

本公募は、令和8年度政府予算案に基づいて行うものを含むため、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(農泊推進型)のうち広域ネットワーク推進事業「東海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を楽しむ「農山漁村滞在型旅行」をいいます。

令和7年4月に策定された食料・農業・農村基本計画では、インバウンドを含む旅行者の農山漁村への誘客促進や、宿泊単価の向上に資する取組(高付加価値化)の推進に加え、インバウンドによる食関連消費の拡大が新たな政策の柱として位置付けられています。

これらを踏まえ、今後の農泊の推進に当たっては、これまで以上に食材・歴史文化・景観など農山漁村ならではの多様な地域資源を活用し、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、宿泊者の増加や農林水産物の消費拡大を図ることが重要となっております。

このため、農山漁村振興交付金(以下「交付金」という。)を交付し、管内(岐阜県、愛知県及び三重県)の農泊地域の持続的発展、魅力向上のため、事業を実施します。

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(地域資源活用価値創出対策)実施要領案及び本実施要領案別記4を必ず確認し、必要な提出書類を以下の公募期間内に提出してください。

公募期間:令和8年2月3日(火)から令和8年2月19日(木)17時00分まで

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実施期間は、次のとおりです。

1 事業内容

事業の内容は、東海農政局農泊促進プロモーション及びこれを行うために必要な業務です。

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、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

事業実施期間は、交付金の交付決定の日から令和9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1）

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、交付金の対象となる経費については、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、寄附行為及び規約等

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、当該事業の内容及び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 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。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、提案された事業の実施に必要なノウハウ、知見、マネジメント能力、経理処理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20ページ以内で記載してください。

提案書本体とは、別紙 提案書の2から7を指します。なお、添付書類は枚数から除外します。

イ 20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。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し

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 書類の提出方法等

（1）提出方法

提案書類の提出は、第8に記載する書類提出先への郵送又は宅配便（バイク便を含む。）による提出のほか、農林水産省共通申請サービス（eMAFF）で電子申請できます。なお、電子申請の詳細については、こちら（<https://e.maff.go.jp>）から御確認ください。

郵送の場合は、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法により送付してください。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、電子メール及びFAXによる提出は、受け付けません。

（2）提出期限

令和8年2月19日（木）17時まで（郵送の場合も同様に同日17時必着）

（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、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、農林水産省共通申請サービス（eMAFF）による電子申請の場合はA4サイズで印刷可能な設定で提出してください。）。

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いたしません。

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します。

第4 説明会の開催

公募に係る説明会を令和8年2月9日（月）16時15分から17時00分までオンラインで開催します。説明会の出席には、事前に参加申込みが必要ですので、東海農政局のホームページを確認願います。

なお、当該説明会への出席については、応募に当たっての必須要件としません。

第5 提案書の選定等

1 審査方法

東海農政局長は、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する審査の経過、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

別に定める審査基準に基づき行います。

3 選定結果の通知等

東海農政局長は、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つた旨を、それぞれ通知します。

また、当該通知において、第6の1の申請に関する条件を付すことがあります。

選定結果の通知は、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、必要な手続を経て正式に決定されることになります。

なお、交付候補者となった提案者が辞退等した場合、交付候補者とならなかつた提案者の中から、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 事業実施計画の申請及び承認

交付候補者は、東海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月以内に事業実施計画（以下「実施計画」という。）を東海農政局長に申請し、その承認を受けるものとします。

なお、実施計画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。

また、実施計画の承認に当たり、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、実施計画に添付してください。対象経費の精査により、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承知おきください。

（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）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

委託料については、原則、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。

(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 交付金の支払手続

東海農政局長が実施計画を承認したときは、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、東海農政局長に提出してください。

その後、東海農政局長から発出する交付決定通知の通知日以降に、実施計画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) 交付金の申請者は、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、東海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注意してください。

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案（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 交付金の経理

交付候補者は、交付を受けた交付金の経理（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) 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れを行う場合には、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、東海農政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れ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、その都度遅滞なく東海農政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、事前に東海農政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

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、事前に東海農政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、その活用状況等について評価を行います。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できます。調査には必ず協力してください。

また、調査内容によっては、関係する団体やその構成員に協力をお願いすることもありますので、あらかじめ周知していただくようお願いします。

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、調達先の選定方法いかんに関わらず、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。

10 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。

11 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、あらかじめ承知おきください。

第8 問合せ先及び書類提出先

問合せについては、以下の連絡先までお願いします。

なお、担当者の出勤状況により、問合せに即時に対応できない場合がありますのであらかじめ承知おきください。

問合せ時間：10:00～12:00 及び 13:00～17:00 平日のみ
また、書類提出先も同様です。

農林水産省東海農政局農村振興部都市農村交流課
〒460-8516 愛知県名古屋市中区三の丸 1-2-2
TEL：052-201-7271（内線 2571・2521）
メール：R8koubo_tokai@maff.go.jp

別紙1（第3の1関係）

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、たばこ、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
東海農政局農泊促進プロモーション	<p>東海農政局（以下「農政局」という。）管内（岐阜県、愛知県及び三重県）の農泊地域（過去に国の「農山漁村振興交付金（農泊推進対策）」の支援に採択され、農泊に取り組んでいる52地域をいう。以下同じ。）の持続的発展、魅力向上、収益向上に資するため、次の事業を実施する。</p> <p>なお、事業を実施するに当たっては、農政局に対し事前相談及び状況報告等を十分に行うこと。</p> <p>1 農政局による管内の農泊地域へのフォローアップ業務の支援</p> <p>農政局が行う管内の農泊地域へのフォローアップ業務を支援するために、次の取組を実施する。</p> <p>(1) 農政局が実施する実績調査の結果等を踏まえ、農政局担当者と協議の上、目標等を十分に達成できていおらず、支援が特に必要な地域を選定する。</p> <p>(2)(1)で選定した地域について、取組状況及び課題を把握した上で、当該地域の「宿泊者数増」「売上額増」に資するための助言等の支援を行う。</p> <p>2 農泊地域による収益向上の取組支援</p> <p>農泊地域による収益向上の取組を支援するため、次の取組を実施する。</p> <p>(1) 現状把握とターゲット設定の支援</p> <p>農泊地域等を対象に、地域における現状把握及び誘客ターゲット（国・地域）の設定について、研修を実施する。</p> <p>研修の実施に当たっては、以下に留意すること。</p> <p>ターゲットが近接する地域ごとにグループワークを行うなど、地域間の連携強化とターゲットを明確化した誘客戦略の構築を図る。</p> <p>参加地域における事前アンケート等により、誘客ターゲットの設定状況を把握する。</p> <p>対面での研修を原則とするが、ウェブによる参加も可能とする。</p> <p>(2) ターゲットを意識したコンテンツ造成等支援</p> <p>(ア)(1)でターゲット層を整理した農泊地域のうち</p>	1,000万円を上限として、1事業実施主体を公募する。

	<p>希望する地域に対し、ターゲットに沿ったコンテンツ造成や受入環境整備、旅行プランの作成等を支援する。（2か所以上）</p> <p>その際、旅行プランについては、同一のターゲット層を対象とする複数の農泊地域間を周遊するプランを1つ以上作成すること。</p> <p>（イ）作成したプランの効果を検証するためにモニターツアーを実施する。モニターツアーを通じて明らかになった課題点を改善し、販売可能な旅行商品を作成すること。</p> <p>（3）旅行商品の販売支援</p> <p>（2）により作成した旅行商品（（1）の参加者から販売支援依頼があった、既に完成された旅行商品含む）について、ターゲット層を意識した販売支援を実施する。</p> <p>（例：ターゲットとなる地域に販路を持つ旅行会社との商談支援、OTAサイト登録支援、プロモーションツールの作成等）</p> <p>なお、本支援において作成したプロモーションツールは、農政局においても二次利用可能とすること。</p> <p>3 東海農泊地域のプロモーション活動</p> <p>農政局管内の農泊地域の魅力を国内外へ向けて広く周知するために、農泊紹介展示や催事等にて管内の農泊地域の魅力発信を行う。</p> <p>上記目標を達成するため、広告用チラシやポスター等の宣伝用の物品を作成すること。</p> <p>4 目標設定及び成果報告</p> <p>事業の着手にあたっては、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を設定して、定期的に進捗状況を把握の上、農政局にこれを報告するとともに、事業目標の達成にむけた取組を行うこと。</p> <p>また、成果を取りまとめて報告書を作成すること。</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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「東海農政局農泊促進プロモーション」

年 月 日

東海農政局長 殿

団体等名称
代表者氏名

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（農泊推進型）のうち広域ネットワーク推進事業「東海農政局農泊促進プロモーション」に係る提案書を、以下のとおり提出します。

1 事業内容

東海農政局農泊促進プロモーション

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

3 添付資料（必須書類）

(1) 設立趣意書、定款、寄附行為及び規約等	
(2) 提案者の活動内容の概要が分かる資料	
(3) 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、当該事業の内容及び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。）	
(4) 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。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収支決算を確認できる資料。）	
(5) 役員・職員名簿及び組織図	
(6) 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	
(7) 事業費の算出決定の根拠となる資料	

※添付している書類の欄に「○」を記入してください。

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「東海農政局農泊促進プロモーション」

1-1. 事業実施主体

事業実施主体名 (ふりがな)	
代表者氏名 (ふりがな)	
法人番号	
運営責任者及び連絡先	
氏名 (ふりがな)	
所属・役職	
電話番号	
E-mail	
事業担当者及び連絡先 (事務局)	
氏名 (ふりがな)	
所属・役職	
電話番号	
E-mail	

注1 電話番号は、常時連絡が可能な番号（携帯電話でも可）を登録してください。

注2 交付候補者の選定結果は、代表者宛て事業担当者（事務局）に連絡します。

1-2. 事業実施主体の概要

※・事業実施主体の概要及び事業実施に必要な人材や体制が確保されていること等について記載してください。

- ・公募要領第5の「2 審査の観点」についても留意してください。
- ・公募要領第3の「2 応募に当たっての留意事項」に記載の過去3年以内における補助金等の交付決定の取消の原因となる行為の有無に該当する場合は、当該取消を受けた日及び概要を記載してください。

2. 取組のポイント（10行以内）

- ※・本事業で実施する取組みについて、具体的に整理し記載してください。
・これまで当該団体が実施してきた事業等と今回の取組の関連についても記載してください。

3. 成果目標及び効果

- ※・「4. 事業実施内容」で記載する事業内容ごとに目標設定してください。
・客観的な数値を基礎とした具体的な設定根拠を記載してください。

4. 事業実施内容

- ※・「3. 成果目標及び効果」を踏まえて、本事業で取り組む内容（公募要領別表 具体的な事業内容参考）について記載してください。
・実施に当たって政府や自治体のガイドライン等に沿って講じる対策も記載してください。
・公募要領第5の「2 審査の観点」についても留意してください。

5. スケジュール

※「4. 事業実施内容」で記載する事業内容ごとにスケジュールを設定してください。

[取組内容ごとの実施スケジュール]

番号	取組内容 ^(注2)	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													

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: 円)

取組内容	総事業費	本交付金	他の補助金等	自己資金	備考
	① =② + ③ + ④	②	③	④	

※ 取組内容の経費については、公募要領「別紙1 対象経費の区分等」を留意の上、積算資料を作成し、記載してください。

注1 取組内容は、「4. 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。

注3 事業の一部を委託する場合には、備考欄に記載すること。ただし、事業の根幹部分（事業全体に係る企画・立案）は、事業実施主体が実施すべきものであり、交付金の対象外となります。また、原則、年度交付金額の1/2を超えることはできません。

7. 創意工夫等

※事業の効率性や成果を高めるための创意工夫等について記載してください。