

農業人材確保・就農サポート体制確立支援

【地域の就農支援サポート 地区プロジェクト事業実施主体】

公 募 要 領

令和3年7月

株式会社パソナ農援隊

1 総則

令和3年度農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農者確保推進事業のうち農業人材確保・就農サポート体制確立支援（地域の就農支援サポートタイプ）（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

次世代を担う農業者の育成・確保に向けて、各分野の専門家と地域の関係機関が連携し、新規就農者の確保に向け、就農準備段階から定着まで一貫して支援する受入体制を構築する取組（以下「地域の就農支援サポート地区プロジェクト」という。）を支援します。

3 事業の内容

地域の就農支援サポート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ます。

(1) 新規就農サポート体制の構築

①新規就農サポート体制構築・推進委員会の設置等

地区プロジェクト実施主体が中心となって、地域において新規就農に関係する機関・団体の連携による新規就農サポート体制の構築及び運営を行う検討・推進委員会を設置する。

②新規就農サポートリーダーの選任及び全国研修への参加

地区プロジェクト実施主体において関係機関・団体の連携等、本事業の推進役となる新規就農サポートリーダーを選任する。選任された新規就農サポートリーダーは、事業実施主体が実施する新規就農サポートリーダー研修に参加する。

③受入プログラムの作成

地区プロジェクト実施主体は、地域における新規就農の実態及び受入農家、研修施設等の地域資源に関する調査を行い、就農希望者を就農・定着に導く受入プログラムを作成する。

④新規就農者に対する相談体制の整備

地区プロジェクト実施主体は、新規就農者が農業経営を安定化し、地域社会に定着するため、研修中から就農後の一定期間にわたって新規就農者をサポートする人材（以下「新規就農サポート人材」という。）を確保するとともに、新規就農者のフォローを行う相談体制を整備する。

⑤研修プログラムの作成等

地区プロジェクト実施主体は、農業技術・経営に関する座学研修及び実践研修を行うための研修プログラムを作成するとともに、研修実施に必要な研修施設、研修用農業機械、受入農家・農業法人等を確保する。また、必要に応じ、受入農家・農業法人に対して人材育成に係る研修を実施する。

⑥新規就農者募集に係る広報活動

地区プロジェクト実施主体は、研修案内パンフレット・ホームページの作成等及び新規就農者募集に係る広報活動を行う。

(2) 新規就農サポートの実施

①農業就業体験及び現地見学会の開催

地区プロジェクト実施主体は、就農希望者と受入農家等及び地域とのミスマッチを防ぐため、受入農家等における5日間以上の農業就業体験、現地見学会、地域の若手農業者との交流会等を開催する（農業就業体験については、別記4の第5の事業の活用も可能。）。

②農業技術に関する研修の実施

地区プロジェクト実施主体は、農業技術、農業経営等に関する座学研修及び実践研修を行う。

③農地等のあっせん・確保

地区プロジェクト実施主体は、新規就農者が就農時に必要となる農地や農業機械等をあっせん・確保する。また、新規就農者と地域離農者とのマッチング、新規就農者が共同利用する設備・農業機械等のリース等を行う。

④新規就農サポート人材によるフォローアップ

新規就農サポート人材は、新規就農者の農業経営安定化・地域社会への定着に向け、研修中から就農後の一定期間にわたって、研修中の生活相談、研修後の営農開始に関する相談、就農後の経営安定化に関する相談対応等のフォローを行う。

⑤生活面での支援

地区プロジェクト実施主体は、新規就農者が地域に定着するために必要な研修中の滞在施設の提供、農業アルバイト等の生活支援、就農後の住宅及び保育施設のあっせん等生活面での支援を行う。

⑥就農後のスキルアップ支援

地区プロジェクト実施主体は、指導農業士による指導、先進地視察、研修への参加等、新規就農者の農業技術、農業経営等に関するスキルアップに向けた支援を行う。

⑦その他留意事項

地区プロジェクト実施主体は、研修に当たっては、研修期間中、研修生を傷害保険等に加入させ、研修を行う。

また、研修内容に「農業機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策に関する研修」を含むこととし、受入農家等に対して良好な研修環境の確保及び研修内容の向上に向けた指導を行うものとする。

4 事業実施期間

地域の就農支援サポート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年度までの2年以内とします。

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。

- ・賃金
- ・技能者給
- ・会計年度任用職員給与等
- ・謝金
- ・旅費
- ・備品費
- ・消耗品費
- ・印刷製本費
- ・通信運搬費
- ・委託費
- ・役務費
- ・使用料及び賃借料
- ・その他

(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3年7月28日(水) ～ 令和3年8月23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 地域創生事業部

東日本ユニット 就5事務局

TEL : 03-6734-1260 (担当: 佐藤、大井、北澤)

FAX : 03-6734-1269

MAIL : agri-hr@pasona-nouentai.co.jp

ただし、問い合わせについては、新型コロナウイルスの影響に伴い、株式会社パソナ農援隊においても在宅勤務実施の関係から、電話やFAXが通じない場合がありますので、まずはメールで問い合わせください。

(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（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「令和3年度 地域の就農支援サポート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、「令和3年度 農業人材確保・就農サポート体制確立支援：地域の就農支援サポート地区プロジェクト 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、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になります。

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。

地域の就農支援サポート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、地域の就農支援サポート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、事業実施上のマネージメント、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
地域の就農支援サポート地区プロジェクト	<ol style="list-style-type: none">1 都道府県2 市町村3 市町村を構成員とした協議会4 市町村と連携した公益法人5 市町村と連携した農業協同組合6 市町村と連携したその他事業実施主体が認めた法人	<ol style="list-style-type: none">1 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。2 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。3 地域における新規就農者サポート体制を構築するため、次の準備ができている又はできることが確実な団体<ol style="list-style-type: none">(1) 農業技術・農業経営に関する研修実施(2) 研修生が研修終了後に就農する際に必要になる農地等のあっせん・確保（地域離農者とのマッチング等）

(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。

補助対象経費	範囲及び算定方法
賃金	<p>事業を実施するための、資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、当該団体内の賃金支給規則、国の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の賃金支給規則等を申請の際に添付することとする。</p> <p>賃金については、本事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできない。</p> <p>また、事業実施主体は、当該事業に直接従事した従事時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>
会計年度任用職員給与等	<p>地方公共団体において会計年度任用職員に任用された職員を本事業に従事させる場合については、地方公共団体が定める会計年度任用職員の給与に関する条例等の規定に基づき、給与及び手当について、本事業への従事割合に応じて助成対象とすることができる。</p> <p>この場合、給与等が妥当であるかを精査するため、給与に関する条例、勤務条件通知書等を申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体は、会計年度任用職員の本事業への従事割合及び従事内容を証明しなければならない。</p>
技能者給	<p>事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、支払う実働に応じた対価。</p> <p>技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除く。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とする（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>
謝金	<p>事業を実施するための、専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p>

	<p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体に属する者及び臨時雇用者等事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできない。</p>
旅費	事業を実施するために、事業実施主体又は事業実施主体から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に要する経費。
備品費	事業を実施するための、取得単価が 50 万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入並びにこれらの据付等に必要経費（農業用機械を除く。）。
消耗品費	事業を実施するための、原材料、取得価格が 5 万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。
印刷製本費	事業を実施するために必要となる文書、会議資料等の印刷製本の経費。
通信運搬費	事業を実施するために必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。
委託費	<p>事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）をほかの団体（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。</p> <p>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。</p> <p>また、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。</p>
役務費	事業を実施するための、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費。
使用料及び賃借料	事業を実施するために追加的に必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。
その他	事業を実施するための、広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代等の雑費その他の費目に該当しない経費。

(注) 1 補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、上記助成対象経費の欄に掲げる内容のほか、「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）に示す方法に

従うものとする。

2 謝金及び賃金については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできない。

応募事業者名 ()

申請書類チェックシート

申請者 チェック欄	申請書類	提出 部数	事務局 チェック欄 (※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
(農業労働力確保体制構築への支援：地域の就農支援サポート)

事業実施年度	令和 年度 ～ 令和 年度 (年間)		
都道府県 (産地名)			
地区プロジェクト実 施主体名			
代表者 ※協議会の場合	フリガナ 氏名 所属部署 職 所属先住所等 〒 ・ 住所 〒 TEL FAX メールアドレス		
事務局 連絡先	フリガナ 氏名 所属部署 職 所属先住所等 〒 ・ 住所 〒 TEL FAX メールアドレス		
会計担当者	フリガナ 氏名 所属部署 職 所属先住所等 〒 ・ 住所 〒 TEL FAX 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

※ 地域の地理的な状況及び農業概況を記載し、地域の課題、担い手の状況及び新規就農の状況を記載する。

II 事業の取組方針

全体方針

※ 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。
※ 農業の「働き方改革」の取組内容を記載する。

III 実施主体の構成員

※ 市町村、□□農業公社、JA○○等を記載する。

IV 具体的な取組概要

1 新規就農サポート体制構築・推進委員会の設置

検討委員等	役職及び位置付け

2 事業計画

(1) 新規就農サポート体制の構築

ア 新規就農サポート体制構築・推進委員会の設置等
注：開催計画・内容を記載。
イ 新規就農サポートリーダーの選任及び全国研修への参加
ウ 受入プログラムの作成
エ 新規就農者に対する相談体制の整備
オ 研修プログラムの作成等
カ 新規就農者募集に係る広報活動
キ 地域の福祉関係機関・団体との連携

(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) 新規就農サポートの実施

ア 農業就業体験、現地見学会等の開催
イ 農業技術に関する研修の実施
ウ 農地等のあっせん・確保
エ 新規就農サポート人材によるフォローアップ
オ 生活面での支援

カ 就農後のスキルアップ支援

(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。

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
(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 ※2 おおよその総事業費及び国費を記載して下さい (円単位)。 ※3 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 年 月

VII 経費の配分及び負担区分 (単位：円)

区 分	総事業費 (A) + (B) + (C)	負担区分			備考
		国庫補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
地域の就農支援サポート地区プロジェクト (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。

VIII 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 自己資金					

その他 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	
農業労働力確保支援 地区プロジェクト (令和 年度)	0	0	0	0	
合 計					

事業実施経費

(単位：円)

費目	事業費		経費の必要性と当該事業との関連性
		うち国庫補助金	
賃金	円	円	
(内 訳)			
技能者給	円	円	
(内 訳)			
会計年度任用職員給与等	円	円	
(内 訳)			
謝金	円	円	
(内 訳)			
旅費	円	円	
(内 訳)			
備品費	円	円	
(内 訳)			
消耗品費	円	円	
(内 訳)			
印刷製本費	円	円	
(内 訳)			
通信運搬費	円	円	
(内 訳)			
委託費	円	円	
(内 訳)			
役務費	円	円	
(内 訳)			
使用料及び賃借料	円	円	
(内 訳)			
その他	円	円	
(内 訳)			
合計	円	円	

- (注) 1. 各費目の計上に際しては、別に定める「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. 「事業費」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、「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。
 5. 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

本事業における審査項目（採点基準）は以下の通りとし、補助金等交付候補者案を決定する。

	審査項目（採点基準）
事業計画の妥当性	① 実現性 地域資源、推進体制、自治体の新規就農支援等の内容を踏まえ、実現可能な計画となっている。
	② 波及の可能性 本事業を通じた取組成果をもって、他の地域への参考事例として波及効果が期待できる。
	③ 成果目標の水準 新規就農者の獲得数等、明確な目標が設定されており、その目標が高水準かつ実現性のあるものと認められる。
	④ ビジョンの明確化 産地の農業ビジョン（農地、産物、6次化等）や求める農業者像等を明確にしており、就農希望者が就農後のステップアップや暮らしを描くことができる内容と認められる。
	⑤ 地域の関係機関との連携及び体制構築 自治体を含めた多様な関係機関の連携体制が検討され、その役割分担及び責任体制が明確にされており、事業を実施できる体制が整っている。
受入段階の計画	⑥ 就農意欲喚起の取組 就農・生活のイメージがつきやすい情報（収支、月の作業時間、収穫量等）をHPやパンフレット等で就農希望者に向けて発信し、その効果が期待できる計画となっている。
	⑦ 就農相談体制 就農希望者からの就農に向けた相談、移住・地域生活に関する相談を包括的に受け付ける相談窓口を設置（または拡充）し、就農希望者が安心して相談できる環境整備に資する計画となっている。
	⑧ ミスマッチの防止 農業体験や短期研修を通じて、就農希望者の農業適性や地域との相性を見た上で、就農希望者自身と受入地域の相互が判断する機会づくりを行う等、ミスマッチ防止のための取り組みを行う計画となっている。
就農支援の計画	⑨ 農業技術に関する研修 研修圃場や受入農家を準備し、農業者になるための基礎を身につけるための1年以上の長期研修が計画され、かつその内容・方法等が具体的であり、研修生の技術習得に資する内容である。
	⑩ 経営開始準備 販売研修や青年等就農計画の作成等、経営準備を整える支援を長期研修プログラムに組み込まれており、研修生の技術習得に資する内容である。
	⑪ 生活面の支援 住居、生活資金、地域社会との関係構築、メンタルサポート等の生活面の支援を計画（または拡充）し、就農希望者の地域定着に寄与する内容である。
定着支援の計画	⑫ 就農後の伴走支援 就農後も農業技術・経営改善等の伴走支援や生活面での支援を継続的に実施される体制及び計画が整っている。
	⑬ 農地・販路の確保 就農する農地の確保が地域で計画されているとともに、農産物の販路についても支援策等準備されているなど、新規就農者が速やかに経営を軌道に乗せられることが見込まれる。
	⑭ 地域農業者とのネットワーク 新規就農サポート人材等により生産者や新規就農者のネットワーク等、地域農家と新規就農者を繋げ、情報交換しやすい環境づくりの支援が行われる

	計画となっている。
女性 の活用 人材	⑮ 女性が能力を発揮できる環境整備 女性を受け入れ、活用していく体制が事業計画、受入れ段階、就農支援、定着支援の中で計画されている。
その他	⑯ 交付決定取り消しの原因となる行為の有無 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。