日本語等により、農業分野及び食品産業分野での就労を希望する外国人材並びに農業者及び食品産業事業者等からの仕事、生活等についての相談に対応できる体制の構築を行うこと。

必要に応じ、外国人在留支援センター(FRESC)と情報共有等を行うなど連携を密にすること。

② 相談の方法

相談対応は、対面によるほか、電話やメール等の適切な方法を組み合わせることにより実施すること。

③ 周知の方法等

相談窓口の設置に当たっては、試験実施国の現地語及び日本語等を用いたウェブサイトによる周知等適切な方法で行うこと。

相談内容のうち、制度の適正な運用に関する重要な知見や優良な事例については、ウェブサイト等による周知のほか、対面又はオンラインでの説

<p>就 8</p>	<p>外国人材受入総合支援事業のうち農業分野における外国人材の受入れ支援(優良事例・マニュアル作成)</p>	<p>明会を開催するなどして周知を行うものとする。 また、外国人材の労働環境の実態把握と改善のための助言を行うこととする。</p> <p>特定技能の在留資格により、我が国の農業分野において就労する外国人材が働きやすい環境を整備するため、以下の取組を実施する。</p> <p>1 農業分野における優良事例の収集・周知 事業実施主体は、外国人材の受入れや就労環境の改善のため、優良事例の収集・周知を行う。 ① 優良事例は、全国の幅広い事例を収集するよう努める。 ② 優良事例は、農業分野について、収集する。 ③ 収集した優良事例は、試験実施国の現地語及び日本語等を用いたパンフレット、チラシ、ウェブサイト、説明会等により周知を図ることとする。</p> <p>2 農業分野における外国人材受入れマニュアルの作成・周知 ① 農業分野での外国人材の受入れを適正かつ円滑に進めるため、他産業に比して多いとされる賃金未払い等の不正行為や外</p>	<p>令和4年度</p>	<p>以下の全ての要件を満たすこと。 ① 本事業全体の統括・管理を実施可能なこと。 ② 全国を対象に事業を実施できること。 ③ 収集した優良事例を適切に周知する体制を有していること。 ④ 出入国管理及び労働関係法令等に関する知見・ノウハウを有し、その制度についての説明会を実施できること。</p>	<p>○ 消耗品費 ○ 旅費 ○ 謝金 ○ 技能者給 ○ 賃金 ○ 役務費 ○ 委託費 ○ 専門員等設置費 ○ その他</p>	<p>19,000千円以内 なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。</p>	<p>定額</p>
------------	--	--	--------------	--	---	---	-----------

		<p>国人材の不法就労の防止に資する内容の農業版外国人材受入れマニュアル等について、充実を図る。</p> <p>② 事業実施主体は、国内において、農業者等を対象とした外国人材を受け入れるに当たり必要となる知識やノウハウ等を得るための説明会を全国9ブロック（※）で実施する（各1回程度）。その際、1により収集した優良事例についても周知を行う。</p> <p>※ 全国9ブロックとは、北海道、東北、北陸、関東、東海、近畿、中国、四国、九州（沖縄を含む）の各地域を指す</p>					
就9	女性が変える未来の農業推進事業	<p>1 女性活躍に向けた全国事業</p> <p>① 全国共通の研修コンテンツの作成 地区事業で活用できる全国共通の研修コンテンツ（女性リーダー育成、女性活躍の意義等）の作成を行う。</p> <p>② 地域をリードする女性農業者の活躍事例の普及等 活躍する女性農業者や女性の活躍を後押しする団体、チャレンジする若手女性農業者の取組等をSNSや表彰等を活用して発信する。</p>	令和4年度	<p>以下の全ての要件を満たすこと。</p> <p>① 全国を対象に事業を実施できること</p> <p>② 都道府県、関係団体等に対して、募集・案内・成果内容等に関する情報提供を行えること。</p> <p>③ 女性活躍推進に関する知見・ノウハウがあり、事業を効率的・効果的に実施するための企画・情報収集・発信及び実施体制を有しているもしくは有する見込みであること。</p>	<p>○ 都道府県に対する助成</p> <p>○ 備品費</p> <p>○ 消耗品費</p> <p>○ 旅費</p> <p>○ 謝金</p> <p>○ 技能者給</p> <p>○ 賃金</p> <p>○ 役務費</p> <p>○ 委託費</p> <p>○ 専門委員等設置費</p> <p>○ その他等</p>	<p>85,000千円以内</p> <p>うち1は17,000千円以内</p> <p>うち2は68,000千円以内</p> <p>なお、事業内容と事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。</p>	定額

2 地域における女性活躍推進事業

農業分野の女性登用目標や目標達成に向けた実行計画等、女性農業者の活躍促進についての計画を策定した都道府県に対して①のAからEまでの取組に必要な経費を助成する。都道府県に対する助成に当たっては、事業実施主体において、②を実施するものとする。

① 都道府県での取組

A 女性農業者の育児と農作業のサポート活動、家族経営協定の締結に向けた相談会の実施

I 女性活躍の意義、女性活躍の事例等についての研修会等の実施

U 地域の女性農業者グループの事業活動や研修会の開催等に対する支援

E 地域の実状に応じた女性リーダー育成研修の実施

② 都道府県への助成等

A 助成対象となる都道府県での取組の選定にあたっては、募集を行い、有識者等の検討会により選定を行う。

I 選定された都道府県に対して助成金の交付を行う。

U 助成金を交付した都道府県の取組状況等に

		ついて調査・取りまとめを実施する。				
--	--	-------------------	--	--	--	--

(注) 「補助対象経費の範囲」に掲げる各経費の内容は、以下のとおりとします。

ただし、就5「農業労働力確保支援事業」における経費の内容は、様式4に定めるとおりとします。

- 「備品費」とは、本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な経費（農業用機械を除く）です。
- 「消耗品費」とは、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です。
- 「旅費」とは、事業を実施するための事業実施主体、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です。
- 「謝金」とは、事業を実施するための資料整理、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です。
  - 1 謝金には、その性格上、定められた単価はありませんが、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必要があります。
  - 2 設定された単価が妥当であるかの精査のため、謝金の単価の設定根拠となる資料を応募申請の際に添付していただくこととなります。
  - 3 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ません。
- 「技能者給」とは、事業を実施するために追加的に必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、事業実施主体又は共同機関が支払う実働に応じた対価です。
  - 1 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します。
  - 2 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賃金等の年間総支給額（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額）を、就業規則等により算出した年間総労働時間数で除した額（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の精査のため、単価の設定根拠となる資料を応募申請の際に添付していただくこととなります。  
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りません。
- 「賃金」とは、事業実施主体又は共同機関が事業を実施する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です。
  - 1 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となります。
  - 2 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22経第960号大臣官房経理課長通知）によることとします。
  - 3 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ません。
- 「役務費」とは、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です。
- 「委託費」とは、本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です。
  - 1 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します。
  - 2 委託費は、補助金の額の1/2未満を限度とします。ただし、事業の一部分を日本国外で実施する場合において、当該国での事業の実施に多額の費用を要

する場合によっては、この限りではありません。

なお、事業そのものまたは、事業の根幹を成す業務を委託すると、補助事業の対象要件に該当しなくなりますので、委託内容については十分検討する必要があります。

- 「専門員等設置費」とは、本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に必要な経費です。
  - 1 専門員等設置費については、定められた単価等はありませんが、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単価等を設定する必要があります。

なお、設定された単価等が妥当であるかの精査のため、上記の支給規則等を応募申請の際に添付していただくこととなります。
  - 2 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ません。
  
- 「その他」とは、事業を実施するための、設備の賃借料（リース又はレンタル料等）、労働者派遣事業者から専門家の派遣を受けるための経費、臨時雇用者を雇用するための経費（「賃金」を除きます。）、文献等購入費、光熱水料、通信運搬費（切手、電話、回線使用料、実験用機器等の運搬費等）、複写費、印刷製本費、広告費（事業利用の募集や就農相談会の周知、新規就農の啓発のための費用）、会議費、会場借料等、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、事業成果を学会誌等に発表するための投稿料、各種手数料、収入印紙代等の雑費など、他の費目に該当しない経費です。

応募事業者名 ( )

申請書類チェックシート

応募事業名	
-------	--

申請者 チェック欄	申請書類	提出 部数	事務局 チェック欄 (※1)
<input type="checkbox"/>	申請書類チェックシート (本紙)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施概要 (様式1) (ヒアリング審査時等の 説明資料となります。)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	応募団体概要 (様式2)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施体制 (様式3)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業ごとの事業実施計画書 (様式4) (応募事業ごとに様式 が異なりますのでご注意 ください。)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施計画添付資料 (様式5) (取組実績、事業効果、 事業スケジュール)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施経費 (様式6)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	承諾書 (様式7)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	経営状況表 (様式8)	2部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	直近2期の貸借対照表の写し・損益計算書の写し (これらの書面を作成していない場合は提出不要ですが、 その場合は、応募団体の収支の状況を確認することがで きる収支決算書等を必ず提出してください。 事業活動の確認のため、必要に応じて法人登記簿謄本等 の提出を求める場合があります。)	1部	<input type="checkbox"/>

- (注) 1 申請書類について漏れがないかチェックの上、本紙も提出してください。  
 2 本紙は、応募1件ごとに1枚作成してください。  
 3 事務局チェック欄(※1)には記入しないでください。

(様式1)

年 月 日作成

## 応募申請書

受付番号

### 事業実施概要

応募事業名			
応募団体名		補助金申請額	千円

#### 1. 事業実施計画

注：「事業ごとの事業実施計画書」（様式4）の記載を要約して作成

#### 2. 事業効果

(1) 公益性

(2) 経済性

(3) 実現性

<効果の検証方法>

注：「事業実施計画添付資料」（様式5）の「2. 事業効果」の記載を要約して作成

以上

注：本様式は、審査委員等における事業実施の概要把握及びヒアリング審査時の説明資料として作成していただくもの。作成にあたっては、様式作成上の注を記載した括弧書きを削除し、訴求したいことについて各提出様式の記載を要約した上で、A4用紙 両面印刷1枚以内となるようにすること。なお、分量が超過した場合は審査の対象としない。

(様式2)

応募団体概要

応募事業名	
-------	--

応募団体名		
申請者 (事業代表者)	フリガナ 氏 所属団体 所属部署 職 署名 所属先住所等 〒・住所 TEL FAX メールアドレス	〒

共同機関	団体名	

補助金申請額		千円
--------	--	----

<p>会計担当者</p>	<p>氏名 フリガナ 所属団体 所属部署 職番 郵便番号 住所 TEL FAX メールアドレス</p>	
<p>事務連絡先</p>	<p>氏名 フリガナ 所属団体 所属部署 職番 郵便番号 住所 TEL FAX メールアドレス</p>	
<p>分担事業者</p>	<p>フリガナ 氏名 所属団体 所属部署 職番 住所等 〒・住所 TEL FAX メールアドレス</p>	<p>〒</p>

(注) 共同機関ごとに分担事業者欄を作成してください。

(別紙)

事業代表者（又は分担事業者）データ

応募事業名	
氏名（フリガナ）	
所属団体・所属部署・職名	
略歴	
これまでの実績等 （特に応募事業に 関連する取組の経 験）	

(注) この様式は、事業代表者及び分担事業者のすべての者について、それぞれに作成してください。

(様式3)

事業実施体制
--------

応募事業名	
-------	--

- ※ 事業実施主体だけでなく、本事業に関わる共同機関の実施体制、申請経費について整合がとれている内容で記入してください。
- ※ 事業実施体制には、事業代表者とは別に、応募団体とともに事業の実施に責任を有する分担事業者（当該団体の代表権者又は代表権者の承認を得た者）を置いた団体（以下「共同機関」といいます。）を含めることができます。

事業実施場所	
事業代表者の所属する団体名又は共同機関名	実施場所

(様式4)

経営継承・発展等支援実施計画書(経1)

1 応募団体の概要

名称	
所在地	
統括責任者	
構成員	

2 事業の実施方針

<p>以下の内容について、取組方針や特筆すべき創意工夫等を具体的に記載すること。</p> <p>(1) 事業の進捗状況等の管理方法</p> <p>(2) 間接補助事業者(市町村)の公募方法</p> <p>(3) 経営の発展に向けた取組内容の審査方法及び評価手法</p>
--

3 事業の活動内容

時期(年月)	活動内容	備考

(注) 本欄には、月単位での事業の活動内容について具体的に記載してください。

4 経費の配分及び負担区分

(単位：千円)

区分 (費目)	補助事業に要する経費 (A+B+C)	負担区分			積算基礎
		国庫補助金 (A)	市町村負担額 (B)	その他 (B)	
I 経営継承・発展 支援事業 ○市町村に対する 助成					
II 推進事務事業 ○ 有識者謝金 ○ 有識者旅費 ○ 技能者給 ○ 賃金 ○ 旅費 ○ 役務費 ○ 委託費 ○ 消耗品費 ○ 事務等経費 ○ その他			—  —		
合 計					
経費の必要性と本事業との関連性					
II 推進事務事業  ○ 有識者謝金 ○ 有識者旅費 ○ 技能者給 ○ 賃金 ○ 旅費 ○ 役務費 ○ 委託費 ○ 消耗品費 ○ 事務等経費 ○ その他					

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費（消費税及び地方消費税に相当する額を含む。）は、上記の費目以外を計上することはできません。
- 2 Iの事業については、市町村に対する助成として、
- ・ 国庫補助金の欄については、187市町村へ助成する額（1経営体当たり500千円を187経営体に対して助成）
  - ・ 市町村負担額の欄については、国庫補助金の欄に記載した額と同額を記載してください。

- 3 「積算基礎」欄には、積算方法や積算内訳及び積算における考え方などを記載してください。
- 4 「経費の必要性と本事業との関連性」の欄については、費目ごとに必要性と関連性を具体的に記載してください。
- 5 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。
- 6 その他の添付資料（任意）

(様式4)

農業経営法人化支援総合事業のうち  
担い手サミット・優良経営体表彰事業実施計画書(経2)

1 事業の実施方針

--

(注) 本欄には、①全国の農業者を広く参集し、全国的な取組として開催する観点、②開催地となる都道府県と連携し、当該都道府県の農業の特色等を踏まえて開催する観点、③全国47都道府県の優良事例調査を行う観点から、全国農業担い手サミット及び全国優良経営体表彰により期待される効果、効果測定、広報、進行管理、実施体制と役割分担その他の重要事項について記載する。

2 計画内容

(1) 担い手サミット実行委員会の開催

実行委員会とは、全国農業担い手サミットについて、開催地となる都道府県と連携し、企画、開催準備、実施等を行うための組織をいう。

--

(注) 全国農業担い手サミットの開催に向けた準備スケジュールについて、日程を明確にして記載するとともに、実行委員会の体制について、構成と役割分担を明確にして記載する。

(2) 経営体交流会の開催(全体会及び地域交流会)

① 全体会

全体会とは、参加者が一堂に会し、農業者等の発表や討論、会場内パネル展示等による情報の発信・交流を行うものをいう。

--

(注) 開催日程、参加者の規模、開催場所、イベントの内容、特色等について具体的に記載する。

## ② 地域交流会

地域交流会とは、参加者が1日程度の行程で、開催都道府県内の複数地区の優良経営体、農業施設等を視察し、意見交換・交流を行うものをいう。

(注) 開催日程、参加者の規模、開催場所、イベントの内容、特色等について具体的に記載する。

## ③ 報告書の作成

報告書とは、全国農業担い手サミットの開催内容等を取りまとめたものをいう。

(注) 報告書の内容、作成時期、配布先、作成部数等について具体的に記載する。

## (3) 優良経営体表彰の実施

### ① 優良経営体調査

優良経営体調査とは、認定農業者等の担い手の取組を調査・把握するものをいう。

(注) 実施時期、調査内容、調査経営体数、調査票配布部数等について具体的に記載する。

② 優良経営体選考委員会の開催

優良経営体選考委員会とは、優良経営体調査で把握した経営体の全国優良経営体表彰における選考審査を行うものをいう。

(注) 開催回数、開催時期、検討・選考内容、委員人員等について具体的に記載する。

③ 優良経営体表彰式の開催

表彰式とは、全国農業担い手サミットの中で、全国優良経営体表彰を行う式典と、その受賞者の経営内容の発表会をいう。

(注) 開催日程、参加者の規模、開催場所等について具体的に記載する。

④ 優良事例集の作成

優良事例集とは、全国優良経営体表彰で選賞した経営体の取組内容等を取りまとめたものをいう。

(注) 優良事例集の内容、作成時期、配布先、作成部数等について具体的に記載する。

### 3 事業実施経費

#### (1) 費目別内訳

(単位：千円)

費目	事業費	補助金申請額
謝 金		
(内 訳)		
旅 費		
(内 訳)		
事務等経費		
(内 訳)		
委 託 費		
(内 訳)		
そ の 他		
(内 訳)		
合 計		

- (注) 1 「内訳」欄は、各費目の用途がわかるように記入してください。  
 2 「事業費」欄には事業に要する経費を、「補助金申請額」欄には、補助率の範囲内の補助金申請額を記入してください。  
 3 「合計」欄には、各費目の合計額を記入してください。また、様式1の「補助金申請額」欄と金額の整合がとれているかを必ず確認してください。  
 4 事務等経費については、事業を実施するために必要な資料作成費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、借上費(会場借料等)、会場設営費、警備費、消耗品費、賃金、共済費等の内容が分かるように記入してください。  
 5 謝金、事務等経費のうち賃金等については、その単価等の設定根拠となる資料を添付してください。  
 6 その他の内訳欄には、別表の(注)を参考に「〇〇費」、「〇〇料」等の項目を立て、その内容が分かるように記入して下さい。

#### (2) 経費の必要性和当該事業との関連性

謝 金
旅 費

事務等経費
委託費
その他

(3) 事業に使用する現有施設・設備

①主な現有施設・設備等

施設・設備名	仕様 製造会社名 型式等	用途	使用年 数	主として 使用する 者	所有団体	備考

②リース・レンタルにより調達する主な設備等

(単位：千円)

設備名	仕様 製造会社名 型	用途	金額	主として 使用する 者	設置場所	リース・レンタル 予定時期

③ 整備予定の主な設備等

(単位：千円)

設備名	仕様 製造会社名 型式等	用途	金額	主として 使用する 者	整備場所	竣工・納入予定 時期 年 月

4 その他の添付資料（任意）

(様式 4)

農地中間管理機構事業のうち  
企業参入促進事業実施計画書 (農 1)

1 事業実施方針

--

(注) 本欄には、公募団体における業務推進体制や国・都道府県との連絡調整方法、事業及び補助金交付に係る進行管理等、本事業を実施するに当たっての方針を記載してください。

2 事業計画案

(1) 農業参入フェアの開催計画

開催場所	農業参入フェアの内容	開催時期	出展団体数	来場企業数
		月	団体	企業
		月	団体	企業
		月	団体	企業
		月	団体	企業

(注) 全国の主要都市3箇所以上で開催する農業参入フェアの計画内容を記載してください。「出展団体数」の欄には相談ブースに出展する想定団体数、「来場企業数」欄には来場する想定企業数の合計を記載してください。

(2) 農業参入フェアの出展団体及び参入希望企業の参集方法

--

(3) 参入希望企業のフォローアップ

来場企業数	来場企業のうち農業参入企業数
企業	企業

(注) 「来場企業数」、「来場企業のうち農業参入企業数」欄には、当該年度の実数(見込み)を記載してください。

(4) 情報分析・報告書の作成方法

--

(注) 農業参入フェアを通じて得た情報や、来場企業のうち農業参入した企業に対する取材等を通じて得た情報の分析及び、これらを踏まえた企業の農業参入に向けた課題や解決策等の報告書の作成方法を記載してください。

3 事業費内訳調書

(単位：千円)

事業内容	補助金申請額	費目	積算基礎
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。）は、「別表」の「事業の概要」を参考とし、各事業内容の「費目」ごとに記載してください。
- 2 「補助金申請額」欄には、補助率の範囲内の補助金申請額を記載してください。
- 3 「費目」欄には、「別表」の「補助対象経費の範囲」欄から該当する費目を記載してください。
- 4 「積算基礎」欄には、積算内訳を「別表」の注意書きにおける各経費の内容を参考に記載し、必要に応じて考え方を記載してください。
- 5 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。

(様式 4)

**機構集積支援事業のうち  
農地情報公開システム管理事業実施計画書 (農 2)**

1 農地情報公開システムの管理・運営

(1) 農業委員会等及び都道府県農業委員会ネットワーク機構との調整計画

実施時期	農業委員会等及び都道府県農業委員会ネットワーク機構	活動内容

(2) 農業委員会等及び都道府県農業委員会ネットワーク機構に対する研修会の実施計画

研修会名	開催時期	開催場所	研修内容	参加人数	講師

(注) 1 研修会に出席した農業委員会等は農地情報公開システムを最新かつ正確な情報に更新するものとします。

2 「参加人数」欄には、想定する参加人数を記載してください。

(3) 農地情報公開システムに関する照会及び同システムを活用した農地に関する相談に係る対応策及び体制整備方針

--

(4) 事業の適正な実施に向けた対応策等

ア 継続した情報の更新が行われない農業委員会等への対応策

--

イ 法定項目が登録されていない農業委員会等への対応策

--

ウ 都道府県農業委員会ネットワーク機構及び農地中間管理機構による利活用に向けた対応策

--

エ 農地情報公開システムの運営状況を踏まえ、必要な対策を講じ、運用を見直すために必要な体制整備方針

--

(5) その他

活動内容	現状の問題点及び左記の活動を実施することによる効果 (具体的に)	備考

--	--	--

2 農地情報公開システムの保守・運用

(1) 農地情報公開システムの保守・運用の概要

概 要	
-----	--

(2) 農地情報公開システムの保守・運用の実施計画

時 期	事 項
○月	

(注) 「事項」欄には、次の取組内容について簡潔に記載してください。

- ・保守・運用に必要なソフトウェア等の保守・運用
- ・保守・運用に必要なサーバ設備等の保守・運用
- ・ヘルプデスク業務
- ・その他保守・運用に必要な取組

3 全国データベースの構築

(1) 全国データベース構築の実施方針

--

(2) 全国データベース構築の実施計画

時 期	事 項

(注) 「事項」欄には、全国データベース構築の工程を簡潔に記載してください。

(3) 全国データベース構築後の関係機関への周知・教育方針

概 要	
-----	--

4 農地情報公開システムを活用した照合作業の支援

農地情報公開システムを活用した農地台帳と住民基本台帳・固定資産課税台帳との照合作業支援計画

時 期	事 項
○月	

5 事業費内訳調書

(単位：千円)

事業内容	補助金 申請額	費 目	積算基礎
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。）は、「別表」の「事業の概要」を参考とし、各事業内容の「費目」ごとに記載してください。
- 2 「補助金申請額」欄には、補助率の範囲内の補助金申請額を記載してください。
- 3 「費目」欄には、「別表」の「補助対象経費の範囲」欄から該当する費目を記載してください。
- 4 「積算基礎」欄には、積算内訳を「別表」の注意書きにおける各経費の内容を参考に記載し、必要に応じて考え方を記載してください。
- 5 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。

(様式4)

農業教育高度化事業のうち全国事業  
(農業教育機関の指導者や学生等に対する研修等の実施)  
実施計画書(就1)

1 事業実施方針

--

2 事業計画案

○ねらい・目標	
○具体的内容	
時期、期間	
内容、講師	① 農業教育機関の指導者等向け研修  ② 学生や現役農業者等向け研修  ③ 学生等の就農・学習意欲の向上に資する交流活動
実施方法、開催場所、回数	

(注) 補助対象経費及び事業に関する留意事項について、別紙に定める通り。

3 事業全体のスケジュール

令和 年度	
月	
月	

月	
月	

#### 4 添付資料

- (1) 事業実施主体の概要
- (2) その他、必要な資料

(別紙)

1 補助対象経費

補助対象経費のうち旅費については、以下の通り。

○ 旅費

事業を実施するための、研修実施、資料収集、各種調査、打合せ等に要する経費及び研修を受講する学生等の研修の参加に必要となる経費の一部。

2 事業に関する留意事項

なお、本事業を実施した際に発生した知的財産権（教育コンテンツや教材等の著作権、デザイン等の意匠権等）は、原則として、事業実施主体に帰属するが、事業実施主体及び事業の一部を受託する団体間で、事前に協議・調整を行うこと。また、事業実施主体及び事業の一部を受託する団体は、次の条件を遵守すること。

ア 本事業により作成した成果物について、知的財産権の権利の出願及び取得を行った場合は、遅滞なく国に報告すること

イ 国が、公共の利益等の目的として作成した成果物や当該知的財産権の利用を事業実施主体に求める場合には、無償で、当該知的財産権等の利用を国に許諾すること

ウ 本事業で取得した知的財産権を国以外の第三者に譲渡する場合は、事前に国と協議すること

(様式 4)

**農業教育高度化事業のうち全国事業**  
**(民間団体が運営する農業教育機関等の農業教育高度化に係る取組)**  
**事業計画書 (就 2)**

1 事業実施方針

--

2 事業計画案

(1) 事業の目標及び内容

<p>○ねらい・目標</p>  <p>○事業の取組内容</p> <p>(1) 農業教育機関における教育カリキュラム強化 (取組内容や実施(予定)時期を記載)</p>  <p>(2) 農業教育機関への研修用農業機械又は農業設備の導入 (取組内容や実施(予定)時期を記載)</p>  <p>○効果及び確認・検証方法</p>
---

(2) 事業全体のスケジュール

令和 年度 月	
------------	--

月	
月	
月	

3 添付資料

- (1) 事業実施主体の概要
- (2) その他、必要な資料

(様式4)

新規就農者育成総合対策事業のうち農業人材確保推進事業のうち  
就農相談会実施事業 実施計画書 (就3)

【事業実施方針】

--

【計画内容】

(1) 新規就農相談会の開催計画

ア. 就農相談会の開催

① 地方自治体等が参集する就農相談会

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	来場者一人当たり着席数
			法人	地方自治体等		
		月	法人	団体	人	ブース

(注) 東京及び大阪での新規就農相談会の開催内容を記載してください。

② 農業法人等への就職に特化した就農相談会

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	来場者一人当たり着席数
			法人	地方自治体等		
		月	法人	団体	人	ブース

(注) 東京及び大阪での新規就農相談会の開催内容を記載してください。

③ 新規就農者向けセミナーの開催計画

セミナーの内容

イ. 出展者の参集及び選定方法

※ 法人等への開催の周知の方法、エントリーの受付期間、エントリーした地方自治体等の選定の方法等を記載してください。
---

ウ. 就農希望者の参集方法

※ 就農希望者への周知の方法等を記載してください。

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」、「来場者のうち就農者数」には、当該年度の実数（見込み）を記載してください。

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
※ 来場者へのアンケート調査の内容・方法、来場後のフォローアップの内容・方法等を記載してください。

(様式4)

新規就農者育成総合対策事業のうち農業人材確保推進事業のうち  
農業インターンシップ支援事業 実施計画書 (就4)

【事業実施方針】

1 農業インターンシップに対する支援

(1) 事業の周知(募集)方法

(社会人向け)

  
  

(学生(大学生、高校生等)向け)

(注) 周知対象者ごとの周知方法を具体的に記載してください。

(2) 農業インターンシップの実施

インターンシップ実施(予定)者数	人	実施農業法人等(予定)数	法人
うち経営継承希望者数	人	うち経営移譲希望者数	人
うち学生	人	登録農業法人等数	法人
(インターンシップの具体的な内容) ※体験内容の向上、経営継承関連についても記載			

(3) 農業インターンシップの実施状況調査

(就農希望者への調査方法)

  
  

(体験受入法人等への調査方法)

(4) 農業インターンシップ実施者へのフォローアップ及び体験受入法人等へのフィードバック方法

※ 農業インターンシップ後の実施者へのフォローアップの内容・方法、体験受入法人等へのフィードバックの内容・方法等を記載してください。

(5) 農業インターンシップ後の意向調査

(第三者経営継承以外の場合)

農業インターンシップ後の雇用就農状況

継続的に就農を検討するインターンシップ実施者数	派遣先の農業法人等で雇用されたインターンシップ実施者数	インターンシップ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。

(様式 4)

農業労働力確保支援事業実施計画書 (就 5)

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) 地区プロジェクト実施主体の進捗管理
(3) 地区プロジェクト実施主体の取組内容評価
(4) 地区プロジェクト実施主体に対する補助金の交付
(5) 地区プロジェクト実施主体の活動成果に関する成果報告会の実施及び優良事例の普及
(6) 労働力調整推進を目的としたマッチングイベントの開催
(7) 労働環境改善の推進

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)		
消 耗 品 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)		
技 能 者 給	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
賃 金	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
印 刷 製 本 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
通 信 運 搬 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)		
委 託 費	円	
うち国庫補助金	円	
(内 訳)		
使用料及び賃借料	円	
	円	
(内 訳)		

そ の 他		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. 「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。

## 補助対象経費

農業労働力確保支援事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

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	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	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な経費（農業用機械を除く。）。
消耗品費	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。
旅費	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
謝金	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。
	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。
	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公募申請の際に添付することとする。
	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。
技能者給	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。
	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。）。
	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公募申請の際に添付することとする。
	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。
賃金	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。
	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。
	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公募申請の際に添付することとする。
	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>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>
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>
役員費	<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>
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。 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。 なお、委託費は、補助対象経費の額の50%未満とすること。 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>
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 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。

(様式4)

外国人材受入総合支援事業のうち農業分野における  
外国人材の技能評価試験の実施 実施計画書(就6)

【事業実施方針】

--

【計画内容】

1 試験の作成

試験策定委員会の開催

実施時期	内 容	備 考
年 月	※ 委員会の構成、検討内容等具体的に記載してください。	

2 試験の実施

(1) 事業内容

※ 試験実施国における効率的かつ的確に試験を実施するための試験環境の整備、受験者への周知等を含めた試験の実施方法及び体制等を具体的に記載してください。
---

(2) 事業実施スケジュール

※(1)の事業内容について、国ごと及び月ごとにスケジュールを記載してください。

国名	4月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

(注) 別紙(様式自由)により記載することも可能です。

(様式4)

外国人材受入総合支援事業のうち  
農業分野及び食品産業分野における外国人材の受入れ支援（相談窓口の設置）  
実施計画書（就7）

【事業実施方針】

【計画内容】

- 1 外国人材及び受入事業者等に対する相談窓口の設置  
事業の実施内容

(注) 別紙（様式自由）により記載することも可能です。

(様式4)

外国人材受入総合支援事業のうち  
農業分野における外国人材の受入れ支援(優良事例・マニュアル作成)  
実施計画書(就8)

【事業実施方針】

--

【計画内容】

- 1 優良事例の収集・周知  
事業の実施内容

--

- 2 農業分野における外国人材受入れマニュアルの充実・周知  
(1) 事業の実施内容

--

(2) 説明会の実施

実施時期	実施場所	内 容	備 考
年 月		※ 委員会の構成、検討内容等具体的に記載してください。	

(注) 別紙(様式自由)により記載することも可能です。

(様式4)

女性が変える未来の農業推進事業 実施計画書 (就9)

【事業実施方針】

--

(注) 具体的に記載してください。

1 女性活躍に向けた全国事業

【計画内容】

(1) 検討会の開催計画

時期	場所	内容・構成員等 (注)	備考

(注) 検討会の検討内容について具体的に記載すること。また、参集する各有識者の専門分野等に併せて記載すること

(2) 全国共通の研修コンテンツの作成

区分	時期	内容 (対象者・方法等)	備考

(注) 「区分」欄には発信手段を、「内容」欄にはコンテンツの対象者、内容、配布先、方法等について具体的に記載し、必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付してください。

(3) 地域をリードする女性農業者の活躍事例の普及等

区分	時期	内容 (対象者・方法等)	備考

(注) 「区分」欄には女性農業者の活躍事例の発信手段を、「内容」欄には発信の対象者、内容、方法等について具体的に記載し、必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付してください。

2 地域における女性活躍推進事業

【計画内容】

地域における女性活躍推進事業への支援

時期	内容 (実施方法等)	備考

(注) 「内容」欄には、助成対象となる都道府県での取組みの選定、助成金を交付した都道府県の取組状況等についての調査・取りまとめの実施方法等を具体的に記載し、必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付してください。

(様式5)

1. 応募団体及び共同機関における応募事業に関連する取組実績

応募団体

共同機関

共同機関ごとにそれぞれ記入してください。

## 2. 事業効果

事業の成果・効果について、別表の「事業の概要」及び「応募団体の要件」を踏まえつつ、公募要領9(3)「審査の観点」から、項目ごとにその根拠も示しつつ具体的に記載してください。

(1) 公益性

(2) 経済性

(3) 実現性

効果の検証方法

### 3. 事業スケジュール

(**年)	※取組内容の実施時期を詳細に記載してください。
月	
月	
月	
月	

### 4. 重複申請の有無

<p>有 ・ 無 (いずれかに○を付けてください。)</p> <p>※ 有の場合は、申請中の応募事業名、事業概要を記載してください。</p>
--

(参考)

## 専門用語の説明

用語	説明

(様式6)

事業実施経費

1. 費目別内訳

(単位：千円)

費目	事業費	補助金申請額
備品費		
(内訳)		
消耗品費		
(内訳)		
旅費		
(内訳)		
謝金		
(内訳)		
技能者給		
(内訳)		
賃金		
(内訳)		
役務費		
(内訳)		
委託費		
(内訳)		
専門員等設置費		
(内訳)		
その他		
(内訳)		
合計		

- (注) 1 「内訳」欄は、各費目の使途がわかるように記入してください。  
2 「事業費」欄には事業に要する経費を、「補助金申請額」欄には、補助率の範囲内の補助金申請額を記入してください。(例：補助率が1/2以内の場合、補助金申請額は事業費の1/2以内となります。)  
3 「合計」欄には、各費目の合計額を記入してください。また、様式1の「補助金申請額」欄と金額の整合がとれているかを必ず確認してください。  
4 謝金、技術者給、賃金、専門員等設置費については、その単価等の設定根拠となる資料を添付してください。  
5 その他の内訳欄には、別表の(注)を参考に「〇〇費」、「〇〇料」等の項目を立て、その内容がわかるように記入して下さい。

## 2. 経費の必要性と当該事業との関連性

備 品 費
消 耗 品 費
旅 費
謝 金
技 能 者 給
賃 金
役 務 費
委 託 費
専門員等設置費
そ の 他

### 3. 事業に使用する現有施設・設備

#### (1) 主な現有施設・設備等

施設・設備名	仕 様 製造会社名 型 式 等	用 途	使 用 年 数	主として 使用する者	所有団体	備 考

#### (2) リース・レンタルにより調達する主な設備等

(単位：千円)

設 備 名	仕 様 製造会社名 型 式	用 途	金 額	主として 使用する者	設置場所	リース・レンタル 予 定 時 期

#### (3) 整備予定の主な設備等

(単位：千円)

設 備 名	仕 様 製造会社名 型 式 等	用 途	金 額	主として 使用する者	整備場所	竣工・納入予定時期
						年 月

(様式7)

年 月 日

経営局長 殿

団 体 名  
代表権者職名  
代表権者氏名

\*\*\*\*\*事業応募承諾書

下記の者については、\*\*\*\*\*事業に係る応募団体の事業代表者（又は分担事業者）とすることを承認いたします。

記

1. 応募事業名
2. 事業実施期間      \*\*年度
3. 事業代表者（又は分担事業者）の所属団体・職名・氏名（フリガナ）

- (注) 1 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4とし、縦位置としてください。  
2 本承諾書は、上記応募事業に関して、事業代表者又は分担事業者と事業実施主体との位置関係を明確にするものです。  
3 事業代表者及びすべての分担事業者について作成してください。

(様式8)

経 営 状 況 表

応募団体名 ( )

	第 年 月 日 ~ 年 月 日	第 年 月 日 ~ 年 月 日
売上高 A	千円	千円
経常利益 B	千円	千円
総資本 C	千円	千円
自己資本 D	千円	千円
流動資産 E	千円	千円
流動負債 F	千円	千円
総資本経常利益率 $\frac{B \times 100}{C}$	%	%
売上高経常利益率 $\frac{B \times 100}{A}$	%	%
自己資本比率 $\frac{D \times 100}{C}$	%	%
流動比率 $\frac{E \times 100}{F}$	%	%

- ※ 1 本資料は直近2期の財務諸表により作成してください。  
2 金額は百円の位を四捨五入して千円単位で記入してください。  
3 率は、小数点以下2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。  
4 応募団体が経済活動等を目的としていない等、記載することができない項目がある場合は、当該項目を空欄とすることができます。ただし、その場合は、余白にその理由を記載してください。