

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（農福連携型）のうち普及啓発等推進事業）
2次公募要領

第1 はじめに

農山漁村においては、人口の減少・高齢化等により労働力の確保や荒廃農地の発生等の課題が生じています。

農福連携は、農業と福祉が連携し、障害者の農業分野での活躍を通じて、農業経営の発展とともに、障害者の自信や生きがいを創出し、社会参画を実現する取組です。

農福連携の取組を積極的に行うことにより、障害者等の雇用・就労による労働力の確保、農地の維持・拡大、荒廃農地の解消や発生防止、地域コミュニティの維持に繋がるものとなります。

このため、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（農福連携型）のうち普及啓発等推進事業）（以下「本事業」という。）では、地域単位での仕組みづくりの推進及びユニバーサル農園の普及・拡大に向けた取組等の「農福連携の推進に向けた新たな取組への展開」を支援し、農福連携の全国展開を図ります。

農山漁村振興交付金（以下「振興交付金」という。）の応募方法、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。）並びに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（令和4年4月1日付け3農振第2921号農林水産省農村振興局長通知。（以下「実施要領」という。））及び実施要領別記5を必ず確認の上、必要な提出書類を以下の公募期間内に提出願います。

公募期間：令和6年7月24日（水）から令和6年8月19日（月）まで

第2 事業内容等

この要領により公募を行うメニュー名、事業実施主体、事業期間は次のとおりであり、事業内容、交付率、上限額及び公募予定数は別表1に定めるとおりです。

- 1 メニュー名
農福連携の推進に向けた新たな取組への展開
- 2 事業実施主体
農林水産業を営む法人、社会福祉法人、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、医療法人、地域協議会、農業協同組合等の農林漁業者の組織する団体、民間企業
- 3 事業期間
振興交付金の交付決定の日から令和7年3月31日まで

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、事業実施内

容、成果目標及び効果、事業計画とその経費の内訳、事業の実施体制及び役割分担等の具体的な計画や必要事項を記入してください。なお、成果目標の設定に当たっての指標及び振興交付金の対象となる経費については、別表2及び別表3を参考としてください。

(2) 提案書に添付する資料

I 原則

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 提案者の設立趣意書、定款、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年間の事業報告（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 提案者の過去3年間の収支決算（決算書、貸借対照表、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、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、事務局長及び経理責任者のこれまでの取組実績並びに提案された事業の実施に必要なノウハウ、マネジメント能力、経理処理能力等を有しているか判断するための資料
- キ 事業にかかる経費の算出決定の根拠となる資料（積算資料）

II 事業実施主体が地域協議会の場合

上記の資料に加えて、以下の資料を全て添付してください。

- ア 実施要領別記5の第1の1の要件を満たす地域協議会の設立を確認できる資料（提案書の提出時点で地域協議会が設立されていない場合には、地域協議会を設立するための規約等の案を添付してください。ただしその場合、交付等要綱第5に定める農山漁村振興推進計画及び交付等要綱第6に定める事業実施計画（以下「振興推進計画等」という。）を国に提出するまでに地域協議会を設立する必要があることに留意してください。）
- イ 提案者が開催した直近の総会等の資料並びに予算資料及び決算資料
- ウ 地域協議会に参加する者の活動内容が確認できる資料

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13ページ以内で記載してください。

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

イ 13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、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 提案書等の提出方法等

(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）で電子申請いただけます。なお、電子申請の詳細については、こちら（<https://e.maff.go.jp>）から確認願います。

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 8 月 19 日（月）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、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、メニューごとに、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に A 4 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 A 4 サイズで印刷可能な設定で提出願います。）

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。ただし、交付候補者の開示意向を確認できた場合は、関係する都道府県及び府省庁へ提案書類等を開示する場合があります。

カ 提出された提案書類については、必要に応じ内容について問合せをいたします。

第 4 説明会の開催

公募に係る説明会を以下の通り開催します。説明会の出席に当たっては、事前に参加申込みが必要です。令和 6 年 7 月 29 日（月）17 時までに、本要領の第 8 の問合せ先に連絡願います。

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はしません。

令和 6 年 7 月 31 日（水） 14 時～15 時 オンライン開催

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。）が、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予算の範囲内において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は受け付けませんので、了承願います。

2 審査の観点

審査は、別紙1に掲げる評価基準に基づき行います。

3 選定結果の通知等

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った旨を、それぞれ通知します。当該通知においては、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、振興交付金の交付には、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、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が、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と承認

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、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

（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。

事業承認者は、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 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（概算払）が認められる場合は制限されていますので注意願います。

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（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、計画変更に伴う各種承認申請書、報告書については、示された提出期限を遵守してください。

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、適正に執行してください。
- (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

実施してください。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、適正な執行に努めてください。

- (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、農村振興局長に報告してください。

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ります。

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れの審査状況の確認を行うことがあります。

4 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、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 年間に於いて、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。

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。

6 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、その活用状況等に関して評価を行います。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（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。

注）「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

問合せは、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、即時に対応できない場合があります。

(問合せ時間：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都市農村交流課農福連携推進室

〒100-8950

東京都千代田区霞が関1－2－1

TEL：03－3502－8111（内線 5448）

別表 1（第 2 関係）

メニュー名	内 容	交付率、上限額及び公募予定数
農福連携の推進に向けた新たな取組への展開	1. 地域単位での仕組みづくりの推進に向けた取組 農福連携等推進ビジョン（2024改訂版）を踏まえ、農福連携等を定着させていけるような地域単位での仕組みづくりを推進するため、以下を実施する。 （1）地域組織に関する情報収集 法令等に基づき、都道府県や市町村等に設置が義務付けられている地域組織や、地域の様々な関係者により自主的に組織される地域協議会等について調査し、農福連携等の推進に活用できる可能性がある組織の概要に関する一覧表を作成する。 （2）既存組織の把握 農福連携等の推進に向けて地域単位で設立された地域協議会等について、各都道府県や市町村等への聞き取り調査により組織数を把握するとともに、それぞれの概要をとりまとめる。 （3）事例収集と整理 （2）で把握した既存組織について、取組内容や活動継続に向けた工夫等について全国の参考となるような事例を収集し、新たに地域単位での組織を設置しようとする者への参考となるような視点で整理する。 なお、全国の参考となる事例は、既存組織へのヒアリング等で詳細を把握した上で、5つ以上収集する。 （4）事例の横展開 本事業で実施した（1）や（3）の内容が、都道府県、市町村、農業経営体等、障害者就労施設等の関係者に広く知られ、横展開につなげるための取組を行う。その際、効果的な実施方法や実施時期について検討する。	交付率は、定額とする。 3,000万円を上限額として、1事業実施主体を公募する。

	2. ユニバーサル農園の普及・拡大に向けた取組 農福連携等推進ビジョン（2024改訂版）を踏まえ、ユニバーサル農園（世代や障害の有無を超えた多様な者が農業体験を通じて社会参画を図る農園をいう。以下同じ。）の普及・拡大を図るため、以下を実施する。 （1）調査要領の作成と、既存組織の把握 既存のユニバーサル農園について調査し、組織数を把握するとともに、それぞれの概要をとりまとめる。 調査に際しては、ユニバーサル農園の具体的な要件を明確にし、視覚的に分かりやすい1枚紙を作成するとともに、全国の組織数を効率的かつ漏れなく調査していくための調査先や調査項目を整理した調査要領を作成する。 また、ユニバーサル農園の開設者は多様な者となることが想定されるため、とりまとめに当たっては、開設者主体ごとにまとめるなど、分かりやすい整理となるよう工夫する。 （2）事例収集と整理 （1）で把握した既存組織について、取組内容や活動継続に向けた工夫等について全国の参考となるような事例を収集し、新たにユニバーサル農園を開設しようとする者への参考となるような視点で整理する。その際、ユニバーサル農園の開設者は多様な者となることが想定されるため、とりまとめに当たっては、開設者主体ごとに整理するなど、分かりやすい資料となるよう工夫する。 なお、全国の参考となる事例は、既存組織へのヒアリング等で詳細を把握した上で、5つ以上収集する。 （3）事例の横展開 本事業で実施した（2）の内容が、広く一般向けに知られ、横展開につなげるための取組を行う。その際、効果的な実施方法や実施時期について検討する。 3. 検討委員会の設置 1. 及び2. の事業の実施に当たり、学識経験者や現場の事業者等から成る検討委員会を設置し、検討委員会で聴取した意見を踏まえて取組を	
--	--	--

	進めること。なお、検討委員会では、農福連携等の推進に向けた将来的な方向性を踏まえつつ議論を行うこと。また、検討委員は6名程度とし、メンバーの選定に当たっては、事前に農林水産省と協議の上、決定すること。 4. 効果測定 アンケート調査を実施するなど、効果測定の方法についても明記すること。 5. 実績報告書の作成 上記の内容を取りまとめた実績報告書及びその概要版を作成する。実績報告書はA4縦サイズ30頁程度（写真やアンケート結果等も含める）、概要版はA4横サイズ10頁程度とする。最終的な実績報告書の分量は取組の結果を踏まえて、農林水産省と協議の上、決定すること。 なお、取組により収集したデータ等についても、参考資料として実績報告書に添付すること。アンケートの結果等を踏まえ、課題及び今後の方向性等について分析し、実績報告書に記載すること。実績報告書はWebで公開する等、今後の取組に資するものとする。また、実績報告書及び参考資料については、農林水産省における二次利用を可能とすること。	
--	---	--

別表 2（第 3 の 1 関係）

目標及び指標の例

メニュー名	目標	指標（単位）
1. 農福連携の推進に向けた新たな取組の展開	確実な情報収集・調査の実施、取組による効果	・ 検討委員会の実施回数（回） ・ 事例の横展開を行った際に、地域協議会又はユニバーサル農園の設立・開設を検討した者の割合（％）

別表 3（第 3 の 1 関係）

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（農福連携型）の対象経費

普及啓発等推進事業の対象経費は、次のとおりとする。

区 分	内 容
1 賃金	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（飲食、喫煙、手土産、接待等、事業の遂行に直接関係のない経費は助成の対象外）
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	コンサルタント等の委託料（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 日付け 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ついてはこれを準用する。このとき、「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「事業承認者」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（リース方式により移動式トイレを導入する場合は、実施要領案別記 5 の第 5 の 4 による。）
8 備品購入費	事業の遂行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 34 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（給料及び職員手当（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（耕作に供する等の経常的なものを除く。）
12 資材等購入費	事業の遂行に最低限必要な資材購入費、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

農山漁村振興交付金事業実施提案書評価基準

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（農福連携型）のうち普及啓発等推進事業）
「農福連携の推進に向けた新たな取組の展開」

区分	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。 ・地域の課題やニーズに対応した計画となっているか。
	2	事業実施による効果、妥当性 【10点】	10点	A: 10点 B: 8点 C: 6点 D: 2点 E: 0点	・事業内容に対応した評価指標や妥当な目標値が設定されているか。 ・設定した目標の達成に向けた実現性のある計画となっているか。 ・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。
	3	事業の効率性・継続性 【10点】	10点	A: 10点 B: 8点 C: 6点 D: 2点 E: 0点	・事業完了後の自立的かつ継続的な取組につながるものとなっているか。 ・事業の効率性を高めるための創意工夫が示されているか。
	4	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（プロジェクトマネージャー）、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。 ・関係機関の役割分担は明確か。
	小計		30点		
	個別事項	1	地域単位での仕組みづくりの推進に向けた取組の実施 【7点】	7点	A: 7点 B: 6点 C: 4点 D: 2点 E: 0点
2		ユニバーサル農園の普及・拡大に向けた取組の実施【7点】	7点	A: 7点 B: 6点 C: 4点 D: 2点 E: 0点	・調査要領の作成と既存組織数・概要の把握において、全国の組織数を効率的かつ漏れなく調査し、分かりやすい整理となるようにとりまとめるための方法が具体的に提案されているか。 ・全国の参考となるような事例を収集し、新たにユニバーサル農園を開設しようとする者への参考となるような視点で整理し、分かりやすい資料を作成することができる内容となっているか。 ・広く一般向けに知らせ、横展開につなげるための工夫がされているか。
3		検討委員会の設置 【6点】	6点	A: 6点 B: 5点 C: 3点 D: 1点 E: 0点	・学識経験者や現場の事業者等から成る検討委員会を設置し、検討委員会で聴取した意見を踏まえて、取組を進めることができる計画となっているか。
小計		20点			
小計		50点			

区分	番号	評価項目	配点	評価
		交付決定の取消しの原因となる行為の有無	△10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 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の提出について

(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(農福連携型)のうち普及啓発等推進事業)

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(農福連携型)のうち普及啓発等推進事業)の公募要領に定める要件、注意事項等にすべて了解した上で、下記のとおり、農山漁村振興交付金事業実施提案書を提出します。

1 提案者

フリガナ	
団体等名称	
氏名フリガナ	
代表者役職及び氏名	
法人番号	

2 提出先 農村振興局長

3 関係する都道府県及び府省庁へ提案書等を開示することについての意向

開示意向	
------	--

※開示可能な場合は「○ 可能」を、不可とする場合は「× 不可」を選択してください。

4 提案するメニュー

農福連携の推進に向けた新たな取組への展開

5 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

6-1 添付資料一原則 (添付している書類の欄は「○」を選択してください。)

① 設立趣意書、定款、規約等	
② 提案者の活動内容の概要が分かる資料	
③ 過去3年間の事業報告(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)	
④ 過去3年間の収支決算(決算書、貸借対照表、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)	

⑤ 役員・職員名簿及び組織図	
⑥ 提案された事業を主導する代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、事務局長及び経理責任者のこれまでの取組実績並びに提案された事業の実施に必要なノウハウ、マネジメント能力、経理処理能力等を有しているかを判断するための資料	
⑦ 事業にかかる経費の算出決定の根拠となる資料（積算資料）	

※上記①～⑦は、全て必要です。確認の上、添付した書類の確認欄で「○」を選択してください。

6-2 添付資料－事業実施主体が地域協議会の場合（添付している書類の欄は「○」を選択してください。）

① 実施要領別記5の第1の1の要件を満たす地域協議会の設立を確認できる資料	
② 提案者が開催した直近の総会等の資料並びに予算資料及び決算資料	
③ 地域協議会に参加する者の活動内容が確認できる資料	

※事業実施主体が地域協議会の場合は上記①～③は、全て必要です。確認の上、添付した書類の確認欄で「○」を選択してください。

7 過去の交付決定の取消しの確認

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	
--	--

※過去3年以内に交付決定の取消しを受けたことがある場合は「○」を、交付決定の取消しを受けたことがない場合は「×」を選択してください。

※過去3年以内に交付決定の取消しを受けたことがある場合は、取消しを受けた日を記載してください。

取消しを受けた日

8 重複申請等の確認

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）へ申請を行っている	
--	--

※申請を行っている場合は「○」を、申請を行っていない場合は「×」を選択してください。

※申請を行っている場合は申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。

応募事業名	事業概要

別紙

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(農福連携型)のうち普及啓発等推進事業)

作成日	令和〇年〇月〇日
-----	----------

1-1 提案するメニュー

農福連携の推進に向けた新たな取組への展開

1-2 事業実施主体等

フリガナ	
団体等名称	
氏名フリガナ	
代表者役職及び氏名	
氏名フリガナ	
連絡窓口担当者役職及び氏名(注1)	
団体等の主たる事務所の所在地	
団体等の連絡先 TEL	
団体等の連絡先 E-mail	
法人番号	

注1 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。

1-3 事業実施主体の概要

下記2～7は合計13ページ以内で作成してください。

2 本事業の目的・必要性和取組の概要

3 成果目標及び効果

注1 達成すべき成果目標及び効果について定量的に記入してください。
注2 設定した成果目標の計測・確認方法を明らかにしてください。

4 事業実施内容

[具体的な取組内容]

[取組内容ごとの実施スケジュール]

番号	取組内容	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													

注 取り組みもうとしている内容について、取組の時期、規模、場所、対象者（数）、方法等を含めて具体的に記載してください。

取組内容ごとに、実施スケジュールを記載してください。

5 事業計画とその経費の内訳（※ 積算資料を添付して下さい。）

単位：千円

取組内容（注1）		総事業費 ①=②+③+④	本交付金 ②	他の補助金等 ③	自己資金 ④	計算式等（注2）
	合 計					

備 考（注3）	他の補助金等： 自己資金調達先：
---------	---------------------

注1 「4 事業実施内容」との内容の整合を図ってください。

注2 経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。

注3 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及び事業の名称等を備考欄に記載してください。

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載してください。

また、当該事業により収入が生じる場合は、その旨を記載してください。

注4 交付金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。

注5 事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。

注6 謝金及び賃金については、単価及びその単価が妥当で適正であることを示す根拠資料（事業実施主体の謝金規程や雇用契約に基づく時間当たり単価等）を添付してください。

6 創意工夫等

注 事業の効率性や成果を高めるための創意工夫その他特記事項を20行程度で記入してください。

7 事業の実施体制及び役割分担

[実施体制図]

[会計事務の審査体制]

通常の審査体制		代表者が不在になった時の地位継承者	
代表者		代表者	
運営責任者		運営責任者	
事務局長		事務局長	
経理責任者		経理責任者	

[会計監査及び事務監査の方法]

- 注1 事業に関係する者の全体像及び会計事務の審査体制が把握できるよう、図表（体制図）を用いて記載してください。
- 注2 事業実施主体の代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、事務局長及び経理責任者が不在となった場合の地位継承者等を必ず記入してください。また、代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）、事務局長及び経理責任者の経歴や実績の分かる資料を添付してください。
- 注3 連携する地方公共団体（都道府県、市町村）、研究機関等があれば（予定を含む。）、その旨を記載してください。
- 注4 委託を行う場合は、委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記してください（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について委託をすることはできません。）。