

※ 本公募は、令和4年度予算政府案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて事業実施内容等の変更があり得ることに御留意ください。

農山漁村振興交付金公募要領

(農山漁村発イノベーション対策(農山漁村発イノベーションサポート事業「地域の食の絆強化推進運動事業」))

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、都市部では、農山漁村の価値が再認識されています。こうした中で、農山漁村の自立及び維持発展に向けて、農山漁村が持つ豊かな自然や「食」等の地域資源を、農業やその関連産業のみならず、観光、福祉、教育等にも活用する「農山漁村発イノベーション」により、農山漁村における就業の場の確保や所得の向上等を実現し、地域活性化を図っていくことが重要となっています。

地産地消の推進により、地域の活性化を図るため、病院、福祉施設、企業、学校、地方自治体、JA、給食事業者等といった様々な施設給食側における地場産農林水産物利用拡大に向けた指導・助言や生産者側とのニーズ・課題調整、供給体制整備等を行う専門家(以下、「コーディネーター」という。)の育成を図るとともに、施設給食側及び生産者側双方のニーズに応じてコーディネーターの派遣を行う取組に対し、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及び交付対象となる団体等については、この要領を御覧ください。

また、交付を希望する場合には、この要領のほか、農山漁村振興交付金交付等要綱案(以下「交付要綱案」という。)、農山漁村交付金実施要綱案(以下「実施要綱案」という。)及び農山漁村振興交付金(農山漁村発イノベーション対策)実施要領案(以下「実施要領案」という。)を必ずお読みいただいた上で、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、提案に当たっては、「新型コロナウイルス感染症」の影響等も考慮し、実施可能な提案とするとともに、その実施に当たっては、政府のガイドライン等に沿って講じる対策についても記述してください。

公募期間：令和4年2月28日(月)から令和4年3月15日(火)まで

第2 事業内容等

この事業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(3)のとおりで、一体的に実施していただきます。なお、具体的な事業内容、公募上限額及び公募予定数は別表に定めるとおりです。

(1) 地産地消の推進に資する情報発信

- (2) コーディネーター育成研修会
- (3) コーディネーター派遣

2 事業実施主体

事業実施主体は、農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第三セクター、民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合（これらを合わせて、以下「民間団体等」という。）、事業化共同体（コンソーシアム）及び法人格を有さない団体であって農村振興局長が特に必要と認める団体（以下「特認団体」という。）のいずれかであって、次の全ての要件を満たすものとします。

- (1) 本事業を行う意思及び具体的計画並びに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し、定款、組織規程、経理規程、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えているものであること
- (3) 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）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) 日本国内に所在し、交付事業全体及び交付された交付金の適正な執行に関し、責任を負うことができること
- (5) 法人等（個人、法人及び団体をいう。）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。）が暴力団員（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。）でないこと
- (6) 事業化共同体（コンソーシアム）が満たすべき要件
民間団体等及び特認団体を含む関係者で構成されるものであること。
- (7) 特認団体が満たすべき要件
 - ア 主たる事務所の定めがあること
 - イ 代表者の定めがあること。

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等

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（別添様式）

提案書には、事業の取組内容や主な経費、実施体制等の具体的な計画について記入していただきます。

なお、交付金の対象となる経費については、別紙1を参照してください。

事業実施前に提出いただく見積書や実施内容により国庫負担が適当でないこと

判断される場合には、支援対象外とする可能性がありますので御留意ください。

(2) 応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

ア 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）及び直前3か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

イ 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前3か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

ウ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式2）

ただし、ア又はイに掲げる資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料を提出してください。

2 応募に当たっての留意事項

提案者が、提案書及び添付資料（以下「提案書類」という。）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「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、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査において、その事実を考慮するものとします。

3 書類の提出方法等

(1) 提出方法

提案書類の提出は、第8に記載する書類提出先に原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）による提出とします。なお、やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAX又は電子メールによる提出は、受け付けません。

郵送の場合は、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。

(2) 提出期限

令和4年3月15日（火）17時まで（郵送の場合も同日17時必着）

(3) 提出に当たっての留意事項

ア 提案書類に、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 提出する提案書類は、1提案者につき1点に限ります。

ウ 提出部数は1部です。（提出いただく提案書につきましては、コピーの原紙として使用しますので、パンフレット等も含めそのままコピーできるようにA4片面クリップ留めで御提出ください。）

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、提案書類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、審査以外には使用しません。

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 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、お問い合わせは、以下、第8をご参照ください。

第5 提案書の選定等

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、外部有識者等から成る選定審査委員会を設置し、2に掲げる審査の観点に基づき提案書類の審査を行います。

選定審査委員会においては、提案者から提出された提案書類の内容について書類審査及び必要に応じて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を交付する候補者（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。選定審査委員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、審査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 審査の観点

審査は、以下の点を勘案して総合的にを行います。

(1) 事業の趣旨、目的の理解度

ア 現状の課題等を正確に把握し、事業の目的、趣旨と合致している提案内容であるか。

イ 目的達成のための具体的な事業実施内容となっているか。

(2) 事業の実現性と効率性

ア 事業が円滑かつ効果的に行われるスケジュールになっているか。

イ 計画の実現に向け、効率的かつ適切な経費で、精度の高い積算がなされているか。

ウ 投入する事業費に見合った効果が期待できるか。

エ 主体的に具体的な目標を設定し、その成果・効果を検証できる仕組みになっているか。また、事業内容及び実施方法から判断して、期待される成果は実現可能か。

(3) 事業遂行のための技術力、組織運営の妥当性

ア 主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか。

イ 組織の財政的基盤は安定しているか。

ウ 運営の公開性、透明性は高いか。

(4) 別表の具体的な事業内容に対する各実施手法の妥当性、取組の効果

ア 地産地消の推進に資する情報発信

効率的かつ効果的に優良事例等の情報を全国発信する具体的な手法が提案されているか。

イ コーディネーター育成研修会

効率的かつ効果的にコーディネーターを育成するための具体的な手法が

提案されているか。

ウ コーディネーター派遣

効率的かつ効果的にコーディネーターを派遣するための具体的な手法が提案されているか。

3 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提案者に対してその旨を、それ以外の提案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、第6の1の申請に当たって条件を付すことがあります。

選定の通知は、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、交付金の交付は、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提案者が辞退等した場合、それに伴い、補助金等交付候補者とならなかった提案者の中から、補助金等交付候補者を選定する場合があります、その際は、事前に該当する提案者に御連絡します

第6 事業の実施及び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、第5の3の通知を受けてから1月以内に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以下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経費が認められる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、単価の適切な根拠資料

※別添の「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」を十分参照の上作成してください。

(2) 旅費については、旅費規程等の適切な根拠資料

(3) 外部委託については、積算、複数者からの見積書等の根拠資料等

2 交付金の支払手続

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、速やかに、交付等要綱案の第10に定める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、農林水産大臣から発出する交付決定通知の通知日以降に、振興交付金の対象となる事業を開始することができます（通知日以前に発生した経費は、原則として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（後払いかつ実績精算とする。）を原則とします。支払に関する手続は、以下のとおりです。

(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月を経過した日のいずれか早い期日までに、交付要綱案の第21に定める実績報告書を作成し、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。

(2) その後、提出された実績報告書と領収書等の写しを審査の上、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交付金が支払われます。

(3) 事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は制限されていますので御注意ください。

第7 事業実施に当たっての留意事項

1 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合には、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、他の事業への申請内容及び他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、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ことがあります。

2 事業の推進

事業実施主体は、農山漁村振興交付金交付等要綱及び農山漁村振興交付金（農山漁村発イノベーション対策）実施要領（以下「交付等要綱等」という。）を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

3 交付金の経理

交付を受けた交付金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

(1) 事業実施主体は、交付を受けた交付金の経理に当たっては、適正化法、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。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。

(2) 事業実施主体は、交付金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に交付金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）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、適正な執行に努めること。

(3) 事業実施主体は、交付事業の完了後、交付等要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、交付金受領後1か月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。

(4) 事業実施主体は、金融機関等から借入を行う場合には、事業計画の応募申

請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

事業実施主体が自己負担分の確保ができず、交付事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第 10 条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、事業実施主体の同意を得て、金融機関等に当該借入の審査状況の確認を行うことがあること。

4 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します（事業実施主体の代表者には、帰属しません。）。

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、交付規則に基づき処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後であっても善良なる管理者の注意をもって管理し、交付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（他の用途での使用等はできません。）。

(2) 処分制限期間においては、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、交付金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合には、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した取得財産の処分によって得た収入については、交付を受けた交付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、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、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及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に次の条件を守っていただきます。

(1) 本事業において得た成果に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく農村振興局長に報告すること。

(2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該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その理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該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、事業実施主体及び本事業

の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に農村振興局長と協議して承諾を得ること。

事業実施主体と当該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、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

6 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた交付金の使用結果については、本事業終了後、交付等要綱等に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、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、当該成果が本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等については農林水産省に提出してください。

7 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

8 交付事業における利益等排除

交付事業において、交付対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、交付対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、交付金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

（1）利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下のアからウまでの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

ア 補助事業者自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ 補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記イを除く。以下同じ。）

（2）利益等排除の方法

ア 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって交付対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品

の製造原価をいいます。

- イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって交付対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。
- ウ 補助事業者の関係会社からの調達の場合
取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって交付対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

9 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。

10 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、予め御承知おきください。

第8 問合せ先及び書類提出先

お問合せについては、以下の連絡先に電話により御連絡いただきますようお願いいたします。

なお、担当者の出勤状況により、お問い合わせに即時に対応できない場合がありますので予め御了承ください。

(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都市農村交流課
〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1
TEL：03-3502-8111 (内線 5451)

別紙1 対象経費の区分等

区 分	経 費
1 地産地消の推進に資する情報発信	情報発信にかかる謝金、旅費、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、人件費、会場借料 等
2 コーディネーター育成研修会	コーディネーター育成研修会にかかる謝金、旅費、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、人件費、ワークショップ開催費、会場借料、貸切バスの借料 等
3 コーディネーター派遣	コーディネーター派遣にかかる謝金、旅費、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、人件費 等

申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

- (1) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- (2) 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- (3) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (4) 交付金の交付決定前に発生した経費
- (5) 交付対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（交付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交付率を乗じて得た金額。）
- (6) その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

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。

別紙2

団 体 の 概 要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（ 月～ 月）
- 6 構成員の概要

名 称	所在地	代表者氏名	概 要	備 考
			※事業概要、従業員数、資本金、 売上高等について記載	

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類
 - (1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
 - (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
 - (3) その他参考資料

別表

事項	具体的な事業内容	公募上限額及び 公募予定数
	<p>地産地消の推進により、地域の活性化を図るため、病院、福祉施設、企業、学校、地方自治体、JA、給食事業者等といった様々な施設給食側における地場産農林水産物利用拡大に向けた指導・助言や生産者側とのニーズ・課題の調整、供給体制整備等を支援する専門家（以下、「コーディネーター」という。）の育成を図るとともに、施設給食側及び生産者側双方のニーズに応じてコーディネーターの派遣を行う取組を実施。なお、次の（１）から（３）までの取組は一体的に実施すること。</p>	<p>9,000千円を上限として、<u>1事業実施主体を公募</u>します。</p>
<p>（１）地産地消の推進に資する情報発信</p>	<p>施設給食への地場産農林水産物の利用拡大を始めとした地産地消の取組を促進するため、施設給食側や生産者側等のニーズに応じた課題解決等に向けた取組や優良事例等の情報を全国へ発信する取組。</p>	
<p>（２）コーディネーター育成研修会</p>	<p>コーディネーターを育成するため、地産地消の取組・効果や施設給食へ地場産農林水産物を活用した食材を安定的に供給するための体制整備等に必要な知見を得るための研修を実施する取組。</p> <p>1 全国から研修会の対象者を募集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全国の福祉施設、病院、民間企業、学校、JA等の施設給食関係者（栄養教諭、管理栄養士、栄養士等の給食実務経験者）、生産者及び地方公共団体担当者等 <p>2 研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・派遣実績のあるコーディネーターや派遣地区の担当者を講師とし、優良事例等を広める研修を実施。 	

<p>(3) コーディネーター派遣</p>	<p>地域における施設給食へ地場産農林水産物を活用した食材を安定的に供給するための体制整備等を支援するため、コーディネーターを派遣する取組。</p> <p>事業実施主体が事務局となり、次の取組を実施。</p> <p>1 派遣希望地域等の選定</p> <p>施設給食への地場産農林水産物利用を進めることに課題を有する地域を対象に、コーディネーター派遣を希望する地域を全国から募集し、地域の状況や指導内容等を踏まえて、地域を選定する。</p> <p>2 コーディネーターの派遣</p> <p>1により選定された地域にあつては、コーディネーター派遣を受けるにあたり、納入体制状況や地場産物消費拡大を図る定量的な目標の設定等を明らかにし、事務局へ申請する。</p> <p>事務局は、申請内容により、課題解決に資するコーディネーターを地域へ派遣する。</p> <p>コーディネーターは、地域に応じて、地場産農林水産物利用拡大に向けた指導・助言や生産者側とのニーズ・課題調整、供給体制づくり等の支援を実施する。</p> <p>3 派遣の報告</p> <p>コーディネーターの派遣実績に関する報告書をとりまとめ、事業承認者へ提出する。</p>	
-----------------------	--	--

別添

令和4年度農山漁村振興交付金事業実施提案書
(農山漁村発イノベーション対策(農山漁村発イノベーション
サポート事業「地域の食の絆強化推進運動事業」))

年 月 日作成

農林水産省農村振興局長 殿

代表者住所
団体等名称
代表者氏名
運営責任者氏名
電話番号

- 1 事業内容
地域の食の絆強化推進運動事業
- 2 事業実施提案内容
別紙「農山漁村振興交付金事業実施提案書」のとおり

- 注1 電話番号は常時連絡が可能な代表者又は運営責任者の番号を登録してください。携帯電話の番号でも構いません。
- 注2 補助金等交付候補者の選定結果は、記載された所在地及び代表者宛に送付されます。

農山漁村振興交付金事業実施提案書
**(農山漁村発イノベーション対策(農山漁村発イノベーション
サポート事業「地域の食の絆強化推進運動事業」)**

第1 事業実施主体の概要等

1 団体概要		
事業 担 当 者 名 及 び 連 絡 先	団体名	
	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名等)	
	役職	
	所在地	
	電話番号	FAX番号
	メールアドレス	URL
	2 事業の実施体制	

- (注) 1 団体概要欄には、責任体制が把握できるように記載すること。
2 団体概要欄には、事業を実施できる能力、事業に係る経理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内容を示すこと。
3 事業の実施体制欄には、事業に関する者の全体像が把握できるように記載すること。

第2 事業の目的

--

第3 事業の内容

取組内容	実施時期・回数	実施場所・対象者数	備考

第4 取組により期待される成果目標及び効果

--

- (注)
- 1 成果目標及び効果については定量的に記載すること。
 - 2 本事業を通じて、地域産品の消費拡大にどのように、どの程度貢献するかが明らかになるよう成果目標を設定すること。
 - 3 コーディネーターを派遣した施設給食における地場産農林水産物の使用割合を〇%以上向上させる、といった成果目標を設定すること。
記載した目標の達成状況を定量的に確認できる成果目標を設定すること。
 - 4 1から3までを踏まえて設定した成果目標の計測・確認方法を明らかにし、事業の実施前後で比較し、検証する方法を記載すること。

第5 事業スケジュール等

時期	取組内容（事業の内容）

(注) 1 事業の開始から終了に至るまでの取組を時系列に沿って記載すること。

第6 事業計画とその経費の内訳（※ 積算資料を添付して下さい。）

取組内容と主な経費

(単位：千円)

取組内容	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 経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を備考欄に記載してください。
- 2 「他の補助金等」又は「自己資金」がある場合は、資金の性格（相手方、資金の受入時期等）を備考欄に記載してください。
- 3 交付金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。
- 4 事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
- 5 謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

第7 応募に関する事項

過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

事業担当者の業績等

※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。

1. 農林 太郎 (所属・役職)

2. 農林 花子 (所属・役職)

重複申請の有無 有・無

※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。

※令和4年度事業として既に採択が決定している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。

過去3年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要

※該当する場合は、当該取消を受けた日も記載してください。

(注) 1 必要に応じ、関係資料を添付してください。