

※ 本公募は、令和5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。

令和5年度農山漁村振興交付金（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推進事業（農泊推進型）のうち広域ネットワーク推進事業「旅行に関する展示会等への出展及び旅行事業者等との連携促進」）公募要領

第1 はじめに

平成28年3月に策定された「明日の日本を支える観光ビジョン」において、「滞在型農山漁村の確立・形成」が位置付けられ、農山漁村地域に宿泊し、滞在中に地域資源を活用した食事や体験を楽しむ農山漁村滞在型旅行である「農泊」の推進を図ることとされています。

農山漁村の振興を図るためには、農泊を農山漁村における所得向上を実現するための重要な柱として位置付け、主要観光地に集中しているインバウンドを含めた旅行者を農山漁村に呼び込み、宿泊者の増加や農林水産物の消費拡大を図ることが重要です。

このため、農山漁村振興交付金（以下「振興交付金」という。）を交付し、国内外の消費者及び観光関連事業者等における農泊の認知度の向上や農泊に取り組む地域による観光コンテンツの磨き上げ等を目的とした、商談会やモニターツアーの開催による農泊地域と旅行者等のマッチング等の取組を支援します。

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、振興交付金の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。）並びに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。）及び当該実施要領案別記4を必ず確認していただき、必要な提出書類を以下の公募期間内に提出していただくようお願いいたします。

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

第2 事業内容等

この要領により公募を行う事業の内容、事業実施主体及び事業実施期間については、次のとおりです。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 事業内容

事業の内容は、以下のとおりです。

（1）農泊地域と旅行者等のマッチング

- (2) 旅行関連の大規模展示会等への出展
- (3) 旅行事業者等を招へいたモニターツアー等の実施
- (4) (1) から (3) までの事業の効果測定

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、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、民間企業

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。以下「提案書」という。）
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を記入ください。なお、振興交付金の対象となる経費については、別紙を参照してください。

- (2) 提案書に添付する資料

提案書には、次のアからキまでの資料を添付してください。

- ア 設立趣意書、定款、寄附行為及び規約
- イ 提案者の活動内容の概要が分かる資料
- ウ 提案者の過去3年間の事業実績を確認できる資料（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には、当該事業の内容・実績を確認できる資料。また、設立から3年経過していない団体については、設立から現在までの事業実績を確認できる資料。）
- エ 提案者
過去3年間の収支決算を確認できる資料（決算書、貸借対照表及び損益計算書。設立から3年経過していない団体については、設立から現在までの収支決算を確認できる資料。）
- オ 役員・職員名簿及び組織図
- カ 提案者の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、提案書類の提出から過去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、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 提案書の提出方法等

(1) 提出方法

第 8 に記載する書類提出先に持参又は郵送してください。

(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 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。

イ 提出する提案書等は、提案者 1 者につき 1 点に限ります。

ウ 提案書等の提出部数は 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 A 4 片面クリップ留めで御提出ください。）

エ 提案書等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 提出された提案書等については、機密保持に努め、国の審査以外には使用いたしません。

カ 提出された提案書等については、必要に応じて内容について問い合わせをいたします。

キ 提案書等の提出については、農林水産省共通申請サービス（eMAFF）で電子申請いただけます。なお電子申請の詳細については、こちら（<https://e.maff.go.jp>）からご確認ください。

第 4 説明会の開催

公募に係る説明会は開催いたしません。なお、お問合せについては第 8 を参照してください。

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。）が、外部有識者等から成る選定審査委員会を設置し、2 の審査の観点に基づき提案書等の審査を行います。

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等の内容について書類審査及び必要に応じてヒアリングによる審査を行い、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「交付候補者」という。）の案を決定します。なお、振興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、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

(1) 事業の趣旨、目的の理解度

- ・ 事業の趣旨や目的を理解しているか

(2) 事業の実現性と効率性

- ・ 実現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

- ・ プロジェクトマネージャーのもと、事業実施に必要な人材や体制が確保されているか
- ・ 適切な経理処理能力を有しているか

(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

3 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、交付候補者を選定し、交付候補者となった提案者に対してはその旨を、それ以外の提案者に対しては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、当該通知においては、第6の1の申請に関する条件を付すことがあります。

選定の通知は、交付候補者となったことをお知らせするものであり、振興交付金の交付には、別途、必要な手続を経ていただく必要があります。

なお、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、交付候補者とならなかった提案者の中から、交付候補者を選定する場合があります。その際には、事前に該当する提案者に連絡します。

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

交付候補者は、農村振興局長から第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、振興推進計画等の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、交付候補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ので振興推進計画等に添付してください。対象経費の精査の結果、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
※公示にあわせて掲げる「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、旅費規程など適切な根拠資料
- (3) 委託料については、積算、複数者からの見積書等の根拠資料等

2 振興交付金の支払手続

農村振興局長が振興推進計画等を承認したときは、振興交付金の交付候補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振興交付金の額をお知らせします。

交付候補者は、国の指示に従い速やかに、交付等要綱の第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。

農林水産大臣は、当該交付申請書を審査した上で適切と認められる場合には、交付候補者に対して交付決定通知を行います。

交付候補者は、交付決定通知の通知日以降に、振興推進計画等に記載された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。交付決定通知の通知日より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) 交付候補者は、振興交付金の対象となる事業を実施した年度の翌年度の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、別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、農林水産大臣は、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、確定通知を送付します。当該確定通知後、振興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 成果物等の帰属について

交付候補者が本事業の実施により作成した成果物（動画、ポスター等）やデータ等の知的財産権は、交付候補者に帰属します。なお、交付候補者は、農林水産省又は農林水産省が指定する者に対しては、無償使用を許可するものとし、その他第三者に対しては、農林水産省担当部署と事前協議の上、無償使用を許可するものとし、また、交付候補者が本事業の実施により特許、実用新案登録及び意匠登録等の権利（以下「特許等」という。）を取得した場合又は実施権を設定した場合には、農村振興局長に報告する必要があります。農林水産省は、交付候補者による特許等の取得状況を自由に公表できるものとし、

なお、交付候補者は、本事業の実施期間中及び本事業の実施期間終了後5年間において、本事業により得られた知的財産権の全部又は一部の譲渡を行おうとする場合、事前に農村振興局長に報告する必要があります。

本事業により取得した知的財産権は、交付候補者の職務発明規程等に基づき、発明者の所属機関に承継させることができます。

2 収益状況の報告及び納付

交付候補者は当該事業により収益が生じた場合には、交付等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、交付を受けた振興交付金の額を限度として、当該振興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 振興交付金の返還について

振興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振興交付金を使用した場合には、農林水産大臣は振興交付金の交付決定を取り消し、交付された振興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。

農村振興局長は、本事業の実施に当たり、交付候補者について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又はメールにより御連絡いただきますようお願いいたします。（電話での問合せ時間：10:00～12:00 及び 13:00～17:00 ※平日のみ メールにてお問合せの場合は、この限りではありません。）。

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）

メールアドレス：nohaku01@maff.go.jp

別紙 対象経費の区分等

区 分	経 費
1 人件費	臨時に雇用される事務補助員等の賃金
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）
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	コンサルタント等の委託料
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、職員手当（ただし退職手当を除く。））
10 共済費等	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

注意点

- 1 実績報告書の提出時点までに支払を証明できる証拠書類等が提示されない場合には、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

事項	具体的な事業内容	公募上限額及び公募予定数
<p data-bbox="165 315 405 483">旅行に関する展示会等への出展及び旅行事業者等との連携促進</p> <p data-bbox="165 775 405 987">1. 農泊地域と旅行事業者等のマッチング</p>	<p data-bbox="437 315 1195 573">国内外の一般消費者及び観光関連事業者等における農泊の認知度の向上と需要の喚起によって、観光関連事業者にとっての農泊の商材としての価値の向上や、農泊地域における観光コンテンツの磨き上げと宿泊者の増大に資することを目的に、以下の1から4までの全ての事業を実施する。</p> <p data-bbox="437 595 1195 707">なお、1から4までにおける「農泊地域」とは、農林水産省が農泊に取り組む地域として認めた地域とする。</p> <p data-bbox="437 775 1195 2018"> (1) 農泊地域と旅行事業者等の商談会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・農泊地域をセラー、旅行事業者等をバイヤーとする商談会を主催すること。なお、開催にあたっては旅行事業関連団体等と連携すること。 ・商談会については、農泊地域の持続的発展に向けた取組の促進に資するものとなるよう開催の趣旨、参加事業者、開催規模を決定すること。 ・商談会は3回以上開催すること。また、可能な限り多くの農泊地域に商談の機会を提供することができるよう、2回目以降の商談会においては、初めて参加する農泊地域が半数程度以上となるように参加者を募集するよう努めること。 ・商談会については、農泊地域の参加のしやすさ、効果的な魅力発信等を考慮し、オンライン開催も実施すること。 (2) 商談会開催前の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・農泊地域に対して参加の意向や提案内容についてヒアリングを行うこと。また、農泊地域に対してプレゼンテーションやヒアリングスキルに関する研修及び適切な助言等を行い、農泊地域の参加者が主体的に商談を行うことができるように努めること。 ・旅行事業者等に対して、農泊及び商談に参加する農泊地域に関する情報を提供すること。 (3) 商談会開催後のフォロー <ul style="list-style-type: none"> ・参加した農泊地域や旅行事業者に対し、商談後の状況を確認するとともに、商品化を促すこと。 </p>	<p data-bbox="1219 315 1441 483">6,000万円を上限として、1事業実施主体を公募する。</p>

<p>2. 旅行関連の大規模展示会等への出展</p>	<p>(1) 国内で開催される旅行関連の大規模展示会等への出展</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ツーリズム EXPO ジャパン及び VISIT JAPAN トラベルマート (VJTM) への出展を想定している。 ・ 展示ブースでは一般消費者や観光関連事業者等に向けた農泊の魅力の紹介による農泊の認知度向上と需要喚起を図り、商材としての農泊の価値を向上させる展示・催事を行うこと。また、全国の農泊地域にヒアリングし、多くの農泊地域の協力を得て魅力ある企画とすること。 ・ 展示会等に合わせて開催される商談会では1. (2) 及び (3) に留意すること。 <p>(2) 国外で開催される旅行関連の大規模展示会への出展</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 台北国際旅行博への出展を想定している。 ・ 展示ブースでは一般消費者や観光関連事業者等に向けた農泊の魅力の紹介による農泊の認知度向上と需要喚起を図り、商材としての農泊の価値を向上させる展示・催事を行うこと。 ・ 展示会に合わせて開催される商談会では1. (3) に留意すること。 <p>(3) アドベンチャートラベル・ワールドサミットへの出展</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和5年9月に北海道で開催が予定されているアドベンチャートラベル・ワールドサミット (ATWS) に、農林水産省と協力して出展すること。 ・ サミット出席者に向けた農泊の魅力の紹介による農泊の認知度向上と需要喚起を図り、商材としての農泊の価値を向上させる展示を行うこと。 <p>(4) アンケートの実施</p> <p>(1)、(2)、(3) の各展示会等の来場者に対してアンケートを実施し、農泊地域への誘客に向けた検討の参考とするため、農泊への期待や課題、要望等を把握すること。</p>	
<p>3. 旅行事業者等を招へいたモニターツアーの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行事業者の参加者については、商品企画や造成・販売に関与している者を中心とし、ツアーへの参加後、評価レポートの提出及び農泊地域についてレビューを行うことを参加の必須条件とすること。また、農泊地域の意向をヒアリングし 	

<p>実施</p>	<p>た上でマッチングを行い、企画販売につなげるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニターツアーは、旅行のトレンド、ターゲット、テーマ等を考慮して、それぞれ異なる地域で3回以上実施すること。そのうち1回以上のツアーにおいては、訪日旅行誘客に資するよう、訪日旅行商品を扱うツアーオペレーター、日本在住の訪日旅行客をアテンドするツアーガイドや通訳案内士を対象としたものにする。 ・参加人数等については提案によるものとする。 ・モニターツアー実施後に参加した旅行事業者等及び農泊地域へ状況を確認するとともに、商品化を促すこと。 	
<p>4. 効果測定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・1から3までの取組の実施に当たっては、旅行事業者等の農泊商品への販売意欲や農泊地域の商談スキル向上等を測る目標設定と商品化・販売件数の目標設定を行った上で事業を実施すること。 ・1から3までの取組で得られたデータや調査結果、商談参加による成果・効果等、農泊地域に有用と思われる情報等を取りまとめ、本事業による取組効果を検証するとともに、農泊地域の持続的発展に向けて効果的な方策を取りまとめること。 	