

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。

この取組を農山漁村の所得向上及び地域活性化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、宿泊者の増加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、「農泊」の取り組みを実施、または実施中の地域（以下「農泊地域」という。）における取組状況や課題を把握するとともに、農泊地域としての持続的発展を促進するため、農泊地域間における情報交換やネットワークの強化、有識者や関係機関を交えた意見交換会等を実施する取り組みに対し、農山漁村振興交付金（以下「振興交付金」という。）を交付します。

振興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、この要領をご覧ください。

また、振興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（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）実施要領案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してください。

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、東海農政局農泊促進プロモーションです。

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、一般社団法人又は一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人及び民間企業

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。

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）

提案書には、事業の取組内容や主な経費、実施体制等の具体的な計画について記入していただきます。

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、活動内容等を示す次に掲げる資料（提案書に添付してください。）

ア 設立趣意書、定款、寄附行為及び規約

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「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

第8に記載する書類提出先に提出してください。ただし、メールでの提出は不可とします。

(2) 提出期限

令和6年2月28日（水）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提出してください。）

エ 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、提案書等の返却は行いません。

オ 提出された書類については、個人情報保護に努め、国の審査以外には使用いたしません。

カ 提出された書類については、必要に応じて内容について問い合わせをいたします。

第4 説明会の開催

公募に係る説明会を令和6年2月16日（金）10時から11時までオンラインで開催します。説明会の出席にあたっては、事前に参加申し込みが必要です。東海農政局のホームページを確認願います。出席者は、1提案書につき2名までとします。

なお、当該説明会への出席については、応募にあ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振興交付金を交付する候補者（以下「補助金等交付候補者」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、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承知おきください。

2 審査の観点

（1）事業の趣旨、目的の理解度

- ・事業の趣旨や目的を理解しているか

（2）事業の実現性と効率性

- ・実現性のある計画となっているか
- ・適切なスケジュールが組まれているか
- ・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、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）目標設定の妥当性

- ・事業目標の設定、根拠、算出方法は妥当であるか

（5）別表の事業内容に対する各実施手法の妥当性、実現可能性、取組の成果

- ・研修会等の実施について、適切なテーマの選定及び専門家の手配が見込めるか。また、当日の設営・運営等の滞りない実施が見込めるか。
- ・農泊事情に精通し、適切に農泊地域をフォローアップするとともに、わかりやすく取りまとめができるか。
- ・農泊地域概要及び地域紹介資料、PR動画の作成にあたり、企画提案力はあるか。また、当該資料等を作成及び広く周知する能力・手段を有するか。

- ・ 圏外連携の可能性についての調査・検討支援において、提案内容に独創性があり、魅力的か。また、調査や意見交換の方法及び内容が具体的か。

3 審査結果の通知等

東海農政局長は、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、当該通知において、第6の1の申請に当たって条件を付すことがあります。

選定の通知については、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、補助金の交付は、別途必要な手続を経て正式に決定されることになります。

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対してはお知らせします。

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

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」という。）を東海農政局長に申請し、その承認を受けてください。

なお、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、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、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) 外部委託については、業務内容、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。

2 交付金の支払手続

東海農政局長が振興推進計画等を承認したときは、振興交付金の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、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、振興交付金の対象となる事業を開始することができます（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。）。

振興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) 振興交付金の申請者は、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、別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 成果物等の帰属について

本事業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、事業実施主体に帰属します。なお、事業実施主体は東海農政局又は東海農政局が指定する者に対して無償使用を許可するものとし、その他第三者に対しては、東海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、東海農政局長に報告しなければなりません。東海農政局は、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、事業実施主体が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、事前に東海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

事業実施主体は、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場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助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注意してください。

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ので注意してください。

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、予め承知おきください。

第8 問合せ先及び書類提出先

問い合わせについては、以下の連絡先にお電話又はメールをいただきますようお願いし

ます。

なお、担当者の出勤状況により、問い合わせに即時に対応できない場合がありますので
予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

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 2527・2521）

メール：nouhaku_tokai@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

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
東海農政局 農泊促進プ ロモーション	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）の農泊地域の魅力向上、情報発信、地域資源の有効活用のため、次の事業を支援する。 1 専門家派遣及び指導 ① 管内の農泊地域の経営力等強化支援 農政局が企画・主催する管内の全農泊地域（50 地域程度）を対象とした課題解決にかかる研修会及びエクスカージョンを次のとおり支援する。 予定回数：1 回（6 月～9 月）1 泊 2 日で実施。 食事代・宿泊費等は参加者負担。 内容：① 管内の農山漁村発イノベーション整備事業（農泊推進型）を活用した宿泊施設へ集まり、地域の事例を体験する。 ② 組織化力・経営力・販売促進力等を強化するために専門家による講義を行う。 ③ 意見交換・情報交換を行う。 (1) 日程調整、会場の選定・手配、開催案内及び当日資料の作成等、研修会等の設営・運営等、議事録作成、告知等。 (2) 農泊推進に関わる専門家の手配。 (3) その他、提案者からの提案項目。 ② 農泊地域のフォローアップの実施 農政局が行う管内の農泊地域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。 (1) 令和 5 年度までに農泊の交付金事業を完了した農泊地域へのヒアリング調査等（農泊事業の継続状況、課題・要望等の聞き取り等）。（40 地区程度。9 月末までに実施。） (2) 令和 6 年度に農泊の交付金事業を実施している農泊地域への現地調査等（農泊事業の状況把握、課題・要望の聞き取り等）。（10 地区程度。継続地区については 9 月末までに実施。新規地区については、10 月から 11 月末までに実施。） (3) ヒアリング調査等で聞き取りした課題を解決するにあたり、専門家の支援が必要である地域について、伴走支援を実施する。専門家については、「【農泊】専門家による支援プログラム」を活用してもよい。（3 地区以上、各 3 回程度。） (4) 農政局が提供する資料（農泊地域が交付金事業を実施	800 万円を上限として、1 事業実施主体を公募します。

した際の事業計画書・実績報告書・事業評価書等及び一枚概要、令和５年度に作成した農泊地域概要等）及び上記（１）及び（２）による情報等に基づき、農泊地域概要（別紙様式）を作成。（（１）及び（２）の継続地区は１０月末までに更新、（２）の新規地区は１２月末までに新規作成。）

２ 戦略的な国内外へのプロモーション

① 令和６年度までに農泊の交付金事業を実施した農泊地域を対象とする主要（食事・宿泊・体験）コンテンツとその連絡先をまとめた配布・掲示を目的とした東海農政局が提供する様式での地域紹介資料（１地区当たりＡ４サイズ１枚以上）のデータ作成。（（１）及び（２）の継続地区は、必要に応じ更新。（２）の新規地区は、２月末までに実施。）

② 令和５年度に愛知県の農泊地域を日本在住台湾人 YouTuber が１泊２日で取材し、農泊地域旅行動画によるプロモーションを実施した。２０２５大阪・関西万博の開催を見据えたインバウンドの誘客戦略として、在日外国人によるＰＲ動画を制作し、農泊地域の魅力を広く周知する。（１本以上、ＰＲ動画の制作から周知までを２月末までに実施。）

３ 圏外連携の可能性についての調査・検討支援

地域の歴史や文化、自然環境などの多様な観光資源の特徴を活かし、広域で取り組むことによってより誘客が図れる可能性について調査・検討をするために、現地調査及び意見交換を他の農政局管内の事業者等と連携して実施する。（１回：１月～２月）なお、取組については、１①（１）～（３）に同じ。

４ 事業の進捗管理及び成果の取りまとめ

１から３までの事業の着手に当たっては、各事業の目標を設定し、適切な進捗管理に努めるものとする。事業の実施後は、課題や問題点等を含めて整理し、成果を取りまとめた報告書を作成する。

別紙様式

農泊地域概要

1. 協議会概要

都道府県名		市町村名	
対象地域 (〇〇地区、旧〇〇町等)			
協議会名・ 事業実施主体名			
実施事業・年度・ 交付額	農泊推進事業	〇年度（※交付額）～〇年度（※交付額）	
	人材活用事業	〇年度（※交付額）～〇年度（※交付額）	
	施設整備事業 (※事業実施主体名)	〇年度（※交付額）～〇年度（※交付額）	
	農泊地域高度化促進事業 (※メニュー名)	〇年度（※交付額）～〇年度（※交付額）	
中核法人			
事務局			
協議会体制図			
農泊地域の情報発信サイト（サイト名、URL）			

2. 地域概要

農泊地域の 特徴・魅力	
協議会体制の 特徴・状況	
主なターゲット	
地域の 食コンテンツ	※交付金事業で開発した食事メニュー・加工品及び提供施設等は赤字で記載
提供している 体験プログラム (種類、提供事業者、提供時期)	※交付金事業で開発した体験プログラムは赤字で記載
宿泊施設	※交付金事業で整備した宿泊施設は赤字で記載
インバウンド対応 状況（取組）	
ワーケーション 対応状況（対応施設、取組）	
認定・表彰等の 実績	
他の補助事業の 活用実績	
特記事項	

3. 交付金事業の取組状況

交付金事業の取組実績（取組内容、取組者、経費）※具体的に記載	地域の合意形成、住民説明会、会議等	
	食メニューの開発・試食会等	
	体験プログラムの造成・モニターツアー等	
	先進地視察、研修、専門家指導等	
	プロモーション（HP開設、SNS活用、チラシ、パンフレット、動画制作、ファムトリップ、イベント出展等）	
	調査	
	施設整備	
	その他	
計画書記載内容	地区の課題	
	農泊事業を実施することで課題がどのように解決するか	
現在の課題		

4. 訪問・指導等記録

年月日	内容

別添 1

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 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

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	
代表者氏名 (ふりがな)	
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 補助金等交付候補者の選定結果は、代表者宛て事務局担当者に連絡します。

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. 取り組みのポイント（10 行以内）

- ※・本事業で実施する取り組みについて、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. 目標

- ※・「3. 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

- ※・「2. 目標」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照）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

※「3. 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。

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	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、「3. 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。