

令和 7 年度（第 1 回）

経営局関係補助金等公募要領

**令和 7 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、別表に定めるところとします。

なお、本事業の公募の実施は、令和7年度当初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、別表に定めるところとします。

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。
- ⑥ 公募対象事業ごとに定める条件の下、応募団体において最低限行うべき環境負荷低減の取組を実践すること。

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 7 年 2 月 12 日(水) ～ 令和 7 年 3 月 5 日(水)（公募の期間中）必着
電子メールの場合、提出期間末日の 17:00 までに提出先に送付してください。

(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）	〒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 yuki_tomaki840@maff.go.jp
農 1	農地政策課（農地利用最適化グループ） TEL 03-6744-2152（直通）	〒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 gaku_suzuki000@maff.go.jp sho_nakanishi910@maff.go.jp
就 1～ 就 3	就農・女性課（農業教育グループ） TEL 03-6744-2162（直通）	〒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 shuno_josei_shinsei@maff.go.jp
就 4	就農・女性課（就農促進グループ） TEL 03-3502-6469（直通）	
就 5～ 就 7	就農・女性課（外国人グループ） TEL 03-6744-2159（直通）	
就 8	就農・女性課（女性活躍推進室） TEL 03-3591-5831（直通）	

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7年度(第1回)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、郵送又は宅配便の場合は印字した文書を提出してください。電子メールの場合は、ファイル形式をPDFに変換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してください。)

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発出します。

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8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7年度当初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年間に於いて、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年間に於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。

「別表」

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、地域の担い手から経営を継承して経営発展に取り組む農業者を募集し、その取組への支援を行う市町村を公募するとともに、事業評価を行った上で、その取組に必要な補助金の交付を行う。	令和 7 年度	1 応募団体は、次の事業等を行うものとする。 ① 事業実施に当たっての規約及び事業計画の作成 ② 事業の進捗状況等に関する管理 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 ④ 農業経営の発展に向けた取組に関する計画の評価 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 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。 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。 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。 ② 本事業を的確に遂行するに足る事務局体制	○ 市町村に対する助成 ○ 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	55,000 千円以内 ただし、市町村に対する助成経費における 1 経営体当たりの上限額は 500 千円。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。	1/2 以内・定額 なお、1/2 以内は、市町村に対する助成経費とする。

経 2	農業経営・就農支援体制整備推進事業のうち優良経営体表彰等事業	自らの経営の改善等に取り組むなど意欲と能力のある経営体の一層の経営発展を図るために、全国優良経営体表彰において選賞された経営体の表彰式及び経営体間の交流啓発を行う全国農業担い手サミットを開催するため、以下の取組を実施する。 1 全国優良経営体表彰の開催 ① 経営体の経営改善等の優良な取組の調査・把握 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 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 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・配布 2 全国農業担い手サミット	令和7年度	であり、人員、能力等を有していること。 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。 ④ 農業経営に関する知見を有していること。 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行う能力を有していること。 以下の全ての要件を満たすこと。 ① 全国の農業者等を広く参集し、全国農業担い手サミットを開催することができること。 ② 全国農業担い手サミットの開催地となる都道府県や関係団体、農業者組織と連携し、当該地域の農業の特色等も踏まえて、同サミットを開催できること。 ③ 全国の経営体の優良事例調査を行う体制を有していること。 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。）。	○ 謝金 ○ 旅費 ○ 消耗品費 ○ 役務費 ○ 技能者給 ○ 賃金 ○ 委託費 ○ その他	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。	定額
-----	--------------------------------	---	-------	---	--	--	----

		の開催 ① 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 ② 経営体の優良な取組の発表や討論、パネル展示等による情報発信及び全国の担い手が交流を行う全体会、必要に応じて地域農業の担い手による意見交換会等の開催 ③ ②の結果をとりまとめた報告書の作成					
農 1	農地中間管理機構事業のうち企業参入促進事業	企業の農業参入の促進と参入後の経営発展を促すため、以下の取組を実施する。 1 オンラインセミナーの開催 企業の参入意欲を醸成させるために企業の農業参入をめぐる情勢や他業種からの参入事例紹介等をテーマとするオンラインセミナーを開催する 2 農業参入フェアの開催 次の①及び②の取組を内容とする農業参入フェアを2箇所以上で開催する ① 参入希望企業を誘致する自治体等とのマッチング ② 農業経営の発展に資する経営ノウハウや支援施策に関する情報提供等 3 フォローアップ 上記のオンラインセミナーや農業参入フェアを通じ、	令和7年度	以下の全ての要件を満たすこと。 ① 農業参入に関する情報の発信（オンラインセミナーの実施等）を全国規模で実施可能なこと。 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。 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。 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。 ⑤ 企業の農業参入について知見を有し、かつ参入希望企業からの相談に適	○ 消耗品費 ○ 旅費 ○ 謝金 ○ 技能者給 ○ 賃金 ○ 委託費 ○ その他 ・ 広告費 ・ 会場設営費（会場借料等） 等	19,526 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

		農業参入支援相談員が誘致する自治体等と連携し、参入希望企業に対して農業参入までの課題や参入への状況の聞き取りを行い、助言や情報提供等のフォローアップを行う（事業実施期間を通して企業からの農業参入の相談対応も行う）		切に対応できる企業参入支援相談員の設置ができること。（複数名）			
就 1	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）	農業教育機関の指導者の指導能力向上、学生等の能力向上、学生等の交流等を支援するため、以下に掲げる取組を実施すること。研修の企画・実施に当たっては、受講者の属性やニーズ、求められる資質・能力等を踏まえた内容・形式とすること。また、各地域の農業教育機関や農業関係団体等と積極的に連携し、研修に参加できる者に対する情報提供、参加の働きかけに努めること。 ① 農業教育機関の指導者向けの研修 ア 経営戦略やマーケティング、スマート農業技術、環境配慮型農業等 イ 指導スキル向上 ただし、農業大学の指導者を主な対象とする研修及び農業高校の教員を主な対象とする研修をそれぞれ実施すること。 ② 農業大学校・農業高校の学生・生徒等向けの研修 ア 収益力向上（輸出、6次産業化、高収益作物等）	令和7年度	以下の全ての要件を満たすこと。 ① 農業教育に関する知見・ノウハウを有すること ② 的確に事業を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 ③ 先進的な農業経営者のほか、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	○ 謝金 ○ 旅費 ○ 賃金 ○ 専門員等設置費 ○ 技能者給 ○ 役務費 ○ 消耗品費 ○ 委託費 ○ その他 ・印刷製本費 ・通信運搬費 ・使用料及び賃借料等	10,000 千円以内 なお、事業内容及び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

		イ 生産性向上（スマート農業技術や効率的な生産手法等） ウ 働きやすい労働環境の獲得・整備（労働安全や労務管理等） エ 環境配慮型農業（有機農業等） オ 地域資源の活用や多様な主体の活躍につながる農業経営（農泊、農福連携等） 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 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					
就 2	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（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）	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①から⑥までに該当する教育カリキュラムの強化 ① 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	令和 7 年度	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 的確に事業を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。 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原則としていない教育機関であること。	○ 謝金 ○ 旅費 ○ 賃金 ○ 専門員等設置費 ○ 技能者給 ○ 農業機械・設備導入費 ○ 備品費 ○ 役務費 ○ 消耗品費 ○ 委託費 ○ その他 ・ 印刷製本費 ・ 通信運搬費 ・ 使用料及び賃借料等	3,500 千円以内 なお、事業内容及び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・1/2 以内 なお、1/2 以内は、事業の概要欄に掲げる 2 及び 5 の取組とする。

- ② 環境配慮型農業（有機農業を含む。）に関する知識、技術を習得できるカリキュラム
- ③ 農林水産物・食品の輸出に関する知識、技術を習得できるカリキュラム
- ④ 経営継承、事業継続計画の策定等のリスク管理、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
- ⑤ 国際的に通用する農業生産工程管理（GAP）、6次産業化、農泊や農福連携等を内容とするカリキュラム
- ⑥ 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、取得価格が 50 万円以上であって、原則として新品の機械等とする。

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、バックホウ、パソコン、プロジェクタ、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。

3 1を実施するためのeラーニングを導入した研修の実施

必要な場合は、民間事業者等の第三者が提供するeラーニングコンテンツ又はサービスを利用できる。

eラーニングコンテンツを自ら作成等するために直接必要となる録画・編集用のカメラ、PC等は、原則としてリース及びレンタル（以下「リース等」という）を活用する。リース等での対応が困難な場合又はリース等を利用する場合よりも購入した方が当該年度の事業実施期間における必要経費が安価な場合に限り、当該物品を購入できる。

4 若者の就農意欲を喚起するための活動

若者の就農意欲を喚起し、学生等のニーズや地域の農業実態等に応じつつ、雇用就農を含む卒業後の就農者の増加につなげるため、先進的な農業経営者等による出前授業や現地研修、若手農業者等との交流会、等を行う。

就3	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（国際的な農業人材育成のための取組）	5 ICT 環境の整備のための取組 スマート農業教育の推進に必要となる、農場等における無線LANやタブレット端末等の導入等 なお、採択に当たっては、スマート農業、環境配慮型農業、農林水産物・食品の輸出に関する取組を優先する。 地域農業のリーダーとして、輸出や海外への事業展開等を担う国際的な農業人材を育成するため、以下の取組を実施する。 1 海外農業研修に参加する学生等への支援 以下の①及び②を満たす学生等が海外農業研修に参加するための経費を支援。 ① 参加する海外農業研修が、以下のアからエまでの要件を満たすこと ア 期間が、3か月以上であること イ 場所、内容等が、事前に確認できること ウ 農業に関する知識・技術を学ぶことが目的であること エ 過去5年間重大な法令違反や事故等が発生していない事業者又は	令和7年度	以下の全ての要件を満たすこと。 ① 的確に事業を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 ② 農業分野における海外研修・留学等に関する幅広い知見・ノウハウを有し、普及啓発を全国規模で実施可能なこと。 ③ 普及啓発の実施に当たっては、特定の国・制度等に限らず、海外研修・留学等の事例・成果等を広く発信すること。 ④ 海外農業研修終了後、1の支援対象者に対し、研修の成果や研修後の進路・就業状況等の報告を求め、内容を取りまとめの上、研修終了年度の翌年度の7月末日までに経	○ 海外研修費 ○ 謝金 ○ 旅費 ○ 賃金 ○ 専門員等設置費 ○ 技能者給 ○ 役務費 ○ 消耗品費 ○ 委託費 ○ その他 ・印刷製本費 ・通信運搬費 ・使用料及び賃借料等	36,600千円以内 ただし、事業の概要欄に掲げる2に係る経費の上限額は、6,000千円以内。 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。	定額
----	--	--	-------	---	--	--	----

		地方公共団体が提供する研修であること ② 将来的に農業に従事する意思があると宣言すること 支援対象者の選考に当たっては、外部有識者等による審査を行うものとする。 支援する経費の上限は、研修生1名につき、海外農業研修参加経費の2分の1又は60万円のいずれか低い額とする。 2 農業分野における海外研修・留学等の普及啓発 農業を学ぶ学生等が海外研修・留学の意義・効果等について理解を深めることができるよう、全国規模で普及啓発を実施する。		営局長に報告すること。				
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就農相談会実施事業	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。 1 就農相談会の開催 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（以下「総合相談会」という。）を東京（2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（以下	令和7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 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。 ③ 就農希望者及び就農希望者を募集する農業法人	○ 消耗品費 ○ 旅費 ○ 謝金 ○ 技能者給 ○ 賃金 ○ 委託費 ○ 専門員等設置費 ○ 印刷製本費 ○ 通信運搬費 ○ 使用料及び賃借料	55,000 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。	定額

「法人相談会」という。)を東京(2回程度)で開催すること。

各相談会においては、就農意欲喚起に繋がるセミナーや、農業に関する初歩的な内容の情報発信等を行うものとする。

出展者を募集する際には、有機農業やスマート農業等の先進的な取組を行う農業団体や求人情報を出している農業法人等に対し、関係機関と連携して働きかけを行うものとする。

また、出展希望者数が定員を超過した場合は、以下の団体を優先的に出展するものとする。

- ① 農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第56号)第11条の11に規定する農業経営・就農支援センター
- ② 新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営3142号農林水産事務次官依命通知)別記4農地の受け手確保に向けた新規就農者誘致環境整備事業の第4の取組主体となっている市町村、協議会等、民間団体(要綱改正中につき、未確定)
- ③ 雇用就農緊急対策実施要綱(令和6年12月25日付け6経営第1765号農林水産事務次官依命通

等や地方自治体等を就農相談会に参集させることができること。

- 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。

○ その他

- ・ 広告費
- ・ 会場設営費(会場借料等)
- 等

※ 出展者から出展料を徴収し、事業の運営に充当することは可能。

知) 別記 1 雇用体制強化事業の第 2 の 2 (2) のアの対象となる地区プロジェクト実施主体の構成員となっている農業法人等

- ④ 雇用就農資金等実施要綱別記 2 トライアル雇用就農促進事業の第 4 の 1 (4) の対象となっている農業法人等 (要綱作成中につき、未確定)

来場者への周知においては、農業教育機関、ハローワーク、就農相談受入機関等に対し協力依頼をするとともに、SNS 等を活用して、各相談会に出展する団体やセミナー内容等の情報を発信すること。

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、新規就農者育成総合対策のうち農地の受け手確保に向

就 5	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作成	けた新規就農者誘致環境整備事業及び農業人材確保推進事業のうち新規就農相談・情報発信の事業実施主体と連携すること。	令和 7 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。	○ 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 ※ 本事業により作成した試験の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。	40,771 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
		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要な知識や経験を有する者であることを確認するため、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、1号技能測定試験及び2号技能測定試験それぞれにおいて、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現地語のほか英語及び日本語に対応したものとする。 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					

就6	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）	討会を開催すること。 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。 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。 また、受入機関の間で無秩序な外国人材の引き抜きが行われれば、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	令和7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 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	○ 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	44,626千円 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
----	--	---	-------	---	---	---	----

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、対面や電話、メール等のほか、外国人が利用しやすい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等のほか外国人が目にしやすい方法で行うこと。

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、ウェブサイト等のほか外国人が目にしやすい方法による周知のほか、や対面又はオンラインでの説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。

就 7	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）	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。 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、全国を対象に、業種や在留資格等について、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。 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。 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	令和7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 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。	○ 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	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。	定額
-----	---	--	-------	--	---	-----------	--	----

		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原則全国9ブロック（※）で実施（各1回程度）し、オンライン会議ツールを用いた開催や併用についても適宜検討する。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。 ※ 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 また、マニュアルの作成・説明会の実施に当たって、制度の見直しがなされた際には、その内容についても周知を行うものとする。					
就 8	女性が変える未来の農業推進事業	1 女性活躍に向けた全国事業 ① 女性登用のためのトップコミットメント強化 地方公共団体や農業関係団体等の意思決定層を対象とした、農業分野における女性の登用への意識改革のための取組として、リーダーサミット等を開催する。 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	令和7年度	以下の全ての要件を満たすこと。 ① 全国を対象に事業を実施できること ② 都道府県、関係団体等に対して、取組内容の募集・案内等の情報提供を行えること。 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。	○ 都道府県の取組を補助するための経費 ○ 備品費 ○ 消耗品費 ○ 旅費 ○ 謝金 ○ 技能者給 ○ 賃金 ○ 役務費 ○ 委託費 ○ 専門委員等設置費 ○ その他	60,392 千円 以内 うち1は 15,876 千円 以内 うち2は 44,516 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

女性農業者の取組等をSNSや表彰等を活用して発信する。

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取組計画等、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補助する。都道府県の取組に必要な経費を補助するに当たっては、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 地方農政局長等により承認された事業計画に基づき、①の取組を実施する都道府県に対して補助金の交付を行う。

		イ 補助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。

- 「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あっては、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。