

※ 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「農泊実践成果分析・展開促進事業」）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、農泊に取り組む地域（以下「農泊地域」という。）への旅行者の満足度や需要を総合的に把握するとともに、農泊地域で活用可能な政策の効果分析の実施及び農泊地域間の情報交換や農泊地域と関連事業者との連携の機運を高める場とするための研究会の開催など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、以下のとおりであり、（1）から（3）までの取組を全て実施

していただきます。

- (1) 農泊地域への旅行者に対する総合調査・分析
- (2) 農泊政策の効果分析
- (3) 取組成果の横展開に向けた情報発信

2 事業実施主体

事業実施主体は、次に掲げる者とします。

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も、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
※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、その他の第三者に対しては、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ます。

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>(1) 農泊地域への旅行者に対する総合調査・分析</p> | <p>農泊地域への旅行者の満足度や需要等を総合的に把握するとともに、観光庁等が実施する既存旅行統計データ等を組み合わせて分析する取組を行う。</p> <p>1 農泊地域への旅行者に対する総合調査・分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農泊を目的に地域を訪れた旅行者に対し、旅行消費額、満足度、情報収集経路、再訪意向等を調査し、農泊における市場・顧客のニーズ及び課題を把握すること。 ・当該調査の調査項目については「旅行・消費動向調査」(観光庁)、「旅行年報」(公益財団法人 日本交通公社)等の主要な旅行統計を参考とした設問を想定している。提案者は、設問イメージを事前に作成し、農林水産省農村振興局都市農村交流課(以下「都市農村交流課」という。)に提示・協議した上で設問を決定すること。 ・農泊地域への旅行者に対する総合調査の分析に当たっては、「旅行・消費動向調査」(観光庁)、「旅行年報」(公益財団法人 日本交通公社)等の主要な旅行関係統計データの集計方法を参考とし、単純集計およびクロス集計を行うとともに、グラフ化、論点整理を総合的かつ定量的に行うこと。また、集計については農泊地域への旅行者の基本情報を基に、旅行の同行者及びライフステージ別の旅行目的、利用宿泊施設タイプ、消費行動などを分類し、農泊地域への旅行者の具体的なニーズの分析を行うこと。 ・本調査は、次年度以降も実施する可能性があるため、継続的に調査・集計しやすい手法を検討すること。 <p>2 旅行者がインターネット等に掲載した農泊地域に係る感想等の総合調査・分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農泊を目的に地域を訪れた旅行者が、自身が宿泊した施設等について、インターネットやSNS上に感想等を書き込むいわゆる口コミについて、肯定的・否定的な意見も含めた内容の調査・分析を行い、詳細な旅行者のニーズの把握を行うこと。 | <p>2,500万円を上限として、1事業実施主体を公募する。</p> |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・調査・分析に当たっては、広く一般的な者が利用する OTA サイトを含む旅行会社等のホームページであり、かつ、利用者が直接感想等を書き込むことができるサイトを大小含め3以上選出し、それぞれのサイト内に記載された肯定的な内容・否定的な内容を問わず全ての口コミについて詳細に分析し、総合的かつ定量的に取りまとめること。また提案者は、調査分析の手法や内容等について、事前に案を作成し、都市農村交流課に提示・協議した上で決定すること。 | |
| <p>(2) 農泊政策の 効果分析</p> | <p>農泊地域で活用可能な政策の調査・効果分析を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農泊地域において、今後復活が見込まれる訪日外国人旅行客の受け入れ強化を行うに当たり、農山漁村の多様な地域資源を活用した優良かつ先進的な旅行形態の取組等について、国内外の事例の調査・効果分析を行う。その上で、当該調査・効果分析の結果について、農山漁村の活性化及び所得向上、移住・定住を見据えた関係人口及び交流人口の創出に資するよう、農泊地域における今後の活用方法の検討を行うこと。 ・効果分析に当たっては、優良かつ先進的な事例の選定も含め、その手法や内容等については、都市農村交流課と詳細を調整すること。 | |
| <p>(3) 取組成果の 横展開に向けた 情報発信</p> | <p>農泊地域において、事項欄の(1)及び(2)の取組の成果を踏まえた農泊地域間での情報交換や関連事業者との連携の機運を高める場として、有識者等を交えた研究会を実施する取組を行う。</p> <p>1 取組成果の横展開に向けた情報発信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農泊地域において、(1)及び(2)の取組の成果を踏まえた農泊地域間での情報交換や関連事業者との連携の機運を高める場として、有識者等を交えた研究会を実施すること。 ・研究会は、農泊を中心に、関連事業者や他分野の事業者と連携し、総合的な交流ビジネスとして、持続的に発展する方策を検討・紹介する場とするために、研究会の運営手法を検討した上で、事前に研究会の構成員や運営方法、内容等を検討し、 | |

| | | |
|-----------------|---|--|
| <p>(4) 留意事項</p> | <p>都市農村交流課と詳細を調整すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究会は、関連事業者や他分野の事業者と連携を図り、農泊地域に裨益する効果的で有用な取組となるよう留意すること。 ・特定の団体を優遇する情報発信やPR等を行わないこと。 ・研究会は、年1回開催すること。 <p>2 農泊の実践に関するマニュアルの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これから農泊を実施しようとする地域及び現在実施中の農泊地域に向けて、新型コロナウイルス感染症収束後の国内外旅行客の農泊地域への集客を見据えるとともに、農泊地域の更なる発展に繋がるよう実務的・実用的に理解しやすいマニュアルの作成を行うこと。また、マニュアルの作成に当たっては、「農山漁村地域の所得向上・活性化のための農泊手引き」（株式会社百戦錬磨）及び「グリーン・ツーリズム農林漁家民宿開業・運営の手引き」（株式会社農協観光）の内容や構成等を参考にすること。 ・マニュアルの作成に当たっては、地域協議会の立ち上げ前後それぞれの期間に生じる様々な問題の解決や必要な手続のほか、宿泊施設の運営に関する諸手続、国等の支援措置、法令等について、文章だけではなく、フロー図・イラスト・画像等を活用するなどにより、初心者でも理解しやすく、かつ気軽に閲覧できる構成、内容及びデザインにすること。 ・マニュアルの詳細な内容等については、事前に案を作成し、都市農村交流課に提示・協議した上で決定すること。 <p>1 進捗管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事項欄の（1）から（3）までの取組の実施に当たっては、それぞれの取組に対応する目標を設定するとともに、目標達成に向け取組ごとに適切なKPIを設定し、定期的に進捗状況を把握、目標達成に向けた取組を行うこと。 ・各取組の進捗については、都市農村交流課に対し毎月1回程度報告するとともに、四半期ごとに推進状況も踏まえた報告を行うこと。報告の時期に | |
|-----------------|---|--|

については都市農村交流課と相談の上調整を行うこと。

2 共通事項

- ・提案者は、事項欄の（１）から（３）までの取組において得られた成果等について、農泊地域へ周知すること。その際、周知の方法や内容等については、事前に案を作成し、都市農村交流課に提示・協議した上で決定すること。
- ・提案者は、事項欄の（１）から（３）まで取組における調査・分析結果、調査手法、研究会資料等の事業成果について、事業の終了後、農林水産省に報告すること。また、農林水産省は、当該事業成果を利用及び公表できるものとする。