

令和8年度農山漁村振興交付金 中山間地農業推進対策（地域力活用サポート事業）公募要領

第1 はじめに

中山間地域等は、傾斜地が多く、農業生産条件の不利性を抱えているほか、鳥獣被害の増加、人口減少・高齢化、担い手不足等、厳しい条件下におかれています。

一方、平地に比べて豊かな自然、景観、気候、風土条件を活かして収益力のある農業を営むことができる可能性を秘めており、食料や原料生産の場としても重要となっています。

現在、中山間地域等においては、新たな取組事例として、企業側のニーズであるブドウの種子を化粧品原料に利用しながら、未利用部分をワインの醸造に用いて地域振興を図る取組や、国内自給が可能な山椒の生薬としての産地化を目指して企業と地域が連携協定を結び、生薬栽培を通じた新たな地域活性化の取組を創出するなど、地域の潜在的な力を活用して、多様な主体が連携し、地域課題の解決や地域全体の付加価値創造に取り組むなど、地域力活用の動きが見られています。

このような状況を踏まえ、中山間地域等において、「稼ぐ」ための取組を推進するため、地域外の人材や企業等と連携して行う地域力活用に向けた調査、計画作成・実証、省力化作物や新たな栽培技術等の導入に向けた生産環境条件の整備を行う必要があります。

このため、農山漁村振興交付金（以下「振興交付金」という。）により、中山間地域等における地域力活用に向けた取組をサポートするとともに、中山間地域等の特性を活かした生産技術等の調査・分析や、これらの情報・知見の共有等を通じて、地域で「稼ぐ」ための取組を支援します。

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号農林水産省農山村振興局長通知。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8年1月23日（金）から令和8年2月12日（木）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ます。

- 1 別紙1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。
- 3 第4の1に定める応募に必要な書類の提出日から過去3年以内に、次のいずれかに該当することにより、補助事業等の交付決定の取り消しを受けた、又は交付決定の取消しによらず補助金等の返還を行った事業者（地方公共団体を除く。）ではなく

いこと。

なお、過去3年間の起算点は、「交付決定の取り消しを受けた場合は、交付決定取消し日」、「交付決定の取り消しによらず補助金等を返還した場合は、補助金等の返還日」とする。

- (1) 補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他の法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分に違反した場合
- (2) 間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反した場合

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に定めるとおりです。

事業名
地域力活用サポート事業

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（別添様式の別紙）

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2の例を参考にしてください。

なお、交付対象経費は、別紙3に定めるとおりです。

- (2) 提案書に添付する資料

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（別添様式）のとおりです。

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。

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8年2月12日（木）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「地域力活用サポート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、「地域力活用サポート事業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4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、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7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) 貸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) 金融機関等から借り入れを行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借り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、借り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年間において、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、両者で協議・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、両者で協議・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。

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する評価を行います。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。

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

別紙1（第3関係）

事業名：地域力活用サポート事業

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	<p>中山間地域等において、「稼ぐ」ための取組を推進するため、地域外の人材や企業等と連携して行う地域力活用に向けた調査、計画作成・実証、省力化作物や新たな栽培技術の導入に向けた生産環境条件の整備を行う必要がある。</p> <p>このため、中山間地域等における地域力活用に向けた取組をサポートするとともに、中山間地域等の特性を活かした生産技術等の調査・分析や、これらの情報・知見の共有等を通じて、地域で「稼ぐ」ための取組を支援する。</p> <p>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。</p> <p>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PR等は行わないこと。 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</p>	<p>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）</p>	<p>1. 交付率は、定額とする。 2. 取組の助成額の上限は5,000万円とし、1事業実施主体を公募する。</p>	<p>事業実施期間は、補助金の交付決定の日から令和9年3月31日までとする。</p>
(1) 地域力活用に関する伴走支援	<p>中山間地域における地域力活用の実施地区（元気な地域創出モデル支援）の伴走支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域力活用の実施地区に対する課題・進捗状況の把握・管理、実施地区間の情報共有、サポート等について定期的に行う。 			
(2) 地域力活用に関する情報発信会	<p>地域力活用の普及啓発及び関係者の知見向上に資する情報発信会を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域力活用の取組に精通する有識者やコーディネーターなど中間支援者、行政等の参画、企業等実需者と地域農業者等との連携について実施地区的取組事例を基に、企業から選ばれる産地になるためのポイント、企業が連携したい産地の条件（地域、作物、収穫時期等）とは何か、地域力活用の円滑な推進のために必要なポイントなど深掘り可能な内容とした上で開催するとともに、全国に情報発信を行う。 			

	<ul style="list-style-type: none"> ・情報発信会は首都圏にて1回開催する。 			
(3) 地域力活用推 の手引き作成	<p>各地域における地域力活用の推進をサポートするための手引きを作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成にあたっては、中山間地域における以下①～③の取組事例の調査・分析・取りまとめを行う。 <p>①地域力活用に向けた全国の取組事例の調査等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域外の人材や企業等と連携して行う地域力活用に向けた全国の取組事例の調査を行い、準備段階から持続的な運営に至るまでの過程を分析・整理し、取組のポイントや課題解決のための手法の取りまとめ及び取組事例の紹介等を行う。 <p>②高収益かつ省力化が可能な作物の導入に向けた生産技術の事例調査等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高収益かつ省力化が可能な作物を導入している関係者（企業等実需者と地域（生産者））に対して、中山間地域の特性を活かした生産技術の調査を行い、作物導入にあたっての技術的ポイント・課題・メリット等を分析し、取りまとめる。 <p>③高収益かつ省力化が可能な作物の導入に向けた経営モデルの事例調査等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高収益かつ省力化が可能な作物を導入している農業経営体への調査（導入作物、栽培面積、売上、経費、所得等の把握）を行い、地域特性を踏まえた作物導入に向けた経営モデルを分析し、取りまとめる。 			
(4) 地域力活用に 関する情報發 信	<p>各地域の地域力活用に向けた取組をサポートするための情報発信を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査で得た情報・知見について、分かり易く効果的な方法（WEBサイト掲載、動画配信等）を検討した上で発信する。 			

別紙2（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）
地域力活用サポート事業 (1) 地域力活用に関する伴走支援 (2) 地域力活用に関する情報発信会 (3) 地域力活用推進の手引き作成 ①地域力活用に向けた全国の取組事例の調査等 ②高収益かつ省力化が可能な作物の導入に向けた生産技術の事例調査等 ③高収益かつ省力化が可能な作物の導入に向けた経営モデルの事例調査等 (4) 地域力活用に関する情報発信	参加者の理解醸成、申込者数等	伴走支援の頻度（回/月）（回/年） アンケート結果（%） 申込者数（人）

別紙3（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（地域力活用サポート事業）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4（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（地域力活用サポート事業）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	地域力活用の実施地域（元気な地域創出モデル支援）の伴走支援	10点	A:10~9点 B:8~7点 C:6~3点 D:2~1点 E:0点	・地域力活用の実施地区に対する課題・進捗状況の把握・管理の方針は明確になっているか。 ・地域力活用の実施地区間の情報共有・サポートの方法は明確になっているか。
	2	地域力活用の普及啓発及び関係者の知見向上に資する情報発信会	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、プログラム等は明確になっているか。 ・地域力活用の取組に精通する有識者やコーディネーター等の中間支援者の参画、地域力活用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	地域力活用推進の手引きの作成（①地域力活用に向けた全国の取組事例の調査等）	10点	A:10~9点 B:8~7点 C:6~3点 D:2~1点 E:0点	・多様な地域力活用の取組事例の収集方法、収集体制が具体的に示されているか。 ・作成方法は構成等が明確になっているか。適切な取りまとめ方法、具体的な内容が示されているか。 ・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	地域力活用推進の手引きの作成（②高収益かつ省力化が可能な作物の導入に向けた生産技術の事例調査等）	10点	A:10~9点 B:8~7点 C:6~3点 D:2~1点 E:0点	・中山間地域の特性を活かした生産技術の事例の収集方法、収集体制が具体的に示されているか。 ・作成方法や構成等が明確になっているか。適切な取りまとめ方法、具体的な内容が示されているか。 ・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。
	5	地域力活用推進の手引きの作成（③高収益かつ省力化	10点	A:10~9点 B:8~7点	・多様な経営モデル事例の収集方法、収集体制が具体的に示されているか。

		が可能な作物の導入に向けた経営モデルの事例調査等)	C: 6 ~ 3 点 D: 2 ~ 1 点 E: 0 点	<ul style="list-style-type: none"> 作成方法や構成等が明確になっているか。適切な取りまとめ方法、具体的な内容が示されているか。 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。
6	地域力活用に関する情報発信	10 点	A: 10 ~ 9 点 B: 8 ~ 7 点 C: 6 ~ 3 点 D: 2 ~ 1 点 E: 0 点	<ul style="list-style-type: none"> 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	60 点		
	合計	90 点		

※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8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（地域力活用サポート事業）)

令和8年度農山漁村振興交付金（中山間地農業推進対策（地域力活用サポート事業））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	

過去3年以内に、令和8年度農山漁村振興交付金中山間地農業推進対策（地域力活用サポート事業）公募要領 第2の3の（1）又は（2）に該当することにより、補助事業等の交付決定の取消しを受けた、又は補助金等の返還を行った者（地方公共団体を除く。）ではない。

注 補助事業等の交付決定の取消しを受けた、又は補助金等の返還を行った者（地方公共団体を除く。）でなければ、「〇」を記入してください。

2 提出先 農林水産省農山村振興局長

取組を行う事業の欄に「〇」を記入してください。

3 提案する取組メニュー

（1）地域力活用サポート事業	

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（地域力活用サポート事業）)

作成日	令和〇年〇月〇日
-----	----------

1－1 取組メニュー

(1) 地域力活用サポート事業	

取組を行う事業の欄に「〇」を記入してください。

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・必要性と取組の概要

- ・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で表示してください)。

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。
人件費 = 時間単価 × 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となる、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。

[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）。