

Ⅱ 生産システム革新推進事業

(Ⅰ) 援農隊マッチング支援事業

第1 趣旨

要綱別表2のⅠの援農隊マッチング支援事業は、要綱に定めるもののほか、以下に定めるところによる。

第2 事業実施主体

1 地区推進事業

要綱別表2のⅠの1の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める要件とは、事業の事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・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法等を明確にした団体の運営等に係る規約が定められていることとする。

2 全国推進事業

要綱別表2のⅠの2に定める事業実施主体であって、農業、協同農業普及事業、情報システムに関する知見を有する者、国、都道府県、要綱別表2のⅠの1の事業実施主体等と連携し、援農隊活動に関して情報収集等の活動を行う能力を有し、援農隊組織情報をデータベース化し、運営・管理を行う能力を有する全国的な団体とする。

第3 事業内容

1 地区推進事業

要綱別表2のⅠの1に定める地区推進事業は、次に掲げる(1)から(3)までの取組を実施するものとし、事業実施期間中、効果的に産地の特定の作目又は複数の作目の援農者の確保・育成・組織化を図ることとする。

(1) 労働力供給システムの検討・構築支援

① 地域の状況の把握

産地の特定の作目又は複数の作目について、不足する労働力等を把握する等、農繁期等に農作業等を支援する者(以下「援農者」という。)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。なお、既に地域の状況を把握している場合は、これに代えることができるものとする。

② 援農者の確保支援

パンフレットの作成や援農者の雇用に向けた農業者研修の実施、農業者の助言・指導等、援農者の円滑な確保に向けて必要となる支援活動を行う。

幅広い地域から農業未経験者を含めて幅広い人材が応募できるよう多様な機関と連携体制を構築する等留意することとする。

(2) 援農者等への研修・セミナーの実施

援農者や雇用者等が援農活動を効果的に展開できるよう、援農者等を対象とした研修会やセミナーの開催等必要な支援を行う。

(3) 援農者の組織化

援農者の長期的な活用・育成を図るため、援農者等からなる「援農隊」を組織し、名簿等のデータベースを整備する。また、2の全国推進事業を実施する事業実施主体に対して、援農隊の活動内容等に関する情報を提供する。

また、必要に応じ、援農隊に対する各種情報の提供や各種会議・研修会の開催等、援農者の能力向上や就農促進、援農隊の活性化等に必要な取組を行うことができるものとする。

2 全国推進事業

要綱別表2のIの2の全国推進事業は、次に掲げる取組を実施するものとする。

- (1) 援農隊の取組に関する全国的な情報収集・整備
- (2) 援農隊の効果的な育成手法の検討
- (3) 援農隊の取組に関する全国的な情報交換の促進
- (4) 地域の援農活動を効果的に実施するために必要な支援

第4 援農隊マッチング支援活動計画等

1 援農隊マッチング支援活動計画の策定

地区推進事業の実施に当たり、事業実施主体は、援農隊組織の結成に向けた具体的な取組を内容とする援農隊マッチング支援地区活動計画（以下「地区活動計画」という。）を別記様式第1号により策定するものとする。

2 事業実施期間

要綱第3の生産局長等が別に定める事業実施期間は、地区活動計画の承認を受けた年度から翌々年度までの3年間以内とし、新規に事業実施計画の承認を受けることができる期間は、平成28年度までとする。

3 事業の成果目標

(1) 成果目標

要綱第4の1の成果目標は次に掲げるとおりとする。

ア 地区推進事業

援農隊組織を少なくとも1つ以上組織することを含めた具体的な目標を設定する。

要綱第2の7のリース事業に併せて取り組む場合には、リース事業により導入する機械施設の対象作物について、援農隊受入れ農家の売上額がリース事業開始の前年と比較して概ね1割以上向上する目標を設定する。

イ 全国推進事業

地区推進事業の実施主体等に対し、援農者の確保・育成・組織化等に係る各種情報を少なくとも年4回以上提供することを含めた具体的な目標を設定する。

(2) 目標年度

要綱第4の2の生産局長等が別に定める成果目標の年度は、事業終了年度の翌年度とする。

リース事業に関し設定した成果目標については、リース事業開始年度から3年後とする。

4 地区活動計画の承認

- (1) 地区推進事業の事業実施主体は、1により作成した地区活動計画を、地方農政局

- 長（北海道にあつては北海道農政事務所を經由して生産局長、沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）に提出し、その承認を受けるものとする。
- (2) 既に地区活動計画の承認を受けて本事業に取り組んでいる産地において、援農隊マッチング支援事業の2年目以降に、リース事業の取組を追加して実施しようとする場合には、地区活動計画を変更し、成果目標等を追加しなければならない。
- (3) 地区活動計画の変更は、(1)に準じて行うものとする。
- (4) 地方農政局長は、(1)により地区活動計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける事業実施主体に対し、別記様式第2号により、承認した旨を通知するものとする。また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

第5 事業実施手続

1 事業実施計画

(1) 地区推進事業

事業実施主体は、要綱第5に基づき、援農隊マッチング支援事業の地区事業実施計画（以下「地区事業計画」という。）を、別記様式第3-1号により作成する。

(2) 全国推進事業

事業実施主体は、要綱第5に基づき、援農隊マッチング支援事業の全国事業実施計画（以下「全国事業計画」という。）を、別記様式第3-2号により作成する。

(3) 要綱第5の1の生産局長等が別に定める重要な変更は、次に掲げるものとする。

- ア 事業の中止又は廃止
- イ 補助事業費の3割を超える増減

2 事業の承認

(1) 地区推進事業

ア 地方農政局長は、要綱別表2のIの1の補助要件の欄に掲げる要件を全て満たす場合に限り、要綱第5の地区事業計画の承認を行うものとする。

イ 地方農政局長は、アにより地区事業計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける事業実施主体に対し、別記様式第4-1号により、承認した旨を通知するものとする。また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

(2) 全国推進事業

ア 生産局長は、要綱別表2のIの2の補助要件の欄に掲げる要件を全て満たす場合に限り、要綱第5の全国事業計画の承認を行うものとする。

イ 生産局長は、アにより全国事業計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける事業実施主体に対し、別記様式第4-2号により、承認した旨を通知するものとする。また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

3 事業の着手

(1) 地区推進事業

ア 事業の実施については、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) 第6条第1項の交付の決定(以下「交付決定」という。)後に着手するものとする。ただし、地域の実情に応じて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、交付決定前に事業に着手する場合には、事業実施主体は、あらかじめ、地方農政局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記様式第5-1号により、地方農政局長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事業に着手する場合には、事業実施主体は、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。

また、この場合において、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手した場合には、交付要綱第4の規定による申請書(以下「交付申請書」という。)の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

ウ 地方農政局長は、アのただし書による事業の着手については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

(2) 全国推進事業

ア 事業の実施については、交付決定後に着手するものとする。ただし、地域の実情に応じて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、交付決定前に事業に着手する場合には、事業実施主体は、あらかじめ、生産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記様式第5-2号により、生産局長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事業に着手する場合には、事業実施主体は、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。

また、この場合において、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手した場合には、交付申請書の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

ウ アのただし書による事業の着手については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

第6 助成

1 補助対象経費

(1) 地区推進事業

補助対象経費は、事業に直接要する別紙1-1の経費であって本事業の対象として明確に区分できるもので、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、別紙1-1の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こととする。

(2) 全国推進事業

補助対象経費は、事業に直接要する別紙1-2の経費であって本事業の対象として明確に区分できるもので、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、別紙1-2の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こととする。

第7 事業実施状況等の報告

1 地区推進事業

(1) 事業実施状況の報告

要綱第6に基づく事業実施状況の報告は、各事業実施年度の翌年度の7月末日までに事業の結果、成果等について、別記様式第6-1号により行うものとする。

(2) 事業の実施状況に対する指導

地方農政局長は、(1)の実施状況報告の内容について検討し、成果目標の達成が見込まれないと判断したときには、事業実施主体に対して必要な指導を行うものとする。

2 全国推進事業

(1) 事業実施状況の報告

要綱第6に基づく事業実施状況の報告は、事業実施年度の翌年度の7月末日までに事業の結果、成果等について、別記様式第6-2号により行うものとする。

(2) 事業の実施状況に対する指導

生産局長は、(1)の実施状況報告の内容について検討し、成果目標の達成が見込まれないと判断したときには、事業実施主体に対して必要な指導を行うものとする。

第8 事業の評価

1 地区推進事業

(1) 要綱第7に基づく事業実施主体による事業評価及びその報告は、別記様式第7-1号により作成し、目標年度の翌年度の7月末日までに行うものとする。

(2) 要綱第7に基づく地方農政局長による評価は、要綱第7に規定する事業実施主体の事業評価が、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行うものとし、その結果、事業評価が適切になされていないと判断される場合には、事業実施主体に対し、再度適切に評価を実施するよう指導するものとする。

(3) 地方農政局長は、要綱第7により提出を受けた事業評価シートの内容について、関係部局で構成する検討会を開催し、別記様式第8-1号によりその評価を行うものとする。

なお、検討会の開催に当たり、事業評価シートの内容を確認するとともに、必要に応じ事業実施主体から聞き取りを行い、評価結果を取りまとめることとする。

(4) 地方農政局長（生産局長を除く。）は、生産局長に対し、検討会開催後速やかに

評価結果を報告するものとする。

- (5) 地方農政局長は、事業評価の結果について、速やかに公表するものとする。なお、公表は、別記様式第8-1号により行うものとする。
- (6) 目標年度において、成果目標が達成されていないと判断される場合は、地方農政局長は当該事業実施主体に対し、引き続き目標達成に取り組むよう指導するとともに、指導を行ってから1ヶ月以内に、目標達成に向けた改善計画を別記様式第9-1号により提出させるものとする。
- (7) 地方農政局長（生産局長を除く。）は、別記様式第9-1号により事業実施主体を指導した場合には、その内容及び改善計画の写しを生産局長に報告するものとする。
- (8) 地方農政局長は、当該取組終了後、事業実施主体に対し再度事業評価シートを提出させるものとする。

2 全国推進事業

- (1) 要綱第7に基づく事業実施主体による事業評価及びその報告は、別記様式第7-2号により作成し、目標年度の翌年度の7月末日までに行うものとする。
- (2) 生産局長は、事業実施主体から（1）の報告を受けた場合には、内容を点検評価し、別紙様式第8-2号に評価結果をとりまとめ、必要に応じて事業実施主体を指導するものとする。
- (3) 目標年度において、成果目標が達成されていないと判断される場合、生産局長は当該事業実施主体に対し、引き続き目標達成に取り組むよう指導するとともに、指導を行ってから1ヶ月以内に、目標達成に向けた改善計画を別記様式第9-2号により提出させるものとする。

別紙 1 - 1

補助対象経費

援農隊マッチング支援事業（地区推進事業）に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品費		<p>事業を実施するために直接必要な備品の経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く）やカタログ等を添付すること。 耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
事業費	会場借料	<p>事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費</p>	
	通信運搬費	<p>事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送代の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	<p>事業を実施するために直接必要な農業機械、ほ場等の借り上げ経費</p>	
	印刷製本費	<p>事業を実施するために直接必要な資料等の印刷</p>	

		費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	原材料費	事業を実施するために直接必要な原材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	<p>事業を実施するために直接必要な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専門員調査指導旅費	事業を実施するために直接必要な専門員が行う資料収集、各種調査、打合せ、技術指導、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。

賃金等		事業実施主体が事業を実施する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（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載した作業日誌をつけること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めません。
委託費		本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）を他の者（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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・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。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及

びリース・レンタルの場合

別紙 1 - 1

補助対象経費

援農隊マッチング支援事業（地区推進事業）に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品費		<p>事業を実施するために直接必要な備品の経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く）やカタログ等を添付すること。 耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
事業費	会場借料	<p>事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費</p>	
	通信運搬費	<p>事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送代の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	<p>事業を実施するために直接必要な農業機械、ほ場等の借り上げ経費</p>	
	印刷製本費	<p>事業を実施するために直接必要な資料等の印刷</p>	

		費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	原材料費	事業を実施するために直接必要な原材料の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専門員調査指導旅費	事業を実施するために直接必要な専門員が行う資料収集、各種調査、打合せ、技術指導、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。

賃金等		事業実施主体が事業を実施する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（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	<ul style="list-style-type: none"> 賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 作業内容及び時間を記載した作業日誌をつけること。 実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めません。
委託費		本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）を他の者（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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 補助金の額の50%未満とすること。 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 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。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及

びリース・レンタルの場合