

別添 1 地域活性化型（活動計画策定事業）

第 1 目的

農山漁村における仕事づくり等を通じて地域住民が生き生きと暮らしていける環境の創出を行うためのきっかけを作ること及び農山漁村について広く知ってもらうことを目的とし、アドバイザーを活用したワークショップ等を通じた地域の活動計画の策定及び地域の活動計画に掲げられた取組の体制構築、実証活動等（以下「本事業」という。）を支援します。

第 2 提案書の作成及び提出等

1 応募に必要な書類

（１）令和 8 年度農山漁村振興交付金（地域資源活用価値創出対策）地域活性化型、農泊推進型、農福連携型事業（全国単位の取組提案者向け事業を除く。）公募要領（以下「公募要領」という）第 4 の 1 に掲げられる書類

なお、本事業の経費は、別紙に定めるとおりです。

（２）別紙様式 1 号に添付する資料

ア 配分基準別表 1（成果目標に基づくポイント）の規定に基づき設定した成果目標における現況値ポイントについて、記入した現況値であることが確認できる資料を必ず添付してください。ただし、現況値ポイントが 0 である場合は、資料を添付する必要はありません。

イ 配分基準別表 2（事業の継続性に基づくポイント）の番号 3 の評価項目に関する資料

（ア）提案書の別紙に記載された内容が、「事業に必要な予算について、銀行からの融資等により適正に調達を行う計画」である場合は、そのことが確認できる資料を添付してください。

（イ）提案書の別紙に記載された内容が、「事業完了後の持続可能な運営のため、収支計画について、公認会計士や中小企業診断士等の専門家により検証されている」場合、そのことが確認できる資料を添付してください。

ウ 配分基準別表 3（他施策との連携に基づく加算ポイント）の規定に基づき、ポイントの加算が見込まれる場合は、他施策と連携する取組であることが確認できる資料を添付してください。

なお、地域活性化型（活動計画策定事業）において、農村振興局長が別に定める連携に努める施策は実施要領別記 1 の第 8 によるものとします。

（３）提案書に添付する資料

提案書には、次のアからエまでの資料を必ず添付してください。また、オからキまでの資料については、該当する提案者のみ添付してください。

ア 協定等の内容を示す文書（協定等が策定されていない場合は、協定等の案でも可。ただし、実施要領別記 1 の第 2 の 2 に規定する事業実施計画の申請時までには協定等を策定すること。）

イ 地域協議会の構成員及び連携団体の活動内容が確認できる資料

ウ 提案された事業を主導する代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、事務局長及び経理責任者のこれまでの取組実績、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、経理処理能力等を判断するために必要な資料

エ 活用するアドバイザーの活動内容が確認できる資料

オ 提案者が法人格を有しない団体である場合には、当該団体の概要が確認で

きる資料

カ 提案者が開催した直近の総会等の資料及び予算・決算資料

キ 提案された事業が、実施要領別記 1 別表の交付率及び助成額欄の（４）の地域（以下「条件不利地域」という。）において実施する事業である場合には、事業を実施する地域が条件不利地域に該当することが確認できる資料

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 提案書の別紙の 5 から 9 の項目は、A 4 判 12 ページ以内で記載してください。

なお、添付書類は枚数から除外します。

イ 12 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、提案内容に一貫性が無く整合が図られていない等により、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。

3 交付対象外の実組

（１）次に掲げる通知において、実施要領別記 1 別表の具体的な事業内容欄と同様の取組を実施した、又は実施している場合には、本事業の支援対象になりません。

ア 都市農村共生・対流総合対策交付金実施要綱（平成 25 年 5 月 16 日付け 25 農振第 393 号農林水産事務次官依命通知）

イ 農村集落活性化支援事業実施要綱（平成 27 年 4 月 9 日付け 26 農振第 1905 号農林水産事務次官依命通知）

ウ 農山漁村振興交付金実施要綱（平成 28 年 4 月 1 日付け 27 農振第 2325 号農林水産事務次官依命通知）

エ 「農山漁村振興交付金交付等要綱の一部改正について」（令和 7 年 4 月 1 日付け 6 農振第 2885 号農林水産事務次官依命通知）による改正前の交付等要綱

（２）提案者及び事業実施地域が、交付等要綱に規定する地域資源活用価値創出対策（地域資源活用価値創出推進・整備事業のうち農泊推進型）を実施した、又は実施している場合には、支援の対象とならない可能性がありますので、事前に問合せ先に確認してください。

（３）事業実施地域が市町村の範囲を越えている場合には、支援の対象となりません。

別紙

対象経費

活動計画策定事業の対象経費は、次のとおりとする。

区 分	経 費
1 賃金	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（飲食、喫煙、手土産、接待等、事業の遂行に直接関係のない経費は助成の対象外）
5 役務費	通信運搬費、手数料、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	施策の遂行に最低限必要な事業用機械器具等の購入費（減価償却期間の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表等による耐用年数（以下単に「耐用年数」という。）が3年以下のものに限る。）
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（耕作に供する等の経常的なものを除く。）
12 資材購入費	事業の遂行に最低限必要な資材購入費、調査試験用資材費等（耐用年数が3年以下のものに限る。）
13 機械賃料	作業機械、機材等賃料経費等

別添 1 の別添様式

令和 8 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

(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(地域活性化型)のうち活動計画策定事業

令和 8 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(地域活性化型)のうち活動計画策定事業の実施要領、公募要領に定める要件及び配分基準を全て了解した上で、下記のとおり、令和 8 年度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。

① 過去 3 年以内に、令和 8 年度農山漁村振興交付金(地域資源活用価値創出対策)地域活性化型、農泊推進型、農福連携型事業(全国単位の取組提案者向け事業を除く。)公募要領 第 2 の 3 の(1)又は(2)に該当することにより、補助事業等の交付決定の取消しを受けた、又は補助金等の返還を行った者(地方公共団体を除く。)ではない。(注2)	
② 農山漁村振興交付金(地域資源活用価値創出対策)実施要領案別記 1 別表の選定要件(4)に該当する事業実施主体ではない。(注3)	

注 2 補助事業等の交付決定の取消しを受けた、又は補助金等の返還を行った者(地方公共団体を除く。)でなければ、「○」を記入してください。

注 3 実施要領案別記 1 別表の選定要件(4)に該当する事業実施主体でなければ、「○」を記入してください。

2 提出先

北海道：農林水産省農村振興局長 沖縄県：内閣府沖縄総合事務局長 その他：〇〇農政局長
--

3 提案する取組メニュー

取組を行う事業の欄に「○」を記入してください。

(1) 地域資源活用価値創出推進事業（地域活性化型のうち活動計画策定事業）		
① 都市と農山漁村の人々が交流するための取組 ^(注1)		(選択)
② 都市住民が農山漁村に定住するための取組		
③ 農山漁村で暮らす人々が引き続き住み続けるための取組		
④ 地域資源を活用した新たな付加価値創出の取組	○	(必須)

注1 ④については必須の取組とし、①の取組については、②又は③の取組と合わせて実施する必要があります。

4 関係する都道府県及び府省庁へ提案書類を開示することについての意向

開示意向	
------	--

※開示可能な場合は「○ 可能」を、不可とする場合は「× 不可」を記入してください。

5 事業において設定する成果目標及び現況値等ポイント

別紙様式1号のとおり

6 事業実施提案内容

別紙「令和8年度農山漁村振興交付金事業実施提案書」のとおり

7 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) 別紙様式1号及び別紙様式1号に添付する資料

※①及び②は必須。③及び④は該当する場合に添付。

① 別紙様式1号	
② 配分基準別表1（成果目標に基づくポイント）の規定に基づき設定した成果目標における現況値ポイントについて、記入した現況値であることが確認できる資料（ただし、現況値ポイントが0である場合は、資料を添付する必要はない。）	
③ 配分基準別表2（事業の継続性に基づくポイント）の番号3の評価項目に関する資料	
・提案書の別紙に記載された内容が、「事業に必要な予算について、銀行からの融資等により適正に調達を行う計画」である場合は、そのことが確認できる資料（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）	
・提案書の別紙に記載された内容が、「事業完了後の持続可能な運営のため、収支計画について、公認会計士や中小企業診断士等の専門家により検証されている」場合、そのことが確認できる資料（検証者名、連絡先、相談月日、検証内容等を明記したもの）	

④ 配分基準別表 3（他施策との連携に基づく加算ポイント）の規定に基づき加算される場合において、他施策と連携していることが確認できる資料	
・提案に係る取組が、中山間地農業振興指針（平成 29 年 3 月 1 日付け 28 農振第 1964 号農村振興局長通知）に示す関係市町村の「将来ビジョン」の内容を反映し、複数の市町村単位等で中山間地農業の振興を図る地域別農業振興計画に位置付けられた施策と連携した取組である場合、その内容が確認できる資料	
・提案に係る取組が、環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和 4 年法律第 37 号）第 16 条第 1 項に基づく環境負荷低減事業活動の促進に関する基本的な計画、同法第 19 条第 1 項に基づく環境負荷低減事業活動の実施に関する計画、同法第 21 条第 1 項に基づく特定環境負荷低減事業活動の実施に関する計画又は同法第 39 条第 1 項に基づく基盤確立事業の実施に関する計画に位置付けられた施策と連携した取組である場合は、その内容が確認できる資料	
・提案に係る取組が、デジタル田園都市国家構想総合戦略（令和 4 年 12 月 23 日閣議決定）に規定する「デジ活」中山間地域として登録されている中山間地域等（その地域内において農林水産業又はその関連産業が営まれている中山間地域等に限る。）又はデジタル技術を活用しつつ、地域内外の多様な関係者が参加・連携し、及び多様な施策と連携して地域の社会課題の解決及び活性化が図られている地域（その地域内において農林水産業又はその関連産業が営まれている地域に限る。）において実施される取組に関する施策と連携した取組である場合は、その内容が確認できる資料	
・提案に係る取組が、地域再生法（平成 17 年法律第 24 号）に基づき、内閣総理大臣から認定された地域再生計画に位置付けられた施策と連携した取組である場合は、当該地域再生計画	
・提案に係る取組が、定住自立圏構想推進要綱に基づく定住自立圏形成協定又は形成方針に位置付けられた施策と連携した取組である場合は、当該協定又は方針	
・提案に係る取組が、総合特別区域法（平成 23 年法律第 81 号）第 2 条第 1 項に基づく総合特別区域に位置付けられた施策と連携した取組である場合は、当該総合特別区域計画	
・提案に係る取組が、棚田地域振興法（令和元年法律第 42 号）第 10 条第 3 項の規定に基づき認定を受けた指定棚田地域振興活動計画に関する施策と連携した取組である場合は、当該指定棚田地域振興活動計画	
・提案に係る取組が、世界農業遺産・日本農業遺産の認定を受けた地域が策定した世界農業遺産・日本農業遺産保全計画に関する施策と連携した取組である場合は、当該認定地域の世界農業遺産・日本農業遺産保全計画	
・提案に係る取組が、世界かんがい施設遺産を活用した地域活性化の取組に関する施策と連携した取組である場合は、その内容が確認できる資料	

・提案に係る取組が、地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律（平成 20 年法律第 40 号）に規定する歴史的風致維持向上計画の認定を受けた地域が策定した歴史的風致維持向上計画に関する施策と連携した取組である場合は、当該認定地域の認定通知（写）	
・提案に係る取組が、景観法（平成 16 年法律第 110 号）に規定する景観農業振興地域整備計画が策定されている地域が策定した景観農業振興地域整備計画に関する施策と連携した取組である場合は、当該策定地域の景観農業振興地域整備計画	
・提案に係る取組が、地域の食文化の保護・継承又は郷土料理や食文化を活用した地域活性化の取組に関する施策と連携した取組である場合は、食育基本法第 17 条第 1 項に規定する都道府県食育推進計画若しくは同法第 18 条第 1 項に規定する市町村食育推進計画又はその取組の内容が確認できる資料	
・提案に係る取組が、強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靱化基本法（平成 25 年法律第 95 号）第 13 条に定める国土強靱化地域計画に基づく施策と連携した取組である場合は、その内容が確認できる資料	
・提案に係る取組が、広域的地域活性化のための基盤整備に関する法律（平成 19 年法律第 52 号）第 22 条第 1 項に基づき市町村が策定した特定居住促進計画に位置付けられた施策と連携した取組である場合は、当該特定居住促進計画	
・みどりの食料システム戦略推進交付金を活用して策定した有機農業実施計画または「オーガニックビレッジの創出による有機農業産地づくりの更なる推進について（令和 7 年 10 月 30 日付け 7 農産第 3153 号農産局長通知）」に基づき認定された有機農業実施計画に事業実施主体が位置づけられており、かつ本事業の取組内容が当該計画に記載された取組である場合、その内容が確認できる資料	

（２）提案書に添付する資料

※①～④は必須、⑤～⑦は該当する場合

① 協定等の内容を示す文書（協定等が策定されていない場合は、協定等の案でも可。ただし、実施要領案別記 1 の第 2 の 2 に規定する事業実施計画の申請時までには協定等を策定すること。）	
② 地域協議会の構成員及び連携団体の活動内容が確認できる資料	
③ 提案された事業を主導する代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、事務局長及び経理責任者のこれまでの取組実績、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、経理処理能力等を判断するために必要な資料	
④ 活用するアドバイザーの活動内容が確認できる資料	
⑤ 提案者が法人格を有しない団体である場合には、当該団体の概要が確認できる資料	
⑥ 提案者が開催した直近の総会等の資料及び予算・決算資料	

- ⑦ 提案された事業が、条件不利地域において実施する事業である場合には、事業を実施する地域が条件不利地域に該当することが確認できる資料

該当するものに「○」を記入してください。

7—1 交付要件の確認

実施要領案別記1の第1の2の(1)のアに規定する事項を定めた協定等の締結状況	締結済み	
	締結見込み	
実施要領案別記1の第1の2の(1)のイに規定する市町村の参画状況 ^(注1)	参画済み	
	参画見込み	

注1 活動計画策定事業においては、市町村が参画されない場合は応募できません。

7—2 事業実施地域

事業実施地域の都道府県・市町村名	
事業実施地域の範囲 ^(注1)	
事業実施地域は、単一市町村の範囲内である。	

注1 「旧小学校区」、「旧市町村域」又は「市町村域」から選択して記載してください。これらに該当しない場合は適宜記載してください。

7—3 新しい地方経済・生活環境創生交付金等との重複の有無

提案する取組が、当該市町村が新しい地方経済・生活環境創生交付金等の他省庁の補助事業・交付金事業を活用して取り組む内容と重複していないか確認してください。

新しい地方経済・生活環境創生交付金等との重複	
------------------------	--

注 重複している場合は「○」を記入してください。

市町村名	部署名	担当者・連絡先等

注1 事実を確認した市町村の部署名、担当者名・連絡先等を記載してください。

別添 1 の別紙

事業開始年度	〇〇年度
目標年度	〇〇年度

令和 8 年度農山漁村振興交付金事業実施提案書

（地域資源活用価値創出推進事業（地域活性化型）のうち活動計画策定事業）

作成日	令和〇年〇月〇日
-----	----------

取組を行う事業の欄に「〇」を記入してください。

1 取組メニュー

（１）地域資源活用価値創出推進事業（地域活性化型のうち活動計画策定事業）		
① 都市と農山漁村の人々が交流するための取組 ^{（注１）}		（選択）
② 都市住民が農山漁村に定住するための取組		
③ 農山漁村で暮らす人々が引き続き住み続けるための取組		
④ 地域資源を活用した新たな付加価値創出の取組	〇	（必須）

注 1 ④については必須の取組とし、①の取組については、②又は③の取組と合わせて実施する必要があります。

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			
地域指定状況 ^{（注２）}			
構成員となる個人及び 団体 ^{（注３）}	法人形態等 ^{（注４）}	主な活動 ^{（注５）}	所在地 （市町村）

事業実施主体と連携する 個人及び団体（注3）	法人形態等 （注4）	主な活動（注5）	所在地 （市町村）

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。

注2 実施要領案別記1別表の交付率及び助成額欄の（4）に該当する場合は、地域指定状況を記載してください。

注3 行政機関については、部署名まで記載してください。

注4 「法人形態等」には、地域住民団体、農林漁家団体、NPO法人、株式会社、個人（農林漁業従事者）、社会福祉法人、民間企業、行政機関等の別を記入してください。

注5 「主な活動」には、本事業においてどのような役割を担うのか記載ください。

注6 作成の際は、必要に応じ複数ページとなるよう行を追加することも可能です（以下同じ）。

3 事業の実施体制及び役割分担

[実施体制図]

・事業に関係する者の全体像（役割分担を含む）及び会計事務の審査体制が把握できるよう、図表を用いて記載してください。

[会計事務の審査体制]

通常審査体制		代表者等が不在となった時の地位継承者	
代表者		代表者	
運営責任者	<div>・代表者等が不在となった場合の地位継承者を記載してください。</div>		
事務局長		事務局長	
経理責任者		経理責任者	

[会計監査及び事務監査の方法]

- ・ 会計監査の方法（例：公認会計士に定期的に確認を受ける等）を記載してください。

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）、実施体制図にそれぞれの役割を含めて記載してください。

注3 事業実施主体の代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、事務局長及び経理責任者が不在となった場合の地位継承者等を必ず記入してください。また、代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、事務局長及び経理責任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 委託を行う場合は、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）。

4 地域の現況図

注1 事業実施地域の範囲を明示してください。

下記5～9は合計で12ページ以内としてください。

5 事業の目的・必要性と取組の概要

・地域の解決すべき課題を明確に説明するとともに、その課題に対して、どのような形で解決に結び付けようとしているのか、取り組もうとしている事業の概要を記載してください。

注 提案する事業の趣旨を踏まえつつ、解決すべき課題や、その課題を解決するための取組内容について記入してください。

6 目標

目標

目標 ^(注1)		現在 ^(注2)	1年目	2年目	3年目 ^(注3)	4年目 ^(注3)
項目	単位	(令和7年度)	(令和8年度)	(令和9年度)	(令和10年度)	(令和11年度)

[現況値の把握方法]^(注2)

[目標の設定根拠等]^(注4)

注1 実施要領案別記1別表の具体的な事業内容欄の①～④（以下「取組メニュー」という。）に対応する目標を以下から選択して設定し、現在（事業実施前）の状況と各年度の数値目標を記載してください。なお、④の目標については必ず定めてください。これに加えて、情報発信等による普及啓発に係る数値目標を必ず定めてください。

- ① 交流人口（人／年）
- ② 移住者数又は移住希望者数（人／年）
- ③ 定住人口の維持・増加数（事業実施地域における社会増減率（％）など、数値目標を定めること。）
- ④ 地域資源を活用した新たな付加価値創出の取組の増加数（取組数／年）

注2 目標項目について、現況値の把握方法（データの引用元等）を記載してください。

なお、現況値が0であれば、現況値の把握方法を記載しなくてよい。

注3 3年目を目標年度として、記入してください。

ただし、別表の1のうち、具体的な事業内容欄の（2）のイの取組を行い、かつ、事業を実施する地域が別表の交付率及び助成額欄の（4）に掲げる地域のいずれかに該当する場合又は別表の具体的な事業内容欄の（2）のウの取組を行う場合にあっては、4年目を目標年度として、記入してください。

注4 事業の実施によって実現しようとする各年度の目標値の設定根拠および計測方法を記載してください。

7 事業実施内容

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1年目（令和8年度）</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">[具体的な取組内容]（注1～3）</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1 活動計画の策定</p> <p>（1）ワークショップの開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ○○をアドバイザーに迎え、構成員と地域住民を対象としたワークショップを開催 ② . . . <p>（2）先進地への視察及びセミナーの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ○○のため、先進地である○○県○○地域への視察を行う ② . . . <p>（3）活動計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 活動計画策定に係る検討を行うため、構成員による会議を開催 ② 策定した活動計画の地域住民向け説明会を開催 <p>2 計画に掲げた取組の体制構築及び実証活動等</p> <p>（1）体制構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 地域住民に幅広く活動に関わってもらうため、○○をテーマに座談会を開催 ② . . . <p>（2）実証活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 地域の特産品を活用した商品開発 <ul style="list-style-type: none"> ・ 2年目に実施予定の商品開発に向けて検討会を実施 ② モニターツアー <ul style="list-style-type: none"> ・ モニターツアーの行程案の作成 ③ SNSでの情報発信による普及啓発 </div>

④ . . .

(3) 専門的スキルの活用

① モニターツアーのターゲット層を設定するための調査を実施

[取組内容ごとの実施スケジュール]

番号	取組内容 (注4)	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	ワークショップの開催												
2	先進地視察												
3	活動計画策定会議の開催												
4	住民向け説明会の開催												
5	座談会の開催												
6	商品開発検討会の開催												
7	モニターツアー行程案の作成												
8	SNS 情報発信												
9	モニターツアーのターゲット調査												
10	. . .												

・取組内容ごとに、実施スケジュールを記載してください。
 (「スケジュール欄」に取組の実施期間を棒線等で表示してください)。

[取組内容ごとの実施予定数等]

番号	取組内容 (注4)	実施予定数		主要な取組
		数量	単位	
1	ワークショップの開催	4	回	
2	先進地視察	1	回	
3	活動計画策定会議の開催	5	回	○
4	住民向け説明会の開催	2	回	
5	座談会の開催	4	回	○
6	商品開発検討会の開催	2	回	
7	モニターツアー行程案の作成	1	式	
8	SNS 情報発信	1	回/月	
9	モニターツアーのターゲット調査	1	式	○
10	. . .			

- ・取組内容ごとに、実施予定数量及び単位を記載してください。
- ・「主要な取組」欄には、取組のうち「3 目標」に位置付けた目標値の達成を図る上で特に重要なものについて、「○」を付してください。

2 年目（令和 9 年度）

[具体的な取組内容]（注 1～3）

1 計画に掲げた取組の体制構築及び実証活動等

（1）体制構築

・・・

（2）実証活動

・・・

（3）専門的スキルの活用

・・・

[取組内容ごとの実施スケジュール]

番号	取組内容（注 4）	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													

[取組内容ごとの実施予定数等]

番号	取組内容（注 4）	実施予定数		主要な 取組
		数量	単位	
1				
2				
3				
4				
5				

3 年目（令和 10 年度）

[具体的な取組内容]（注 1～3）

- ・ 3年目は、一部の例外を除き、振興交付金の交付はありません。
- ・ 2年目までに行った取組を自律的かつ継続的に取り組む内容を記載してください。

[取組内容ごとの実施スケジュール]

番号	取組内容 (注4)	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													

[取組内容ごとの実施予定数等]

番号	取組内容 (注4)	実施予定数		主要な取組
		数量	単位	
1				
2				
3				
4				
5				

注1 「具体的な取組内容」は、実施する取組内容ごとに記載し、以下の点を具体的に記載してください。

また、取組が目標の達成にどのように寄与するのかが分かるように記載してください。

- ① 事業1年目には、地域の活動計画策定に関する取組内容を必ず記載ください。地域の自立及び維持発展に向けた将来像を構想し、地域住民が主体となって農山漁村が持つ豊かな地域資源を活用した地域の創意工夫による活動計画づくりについて、具体的な取組内容を記載してください。
- ② 体制構築について、活動計画に掲げられた取組を実施するために必要な、従来から活動している団体等を活用した具体的な体制を構築する内容を記載してください。
- ③ 実証活動について、活動計画に掲げられた取組の具現化に向けた具体的な内容を記載してください。
- ④ 地域資源を活用した新たな付加価値創出について、具体化的な取組内容を記載してください。
- ⑤ 普及啓発について、普及啓発に資する情報発信などの具体的な取組内容を記載してください。
- ⑥ 地域の課題、取組方針等を関係者間で共有し、事業を実施していくための合意形成の手法について、具体的な取組内容を記載してください。
- ⑦ 専門的スキルを活用する場合、活動計画に掲げられた取組の具現化に向けて、地域外の人材が有する ICT 等の専門的スキルを活用して行う具体的な取組内容を記載してください。
- ⑧ アドバイザーを活用する取組内容、活用予定者、活用する人材の専門知識・経験・資格等を記載してください。

注2 複数の取組メニューを選択して提案する場合は、具体的な取組内容がいずれの取組メニューに該当するかを明記してください。

注3 実施要領案別記1別表の具体的な事業内容欄の支援の内容に沿って記載してください。なお、実施しない内容がある場合は、当該項目を削除してください。

注4 表内の取組内容の欄は簡潔に記入し、併せて取組内容ごとの実施予定の数量及び単位を記載してください。「主要な取組」の欄には、取組のうち「6 目標」に位置付けた目標項目の達成を図る上で特に寄与すると考えられるものについて、「○」を付してください。

8 年度別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。）

1 年目（令和8年度）の取組内容と主な経費							単位：千円
取組内容 (注1)	取組内容 の詳細 (注2)	経費区分 (注3)	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4)
1 地域の活動計画の策定 (1) ワークショップの開催	ワークショップの開催	需用費					〇〇 : 100 円 ×100 枚
(2) 先進地への視察及びセミナーの参加							
(3) 活動計画の策定	・・・						
2 体制構築及び実証活動等 (1) 活動計画の策定	座談会の開催						
(2) 実証活動	商品開発検討会の開催						
	モニターツアー行程案の作成						
	SNS 情報発信						
(3) 専門的スキルの活用	モニターツアーの	委託料	1,000	1,000	0	0	別添見積書による

・事業実施期間中の主な取組内容と経費について、年度ごとに整理してください。
 ・委託料は、毎年度、交付金額の1/2を超えることのないようにしてください。
 （専門的スキルの活用は除く。）
 （委託料の参考例：交付金額 500 万円 × 1/2 = 250 万円を超えない金額（専門的スキルの活用は除く。））

	ターゲット調査						
	...						
合 計			1,010	1,005	0	5	

2 年目（令和 9 年度）の取組内容と主な経費

単位：千円

取組内容 (注 1)	取組内容 の詳細 (注 2)	経費区分 (注 3)	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 4)
合 計							

3 年目（令和 10 年度）の取組内容と主な経費

単位：千円

- ・「賃金」及び「技術員手当」を必要経費として計上する場合は、以下の点に留意して積算資料（根拠資料含む）を添付してください。
- ・必ず「（別添）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（平成 22 年 9 月 27 日 22 経第 960 号）」の内容を確認してください。
- ・本事業でいう「人件費」は、本事業を遂行するため臨時に雇用される事務補助員等の賃金を指します。
- ・原則として、以下の計算式により計算する必要があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間数}$$
- ・人件費に係る積算根拠資料として、時間単価の算定に必要となる、年間総支給額、年間法定福利費及び年間理論総労働時間の算定根拠（前年の支給実績額がわかる資料）を提出していただきます。

備 考 (注 5)	他の補助金等： 自己資金調達先：
-----------	---------------------

注 1 実施要領案別記 1 別表の具体的な事業内容欄の（1）及び（2）ア～ウの事業内容について記載してください。

注 2 取組内容の詳細は「7 事業実施内容」との内容の整合を図ってください。

注 3 経費区分は実施要領案別記 1 の第 3 を参考に記載してください。

注 4 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 5 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。

また、当該事業により収入が生じる場合は、その旨を記載してください。

注 6 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7 対象経費を確認するための次に掲げる資料を添付してください。

- ・謝金及び賃金については、単価とその単価が妥当で適正であることを示す根拠資料（地域協議会の謝金規程、雇用契約に基づく時間当たり単価等）
- ・外部委託については、積算又は見積書等の根拠資料

注8 委託料は、原則として年度ごとの交付金額の5割までとする。（専門的スキルの活用は除く。）

9 創意工夫等

・事業の効率性や成果を高めるための創意工夫、事業終了後の展開に向けた創意工夫等（継続的な事業の実施体制、資金調達の方法等）について記載してください。

例：事業の効率性を高めるため、取組初年度に〇〇から助言を受けつつ作業マニュアルを作成した上で、取組状況に合わせて内容の充実化を図る。また、事業完了後も〇〇を収益源として、〇〇や〇〇市と協力しながら持続的に取組を行う。

注1 事業の効率性や成果を高めるための創意工夫、事業終了後の展開可能性等について記入してください。

注2 農山漁村で暮らす人々が引き続き農山漁村に住み続けるため、本交付金と併せて他省庁の関連施策事業を活用して事業を実施する、又は既に実施している場合は、その関連施策事業について、省庁名、取組内容、取組時期等を記載してください。

注3 農山漁村の所得向上や雇用機会の確保につながることが期待できる場合、女性が重要な役割を担うなど女性の参画の促進を図っている場合は、具体的な内容を記載してください。併せて、事業終了後も活動を継続するための工夫を行っている場合は、その内容を記載してください。

注4 世界かんがい施設遺産を活用した地域活性化の取組の場合は、具体的な内容を記載してください。

注5 農山漁村で暮らす人々が引き続き住み続けるため、交通、買い物、医療・福祉、教育、エネルギー等に係る取組を実施する場合は、具体的な取組内容を記載してください。

注6 その他の特記事項がある場合は、記載してください。