

※ 本公募は、令和 6 年度予算政府案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて事業実施内容等の変更があり得ることに御留意ください。

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 「東北農政局農泊促進プロモーション」）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、東北農政局では、農山漁村振興交付金（以下「交付金」という。）を交付し、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県及び福島県において、農泊地域及び農泊実施地域の魅力向上のための地域資源の有効活用・情報発信、農泊の取組の拡大等に関する事業の取組を支援します。

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、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。)及び農山漁村振興交付金（農山漁村イノベーション対策）実施要領（案）（以下「実施要領案」という。）並びに当該実施要領案別記 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提出願います。

公募期間：令和 6 年 2 月 9 日（金）から令和 6 年 2 月 28 日（水）まで

第 2 事業内容等

この要領により公募を行う事業の内容、事業実施主体及び事業実施期間については、次のとおりです。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

事業の内容は、以下のとおりです。

（1）農泊地域の実績調査

- (2) 農泊地域支援
- (3) 旅行関連の大規模展示会と連動した商談会の開催
- (4) (1) から (3) までの事業の効果測定

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、公益財団法人又は民間企業

3 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、交付金の交付決定の日から令和7年2月28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（別添様式。以下「提案書」という。）

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を記入してください。なお、交付金の対象となる経費については、別紙を参照してください。

- (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、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 提案者の過去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には、当該の内容・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が確認できる資料）

エ 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運営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

提案者が、提案書類の提出から過去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「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正化の審査において、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8に記載する書類提出先に提出してください。

（2）提出期限

令和6年2月28日（水）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 提案書及び添付資料（以下「提案書等」という。）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。

イ 提出する提案書等は、提案者1者につき1点に限ります。

ウ 提案書等の提出部数は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A4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>）から確認ください。

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。なお、お問合せについては第8を参照してください。

第5 提案書の選定等

1 審査方法

東北農政局長が、外部有識者等から成る選定審査委員会を設置し、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、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

（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、取組の効果

3 選定結果の通知等

東北農政局長は、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、交付金の交付には、別途、必要な手続を経てください必要があります。

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、東北農政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。）を東北農政局長に申請し、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、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、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

2 交付金の支払手続

東北農政局長は、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、東北農政局長に提出してください。

東北農政局長は、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。

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、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、東北農政局長に提出してください。
- (2) その後、東北農政局長は、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、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御注意ください。

第 7 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

交付候補者が本事業の実施により作成した成果物（動画、ポスター等）やデータ等の知的財産権は、交付候補者に帰属します。なお、交付候補者は、東北農政局又は東北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、東北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、また、交付候補者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（以下「特許等」という。）を取得した場合又は実施権を設定した場合には、東北農政局長に報告する必要があります。東北農政局は、交付候補者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、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、事前に東北農政局長に報告する必要があります。

本事業により取得した知的財産権は、交付候補者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

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、交付を受けた交付金の額を限度として、当該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、適正化法に違反して交付金を使用した場合には、東北農政局長は交付金の交付決定を取消し、交付され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。

東北農政局長は、本事業の実施に当たり、交付候補者について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

お問合せについては、以下の連絡先に御連絡いただきますようお願いいたします。

なお、担当者の出勤状況により、お問合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）

〒980-0014

宮城県仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎A棟 5階

TEL：022-263-1111（内線4444、4065）

FAX：022-216-4287

東北農政局農村振興部都市農村交流課

別紙 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（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

注意点

- 1 実績報告書の提出時点までに支払を証明できる証拠書類等が提示されない場合には、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
東北農政局農泊促進プロモーション	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県及び福島県において、農泊地域^{※1}及び農泊実施地域^{※2}の魅力向上のための地域資源の有効活用・情報発信、農泊の取組の拡大等に関する事業を支援する。 具体的な内容は、次の取組又は事業とする。 1 農泊地域の実績調査 - 農林水産省が行う令和5年度農泊地域実績調査の補助として、未回答地域等へのフォローを行う。 - 令和5年度までに採択された91地域のうち15～20地域に対して現地ヒアリングを行い、現状の取組状況、課題について調査を行う。 ※ 現地調査を行う地域は令和5年度農泊地域実績調査の結果等を基に農政局担当者と相談の上決定すること。 2 農泊地域及び農泊実施地域の支援 (1) 支援が必要な地域のフォローアップ 1の調査結果を基に、支援が必要な地域からいくつかの地域を抽出し、その地域に対し、課題解決に向けた今後の方針の策定の支援を行う。 - 特に「持続性^{※3}」「一体性^{※4}」に関わる課題に対しては、具体的な取組の提案又は試行を行うこと。 - 地域の課題解決に向けて必要であれば、他府省を含めた国の支援制度を紹介する。 - 支援した結果及び効果について分析し、報告書にまとめること。 3 旅行関連の大規模展示会と連動した商談会の開催 - 台湾における東北PRイベント「日本東北遊楽日」と連動した現地旅行会社向け商談会を想定している。 - 農泊地域と旅行事業者等のマッチングを行うこと。また、現地での商談が円滑に進むよう、商談会通訳者を参加団体ごとに付けること。 - 商談会参加前の準備として、農泊地域に対して参加の意向や提案内容についてヒアリングを行うこと。また、農泊地域に対してプレゼンテーションやヒアリングスキルに関する適切な助言等を行い、農泊地域の参加者が主体的に商談を行うことができるよう	800万円を上限として、1事業実施主体を公募する。

	に努めること。 ・ 商談会参加後のフォローとして、参加した農泊地域や旅行事業者等に対し、商談後の状況を確認するとともに、商品化を促すこと。 ・ 農泊地域の参加に係る旅費については、原則農泊地域の自己負担とする。 4 効果測定 ・ 事業の目標を設定するとともに、目標達成に向けた適切な KPI も設定して、定期的に進捗状況を把握し、事業目標の達成に向けた取組を行うこと。 ※1 農泊地域とは、国の支援事業である「農山漁村振興交付金（農泊推進対策又は農山漁村発イノベーション対策（農泊推進型））」の採択を受けた地域。 ※2 農泊実施地域とは、農泊地域※¹ではないが、農泊の取組を行っている地域のうち県単位のネットワーク組織により、「農泊実施地域」として選定された地域。なお、「農泊実施地域」の選定は各県のネットワーク組織構築後、行う予定としている。 ※3 持続性とは、農泊をビジネスとして継続的に観光客等の受入れを行っていること。併せて地域協議会の枠組での取組が続いていること。 ※4 一体性とは、地域の農泊関係者が地域協議会の体制の中にあつて共に活動していること（地域が合意して行い、農林漁業者も含む地域の者が幅広く裨益していること。）。	
--	---	--

別添

文書番号（任意記載）	
申請年月日	令和 年 月 日

事業実施主体名	
代表者役職及び氏名	

申請先	東北農政局長
-----	--------

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
「東北農政局農泊促進プロモーション」）

事業実施主体の概要

・事業実施主体の概要

取組のポイント（10行以内）

1. 事業実施主体

フリガナ	
事業実施主体名	
事業実施主体の所在地	
事業実施主体の連絡先	TEL： Mail：
事務局（団体名）	
事務局の所在地	
事務局の連絡先	TEL： Mail：

注1 電話番号は常時連絡が可能な代表者又は事務局の番号を記載してください。

携帯電話の番号でも構いません。

注2 交付候補者の選定結果は、記載されたメールアドレス宛てに送信されます。

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

--

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ください。）

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
合 計					

注1 取組内容は、「5. 事業実施内容」と整合性を図ること。

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。