

# 農山漁村振興交付金 (地域活性化対策(人材発掘事業)) 公募要領

## 第1 はじめに

農山漁村においては、人口の減少・高齢化、社会インフラの老朽化等に伴い、地域コミュニティの活力が低下し、地域経済が低迷する一方、我が国には、いわゆる就職氷河期世代と呼ばれる、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、希望する就職ができず、現在も、不本意ながら不安定な仕事についている、無業の状態にあるなど、様々な課題に直面している方もいます。こうした中で、農山漁村の自立及び維持発展に加え、農山漁村を就職氷河期世代の新たな活躍の場として見出すために、就職氷河期世代を含む潜在的就農希望者に「農山漁村を知ってもらう」機会を創出することが重要となっています。

このような状況を踏まえ、就職氷河期世代を含む潜在的就農希望者が農山漁村を知り、農山漁村の生活を体験することを通じて、将来的に農山漁村で農林水産業に就業するためのきっかけをつくることを目的とし、地域外の人材の流入による農山漁村の活性化を推進するため、農山漁村振興交付金(以下「振興交付金」という。)を交付します。

振興交付金の応募方法、交付対象となる事業実施主体等については、この農山漁村振興交付金(地域活性化対策(人材発掘事業))公募要領(以下「公募要領」という。)を御覧ください。

また、交付を希望する場合には、公募要領のほか、農山漁村振興交付金交付要綱(以下「交付要綱」という。)、農山漁村振興交付金実施要綱(以下「実施要綱」という。)及び農山漁村振興交付金(地域活性化対策)実施要領(以下「実施要領」という。)を必ずお読みいただき、必要な提出書類を以下の公募期間内に御提出願います。

公募期間：令和2年3月25日(水)から令和2年4月14日(火)まで  
(郵送の場合も、同日必着のこと。)

## 第2 事業内容等

この要領により公募を行う事業は、次の1に掲げる取組とし、その事業内容、事業実施主体等については、次のとおりです。

### 1 事業内容

事業の内容は、(1)、(2)のとおりです。なお、具体的な事業内容、選定要件、交付率及び助成額は、別表1に定めるとおりで、どちらか一方の事業を選択して応募してください。

#### (1) 農村体験研修の実施

農山漁村において、就職氷河期世代を含む潜在的就農希望者を対象に農林水産業の体験研修を行います。なお、研修生は3大都市圏内の都市地域、政令指定都市または3大都市圏内の一部条件不利地域のうち条件不利区域外の区域（注）に住む60歳未満の者を対象とします。

支援の内容は、以下のとおりです。

ア 研修生の旅費及び研修の実施に係る費用等

イ 研修の周知、研修カリキュラム構築に係る費用

（注）三大都市圏とは、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、岐阜県、愛知県、三重県、京都府、大阪府、兵庫県及び奈良県の区域の全部とするが、2005年から2015年の人口減少率が11%以上の市町村については、3大都市圏外とする。

都市地域とは、条件不利地域に該当しない市町村である。

条件不利地域とは、①過疎地域自立促進特別措置法（みなし過疎、一部過疎を含む）、②山村振興法、③離島振興法、④半島振興法、⑤奄美群島振興開発特別措置法、⑥小笠原諸島振興開発特別措置法、⑦沖縄振興特別措置法 のいずれかの対象地域・指定地域を有する市町村である。

一部条件不利地域とは、過疎地域に該当する市町村（一部過疎を除く）、⑤から⑦の対象地域・指定地域に該当する市町村、その区域の全域が振興山村、離島振興対策実施地域又は半島振興対策実施地域に該当する市町村以外の市町村である。

条件不利区域とは、一部条件不利地域のうち、過疎地域とみなされる区域、振興山村、離島振興対策実施地域又は半島振興対策実施地域である。

## （2）情報の発信及び共有

農村体験研修を効果的に実施するために、研修実施地区や研修生の募集に際しての一元的な広報や実施主体同士の情報交換の場となるプラットフォームの構築を行います。

支援の内容は、以下のとおりです。

ア 広報用コンテンツの作成及び広報サイトの運営等

イ 実施主体同士の情報交換のためのプラットフォームを構築・運営

## 2 事業実施主体

事業実施主体は、次に掲げる者とします。

特定非営利活動法人、一般社団法人又は一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人、民間企業

## 3 事業実施期間

振興交付金の交付期間は、1年間です。

## 第3 提案書の作成及び提出

### 1 応募に必要な書類

#### （1）農山漁村振興交付金事業実施提案書（別添）

農山漁村振興交付金事業実施提案書（以下「提案書」という。）に必要事項

を記入してください。

なお、作成に当たっては、以下の点に留意してください。

ア 第2の事業の実施に要する経費については、次のとおりとします。

区 分	具体的な経費
1 賃金	第2の事業に関する事務等に従事した時間に対する賃金
2 報償費	謝金
3 旅費	普通旅費及び特別旅費（委員等旅費、研修旅費及び日額旅費）（なお、旅費には日当を含まない）
4 需用費	消耗品費、車両燃料費、印刷製本費等
5 役務費	通信運搬費、筆耕・翻訳費、広告料等
6 委託料	コンサルタント等に係る委託料
7 使用料及び賃借料	会場、貨客兼用自動車、事業用機械器具等の借料及び損料
8 備品購入費	施策の実施に最低限必要な事業用機械器具等の購入費
9 報酬	技術員手当（給料及び職員手当（退職手当を除く。））
10 共済費	共済組合負担金、社会保険料、損害保険料等
11 補償費	借地料等
12 資材等購入費	資材購入費、調査試験用資材費等
13 機械賃料	作業機械、機材等賃料経費等
14 研修手当	実践研修に要する経費の手当

(注) 研修手当には、特定求職者に対する支援金である給付金（以下、給付金という。）

も含まれます。給付額及び支給要件は、厚生労働省の職業訓練受講給付金と同等とします。なお、特定求職者とは、次の1～4のすべての要件を満たす者のことを言います。1. ハローワークに求職の申込みをしていること 2. 雇用保険被保険者や雇用保険受給資格者でないこと 3. 労働の意思と能力があること 4. 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと

イ 計画期間の全期間について、作成すること。

ウ 提案書の研修計画の内容が妥当であること。

エ 給付金を支給する場合は、対象となる研修生が支給要件を満たしていることがわかる資料を添付すること。

オ 申請者が、提案書の提出から過去3年以内に、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。以下「補助金適正化法」という。）第17条第1項又は第2項の規定に基づく交付決定の取消しを受けたことがある場合には、振興交付金の応募はできません。

(2) 事業実施主体の概要、活動内容等を示す以下に掲げる全ての資料（パンフレット等）を提案書に添付すること。

ア 事業実施主体の定款、寄附行為及び規約

- イ 事業実施主体の活動内容の概要が分かる資料
- ウ 過去3年間の事業報告（国、地方公共団体等公的機関から助成を受けて事業を行った実績がある場合、その内容が確認できる資料、また、設立して間もない団体については、設立後現在までの間についての事業実績がわかる資料）
- エ 過去3年間の収支決算（決算書、賃借対照表及び損益計算書、また、設立して間もない団体については、設立後現在までの間の資料）
- オ 役員・職員名簿及び組織図
- カ 取組を主導する運営責任者（プロジェクトマネージャー）のこれまでの取組実績、履歴、企画案の実施に必要なノウハウ、知見、マネジメント能力等の判断に資する資料
- キ 事業費の算出決定の根拠となる資料

## 2 提案書類の提出方法

### (1) 提出方法

(3) に記載する書類提出先に提案書及び添付資料（以下「提案書等」という。）を1部、提案書等のPDFデータを記録したCD-Rを1枚、御持参又は御郵送願います。

### (2) 提出期限

令和2年4月14日（火）17時まで（郵送の場合も、同日必着のこと。）

### (3) 提出先

農林水産省農村振興局農村政策部農村計画課農村政策推進室農村政策班  
〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1  
TEL : 03-3502-8111（内線 5535）  
FAX : 03-3501-9580

### (4) 提出に当たっての留意事項

- ア 提案書等に、虚偽の記載、必須となっている添付書類の添付漏れなど不備がある場合には、審査対象となりませんので、御注意願います。
- イ 提出する提案書等は、1申請者につき1点に限ります。
- ウ 書類の作成及び提出に要する一切の費用は申請者の負担とし、提案書等の返却は行いません。
- エ 提出された書類については、機密保持に努め、審査以外には使用しません。

## 第4 提案書の選定

### 1 審査方法

農林水産省農村振興局長（以下「農村振興局長」という。）は、外部有識者等で構成される選定審査委員会を設置し、3の審査の観点により申請者から提出された提案書等の審査を行います。

選定審査委員会において、提案書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振興交付金の交付を受ける候補者

(以下「補助金等交付候補者」という。)の案を決定します。なお、交付金の額は、予算の範囲内で調整されるほか、選定審査による対象経費等の精査の結果、提案額より減額されることがあります。

選定審査会の議事及び審査内容については、非公開とし、補助金等交付候補者の案の決定に関わる審査の経過、結果等に関する一切の質問を受け付けませんので、御了承願います。

## 2 審査結果の通知等

農村振興局長は、選定審査委員会の選定結果を踏まえ、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申請者に対してはその旨を、それ以外の申請者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。また、その通知の中で、事業の実施や振興交付金の交付に関して条件を付すことがあります。

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。

なお、補助金等交付候補者となった申請者が辞退をした場合、それに伴い、補助金等交付候補者とならなかった申請者の中から、補助金等交付候補者を選定する場合があります。その場合は、事前に該当する申請者に御連絡します。

## 3 審査の観点

提案書は、次に掲げる観点に基づき審査を行った上で、選定を行います。

### (1) 事業目的の理解度及び事業の必要性

- a 振興交付金の趣旨及び目的を理解した計画となっているか。
- b 農林水産業の体験研修を実施する研修計画となっているか。
- c 地域コミュニティ活動を実施する研修計画となっているか。

### (2) 事業実施による効果など計画の有効性

- a 目標の設定は、妥当であるか。
- b 実現性のある計画となっているか。
- c 事業の効果を測定する方法が明確である計画となっているか。

### (3) 事業に係る経費の妥当性及び有効性

経費が適切に区分されており、その内訳が効率的なものとなっているか。

### (4) 事業遂行のための実施体制の妥当性

- a 代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、経理責任者等の事業実施に必要な人材や体制が確保されているか。
- b 適切な経理処理能力を有しているか。
- c 会計事務の審査体制を適切に構築しているか（審査体制が脆弱なものではないか。）。

### (5) 取組内容の妥当性

- a 研修生の募集に際し、農業人材力強化総合支援事業や農業経営法人化

支援総合事業と連携しつつ、就職氷河期世代を含む潜在的就農希望者を取り込む仕組みになっているか。

- b 研修生の半分以上が就職氷河期世代（1970年度～1983年度生まれ）となる取組となっているか。
- c 複数の都道府県の農山漁村に研修生を受け入れる取組となっているか。
- d 地域単位で研修生を受け入れる取組となっているか。
- e 研修コーディネーターが研修生をサポートする取組となっているか。
- f 研修終了後に就農へ興味を持った研修生を就農支援制度（農業人材力強化総合支援事業、農業経営法人化支援総合事業で実施している支援メニューや研修等、受入地域が実施している就農支援事業等）へ導く取組となっており、その実績が把握できる仕組みとなっているか。

## 第5 事業の実施及び振興交付金の交付に必要な手続等

### 1 農山漁村振興推進計画及び事業実施計画の申請及び承認

補助金等交付候補者は、通知を受けてから1箇月以内に実施要綱の第3の農山漁村振興推進計画及び事業実施計画（以下「振興推進計画等」という。）を農村振興局長に申請し、その承認を受けてください。

なお、事業内容や対象経費の精査等のため、必要に応じてヒアリングを行うことがあります。ヒアリングの日時等については、申請者へ事前に御連絡します。

また、振興推進計画等の承認に当たり、対象経費を確認するため次の資料が必要となります。対象経費の精査により、交付金の対象経費とならない場合がありますので、御了承願います。

- (1) 賃金及び謝金については、単価の適正な根拠資料
- (2) 旅費については、旅費規程等の適正な根拠資料
- (3) 外部委託については、積算、見積書等の複数者からの根拠資料
- (4) (1) から (3) までに掲げるもののほか、対象経費を確認する根拠資料

### 2 振興交付金の交付手続

農村振興局長が振興推進計画等を承認したときは、振興交付金の申請者に対して交付金割当通知を送付し、承認された事業に割り当てる交付金の額をお知らせします。

振興交付金の申請者は、割り当てられた額を踏まえ、交付要綱の第5に規定する農山漁村振興交付金交付申請書を作成し、農村振興局長に提出してください。

その後、農村振興局長から通知される振興交付金の交付決定通知日以降に振興交付金の対象となる事業を開始することができません（交付決定通知日以前に発生した経費は、原則として振興交付金の交付の対象になりません。）。

振興交付金の支払方法は、事業終了後の精算払（後払い（実績精算））を原則とします。支払に関する手続は、次のとおりです。なお、概算払いを受けようとする場合は、農山漁村振興交付金交付要綱第13を参照してください。

- (1) 振興交付金の申請者は、事業実施年度の翌年度の4月10日又は事業完了の日から起算して1箇月を経過した日のいずれか早い期日までに、交付要綱の第15に規定する農山漁村振興交付金実績報告書（以下「実績報告書」という。）を作成し、領収書等の写しを添付して、農村振興局長に提出してください。なお、給付金を支給した場合は、給付された者が給付対象者であることがわかる書類も併せて提出してください。
- (2) その後、提出された実績報告書と領収書等の写しについて審査し、交付決定額の範囲内で、実際に使用された経費について交付する額を確定し、確定通知の送付により振興交付金が支払われます。

## 第6 説明会の開催

公募に係る説明会を以下のとおり開催します。出席者は、各応募につき2名程度とします。

なお、当該説明会への出席は、応募に当たっての必須条件としません。

日時 令和2年3月30日（月） 15:00～17:00

場所 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農村振興局 第2会議室（地下1階 ドアNo. 050）

## 第7 事業実施に当たっての留意事項

### 1 成果物等の帰属について

本事業を実施することにより作成した著作物（WEB サイト、ポスター、リーフレット、図、表、写真、動画、データ等）に関する著作権は交付事業者に帰属しますが、国が公共の利益のため特に必要があるとして、その理由を明らかにして当該著作権を利用し、又は利用させる権利を求める場合には、振興交付金の申請者は無償で当該権利を国又は利用者に許諾することとします。

また、交付事業期間中及び交付事業終了後5年間において、振興交付金の申請者は、交付事業の成果により生じた著作権について、国以外の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に農林水産大臣に協議して承諾を得ることとします。

なお、本事業の一部を振興交付金の申請者から受託する団体にあっても同様にこれらの条件を遵守することとし、振興交付金の申請者と交付事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、交付事業開始前に、両方で協議・調整を行ってください。

### 2 収益状況の報告及び納付

事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合には、実施要綱等に従い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るときには、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。

### 3 交付金の返還について

交付金の交付決定以前に本事業に着手するなど、補助金適正化法に違反して交付金を使用した場合は、交付金の交付決定が取り消され、受け取った交付金の全部又は一部について返還を求めることがありますので御注意願います。

### 4 罰則について

不正な手段により交付金の交付を受けるなどをした場合は、懲役又は罰金の刑が科せられることがありますので御注意願います。

本事業の実施に当たり、調査等を行う場合がありますので、御協力をお願いします。

## 第8 問合せ先

お問合せについては、以下の連絡先に電話又はFAXにより御連絡いただきますようお願いいたします。（問合せ時間：10:00～17:00 ※平日のみ）

農林水産省農村振興局農村政策部農村計画課農村政策推進室農村政策班

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

TEL：03-3502-8111（内線5535）

FAX：03-3501-9580



参考

この公募要領に記載しているもののほかにも、実施に必要な条件、事業実施の手続等について、実施要綱及び実施要領に定めておりますので、次の表を参考にしてください。

主な関連事項	実施要綱案及び実施要領案の関連箇所
1 事業内容等（第2の1関係） 提案書作成に係る事業内容、交付金の選定要件、交付率及び助成額について	実施要綱 第2の1 実施要領 第2
2 事業実施主体（第2の2関係） 事業実施主体について	実施要綱 第2の2 実施要領 第3
3 事業実施期間（第2の3関係） 事業実施期間について	実施要綱 第2の3 実施要領 第4
4 事業実施の手続（第5関係） 事業の実施に係る提出手続等について （農山漁村振興推進計画・事業実施計画等）	実施要綱 第3、第4、第5 実施要領 第6、第7、第8、第10
5 完了報告、事業実施結果の評価等 事業実施計画に基づく全ての事業が完了したときの完了報告、事業実施後の事業実施結果の評価、事業実施に係る状況報告について	実施要綱 第6 実施要領 第11、第12、第13

別表 1

事業の種類	具体的な事業内容	選定要件	交付率及び助成額
人材発掘事業	<p>(1) 農村体験研修の実施 農山漁村において、農林水産業の体験研修及び地域における様々な社会活動にも参加する農村体験研修を行い、農山漁村への理解を深め、農山漁村に関心を持つ人材を発掘する取組</p> <p>(2) 情報の発信及び共有 (1)の取組について研修実施地区や研修生の募集に際して一元的に広報すること、実施主体同士の情報交換の場となるプラットフォームを構築すること等、農村体験研修を効果的に行うための取組</p>	<p>具体的な事業内容欄の(1)の取組を実施する場合は、次の(1)～(3)の要件を全て満たすこととする。</p> <p>(1)農林水産業及びその基盤となる農山漁村の振興を図る取組であること。</p> <p>(2)対象者の農山漁村への理解を深める取組であること。</p> <p>(3)中間支援組織が一定規模以上の地域を対象として取り組むこと。</p> <p>具体的な事業内容欄の(2)の取組を実施する場合は、構築するプラットフォームが、具体的な事業内容欄の(1)の取組を更に促進するものであること。</p>	<p>具体的な事業内容欄の(1)の交付率及び助成額は、以下のとおりとする。</p> <p>(1) 交付率は、定額とする。</p> <p>(2) 取組の助成額の上限は、1事業実施主体当たり5,000万円とする。</p> <p>具体的な事業内容欄の(2)の交付率及び助成額は、以下のとおりとする。</p> <p>(1) 交付率は、定額とする。</p> <p>(2) 取組の助成額の上限は、2,000万円とする。</p>

別添

令和2年度農山漁村振興交付金（地域活性化対策（人材発掘事業））事業実施提案書

令和 年 月 日作成

農村振興局長 殿

代表者住所

団体等名称

代表者氏名

印

運営責任者氏名

電話番号

1. 事業の種類

(1) 農村体験研修の実施

(2) 情報の発信及び共有

※どちらか一方に○をつけてください。

2. 事業実施提案内容

別紙「農山漁村振興交付金事業提案書」のとおり

3. 事業予定地を管轄する都道府県及び関係府省へ提案書等を開示することについての意向

開示意向確認

※開示する場合は「○」、開示不可とする場合は「×」を記入してください。

農山漁村振興交付金（地域活性化対策のうち人材発掘事業）  
事業提案書

【事業の種類】

（1）農村体験研修の実施

（2）情報の発信及び共有

事業実施主体名

---

1. 事業実施主体

事業主体（団体）名（注1）	所在地（都道府県・市町村）
代表者氏名	代表者住所及び連絡先
	〒 Tel Fax E-mail
事務局	事務局所在地及び連絡先
	〒 Tel Fax E-mail

注1 事業主体（団体）名及び所在地（都道府県・市町村）は、ふりがなをつけること。

2. 事業実施体制図（運営責任者（プロジェクトマネージャー）を必ず記載すること。）

（※ 参考として運営責任者の経歴や実績の分かる資料を添付すること。）

--

### 3. 事業実施における全般的な現状と課題等

現状と課題	
取組目標 (注1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
目標の考え方と 測定方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
評価指標 (注2、3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
評価指標設定の考 え方と数値目標の計測 方法 (注3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
その他	

注1 事業の種類で(1)農村体験研修の実施を選択した場合、取組目標は「研修生の半分以上が就職氷河期世代(1970年度～1983年度生まれ)」と、就農支援制度へ導いた人数や割合等、研修生が就農へ関心を持つことに係る定量的なものを入れること。

注2 事業の種類で、(1)農村体験研修の実施を選択した場合、評価指標は農村体験研修を受けた人数や受入地域数等、数値目標とすること。

注3 事業の種類で、(2)情報の発信及び共有を選択した場合は、(注3)を付している箇所は空欄とすること。

#### 4. 事業計画（取組の内容）

##### （1）取組内容（注1）

--

・研修実施地域が決まっている場合は下記も記入してください。

研修実施地域名	農林水産業の体験研修内容	地域のコミュニティ体験研修内容

##### （2）研修生の募集方法（注2）

--

##### （3）研修実施地域の募集方法と研修実施地域との調整体制（注2）

--

・研修実施地域が決まっている場合は下記も記入してください。

研修実施地域	実施地域の代表組織名

注1 事業の種類で、（2）情報の発信及び共有を選択した場合は、（1）取組内容（表を除く）のみ記載すること。

注2 研修生や研修実施地域の募集方法、募集媒体、申し込み資格を含め、具体的に記述すること。

## 5. 経費の内訳

対象経費を確認するために、次に掲げる資料を添付してください。

- ・賃金及び謝金については、単価の根拠資料
- ・旅費については、旅費規程など根拠資料
- ・外部委託については、積算又は見積書等の根拠資料
- ・その他の対象経費の算出根拠資料

単位：千円

支出事項	経費区分 (注1)	総事業費	本交付金	他の補助金 等(注2)	自己資金	備考
		①=②+③+④	②	③	④	
合計						

注1 「経費区分」は、実施要領の第10の経費区分ごとに記載してください。

注2 「他の補助金等」又は「自己資金」がある場合は、備考欄に資金の性格（相手方、資金の受入時期等）を記載してください。