

(案の1)

令和7年度農山漁村振興交付金（地域資源活用価値創出対策）  
（地域資源活用価値創出推進事業（農泊推進型）のうち  
広域ネットワーク推進事業（全国事業）公募要領

第1 はじめに

令和7年4月に閣議決定された「食料・農業・農村基本計画」において、農山漁村に宿泊し、滞在中に地域資源を活用した食事や体験等を楽しむ「農山漁村滞在型旅行」である「農泊」について、インバウンドを含む旅行者の農村への誘客促進や宿泊単価の向上（高付加価値化）に資する取組を推進するとともに輸出拡大との相乗効果を図ることとし、2030年までの目標として、農泊地域での年間延べ宿泊者数1,200万人泊及び農泊地域における宿泊等の売上額2,200億円が掲げられたところです。

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づけ、主要観光地に集中しているインバウンドを含む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・食品の消費拡大を促しつつ農山漁村に経済的な利益をもたらすことが重要です。

そのためには、農泊に取り組む地域協議会（以下「地域協議会」という。）が最新の情報を主体的かつ効果的に提供し、農泊地域等への更なる誘客を促進することができる環境、特に農泊の大きな市場の1つである教育旅行や企業研修を含む団体旅行を促進するために、地域協議会と旅行事業者等が、旅行の時期や人数等を相互に直接交渉できる環境の構築が必要となっています。ただし、持続可能な農山漁村を創造するためには、農泊地域への誘客が一過性のものではなく、旅行事業者、地域協議会等がいつでも相互に必要な情報にアクセスできる環境であることが肝要となります。

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、地域協議会が主体的かつ効果的に情報を発信し、農泊地域のプロモーションを行うとともに、オンラインメディア等を活用することで国内外の旅行事業者等が旅行商品を造成できる場づくりを進めることにより、更なる農泊市場の活性化と需要喚起を促進する取組（以下「本事業」という。）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（地域資源活用価値創出対策）実施要領（以下「実施要領」という。）及び実施要領別記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御提出願います。

公募期間：令和7年8月6日（水）から令和7年8月26日（火）まで

第2 事業内容等

この要領により公募を行う事業内容、事業実施主体及び事業期間は次の通りです。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

- ・農泊市場の活性化及び需要喚起を促進するためのプロモーション事業（別表）

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

人又は民間企業

### 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8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）

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。

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 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、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、及び経理責任者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

#### (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15ページ以内で記載してください。

※提案書本体とは、別紙提案書を指します。なお、添付書類は枚数から除外します。

イ 15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

第3の1に掲げる書類（以下「提案書類」という。）は、第8に記載する書類提出先へ電子メール、郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は農林水産省共通申請サービス（以下「eMAFF」という。）で提出してください。eMAFFでの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。

電子メール又はeMAFFで申請する場合は、資料の添付漏れに御注意ください。資料の添付漏れが要件不備事由に該当する場合があります。

郵送の場合は、簡易書留や特定記録等、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。

特に、電子メールで提案書類を提出する場合は、下記に御留意ください。

ア 送信メールの件名を「農泊市場の活性化及び需要喚起を促進するためのプロモーション事業・提案者名・農村振興局都市農村交流課宛て・○/○」としてください。

イ メール本文には件名、提案者名、担当者名、連絡先電話番号及びメールアドレスを記載してください。

ウ メールの容量は本文を含め7MBまでです。

エ 7MBを超えるファイルを送信する場合には、分割して送信してください。

なお、分割しない場合も含め、送信メールの件名及びファイル名の最後に「1/1」や「1/3」など、何分割の何番目であるかを必ず記載してください。

オ 添付ファイルの形式及びファイル名について

PDFファイルの電子データ形式で提出してください。ファイル名は「提案書類名・提案者名・○/○」としてください。

例1：設立趣意書・株式会社○○・1/1

例2：提案者の内容の概要が分かる資料・株式会社○○・1/3

例3：過去3年間の農泊関係の事業実績を確認できる資料・株式会社○○・1/2

カ メール受信後、翌営業日の17時まで又は提出期限日の17時までのいずれか早い日時にメールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信した旨のメールが届かない場合には、第8の「問合せ先及び書類提出先」へ連絡してください。（提出期限日においては17時直前にメールを送付しないようにしてください。メールの到達が17時以降の場合は受理できません。）

#### (2) 提出期限

令和7年8月26日（火）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、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

面クリップ留めしてください。電子メール又は eMAFF による電子申請の場合は A 4 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しません。ただし、提案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。

その他、お問合せについては第 8 を参照してください。

日時：令和 7 年 8 月 6 日（水）～8 月 26 日（火）

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

場所：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

#### 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オンラインでのヒアリングによる審査を行い、それらの審査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

審査は、別紙 2 に掲げる内容を勘案して総合的にを行います。

##### 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。）を事業承認者に申請し、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、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、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、交付決定者に提出してください。

交付決定者は、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、交付決定者に提出してください。

(2) その後、交付決定者は、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(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、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

## 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、交付決定者は、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、交付決定者は、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年間において、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年間において、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 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。

## 10 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。

#### 11 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、予め御承知おきください。

### 第8 問合せ先及び書類提出先

問合せについては、以下の連絡先に御連絡をお願いします。

なお、担当者の出勤状況により、お問い合わせに即時に対応できない場合がありますので予め御了承ください。

(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 5451）

メールアドレス：nohaku01@maff.go.jp

(案の1)

別紙1 (第3の1関係)

農山漁村振興交付金の対象経費

広域ネットワーク推進事業(全国事業)の対象経費は、次のとおりとする。

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、車輛燃料費、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(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

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  
 広域ネットワーク推進事業 (全国事業)

	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】	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。 ・農泊市場の活性化及び需要喚起を促進する上での課題や旅行事業者等の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 【5点】	5点	A: 5点 B: 4点 C: 3点 D: 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】	5点	A: 5点 B: 4点 C: 3点 D: 1点 E: 0点	・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。 ・関係機関の役割分担は明確か。
	小計		25点		
個別事項	1	教育旅行等の団体旅行の誘客に必要な情報の収集等 【10点】	10点	A: 10点 B: 8点 C: 6点 D: 2点 E: 0点	・農泊地域等が団体旅行を誘致するために必要となる情報収集の項目及び手法は具体的かつ効果的な提案になっているか。 ・旅行事業者が団体旅行を手配するために必要となる情報収集の項目及び手法は具体的かつ効果的な提案になっているか。 ・情報収集により得られたデータを、本事業で実施するプロモーションに効果的に活用し、適切にその手法を改善する具体的なプロセスが提案されているか。
	2	農泊地域等のプロモーションの場づくり 【15点】	15点	A: 15点 B: 12点 C: 10点 D: 5点 E: 0点	・旅行事業者、農泊地域等が必要な情報にアクセスでき、旅行商品を造成するために相互に交渉を行う場づくりについて、具体的な提案になっているか。 ・本事業で実施するプロモーションを、事業年度終了後も継続するための手法や連携体制が具体的な提案になっているか。
	3	情報発信 【5点】	5点	A: 5点 B: 4点 C: 3点 D: 1点 E: 0点	・旅行事業者等に適切な情報を発信し、農泊の認知を拡大する提案になっているか。 ・本事業により得られた情報や優良事例等を全国へ展開する具体的かつ効果的な提案になっているか。
	4	効果測定及び成果の普及 【5点】	5点	A: 5点 B: 4点 C: 3点 D: 1点 E: 0点	・目標設定及び目標達成に向けた KPI が定量的で具体的な提案となっているか。
	小計		35点		
小計		60点			

評価項目	配点	評価の着目点内訳
交付決定の取消の原因となる行為の有無	△5点	過去3年間に交付決定取消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。

別表

事 項	具体的な事業内容	公募上限額及び公募予定数
<p>農泊市場の活性化及び需要喚起を促進するためのプロモーション事業</p>	<p>オンラインメディア等を活用し、地域協議会等が農泊に関する情報を主体的かつ効果的に発信するとともに、旅行事業者等と旅行商品造成が行える場づくりを通じて、更なる農泊市場の活性化と需要喚起を促進するための取組を行う。</p>	<p>4,000万円を上限として、1事業実施主体を公募する。（ただし、やむを得ない事情が生じ、農村振興局長が認める場合は、予算の範囲内で増額可能。）</p>
<p>1. 教育旅行等の団体旅行の誘客に必要な情報の収集等</p>	<p>(1) 教育旅行や企業研修を含む団体旅行を誘致するに当たり、①国内、②海外の需要を踏まえ、更なる農泊地域の活性化のために効果的なプロモーションを実施できるよう、事業のターゲットをそれぞれ明確にすること。</p> <p>(2) 国内外の旅行者による団体旅行の誘致に必要な情報（受け入れ可能な年齢層、宿泊定員、体験プログラムの内容、アレルギー対応の有無等）を全国の農泊地域等から収集し、参加を促進すること。</p> <p>(3) 団体旅行の手配を行っている全国の旅行事業者等の情報（営業所の情報、送客の実績、旅行者及び旅行事業者の需要等）を収集し、参加を促進すること。</p> <p>(4) (2) 及び (3) により得られた情報を整理し、本事業で実施するプロモーションに活用すること。</p> <p>(5) 本事業で実施するプロモーションで得られた農泊地域等の属性や現状、旅行者や旅行事業者等の需要等についてのデータを分析し、より効果的なプロモーションとなるように、その手法について定期的に改善すること。また、改善プロセスについて分析・整理を行うこと。</p>	
<p>2. 農泊地域等のプロモーションの場づくり</p>	<p>(1) 本事業で実施するプロモーションは、1 (1) で明確にした①国内、②海外それぞれターゲットの需要喚起に資するよう計画し、実施すること。</p> <p>(2) 旅行事業者や農泊地域等が、それぞれの関心に応じて、1 (2) 及び (3) の情報にアクセスで</p>	

	<p>きる場を作ること。</p> <p>(3) (2)は、団体旅行の企画に必要な受入れ人数、時期、料金の交渉等を旅行事業者と農泊地域等が直接行うことを通じて、旅行事業者による学校及び企業等への販売やOTAサイトでの販売が可能となる旅行商品の造成に繋がる場とすること。</p> <p>(4) 本事業は商談会等一過性のイベント開催ではなく、オンラインメディアへの掲載、相互相談窓口の設置等、持続可能な媒体にて実施すること。</p> <p>(5) 本事業は国内旅行者のみならず、海外の旅行事業者等を通じたインバウンド誘客も促進するため、実施する媒体は多言語に対応させること。</p> <p>(6) 1により得られた情報等を基に、更なる農泊市場の活性化及び需要喚起に積極的な農泊地域等に対して指導・助言を行う体制を構築し、農泊地域等によるプロモーションの推進を目指すこと。</p> <p>(7) 本事業で実施するプロモーションは、事業年度終了後も継続できるように、関係各所との連携体制を構築し、効果的に実施すること。</p>	
<p>3. 情報発信</p>	<p>(1) 農泊地域等のプロモーションの場づくりについての情報を全国へ発信することにより、更なる参加主体の増加を目指すこと。</p> <p>(2) 1 (2) 及び (3) により得られた情報を整理し、全国の旅行事業者、農泊地域等へ発信すること。</p> <p>(3) 更なる農泊市場の活性化と需要喚起のため、本事業において創出された優良事例等の情報を全国へ発信すること。</p>	
<p>4. 効果測定及び成果の普及</p>	<p>(1) 事業目標を設定するとともに、目標達成に向けて実施事項毎に適切なKPIを設定し、定期的な進捗を把握した上で、事業目標の達成に向けた取組を行うこと。</p> <p>(2) 設定した指標は、事業実施後2か年は毎月のデータを計測し、翌年度4月末日までに対象年度の結果をとりまとめて農林水産省へ報告すること。</p> <p>(3) 1から4までの取組内容とそこから得られたデータや成果をもとに、効果測定・分析を行うとともに、ノウハウを報告書としてとりまとめを行うこと。</p>	

## 農泊市場の活性化及び需要喚起を促進する場づくりの概念図

別添図

事業実施主体は、地域協議会が教育旅行や企業研修等の団体旅行の受入れに必要な情報となる情報の可視化を行うとともに、旅行事業者等がその情報へのアクセス及び旅行商品造成が行える交渉や商談の場づくりを通じて、更なる農泊市場の活性化と需要喚起を促進するための取組を行う。

