

※本公募は、令和6年度予算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（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（農山漁村発イノベーション創出支援型）の
うち農山漁村発イノベーションサポート事業
「農山漁村発イノベーション中央サポートセンター運営事業」及び
「農山漁村発イノベーション促進事業」
公募要領**

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、地域の文化・歴史や森林、景観など農林水産物以外の多様な地域資源も活用し、農林漁業者はもちろん、地元の企業なども含めた多様な主体の参画によって付加価値の創出を図る「農山漁村発イノベーション」の推進を通じて、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。

このため、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（農山漁村発イノベーション創出支援型）のうち農山漁村発イノベーションサポート事業「農山漁村発イノベーション中央サポートセンター運営事業」及び「農山漁村発イノベーション促進事業」（以下「本事業」という。）において、

- 1 「農山漁村発イノベーション中央サポートセンター運営事業」では、農山漁村発イノベーションに取り組む事業者等（以下「農山漁村発イノベーション事業体」という。）の経営改善や付加価値の向上の取組を支援するため、農山漁村発イノベーション都道府県サポートセンター（以下「都道府県サポートセンター」という。）に対する中央プランナー（農山漁村発イノベーションの取組に関する専門的な知識経験を有する民間の専門家をいう。）及びエグゼクティブプランナー（農山漁村発イノベーションの取組に関する専門的な知識経験が特に豊富で高度な指導能力を有する民間の専門家をいう。）（以下「中央プランナー等」という。）の派遣に係る取組
- 2 「農山漁村発イノベーション促進事業」では、農山漁村における新たな事業の創出を図るため、地域資源を活用するビジネスの創出に向けたビジネスコンテストの開催や、意欲ある起業者と地域の事業者とのマッチング（以下「マッチング」という。）及び起業促進プラットフォーム「INACOME」の運営に係る取組を支援します。

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。）及び本実施要領案別記2-2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御提出願います。

公募期間：令和6年2月9日（金）から令和6年2月28日（水）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とおりであり、1及び2の事業は併せて実施するものとする。また、交付率は定額、交付上限額は76,110千円、公募予定数は1者、事業実施期間は交付決定の日から令和7年3月31日までとし、事業実施期間事業内容、選定要件及び事業実施主体は、別表1に定めるとおりです。

- 1 農山漁村発イノベーション中央サポートセンター運営事業
 - (1) 中央委員会の設置・運営等
 - (2) 農山漁村発イノベーション支援人材バンクの設置・運営等
 - (3) 都道府県サポートセンター等に対する支援活動
- 2 農山漁村発イノベーション促進事業
 - (1) ビジネスコンテストの開催及びフォローアップ
 - (2) マッチングの実施及びフォローアップ
 - (3) 農山漁村における起業促進に資するセミナーの開催及び情報発信
 - (4) 事業者による新たな事業の展開を促進する Web プラットフォームの運用管理・保守

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）

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や必要事項を記入してください。事業の目標の設定に当たっては、別表2の例を参考にしてください。

なお、交付対象事業費の内容、構成及び積算は、別紙1に定めるとおりです。

(2) 提案書に添付する資料

提案書には、次のアからケ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、地方公共団体等の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 提案者の過去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代表者、実務責任者及び経理責任者等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

ク 提案者が民間企業である場合には、営業経歴（沿革）及び直前3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

ケ 提案者が法人格を有しない団体である場合には、当該団体の概要（別紙3）ただし、エ又はク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

(1) 提案書作成に当たっての留意事項

ア 提案書本体はA4判16ページ以内で記載してください。

※提案書本体とは、提案書の別紙の2～7を指します。なお、添付書類は枚数から除外します。

イ 10ページを超えるものは審査の対象外とすることがありますが、表や図、イラスト、写真等については、このページ内において提案書を分かりやすくするため積極的に入れるように工夫してください。

ウ 表や図、イラスト、写真等を除き、提案書本文のフォントサイズは11ポイント以上とします。

エ 多数の誤字脱字や解説のない専門用語・略語の多用等により、提案書の内容を正確に理解することが難しいと判断された場合は審査の対象外とすることがあります。

(2) 過去の交付決定の取消

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「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 提案書等の提出方法等

(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への郵送又は宅配便（バイク便を含む。）による提出のほか、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>）から御確認ください。

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。

やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAXによる提出は、受け付けません。

(2) 提出期限

令和6年2月28日（水）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 提案書において事業実施主体として不適格と判断される記載がある場合、提案書類に虚偽の記載又は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、事業ごとに、提案者1者につき1点に限ります。

ウ 提案書類の提出部数は1部です。（提出いただく提案書類につきましては、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A4片面クリップ留め、農林水産省共通申請サービス（eMAFF）による電子申請の場合はA4サイズで印刷可能な設定で御提出ください。）

エ 提案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 提出された提案書類については、機密保持に努め、国の審査以外には使用い

たしません。ただし、交付候補者の開示意向を確認できた場合は、関係する都道府県及び府省庁へ提案書類等を開示する場合があります。

カ 提出された提案書類については、必要に応じて内容について問合せをいたします。

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ので、ご不明の点につきましては、第8の問合せ先にお問い合わせください。

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（以下「選定審査委員会」という。）を設置し、2に掲げる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、それらの審査結果を基に予算の範囲内において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

審査は、別紙2に掲げる内容に基づき行います。

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、その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ることがあります。

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。

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、該当する提案者に対して事前に連絡します。

第6 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

交付候補者は、農村振興局長から交付候補者となった旨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、一部の経費が振興交付金の対象経費として認められ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、単価の適切な根拠資料

※「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

(4) (1) から (3) までは掲げるもののほか、対象経費を確認する根拠資料

2 振興交付金の支払手続

農村振興局長は、振興推進計画等を承認したときは、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、割り当てられた振興交付金の額を踏まえ、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、交付等要綱の第 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、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、実際に使用された交付対象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 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（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、本事業の審査の対象から除外され、又は交付候補者の選定の決定若しくは振興交付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

交付候補者は、交付等要綱及び実施要領案(以下「交付等要綱等」という。)の内容を遵守し、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、計画変更に伴う各種承認申請書、報告書については、示された提出期限を遵守してください。

3 振興交付金の経理

交付候補者は、交付を受けた振興交付金の経理（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) 交付を受けた振興交付金の経理に当たって、補助金適正化法、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) 振興交付金の経理を、他の事業等と区分し、交付候補者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、当該交付候補者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、当該交付候補者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) 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確認できる書類（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、農村振興局長に報告すること。

なお、交付候補者が、本事業に要する経費のうち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となった場合、農林水産大臣は、補助金適正化法第 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、農林水産大臣は、交付候補者の同意を得て、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 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、交付候補者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守していただく必要があります。

また、事業の一部を交付候補者から受託する団体にあっても同様に次の条件を遵守していただく必要があります。

- (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) 本事業の実施期間中及び本事業終了後 5 年間に於いて、交付候補者及び当該交

付候補者から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。

5 成果物等の帰属

交付候補者が本事業の実施により作成した著作物（WEB サイト、ポスター、リーフレット、図、表、写真、動画、データ等）に関する著作権は、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、当該権利の無償利用を農林水産省又は農林水産省が指定する者に対して許諾することとします。

また、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年間に於いて、本事業の成果として生じた著作権について、農林水産省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、本事業の一部を交付候補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、交付候補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、本事業の開始前に、両者で協議・調整を行ってください。

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振興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、あらかじめ交付候補者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。

交付候補者は、本事業により得られた成果について、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、必要に応じて発表していただくことがあります。

なお、交付候補者が新聞、図書、雑誌論文等において事業成果を発表する際には、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、発表した資料等を農林水産省に提出してください。

7 事業成果等の評価に係る協力

農林水産省は、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、必要に応じて、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して評価を行います。その際、評価に必要となる事業成果の波及効果等に関するヒアリング等について、交付候補者に対し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事業実施主体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交付候補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、振

興交付金の交付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

交付候補者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 交付候補者自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ 交付候補者の関係会社（交付候補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交付候補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 交付候補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。これにより難しいときは、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（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 交付候補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。これにより難しいときは、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（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。

※「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いただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

9 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は、振興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。

10 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 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)

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 5446）

別表 1 (第 2 関係)

事業名	具体的な事業内容	選定要件	事業実施主体
1 農山漁村 発イノベーション中央 サポートセ ンター運営 事業 (1) 中央委 員会 の 設 置・運営等	都道府県サポートセンター等を全国的な視点でサポートするため、中央サポートセンターを設置し、(1) から (3) までの取組を実施する。 中央委員会を設置・開催し、次の取組を実施する。 ア 中央プランナー等の選定 (ア) 中央プランナー等による活動支援に係る方針の検討・作成 (イ) (ア) で作成した活動方針を踏まえた中央プランナー等の選定等 次の①から④までの基準に従い、公募により選定する。 ①農山漁村発イノベーション事業体が直面することが多いと考えられる新商品企画、広告・宣伝、ブランディング、知的財産、人材育成等の課題の解決に資する専門的な知識経験のほか、これらの課題解決を効率的に行うためのデジタル技術の活用に係る専門的な知識経験を有する者であること。 ②中央プランナーは専門分野別に選定すること。 ③エグゼクティブプランナーは、原則として中央プランナー及び地域プランナーの経験者の中から、農山漁村発イノベーションに係る指導実績等を評価の上、選定すること。 ④エグゼクティブプランナーは、中央プランナー及び地域プランナーと併任できないこと。 イ サポート活動の品質向上に資する取組 (ア) 中央プランナー及び地域プランナーを対象とした、経営や組織運営の改善方策の作成及び実行に向けた指導内容の品質	(1) 次のアからエまでを満たすものであること。 ア 支援窓口となる拠点に、事業を的確に遂行するための人員、能力等を有した事務局体制が構築されるものであること。 イ 中央プランナー等の選定が書類審査及び面接により実施されるものであること。 ウ 取得した個人情報については、個人情報保護法並びに同法第 8 条の規定に基づいて個人情報保護委員会が定めた告示（以下「告示」という。）及び大臣官房広報評価課長が定めた対応要領に従い、適正に取り扱うこととされていること。 また、サポート活動の実施を通じて得た営業秘密を漏えいさせないための措置が講じられていること。 さらに、中央プランナー等がその在任中及び離任後、その業務に関して知ることのできた個人情報及び営業秘密の	次のいずれかであって、国内に常設している拠点を 1 か所以上設けていること。 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、 企業組合及び事業協同組合、 国立大学法人、 公立大学法人、 学校法人、 独立行政法人、 地方独立行政法人、 共同事業体（コンソーシアム）、 法人格を有しない

	確保に向けた研修会、農山漁村発イノベーション事業体の課題解決に資するデジタル技術の活用に係る研修会等の実施 (イ) 都道府県サポートセンターにおいて、支援のコーディネートを行う企画推進員を対象とした、デジタル技術の活用も含む国の各支援施策の紹介や六次産業化・地産地消法第5条第1項に規定する総合化事業計画の作成指導等の研修会等の実施 ウ 中央プランナー等の派遣の効果検証等 デジタル技術の活用など、中央プランナー等の派遣活動の内容・効果について評価・検証し、必要に応じて中央プランナー等に対する指導を実施 エ 農山漁村発イノベーションの取組の分析・検証、情報発信等 (ア) エグゼクティブプランナーによる支援事例などモデル的な事例について情報収集し、横展開に向けた課題等を分析・検証する。 (イ) (ア)の結果を整理し、横展開のためのノウハウを取りまとめる。 (ウ) (イ)で得られた知見を整理し、全国に情報発信を行う。	内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないようにするため、中央プランナー等としての登録に当たり、秘密保持に関する誓約書を提出させることとされていること。 エ 農林漁業者等の個人情報を取得する場合は、個人情報の利用目的を明確にし、取得した個人情報を農林水産省等関係機関と共有すること、支援後の経営改善状況調査等のため、翌年度の事業実施主体に提供する場合があること等について、あらかじめ本人の同意を得ることにより、事業の実施及び調査等に支障を来さない措置が講じられていること。	団体のうち農村振興局長が特に必要と認める団体。
(2) 農山漁村発イノベーション支援人材バンクの設置・運営等	(1) で選定した中央プランナー等を登録する農山漁村発イノベーション支援人材バンクの設置・運営、中央プランナー等を紹介するウェブサイトの作成及び都道府県サポートセンター等の責任者等による連絡会議の開催等を実施	(2) 実施要領案別記2-2第4の1に掲げる基準(注)に適合すること。	
(3) 都道府県サポ	以下に留意して農山漁村発イノベーション事業体に対し、中央プランナー等の派遣等のサポート活動を実施		

トセンター等に対する支援活動	ア 都道府県サポートセンターに対する支援活動 高い専門性が必要であるために都道府県サポートセンター等では対応が困難な取組について中央プランナー等を派遣し、都道府県サポートセンター等と連携した支援を行う。 また、都道府県サポートセンターから、重点支援案件として支援の依頼があり、当該支援について中央委員会が必要と認めた場合は、エグゼクティブプランナーを派遣し、都道府県サポートセンターと連携した支援を行う。 イ 他の支援機関等に対するサポート活動 都道府県、株式会社日本政策金融公庫等の支援機関や農山漁村発イノベーション促進事業において実施するビジネスコンテスト並びにディスカバー農山漁村の宝等の受賞者から、中央プランナー等の派遣依頼があり、当該支援について中央委員会が必要と認めた場合には、支援機関等と連携した支援を行う。		
-----------------------	--	--	--

2 農山漁村 発イノベーション促進 事業	起業促進プラットフォーム「INACOME（イナカム）」 (https://inacome.jp/)を活用して以下の（１）から（４）までの取組を実施することにより、農山漁村で新たな事業を起こしやすい環境を創出し、農山漁村発イノベーションの取組を推進する。 （１）ビジネスコンテストの開催及びフォローアップ ア 起業者相互のネットワーク形成、自らのビジネスプランの発表及びビジネスプランに対するフィードバック、優れたビジネスプランに対する顕彰を目的としたビジネスコンテストを１回開催すること。 開催に当たっては、他のビジネスコンテストへの出場者や金融機関、コンサルティング会社、商工会、報道機関等にも周知するなど、応募促進のための措置を講ずること。 イ 審査については、書類審査やプレゼン動画等による一次審査及び二次審査により行うこととし、10 名程度の本選大会出場者を決定すること。また、本選大会出場者については発表内容の概要を作成し、「INACOME」に掲載すること。 ※審査員や具体的な実施内容については農林水産省と協議の上決定すること。 ウ 本選大会出場者のビジネスプランをより実践的な形式にブラッシュアップするための支援を行うこと。 ※例えば、起業経験者による伴走支援型のメンタリング等の支援を想定。 エ ビジネスコンテスト参加者の事業展開支援を目的とし、支援可能な手段を持つ企業を整理した上で、企業訪問等の働きかけを行うこと等により、ビジネスコンテストに企業を参加させること。 オ 過去を含むビジネスコンテスト参加者のフォローアップのため、現在の取組状況、課題を明らかにするとともに、農林漁業者、行政機関、商工業者、金融機関等の関係者の助言に	実施要領案別記２－２第４の１に掲げる基準（注）に適合すること。
-------------------------------------	--	--

(2) マッチングの実施及びフォローアップ	よるビジネスプランの磨き上げ等、事業の推進支援に向けた取組を検討すること。また、優良事例については「INACOME」等を活用し積極的にPRすること。 ア 地域資源を活用した新たな事業の創出を促進し、農山漁村の課題解決に資する取組として、マッチングの機会の創出を目的としたイベント等を実施し、各マッチングの成果をまとめること。(年3回程度、オンライン可) ※例えば、農山漁村の課題を抱える地域(地方自治体や地域協議会等)と課題解決に資する新しい視点や技術を持つ起業者とのマッチングや、地域貢献を志向する企業と起業者との協業に向けたマッチング等を想定。 イ アのイベント等を開催するに当たり、地域や起業者、企業を募集し、それらの情報を整理した上で、「INACOME」に掲載するとともに、ふさわしいマッチング相手を紹介する等のコーディネートを行うこと。また、マッチングに係る成果物については、イベント開催時期に係らず掲載を続け、マッチング支援を行うこと。 ウ イで募集する地域は、ビジネスの手法を用いて地域課題を解決することを目指す地域とし、他事業で登録・形成された地域や類似のイベントとも連携を図り、地域課題の掘り起こしを図ること。 ※例えば、「デジ活中山間地域」や「農村 RMO(農村型地域運営組織)」等を想定。また、イで応募があった地域に対しては、マッチング成立に向けた支援措置を講じること。 ※例えば、マッチングを希望する起業者等に課題を明確に伝えることができるよう、プレゼンテーションに対する助言等や、応募があった地域課題について「INACOME」上にプレゼンテーション動画を掲載すること等を想定。	
------------------------------	--	--

(3) 農山漁村における起業促進に資するセミナーの開催及び情報発信	エ イで応募があった起業者に対しては、必要に応じて農林漁業者、行政機関、商工業者、金融機関等の関係者の助言により、ビジネスプランの磨き上げを通じた地域課題解決への支援をすること。 ア 農山漁村での起業のヒントとなるようなテーマを設定した上で、農山漁村における課題解決に向けたセミナーを開催すること。(年3回以上、オンライン可) ※テーマとしては、例えば、農山漁村において地域資源を活用した新たな事業を実施する者(過去のビジネスコンテストの受賞者等)の取組報告や、新規ビジネス創出に役立つ資金調達等を想定。 イ 農山漁村発イノベーションの一層の推進に向け、過去のビジネスコンテスト受賞者の取組やマッチング事例、農山漁村発イノベーションの先進事例等を紹介するコンテンツを作成すること。 ウ 起業者や起業支援者等の「INACOME」への参加を更に促進するため、起業者の取組事例、農山漁村地域での課題、事業実施に活用できる支援措置等、必要な情報発信を行うこと。 なお、事業実施に活用できる支援措置については、「INACOME」の幅広い利用者を想定し、農林水産省の支援措置のほか、他省庁・金融機関の支援措置等を体系的に整理し、必要な情報をワンストップで取得できるよう「INACOME」を整理すること。 エ 農山漁村発イノベーション中央サポートセンター、農山漁村発イノベーション都道府県サポートセンター及びよろず支援拠点全国本部等の支援機関に対して「INACOME」を周知し、これらの支援機関と連携しながら農山漁村発イノベーションの一層の推進を図ること。	
--	---	--

(4) 事業者による新たな事業の展開を促進する Web プラットフォームの運用管理・保守	ア 農林水産省が令和元年度に構築した「INACOME」の情報セキュリティ事故を未然に防ぐため、脆弱性診断等を実施した上で情報セキュリティ対策を講じること。また、当該 Web プラットフォームにセキュリティ侵害につながる脆弱性が存在することが発覚した場合には、速やかに修正を施すこと。なお、修正に大幅な改修を行う必要が生じた場合には、農林水産省と協議の上対応すること。 ※セキュリティ侵害につながる脆弱性が存在することが発覚した場合には、直ちに農林水産省に報告の上、迅速に適切な対応を取ること。また、農林水産省の指示に従い、事態の収拾、復旧、再発防止等の必要な措置を講じること。 イ 起業者と起業支援者等との情報交換・相互交流やマッチングを更に促進させるために必要なプラットフォームの機能改修及び運用管理を行うこと。	
---	--	--

- (注) (1) 事業実施計画等が、事業の目的に照らして適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- (2) 事業実施計画等において、本事業の成果目標が明記されており、かつ、適切な効果の検証が行われることが見込まれるものであること。
- (3) 事業実施主体の財務状況について、安定した事業運営が可能であると認められること。
- (4) 事業費のうち事業実施主体の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
- (5) 事業実施主体が事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- (6) 事業実施主体が、本事業を自己資金又は他の助成金により実施中又は既に終了しているものでないこと。
- (7) 事業実施主体は、本事業の実施により知り得た情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）並びに同法第 8 条の規定に基づいて個人情報保護委員会が定めた告示及び農林水産省大臣官房広報評価課長が定めた対応要領に従って取り扱うこと。
- なお、事業が円滑に実施できるよう、翌年度の事業実施主体が当該情報の利用を求める場合には、本人に通知し、同意を得たうえで提供すること。
- (8) 事業実施主体は、本事業を実施することにより発生した特許権、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。）は、補助事業者に帰属するが、当該特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとする。ただし、国は、補助事業者の許諾を得ることなく、提出された著作物等を成果の普及等のために利用し、又は当該目的で第三者に利用させることができることとする。なお、補助事業者と当該事業の一部を受託する者との間における事業成果の取扱いについては、当該受託事業の開始前に、両方で協議・調整を行うこと。

ア 本事業において得た成果物に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく国に報告すること。

イ 国が、公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合には、当該特許権等は無償で利用する権利を、国又は国が指定する者に許諾すること。

ウ 当該特許権等を相当期間活用していないことが認められ、かつ、そのことに正当な理由が認められない場合であって、特に必要があるとして国が要請するときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。

エ 本事業期間中及び本事業終了後３年間において、補助事業者は、当該特許権等を国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は第三者にその利用を許諾する場合には、事前に国と協議して承諾を得ること。

別表 2 (第 3 の 1 関係)

目標及び指標の例

事業名及び事業内容	目標	指標 (単位)
1 農山漁村発イノベーション中央サポートセンター運営事業 (1) 中央委員会の設置・運営等 (2) 農山漁村発イノベーション支援人材バンクの設置・運営等 (3) 都道府県サポートセンター等に対する支援活動	中央プランナー等の派遣件数や中央プランナー等の支援により経営改善戦略を策定した支援対象者数等の人数等、事業内容に応じて定量的な目標を設定すること。	中央プランナー等派遣件数 (件) 中央プランナー等派遣回数 (回) 売上 (所得) や雇用の増加等を目指す経営改善戦略を策定した支援対象者 (人) 支援対象者における課題解決率 (%)
2 農山漁村発イノベーション促進事業 (1) ビジネスコンテストの開催及びフォローアップ (2) マッチングの実施及びフォローアップ (3) 農山漁村における起業促進に資するセミナーの開催及び情報発信 (4) 事業者による新たな事業の展開を促進する Web プラットフォームの運用管理・保守	起業者や企業及び地方自治体等の地域において農山漁村発イノベーションの促進を実現するため、事業内容に応じて定量的な目標を設定すること。	ビジネスコンテスト、マッチングイベント、セミナー等の開催回数 (回) 及び参加者数 (人) 地域課題解決に資する地域と企業等とのマッチング件数 (件) ビジネスコンテスト受賞者及びマッチング実施者へのフォローアップ件数 (件) 農山漁村発イノベーションの促進に資する情報発信内容 (イナカム会員へのフォローアップ含む) とその件数 (件) Web プラットフォームへの新規会員登録数 (人)

別紙1（第3の1関係）

農山漁村振興交付金の対象経費

本事業の対象経費は、次のとおりとする。

区 分	経 費
1 農山漁村発イノベーション中央サポートセンター運営事業 (1) 中央委員会の設置・運営	委員謝金・旅費、資料印刷費、管理運営員手当・旅費、研修会開催に係る費用（講師謝金、旅費会場使用料等）、モデル的な取組の分析・検証等に係る費用（情報収集・分析・検証・ノウハウの取りまとめに係る手当・旅費、消耗品費、印刷製本費、情報発信・広報に係るウェブサイト構築・運用に必要な手当、実施案内作成費、通信機器費、通信運搬費、使用料及び賃貸料等）等
(2) 人材活動支援バンクの設置・運営	ウェブサイト構築・運用に必要な手当、実施案内作成費、通信機器費、通信運搬費、資料印刷費、管理運営員手当・旅費等
(3) 都道府県サポートセンター等に対する支援活動	中央プランナー等の派遣に要する謝金、旅費、本事業を実施するために活動する管理運営員の手当・旅費等
2 農山漁村発イノベーション促進事業 (1) ビジネスコンテストの開催及びフォローアップ	ビジネスコンテスト、マッチングイベント、セミナー、フォローアップ、情報発信等に係る謝金、旅費、消耗品費、通信運搬費、人件費、会場借料、メディア掲載費及び効果測定に係る集計・分析・報告書作成費 等（区分（1）～（3）に共通）
(2) マッチングの実施及びフォローアップ	
(3) 農山漁村における起業促進に資するセミナーの開催及び情報発信	
(4) 事業者による新たな事業の展開を促進する Web プラットフォームの運用管理・保守	プラットフォームの運用・管理（セキュリティ対策関連費用を含みます）・充実化に係るサイト運営費、通信機器費、通信運搬費、人件費及び効果測定に係る集計・分析・報告書作成費 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 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
- 3 振興交付金の交付決定前に発生した経費
- 4 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補助率を乗じて得た金額。）
- 5 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 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

別紙 2 (第 5 の 2 関係)

農山漁村振興交付金事業実施提案書評価基準

中央サポートセンター運営事業 及び 農山漁村発イノベーション促進事業

	番号	評価項目	配点	評価の着目点内訳
必須事項	1	採択要件の確認	有無で判断	・公募要領別表1に掲げる事業実施主体の要件を満たしているか。
				・必須となっている書類が添付されているか。
				・本事業において知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律等に基づき、適切に取り扱う措置が講じられているか。

	番号	評価項目	配点	評価	評価の着目点内訳
共通事項	1	事業の趣旨・目的の理解度 【5点】	5点	A: 5点 B: 4点 C: 3点 D: 1点 E: 0点	・事業の趣旨及び目的を理解した計画となっているか。 ・事業の課題やニーズに対応した計画となっているか。
	2	事業実施による効果、妥当性 【10点】	10点	A: 10点 B: 8点 C: 6点 D: 2点 E: 0点	・事業内容に対応した評価指標や妥当な目標値が設定されているか。 ・設定した目標の達成に向けた実現性のある計画となっているか。 ・経費の区分、内訳、積算根拠は明確かつ妥当なものとなっているか。
	3	事業の効率性・継続性 【10点】	10点	A: 10点 B: 8点 C: 6点 D: 2点 E: 0点	・事業完了後の自立的かつ継続的な取組につながるものとなっているか。 ・事業の効率性を高めるための創意工夫が示されているか。
	4	事業遂行のための実施体制の妥当性 【5点】	5点	A: 5点 B: 4点 C: 3点 D: 1点 E: 0点	・代表者、実務責任者及び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。 ・関係機関の役割分担は明確か。
	小計		30点		
個別事項	1	中央サポートセンター運営事業に係る妥当性 【20点】	20点	A: 20点 B: 13点 C: 7点 D: 3点 E: 0点	・中央委員会の設置・運営において、中央プランナー等による活動支援内容及び効果検証方法、農山漁村発イノベーション事例の分析・検証及び情報発信)は適切かつ妥当な提案となっているか。 ・農山漁村発イノベーション支援人材バンクの設置・運営の時期、運営方法は適切かつ妥当な提案となっているか。 ・都道府県サポートセンター等に対する支援活動において、プランナー等の分野・登録数、派遣手法は適切かつ妥当な提案となっているか。
	2	農山漁村発イノベーション促進事業に係る妥当性 【20点】	20点	A: 20点 B: 13点 C: 7点 D: 3点 E: 0点	・ビジネスコンテストの開催、応募者数増加に向けた周知活動、参加者への支援は適切かつ妥当な提案となっているか。 ・マッチングの実施、地域及び企業の参加促進、マッチング成立件数増加、マッチング者のフォローアップの件数や方法は適切かつ妥当な提案となっているか。 ・農山漁村における起業促進に資するセミナーの開催、情報発信の実施件数や方法は適切かつ妥当な提案となっているか。 ・Web プラットフォームの適切な運用管理として、セキュリティ対応及び必要な機能改修を行う提案となっているか。
	3	類似の事業実績等 【10点】※事務局確認	10点	該当すれば5点	・中央サポートセンター運営事業に類似の事業について、事業実績を有しているか。
				該当すれば5点	・農山漁村発イノベーション促進事業に類似の事業について、事業実績を有しているか。
	小計		50点		

合計	80 点		
----	------	--	--

	番号	評価項目	配点	評価の着目点内訳
施策との 関連等		交付決定の取消しの原因となる行為の有無	△12 点	過去3年間に交付決定取消しの原因となる行為があった場合は減点する。

- ※1 A：特に優れている、B：優れている、C：普通、D：やや劣る、E：劣る
- ※2 必須事項の採択要件を満たさない項目が1つでもある場合は不合格となる。
- ※3 共通事項の評価項目のうち、評価E（0点）となっている項目が1つでもある場合は、不合格となる。別紙2（第5の2関係）

別紙3

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