

※ 本公募は、令和7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下さい。

令和7年度農山漁村振興交付金 中山間地農業推進対策（農村型地域運営組織形成伴走支援）公募要領

第1 はじめに

中山間地域では、高齢化・人口減少の進行により、農業生産活動のみならず、集落維持に必要な機能が弱体化しており、農家、非農家が一体となり、農業生産、生活支援、資源管理に取り組むことで、地域コミュニティの機能を維持・強化することが必要となっています。

このため、農山漁村振興交付金（以下「振興交付金」という。）を交付し、中山間地域において複数の農村集落の機能を補完する「農村型地域運営組織（農村RMO）」の形成を推進するための各地域の取組に関する情報・知見の蓄積・共有、研修及び情報発信等を行う全国共通のプラットフォームの整備の取組等に対して支援します。

振興交付金の交付を希望する場合には、この公募要領のほか、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（中山間地農業推進対策）実施要領（令和2年4月1日付け元農振第2670号農林水産省農村振興局長通知。以下「実施要領」という。）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7年2月7日（金）から令和7年2月28日（金）まで

第2 応募主体の要件

補助事業に応募できる者は、次に掲げる要件を満たす者としてします。

- 1 別紙1又は別紙2に掲げる事業実施主体であること。
- 2 事業実施主体又は事業実施主体を構成する法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）でないこと及び法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

第3 事業内容等

この要領により公募を行う事業は以下のとおりです。事業ごとの内容、事業実施主体、交付率及び上限額、業実施期間は別紙1及び別紙2に定めるとおりです。

事業名（取組メニュー）
農村型地域運営組織形成伴走支援 別紙1に係る事業
農村型地域運営組織形成伴走支援 別紙2に係る事業

第4 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や必要事項を記入してください。

事業の目標の設定に当たっては、別紙3の例を参考にしてください。

なお、交付対象経費は、別紙4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、規約等

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（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

キ 事業にかかる経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

(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10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 10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 提案書類の提出方法等

(1) 提出方法

提案書類の提出は、第9に記載する書類提出先へ、電子メール、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）により御提出願います。

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7年2月28日（金）17時まで（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、事業ごとに、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A4片面クリップ止めで御提出ください。）

エ 提案書類を電子メールにより提出する場合は、第9の問合せ先及び書類提出先のメールアドレスに、件名を「農村型地域運営組織形成伴走支援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ファイルは、圧縮せずに、1メール当たり7MB以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、「農村型地域運営組織形成伴走支援の事業実施主体への応募（応募者名）・その〇（〇は連番）」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9の電話番号まで必ず御連絡ください。

オ 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。

カ 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。

キ 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5 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9の問合せ先に電子メールにてお問合せください。

第6 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類の審査を行います。

選定審査委員会においては、提案書類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 5 及び別紙 6 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 7 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、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 7 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一月以内に、交付等要綱第 5 に定める農山漁村振興推進計画を策定するとともに、実施要領第 6 の 2 に定める事業実施計画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、事業実施計画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、事業実施計画の承認に当たり、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、事業実施計画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、単価に係る適切な根拠資料

※「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、事業実施計画を承認したときは、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、事業実施計画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一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ご注意ください。

第８ 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、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。

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れを行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入れ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、借入れ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れの審査状況の確認を行うことがあること。

4 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、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、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及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は、交付候補者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守していただく必要があります。

また、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次の条件を遵守していただく必要があります。

- (1) 本事業において得た成果に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく農村振興局長に報告すること。
- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該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その理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業の実施期間中及び本事業終了後 5 年間に於いて、交付候補者及び当該交付候補者から本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に農村振興局長と協議して承諾を得ること。事業実施主体と当該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、事業開始前に、両方で協議・調整を行うこと。

5 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。

6 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

は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。

7 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。

8 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、調達先の選定方法いかんに関わらず、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、調達先の直前年度の決算報告（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、調達先の直前年度の決算報告（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。

9 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。

10 振興交付金の返還

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。

11 罰則

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9 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)

＜第3の別紙1に係る事業＞

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：03-3501-8359（直通）
E-mail：tiikishinkokoubo@maff.go.jp

＜第3の別紙2に係る事業＞

農林水産省農村振興局整備部農地資源課
〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1
TEL：03-6744-2447（直通）
E-mail：tiikishinkokoubo@maff.go.jp

別紙 1（第 3 関係）

事業名（取組メニュー）：農村型地域運営組織形成伴走支援 別紙 1 に係る事業

事項	具体的な事業内容	事業実施主体	交付率及び上限額	事業実施期間
一般事項	農村 RMO の形成推進のためには、各地域の取組に関する情報・知見の蓄積・共有、知識や技術を習得するための研修及び各種情報発信等の支援が重要であり、そのための全国共通のプラットフォームの整備を行う。 また、多岐にわたる農村 RMO の取組を支援するには、関係府省の連携強化を推進する必要がある。 このため、本事業では以下の内容を踏まえ、下記に定める（１）～（４）の取組を実施する。 ア 詳細は、国の職員との打ち合わせにより決定すること。 イ 関連する事業者等と連携を図り効果的な取組となるよう留意し、特定の団体のみを優遇するような情報発信や P R 等を行わないこと。 ウ 本事業の成果は、あらゆる機会に活用できるよう全て国及び国が公共の利益のために特に必要があると認めた者による 2 次利用を可能とすること。	民間団体（農林水産業を営む法人、社会福祉法人、地域協議会、民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人等）	1. 交付率は、定額とする。 2. 取組の助成額の上限は 4,000 万円とし、1 事業実施主体を公募する。	事業実施期間は、補助金の交付決定の日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。
（１） 農村 RMO 中央研修会	農村 RMO の形成推進に必要な知識及び技術を習得する研修会を開催する。 ・農村 RMO の活動及び伴走支援に取り組む又は今後取り組もうとする、地域の団体、都道府県、市町村、中間支援組織（N P O 等）の担当者などを対象とした研修を開催する。 ・農村 RMO の形成推進に必要となる、基本的事項・事業制度・地域分析・ファシリテーション手法等に関する講義や演習、人的ネットワークの構築など、効果的なカリキュラムを検討した上で開催する。 ・研修会は、東日本ブロックと西日本ブロックで計 2 回開催する。（各ブロック 100 人程度、2 日間を想定）			
（２） 農村 RMO 推進フォーラム	農村 RMO の普及啓発及び農村 RMO に取り組む関係者の知見向上に資するフォーラムを開催する。 ・地方農政局のブロックごとに、地域に精通する有識者や中間支援組織等の参加、現地開催など、効果的な内容及び開催方法を検討した上で開催する			

	とともに、全国に情報発信を行う。			
(3) 農村RMOの 形成推進のた めの参考図書 の作成	農村RMOの形成推進のための参考図書を作成する。 ・農村RMOの立ち上げから持続的な運営に至る活動の過程に注目し、全国 の取組事例を基に課題解決のための「解法」の取りまとめや、取組事例の 紹介等、農村RMOの関係者が参考と出来る図書を作成する。			
(4) 農村RMOに関 する情報発信	農村RMOの形成推進のための情報発信を行う。 ・農村RMOの形成推進のための、全国の取組事例や伴走支援等に関する情 報について、分かり易く効果的な方法を検討した上で発信する。			

別紙 2（第 3 関係）

事業名（取組メニュー）：農村型地域運営組織形成伴走支援 別紙 2 に係る事業

事項	具体的な事業内容	事業実施主体	交付率及び上限額	事業実施期間
農村 RMO 形成伴走支援（農村 RMO と多面的機能支払交付金の活動組織との連携）	農村 RMO は、農用地保全活動や農業を核とした経済活動と併せ、生活支援等地域コミュニティの維持に資する取組を行う組織であるが、地域において円滑かつ効率的に活動を行うために、多面的機能支払交付金（以下「本交付金」という。）の活動組織（以下「活動組織等」という。）と効果的に連携して地域の活性化等に貢献している事例がある。 本業務では、農村 RMO の効果的な推進に資することを目的として、農村 RMO と本交付金の活動組織等との連携における具体的な役割分担や連携に至るまでのプロセス等について優良事例として取りまとめ、研修会等を通じて全国への横展開を図るものである。 ア 詳細は、国の職員との打ち合わせにより決定すること。 イ 取組は、関連事業者等の事業者と連携を図り効果的な取組となるよう留意し、特定の団体のみを優遇するような情報発信や P R 等を行わないこと。 ウ 成果は、あらゆる機会に活用できるようすべて国及び国が公共の利益のために特に必要があると認めた者による 2 次利用を可能とすること。	民間団体（農林水産業を営む法人、社会福祉法人、地域協議会、民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人等）	1. 交付率は、定額とする。 2. 取組の助成額の上限は 1,000 万円とし、1 事業実施主体を公募する。	事業実施期間は、補助金の交付決定の日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。
(1) 農村 RMO と活動組織等の活動内容や構成員等の比較調査とモデル事例集の形成	都道府県推進組織と連携し、農村 RMO と活動組織等が活動する地域において、目的や活動内容、構成員等について比較調査を行うこと。比較調査で得られた情報を整理し、農村 RMO と活動組織等が連携して地域の活性化等に貢献を図っているモデル地区事例集を作成し、情報発信するための資料を作成すること。			
(2) 活動組織等の体制強化に関する研修会の実施	活動組織及び都道府県推進組織等を対象とした全国研修会を実施すること。 研修会では、(1) で得られた新たな知見を横展開する他、地域の抱える課題について地域担当者を交えた意見交換及び成果発表ができる研修会とすること。			
(3) 効果測定等の実施	(2) の取組により、農村 RMO と活動組織等が連携した活動のモデル地区事例集が、先進的な取組として農村 RMO や活動組織の今後の展開方向の検討に寄与したかを検証するとともに、どのような活動組織に対し、どのような働きかけを行うことが効果的か、どのようなことが支障となるかなどを分析し、農村 R			

	MOの形成推進の改善策を検討し、次年度以降の体制強化に向けた取組の基礎となるよう取りまとめること。			
--	---	--	--	--

別紙３（第４の１の（１）関係）

目標及び指標の例

事業名及び事業内容	目標	指標（単位）
１．別紙１に係る事業 (1) 農村RMO中央研修会 (2) 農村RMO推進フォーラム (3) 農村RMOの形成推進のための参考図書の作成 (4) 農村RMOに関する情報発信	参加者の理解醸成、申込者数等	アンケート結果（％） 申込者数（人） 〔参考〕 令和６年度フォーラムの申込人数 ・現地参加申込者 331 人 ・オンライン参加申込者 1,114 人 （７農政局の合計） 取組事例の取材数（地区） 情報発信WEBサイトの閲覧数（回）
２．別紙２に係る事業 (1) 農村RMOと活動組織等の活動内容や構成員等の比較調査とモデル事例集の形成 (2) 活動組織等の体制強化に関する研修会の実施	事例の件数 申込者数等	比較する事例の件数（件） モデル地区事例の件数（件） 申込人数（人）、アンケート結果（％）

別紙４（第４の１の（１）関係）

農山漁村振興交付金の対象経費

中山間地農業推進対策（農村型地域運営組織形成伴走支援）の対象経費は、次のとおりとする。

費目	細目	内容
旅費	調査等旅費	・事業の推進、各種会議、調査等に要する旅費
	委員等旅費	・会議等において助言等を行う外部専門家への旅費
諸謝金		・事業に対する指導・助言に要する外部専門家等に対する謝礼に必要な経費
委託費		・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
事務費	通信運搬費	・事業の通信、郵送等に必要となる経費
	使用料	・各種会議等を開催する場合の会場費 ・事業の実施に必要な機械リース費 ・自動車の使用料等
	印刷製本費	・各種会議等に必要な資料等の印刷製本に要する経費
	消耗品費	・事業の実施に必要な資材費 ・自動車等の燃料費、光熱水費等
	報酬 給与 職員手当等	・事業に直接必要となる臨時雇用に係る報酬、給与、職員手当等
	共済費	・臨時雇用者の賃金に係る社会保険料及び児童手当拠出金
	雑役務費	・事業の実施に必要な講習会受講費、試験栽培や試作品製作に必要な検査費等
	その他	・事業に直接必要となるその他の経費

別紙 5（第 6 の 2 関係）

農山漁村振興交付金事業実施提案書評価基準

中山間地農業推進対策（農村型地域運営組織形成伴走支援）別紙 1 に係る事業

	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	A：5 点 B：4 点 C：3～2 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	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 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	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 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	A：5 点 B：4 点 C：3～2 点 D：1 点 E：0 点	・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	農村 RMO 中央研修会	10 点	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 点 E：0 点	・開催方法、カリキュラム、講師等が明確になっているか。 ・人的ネットワーク構築の方法が明確になっているか。 ・農村 RMO の形成推進に必要な知識及び技術を習得するための、効果的な研修内容になっているか。
	2	農村 RMO 推進フォーラム	10 点	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 点 E：0 点	・開催方法、プログラム等が明確になっているか。 ・地域に精通する有識者や中間支援組織等の参加、現地開催、多様な参加者への呼びかけなど、農村 RMO の普及啓発及び関係者の知見向上に資する効果的な内容となっているか。
	3	農村 RMO の形成推進のための参考図書の作成	10 点	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 点 E：0 点	・作成方法や構成等が明確になっているか。 ・全国の関係者が参考と出来る効果的な内容になっているか。
	4	農村 RMO に関する情報発信	10 点	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 点 E：0 点	・情報発信の内容や方法等が明確になっているか。 ・分かり易く効果的な情報発信の方法になっているか。
	小計		40 点		
合計			70 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	△14 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。

別紙6（第6の2関係）

農山漁村振興交付金事業実施提案書評価基準

中山間地農業推進対策（農村型地域運営組織形成伴走支援）別紙2に係る事業

	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	A：5 点 B：4 点 C：3～2 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	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 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	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 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	A：5 点 B：4 点 C：3～2 点 D：1 点 E：0 点	・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	農村 RMO と活動組織等の活動内容や構成員等の比較調査とモデル事例集の形成	10 点	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 点 E：0 点	・農村 RMO の発展のために必要な調査項目が選定できているか。 ・農村 RMO の形成推進に向けた課題に対応した事例を調査できるか。 ・新規事例を発掘する手段を想定しているか。
	2	活動組織等の体制強化に関する研修会の実施	10 点	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 点 E：0 点	・開催方法、プログラム、講師等が明確になっているか。 ・農村 RMO の発展に必要な知識及び技術の習得を図るための効果的な研修内容になっているか。
	3	効果測定等の実施	10 点	A：10～9 点 B：8～7 点 C：6～3 点 D：2～1 点 E：0 点	・効果測定の指標は適切か。
	小計		30 点		
合計			60 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 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 7 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

（中山間地農業推進対策（農村型地域運営組織形成伴走支援））

令和 7 年度農山漁村振興交付金（中山間地農業推進対策（農村型地域運営組織形成伴走支援））の公募要領に定める要件、注意事項等を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	

（「有」又は「無」を選択して下さい。）

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	
有の場合は取消しを受けた年度	年度

2 提出先 農林水産省農村振興局長

取組を行う事業の欄に「○」を記入してください。

3 提案する取組メニュー

（1）農村型地域運営組織形成伴走支援 別紙 1 に係る事業	
（2）農村型地域運営組織形成伴走支援 別紙 2 に係る事業	

4 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

5 添付資料（添付している書類の欄に「○」を記入してください。）

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、実務責任者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	

※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に「○」を記入してください。

別紙

農山漁村振興交付金事業実施提案書

(中山間地農業推進対策(農村型地域運営組織形成伴走支援))

作成日	令和〇年〇月〇日
-----	----------

1-1 取組メニュー

取組を行う事業の欄に「○」を記入してください。

(1) 農村型地域運営組織形成伴走支援 別紙1に係る事業	
(2) 農村型地域運営組織形成伴走支援 別紙2に係る事業	

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。

※審査に当たり提案者情報をマスキング処理するために、以降は提案者の名称を極力記載しないよう、お願いいたします。

1-3 事業実施主体の概要

下記 2 ～ 7 は合計で 10 ページ以内で記載してください。

2 本事業の目的・必要性和取組の概要

・ 解決すべき課題を明確に説明するとともに、その課題に対して、どのような形で解決に結び付けようとしているのか、取り組もうとしている事業の概要を記載してください。

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、事業の実施前後で比較し、検証する方法を記載してください。

4 事業実施内容

[具体的な取組内容]

・ 取り組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													

・ 取組内容ごとに、実施スケジュールを記載してください。
（「スケジュール欄」に取組の実施期間を棒線等に表示してください）。

5 事業計画とその経費の内訳（※ 積算資料を添付してください。）

単位：千円

実施内容と主な経費					
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。

- ・「賃金」及び「技術員手当」を必要経費として計上する場合は、以下の点に留意して積算資料（根拠資料含む）を添付してください。
- ・必ず「（別添）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22経第960号）」の内容を確認してください。
- ・本事業でいう「賃金」は、本事業を遂行するため臨時に雇用される事務補助員等の賃金を指します。
- ・原則として、以下の計算式により計算する必要があります。
$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間数}$$
- ・人件費に係る積算根拠資料として、時間単価の算定に必要な、年間総支給額、年間法定福利費及び年間理論総労働時間の算定根拠（前年の支給実績額がわかる資料）を提出していただきます。

6 創意工夫等

- ・事業の効率性や成果を高めるための創意工夫等について記載してください。

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10行以内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]

・事業に関係する者の全体像（役割分担を含む）及び会計事務の審査体制が把握できるよう、図表を用いて記載してください。

・代表者等が不在となった場合の地位継承者を記載してください。

[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	
実務責任者		実務責任者	
経理責任者		経理責任者	

[会計監査及び事務監査の方法]

・会計監査の方法（例：公認会計士に定期的に確認を受ける等）を記載してください。

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 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3 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が不在となった場合の地位承継者等を必ず記入してください。また、代表者、実務責任者及び経理責任者等の経歴や実績の分かる資料を添付してください。

注4 再委託を行う場合は、再委託先の名称、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再委託をすることはできません）。