

(別記4)

新規就農者確保推進事業

第1 事業の内容

農業に従事する人材の確保・定着を図るため、新規就農相談・情報発信、就農相談会の開催、農業就業体験、地域における新規就農者のサポート活動、労働環境の改善、労働力の調整等による多様な人材の確保等の取組を支援する。

第2 事業の種類

- 1 新規就農相談・情報発信
- 2 就農相談会
- 3 農業就業体験支援
- 4 農業人材確保・就農サポート体制確立支援

第3 新規就農相談・情報発信

1 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、全国農業委員会ネットワーク機構（農業委員会等に関する法律（昭和26年法律第88号）第42条第1項に規定する農業委員会ネットワーク機構をいう。）とする。

2 事業の内容

(1) 就農情報の収集及び発信

就農希望者が就農に向け必要とする各種支援情報を幅広く提供するため、以下に掲げる事項等を情報収集・調査し、適切に発信するものとする。

ア 就農先の選定等に必要な現地情報の収集

(ア) 都道府県・市町村の新規就農者の受入支援情報

農業技術習得のための支援、農地や住宅のあっせん・提供及びこれらの取得に係る助成など都道府県・市町村が独自に行っている新規就農者の受入支援、就農に向けた研修実施機関の情報、一貫して就農を支援する地域の情報、就農相談窓口等の就農支援のための取組に関する情報

(イ) 新規就農者が利用することが可能な農地等の情報

a 新規就農者が利用することが可能な農地等に関する情報

b 農地等の周辺の学校、病院など生活関連施設に関する情報

(ウ) 就農相談会、新規就農に関する行事など新規就農の普及啓発に関する情報

イ 雇用就農希望者が必要とする情報の収集等

公益財団法人日本農業法人協会等の関係機関と連携し、雇用就農希望者向けの情報及び採用意欲のある農業法人等向けの情報として、(ア)及び(イ)の情報を収集するものとする。収集した情報は、それぞれ希望する者に提供し、農業法人等と雇用就農希望者との間のマッチング等に活用するものとする。

(ア) 農業法人等に関する情報

- a 農業法人等の住所、経営形態、主要作目等の経営概要
 - b 従業員の給与、仕事内容、雇用保険の有無等の労務環境
 - c その他必要な事項
- (イ) 雇用就農希望者に関する情報
- a 雇用就農希望者の氏名、年齢、住所、経歴、資格
 - b 雇用就農を希望する作目、地域、生活環境
 - c その他必要な事項
- ウ 農業経営の第三者継承に必要な情報の収集等
- 後継者不在の農家が有する経営資産・営農技術等の就農希望者への円滑な継承を促進するため、移譲希望者及び継承希望者の情報を収集し、互いの情報を希望する者に提供するとともに、マッチングに取り組むものとする。
- (ア) 移譲希望者に関する情報
- a 移譲希望者の氏名、年齢、住所、家族構成、生活環境、保有する農地、機械、施設、経営内容、経営作目等移譲希望者に係る内容
 - b 継承希望者の要件、経営移譲が可能となる時期、経営移譲可能な経営資源の概要とそれら経営資源の移譲方法
 - c 経営移譲後の意向（移譲後の経営への参画の希望の有無等）
 - d その他必要な事項
- (イ) 継承希望者に関する情報
- a 継承希望者の氏名、年齢、住所、家族構成、経歴、資格
 - b 経営継承を希望する作目、地域、生活環境
 - c 経営継承を希望する時期、経営継承のために用意できる資金
 - d その他必要な事項
- エ 新規就農事例等の調査
- (ア) 新規就農事例調査
- 新規に就農した者等を対象として、以下に掲げる項目について調査するものとする。
- a 就農の動機
 - b 就農時の取組
 - c 就農後の現状と課題
 - d 就農希望者への助言
 - e その他就農に際しての課題や経営の発展段階における課題に関する情報等
- (イ) 就農支援関係調査
- a (2)に規定する相談窓口を訪れた者等、新たに就農しようとする者を対象として、就農しようとする動機、就農を検討するに当たっての課題、必要な情報等に関する調査
 - b 農業法人等への就職による就農を検討している就農希望者等の参考に資するため、農業法人等を対象に、経営の現状と将来計画、今後の採用意向や研修内容、望む人物像等に関する調査
 - c a及びb以外の新規就農の支援に必要な情報等を収集するために必要な調

査

オ 就農情報の発信

アからエまでにより収集した情報について、新規就農支援ウェブサイトを設置し、就農希望者に対して必要な情報を発信するとともに、(2)の就農希望者に対する就農相談等のための資料を作成するものとする。また、新規就農支援ウェブサイトにはアからエまでの情報のほか、以下に掲げる項目を掲載するものとする。さらに、大学や高校等の学生や転職希望者等に対して新規就農に関する情報を発信するものとする。情報の発信に当たっては、総務省が設置する「移住・交流情報ガーデン」も活用することとする。

- (ア) 新規就農に関する基礎知識及びガイダンス
- (イ) 就農希望者の農業に対する適性診断支援ツール
- (ウ) 就農情報SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）
- (エ) その他就農の促進に資する情報

(2) 就農希望者に対する就農相談

就農希望者の円滑な就農を支援するため、全国新規就農相談センター(以下「全国センター」という。)に農業事情全般に精通する相談員を配置し、(1)で収集された情報等を基に面談等により以下に掲げる就農相談を実施すること。なお、全国センターは農業経営相談所(農業経営法人化支援総合事業実施要綱(令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知)別記1第2の4の相談体制をいう。以下同じ。)と連携して相談活動を実施するとともに、全国センターは農業経営相談所に対して就農情報の収集及び就農相談に関する助言を行うものとする。

また、総務省が設置する「移住・交流情報ガーデン」に相談員を派遣し、全国センター、農業経営相談所とも相互に連携を行うものとする。

ア 就農に向けた基礎知識等の就農ガイダンス

イ (1)のアからウまでにより収集された情報等を基にした、受入れ支援情報、農地等に関する情報研修機関などの紹介等の就農希望者に対する相談活動

ウ 自らの農業適性を確認するための農業就業体験支援活動の紹介

エ 就農希望者の就農希望地等の情報の登録、整理及び就農候補地への連絡調整

オ 新規就農に係る融資及び補助等各種制度の具体的な運用、効果的な活用の実態等の把握

カ 農業法人等による雇用に関する相談、助言

キ 就農相談カードの作成等による就農相談内容の記録

ク 就農相談件数、就農相談者数、相談者に関する情報の把握

ケ その他就農説明会、新規就農に関する広報活動など、就農情報の提供や就農相談に関すること

3 事業実施計画等

(1) 事業実施計画書の作成及び変更

事業実施主体は、別記4の別紙様式1により当該年度の事業実施計画を作成し、経営局長の承認を得るものとする。

本事業の補助対象経費は、別記4の別表1に定めるとおりとする。また、事業実施主体は、事業の実施において担い手育成・確保等対策事業費補助金交付要綱（平成12年4月1日付12構改B第350号農林水産事務次官依命通知）の別表に定める重要な変更を行う場合は、事業計画を変更し経営局長の承認を得なければならない。

(2) 実績報告

事業実施主体は、事業の完了後、1か月以内又は事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに別記4の別紙様式1により事業実施報告書を作成し、経営局長に報告する。

4 事業の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の業務の一部を委託できるものとする。

5 個人情報の取扱い

本事業により就農相談を受けた就農希望者等の情報については、別記4の別紙様式3により適切に取り扱うよう留意すること。

第4 就農相談会

1 事業実施主体

本事業の実施主体は、2に掲げる事業の内容を効果的かつ適切に実施することが可能な民間法人等であって、経営局長が公募により選定した団体が行うものとする。

2 事業の実施

事業実施主体は、以下の項目に沿って農業法人等による合同会社説明会、就農セミナー等を総合的に行う就農相談会を開催するとともに、開催情報を広く発信し、就農希望者の就農を支援する。

(1) 就農先希望者向け就農相談会

ア 新規就農者向け就農相談会

(ア) 相談員等による個別就農相談ブース

(イ) 地方自治体等による受入支援情報提供ブース

(ウ) 農業就業体験受入先紹介ブース

イ 求人を行う農業法人等の経営者による合同会社説明会

ウ 来場した就農希望者（以下「来場者」という。）に対し、就農するために必要な知識、新規就農した者の体験等を紹介するセミナー（女性新規就農者の体験の紹介を含む。）

エ その他新規就農の促進のために必要と認められるもの

(2) 就農相談会の運営

ア 相談ブース訪問カードの作成

事業実施主体は、来場者が就農相談及び農業法人等の説明を効率的に受けやすくするため、来場者が氏名、住所、就農の動機、研修の有無等を記載する相談ブース訪問カードを作成し、就農相談会において来場者に配布するものとする。就農相談や農業法人等への就業を希望する者は、農業法人等に個別に会社説明等を求める際に相談ブース訪問カードを提出するものとする。

イ 来場者アンケートの実施

事業実施主体は、来場者の来場の経緯、就農ニーズ及び来場後の就農に向けた活動意向を把握するため、来場者アンケートを実施するものとする。

ウ 実績調査

事業実施主体は、就農相談会に参加した農業法人等に対して、合同会社説明会を通じて雇用した人数等の調査を当該年度内に継続的に実施するものとする。

エ フォローアップ

事業実施主体は、来場者に対し、来場後も継続的に就農関連の情報提供を行う等、就農促進に資する取組を行うものとする。

(3) 就農準備段階から定着までの一体的な推進

職業としての農業を知る・体験する・相談するという各段階の取組を一体的に推進し円滑な就農に導くとともに、就農後の定着までを支援するため、就農相談会の開催に当たっては、第3（新規就農相談・情報発信）の事業実施主体、第5（農業就業体験支援）の事業実施主体等との緊密な連携をとるものとする。

3 事業実施計画等

(1) 事業実施計画書の作成及び変更

事業実施主体は、別記4の別紙様式4により当該年度の事業実施計画を作成し、経営局長の承認を得るものとする。

本事業の補助対象経費は、別記4の別表1に定めるとおりとする。また、事業実施主体は、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、事業計画を変更し経営局長の承認を得なければならない。

(2) 実績報告

事業実施主体は、事業の完了後、1か月以内又は事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに別記4の別紙様式4により事業実施報告書を作成し、経営局長に報告する。

4 事業の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の業務の一部を委託できるものとする。

第5 農業就業体験支援

1 事業実施主体

本事業の実施主体は、2に掲げる事業の内容を効果的かつ適切に実施することが可能な民間法人等であって、経営局長が公募により選定した団体が行うものとする。

2 事業の実施

事業実施主体は、就農希望者が実際の就農に向けて、あらかじめ自らの農業適性を確認することにより、就農後の早期離農を防ぐため、以下に掲げる項目に沿って短期間の農業就業体験の実施を支援する。

(1) 農業就業体験希望者の募集等

事業実施主体は、農業就業体験の目的、支援内容等を広く発信し、農業就業体験実習生及び受入農業法人等を募集するものとする。事業実施主体は、農業就業体験実習生から農業就業体験の申込みを受けたときは、申込意向に従い、受入農業法人等との連絡調整、あっせん等を適切に行うものとする。

(2) 支援の内容

事業実施主体は、2日間～6週間程度の農業就業体験に対して支援を行うこととし、農業就業体験実習生1名当たり2万8千円を上限として当該受入農業法人等に謝金を支払う。ただし、受入農業法人等は、本事業での助成と重複して国及び地方公共団体から同様の内容とした助成を受けていないものとする。

なお、受入農業法人等は、農業就業体験の中断又は中止が必要となった場合には、事業実施主体にその旨を報告するものとする。

(3) 農業就業体験の実施に係る留意事項

ア 農業就業体験の内容

事業実施主体は、農業就業体験実習生の多様なニーズに対応するため、営農類型、作目及び地域が偏ることなく受入農業法人等を確保するとともに、農業生産のほか、農産物の販売、加工等についても体験できる受入農業法人等を確保する。

イ 傷害保険への加入

農業就業体験実習生及び受入農業法人等が安心して農業就業体験を実施できるよう、事業実施主体は体験期間中、農業就業体験実習生を傷害保険等に加入させるものとする。

ウ 農業就業体験の実施状況調査

事業実施主体は、農業就業体験の実施の状況を定期的に調査して把握し、必要に応じ、適切な指導を行う。

エ 農業就業体験の実施に係る留意事項

農業就業体験実習生が適正に農業就業体験できるよう、事業実施主体は受入農業法人等に対して、良好な就業環境の確保及び体験内容の向上に向けた指導を行う。

(4) 農業就業体験後の意向調査等

ア 農業就業体験の内容

事業実施主体は、農業就業体験後に農業就業体験実習生及び受入農業法人等の

両者に対して、以下のとおり、就農及び雇用の意思を調査する。なお、両者に農業経営資産の移譲又は継承の希望があった場合は、併せて（イ）の調査を実施するものとする。

(ア) 農業就業体験実習生に対しては、独立・自営就農及び受入先の農業法人等での就業の希望有無及びその理由等を調査する。

(イ) 受入農業法人等に対しては、受け入れた農業就業体験実習生の雇用の可否及びその理由等を調査する。

イ 第三者経営継承に関する意向調査

事業実施主体は、農業就業体験実習生及び受入農業法人等の両者に農業経営資産の移譲又は継承の希望がある場合、農業就業体験後に両者に対して、以下のとおり、経営移譲及び継承の意思を調査する。

(ア) 農業就業体験実習生（継承希望者）に対しては、受入先の農業法人等（移譲希望者）からの経営継承の希望の有無及びその理由等を調査する。

(イ) 受入農業法人等（移譲希望者）に対しては、受け入れた農業就業体験実習生（継承希望者）への経営移譲の可否及びその理由等を調査する。

ウ フォローアップ

事業実施主体は、農業就業体験後に農業就業体験実習生に対し、就農関連の情報提供を行う等、就農促進に資する取組を行うものとする。

(5) 就農準備段階から定着までの一体的な推進

職業としての農業を知る・体験する・相談するという各段階の取組を一体的に推進し円滑な就農に導くとともに、就農後の定着までを支援するため、農業就業体験の実施の支援に当たっては、第3（新規就農相談・情報発信）の事業実施主体、第4（就農相談会）の事業実施主体等との緊密な連携をとるものとする。

3 事業実施計画等

(1) 事業実施計画書の作成及び変更

事業実施主体は、別記4の別紙様式5により当該年度の事業実施計画を作成し、経営局長の承認を得るものとする。

本事業の補助対象経費は、別記4の別表1に定めるとおりとする。また、事業実施主体は、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、事業計画を変更し経営局長の承認を得なければならない。

(2) 実績報告

事業実施主体は、事業の完了後、1か月以内又は事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに別記4の別紙様式5により事業実施報告書を作成し、経営局長に報告する。

4 事業の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の業務の一部を委託できるものとする。

第6 農業人材確保・就農サポート体制確立支援

1 事業実施主体

本事業の実施主体は、2に掲げる事業の内容を効果的かつ適切に実施することが可能な民間法人等であって、経営局長が公募により選定した団体が行うものとする。

2 事業の実施

(1) 事業統括業務

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、地域の関係機関が連携して、新規就農者の就農検討段階から定着まで一貫した支援を行う体制の構築、他産業との労働力の調整等による多様な人材の確保を実施（以下「地区プロジェクト」という。）する団体（以下「地区プロジェクト実施主体」という。）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、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 地区プロジェクトの進捗状況の管理

事業実施主体は、外部有識者等による事業検討委員会を設置し、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、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 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、(2)のキの(イ)に定める目標年度の翌年度に、3の(3)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

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。

オ 産地間・産業間のマッチングイベントの開催

事業実施主体は、繁忙期の異なる産地間・産業間連携による労働力調整の取組を推進するため、各産地や事業者等を対象としたマッチングイベントを開催する。

カ 労働環境調査

事業実施主体は、農業法人等における労働環境改善を推進するため、労働基準法の準拠率調査や、農業法人等へのヒアリング等、農業現場での労務管理の状況把握と課題抽出を行う。

キ 新規就農サポートリーダー研修等の開催

事業実施主体は、(2)のアの(イ)の取組を実施する地区プロジェクト実施主体に対し、取組内容の理解促進を図るため、地区プロジェクトの推進役となる新規就農サポートリーダーを対象とした研修、オンラインミーティング等を行う。

ク 新規就農サポート支援体制に関する現地調査の実施等

事業実施主体は、(2)のアの(イ)の地区プロジェクトの取組状況について、現地調査等を実施し、取りまとめ結果を公表し、広く普及する。

ケ 新規就農サポート体系モデルの普及

事業実施主体は、クで実施した現地調査結果等を基にサポート体制構築の成功要因を分析し、体制構築のポイントをマニュアル化する。

(2) 地区プロジェクト

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、地区プロジェクトを実施する者は、別記4の別表2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。

ア 事業の種類

(ア) 農業労働力確保体制構築への支援（農業労働力確保支援タイプ）

他産業等との労働調整による通年での就業機会の確保、農作業研修の充実等により、多様な人材が、多様な働き方で地域農業の働き手として活躍できる労働環境の整備を実施する。

(イ) 新規就農を支える地域体制構築への支援（地域の就農支援サポートタイプ）

各分野の専門家と地域の関係機関が連携し、新規就農者の確保に向け、就農準備段階から定着まで一貫して支援する受入体制を構築する。

イ 事業の内容

(ア) 農業労働力確保体制構築への支援（農業労働力確保支援タイプ）

アの(ア)の事業を実施する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、aの(a)及びbの(a)に掲げる取組は、必ず実施するものとする。

a 労働力の需給状況の把握

(a) 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。

(b) 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

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。

b 労働力の確保・育成

(a) 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。

(b) 研修等の実施

(a) 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。

c 労働力等のマッチング及びデータベース化

産地及びbの(a)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。

d 農業の「働き方改革」への取組

(a) 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。

(b) 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るためのセミナー等を開催する。

e 他産地・他産業との連携による労働力確保

(a) 他産地との連携による労働力確保

繁忙期が異なる他産地（他の地区プロジェクト実施主体も含む。）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。

(b) 他産業との労働力等融通

繁忙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。

f ひきこもり状態にあった等の特別な支援が必要な者を対象とする場合の留意事項

特にひきこもり状態にあった等の特別な支援が必要な者を支援する地区プロジェクトについては、地域の農業、福祉の関係機関が連携して支援する体制を整備することとする。また、農作業体験会の機会を設けるとともに、当事者の適性と意向に応じて段階的に成長するための農業研修及び就労のためのプログラムを整備するとともに、農業研修及び就労の受け入れ先を確保することとする。その際、農業研修及び就労の受け入れ先に対する研修（接し方や農作業分解・指導方法等）を実施することとする。

(イ) 新規就農を支える地域体制構築への支援（地域の就農支援サポートタイプ）

アの(イ)の事業を実施する地区プロジェクト実施主体は、以下に掲げる取組

を行う。

a 新規就農サポート体制の構築

(a) 新規就農サポート体制構築・推進委員会の設置等

地区プロジェクト実施主体が中心となって、地域において新規就農に関する機関・団体の連携による新規就農サポート体制の構築及び運営を行う検討・推進委員会を設置する。

(b) 新規就農サポートリーダーの選任及び全国研修への参加

地区プロジェクト実施主体において関係機関・団体の連携等、本事業の推進役となる新規就農サポートリーダーを選任する。選任された新規就農サポートリーダーは、事業実施主体が実施する新規就農サポートリーダー研修に参加する。

(c) 受入プログラムの作成

地区プロジェクト実施主体は、地域における新規就農の実態及び受入農家、研修施設等の地域資源に関する調査を行い、就農希望者を就農・定着に導く受入プログラムを作成する。

(d) 新規就農者に対する相談体制の整備

地区プロジェクト実施主体は、新規就農者が農業経営を安定化し、地域社会に定着するため、研修中から就農後の一定期間にわたって新規就農者をサポートする人材（以下「新規就農サポート人材」という。）を確保するとともに、新規就農者のフォローを行う相談体制を整備する。

(e) 研修プログラムの作成等

地区プロジェクト実施主体は、農業技術・経営に関する座学研修及び実践研修を行うための研修プログラムを作成するとともに、研修実施に必要な研修施設、研修用農業機械、受入農家・農業法人等を確保する。また、必要に応じ、受入農家・農業法人に対して人材育成に係る研修を実施する。

(f) 新規就農者募集に係る広報活動

地区プロジェクト実施主体は、研修案内パンフレット・ホームページの作成等及び新規就農者募集に係る広報活動を行う。

b 新規就農サポートの実施

(a) 農業就業体験及び現地見学会の開催

地区プロジェクト実施主体は、就農希望者と受入農家等及び地域とのミスマッチを防ぐため、受入農家等における5日間以上の農業就業体験、現地見学会、地域の若手農業者との交流会等を開催する（農業就業体験については、別記4の第5の事業の活用も可能。）。

(b) 農業技術に関する研修の実施

地区プロジェクト実施主体は、農業技術、農業経営等に関する座学研修及び実践研修を行う。

(c) 農地等のあっせん・確保

地区プロジェクト実施主体は、新規就農者が就農時に必要となる農地や農業機械等をあっせん・確保する。また、新規就農者と地域離農者とのマッチ

ング、新規就農者が共同利用する設備・農業機械等のリース等を行う。

(d) 新規就農サポート人材によるフォローアップ

新規就農サポート人材は、新規就農者の農業経営安定化・地域社会への定着に向け、研修中から就農後の一定期間にわたって、研修中の生活相談、研修後の営農開始に関する相談、就農後の経営安定化に関する相談対応等のフォローを行う。

(e) 生活面での支援

地区プロジェクト実施主体は、新規就農者が地域に定着するために必要な研修中の滞在施設の提供、農業アルバイト等の生活支援、就農後の住宅及び保育施設のあっせん等生活面での支援を行う。

(f) 就農後のスキルアップ支援

地区プロジェクト実施主体は、指導農業士による指導、先進地視察、研修への参加等、新規就農者の農業技術、農業経営等に関するスキルアップに向けた支援を行う。

(g) その他留意事項

地区プロジェクト実施主体は、研修に当たっては、研修期間中、研修生を傷害保険等に参加させ、研修を行う。

また、研修内容に「農業機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策に関する研修」を含むこととし、受入農家等に対して良好な研修環境の確保及び研修内容の向上に向けた指導を行うものとする。

ウ 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。(旧「農業の新しい働き方確立への支援」において採択された間接補助事業者のうち、当該年度に事業を実施する事業者に対しても補助金の交付を実施する。)

(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4の別表3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

地区プロジェクト実施主体への交付限度額は、1地区当たり、3,500千円の範囲内で補助率は定額とする。ただし、特にひきこもり状態にあった等の特別な支援が必要な者を支援する地区については、7,500千円の範囲内とする。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。

エ 事業実施期間

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。

オ 事業実施計画等

(ア) 地区プロジェクト事業計画

アの(ア)の取組を実施する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。)を別記4の別紙様式6-1により作成し、アの(イ)取組を実施する地区プロジェクト実施主体は、別記4の別紙様式6-2により作成する。

(イ) 事業の承認

- a 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。また、事業の実施において重要な変更を行う場合は、承認手続きに準じて行うものとする。
- b (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、aの承認の手続を受けるものとする。
- c a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

カ 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7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。

キ 事業の達成目標

(ア) 成果目標

(2)のアの(ア)の取組を実施する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。

- a 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) 目標年度

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。

ク 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、事業の完了後、

1か月以内又は事業年度の翌年度の4月10日までのいずれか早い期日までに、当該事業の結果、成果等についてオの（ア）で使用した様式により作成し、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、キの（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、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。

ケ 事業の評価

地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクト終了後、別記4の別紙様式8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。

3 事業実施計画等

（1）事業統括業務事業計画の作成及び変更

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4の別紙様式9により作成し、経営局長の承認を得るものとする。

本事業の補助対象経費は、別記4の別表2に定めるとおりとする。また、事業実施主体は、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、事業計画を変更し経営局長の承認を得なければならない。

（2）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、事業の完了後、1か月以内又は事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに別記4の別紙様式9により作成し、経営局長に対して提出するものとする。

イ 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、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。

（3）事業の評価

事業実施主体は2の（2）のケに基づく地区プロジェクト実施主体による自己評価が、2の（2）のキの（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4の別紙様式10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。

4 事業の実施体制

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体と密に連携し、効果的に事業を実施する。また、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の業務の一部を委託できるものとする。

(別記4 別表1)

助成対象経費

区分	内容
賃金	<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や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>また、当該団体内の賃金支給規則による場合であっても、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（賞与、住宅手当、退職給付金引当金等）については、除外して申請すること。</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してください。</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、事業実施主体又は共同機関は、当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならないものとする。</p>
専門員等設置費	<p>事業を実施するための、企画、運営、各種調査、分析、相談、システム開発等専門技術・知識を要する業務を行うための専門員、コンサルタント、システムエンジニア等を新たに雇用した場合の経費。</p> <p>専門員等設置費の単価については、当該団体内の支給規則等によるなど、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、上記の支給規則等を申請の際に添付すること。</p> <p>専門員等設置費は、本事業の実施により新たに発生する業務について支払の対象とし、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ません。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならないものとする。</p>

技能者給	<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。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、「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と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。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関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の、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>
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追加的に必要となる文書、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追加的に必要となる電話・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）を他の団体に委託するために必要な経費。</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	<p>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、傷害・賠償保険加入費等の雑費など、他の費目に該当しない経費。</p>

(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 賃金、専門員等設置費、技能者給及び謝金については、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。

(別記4 別表2)

事業の種類	地区プロジェクト 実施主体	要件
1 新規就農を支える 地域体制構築への支援 (地域の就農支援 サポートタイプ)	1 都道府県 2 市町村 3 市町村を構成員とした 協議会 4 市町村と連携した公益 法人 5 市町村と連携した農業 協同組合 6 市町村と連携したその 他事業実施主体が認め た法人	1 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。 2 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。 3 地域における新規就農者サポート体制を 構築するため、次の準備ができてい る又は できることが確実な団体 (1) 農業技術・農業経営に関する研修実施 (2) 研修生が研修終了後に就農する際に必 要になる農地等のあっせん・確保 (地域離 農者とのマッチング等)
2 農業労働力確保体 制構築への支援 (農 業労働力確保支援タ イプ)	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 11 協同組合 12 その他事業実施主体が 認めた法人	1 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。 2 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。 3 農業の労働力確保に関する知見を有して いること。 4 ひきこもり状態にあった等の特別な支援 が必要な者を対象とする場合は、農業経営 のみならず、生活・社会全般に関するフォ ローを行う相談体制を整備できる団体であ ること。

(別記4 別表3)

第6の農業人材確保・就農サポート体制確立支援に要する経費は、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 ※上記経費については事業統括業務を実施する事業実施主体のみ計上可能</p>	<p>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。 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。 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。 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。 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 ※上記経費については地区プロジェクトを実施する地区プロジェクト実施主体のみ計上可能</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。 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。 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 ※上記経費については事業統括業務を実施する事業実施主体のみ計上可能</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。 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。）。 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。 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>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	<p>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。</p>

- (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4 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
新規就農者確保推進事業計画（実績報告）書
（新規就農相談・情報発信）

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

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4の第3の3の（1）（実績報告書の場合は第3の3の（2））の規定に基づき、下記のとおり新規就農意欲喚起・相談等支援事業計画（実績報告）書を提出する。

1 事業実施方針

--

2 推進委員会

(1) 委員の構成

委員会名	委員氏名	現職	備考

(2) 委員会の開催

委員会名	委員氏名	主要議題	出席人数	備考

(3) 担当者会議の開催

開催時期	主要議題	出席人数	出席人数の内訳	
			全国	都道府県

3 就農情報の収集及び発信

(1) 就農先の選定等に必要な現地情報の収集

(具体的な収集内容・方法を記入)

(2) 雇用就農希望者が必要とする情報の収集等

(具体的な収集内容・方法を記入)

(3) 農業経営の第三者継承に必要な情報の収集等

(経営移譲希望者及び経営継承希望者に掛かる具体的な情報収集内容・方法を記入)

(4) 新規就農事例等の調査

(具体的な調査内容・方法を記入)

(5) 新規就農事例等の調査

ア 新規就農支援ウェブサイトの運営

(ア) 趣旨、目的

(イ) 運営計画

(ウ) 推進体制

(事業の実施方法等の事業推進に当たっての体制を記入)

(エ) 著作権及び個人情報の取扱い

イ 情報提供資料の作成計画

(ア) 趣旨、目的

資料名	資料内容	作成時期	作成部数	主な配布先	備考
		月	部		

4 就農希望者に対する就農相談

配置人数	相談活動延べ日数	相談件数	相談者数	就農者数	備考
() 人	() 日	() 人	() 人	() 人	

※移住・交流情報ガーデンにおける対応分を内数で括弧内に記入する。

(別添)

事業収支予算書
(新規就農者確保推進事業用)

経費の配分

(単位：円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
合計				

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費（消費税を含む。）のみを計上してください。
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、考え方を記載又は添付してください。
3 必要に応じて単価等の設定根拠となる資料を添付してください。

(別記4 別紙様式2)

全国新規就農相談センター就農相談・就農状況報告

期間：令和 年 月～令和 年 月

① 相談形態別相談件数

相談件数	電話	面接	手紙	Eメール	その他

② 相談者数（性別）年齢別

年齢	～19	20～29	30～39	40～49	50～59	60～64	65～	不明	計
男									
女									
計									

③ 相談者数（職業別）

会社員	自営業	学生	農業従事者	公務員	団体職員	パート・アルバイト	無職	その他

④ 相談内容別相談件数

法人就職	独立経営	研修・体験	経営継承	その他

⑤ 希望する作目

稲作	麦類	豆・いも 雑穀等	施設野菜	露地野菜	花・ 観葉植物	茶・ たばこ等	果樹	酪農
肉用牛	養豚	採卵鶏	ブロイラ	その他	未定			

⑥ 就農希望地

決定	不明・未定

⑦ 提供した相談の内容（件数）

農地	住居・ 施設	研修	自治体 受入支援	資金	農業法人 等求人	雇用就農者 からの相談	その他

⑧ 就農者数（人）

新規参入者 (新たに経営資源を獲得し、農業を始めた者)		計
農業法人等就農者 (農業法人等にパートまたは正社員の形態で就業を開始した者)		
研修開始者数 (新規参入希望の研修生のこと)		

※対象は、全国新規就農相談センターの相談活動を通じて、対象期間に就農等した者（相談等時期は当該年度内でないものも含む）

※相談活動：電話・メール・面談・手紙・Eメール・相談会（新・農業人フェアや就農ガイダンス）等

(別記4 別紙様式3)

新規就農者確保推進事業に係る個人情報の取扱いについて

第1 本事業における個人情報

本事業において作成し、データベースに登録される個人情報の取扱いについては、事業実施主体、都道府県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要がある。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施すること。

第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いにおいて本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられる。

- 1 事業実施主体や事業実施主体から委託を受けた者、各都道府県や市町村等の関係機関で就農相談者の情報を共有することにより、就農相談者が就農に至るまでの間の丁寧なフォローアップ活動に利用すること。
- 2 国の新規就農者確保の政策目標の実現に向けた取組状況の確認及びフォローアップ活動に利用すること。
- 3 1及び2の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

第3 同意を得る方法の例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

- 1 就農希望者に対し就農相談を実施する際、一緒に「個人情報の取扱い(別紙様式例、以下同じ)」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 就農希望者への就農相談ガイダンスを実施する際に、配付資料として「個人情報の取扱い」を配付し、アンケート結果等と併せて提出してもらう。
- 3 「個人情報の取扱い」において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載すること。

(別添様式例)

個人情報の取扱い

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

新規就農者確保推進事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、新規就農者確保推進事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、本事業による就農相談者が就農へ至るまでの間のフォローアップ、国等への報告等で利用するとともに、本事業の実施のために、次の関係機関に必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため連絡を行う場合があります。

関係機関 (注)	国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者、都道府県農業委員会ネットワーク機構、移住・交流情報ガーデン、都道府県、市町村、（※ その他追加する機関があれば明確にすること）
-------------	---

※ 本事業以外の事業等に新規就農者確保推進事業の実施に際して得た個人情報を利用する場合は、その旨を追記し、上記関係機関の例に倣って、当該事業等の名称を明確にすること

個人情報の取扱いの確認
「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します
令和 年 月 日
氏名

(別記4 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
新規就農者確保推進事業計画（実績報告）書
（就農相談会）

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

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4の第4の3の（1）（実績報告書の場合は第4の3の（2））の規定に基づき、下記のとおり新規就農者確保推進事業計画（実績報告）書を提出する。

【事業実施方針】

--	--	--	--	--	--	--

(1) 就農相談会の開催

① 地方自治体が参集する就農相談会

開催場所	新規就農相談会の内容	開催時期	出展者数		来場者数	来場者一人当たり着席数
			法人	地方自治体等		
		月	法人	団体	人	ブース

(注) 開催したセミナーの内容を含めて記入

② 農業法人等への就職に特化した就農相談会

開催場所	新規就農相談会の内容	開催時期	出展者数		来場者数	来場者一人当たり着席数
			法人	地方自治体等		
		月	法人	団体	人	ブース

(注) 開催したセミナーの内容を含めて記入

(2) 出展者の参集及び選定方法

--

(3) 就農希望者の参集方法

--

(4) 出展者への実態調査

来場者から相談を受けた人数	来場者のうち就農者数
人	人

注：「来場者から相談を受けた人数」、「来場者数のうち就農者数」には、当該年度の実数（見込み）を記入する。

(5) 来場者へのアンケート調査及びフォローアップ

調査等の内容、方法、回数

(別添)

事業収支予算書
(新規就農者確保推進事業用)

経費の配分

(単位：円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
合計				

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費(消費税を含む。)のみを計上してください。
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、考え方を記載又は添付してください。
3 必要に応じて単価等の設定根拠となる資料を添付してください。

(別記4 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
新規就農者確保推進事業計画(実績報告)書
(農業就業体験支援)

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

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4の第5の3の(1)(実績報告書の場合は第5の3の(2))の規定に基づき、下記のとおり新規就農者確保推進事業計画(実績報告)書を提出する。

【事業実施方針】

--

(1) 事業の周知(募集)方法

(社会人向け)
(学生(大学生、高校生等)向け)

(2) 農業就業体験の実施

就業体験実施(予定)者数	人	実施農業法人等数	法人
うち経営継承希望者	人	うち経営移譲希望者数	人
うち学生	人	登録農業法人等数	法人
(体験活動の具体的な内容) ※体験内容の向上、経営継承関連についても記載			

(3) 農業就業体験の実施状況調査

(就農希望者への調査方法)
(体験受入法人等への調査方法)

(4) 農業就業体験後の意向調査

(第三者経営継承以外の場合)

農業就業体験後の雇用就農状況

継続的に就農を検討する 就業体験実施者数	派遣先の農業法人等で 雇用された 就業体験実施者数	就業体験実施者を雇用した 実施農業法人数
人	人	法人

(第三者経営継承の場合)

マッチング数
組

注： マッチング数とは、経営移譲希望者と経営継承希望者との間で合意し、技術及び経営ノウハウの継承に向けた研修を実施する者の組とする。

(別添)

事業収支予算書
(新規就農者確保推進事業用)

経費の配分

(単位：円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
合計				

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費(消費税を含む。)のみを計上してください。
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、考え方を記載又は添付してください。
3 必要に応じて単価等の設定根拠となる資料を添付してください。

(別記4 別紙様式6-1)

令和 年度 農業人材力強化総合支援事業のうち
 新規就農者確保推進事業実施計画（実績報告）書
 （農業人材確保・就農サポート体制確立支援：農業労働力確保支援タイプ）

番 号
 年 月 日

（事業実施主体名） 殿

（地区プロジェクト実施主体名）
 （代表者名）

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4の第6の2の（2）のオの（ア）（実績報告の場合は第6の2の（2）のクの（ア））規定に基づき、下記のとおり新規就農者確保推進事業実施計画（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 ※協議会の場合	フリガナ 氏 所 属 部 署 名 職 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 所 属 部 署 名 職 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 所 属 部 署 名 職 所 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。

※ 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〇〇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

(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

(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

(「〇〇事業により、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
（参考）既存の取組		
※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 ※2 事業内容は、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。 ※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）。 ※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。		

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
		うち国庫補助金	
賃金	円	円	
(内 訳)			
会計年度任用職員給与等	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. 確保した労働力に係る交通費、宿泊費、保険料は支援対象外とする。
 6. 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4 別紙様式6-2)

令和 年度 農業人材力強化総合支援事業のうち
 新規就農者確保推進事業実施計画（実績報告）書
 （農業人材確保・就農サポート体制確立支援：地域の就農支援サポートタイプ）

番 号
 年 月 日

（事業実施主体名） 殿

（地区プロジェクト実施主体名）
 （代表者名）

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4の第6の2の（2）のオの（ア）（実績報告の場合は第6の2の（2）のクの（ア））規定に基づき、下記のとおり新規就農者確保推進事業実施計画（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 ※協議会の場合	フリガ 氏 所属部 職 所属先住所等 〒 ・ 住所 〒 TEL FAX メールアドレス	ナ 名 署名 等 〒	
事務局 連絡先	フリガ 氏 所属部 職 所属先住所等 〒 ・ 住所 〒 TEL FAX メールアドレス	ナ 名 署名 等 〒	
会計担当者	フリガ 氏 所属部 職 所属先住所等 〒 ・ 住所 〒 TEL FAX メールアドレス	ナ 名 署名 等 〒	

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

※ 地域の地理的な状況及び農業概況を記載するとともに、担い手の状況及び新規就農の状況を記載する。

II 事業の取組方針

全体方針

- ※ 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。
- ※ 新規就農サポート支援体制の構築に関する取組内容を記載する。

III 地区プロジェクト実施主体の構成員

※ 市町村、□□農業公社、JA○○等を記載する。

IV 具体的な取組概要

1 新規就農サポート体制構築・推進委員会の設置

検討委員等	役職及び位置付け

2 事業計画

(1) 新規就農サポート体制の構築

ア 新規就農サポート体制構築・推進委員会の設置等
注：開催計画・内容を記載。
イ 新規就農サポートリーダーの選任及び全国研修への参加
ウ 受入プログラムの作成
エ 新規就農者に対する相談体制の整備
オ 研修プログラムの作成等
カ 新規就農者募集に係る広報活動
キ 地域の福祉関係機関・団体との連携

(注) 各項目を埋めてください(本事業の補助対象外の実施も併せて記載ください)。

(2) 新規就農サポートの実施

ア 農業就業体験、現地見学会等の開催
イ 農業技術に関する研修の実施
ウ 農地等のあっせん・確保
エ 新規就農サポート人材によるフォローアップ
オ 生活面での支援
カ 就農後のスキルアップ支援

(注) 該当する取組のある項目を埋めてください(本事業の補助対象外の実施も併せて記載ください)。

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
(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、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 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	
賃金	円	円	
(内 訳)			
会計年度任用職員給与等	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4 別紙様式7)

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者確保推進事業
(農業人材確保・就農サポート体制確立支援)

番 号
年 月 日

(事業実施主体名) 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
(代表者名)

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4の第6の2の(2)のカの(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8)

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者確保推進事業
(農業人材確保・就農サポート体制確立支援)

番 号
年 月 日

(事業実施主体名) 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
(代表者名)

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4の第6の2の(2)のケの規定に基づき、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)			
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4 別紙様式9)

令和 年度 農業人材力強化総合支援事業のうち
 新規就農者確保推進事業実施計画（実績報告）書
 （農業人材確保・就農サポート体制確立支援：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）

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4の第6の3の（1）（実績報告の場合は第6の3の（2）のア）の規定に基づき、下記のとおり新規就農者確保推進事業実施計画（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 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 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 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）

事業内容及び計画

I 事業の実施方針

（全体方針）

II 事業検討委員リスト

専門分野	氏名	現職	備考

III 事業の内容

（1） 地区プロジェクト実施主体の公募及び決定

（2） 地区プロジェクトの進捗状況の管理

(3) 地区プロジェクトの評価	
(4) 成果報告会の実施	
(5) 産地間・産業間のマッチングイベントの開催	
(6) 労働環境調査	
(7) 新規就農サポートリーダー研修等の開催	
(8) 新規就農サポート支援体制に関する現地調査の実施等	
(9) 新規就農サポート体系モデルの普及	
(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	

IV 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（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4 別紙様式10)

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者確保推進事業
 (農業人材確保・就農サポート体制確立支援)

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)

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4の第6の3の(3)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