

※ 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。

農山漁村振興交付金 （山村活性化対策（商談会開催等事業））公募要領

第1 はじめに

山村は、国土の保全、水源のかん養など、森林及び農業の有する多面的機能の発揮に大きな役割を担う重要な地域ですが、人口減少・高齢化等の影響や地域経済の低迷により、こうした機能を十分に発揮させるために不可欠な地域社会の維持が困難となりつつあります。このため、地域の活性化に向け、山村の特色ある農林水産物や、固有の自然・景観、伝統文化等の地域資源を活用した新商品・サービスの開発・販路拡大等を行う全国の振興山村の取組に対し、農林水産省では平成27年度から「山村活性化対策」として支援を行ってきています。

各地の振興山村のこうした取組が、支援後も自立的に安定して継続・発展していけるよう、取組の導入部にあたる商品開発や新規事業の立ち上げから、一定の目標である商品の販路開拓・拡大をさらにバックアップする取組に対し、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、この要領を御覧ください。

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（山村活性化対策）実施要領（案）（以下「実施要領案」という。）を必ず確認していただき、以下の公募期間内に御提出願います。

公募期間：令和6年2月27日（火）から令和6年3月15日（金）17時まで

第2 事業内容等

この要領により公募を行う事業は次のとおりであり、事業内容、事業実施主体、事業期間、選定要件、交付率及び上限額は別表1に定めるとおりです。

1 商談会開催等事業

第3 提案書の作成、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）

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について記入してください。

なお、交付金対象事業費の内容は、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

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はその内容が確認できる資料。設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間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。設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間の資料）

オ 役員・職員名簿及び組織図

カ 提案された事業を主導する代表者、実務責任者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を判断するための資料

キ 事業費の算出決定の根拠となる資料

ク 提案者が、過去に別表 1 の事業内容と類似の取組実績がある場合はその概要が分かる資料

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 A 4 判 50 ページ以内で記載して下さい。

※提案書本体とは、別紙提案書の 2～4 を指します。なお、提案書の別表及び添付書類は枚数から除外します。

イ 50 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が、表や図、イラスト、写真等については、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。

オ 事業内容について、各項目を複合して実施する場合、提案書により、複合する内容とその理由や期待される成果などを記入し提案してください。あわせて、事業内容について、提案者が提案書において、想定する規模・方式等適当と考える具体的内容とその理由や期待される成果などを記入し、提案してください。

なお、当該項目については、提案書が採択されても、記載された内容が全てそのまま採用されるものではなく、実施前に農林水産省と協議の上、決定するものとしますので、予め御了承ください。

(2) 過去の交付決定の取消

提案者が、提案書及び添付書類（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 提案書等の提出方法等

(1) 提出方法

提案書類の提出は、次のア又はイのいずれかの方法で提出すること。

ア 電子データにより提出する場合

書類提出先のメールアドレスにメールの件名を「商談会開催等事業の事業実施主体への応募（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載して下さい。電子メールに添付する電子データ（1の（1）に記載した提案書については、オリジナルデータ及びPDFの両方。1の（2）の各資料についてはPDF形式）は、圧縮せずに、1メール当たり10MB以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、「商談会開催等事業の事業実施主体への応募（応募者名）・その○（○は連番）」と記載してください。また、トラブル防止のため、応募書類を電子メールで送付した後、第8の電話番号まで必ず御連絡ください。

イ 書類により提出する場合

書類提出先に、郵送により御提出願います。

書類を提出される場合でも、電子ファイルとして保存したCD-R等の電磁的記録媒体も一緒に御提出ください。

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ってください。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、FAXによる提出は、受け付けません。

(2) 提出期限

令和6年3月15日（金）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又は提案書類に虚偽の記載、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 提出する提案書類は、1提案者につき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、電子データによる提出の場合はA4サイズで印刷可能な設定で御提出ください。）

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をいたします。

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ので、御不明な点につきましては、第8の問合せ先に、メールにてお問合せください。なお、必要に応じて、質問の内容と回答を農林水産省のホームページで公開することがあります。

第5 提案書の選定等

1 審査方法

農林水産省農村振興局長（以下「農村振興局長」という。）は、外部有識者等から成る選定審査委員会（以下「選定審査委員会」という。）を設置し、2に掲げる審査の観点に基づき提案書類の審査を行う。

選定審査委員会において、提案書類の内容について書類審査及び必要に応じヒアリングによる審査を行い、それらの審査結果を基に振興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、振興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

審査は、別紙2に掲げる内容を勘案して総合的に行います。

3 審査結果の通知等

農村振興局長は、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、その当該通知の中で、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、振興交付金の交付は、別途、必要な手続を経ていただく必要があります。

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 事業の実施及び振興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、農村振興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。）を農村振興局長に申請し、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、一部の経費が振興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

（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 振興交付金の支払手続

農村振興局長は、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振興交付金の額をお知らせします。

交付候補者は、割り当てられた振興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、農林水産大臣に提出してください。

農林水産大臣は、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。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。

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）交付候補者は、振興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の1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、農林水産大臣に提出してください。

（2）その後、農林水産大臣は、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、振興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御

注意ください。

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、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振興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、計画変更に伴う各種承認申請書及び報告書の作成・提出等については、適時適切に行ってください。

3 振興交付金の経理

交付候補者は、交付を受けた振興交付金の経理（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) 交付を受けた振興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) 振興交付金の経理を、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、農村振興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、農林水産大臣は、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、農林水産大臣は、交付候補者の同意を得て、金融機関等に当該借入の審査状況の確認を行うことがあること。

4 成果物等の帰属について

交付候補者が本事業を実施することにより作成した著作物（WEB サイト、ポスター、リーフレット、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、事前に農村振興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、両方で協議・調整を行ってください。

5 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた振興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。

6 事業成果等の調査に係る協力

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、その活用状況等に関して調査を行います。その際、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あります。

7 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、調達先の選定方法如何に関わらず、振興交付金の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。これにより難しいときは、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。これにより難しいときは、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。

8 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、交付を受けた振興交付金の額を限度として、当該振興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。

9 振興交付金の返還について

振興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振興交付金を使用した場合は、振興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。

10 罰則について

不正な手段により振興交付金の交付を受けるなどした場合は、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。メールの場合は、件名を「（問合せ）商談会開催等事業の事業実施主体への応募（応募者名）」としてください。

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。

（問合せ対応時間：10:00～12:00 及び 13:00～17:00 ※平日のみ）

農林水産省農村振興局農村政策部地域振興課
〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1
TEL：03-3502-8111（内線 5643）
E-mail：sansonbosyuu01@maff.go.jp

別表 1 事業内容及び選定要件

事項	具体的な事業内容	事業実施主体	選定要件	交付率及び上限額	事実施期間
1 商談 会開催 等事業	(1) 山村振興セミナー支援 農林水産省では、特色ある地域資源を活用した商品の開発からその販路拡大に向けて取り組む山村地域の支援を行ってきたが、一般に山村地域は、中～大消費地から遠方にあり、かつ、情報通信環境整備が十分ではないことなどから、市場ニーズや動向に関する様々なデータや幅広い情報の収集において不利な状況に置かれ、また、知見をインプットできる人材も不足しているため、地域資源を活用した新商品開発におけるアイデア形成や事業継続のノウハウ不足の点で課題を抱えている。 したがって、本事業では、下記アからエを事業内容とする山村振興セミナーを行う取り組みを支援する。 ア マーケティング基礎講習の開催・運営等 (ア) 目的・内容・開催方法 山村地域での商品開発・販売やその持続的経営に必要なとなる基礎知識や情報の習得を目的に、マーケティングや商取引、起業等に係る専門知識を有する者による山村地域向けの連続講習会を実施する。 なお、(i) 経営計画の立て方及び(ii) 食品衛生や食品表示制度等の食品の安全に関する制度の2つを必須とする。 (イ) 受講者の募集 受講者の募集については、事業実施主体においては、ホームページ等を活用して受講希望者の募集を行い、応募申請をとりまとめの上、農林水産省と協議し、受講者を選定する。 (ウ) 受講対象者	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、民間企業 なお、複数者による共同提案も可としますが、その場合は、複数者の中から本公募に係る代表提案者を選定し、国との連絡調整等は代表提案者が行うものとします。	次に掲げる全ての要件を満たすこと。 (1) 具体的な事業内容欄の全てに取り組む事業であること。 (2) インターネットを活用する内容について、インターネット上での連絡・対話・調整を効果的に実施するためのシステムを構築するものとし、山村地域のサイト利用者へのサポートも含んだ取組であること。	交付率及び助成額は、以下のとおりとする。 (1) 交付率は、定額とする。 (2) 助成額の上限は、5,500万円とする。	振興交付金の交付決定の日から令和7年3月31日とする。

受講対象者は、下記の（i）～（iii）のいずれかで地域資源を活用した新商品・サービスの開発・販売等を通じた山村地域の活性化に意欲がある者とする。 （i）振興山村に居住する者 （ii）振興山村を所管する自治体の職員 （iii）振興山村内に事業所等を有し、かつ、当該山村の地域資源を活用する事業を行っている事業体の職員等 （エ）試験等の実施及び修了証の授与 基礎講習の実施期間中少なくとも1回は、理解度確認の試験を実施するものとする。最終講義終了後の試験において一定の基準に達した受講者に対しては、修了証を授与するものとする。 なお、試験に替えてレポート提出を課す形式に替えても構わない。 イ ビジネスモデル作成ワークショップの開催・運営 （ア）内容・開催方法 地域資源を活用して新商品・サービス開発等（以下「商品開発等」という。）を行いたいと考える山村地域の各チームが、商品開発等の企画やその事業に関するビジネスモデルを作成し、発表するワークショップ（以下「WS」という。）を、一定の期間内に複数回開催する。最終回は、総括として、各チームによるビジネスモデル企画を競うコンペティション形式で行うものとする。 なお、WSには、商品開発等に関する起業、事業を継続させ地域の産業振興につながる取組とするための課題・リスク及びその対応の検討も盛り込み、次年度以降の山村活性化対策事業の実施に直接的に作用する実践的プログラムとする。 （イ）参加者の募集				
--	--	--	--	--

WS参加者については、ホームページ等を活用して参加チームの募集を行い、応募申請をとりまとめの上、農林水産省と協議し、参加者を選定する。 (ウ) 参加対象チーム アの(ウ)のいずれかに該当する者(以下「山村地域の者」という。以下同じ)で構成するチームであること。山村地域の資源を活用した商品開発等についてのアイデアを有する者をチームに含めることができるが、その場合は、山村地域の者がチームの半数以上を占めること。なお、企画・提案・発表に際して、山村地域の者が主体となるように、提案者を調整すること。(応募状況を取りまとめの上、農林水産省と協議し、選定する。) (エ) 修了証等の授与 WSを終了し、コンペに出場した各個人に対し、修了証を授与するものとする。 なお、コンペにおいて優秀な成績を収めたチーム(上位3位程度)に対する表彰式を実施することができる。 ウ 既存取組へのサポートセミナーの開催・運営 (ア) 形式・内容・開催方法 ① 専門家からの助言 平成27年度以降、山村活性化支援交付金により商品開発等に取り組んだ(取り組んでいる)事業実施主体(以下「山村実施主体」という。)に対し、商品やサービス開発に関する専門知識を有する者(バイヤー、マーケティングアドバイザー、プランナー等想定)から、既存取組の課題解決や改良に向けたアドバイスを受ける機会を最低1回(1日以上)設けるものとする。 開催方法は対面・集合型又は／及びオンラインとし、参加者同士による情報・意見交換が可能な機会も設けるものとする。				
---	--	--	--	--

② 山村実施主体同士のネットワークの構築等 山村という共通特性の下、それぞれの地域で活性化に取り組もうとする意欲の高い参加者が、各自が抱える課題や悩みを共有したり、相互にアドバイスを行ったり、さらには横の連携により、新たなビジネスの芽がでることなども期待し、山村実施主体間のネットワークをWeb上に構築し、管理運営すること。 エ アからウの実績、課題及び効果等の把握及び分析 アからウの実績をとりまとめた実施報告書を作成する。また、アからウの取組の課題及び効果等の把握及び分析を行い、今後必要な取組内容について農林水産省に提案を行う。 (2) 商談会開催支援 山村地域の商品の販路開拓を支援するため、山村地域からの参加者とバイヤー間の商談等が可能となる展示商談会又は販売会（以下「商談会等」という。）の開催・運営等を行う。 ア 商談会等の開催・運営 (ア) 形式・内容・実施方法 ① 商談会等の設営や管理運営 商談会等を開催（主催・共催）し、これを管理・運営又は、他者が主催する商談会等について、山村からの出展（共同又は個別ブース設定）を支援する。（なお、販売会の開催・運営等を行う場合、出展を出店と読み替える。以下同じ。） ② 山村地域からの参加者の募集、事前講習会の実施等 振興山村地域の事業者・自治体に対し、商談会等について広く周知し参加を募る。 また、商談会等参加のための事前説明として、商品情報を効果的に説明するための準備方法や商談に係るリ				
--	--	--	--	--

スク及び当該リスクへの対応方法等を周知するための講習会を開催すること。 (イ) 回数・時期（期日） 展示商談会を2回以上実施する（東日本と西日本で1回ずつを想定）。 販売会を1回以上実施する。 (ウ) 開催場所 開催場所は、規模・種類の根拠を示して、提案者より提案し、農林水産省と協議して決定する。 ただし、販売会は、1回以上東京都内での開催とする。 (エ) 対象者等 ・振興山村の事業者・自治体 ・振興山村の商品を直接扱っている振興山村外の事業者（応募状況を取りまとめの上、農林水産省と協議し、選定する。） (オ) 出展料 商談会等を主催・共催し、出展者に対し出展料を求める場合、振興交付金からの支援を差し引いた実費分とし、主催者・共催者に利益を発生させないようにすること。他者主催の商談会等に出展する場合の出展料は、主催者が設定する出展料を実施主体が、全て又は一部を負担することも可とする。 上記以外で出展に際し必要となる経費（旅費・需用費等）については、全て出展者側の負担とする。 イ 商談会開催後の参加者フォローアップ アの実施後にアンケートを実施するなどし、参加者（バイヤーを含む）の商談・成約状況等を把握するとともに、成約に至らない場合はその課題を抽出する。				
---	--	--	--	--

別紙1 対象経費の区分等

区 分	経 費
1 人件費	本事業の実施に直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した事務補助員等に対して支払う実働に応じた費用
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（会議費は助成の対象外）
5 役務費	通信運搬費、手数料、筆耕・翻訳費、広告料等
6 委託料	取組の一部を他の者に委託する場合における当該委託に要する経費（原則として年度ごとの事業費の5割までとする。ただし、「入札・契約手続等の一層の改善について」（平成 21 年 3 月 18 日 20 経第 2075 号農林水産省大臣官房経理課長通知）別紙の 4 の（2）のアに定める適用除外業務に当たる業務の委託にあつては、この限りではない。この場合において、「再委託」は「委託」と、「委託先」は「事業実施主体」と、「再委託先」は「委託先」と、「契約担当官等」は「農村振興局長」と読み替えるものとする。）
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（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）別表等による耐用年数（以下単に「耐用年数」という。）が 3 年以下のものに限る。）
9 報酬	委員手当、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	施策の実施に必要な資材購入費、調査試験用資材費等（耐用年数が 3 年以下のものに限る。）
13 機械賃料	作業機械、機材等賃料経費等
14 研修手当	実践研修に要する経費の手当

別紙 2 (第 5 の 2 関係)

農山漁村振興交付金事業実施提案書評価基準

商談会開催等事業

	番号	評価項目	配点	評価の着目点内訳
必須事項	1	選定要件の確認	有無で判断	・ 公募要領別表 1 の具体的な事業内容のすべてに取り組むか。
				・ インターネット上での連絡等を効率的に実施するためのシステムを構築することになっているか。

	番号	評価項目		配点	評価	評価の着目点内訳
共通事項	1	事業の趣旨・目的の理解度 【5点】		5点	A:5点 B:4点 C:3点 D:1点 E:0点	・事業の趣旨及び目的を理解した計画となっているか。 ・山村地域の課題やニーズに対応した計画となっているか。
	2	事業の実現性と効率性 【10点】		10点	A:10点 B:8点 C:6点 D:2点 E:0点	・事業が円滑かつ効果的に行われるスケジュールになっているか。 ・経費の区分、内訳、積算根拠は明確かつ妥当なものとなっているか。 ・投入する事業費に見合った成果が期待できるか。 ・事業内容に偏りがなくバランスがよく提案されているか。
	3	事業遂行のための実施体制の妥当性 【5点】		5点	A:5点 B:4点 C:3点 D:1点 E:0点	・代表者、運営責任者、経理責任者等の事業実施に必要な人材や体制が確保されているか。
	小計		20点			
個別事項	1	山村振興セミナー支援	実施手法の妥当性 【10点】	10点	A:10点 B:8点 C:6点 D:2点 E:0点	・山村地域からの意欲がある参加者を広く募集する提案となっているか。 ・回数・時期、開催方法が、山村地域からの参加者が受講しやすく、かつ効果的・効率的な提案がなされているか。 ・ワークショップの参加者が活発に議論できる体制となっているか。 ・実施内容が山村地域の抱える課題について実用的・実務的なテーマとなっているか。
			事業の効果 【10点】	10点	A:10点 B:8点 C:6点 D:2点 E:0点	・次年度以降の山村活性化対策事業の実施や当該事業取組の課題解決等に向けた内容になっているか。 ・目標の設定は具体的かつ測定方法も妥当なものであり、実現可能な提案がなされているか。 ・セミナー参加者へのフォローアップが効果的・効率的な提案となっているか。
	2	商談会開催支援	実施手法の妥当性 【10点】	10点	A:10点 B:8点 C:6点 D:2点 E:0点	・山村地域からの参加者を広く募集する提案となっているか。 ・開催する商談会等の回数・時期、開催場所、規模・種類が効果的・効率的な提案がなされているか。 ・実現可能な事業の取組の提案がなされているか。
			事業の効果 【5点】	5点	A:5点 B:4点 C:3点 D:1点 E:0点	・商談会開催後の参加者フォローアップが効果的・効率的な提案となっているか。 ・目標の設定は具体的かつ測定方法も妥当なものであり、実現可能な提案がなされているか。
	小計		35点			
	合計		55点			

	評価項目	配点	評価の着目点内訳
その他	交付決定の取消しの原因となる行為の有無	△12 点	過去3年間に交付決定取消しの原因となる行為があった場合は減点する。

※1 A：特に優れている、B：優れている、C：普通、D：やや劣る、E：劣る

※2 必須事項の選定要件を満たさない項目が1つでもある場合は不合格となる。

※3 共通事項の評価項目のうち、評価E（0点）となっている項目が1つでもある場合は、不合格となる。

別添様式

令和6年度農山漁村振興交付金事業実施提案書
(山村活性化対策(商談会開催等事業))

令和 年 月 日作成

農林水産省農村振興局長 殿

代表者住所
団体等名称
代表者氏名
連絡窓口担当者氏名
電話番号

- 1 事業内容
商談会開催等事業
- 2 事業実施提案内容
別紙「商談会開催等事業実施提案書」

注1 電話番号は常時連絡が可能な代表者又は連絡窓口担当者の番号を登録してください。携帯電話の番号でも構いません。

注2 補助金等交付候補者の選定結果は、記載された所在地及び代表者宛に送付されます。

商談会開催等事業実施提案書

事業実施主体名

1 事業実施主体の概要

事業実施主体名	ふりがな		代表者氏名	ふりがな
住所				
連絡先	連絡窓口 担当者			
	電話			
	メール			

※連絡窓口担当者が代表者と同一の場合は記入する必要はありません。

2 実施体制

事業を実施するための代表、運営責任者、経理責任者を明確にし体制図を添付してください。

3 事業計画(取組内容)

公募要領別表1の下記項目ごとに記載してください。なお、相乗効果の発現・効果向上を図るため、各項目を複合して実施する場合は、その旨が分かるように記載してください。

(1)取組のポイント

公募要領別表1の(1)の内容について

例えば、以下の点について具体かつ簡潔に記入してください（順不同・記載方法・記載項目自由）。

- ・ 想定するマーケティング基礎講習、ビジネスモデル作成ワークショップ及び既存取組へのサポートセミナーの概要・特徴
- ・ 本事業の趣旨から、上記の概要・特徴が最適と考える理由（仮に相応しくない形式・内容等が想定されていれば、それについて記載するのも可）
- ・ 山村地域からの参加者が講習会、ワークショップ及びサポートセミナー参加により得られる成果・効果
- ・ 提案者が成果向上を目指して取り組む上での特徴・強み
- ・ この他、審査の参考となる情報（公募要領等にはない独自提案など（任意））

公募要領別表1の(1)の取組内容にて達成される目標について

	達成目標	目標値	測定方法
1	(マーケティング基礎講習参加者が得られる成果に関する目標)		
2	(ビジネスモデル作成ワークショップ参加者が得られる成果に関する目標)		
3	(その他達成目標)		

※具体的な達成目標を設定し、過年度の実績は含めないでください。

※マーケティング基礎講習・ビジネスモデル作成ワークショップに関する目標を、両方設定ください。

※達成目標数は上限を設けておりませんので、適宜行を追加し設定ください。

※目標値には単位も設定してください。

公募要領別表1の(2)の内容について

例えば、以下の点について具体かつ簡潔に記入してください（順不同・記載方法・記載項目自由）。

- ・展示商談会又は販売会（以下「商談会等」という）の概要及び特徴
- ・本事業の趣旨から、当該商談会等こそが最適と考える理由（仮に相応しくない商談会等が想定されていれば、それについて記載するのも可）
- ・参加山村地域が得られる成果・効果
- ・商談会開催後のフォローアップ成果向上に向けた留意点（アンケート実施及び質問のポイント、商談会等の課題想定や成約に至らない理由等の抽出に際し）
- ・提案者が成果向上を目指して取り組む上での特徴・強み
- ・その他、審査の参考となる情報（公募要領等にはない独自提案など（任意））

公募要領別表1の(2)の取組内容にて達成される目標について

	達成目標	目標値	測定方法
1	(出品される商品数に関する目標)		
2	(参加団体数に関する目標)		
3	(その他達成目標)		

※具体的な達成目標を設定し、過年度の実績は含めないでください。

※商品数・参加団体数に関する目標を、両方設定してください。

※達成目標数は上限を設けておりませんので、適宜行を追加し設定ください。

※目標値には単位も設定してください。

(2) 事業実施内容

公募要領別表1の(1)のア

例えば、以下の点について具体かつ簡潔に記入してください。

- ・ 想定する講習会の具体的内容：
 - 概要、募集方法・時期・回数、実施方法・時期、テーマなど
- ・ 個別事業毎にリーダーが置かれている場合、その者の経歴等
- ・ 他社・団体等との委託や連携等を予定している場合、その概要等
- ・ 実施準備を含めた全体スケジュール（効率性・実効性・効果等を考慮）
- ・ 受講生の意欲・能力向上のための具体的方策（実施方法とも関連）
- ・ この他、審査の参考となる情報（公募要領等にはない独自提案など（任意））

公募要領別表1の(1)のイ

例えば、以下の点について具体かつ簡潔に記入してください。

- ・ 想定するワークショップの具体的内容：
概要、募集方法・時期・回数、実施方法・時期、現地視察の有無・方法、テーマなど
- ・ 個別事業毎にリーダーが置かれている場合、その者の経歴等
- ・ 他社・団体等との委託や連携等を予定している場合、その概要等
- ・ 実施準備を含めた全体スケジュール（効率性・実効性・効果等を考慮）
- ・ 参加者の意欲・能力向上のための具体的方策（実施方法とも関連）
- ・ チーム作業を適切に進める場の設定・運営方法
- ・ 期待する成果（もし、何らかの事例などあれば、具体的に記載）
- ・ この他、審査の参考となる情報（公募要領等にはない独自提案など（任意））

公募要領別表1の(1)のウ

例えば、以下の点について具体かつ簡潔に記入してください。

- ・ 概要、募集方法・時期・回数、実施方法・時期など
- ・ 受講生同士の情報交換の場の設定・運営方法、期待する成果（もし、何らかの事例などあれば、具体的に記載）
- ・ この他、審査の参考となる情報（公募要領等にはない独自提案など（任意））

公募要領別表1の(1)のエ

例えば、以下の点について具体かつ簡潔に記入してください。

- ・ 課題及び効果等の把握方法
- ・ この他、審査の参考となる情報（公募要領等にはない独自提案など（任意））

公募要領別表1の(2)のア

例えば、以下の点について具体かつ簡潔に記入してください（順不同・記載方法・記載項目自由）。

- ・想定する商談会等の具体的内容：

概要、開催場所、時期と期間、直近の類似の商談会等の参加者数など（あれば）、各山村の出展（店）方法（最も簡易なもの）、バイヤーの参加方法

- ・個別事業毎にリーダーが置かれている場合、その者の経歴等。
- ・他社・団体等との委託や連携等を予定している場合、その概要等
- ・準備を含めた全体スケジュール（効率性・実効性・効果等を考慮）
- ・多数の山村・バイヤーの参加を募る工夫及び参加者や商品等のマネジメント方法
- ・山村・バイヤーへの事前・事後の支援（引き合わせ方、成約に向けた支援など）
- ・その他、審査の参考となる情報（公募要領等にはない独自提案など（任意））

公募要領別表1の(2)のイ

例えば、以下の点について具体かつ簡潔に記入してください。

- ・想定する調査方法の具体的内容：

概要、実施方法、時期など

- ・個別事業毎にリーダーが置かれている場合、その者の経歴等
- ・他社・団体等との委託や連携等を予定している場合、その概要等
- ・実施準備を含めた全体スケジュール（効率性・実効性・効果等を考慮）
- ・アンケートを実施する場合、①多数の回答・協力を得るための工夫。②仮に想定通りに回答・協力が得られない場合や結果分析に際しての対処方針
- ・その他、審査の参考となる情報（公募要領等にはない独自提案など（任意））

4 経費の内訳(積算の根拠となる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	本交付金	他の補助金等	自己資金	備考
1山村振興セミナー支援	①=②+③+④	②	③	④	※ 他の補助金等を活用する場合は、活用する事業の所管団体と事業名を記入してください。 ※ 自己資金を活用する場合は、自己資金の調達先及び調達方法を記入してください。 積算根拠となる資料(見積書・カタログ・パンフレットの写し等)、を必ず添付してください。 当該積算資料が各経費項目のどれに該当するのか分かるよう、当該資料の欄外に項目番号(1①や2⑤など)を記入してください。 ※ 1及び2の両項目に係る内容について、分割せず、一括で外部委託する場合などは、どちらか1つに合計を計上しつつ、備考欄にその旨記入してください。
① 人件費					
② 報償費					
③ 需用費					
④ △△費					
⑤ ○○費					
⑥ …					
⑦ …					
⑧ …					
⑨ …					
⑩ …					
⑪ …					
⑫ …					
2商談会開催支援					
① □□費					
② ▽▽費					
③ ◇◇費					
④ △△費					
⑤ ○○費					
⑥ …					
⑦ …					
⑧ …					
⑨ …					
⑩ …					