

令和6年度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（農泊推進型）のうち広域ネットワーク推進  
事業「関東農政局農泊推進プロモーション」）公募要領

## 第1 はじめに

「農泊」とは、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」をいいます。

この取組を農山漁村の所得向上を実現する上での重要な柱として位置付け、主要観光地に集中しているインバウンドを含めた旅行者を農山漁村に呼び込み、宿泊者の増大や農林水産物の消費拡大を図ることが重要です。

令和5年6月に公表された「農泊推進実行計画」において、「新規来訪者の獲得」「来訪者1回当たり平均泊数の延長」「来訪者のリピーター化」に取り組むことで、農山漁村の活性化と所得向上を目指し、農泊地域での年間延べ宿泊者数700万人泊とそのうち訪日外国人旅行者の割合10%の受け入れを令和7年度までに実現することとしています。

このため関東農政局では、「新規来訪者の獲得」等の取組を推進するにあたり、首都圏の都市住民をターゲットに、交通アクセスが良く、手頃な価格で、農山漁村の良さを味わえる宿泊施設や過ごし方、いわば「農泊の入門編」的な体験を提供できる農泊事業者をプロモーションする取組に対し、農山漁村振興交付金（以下「交付金」という。）を交付します。

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（農山漁村発イノベーション対策）実施要領（令和4年4月1日付け3農振第2921号農村振興局長通知。以下「実施要領」という。）並びに実施要領別記4を必ずお読みいただき、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6年9月24日（火）から令和6年10月15日（火）まで

## 第2 事業内容等

この公募要領により公募を行う事業は、次の1に掲げる取組とし、その事業内容、事業実施主体等については、次のとおりです。

### 1 事業内容

事業の内容は、関東農政局農泊推進プロモーション（以下「本事業」という。）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。

## 2 事業実施主体

事業実施主体は、実施要領別記4の別表1の事項6(3)に記載されている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、公益財団法人又は民間企業。

## 3 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、補助金の交付決定の日から令和7年3月31日までとします。

## 4 その他

本事業を通じて得られた知見及び成果は今後の「農泊」の推進に係る施策の検討等に活用されることから、事業実施主体は業務上知り得た情報を守秘することを誓約していただきます。

# 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)

農山漁村振興交付金事業実施提案書には、本事業の取組内容や主な経費、実施体制等の具体的な計画について記載していただきます。

なお、交付金の対象となる経費については、別紙1を参照してください。

### (2) 組織の概要、活動内容等を示す以下に掲げる資料(提案書に添付すること。)

ア 設立趣意書、定款、寄附行為又は規約

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(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、その内容が確認できる資料、また、設立して間もない団体については、設立後現在までの間について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、また、設立して間もない団体については、設立後現在までの間の資料)

オ 役員・職員名簿及び組織図

カ 取組を主導する運営責任者(プロジェクトマネージャー)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

提案者が、提案書の提出から過去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」といいます。)

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 書類の提出方法等

#### (1) 提出方法

第 3 の 1 に規定する提案書及び添付資料（以下「提案書等」といいます。）を第 7 に規定する提出先に持参、郵送又は電子申請により提出願います。

#### (2) 提出期限

令和 6 年 10 月 15 日（火）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 提案書等に、事業実施主体として不適格、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 提出する提案書等は、1 提案者につき 1 点に限ります。

ウ 提出部数は 1 部です。（提出いただく提案書等につきましては、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に A 4 片面クリップ留めで御提出ください。）

エ 提案書等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、提案書等の返却は行いません。

オ 提出された提案書等については、機密保持に努め、審査以外には使用いたしません。

カ 提出された提案書等については、必要に応じて内容について問い合わせをいたします。

キ 提案書等の提出については、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>）から確認願います。

## 第 4 提案書の選定等

### 1 審査方法

関東農政局長は、外部有識者等から成る選定審査委員会を設置し、2 の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、提案者から提出された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審査を行い、それらの評価結果を基に交付金を交付する候補者（以下「補助金等交付候補者」といいます。）の案を決定します。なお、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、補助金等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

### (1) 事業の趣旨及び目的の理解度

- ・事業の趣旨及び目的を理解しているか。

### (2) 事業の実現性及び効率性

- ・実現性のある計画となっているか。
- ・計画の実現に向け、効率的かつ適切な経費支出となっているか。

### (3) 事業遂行のための技術力及び組織運営の妥当性

- ・プロジェクトマネージャーのもと、事業実施に必要な人材や体制が確保されているか。
- ・適切な経理処理能力を有しているか。

### (4) 別表の事業内容に対する各実施手法の妥当性及び取組の効果

- ・事業内容を効率的・効果的に実施する手法となっているか。
- ・取り組む内容が事業の目的を達成する効果の発揮につながるか。

## 3 審査結果の通知等

関東農政局長は、選定審査委員会の選定結果を踏まえ、補助金等交付候補者を選定し、補助金等交付候補者となった提案者に対してその旨を、それ以外の提案者に対しては補助金等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、その通知の中で、第5の1の申請に当たって条件を付すことがあります。

選定の通知は、補助金等交付候補者となったことをお知らせするものであり、交付金の交付は、別途、必要な手続を経て正式に決定されることとなります。

なお、補助金等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、補助金等交付候補者とならなかった提案者の中から、補助金等交付候補者を選定する場合があります。その際は、事前に該当する提案者には連絡します。

## 第5 事業の実施及び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

補助金等交付候補者は、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」といいます。）を関東農政局長に申請し、その承認を受ける必要があります。その際、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、申請者へ事前に連絡します。

なお、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。対象経費の精査により、交付金の対象経費とならない経費が発生する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

※別添の「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) 外部委託については、複数者からの見積書等積算の根拠資料等

## 2 交付金の支払手続

関東農政局長が振興推進計画等を承認したときは、補助金等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交付金の額をお知らせします。

補助金等交付候補者は、国の指示に従い速やかに、交付等要綱の第 10 に定める交付申請書を作成し、関東農政局長に提出してください。

その後、関東農政局長から発出する交付決定通知の通知日以降に、交付金の対象となる事業を開始することができません（通知日以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。）。

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）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) 補助金等交付候補者は、事業実施年度の翌年度の 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、関東農政局長に提出してください。
- (2) その後、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、実際に使用された経費について交付する額を確定し、確定通知の送付により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、国との事前協議が必要です。御注意ください。

## 第 6 事業実施に当たっての留意事項

### 1 成果物等の帰属について

本事業により作成した成果物やデータ等の知的財産権は、事業実施主体に帰属します。なお、関東農政局又は関東農政局が指定する者に対しては、無償使用を許可するものとし、その他第三者に対しては、関東農政局担当部署と事前協議の上、無償使用を許可するものとします。

また、事業実施主体が本事業の実施により特許、実用新案登録、意匠登録等の権利を取得した場合又は実施権を設定した場合は、関東農政局長に報告しなければなりません。関東農政局は、事業実施主体による特許等の取得状況を自由に公表できるものとします。

なお、事業実施期間中及び事業実施期間終了後 5 年間において、本事業により得られた知的財産権の全部又は一部の譲渡を行おうとする場合は、事前に関東農政局長に報告しなければなりません。

本事業により取得した知的財産権は、事業実施主体の職務発明規程等に基づき、発明者の所属機関に承継させることができます。

## 2 収益状況の報告及び納付

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、交付を受けた交付金の額を限度として、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。

## 3 交付金の返還について

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交付金を使用した場合は、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ので御注意願います。

## 4 罰則について

不正な手段により交付金の交付を受けるなどした場合は、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7 問合せ先及び書類提出先

お問合せについては、以下の連絡先に電話により御連絡いただきますようお願いいたします。

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

農林水産省関東農政局農村振興部都市農村交流課

〒330-9722 埼玉県さいたま市中央区新都心2-1

TEL：048-740-0492・0485 (内線 3405・3414)

メールアドレス：nouhakusuishin\_kanto@maff.go.jp

別紙1 対象経費の区分等

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、車両燃料費、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（ただし退職手当を除く。））
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

注意点

- 1 支払を証明できる証拠書類等が整備されていない場合は、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。

別表

事 項	具体的な事業内容	公募上限額及び公募予定数
<p>関東農政局農泊推進プロモーション</p>	<p>関東農政局管内の農泊事業者の中から、交通アクセス、宿泊施設、体験内容、周辺の観光資源等を基に、「農泊の入門編」的な体験を提供できる農泊事業者を選定し、当該事業者のセールスポイントを、インターネット等を通じて首都圏の都市住民に対し情報発信する。</p> <p>1 記事コンテンツの制作</p> <p>① 首都圏の都市住民に向けて、地域のテーマやストーリー性を意識し、農泊事業者に電話やオンライン等により取材しプロモーションについての了解を取り付けた上で、10 地域程度の記事コンテンツを制作する。</p> <p>② 記事コンテンツとして採り上げる農泊事業者は、鉄道の駅や高速バスの停留所から、徒歩、自転車、バス、送迎車（対応している場合）で容易に宿泊施設にたどり着けるか、その宿泊施設から体験場所が近いかなど、体験内容が手軽に行えるものか、宿泊料・体験料等が他のレクリエーション料金に比べ高額でないか、周辺の地域資源（自然、景観、食事、歴史的建造物、直売所、飲食店等）に魅力があるかなどを考慮して選定する。</p> <p>③ 記事コンテンツについては、棚田やジビエ、食文化、世界農業遺産など農山漁村に賦存する様々な地域資源も紹介するなど、農山漁村の魅力を十分に引き出したものにする。</p> <p>また、記事コンテンツには、農泊事業者のホームページURLや連絡先等を記入するなど、農泊事業者のホームページ等へ誘導する工夫をする。</p> <p>④ 制作した記事コンテンツや写真などの素材については、関東農政局及び関東農政局が認める者による利用を可能とする。</p> <p>2 広告宣伝</p> <p>① 制作した記事コンテンツは事業実施主体のWEBサイトや関東農政局ホームページ等に掲載し、当該コンテンツへ誘導するための広告宣伝を行う。</p> <p>宣伝に当たっては、メールやWEB広告、事業実施主体の有するネットワーク等を活用する。</p> <p>② ターゲットやテーマと親和性の高いWEBメディア、農産品のECサイト等、農泊の潜在的なターゲットが集まると想定されるメディアを活用して情報発信を行う。</p> <p>③ 制作したコンテンツについては、関東農政局及び関東農政局が認</p>	<p>500 万円を上限として、1 事業実施主体を公募する。</p>

	<p>めた者による利用を可能とする。</p> <p>3 効果測定</p> <p>事業の着手に当たっては、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ごとに適切なK P Iを設定し、定期的に進捗状況を把握した上で、事業目標の達成に向けた取組を行う。</p> <p>※進捗状況の報告</p> <p>事業の進捗状況を把握し、都市農村交流課に毎月1回程度報告すること。</p>	
--	--	--

令和6年度農山漁村振興交付金事業実施提案書  
(農山漁村発イノベーション推進事業(農泊推進型)のうち広域ネットワーク推進事業  
「関東農政局農泊推進プロモーション」)

年 月 日作成

関東農政局長 殿

代表者住所  
団体等名称  
代表者氏名  
運営責任者氏名  
電話番号

- 1 事業内容  
関東農政局農泊推進プロモーション
- 2 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

注1 電話番号は常時連絡が可能な代表者又は運営責任者の番号を登録してください。携帯電話の番号でも構いません。

注2 補助金等交付候補者の選定結果は、記載された所在地及び代表者宛に送付されます。

**農山漁村振興交付金事業実施提案書**  
(農泊推進対策 (広域ネットワーク推進事業「関東農政局農泊推進プロモーション」))

## 事業実施主体の概要

--

## 取り組みのポイント (10行以内)

--

## 1. 事業実施主体

事業実施主体名	
取組地域の所在する都道府県・市町村	
代表者氏名	
住所及び連絡先	
事務局 (団体名)	
事務局所在地及び連絡先	

## 2. 現状・課題



## 3. 課題に対する対応



※ 「2. 現状・課題」で挙げられた課題に対し、どのように対応していくのか、目指す将来像を明らかにしつつ、課題のどの部分に対し、本事業を活用するのか明記すること。

#### 4. 目標

--

※定量的な目標を記載

#### 5. 事業実施内容

--

※本提案書の「3. 課題に対する対応」を踏まえつつ、本事業で取り組む内容を記載すること。

#### 6. 事業計画とその経費の内訳（※積算資料を添付して下さい。）

取組内容と主な経費

（単位：千円）

取組内容	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	備考

注1 取組内容は、「5. 事業実施内容」と整合を図ること。

注2 「他の補助金等」又は「自己資金」がある場合は、備考欄に資金の性格（相手方、資金の受入時期等）を記載すること。