

**令和 7 年度農山漁村振興交付金
（最適土地利用総合対策（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、個々の経営体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いわゆる条件不利な農地の多い中山間地域においては、農地の荒廃に歯止めがかからず、全国の荒廃農地の約 6 割を占めています。

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、地域の実情に即した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。

このような対策を実施する地域をサポートし、最適な土地の利用を推進する取組を農山漁村振興交付金（以下「振興交付金」という。）により支援します。

振興交付金の交付を希望する場合には、この公募要領のほか、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（最適土地利用総合対策）実施要領（令和 5 年 4 月 1 日付け 4 農振第 3520 号農林水産省農村振興局長通知。以下「実施要領」という。）を必ず確認の上、必要な提出書類を以下の公募期間内に提出願います。

公募期間：令和 7 年 2 月 7 日（金）から令和 7 年 2 月 28 日（金）まで

第 2 応募主体の要件

補助事業に応募できる者は、次に掲げる要件を満たす者としてします。

- 1 別紙 1 に掲げる事業実施主体であること。
- 2 事業実施主体又は事業実施主体を構成する法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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 2 号に規定する暴力団をいう。）でないこと及び法人等の役員等（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、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が 暴力団員（同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

第 3 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、事業内容、事業実施主体、事業期間、交付率及び上限額は別紙 1 に定めるとおりです。

- 1 最適土地利用推進サポート事業

第4 提案書の作成、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、別紙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3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、次のアからキまでの資料を添付してください。

ア 設立趣意書、定款、規約等

イ 提案者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（設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間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。設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間の資料）

オ 役員・職員名簿及び組織図

カ 提案された事業を主導する代表者、実務責任者及び経理責任者のこれまでの取組実績並びに提案された事業の実施に必要なノウハウ、マネジメント能力、経理処理能力等を有しているかを判断するための資料

キ 事業にかかる経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

(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10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し

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 提案書類の提出方法等

(1) 提出方法

提案書類の提出は、第9に記載する書類提出先へ、電子メール、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）により提出願います。

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7年2月28日（金）17時まで必着

(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又は提案書類に虚偽の記載、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、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片面クリップ留めで提出ください。）

エ 提案書類を電子メールにより提出する場合は、第9の問合せ先及び書類提出先のメールアドレスに、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9の電話番号まで必ず御連絡ください。

オ 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。

カ 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。

キ 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します。

第5 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、御不明な点につきましては、第9の問合せ先に、電子メールにてお問合せください。

第6 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類の審査を行います。

選定審査委員会においては、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は受け付けませんので了承願います。

2 審査の観点

審査は、別紙4に掲げる評価基準に基づき行います。

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。当該通知においては、第7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、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が、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7 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と承認

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一月以内に、交付等要綱に定める農山漁村振興推進計画を策定するとともに、実施要領第8の2に定める事業実施計画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、事業実施計画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、事業実施計画の承認に当たり、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、事業実施計画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、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

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

2 振興交付金の支払手続

農村振興局長は、事業実施計画を承認したときは、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、事業実施計画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の1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（概算払）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

第8 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（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。

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れを行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入れ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、借入れ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れの審査状況の確認を行うことがあること。

4 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、両方で協議・調整を行ってください。

5 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雑誌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。

6 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、評価に必要な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。

7 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、調達先の選定方法いかんに関わらず、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。

8 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。

9 振興交付金の返還

振興交付金の交付決定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

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 9 問合せ先及び書類提出先

問合せは、以下の連絡先までお願いします。

なお、担当者の出勤状況により、即時に対応できない場合があります。

(問合せ時間：10:00～12:00 及び 13:00～17:00 ※平日のみ)

<問合せ先及び提案書類の提出先>

農林水産省農村振興局農村政策部地域振興課

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

TEL：03-6744-2665（直通）

E-mail：tiikishinkokoubo@maff.go.jp

別紙 1 (第 3 関係)

事業名	具体的な事業内容	事業実施主体	交付率及び上限額	事業実施期間
最適土地利用推進サポート事業	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最適土地利用総合対策（以下、「対策」という。）の実施地区（実施予定及び実施見込み地区も含む。以下同じ。）について、以下のとおり支援を行う。 実施地区について、農用地保全等推進員や対策の実施主体の担当者等に対して定期的に取り組状況を聴取し、サポートを行う。 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た者による 2 次利用を可能とする。 （１）実施地区へのサポート 実施地区（110 地区程度を想定）を対象に、事業申請や事業実施等に関して、容易に相談が可能な体制を構築するとともに、事業申請手続きや実績報告手続きの簡素化、事業実施におけるサポートを実施する。 事業申請に至る契機や各段階において苦労した点・工夫した点など、一連の取組みについてケーススタディを蓄積・分析し、最適土地利用総合対策の実施地区が抱える課題を解消するために必要なサポートを行う。 ①申請サポート 事業に取り組む予定のある地区を対象に、事業申請手続き等に関するサポートを実施する。 想定する申請サポートの例 ・地域ぐるみの話し合い手法の紹介・相談 ・実施主体の意思決定に係る手法の紹介・相談 ・構成メンバーの人選方法の紹介・相談 ・事業計画の樹立手法の紹介・相談 ・事業申請書類の作り方・記載方法の紹介・相談 など	事業実施主体は次のとおりとする。 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）	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。 (1) 交付率は、定額とする。 (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。	振興交付金の交付決定の日から令和 8 年 3 月 31 日とする。

	②運用サポート 実施地区を対象に、事業実施等に関するサポートを実施する。 想定する運用サポートの例 ・他地区の事例照会 ・個別課題の整理 ・サポートツールを活用したサポート ・整備に係る他事業申請の相談 ・粗放的利用の検証 など ③発展サポート 実施地区を対象に、農用地保全等の取組の継続と発展に関するサポートを実施する。 想定する発展サポートの例 ・実施地区に適した粗放的利用手法の紹介 ・実施地区の状況や取組み内容等に応じた優良事例や視察先の紹介 ・実施地区が取り組む粗放的利用における生産物の販路の紹介 ・実施地区と連携が可能な企業や大学等の紹介やマッチングの支援 ・実施地区に適した機械や、その機械を取り扱う企業の紹介・マッチングの支援 など (2) サポートツールの整備 ①事業推進に必要なサポートツールの構築 実施要領に基づく申請・報告資料を簡易に作成できるツールや、土地利用構想の策定に必要なツールなどの、事業推進に必要なサポートツールを構築する。また、土地利用構想を策定した後に具体の農用地保全の取組を継続するために必要なツール、及び粗放的利用に関するデータ集などを構築する。事例やデータについては、実施地区に限らず、幅広く情報収集を行う。 想定する整備ツールの項目の例			
--	--	--	--	--

	・申請書や報告書類の作成ツール ・粗放的利用のための条件整備に関するツール ・農用地保全のための基盤整備に関するツール ・簡易な効果算定ツール ・粗放的利用の取組に係る情報検索ツール ・農用地保全の持続的な取組に係るツール ・粗放的利用の採算性や収益性・販路の確保に係るツール など ②農用地保全の手引きの作成 事業の実施過程に対応した各種情報（話し合いに必要なもの・土地利用構想策定に必要なもの・粗放的利用に必要なもの・実施要領の報告に必要なもの・農用地保全の取組を継続するために必要なこと等）を手引きとしてとりまとめる。 想定する手引書の項目の例 ・構成メンバーの人選、行政との調整方法 ・話し合いに必要となる図面・地図の作成方法 ・農用地を区分するためのゾーン分けの手法 ・実証的取組の事例 ・各種様式の記載例 ・他地区の実施状況 ・様々な地区の実態に応じた粗放的利用の優良事例 ・粗放的利用に係る採算性や収益性・販路の確保に係る情報 ・粗放的利用によって生産された作物を求める企業等の情報 など ③データの蓄積及び共有 ①、②などの事業推進に有用なデータについて、農林水産省、対策の実施主体、関係地方公共団体、その他関係団体が必要時に容易に取り出せるよう配慮の上、データの蓄積・共有を行う。 クラウドを活用したプラットフォーム等により、実施地区や行政機関など、様々な関係者間で情報共有が随時行えることや、事業推進上の相談や問合せについて、相互にいつでも行える、といった仕組みを構築する。			
--	---	--	--	--

	(3) 会議やセミナー等の開催 ①事業推進のための会議等の開催 実施地区による取組事例の紹介、農林水産省・実施主体等との意見交換、粗放的利用に係る事例などを横展開する会議等（Web 会議の併用も検討）を開催する。 想定する会議形態の例 ・全国の実施地区が一堂に会した会議 ・エリアごとの連絡会議 ・実施現場において実際の取組を視察しながらの实地研修 など ②実施地区の課題解決のためのセミナー等の開催 実施地区が農用地保全の取組を実施するにあたり、課題となっている鳥獣被害対策、省力化機械の導入、人材不足等について、先進事例・優良事例の横展開や有識者や専門家等を招聘してセミナーを開催する。 想定するセミナーの例 ・鳥獣被害対策について、地域に合った対策手法や、地域と行政や企業との連携、地域間での連携手法が学べるセミナー、地域とともに解決策を探るワークショップ など ・省力化機械の導入について、新機種を含めた地域に合った機械導入の仕方や、管理や経費の観点も含めたより良い導入手法が学べるセミナー など ・人材確保について、大学や企業等との連携手法や、都市住民関係人口などの活手法、活用可能な各種制度について学べるセミナー など ③実施地区の人材確保のための仕組みづくり等 中山間地域等は人口減少による影響が顕著であり、農用地保全の取組を実施するためには、人材確保が特に重要であることから、人材確保の			
--	--	--	--	--

	ための仕組みづくりや、有識者や専門家の招聘などによる人材確保に係る助言等を行う。 想定する取組内容 ・実施地区と大学や企業等が連携して人材確保を図る仕組みの構築やマッチングの取組、地域の取組みへの助言 ・都市住民や関係人口を生かす仕組みの構築やマッチングの取組、地域の取組への助言 ・各種制度（例：特定地域づくり事業協同組合制度、企業版ふるさと納税）の活用による人材確保や推進の検討 など （４）今後の改善策に関する提案 上記（１）～（３）のサポート内容を踏まえ、総合対策を実施するにあたり整理・検討した方が良いと考えられる事項を整理するとともに、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。			
--	---	--	--	--

別紙２（第４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）
２ 最適土地利用推進サポート事業	申請予定地区のサポート	相談対応件数（件）
	実施地区の取組サポート	相談対応件数（件）
	農用地保全の継続と発展にかかるサポート	紹介や支援の件数（件）
	取組事例・有用なデータの充実	サポートツールの件数（件） 粗放的利用の事例の件数（件）
	実施地区の事例の横展開	事業推進のための会議の評価の割合（％） 参加人数（人）

別紙 3（第 4 の 1 関係）

農山漁村振興交付金の対象経費

最適土地利用推進サポート事業の対象経費は、次のとおりとする。

区 分		経 費
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	・各種会議等に必要な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 農山漁村振興交付金（最適土地利用総合対策）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。

別紙 4 (第 6 の 2 関係)

農山漁村振興交付金事業実施提案書評価基準

最適土地利用推進サポート事業

		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	A: 5 点 B: 4 点 C: 3 ～ 2 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。 ・地域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	A: 10 ～ 9 点 B: 8 ～ 7 点 C: 6 ～ 3 点 D: 2 ～ 1 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	A: 10 ～ 9 点 B: 8 ～ 7 点 C: 6 ～ 3 点 D: 2 ～ 1 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	A: 5 点 B: 4 点 C: 3 ～ 2 点 D: 1 点 E: 0 点	・提案された事業を主導する代表者、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	実施地区へのサポート	申請サポート	5 点	A: 5 点 B: 4 点 C: 3 ～ 2 点 D: 1 点 E: 0 点	・申請予定地区へのサポート内容が具体的に記載されているか。 ・容易に相談が可能な体制となっているか。 ・申請予定地区の手続き等の簡素化が図られるサポート内容となっているか。
			運用サポート	10 点	A: 10 ～ 9 点 B: 8 ～ 7 点 C: 6 ～ 3 点 D: 2 ～ 1 点 E: 0 点	・実施地区への取組が具体的に記載されているか。 ・実施地区が実施に当たって必要となる課題、具体的に提示され効果的なサポートの内容となっているか。 ・粗放的利用の効果検証について実施主体が円滑に実施できるような提案となっているか。
			発展サポート	10 点	A: 10 ～ 9 点 B: 8 ～ 7 点 C: 6 ～ 3 点 D: 2 ～ 1 点 E: 0 点	・実施地区が農用地保全の取組の継続か発展についての提案が具体的に記載されているか。 ・実施地区が取組の持続や発展について実施しやすい内容となっているか。 ・実施地区ごとの課題に対応できる内容となっているか。
	2	サポートツールの整備	事業推進に必要なサポートツールの構築	10 点	A: 10 ～ 9 点 B: 8 ～ 7 点 C: 6 ～ 3 点 D: 2 ～ 1 点 E: 0 点	・事業推進に必要なサポートツールが具体的に構築される提案となっているか。 ・農用地保全の取組の継続や発展のための必要なツールが構築される提案となっているか。 ・事例やデータについて実施地区以外も幅広く情報収集する提案となっているか。
			農用地保全の手引きの作成	10 点	A: 10 ～ 9 点 B: 8 ～ 7 点 C: 6 ～ 3 点	・事業を実施するにあたり必要な情報が含まれている手引きの作成の提案内容となっているか。 ・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

				D: 2 ~ 1 点 E: 0 点	具体的な手引きの内容となっているか。 ・農用地保全の取組を継続するために必要な手引きが提案されているか。
		データの蓄積及び共有	5 点	A: 5 点 B: 4 点 C: 3 ~ 2 点 D: 1 点 E: 0 点	・情報の具体的な蓄積スキームが設定されているか。 ・保存されたデータの利用について、活用されやすい提案となっているか。 ・クラウドを活用したプラットフォーム等により、関係者間が相互に情報共有ができる仕組みが提案されているか。
		事業推進のための会議等の開催	5 点	A: 5 点 B: 4 点 C: 3 ~ 2 点 D: 1 点 E: 0 点	・効果的な事業推進のための会議の開催方法が具体的に提案されているか。 ・事例などの横展開をする会議等の内容になっているか。
3	会議やセミナー等の開催	実施地区の課題解決のためのセミナー等の開催	5 点	A: 5 点 B: 4 点 C: 3 ~ 2 点 D: 1 点 E: 0 点	・実施地区が抱える課題内容に適切に対応できるセミナー等を開催する提案になっているか。 ・効果的な課題解決のためのセミナー等の開催方法が具体的に提案されているか。
		実施地区の人材確保のための仕組みづくり等	5 点	A: 5 点 B: 4 点 C: 3 ~ 2 点 D: 1 点 E: 0 点	・効果的な人材確保のための仕組みづくりが具体的に提案されているか。 ・実施地区が抱える課題内容に適切に対応できる仕組みづくりや助言を行う提案になっているか。
4	今後の改善策に関する提案		5 点	A: 5 点 B: 4 点 C: 3 ~ 2 点 D: 1 点 E: 0 点	・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を具体性をもって明記しているか。
	小計		70 点		
	合計		100 点		

	評価項目	配点	評価の着目点内訳
その他	交付決定の取消しの原因となる行為の有無	△20 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 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。

別添様式

令和7年度農山漁村振興交付金事業実施提案書の提出について (最適土地利用推進サポート事業)

令和7年度農山漁村振興交付金最適土地利用推進サポート事業の公募要領に定める要件、注意事項等にすべて了解した上で、下記のとおり、農山漁村振興交付金事業実施提案書を提出します。

1 提案者

フリガナ	
団体等名称	
氏名フリガナ	
代表者役職及び氏名	
氏名フリガナ	
連絡窓口担当者役職及び氏名 ^(注1)	
団体等の主たる事務所の所在地	
団体等の連絡先 TEL	
団体等の連絡先 E-mail	
法人番号	

注1 連絡窓口担当者が代表者と同一の場合は記入する必要はありません。

(「有」又は「無」を選択して下さい。)

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	
有の場合は取消しを受けた年度	年度

2 提出先 農林水産省農村振興局長

3 提案する取組メニュー

(1) 最適土地利用推進サポート事業	
--------------------	--

4 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

5 添付資料（添付している書類の欄に「○」を記入してください。）

① 設立趣意書、定款、規約等	
② 提案者の活動内容の概要が分かる資料	
③ 過去３年間の事業報告（設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間の事業実績が分かる資料）	
④ 過去３年間の収支決算（決算書、貸借対照表、損益計算書。設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間の資料）	
⑤ 役員・職員名簿及び組織図	
⑥ 提案された事業を主導する代表者、実務責任者及び経理責任者のこれまでの取組実績並びに提案された事業の実施に必要なノウハウ、マネジメント能力、経理処理能力等を有しているかを判断するための資料	
⑦ 事業にかかる経費の算出決定の根拠となる資料	

※上記①～⑦は、全て必要です。確認の上、添付した書類の確認欄に「○」を記入してください。

農山漁村振興交付金事業実施提案書

(最適土地利用推進サポート事業)

作成日

令和○年○月○日

1-1 取組メニュー

(1) 最適土地利用推進サポート事業	
--------------------	--

1-2 事業実施主体等

フリガナ	
団体等名称	
氏名フリガナ	
代表者役職及び氏名	
氏名フリガナ	
連絡窓口担当者役職及び氏名 ^(注1)	
団体等の主たる事務所の所在地	
団体等の連絡先 TEL	
団体等の連絡先 E-mail	
法人番号	

注1 連絡窓口担当者が代表者と同一の場合は記入する必要はありません。

※審査に当たり提案者情報をマスキング処理するために、以降は提案者の名称を極力記載しないよう、お願いいたします。

1-3 事業実施主体の概要

--

下記 2～7 は合計 10 ページ以内で記載してください。

2 本事業の目的・必要性和取組の概要

3 成果目標及び効果

注 1 達成すべき成果目標及び効果について定量的に記入してください。

注 2 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してください。

4 事業実施内容

[具体的な取組内容]

[取組内容ごとの実施スケジュール]

番号	取組内容 (注2)	スケジュール											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1													
2													
3													
4													
5													

5 事業計画とその経費の内訳（※ 積算資料を添付してください。）

単位：千円

取組内容 ^{（注1）}	総事業費 ①=②+③+④	本交付金 ②	他の補助金等 ③	自己資金 ④	計算式等 ^{（注2）}
合 計					
備 考 ^{（注3）}	他の補助金等： 自己資金調達先：				

注1 「4 事業実施内容」との内容の整合を図ってください。

注2 経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。

注3 他の補助金等を活用する場合は、活用する事業の所管団体及び事業の名称等を備考欄に記載してください。
自己資金を活用する場合は、自己資金の調達先及び調達方法を記載してください。

注4 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。

注5 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。

注6 謝金及び賃金については、単価及びその単価が妥当で適正であることを示す根拠資料（事業実施主体の謝金規程や雇用契約に基づく時間当たり単価等）を添付してください。

6 創意工夫等

注 事業の効率性や成果を高めるための創意工夫その他特記事項を10行以内で記入してください。

7 事業の実施体制及び役割分担

[実施体制図]

[会計事務の審査体制]

通常の審査体制		代表者が不在になった時の地位継承者	
代表者		代表者	
実務責任者		実務責任者	
経理責任者		経理責任者	

[会計監査及び事務監査の方法]

- 注1 事業に関係する者の全体像及び会計事務の審査体制が把握できるよう、図表（体制図）を用いて記載してください。
- 注2 連携する地方公共団体（都道府県、市町村）、研究機関等があれば（予定を含む。）、その旨を記載してください。
- 注3 事業を主導する代表者、実務責任者及び経理責任者が不在となった場合の地位承継者等を必ず記入してください。また、実務責任者及び経理担当者等の経歴や実績の分かる資料を添付してください。
- 注4 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記してください（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託をすることはできません）。