

# 農業の新しい働き方確立への支援

【新しい働き方地区プロジェクト 事業実施主体】

## 公 募 要 領

令和元年5月

株式会社パソナ農援隊

## 1 総則

令和元年度農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起・相談等支援事業のうち農業の新しい働き方確立への支援（新しい働き方地区プロジェクト）（以下「本事業」とします。）に係る公募の実施については、この要領に定めるところによります。なお、本事業実施期間中における所要額を算出していただきますが、当該所要額については、円単位で計上することとします。

## 2 公募対象事業の概要

産地における労働力不足に対応するため、地域の関係機関が連携して、子育て世代やシルバー人材等の活用、複数の産地間の連携、他産業からの労働力の融通等の労働力確保の取組及び労働力確保に向けた労務環境の整備など農業の「働き方改革」の取組（以下「新しい働き方地区プロジェクト」という。）を支援します。

## 3 事業の内容

新しい働き方地区プロジェクトの実施主体は、以下の取組を実施できるものとし、このうち、（１）の①、（２）の①、（４）の①及び②に掲げる取組は、必ず実施するものとします。

### （１）労働力の需給状況の把握

#### ① 地域の状況の把握等

産地の一以上の品目について、労働力の需給状況を含む、農繁期に農作業等を担う者の確保・育成・組織化に向けて必要となる地域の状況を把握する。ただし、既に地域の状況を把握している場合は、新たな調査を行うことは、これを要しない。

#### ② 労働力を提供可能な者の把握等

産地における労働力を確保するため、必要に応じて地域内又は周辺地域において労働力を提供可能な者の所在・傾向を調査等により把握する。

### （２）労働力の確保・育成

#### ① 労働力の確保

農作業等を担う者や農作業を受託する組織が提供する労働力の円滑な確保に向けて、イベントの開催、パンフレットの作成、インターネットを用いた求人情報発信等の活動を行う。

#### ② 研修等の実施

①によって確保した労働力を効果的に活用できるよう、地域や作業の特性に応じた技術・知識の習得、能力の向上等を目的に研修会やセミナーの開催を行う。

### （３）労働力等のマッチング及びデータベース化

産地及び（２）の①によって確保した労働力に対して、相互に関する情報を提供し、産地と労働力のマッチングを図る。また、確保した労働力の最適活用を図るため、名簿等のデータベースを整備する。

### （４）農業の「働き方改革」への取組

#### ① 農業の「働き方改革」に関する課題調査

産地における労務管理の状況など、農業の「働き方改革」を実施するに当たっての地域の課題を把握する。

② 農業の「働き方改革」実行計画の作成

①によって把握した地域の課題の解決に向けた取組の実行計画を作成する。

③ 農業の「働き方改革」に係るセミナー開催

労働環境改善、労務管理、人材募集等に係る専門家の助言を受けるためのセミナー等を開催する。

(5) 他産地・他産業との連携による労働力確保

① 他産地（他の実施主体も含む。）との連携による労働力確保

繁閑期が異なる他産地と連携し、他産地の農閑期において自産地に労働力を誘致するための宣伝活動等を検討・実施する。

② 他産業との労働力等融通

繁閑期が異なる等の他産業と連携し、労働力を相互に融通するための検討、調査等の取組を行う。

#### 4 事業実施期間

新しい働き方地区プロジェクトの実施期間は、年度単位とし、原則として開始年度から翌々年度までの3年以内とします。

#### 5 事業の成果目標

新しい働き方地区プロジェクトの実施主体は、成果目標年度は事業終了年度の翌年度とし、以下の成果目標を設定するものとします。

- (1) 不足する労働力の現状を踏まえて労働力を受け入れる担い手農家等の数の目標値
- (2) 労働環境に満足している雇用者の割合が8割以上

#### 6 応募団体の要件

本事業への応募者（以下「応募団体」といいます。）は、別表1に定める応募団体の要件に該当することとします。

#### 7 補助対象経費の範囲

- (1) 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」といいます。）は、事業の実施に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な以下の経費のうち、別表2に定める経費とします。

- ・備品費
- ・事務等経費
- ・旅費
- ・謝金
- ・賃金等
- ・委託費

- ・役務費
- ・雑役務費

(2) 以下の経費は補助の対象とはなりません。

- ① 本事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ② 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいいます。)

## 8 補助金の額及び補助率

本事業の交付限度額は、1地区当たり、3,500千円の範囲内で補助率は定額とします。なお、申請のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあるほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合があります。

## 9 申請書等の提出

(1) 提出書類

公募対象事業の応募団体は、公募事業ごとに以下の書類を提出してください。

| 様式番号 | 応募書類名  | 部数 |
|------|--|----|
| —    | 申請書類チェックシート  | 1部 |
| 様式1  | 応募申請書  | 2部 |
| 様式2  | 事業実施計画書  | 2部 |
| —    | 応募団体の概要に関する資料(定款、パンフレット、規約、財務諸表等団体の運営についてわかる資料)、経費積算が確認できる資料等(必要に応じ添付) | 1部 |

※ その他、必要に応じて、株式会社パソナ農援隊が資料の提出を求める場合があります。

(2) 提出期間

令和元年5月28日(火) ～ 令和元年6月24日(月) (12:00必着)

(3) 問い合わせ先・提出先

〒100-8228 東京都千代田区大手町2-6-2  
株式会社パソナ農援隊 コンサルティング事業部  
東日本ユニット 就6事務局  
TEL: 03-6734-1260 (担当: 佐藤、北澤、三田)  
FAX: 03-6734-1269

ただし、問い合わせについては、(2)の期間中の平日の9:30~12:00、13:00~17:30とします。

#### (4) 提出方法

- ① 申請書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）又は電子メール（押印のあるものをPDF送付、原本は後日送付。）とし、やむを得ない事情がある場合には、持参も可能としますが、FAXによる提出は受け付けません。
- ② メール送付の際は、件名に「平成31年度新しい働き方地区プロジェクト事業応募」と記載してください。ファイルを添付する際には、一つのメールに対し、5MBまで容量を受け付けることができます。
- ③ 申請書類は、簡易書留、配達記録等の配達されたことが証明できる方法によって提出してください。この場合、申請書類は、「平成31年度 農業の新しい働き方確立支援：新しい働き方地区プロジェクト 事業応募申請書在中」と封筒の表に朱書きの上、書類一式を入れて提出してください。
- ④ 天災等その他やむを得ないと認められる事情がある場合を除き、提出期間内に提出先に到達しなかった申請書類は、無効となります。
- ⑤ 書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象となりません。本要領等を熟読の上、注意して作成願います。
- ⑥ 活動計画の内容を資料により明確に説明できない場合についても、審査の対象外となる場合がありますので、ご留意願います。
- ⑦ 応募申請書様式の行数が足りない場合は適宜追加していただいて結構ですが、フォーマットは変更しないでください。
- ⑧ 一度提出した申請書類の変更は、④に基づき株式会社パソナ農援隊から申請書類の補正をお願いする場合を除き、受け付けません。
- ⑨ 応募申請書はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、印字した文書を提出してください（様式は、(2)の期間中、株式会社パソナ農援隊の本事業専用ホームページからダウンロードできます。）。

## 10 申請書等の審査

### (1) 審査の方法

選定に当たっては、株式会社パソナ農援隊において応募要件に該当することを確認した後、株式会社パソナ農援隊が設置する「事業審査委員会」（以下「審査委員会」といいます。）において、別表3に掲げる審査基準に基づき、申請者から提出された申請書類等の内容について書類審査を行い、それらの評価結果を基に優秀と認められる計画内容を選定し、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、過去3ヶ年に、「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）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定取消がある応募団体の場合は、この旨を審査に反映します。

審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、

委員として取得した一切の情報を善良な管理者の注意義務をもって管理し、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏洩しないこと等、秘密保持を遵守することが義務付けられています。

なお、提出された申請書類等の審査資料は返還しないほか、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お問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

## (2) 審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

### ① 書類確認

提出された申請書類は、株式会社パソナ農援隊において応募の要件（応募団体の要件、申請金額、重複申請の制限等）及び事業実施計画書等の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをします。

なお、応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外します。

### ② 書類審査

審査委員会において、書類審査を実施します。

### ③ 最終審査

書類審査における評価を踏まえ、審査委員会において最終審査を実施します。

## (3) 審査結果の通知等

審査委員会の審査結果を踏まえ、農林水産省経営局長が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応募団体に対してはその旨を、それ以外の応募団体に対しては補助金等交付候補者とならなかった旨を株式会社パソナ農援隊がそれぞれ通知します。

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となります。

また、補助金等交付候補者については、株式会社パソナ農援隊の本事業専用ホームページ等で公表します。

## 11 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続等

補助金等交付候補者は、株式会社パソナ農援隊の指示に従い速やかに、パソナ農援隊が定める交付要綱、農業人材力強化総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業計画書（以下「申請書等」といいます。）を株式会社パソナ農援隊まで提出していただきます。

申請書等を株式会社パソナ農援隊において審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。なお、事業計画書の内容については確認過程、交付申請書の内容については審査過程において修正していただくことがあります。

新しい働き方地区プロジェクトについては、原則として、株式会社パソナ農援隊による交付決定後に着手するものとします。ただし、新しい働き方地区プロジェクトの円滑

な実施を図る上で、交付決定前に着手する場合を場合によっては、応募団体は、その理由を記した交付決定着手届を株式会社パソナ農援隊に提出するものとします。この場合、応募団体は、交付決定までのあらゆる損失等について自らの責任とすることを了知の上で実施するものとします。

## 12 重複申請の留意点

同一の内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）に申請を行っている場合、申請段階（補助金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、他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査対象から除外され、又は補助金等交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

## 13 責務等

補助金の交付決定を受けた者又は団体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

### （1）事業の推進

事業代表者は、実施要綱等を遵守し、事業実施上のマネジメント、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う変更承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、全て事業代表者が取りまとめの上、一括して行う必要があります。

### （2）補助金の経理

応募団体は、交付を受けた補助金の経理に当たり、次の点に留意する必要があります。

- ① この補助金は、「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）、「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）が適用されます。
- ② 応募団体は、補助金に係る経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を、当該応募団体の会計部局等において実施してください。なお、やむを得ない事情により、当該応募団体の会計部局等に補助金の経理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認められた者（ただし、学生は除く。）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、適正な執行に努めてください。

### （3）フォローアップ

株式会社パソナ農援隊及び農林水産省は、本事業期間中、必要に応じフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、応募団体に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査を行います。ただし、事業完了後にもフォローアップを実施する場合があります。

事業代表者は、年度途中における本事業の遂行状況についての報告を、株式会社パ

ソナ農援隊が定める交付要綱に基づき提出しなければなりません。

#### (4) 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業設備等の財産（以下「取得財産」といいます。）の所有権は、応募団体に属します。ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- ① 取得財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。
- ② 取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについては、「農林畜水産業関係補助金等交付規則」に規定する処分の制限を受ける期間、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認をした当該取得財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

#### (5) 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、意匠権、意匠登録を受ける権利、商標権、プログラムの著作物の著作権、データベースの著作物の著作権、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、品種登録を受ける地位及び育成者権（以下「特許権等」といいます。）が発生した場合、その特許権等は応募団体に属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守することを約していただきます。

ただし、農林水産省が所有するウェブサイトの管理、運営において整備・改良したデータベースやシステム等の権利は、農林水産省に帰属し、株式会社パソナ農援隊が所有するウェブサイトの管理、運営において整備・改良したデータベースやシステム等の権利は、株式会社パソナ農援隊に帰属し、応募団体は、これらのものを事業完了後速やかに国又は株式会社パソナ農援隊に提出することとします。

さらに、事業の一部を応募団体から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守することを約していただきます。

なお、応募団体又は受託する団体との間での事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両方で協議・調整を行ってください。

- ① 本事業により成果が得られ、特許権等の権利の出願及び取得を行った場合には、遅滞なく国に報告すること。
- ② 国が公共の利益のために当該特許権等を利用することを特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めた場合には、無償で、当該特許権等を利用する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、国が当該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当該特許権等を第三者が



利用することをその理由を明らかにして求めたときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。

- ④ 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、当該特許権等を、国以外の第三者に譲渡又は利用を許諾する場合には、事前に国と協議して承諾を得ること。

(6) 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間において事業成果の実用化等に伴う収益が生じた場合は、毎年度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た場合には、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。

(7) 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後に、必要な報告を行わなければなりません。農林水産省は、報告のあった事業成果を応募団体の承諾を得て公表できるものとします。

また、本事業により得られた事業成果については、農業関係者、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、積極的に事業成果の公開・普及に努めなければなりません。

本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出しなければなりません。

(別表 1)

|                | 事業実施主体  | 要件  |
|----------------|---|---|
| 新しい働き方地区プロジェクト | 1 協議会<br>2 都道府県<br>3 市町村<br>4 農業協同組合連合会<br>5 農業協同組合<br>6 公社（地方公共団体が出資している法人をいう。）<br>7 土地改良区<br>8 農事組合法人<br>9 農事組合法人以外の農地所有適格法人<br>10 特定農業団体 | <ul style="list-style-type: none"><li>・事業の実務手続を適正かつ効率的に行うため、代表者、意思決定の方法、事務・会計の処理方法、その責任者、財務管理の方法等を明確にした運営規約が定められているもの。</li><li>・本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。</li><li>・農業の労働力確保 に関する知見を有していること</li></ul> |

(別表2)

「補助対象経費の範囲」に掲げる各経費の内容は、以下のとおりとします。

| 費目    | 細目    | 内容  | 注意点                               |
|-------|-------|---|-----------------------------------|
| 備品費   |       | 本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費<br>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。   |                                   |
| 事務等経費 | 会場借料費 | 本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費  |                                   |
|       | 通信運搬費 | 本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費   | ・切手は物品受払簿で管理すること。                 |
|       | 印刷製本費 | 本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費   |                                   |
|       | 資料購入費 | 本事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費   | ・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは認めない。 |
|       | 消耗品費  | 本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費<br>・ 短期間（事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品<br>・ CD-ROM等の少額な記録媒体<br>・ 試験等に用いる少額な器具等 | ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。               |
| 旅費    | 委員等旅費 | 本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術的指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費  |                                   |
|       | 調査旅費  | 本事業を実施するために直接必要な地区プロジェクト実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費   |                                   |
|       | 専門員旅費 | 本事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、打合せ、専門家の派遣等を行うための旅費とし   |                                   |

|      |     |  |   |
|------|-----|--|---|
|      |     | て、依頼した専門員に支払う経費  |   |
| 謝金   |     | 本事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・地区プロジェクト実施主体の代表者及び地区プロジェクト実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>   |
| 賃金等  |     | 地区プロジェクト実施主体が本事業を実施するために雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・作業内容及び時間を記載した作業日誌を付けること。</li> <li>・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>   |
| 委託費  |     | 本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、本事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・補助対象経費の額の50%未満とすること。</li> <li>・事業そのもの又は本事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</li> </ul> |
| 役務費  |     | 本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費                           |   |
| 雑役務費 | 手数料 | 本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料  |   |
|      | 印紙代 | 本事業を実施するために直接必要  |   |

|  |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
|  |  | な委託の契約書に貼付する印紙の経費 |  |
|--|--|-------------------|--|

1. 賃金については、「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（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
2. 次の取組は、助成の対象としない。
  - (1) 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合の費用
  - (2) 補助事業の有無にかかわらず地区プロジェクト実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルのための費用
  - (3) 国の他の助成事業を通じ、又は地方公共団体その他国以外の者から、現に支援を受け、又は受ける予定となっている取組
  - (4) 農畜産物の生産費補填若しくは販売価格支持又は所得補償
  - (5) 農畜産物の販売促進のために行う PR 活動としてのポスター・リーフレット等の作成、新聞・ラジオ・テレビ・インターネット等マスメディアによる宣伝・広告、展示会等の開催
  - (6) 確保した労働力に係る交通費、宿泊費、保険料
  - (7) 本事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費

応募事業者名 ( )

## 申請書類チェックシート

| 申請者<br>チェック欄             | 申請書類   | 提出<br>部数 | 事務局<br>チェック欄<br>(※1)     |
|--------------------------|--|----------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 申請書類チェックシート (本紙)   | 1部       | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 応募申請書 (様式1)  | 2部       | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 事業実施計画書 (様式2)  | 2部       | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 応募団体の概要に関する資料 (定款、パンフレット、規約、財務諸表等団体の運営についてわかる資料)、経費積算が確認できる資料等 (必要に応じ添付) | 1部       | <input type="checkbox"/> |

- (注) 1 申請書類について漏れがないかチェックの上、本紙も提出してください。  
2 本紙は、応募1件ごとに1枚作成してください。  
3 事務局チェック欄 (※1) には記入しないでください。

(様式1)

年 月 日作成

## 応募申請書

事業実施概要

受付番号

|       |  |        |   |
|-------|--|--------|---|
| 応募事業名 |  |        |   |
| 応募団体名 |  | 補助金申請額 | 円 |

### 1. 事業実施計画

注：「事業実施計画書」の記載を要約して作成

### 2. 事業効果

<事業の成果目標>

注：「事業実施計画書」の「Ⅶ. 事業の成果目標」の記載を要約して作成

<効果の検証方法>

注：「事業実施計画書」の「Ⅶ. 事業の成果目標」の記載を要約して作成

以上

注：本様式は、審査委員等における事業実施の概要把握資料として作成していただくもの。作成にあたっては、様式作成上の注を記載した括弧書きを削除し、訴求したいことについて各提出様式の記載を要約した上で、A4用紙 両面印刷1枚以内となるようにすること。なお、分量が超過した場合は審査の対象としない。

(様式2)

事業実施計画書  
(農業の新しい働き方確立への支援：新しい働き方地区プロジェクト)

|                   |  |
|-------------------|--|
| 事業実施年度            | 令和 年度 ～ 令和 年度 ( 年間)  |
| 都道府県<br>(産地名)     |  |
| 地区プロジェクト実<br>施主体名 |  |
| 代表者<br>※協議会の場合    | フリガナ<br>氏 属 部 署名<br>所 属 先 住所等<br>〒 ・ 住所 〒<br>TEL<br>FAX<br>メールアドレス |
| 事務局<br>連絡先        | フリガナ<br>氏 属 部 署名<br>所 属 先 住所等<br>〒 ・ 住所 〒<br>TEL<br>FAX<br>メールアドレス |
| 会計担当者             | フリガナ<br>氏 属 部 署名<br>所 属 先 住所等<br>〒 ・ 住所 〒<br>TEL<br>FAX<br>メールアドレス |

事業実施体制

事業実施体制 (フロー図を含む)

※ 他組織と連携して事業を実施する場合は、連携内容を具体的に記載すること。



# 事業内容及び計画

## I 地域農業の概況（労働力不足の傾向等含む）

※ 地域の地理的な状況とともに、地域の主力となる農畜産物等の生産量、生産額等を用いて、農業の概況を記載するとともに、労働力の不足の状況を記載すること。

## II 事業の取組方針

全体方針

対象品目名

※ 本事業実施の必要性、関係機関との連携内容、本事業終了後の構想等を記載すること。  
※ 農業の「働き方改革」の取組内容を記載すること。  
※ 本事業を活用し、労働力確保を行おうとする作目名、技術名、労働力の確保しようとする対象（子育て中の主婦、シルバー人材など）、確保手段（新規就農フェアで募集、農協のホームページで公募のページを作成など。）を明記すること。

## III 実施主体の構成員

※ 都道府県、生産者団体、市町村や□□農業公社、農業生産法人△△、JA〇〇生産部会代表などを記載すること。

## IV 具体的な取組概要

### 1 必須の取組

(1) 地域の労働力状況調査等

(2) 労働力の募集

(3) 農業の「働き方改革」への取組

(注) 各項目を埋めて下さい（本事業の補助対象外の取組も併せて記載下さい）。

2 その他の取組

|                        |
|------------------------|
| (1) 他産地・他産業との連携に向けた調査等 |
|------------------------|

(注) 該当する取組のある項目を埋めて下さい。適宜、行を追加して記入してください。

3 他の施策と連携した取組の実施

|                          |
|--------------------------|
| (「〇〇事業により、市町村が宿泊施設を整備」等) |
|--------------------------|

(注) 該当する取組のある項目を埋めて下さい (本事業の補助対象外の取組も併せて記載して下さい。)

V 事業のスケジュール

| 1年目 (令和 年度)   | 総事業費 | うち国費 |
|---|------|------|
|   |      |      |
| 2年目 (令和 年度)   | 総事業費 | うち国費 |
|   |      |      |
| 3年目 (令和 年度)   | 総事業費 | うち国費 |
|   |      |      |
| (参考) 既存の取組  |      |      |
| ※1 取組が複数年度にまたがる場合には、当該年度ごとにおける具体的な取組内容を記載<br>※2 事業内容は、「地域の状況の把握」「労働者の確保支援」「労働者等への研修・セミナー等の実施」「労働者のマッチング、データベース等の作成」等の区分毎に記載して下さい。その際、単年度に全ての取組を実施する必要はありません。<br>※3 おおよその総事業費及び国費を記載して下さい (円単位)。<br>※4 事業内容のうち、既存の取組がある場合は、新たな取組を各年の欄に記載し、参考欄に既存の取組を記載して下さい。 |      |      |

VI 事業完了予定 (又は完了) 年 月

VII 事業の成果目標 (目標年度：令和〇〇年度)

|           |
|-----------|
|           |
| 事後評価の検証方法 |

## VIII 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

| 区 分                              | 総事業費<br>(A) + (B) +<br>(C) | 負担区分         |             |            | 備考 |
|----------------------------------|----------------------------|--------------|-------------|------------|----|
|                                  |                            | 国庫補助金<br>(A) | 自己資金<br>(B) | その他<br>(C) |    |
| 農業の新しい働き方<br>確立支援<br><br>(令和 年度) | 0                          | 0            | 0           | 0          |    |
| 合 計                              |                            |              |             |            |    |

(注) 備考欄には、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額 ○○○円うち  
国費○○○円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」  
とそれぞれ記入すること。

## IX 収支予算（又は精算）

## 1 収入の部

(単位：円)

| 区 分                        | 本年度予算額 | 前年度予算額 | 比較増減 |   | 備考 |
|----------------------------|--------|--------|------|---|----|
|                            |        |        | 増    | 減 |    |
| 国庫補助金<br>自己資金<br>その他<br>合計 |        |        |      |   |    |

## 2 支出の部

(単位：円)

| 区 分                              | 本年度予算額 | 前年度予算額 | 比較増減 |   | 備考 |
|----------------------------------|--------|--------|------|---|----|
|                                  |        |        | 増    | 減 |    |
| 農業の新しい働き方<br>確立支援<br><br>(令和 年度) | 0      | 0      | 0    | 0 |    |
| 合 計                              |        |        |      |   |    |

事業実施経費

(単位：円)

| 費 目       | 金 額 | 経費の必要性と当該事業との関連性 |
|-----------|-----|------------------|
| 備 品 費     | 円   |                  |
| うち国庫補助金   | 円   |                  |
| (内 訳)     |     |                  |
| 事 務 等 経 費 | 円   |                  |
| うち国庫補助金   | 円   |                  |
| (内 訳)     |     |                  |
| 旅 費       | 円   |                  |
| うち国庫補助金   | 円   |                  |
| (内 訳)     |     |                  |
| 謝 金       | 円   |                  |
| うち国庫補助金   | 円   |                  |
| (内 訳)     |     |                  |
| 賃 金 等     | 円   |                  |
| うち国庫補助金   | 円   |                  |
| (内 訳)     |     |                  |
| 委 託 費     | 円   |                  |
| うち国庫補助金   | 円   |                  |
| (内 訳)     |     |                  |
| 役 務 費     | 円   |                  |
| うち国庫補助金   | 円   |                  |
| (内 訳)     |     |                  |
| 雑 役 務 費   | 円   |                  |
| うち国庫補助金   | 円   |                  |
| (内 訳)     |     |                  |
| 合 計       | 円   |                  |
| うち国庫補助金   | 円   |                  |

- (注) 1. 各費目の計上に際しては、「別表3 (補助対象経費)」を参考とすること。  
 2. 「内訳」欄は、各費目の用途がわかるように記入すること。  
 3. 「金額」欄は、補助金申請額が本事業に要する事業費を下回る場合(地区プロジェクト実施主体の自己負担がある場合)には、各事業費の下段に「うち国庫補助金」欄に補助金申請額を記入すること。  
 4. 「合計」欄には、各費目の合計額及び補助金申請額を記入すること。また、事業内容及び計画のⅧと金額の整合がとれているかを必ず確認すること。  
 5. 謝金、賃金等については、その単価等の設定根拠となる資料を添付すること。  
 6. 事業の一部を委託する場合は、その委託契約書(案)(又は写し)を添付すること。  
 7. その他事業実施主体が必要と認める資料を添付すること。

(別表3)

## 審査基準

|     | 審査項目 (採点基準)  |
|-----|--|
| 実現性 | ① 事業計画の妥当性<br>本事業を実施する背景や、本事業で解決しようとする事項等、産地として今後も座主将来の姿まで含めた事業の全体方針について具体的に描かれているか。     |
|     | ② 実施体制<br>事業を的確に実施するために必要な実施体制、事業設備等、役割分担及び責任体制が明確になっているか。                               |
|     | ③ 地域の把握・分析<br>事業計画作成段階における地域の農業生産等の状況について十分に把握・分析されているか。                                 |
|     | ④ 農業者の労働力確保のニーズの把握<br>農業者の労働力確保のニーズを把握する手段について、調査内容・方法等が具体的で、十分に把握できる計画となっているか。          |
|     | ⑤ 不足する労働力の確保策<br>労働力として確保しようとする対象、確保するための手段について検討されているか。                                 |
|     | ⑥ 確保した労働力等の活用の内容<br>確保した労働力等の活用を含めた具体的かつ効果的な取組内容が記載されているか。                               |
|     | ⑦ 確保した労働力等の農業者とのマッチング<br>マッチングの手段が明確であり、関係機関との連携が取れている等、必要な体制整っているか。                     |
|     | ⑧ 成果目標の水準<br>具体的な数値目標等が設定され、その目標が高水準かつ実現性があるか。   |
|     | ⑨ 事業の継続性<br>労働力確保の活動が、本事業実施期間終了後も継続的に実施される見込みがあるか。                                       |
|     | ⑩ 実施主体の適性<br>事業実施主体の能力（専門的知見の有無や当該地域との関係性等）や関係機関との連携状況等から総合的に判断し、本事業による取組が実現できるか。        |
| 広域性 | ① 支援対象<br>特定の農業者のみを対象とする取組でなく、活動地域全体を対象とする取組であるか。  |
|     | ② 他産業・他産地との連携<br>他産業との取組、他地域との取組（連携のための打ち合わせ等に係る旅費を計上するなど）の検討がなされているか。                   |
| 波及性 | ○ 活動の普及の可能性<br>本事業による取組について、先進的な取組モデルとして他の地域に波及することが期待できるか。                              |
| その他 | ① 農業の「働き方改革」への取組<br>多様な人材を確保すべく、働きやすい環境づくり（労務管理の徹底、外部有識者等からの助言・セミナー等の開催など）の検討が十分なされているか。 |
|     | ② 交付決定取り消しの原因となる行為の有無<br>過去3か年に、国庫補助事業において交付決定の取消がないか。                                   |