

# 農山漁村振興交付金 (中山間地域等農用地保全総合対策(最適土地利用推進サポート事業)) 公募要領

## 第1 はじめに

毎年減少傾向にある我が国の農地は、その約4割が中山間地域に存在しているものの、中山間地域では、人口減少や高齢化が都市部・平地部に比べて急激に進行し、単独では農業生産活動の継続、農地の維持・管理が困難な集落が増加しています。

また、急傾斜で小区画ないわゆる条件不利な農地の多い中山間地域においては、荒廃に歯止めがかからず、全国の荒廃農地の約6割が集中しています。

このような状況を放置すると、荒廃農地が有害鳥獣の潜み場となって、地域の生活環境を脅かすとともに、条件の良い農地にまで荒廃化が拡大し、食料生産の重要な基盤が無秩序に放棄されるおそれがあります。

このため、中山間地域においては、全ての農地ですべからず営農を推進するのではなく、地域での話し合いを通じて、営農を続けて守るべき農地と粗放的な利用を行う農地等を区分し、粗放的な利用を行う農地等については、放牧や蜜源作物の作付け等の粗放的な利用をするなど、土地利用の最適化を図りつつ、地域の実情に即して荒廃化を防止する有害鳥獣への対策や生産基盤の整備のほか、農地の保全・管理のための活動や施設整備など各種取組を柔軟かつ総合的に行うことが必要です。

これらを行う事業実施地区へのサポートを行い、もって地域における最適な土地の利用を推進することを目的とし、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、交付対象となる事業実施主体等については、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(令和3年4月1日付け2農振第3695号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。)及び農山漁村振興交付金(中山間地域等農用地保全総合対策)実施要領(令和4年12月2日付け4農振第2166号農林水産省農村振興局長通知。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。

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、実施可能な提案としてください。

公募期間：令和5年2月22日(水)から令和5年3月10日(金)まで  
(郵送の場合は同日必着のこと。)

## 第2 事業内容等

この要領により公募を行う事業の内容や事業実施主体等については、次のとおりです。

### 1 事業内容

令和4年度補正予算の中山間地域等農用地保全総合対策及び令和5年度当初予算の最適土地利用総合対策においては、各実施地区において、地域ぐるみの話し合いをはじめ、実証的な取組を行いつつ、土地利用構想を策定し、その実現に向けた支援を行うところ、この取組を側面支援し、もって農山漁村の活性化、自立及び維持発展を推進するよう、下記のとおり各実施地区における運営サポートを行うものとしします。

なお、具体的な事業内容、交付率及び助成額は、別表に定めるとおりです。

- (1) 効果的・効率的な手法の確立
- (2) 定型的な業務の一括とりまとめ
- (3) 事業推進における課題への対応
- (4) 農用地保全等に係る情報収集
- (5) 情報発信
- (6) 今後の改善策に関する提案

### 2 事業実施主体

事業実施主体は次のとおりとしします。

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、協同組合、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、振興交付金の交付決定の日から令和6年3月31日までとしします。

## 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、別紙のとおりとしします。

- (2) その他提出書、関係書類

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）を提案書に添付してください。

- 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、振興交付金の応募をすることはできません。

## 3 応募書類の提出方法

### (1) 提出方法

第8に記載する書類提出先に、原則として電子メール、郵送又は持参により提出願います。

### (2) 提出期限

令和5年3月10日（金）17時まで（郵送の場合は同日必着）

### (3) 提出に当たっての留意事項

- ア 応募書類に使用する言語は日本語とします。
- イ 提出部数は10部とし、FAXによる提出は、受け付けません。
- ウ 応募書類を電子メールにより提出する場合は、第8の提出先・問合せ先に送付アドレスを確認し、件名を「最適土地利用推進サポート事業の事業実施主体への応募（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載してください。電子メールに添付するファイルは、圧縮せずに、1メール当たり7MB以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、「最適土地利用推進サポート事業の事業実施主体への応募（応募者名）・その〇（〇は連番）」と記載してください。また、トラブル防止のため、応募書類を電子メールで送付した後、第8の電話番号まで必ず御連絡ください。
- エ 郵送する場合には、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。
- オ 提出する提案書等は、1提案者につき1点に限り、事業実施計画等応募書

類は、様式に従って作成してください。

カ 応募事項・書類に虚偽の記載、不備等がある場合は無効となりますので、この要領等を熟読の上、注意して作成してください。

キ 応募事項・書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。

ク 提出期間内に到着しなかった応募書類は、いかなる理由があろうと無効になります。

ケ 提出後の応募書類の差し替えは固くお断りいたします。採用・不採用にかかわらず返却いたしませんので、御了承ください。

コ 提出された応募書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用いたしません。

## 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 選定結果の通知等

農村振興局長は、選定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
  - ・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影響を考慮した柔軟性のある事業の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。委託を行う場合には、想定する委託者数、各々への委託内容、委託金額、委託比率、委託しなければならない合理的理由等について十分に記載しているか。
  - ・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か月以内に交付等要綱の第5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、振興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) (1)、(2)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、交付等要綱の第10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す（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、概算払を受けようとする場合は、交付等要綱の第 20 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 か月を経過した日のいずれか早い期日までに、交付等要綱の第 21 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。
- (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の拡大防止に係る対策として、令和 5 年度事業については開催いたしません。事業の説明動画を下記の URL に掲載しておりますので、御確認ください。問合せについては、第 8 を御参照ください。

<https://www.youtube.com/watch?v=b1wbKFZ4Q9I>

## 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、交付事業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 年間に於いて、交付事業者は、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、本事業の一部を交付事業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、交付事業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、交付等要綱の第 28 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

不正な手段により振興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、あらかじめ御承知おきください。

### **第8 書類提出先及び問合せ先**

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、問合せに即時に対応できない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。（問合せ時間：10:00～12:00 及び 13:00～17:00※平日のみ）

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産省（本館5階ドアNo.521）  
農林水産省農村振興局農村政策部地域振興課  
荒廃農地活用推進班 担当者 那須、花田  
TEL：03-6744-2665（直通）

## 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
委託料		・ 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。
- 5 農山漁村振興交付金（中山間地域等農用地保全総合対策）実施要領の第9「助成」において、コンサルタント等の委託料の割合制限について経費の上限を定めておりますが、全国において効率的に事業を行う統一性の観点とともに、培われた現場経験を生かして効果的に事業を行う地域個別性の観点を含むという事業の性質上から、当該条項の適用を受けない適用除外業務として扱うこととします。



別表

事業の種類	具体的な事業内容	交付率及び助成額
<p>最適土地利用推進サポート事業</p> <p>1 各実施地区における運営サポート</p>	<p>中山間地域等における農用地保全に必要な地域ぐるみの話し合いによる最適な土地利用構想の策定、基盤整備等の条件整備、鳥獣被害防止対策、粗放的な土地利用等を総合的に支援する中山間地域等農用地保全総合対策及び最適土地利用総合対策（以下、これらを「対策」という。）の実施地区について、以下のとおり支援すること。</p> <p>対策を行う実施主体には、農用地保全等推進員や対策の実施主体の担当者に対して定期的に取り組状況を聴取し、以下の（１）～（６）を実施すること。なお、本事業により得られた成果は、あらゆる機会に活用できるよう、国及び国が公共の利益のために特に必要があると認められた者による２次利用を可能とすること。</p> <p>（１）<u>効果的・効率的な手法の確立</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記（２）、（３）を実施する体制を整えるため、農林水産省が示す全国10地区程度を先行的にモデルとしてサポート（試行）を行い、現地調査や地域協議会等へのオブザーバーとしての参加を通じ、おおむね7月頃までにケーススタディを蓄積・整理すること。</li> <li>これを踏まえ、他地区（数十地区を想定。地区の上限数については農林水産省と相談の上決定）も含めて対策の運営サポートを実施すること。なお、その際に手法を明確化する視点として以下を想定している。</li> </ul> <p><u>土地利用構想の作成等に必要な作業の整理</u></p> <p>土地利用構想の作成に向け、地域で行われる話し合いや、ワークショップで活用する書類・図面の提供、議事メモの作成や論点の整理、事業実施後に求められるデータ整理など、定型的な業務を選定。</p> <p>主な支援項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書類・図面等の提供、議事メモ作成や論点の整理</li> <li>・ 基盤整備の工種・単価の整理、整備予算額の積算</li> <li>・ 粗放的利用（放牧、養蜂、林地化等）に必要な情報収集・提供、効果分析</li> <li>・ 土地利用構想図を踏まえた活性化計画案の作成のサポート</li> <li>・ 最適土地利用総合対策等の実績報告に必要なデータ等の整理</li> </ul> <p><u>事業推進における課題への対応</u></p> <p>現場からの質問への回答や事業完了までのプロセスなどについて、農林水産省と実施地区との協議の場を定期的に設定し、課題や不安にスムーズに対応。</p> <p>また、事業申請に至る契機や申請までの課題について、事業申請済の実施地区から聞き取り、応答を蓄積。これを踏まえて新たな地区が取り組みやすくなるような方策を整理。</p> <p>主な支援項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農林水産省との協議の場の定期的な設定・運営</li> <li>・ 土地利用の構想実現に必要な他事業の選定</li> <li>・ 農用地保全等推進員や地域計画作成部局との連携</li> <li>・ 事業申請に係る課題などの情報収集</li> </ul> <p>（２）<u>地域協議会等の実施する定型的な業務の一括とりまとめ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農用地保全等推進員や対策の実施主体の担当が現場における調整等に注力できるよう、対策を通して取得された情報を体系的にとりまとめ、かつ、対策の実施主体の国への実績報告にも活用可能になるよう整理・分析するとともに、ITを活用しつつ効率的に処理すること。なお、一地区当たりのサポート量は対策の実施地区数等を踏まえて増減することがあるため、サポートする総時間数を勘案すること。</li> </ul> <p>（３）<u>事業申請・推進における課題への対応</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の円滑な遂行とともに、農山漁村を振興する様々な施策を連結又は並行して実施することで、地域の力を相乗的に高められることを踏まえ、対策の実施主体が事業推進や他の関連事業を申請する際に負担となる作業や課題についてとりまとめ、作業については効果的・効率的に取り組むとともに、課題については農林水産省と対策の実施地区の協議の場を定期的に設定すること。</li> </ul>	<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10,000万円とし、1事業実施主体を公募する。</p>

(4) 農用地保全等に係る情報収集

- ・農用地保全等推進員や対策の実施主体の担当者を通じ、粗放的利用に係る優良事例を見出すための情報収集を行い、整理すること。
- ・対策の中で実証その他の粗放的利用に係る取組がある場合は、効果を確認するため、当該地区の状況について詳細に確認すること。

(5) 情報発信

- ・農林水産省が作成する利用規約及び運営要領に沿い、対策を実施する主体の参加するSNSグループを開設し、その中で課題解決事例や活用可能事業等の情報を定期的に共有すること。
- ・当該SNSグループにおける情報発信においては、対策が効果的な取組となるよう留意し、特定の団体のみを優遇するような情報発信やPR等を行わないこと。
- ・農村RMO形成に係る事業と連携し、本対策の実施地区の優良事例をもとに、本対策の理解醸成を図るため、効果的な情報発信をすること。（詳細は、国の職員との打合せにより決定すること。）

(6) 今後の改善策に関する提案

- ・土地利用構想図を踏まえた地域計画及び活性化計画の作成を見据え、上記(1)～(5)で得た知見を踏まえ、今後必要なツールや取組について農林水産省に提案を行うこと。

(別添)

令和5年度

農山漁村振興交付金（中山間地域等農用地保全総合対策（最適土地利用推進サポート事業））  
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

事業実施主体名	
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
※ 委託を行う場合には、想定する委託者数、各々への委託内容、委託金額、委託比率、委託しなければならない合理的理由について記載

5. 事業実施内容

1 各実施地区の最適土地利用協議会等運営サポート
(1) 効果的・効率的な手法の確立
(2) 定型的な業務の一括とりまとめ
(3) 事業申請・推進における課題への対応

(4) 農用地保全等に係る情報収集
(5) 情報発信
(6) 今後の改善策に関する提案

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

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 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、資金の受入時期等）を記載すること。