

(別記5)

新規就農意欲喚起等支援事業

第1 事業の内容

地区ごとに行う農業高校生等の就農潜在層の若者の就農意欲を喚起するためのセミナーや先進農家での研修等の取組、農繁期等の労働力不足に対応するための労働力の確保と農業の「働き方改革」に一体的に取り組む産地の体制整備の取組を支援する。

第2 事業の種類

- 1 若者の就農意欲喚起の取組への支援
- 2 農業の新しい働き方確立への支援

第3 若者の就農意欲喚起の取組への支援

1 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、別表1の(3)に定める要件を満たす団体であって、公募により選定された団体とする。

2 事業の実施体制

事業実施主体は、事業の実施に当たり、地区ごとに行う取組(一部、政府間の交流に位置付けられている国内の農業高校と海外の農業高校との国際的な交流活動、全国に波及効果のある国際的な知見をいかした就農意欲喚起活動等の取組(以下「全国横断的な国際プロジェクト」という。))を含む。)と密に連携し、効果的に事業を実施する。

なお、地区ごとに行う取組(以下「地区プロジェクト」という。))とは、4 地区プロジェクトに掲げるものとする。

3 事業の内容

(1) 検討委員会の開催

事業実施主体は、地区プロジェクトを統括し、一体的かつ円滑に推進するための以下の取組を実施する。

ア 農業経営者、学生、教育関係団体、関連企業等若者の就農促進に関して知見を有する者の参画の下、地区プロジェクトを統括し、連携して若者の就農意欲喚起の取組への支援全体をコーディネートする検討委員会を設置・運営する。

イ 検討委員会においては、若者が就農する際に重視する情報やその効果的な伝え方等について、検討・整理するとともに、具体的な反映方法を決定する。また、地区プロジェクトの各段階の取組現場を確認し、実施状況を踏まえた見直し方策や改善アイデアを提案する。

ウ 上記イで決定した事項を実行するとともに、全国的な情報発信の実施を図る。

(2) 優良事例等の収集・分析・共有

ア 事業実施主体は、(1)のイの検討結果を踏まえ、地区プロジェクトと連携し

て、魅力ある農業経営者等の事例を収集し、若者の就農意欲喚起に効果的な取組について分析を行い、その結果をホームページ等で情報発信する。

イ 事業実施主体は、(1)のイの検討結果を踏まえ、地区プロジェクト実施主体向けのキックオフイベント及び地区プロジェクトの成果共有を行うイベントの企画・運営を行い、その成果を参加者へのアンケート等により分析する。

(3) 事業の効果把握・検証

事業実施主体は、(1)のアにより設置した検討委員会において、全国的な効果把握・検証を行う。

(4) 地区プロジェクトの進捗管理、評価など本事業全体の統括・運営（以下「事業統括業務」という。）

4 地区プロジェクト

地区プロジェクトの実施に関しては、次に掲げる規定によるものとする。なお、地区プロジェクトを実施する者は、別表1の(1)に定める者（以下「地区プロジェクト実施主体」という。）とする。

(1) 事業の内容

地区プロジェクト実施主体は、以下に掲げる取組を実施できるものとし、このうちア、ウ及びエに掲げる取組は、必ず実施するものとする。また、地区プロジェクト実施主体はイの(ア)に掲げる取組のうち、いずれかを一つ以上実施することとする。ただし、全国横断的な国際プロジェクトを行う実施主体は、イの(ア)に代えて、イの(イ)のうちa又はbのいずれかを実施することとする。

ア 地区プロジェクトごとの取組方針の決定

地区プロジェクト実施主体は、農林水産省及び文部科学省の連名通知「農林水産産業を学ぶ高校生の就農・就業に向けた人材育成の方策の方向」（平成29年5月17日付け29経営第553号、29生産第418号、29林整研第94号、29水推第213号。以下「連名通知」という。）にのっとり、中学生、高校生、大学生等の若者の就農意欲を喚起するために効果的な取組をしていくための取組方針を決定するものとする。また、都道府県農政部局、農業経営者、農業関係団体等の農業関係者と学校、教育委員会等の教育関係者の双方が参加する取組方針検討会において検討するものとする。ただし、全国横断的な国際プロジェクトの取組方針については、国際的な知見を有する農業者、農業高校等の教育機関が参加する取組方針検討会において検討するものとする。

イ 連名通知に則した地区ごとの取組方針に基づく以下の取組の実施

(ア) 地区プロジェクト

- a 先進的な農業経営者による中学校、高校、大学等の学校における出前授業
- b 先進的な農業経営者や園芸施設等における現地研修
- c 若手農業者と若者との交流会
- d 道府県農業大学校の機能を活用した研修
- e その他若者の就農意欲を喚起し、就農に結び付けるための取組

ただし、地区プロジェクト実施主体が主催しない既存の就農イベント等への出

展は、アで定めた地区プロジェクト実施主体の取組方針に基づき、開催されるものではないため、対象外とする。

また、事業実施地区内での就農意欲喚起活動を基本とするため、事業実施地区外での就農イベント等へ若者を参加させる場合の宿泊上限は、事業実施主体が適切と認める範囲内にすること。

(イ) 地区プロジェクトのうち全国横断的な国際プロジェクト

a 政府間の交流に位置付けられている国内の農業高校と海外の農業高校との国際的な交流活動並びに取組内容の発信を通じた参加者及び周囲への就農意欲喚起活動

b 全国に波及効果のある国際的な知見をいかした若者への出前授業、セミナー、農業者との交流会等による就農意欲喚起活動

ウ キックオフイベント及び成果報告会への出席

(ア) 地区プロジェクト実施主体は、事業実施主体が開催するキックオフイベントに参加し、そこでのイベント手法、情報発信方法等を参考にし、地区プロジェクトを実施する。

(イ) 地区プロジェクト実施主体は、事業実施主体が開催する成果報告会に参加し、そこでの地区プロジェクトの成果発表を実施する。

エ 取組方針に基づく取組の効果等の検証

地区プロジェクト実施主体は、(1)のイの取組ごとに参加者へのアンケート等を実施し、(1)のアにおいて設置した取組方針検討会において、取組方針に沿った活動となっているか検証するとともに、活動の効果について検証する。

(2) 補助金の交付等事業の仕組み

ア 補助金の交付

地区プロジェクト実施主体に対する補助金の交付は、事業実施主体が行うものとする。なお、事業実施主体は、補助金の交付について必要な事項を定めた交付要綱を国の様式等に準じて定めるものとする。

イ 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別記5の別表2の経費であって本事業の対象として明確に区分することができるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに、ほかの事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

ウ 補助金額、補助率等

本事業の交付限度額は、原則、1プロジェクト当たり、1,800千円の範囲内で補助率は定額とする。ただし、4の(1)のイの(イ)のaを実施する場合は、1プロジェクト当たり、3,500千円の範囲内で補助率は定額とし、採択数は1プロジェクトのみとする。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る。

(3) 事業実施期間

地区プロジェクトの事業実施期間は、(4)のイの(ア)に基づく事業計画の承

認を受けた年度内とする。

(4) 事業実施手続

ア 事業実施計画

地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクトの事業実施計画（以下「地区プロジェクト事業計画」という。）を別紙様式2により作成する。

イ 事業の承認

(ア) 地区プロジェクト実施主体は、アにより作成した地区プロジェクト事業計画を、事業実施主体に提出し、その承認を受けるものとする。

(イ) アの地区プロジェクト事業計画等の重要な変更とは、以下に定めるものとし、重要な変更に係る手続は、(ア)に準じて行うものとする。

- a 地区プロジェクトの中止又は廃止
- b 地区プロジェクト実施主体の変更
- c 補助事業費の3割を超える増減

(5) 事業の着手

ア 本事業の実施については、原則として、事業実施主体による補助金の交付決定後に着手するものとする。ただし、本事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に本事業に着手する場合にあっては、地区プロジェクト実施主体は、その理由を明記した交付決定前着手届を別記5の別紙様式3により、事業実施主体に提出するものとする。

イ アのただし書により交付決定前に本事業に着手する場合、地区プロジェクト実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等を自己の責めに帰することを了知の上で行うものとする。

(6) 事業実績の報告等

ア 事業実績の報告

地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクトの実績報告を、事業完了後1か月以内又は該当事業年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに、当該事業の結果、成果等について別記5の別紙様式2により作成し、事業実施主体に対して提出するものとする。

イ 事業実績に対する指導

事業実施主体は、アの報告の内容について検討し、地区プロジェクト実施主体が定める成果目標の達成が見込まれないと判断したときには、地区プロジェクト実施主体に対して必要な指導を行うものとする。

(7) 助成措置

事業実施主体は、(4)のイの(ア)により地区プロジェクトから提出された事業計画を踏まえ、必要に応じて予算の配分を行うものとする。

5 事業統括業務

事業統括業務に関しては、次に掲げる規定によるものとする。

(1) 事業の内容

事業実施主体は、以下に掲げる取組を実施するものとする。

ア 地区プロジェクト実施主体の公募及び決定

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体を公募により募集するものとし、外部有識者等により構成される審査委員会による審査を経た上で選定するものとする。公募に当たっては国と緊密に連携するものとし、このために必要となる公募要領及び審査要領は、事業実施主体が別に定めるものとする。これを作成又は修正した場合には、経営局長の承認を得るものとする。

また、地区プロジェクト実施主体の選定に当たっては、その都度、経営局長に協議するものとする。

イ 地区プロジェクトの進捗状況の管理

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体の取組について、進捗状況を適切に把握し、必要な調整や助言等を行うものとする。また、地区プロジェクト実施主体に交付される本事業に係る助成金に不用額が生じることが明らかになった場合にあつては、助成金の一部若しくは全部を減額し、又は地区プロジェクト事業実施主体に対し、既に交付された助成金の一部若しくは全部の返還を求めることができるものとする。

(2) 補助金の交付等事業の仕組み

ア 補助金の交付

事業実施主体に対する補助金の交付は、国が行うものとする。

イ 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別表2の経費であつて本事業の対象として明確に区分することができるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

ウ 補助金額、補助率等

本事業の交付限度額は、26,000千円の範囲内で補助率は定額とする。なお、申請のあつた金額については、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る。

(3) 事業実施手続

ア 事業実施計画

事業実施主体は、事業統括業務の事業実施計画（以下「事業統括業務事業計画」という。）を別記5の別紙様式1により作成する。

イ 事業の承認

事業実施主体は、アにより作成した事業統括業務事業計画を経営局長に提出し、その承認を受けるものとする。また、事業の実施において補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、承認手続に準じて行うものとする。

(4) 事業運営実績の報告等

ア 事業統括業務の事業運営実績報告を、事業完了後1か月以内又は事業実施年度の翌年度の4月末日のいずれか早い期日までに別記5の別紙様式1により作成し、経営局長に提出する。

イ 報告書の提出後も経営局長が必要と認めるときには、事業実施主体に対し、随時報告を求める事ができるものとする。

第4 農業の新しい働き方確立への支援

1 事業実施主体

事業実施主体は、別表1の(4)に定める要件を満たす団体であって、公募により選定された団体とする。

2 事業の内容

本事業において実施する事業の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 産地における労働力不足に対応するため、地域の関係機関が連携して、子育て世代やシルバー人材等の活用、複数の産地間の連携、他産業からの労働力の融通等の労働力確保の取組及び労働力確保に向けた労務環境の整備など農業の「働き方改革」の取組（以下「新しい働き方地区プロジェクト」という。）
- (2) 新しい働き方地区プロジェクトの進捗管理や評価、成果報告会の実施など本事業全体の統括・運営（以下「事業統括業務」という。）

3 新しい働き方地区プロジェクト

新しい働き方地区プロジェクトに関しては、次に掲げる規定によるものとする。なお、新しい働き方地区プロジェクトを実施する者は、別表1の(2)に定める者とし、「地区プロジェクト実施主体」というものとする。

(1) 事業の内容

地区プロジェクト実施主体は、以下の取組を実施できるものとし、このうち、アの(ア)、イの(ア)、エの(ア)及び(イ)に掲げる取組は、必ず実施するものとする。

ア 労働力の需給状況の把握

(ア) 地域の状況の把握等

産地の一以上の品目について、労働力の需給状況を含む、農繁期に農作業等を担う者の確保・育成・組織化に向けて必要となる地域の状況を把握する。ただし、既に地域の状況を把握している場合は、新たな調査を行うことは、これを要しない。

(イ) 労働力を提供可能な者の把握等

産地における労働力を確保するため、必要に応じて地域内又は周辺地域において労働力を提供可能な者の所在・傾向を調査等により把握する。

イ 労働力の確保・育成

(ア) 労働力の確保

農作業等を担う者や農作業を受託する組織が提供する労働力の円滑な確保に向けて、イベントの開催、パンフレットの作成、インターネットを用いた求人情報発信等の活動を行う。

(イ) 研修等の実施

(ア) によって確保した労働力を効果的に活用できるよう、地域や作業の特性に応じた技術・知識の習得、能力の向上等を目的に研修会やセミナーの開催を行う。

ウ 労働力等のマッチング及びデータベース化

産地及びイの(ア)によって確保した労働力に対して、相互に関する情報を提供し、産地と労働力のマッチングを図る。また、確保した労働力の最適活用を図るため、名簿等のデータベースを整備する。

エ 農業の「働き方改革」への取組

(ア) 農業の「働き方改革」に関する課題調査

産地における労務管理の状況など、農業の「働き方改革」を実施するに当たっての地域の課題を把握する。

(イ) 農業の「働き方改革」実行計画の作成

(ア) によって把握した地域の課題の解決に向けた取組の実行計画を作成する。

(ウ) 農業の「働き方改革」に係るセミナー開催

労働環境改善、労務管理、人材募集、農作業安全対策等に係る専門家の助言を受けられるためのセミナー等を開催する。

オ 他産地・他産業との連携による労働力確保

(ア) 他産地(他の地区プロジェクト実施主体も含む。)との連携による労働力確保
繁閑期が異なる他産地と連携し、他産地の農閑期において自産地に労働力を誘致するための宣伝活動等を検討・実施する。

(イ) 他産業との労働力等融通

繁閑期が異なる等の他産業と連携し、労働力を相互に融通するための検討、調査等の取組を行う。

(2) 補助金の交付等事業の仕組み

ア 補助金の交付

地区プロジェクト実施主体に対する補助金の交付は、事業実施主体が行うものとする。なお、事業実施主体は、補助金の交付について必要な事項を定めた交付要綱を国の様式等に準じて定めるものとする。

イ 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別記5の別表2の経費であって本事業の対象として明確に区分することができるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに、ほかの事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

ウ 補助金額及び補助率等

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する。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る。

(3) 事業実施期間

新しい働き方地区プロジェクトの実施期間は、原則として事業開始年度を含めた2年以内とする。

(4) 事業実施手続

ア 事業実施計画

地区プロジェクト実施主体は、新しい働き方地区プロジェクトの事業実施計画(以下「地区プロジェクト事業計画」という。)を別記5の別紙様式4により作成する。

イ 事業の承認

(ア)地区プロジェクト実施主体は、アにより作成した地区プロジェクト事業計画を、事業実施主体に提出し、その承認を受けるものとする。

(イ)アの地区プロジェクト事業計画については、年度ごとに作成するものとし、事業実施期間中、毎年度、当該計画について、(ア)の承認の手続を受けるものとする。

(ウ)アの地区プロジェクト事業計画等の重要な変更とは、以下に定めるところによるものとし、重要な変更に係る手続は、(ア)に準じて行うものとする。

- a 新しい働き方地区プロジェクトの中止又は廃止
- b 地区プロジェクト実施主体の変更
- c 新しい働き方地区プロジェクト実施期間の変更
- d 補助事業費の3割を超える増減

(5) 事業の着手

ア 本事業の実施については、原則として、事業実施主体による補助金の交付決定後に着手するものとする。ただし、本事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に本事業に着手する場合にあっては、地区プロジェクト実施主体は、その理由を明記した交付決定前着手届を別記4の別紙様式6により、事業実施主体に提出するものとする。

イアのただし書により交付決定前に本事業に着手する場合、地区プロジェクト実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等を自己の責めに帰することを了知の上で行うものとする。

(6) 事業の達成目標

ア 成果目標

地区プロジェクト実施主体は以下の成果目標を設定するものとする。

(ア)不足する労働力の現状を踏まえて労働力を受け入れる担い手農家等の数の目標値

(イ)労働環境に満足している被雇用者の割合が8割以上

イ 目標年度

新しい働き方地区プロジェクトの目標年度は、事業終了年度の翌年度とする。

(7) 事業実績の報告等

ア 事業実績の報告

地区プロジェクト実施主体は、新しい働き方地区プロジェクトの実績報告を、各

事業実施年度の翌年度の4月10日までに、当該事業の結果、成果等について別記5の別紙様式4により作成し、事業実施主体に対して提出するものとする。

イ 事業実績に対する指導

事業実施主体は、アの報告の内容について検討し、(6)のアに定める成果目標の達成が見込まれないと判断したときには、地区プロジェクト実施主体に対して必要な指導を行うものとする。

ウ 次年度の事業計画の調整について

地区プロジェクト実施主体は、新しい働き方地区プロジェクトの進捗状況と次年度の事業費用額を毎年2月中旬までに事業実施主体に提出し、次年度の実施計画について調整を受けるものとする。

(8) 事業の評価

地区プロジェクト実施主体は、新しい働き方地区プロジェクト終了後、別記5の別紙様式7の事業評価報告により、目標年度の翌年度の5月末日までに事業実施主体に提出するものとする。

4 事業統括業務

事業統括業務に関しては、次に掲げる規定によるものとする。

(1) 事業の内容

事業実施主体は以下に掲げる取組を実施するものとする。

ア 地区プロジェクト実施主体の公募及び決定

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体を公募により募集するものとし、外部有識者等により構成される審査委員会による審査を経た上で選定するものとする。公募に当たっては国と緊密に連携するものとし、このために必要となる公募要領及び審査要領は、事業実施主体が別に定めるものとする。これを作成又は修正した場合には、経営局長の承認を得るものとする。

また、地区プロジェクト実施主体の選定に当たっては、その都度、経営局長に協議するものとする。

なお、新しい働き方地区プロジェクトで、農業経営体における障がい者雇用や、地域の社会福祉法人による農作業請負等、農福連携の取組を通じ、労働力の確保と農業の「働き方改革」に取り組むことが応募書類に明確に記載されている場合は、予算の範囲内で優先枠を設定し、採択に当たって配慮するものとする。

イ 新しい働き方地区プロジェクトの進捗状況の管理

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体の取組について、進捗状況を適切に把握し、必要な調整や助言等を行うものとする。また、地区プロジェクト実施主体に交付される本事業に係る助成金に不用額が生じることが明らかになった場合にあっては、助成金の一部もしくは全部を減額し、又は地区プロジェクト実施主体に対し、既に交付された助成金の一部若しくは全部の返還を求めることができるものとする。

ウ 新しい働き方地区プロジェクトの評価

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体が行う取組内容について、3の(6)

のイに定める目標年度の翌年度に、(5)の規定に基づく評価及び経営局長への報告を行うものとする。

エ 成果報告会の実施

新しい働き方地区プロジェクトの取組内容をとりまとめ、年1回、地区プロジェクト実施主体による成果報告会の実施・運営を行う。

(2) 補助金の交付等事業の仕組み

ア 補助金の交付

事業実施主体に対する補助金の交付は、国が行うものとする。

イ 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別記5の別表2の経費であって本事業の対象として明確に区分することができるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

ウ 補助金額及び補助率等

本事業の交付限度額は、12,000千円の範囲内で補助率は定額とする。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る。

(3) 事業実施手続

ア 事業実施計画

事業実施主体は、事業統括業務の事業実施計画（以下「事業統括業務事業計画」という。）を別記5の別紙様式5により作成する。

イ 事業の承認

事業実施主体は、アにより作成した事業統括業務事業計画を、経営局長に提出し、その承認を受けるものとする。また、事業の実施において補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、承認手続に準じて行うものとする。

(4) 事業実施状況等の報告

ア 事業実施状況の報告

事業統括業務の事業運営実績報告を、事業実施年度の翌年度の4月末日までに別記5の別紙様式5により作成し、経営局長に対して提出するものとする。

イ 新しい働き方地区プロジェクトの次年度計画の調整

事業実施主体は、各年度の新しい働き方地区プロジェクトの進捗状況と次年度の事業費用額を2月末までにとりまとめ、経営局長と協議の上、新しい働き方地区プロジェクトの次年度の実施計画について調整を行うものとする。

(5) 事業の評価

事業実施主体は3の(8)に基づく地区プロジェクト実施主体による自己評価が、3の(6)のアに定める成果目標の達成度及び成果目標の達成に向けて実施した取組の内容に関し適正になされているかどうかについて事業評価報告の内容を確認するとともに、必要に応じ地区プロジェクト実施主体から聞き取りを行った上で、別記5の別紙様式8により評価結果を取りまとめ、経営局長に対し、目標年度の翌年度

の6月末までに報告するものとする。

(別記5 別表1)

事業の種類	事業実施主体	要件
<p>(1) 若者の就農意欲喚起の取組への支援のうち ①地区プロジェクト、②全国横断的な国際プロジェクト</p>	<p>① 都道府県</p> <p>② 1 民間法人 2 一般社団・財団法人 3 公益社団・財団法人 4 特定非営利活動法人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・①については、農業部局及び教育部局が連携して管内の若者の就農意欲を喚起するための管内の要望を取りまとめて実施できること。 ・②については、国際的な知見を有し、農業者及び教育機関を交えた全国横断的な取組が実施できること。
<p>(2) 新しい働き方地区プロジェクト</p>	<p>1 協議会 2 都道府県 3 市町村 4 農業協同組合連合会 5 農業協同組合 6 公社（地方公共団体が出資している法人をいう。） 7 土地改良区 8 農事組合法人 9 農事組合法人以外の農地所有適格法人 10 特定農業団体</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・農業の労働力確保に関する知見を有していること

<p>(3) 若者の就農意欲喚起の取組への支援のうち事業統括業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 協議会 2 民間企業 3 公益社団法人 4 一般社団法人 5 公益財団法人 6 一般財団法人 7 協同組合 8 企業組合 9 特定非営利活動法人 10 学校法人 11 特殊法人 12 認可法人 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・新規就農に関する知見及び就業支援に関するノウハウを有していること。
<p>(4) 農業の新しい働き方確立への支援のうち事業統括業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 協議会 2 民間企業 3 公益社団法人 4 一般社団法人 5 公益財団法人 6 一般財団法人 7 協同組合 8 企業組合 9 特定非営利活動法人 10 学校法人 11 特殊法人 12 認可法人 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・農業の労働力確保に関する知見を有していること

(別記5 別表2)

補助対象経費

農業の新しい働き方確立支援（新しい働き方地区プロジェクト）に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

補助対象経費	範囲及び算定方法
<p>賃金</p> <p>会計年度任用職員給与等</p>	<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> <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>
<p>謝金</p>	<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>
<p>旅費</p>	<p>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。</p>
<p>備品費</p>	<p>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。）。</p>

情報発信費	事業を実施するために必要となる広告費等の情報発信に要する経費。
研修費	研修を実施するために必要となる資材の購入、教材の購入・作成及び傷害保険加入に要する経費。
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>なお、委託費は、補助対象経費の額の50%未満とすること。</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。

若者の就農意欲喚起の取組への支援（地区プロジェクト、事業統括業務）及び農業の新しい働き方確立支援（事業統括業務）に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

補助対象経費	範囲及び算定方法
<p>地区プロジェクト実施主体に対する助成 又は 新しい働き方地区プロジェクト実施主体に対する助成</p> <p>※事業メニューに合わせてどちらかを選択。ただし、若者の就農意欲喚起の取組への支援のうち地区プロジェクト実施主体は記載不要</p>	<p>地区プロジェクト実施主体が行う取組に係る経費 又は 新しい働き方地区プロジェクト実施主体が行う取組に係る経費。</p>
<p>賃金</p>	<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、国の規定その他の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の根拠となる資料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>
<p>会計年度任用職員給与等</p>	<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>
<p>技能者給</p>	<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	<p>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。</p>
備品費	<p>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。）。</p>
消耗品費	<p>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。</p>
印刷製本費	<p>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。</p>
通信運搬費	<p>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。）。</p>
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）を他の団体（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>なお、委託費は、補助対象経費の額の50%未満とすること。</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	<p>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。</p>
使用料及び賃借料	<p>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。）。</p>

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、賃金及び技能者給については、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。

(別記5 別紙様式1)

令和 年度農業人材力強化総合支援事業のうち
新規就農意欲喚起等支援事業計画(実績報告)書
(若者の就農意欲喚起の取組への支援:事業総括業務)

番 号
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地
団体名
代表者 印

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)別記5の第3の5の(3)のア(実績報告書の場合は第3の5の(4)のア)の規定に基づき、下記のとおり新規就農意欲喚起等支援事業計画(実績報告)書を提出する。

記

(注) 実績報告時の関係書類については、地区プロジェクト実施主体が作成した別記5の別紙様式2の写しを添付すること。

1 事業実施方針

(注) 若者の就農意欲を喚起するためのアイデアを含め、以下の「2事業計画案」に記載する(1)及び(4)をどのような方針で実施するのか総合的に記載してください。別紙で作成しても構いません。

2 事業計画案

(1) 検討委員会の運営

① 検討委員会の運営方針・内容

【検討委員会の運営方針】

【検討委員会で検討すべき内容等】

(注) 若者の就農意欲を喚起するため、地区プロジェクトと一体的かつ円滑に推進するための事業実施に向け、【運営方針】として、検討委員会の構成方針、実施体制、地区プロジェクトとの連絡調整方法などの方針を記載してください。また、【検討委員会において検討すべき内容等】として、検討委員会での検討項目、課題、対応方策、一貫性を有する形での情報発信方策等について記載してください。

②検討委員会の構成案

構成員名	所属・役職	位置付け・役割等
(例) 鈴木 太郎	農業法人(株)〇〇 代表取締役	【人材の雇用・育成に知見のある農業者】 毎年〇名程度を新規雇用し、定着率は〇%。 雇用のために、～～といった方策をとり、 ～～のような育成方針をとっていることか ら、就職希望者が多く、そのノウハウを他 法人にも伝授。

- (注) 1 各構成員の対応可能性等について補足があれば、「位置付け・役割等」の欄に記載してください。
2 構成員数に応じて、行は増減していただいてもかまいません。

③検討委員会の運営スケジュール

開催時期	検討内容
月頃	
月頃	
月頃	
月頃	

- (注) 検討委員会の開催回数に応じて、行は増減していただいてもかまいません。

(2) 地区プロジェクトの実施主体の公募

- (注) 作業スケジュール、体制及び方針を記載してください。

(3) 地区プロジェクトの進捗状況管理

- (注) 作業スケジュール、体制及び方針を記載してください。

(4) 地区プロジェクトの優良事例等の収集・分析・共有 ①優良事例の収集・分析・共有の方針、スケジュール及び方法

--

(注) 地区プロジェクトと連携して若者の就農意欲を喚起するため、効果的な取組及び優良事例を取りまとめ、共有する上での方針、スケジュール、方法等について具体的に記載してください。

②就農意欲喚起全国イベントでの共有・分析

②-1 就農意欲喚起全国イベントの運営方針

<p>【キックオフイベント】</p> <p>【地区プロジェクト成果報告会】</p>
--

(注) 地区プロジェクトと連携して若者の就農意欲を喚起するため、効果的なイベント手法、内容などを共有するイベント開催について、内容、特色、実施体制、地区プロジェクトとの連絡調整方法など本取組を実施するに当たっての方針を記載してください。

②-2 就農意欲喚起全国イベントの実施スケジュール
(キックオフイベント)

時期	場所	内容 (企画・方法等)
月		

(地区プロジェクト成果報告会)

時期	場所	内容 (企画・方法等)
月		

(注) 1 各取組の詳細については別紙(様式自由)を設けて記載することも可能です。
 2 開催場所の選定に当たっては、都道府県等関係機関の意向も聴取・調整の上、決定してください。

③分析の方法

【キックオフイベント】

【地区プロジェクト成果報告会】

(注) 地区プロジェクトと連携して若者の就農意欲を喚起するため、参加者へのアンケートの内容・方法について記載してください。

3 事業の成果（実績報告時のみ記載すること。）

(注) 事業実施方針及び各計画に対して、どのような成果が出たかを記載してください。別紙で作成しても構いません。

4 事業完了（予定）年月日 令和○年○月○日

5 添付資料

- (1) 実施機関の概要が分かる資料（事業計画の場合に限る。）※都道府県除く
- (2) その他

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
	円	うち国庫補助金 円	
地区プロジェクト実施主体 に対する助成	円	円	
(内 訳) ※計画時には、地区プロジェクト 想定地区数×金額を記載し、 実績報告時には別添として地 区プロジェクトごとの費目別 内訳を添付すること。			
賃 金	円	円	
(内 訳)			
技 能 者 給	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、3事業計画のうち①で設定した取組事項ごとの番号に沿って各費目の使途が分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（事業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. その他経営局長等が必要と認める資料を添付すること。

事業実施主体 殿

(地区プロジェクト実施主体)
(代表者名) 印

令和〇〇年度新規就農意欲喚起等支援事業実施計画（実績報告）書
（若者の就農意欲喚起の取組への支援：地区プロジェクト）

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)別記5の第3の4の(4)のア(実績報告の場合は第3の4の(6)のア)の規定に基づき、関係書類を添えて提出します。

記

都道府県 (全国横断的な国際プロジェクトの場合は全国と記載)	
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 署名 所 属 部 署 職 名 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 署名 所 属 部 署 職 名 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	
	職名	
	所属先住所等	
	〒・住所	
	TEL FAX	
メールアドレス		

1 農林水産省及び文部科学省の連名通知「農林水産業を学ぶ高校生の就農・就業に向けた人材育成の方策の方向」に則した地区ごとの取組方針（又は全国横断的な国際プロジェクトの取組方針）

<p>【方針】</p> <p>【連名通知該当部分】</p>

(注) どのような課題意識をもち、誰をターゲットとして、そのターゲットの就農意欲を喚起するための柱として何に取り組むべきかの方針、また連名通知のどこに該当する取組なのかを記載してください。

2 取組方針に基づく取組の実施

ア 取組方針等検討体制

検討委員等	所属・役職及び位置付け

イ 検討会等の実施

実施事項	実施（予定）年月日	実施内容

3 事業計画（実績）

① 事業の目標及び内容

(記載例)

① 取組：先進農家によるスマート農業出前授業

連名通知等：a

目標：実施後の受講生の就農率及び就農意向向上等

対象者・人数：〇〇農業高校〇〇学科2年生30名

内容：ドローンで水田の施肥管理をしている農業者〇〇氏が〇〇農業高校の水田を用いて施肥管理方法の実演・解説をする。受講者はそのデータを用いて水田の施肥方法を考える。

(注) 記載例に沿って取組事項ごとに番号をつけ、第3の4の(1)のイの(ア)のa~eのうち該当するものを記載(第3の4の(1)のイの(ア)のe並びに(イ)のa及びbについては、連名通知のどの項目に該当するかを記載)するほか、目標、対象者・人数、内容等についてできるだけ詳細に記載してください。

② 検証方法

(注) ①で設定した目標の達成のための検証方法(アンケート調査や卒業後の追跡調査など)について、①で設定した取組事項ごとの番号に沿って記載してください。

③ 事業全体のスケジュール（実績）（①で設定した取組事項ごとの番号に沿って、取組内容の実施時期を詳細に記載。）

令和 年度	
月	
月	
月	
月	

（注）①で設定した取組事項ごとの番号に沿って、取組内容の実施時期を記載してください。

④ キックオフ会議で参考にした情報及び事例発表の概要（※事業実績報告時に記載）

【キックオフ会議】
【事例発表の概要】

（注）事例発表の概要は事例発表時の資料を別添として添付しても構いません。

⑤ 事業の成果（※事業実績報告時に記載）

（注）検討会で分析した事業全体の方針及び目標に対する総合的な成果を記載してください。別紙で作成しても構いません。

4 事業完了（予定）年月日

令和〇〇年〇月〇日

5 添付資料

（1）実施機関の概要が分かる資料（事業計画の場合に限る。）※都道府県除く

（2）その他

(別添)

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)			
謝 金	円	円	
(内 訳)			
旅 費	円	円	
(内 訳)			
備 品 費	円	円	
(内 訳)			
情 報 発 信 費	円	円	
(内 訳)			
研 修 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、3事業計画のうち①で設定した取組事項ごとの番号に沿って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。

(別記5 別紙様式3)

令和 年度交付決定前着手届
農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起等支援事業
(若者の就農意欲喚起の取組への支援：地区プロジェクト)

番 号
年 月 日

事業実施主体 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
(代表者名) 印

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)
別記5の第3の4の(5)のアの規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手
するので届け出る。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等のあらゆる事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、(地区プロジェクト実施主体)が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内において、計画変更は行わないこと。

別 添

事業内容	事業費		着手予定年月日	完了予定年月日	理由
		うち国費			

(別記5 別紙様式4)

令和 年度 農業人材力強化総合支援事業のうち
 新規就農意欲喚起等支援事業実施計画（実績報告）書
 （農業の新しい働き方確立支援：新しい働き方地区プロジェクト）

番 号
 年 月 日

事業実施主体 殿

(地区プロジェクト実施主体)
 (代表者名) 印

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）別記5の第4の3の（4）のア（実績報告の場合は第4の3の（7）のア）の規定に基づき、下記のとおり新規就農意欲喚起等支援事業実施計画（実績報告）書を提出する。

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 ※協会の場合	フリガナ 氏 所属 部 署名 職 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 所属 部 署名 職 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 所属 部 署名 職 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（労働力不足の傾向等含む）

※ 地域の地理的な状況とともに、地域の主力となる農畜産物等の生産量、生産額等を用いて、農業の概況を記載するとともに、労働力の不足の状況を記載すること。

II 事業の取組方針

全体方針

対象品目名

※ 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こと。

※ 農業の「働き方改革」の取組内容を記載すること。

※ 本事業を活用し、労働力確保を行おうとする作目名、技術名、労働力の確保しようとする対象（子育て中の主婦、シルバー人材など）、確保手段（新規就農フェアで募集、農協のホームページで公募のページを作成など。）を明記すること。

III 実施主体の構成員

※ 都道府県、生産者団体、市町村や□□農業公社、農業生産法人△△、JA○○生産部会代表などを記載すること。

IV 具体的な取組概要

1 必須の取組

(1) 地域の労働力状況調査等
(2) 労働力の募集
(3) 農業の「働き方改革」への取組

(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 その他の取組

(1) 他産地・他産業との連携に向けた調査等

(注) 該当する取組のある項目を埋めて下さい。

3 他の施策と連携した取組の実施

(「○○事業により、市町村が宿泊施設を整備」等)

(注) 該当する取組のある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して下さい。)

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
3年目（令和 年度）	総事業費	うち国費
(参考) 既存の取組		
<p>※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</p> <p>※2 事業内容は、「地域の状況の把握」「労働者の確保支援」「労働者等への研修・セミナー等の実施」「労働者のマッチング、データベース等の作成」等の区分毎に記載して下さい。その際、単年度に全ての取組を実施する必要はありません。</p> <p>※3 おおよその総事業費及び国費を記載して下さい（円単位）。</p> <p>※4 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。</p>		

VI 事業完了予定（又は完了） 年 月

VII 事業の成果目標（目標年度：令和〇〇年度）

事後評価の検証方法

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
	円	うち国庫補助金 円	
賃金	円	円	
(内 訳)			
謝金	円	円	
(内 訳)			
旅費	円	円	
(内 訳)			
備品費	円	円	
(内 訳)			
情報発信費	円	円	
(内 訳)			
研修費	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。

(別記5 別紙様式5)

令和 年度 農業人材力強化総合支援事業のうち
 新規就農意欲喚起等支援事業実施計画（実績報告）書
 （農業の新しい働き方確立支援：事業統括業務）

番 号
 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

（事業実施主体）
 （代表者名） 印

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）別記5の第4の4の（3）のア（実績報告の場合は第4の4の（4）のア）の規定に基づき、下記のとおり新規就農意欲喚起等支援事業実施計画（実績報告）書を提出する。

事業実施年度	令和 年度
事業実施主体名	
代表者	フリガナ 氏 属 部 所 属 先 住 所 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス
事務局 連絡先	フリガナ 氏 属 部 所 属 先 住 所 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス
会計担当者	フリガナ 氏 属 部 所 属 先 住 所 〒 ・ 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）

事業内容及び計画

I 事業の実施方針

（全体方針）

II 事業の内容

（1） 地区プロジェクト実施主体の公募

（2） 新しい働き方地区プロジェクトの進捗管理

(3) 新しい働き方地区プロジェクトの評価	
(4) 成果報告会の実施及び、優良事例の普及	
(注) 1 事業内容に応じて、実施する取組内容を詳細に記載すること。記載しない項目については、削除すること。 2 適宜、行を追加して記入すること。	
(事業のスケジュール)	
(令和 年) 月 月	
(令和 年) 月 月	

Ⅲ 事業完了（予定）年月日 年 月 日

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	
地区プロジェクト実施主体に対する助成	円	円	
(内 訳)			
賃 金	円	円	
(内 訳)			
技 能 者 給	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、各費目の使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（事業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. その他経営局長が必要と認める資料を添付すること。

(別記5 別紙様式6)

令和 年度交付決定前着手届
農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起等支援事業
(農業の新しい働き方確立支援)

番 号
年 月 日

事業実施主体 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
(代表者名) 印

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)別記5の第4の3の(5)のアの規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手するので届け出る。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等のあらゆる事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、(地区プロジェクト実施主体名)が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

事業内容	事業費		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由
		うち国費			

(別記5 別紙様式7)

令和 年度事業評価報告
農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起等支援事業
(農業の新しい働き方確立支援)

番 号
年 月 日

事業実施主体 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
(代表者名) 印

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)別記5の第4の3の(8)の規定に基づき、下記のとおり事業評価報告を提出する。

地区プロジェクト 実施主体名	
事業の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日

I 事業の効果

1 具体的な取組内容

--

2 成果目標の達成状況

成果目標の具体的な内容			
成果目標の達成状況	目標値 (基準年においては現状値)	達成状況	達成率
労働力の受入目標			
基準年 (令和 年)			
目標年 (令和 年)			
被雇用者の満足度			
基準年 (令和 年)			
目標年 (令和 年)			
事業の実施による効果			
事業計画の妥当性		(理由)	
適正な事業の執行		(理由)	

- (注) 1. 「成果目標の具体的な内容」の欄については、事業実施計画書に記載した内容を転記すること。
 2. 「成果目標の達成状況」については、算出の根拠となる資料を添付すること。
 3. 「事業の実施による効果」については、取組の総評を記入すること。
 4. 「事業の妥当性」及び「適正な事業の執行」の欄については、事業が適切に実行された場合には1を、それ以外の場合には0を記入すること。また、その理由について記入すること。
 5. 必要に応じて実績報告書を添付すること。

II 取組の総合評価

--

III 事業の成果品等

(別記5 別紙様式8)

令和 年度事業評価結果報告
 農業人材力強化総合支援事業のうち新規就農意欲喚起等支援事業
 (農業の新しい働き方確立支援)

番 号
 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

(事業実施主体名)
 (代表者名) 印

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)
 別記5の第4の4の(5)の規定に基づき、下記のとおり事業評価結果を提出する。

事業実施 主体名	事業実施 初年度	成果目標の 具体的な内容	取組内容	成果目標の達成状況				事業実施主体の意見
				基準年 (計画 策定時) 令和 年	目標値	目標年 令和 年	達成率	
〇〇県	〇年度	確保した労働力 を受入れた農業 者数(〇〇軒以 上) など		0軒	50軒	50軒	100%	〇〇〇〇
		被雇用者の満足 度		〇%	〇%	〇%	100%	〇〇〇〇