

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

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、農福連携型のうち地域単位の取組提案者向け事業追加公募要領（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、A4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。

(2) 交付対象外の取組

ア 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

イ 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。

ウ 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