

農山漁村振興交付金

(中山間地農業推進対策(中山間地複合経営実践支援)) 公募要領

第1 はじめに

食料生産の場として重要な役割を担う中山間地域等は、傾斜地などの条件不利性ととともに鳥獣被害の増加、人口減少・高齢化・担い手不足等、厳しい状況に置かれています。しかしながら、平地に比べ豊かな自然、景観、気候、風土条件を活かして収益力のある農業を営むことができる可能性を秘めた重要な地域であります。

このため、市場性のある作物や現場ニーズに対応した技術の導入を進め、耕種農業のみならず畜産、林業を含めた多様な複合経営を推進し、新たな人材を確保しつつ、それぞれの地域に応じた農業経営を実現する必要があります。

このような状況を踏まえ、中山間地域における小規模農家をはじめとした多様な経営体の所得確保や新たな人材の裾野の拡大を目的とし、地域内外の新たな人材が取り組み得る地域特性を活かした複合経営を推進するため、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(中山間地農業推進対策(中山間地複合経営実践支援))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等要綱(以下「交付要綱」という。)及び農山漁村振興交付金(中山間地農業推進対策)実施要領案(以下「実施要領案」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。

なお、提案にあたっては、「新型コロナウイルス感染症」の影響等も考慮し、実施可能な提案としてください。

公募期間： 令和4年2月24日(木)から令和4年3月11日(金)まで

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)から(4)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、別表に定めるとおりです。

- (1) 複合経営実践を希望する地区の意向調査等
- (2) 複合経営の実践研修及び地区派遣
- (3) 複合経営実践地域の魅力発信

(4) 地域別複合経営モデルの全国情報発信

2 事業実施主体

事業実施主体は、次に掲げる者とします。

民間団体（農林水産業を営む法人、社会福祉法人、地域協議会、民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、共同組合、企業組合、特定非営利活動法人等）

3 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、補助金の交付決定の日から令和5年3月31日までとします。

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、第2の事業の実施に要する経費については、別紙1のとおりとします。

(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。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分かる資料）

エ 過去3年間の収支決算（決算書、貸借対照表及び損益計算書、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 応募に当たっての留意事項

提案者が、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。

3 提案書類の提出方法

(1) 提出方法

第8に記載する書類提出先に御持参又は御郵送願います。

(2) 提出期限

令和4年3月11日(金)17時まで(郵送の場合も同様に同日17時必着)

(3) 提出に当たっての留意事項

ア 提案書及び添付資料(以下「提案書等」という。)に、事業実施主体として不適格、虚偽の記載、必須となっている添付書類の添付漏れ等不備がある場合には、審査対象となりませんので、注意して作成願います。

イ 提出する提案書等は、1提案者につき1点に限ります。

ウ 提出部数は10部です。

エ 書類の作成及び提出に要する一切の費用は提案者の負担とし、提案書等の返却は行いません。

オ 提出された書類については、機密保持に努め、国の審査以外には使用いたしません。

カ 提出された書類については、必要に応じて内容について問い合わせをいたします。

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ることがあります。

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になり

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) 事業の趣旨、目的の理解度

- ・ 事業の趣旨及び目的を理解しているか。

(2) 事業の実現性と効率性

- ・ 複合経営実践研修の取組内容が、実現性のある計画となっているか。
- ・ 新型コロナウイルス感染症による事業への影響を考慮した柔軟性のある計画となっているか
- ・ 計画の実現に向け、効率的かつ適切な経費支出となっているか。

(3) 事業遂行のための技術力、組織運営の妥当性

- ・ 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。
- ・ 会計事務の審査体制を適切に構築しているか。

(4) 別表の事業内容に対する各実施手法の妥当性、取組の効果

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か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、農林水産大臣に提出してください。

その後、農林水産大臣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、毎年度、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か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、農林水産大臣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分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

公募に係る説明会は、新型コロナウイルス感染拡大防止の対策として、今回は開催いたしません。なお、お問い合わせ先は、第8を御参照ください。

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、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、事前に農村振興局長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、両者で協議・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：10:00～12:00 及び 13:00～17:00 ※平日のみ）

農林水産省農村振興局農村政策部地域振興課

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

TEL：03-3502-8111（内線 5638）

FAX：03-3592-1482

対象経費の区分

費目	細目	内容
旅費	調査等旅費	・事業の推進、各種会議、調査等に要する旅費
	委員等旅費	・会議等において助言等を行う外部専門家への旅費
諸謝金		・事業に対する指導・助言に要する外部専門家等に対する謝礼に必要な経費
委託費		・取組の一部を他の者に委託する場合における当該委託に要する経費
事務費	通信運搬費	・事業の通信、郵送等に必要となる経費
	使用料	・各種会議等を開催する場合の会場費 ・事業の実施に必要な機械リース費 ・自動車の使用料等
	印刷製本費	・各種会議等に必要資料等の印刷製本に要する経費
	消耗品費	・事業の実施に必要な資材費 ・自動車等の燃料費、光熱水費等
	報酬、給与、職員手当等	・事業に直接必要となる臨時雇用に係る報酬、給与、職員手当等
	共済費	・臨時雇用者の賃金に係る社会保険料及び児童手当拠出金
	雑役務費	・事業の実施に必要な講習会受講費、試験栽培や試作品製作に必要な検査費等
	その他	・事業に直接必要となるその他の経費

注意点

- 1 支払を証明できる証拠書類等が整備されていない場合は、原則として必要な経費として認められません。
- 2 交付決定通知日以前に発注、購入、契約等を実施したもの及び既に支出されている経費は、本事業の交付対象とはなりません。
- 3 交付対象経費として計上する経費には、他の官公庁や自治体等の支援制度を併用することは認められません。
- 4 本事業の遂行に関係のない経費（例えば、飲食、煙草、手土産、接待等に要するもの）は交付対象とはなりません。

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
<p>複合経営実践支援</p> <p>(1) 複合経営実践希望地区の意向調査等</p> <p>(2) 複合経営の実践研修及び地区派遣</p> <p>(3) 複合経営実践地域の魅力発信</p>	<p>地域特性に応じた複合経営の実践を推進するため、中山間地域における導入作物及び複合経営の意向を市区町村から把握したうえで就農希望者を募集し、実践研修及び複合経営導入を希望する地区への派遣を行い、情報を発信する。</p> <p>・地区の意向把握と研修参加者について</p> <p>① 複合経営を確実に実践するため、目標とする実践地区数及び派遣者数等を明確にすること</p> <p>② 複合経営を希望する地区に対し、複合経営に関する意向を把握すること</p> <p>③ 意向調査の地区要望に沿った複合経営を実践する研修者を配置すること</p> <p>・実践研修について</p> <p>① 研修対象者は、中山間地域での複合経営による就農希望者を募集し、実践予定地区の要望に沿った研修プログラムとすること</p> <p>② 実践研修については、研修コーディネーターを配置し、営農技術等を習得する研修であること</p> <p>③ 農林水産業の複合経営実践研修のほか、地域資源を活用した地域の活性化につながる活動や持続可能なビジネス活動等につながる研修とすること</p> <p>・研修修了者の地区派遣について</p> <p>④ 実践地区の確定については、地区及び研修者の意向を確認し、研修修了者を派遣すること</p> <p>⑤ 実践地区における住居及び農地の確保等について、市町村等とも連携して調整すること</p> <p>⑥ 事業完了後の実践地区における持続的な取組がある場合には、具体的に提案すること。</p> <p>・実践地区における概要取りまとめ及び周辺地域への情報発信</p> <p>① 複合経営の実践に際して、Web等を活用し共感を得る者・ファンを募り、魅力の発信を行うとともに、地域に応じた複合経営の取組概要を取りまとめること</p> <p>② 実践地区における流通販売等に関する調整及び複合経営モデルの実践例の情報を県市町及びJA等の関係機関と共有すること</p>	<p>具体的な事業内容欄の取組を実施する場合は、次の要件をすべて満たすこととする。</p> <p>① 複合経営実践（派遣）地区は、中山間地農業ルネッサンス事業に定める中山間地域等に該当する地域であること。</p> <p>② 複合経営実践地区は、全国3カ所以上の都道府県となる目標地区設定を行うこと。</p>	<p>具体的な事業内容欄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3,000万円とし、1事業実施主体を公募する。</p>

<p>(4) 地域別複合経営モデルの全国情報発信</p>	<p>・地域別複合経営の情報発信</p> <p>① 全国の複合経営情報を収集、実践地区事例を含めた地域別モデルを取りまとめること</p> <p>② 情報の受け手のニーズを踏まえた媒体やコンテンツを計画し、情報発信先を検討するとともに、情報発信の量・タイミング等についても留意した取組とすること</p>		
------------------------------	--	--	--

農山漁村振興交付金（中山間地農業推進対策（中山間地複合経営実践支援））
事業実施提案書

事業実施主体の概要

--

取組のポイント（10行以内）

--

1 事業実施主体

事業実施主体	
取組地域の所在する都道府県・市町村	
代表者氏名	
住所及び連絡先	
事務局（団体名）	
事務局所在地及び連絡先	

2 事業の趣旨、目的

--

3 事業の実現性と効率性

※ 事業計画の実現性、新型コロナウイルス感染症による事業への影響を考慮した事業計画の柔軟性、経費支出の効率性・妥当性等を記載

4 事業遂行のための技術力、組織運営

※ 事業実施に必要な人材や体制の確保、適切な経理処理能力等を記載

5 事業実施内容

(1) 複合経営実践希望地区の意向調査等

※ 複合経営実践を推進するため、実践地区数及び派遣者数等の目標設定を明確し、意向把握の手法等を記載

(2) 複合経営の実践研修及び地区派遣

※ 研修及び実践地区について、概要・取組手法等を記載

(3) 複合経営実践地域の魅力発信

※ 複合経営における魅力発信の手法、配信先等の情報発信の内容、取りまとめ手法等を記載

(4) 地域別複合経営モデルの全国情報発信

※ 全国の複合経営に関する情報収集及び発信について、考え方・手法等を記載

6 経費の内訳（※積算資料を添付してください。）

取組内容と主な経費						単位：千円
取組内容	費目・細目	総事業費	本交付金	他の補助金等	自己資金	備考
		①=②+③+④	②	③	④	

注1 取組内容は、「5. 事業実施内容」と整合を図ること。

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、資金の受入れ時期等）を記載してください。