**地域の新規就農サポート支援事業のうち地区事業公募要領**

第１　はじめに

我が国農業は、農業就業者の著しい高齢化や2020年1月に発効した日米貿易協定等による国際競争の激化、近い将来における団塊世代の大量離農等、多くの課題を抱えている。

このような状況の中、世代間バランスのとれた農業就業構造にしていくためには、次世代を担う農業者の確保・定着が喫緊の課題となっている。中でも中山間地域では担い手不足による生産基盤の弱体化等が懸念されており、地域に定着する農業従事者を緊急的に確保する必要がある。そのため、地域内で農業、就労、福祉等の関係者が連携を強化し、就職氷河期世代、早期退職者、定年退職者、長期無業者及びひきこもり状態にあった方を含めた幅広い世代の就農を支援し、人材の確保と定着に結びつけることが重要となる。

そこで、就職氷河期世代を含む就農希望者等の円滑な就農のため、地域における関係機関が連携して就農検討段階から農業への定着まで一貫してサポートする受入体制の構築を支援する。

第２　事業内容等

本事業の応募団体の要件及び事業内容、事業実施期間等については、次の１～５に定める通りとする。

１　応募団体の要件

本事業への応募者は、別表１に定める要件を満たした団体とする。

２　事業の内容

本事業の事業実施主体（以下、「地区事業実施主体」という。）は、地域において新規就農に関係する機関・団体等が連携して、就農希望者を新規就農・定着に導く新規就農サポート体制を構築するために、以下に掲げる取組を行う。

（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

地区事業実施主体が中心となって、地域において新規就農に関係する機関・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。

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

地区事業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、（一社）全国農業会議所が実施する新規就農サポートリーダー研修に参加する。

ウ　受入プログラムの作成

地区事業実施主体は、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、就農希望者を新規就農・定着に導く受入プログラムを作成する。

エ　新規就農者に対する相談体制の整備

地区事業実施主体は、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。

オ　研修プログラムの作成等

地区事業実施主体は、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。

カ　新規就農者募集に係る広報活動

地区事業実施主体は、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。

（２）　新規就農サポートの実施

ア　農業就業体験及び現地見学会の開催

地区事業実施主体は、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（公社）日本農業法人協会が実施する農業インターンシップ制度等の活用も可能）。

イ　農業技術に関する研修の実施

　　　　　地区事業実施主体は、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。研修期間は1年以上とする。

ウ　農地等のあっせん・確保

地区事業実施主体は、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。

エ　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。

オ　生活面での支援

　　　　　地区事業実施主体は、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　設備の提供、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。

カ　就農後のスキルアップ支援

地区事業実施主体は、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。

キ　その他留意事項

　　　　　地区事業実施主体は、研修に当たっては、研修期間中、研修生を傷害保険等に加入させ、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。

３　事業実施期間

事業実施期間は、令和２年度の３月３１日までとする。

４　助成対象経費の範囲

助成対象経費は、本事業に直接要する別表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。

５　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5,000千円の範囲内とし、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があるほか、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。

６ 業務の委託

本事業は、第三者に委託することが必要であると認められる場合、本事業の一部を委託できるものとする。

７　補助金の取り扱い

　　 本事業の補助金については、国のほかの事業と重複して受けることはできない。

第３ 書類の提出方法等

１　提出書類

　応募団体は、(一社)全国農業会議所へ以下の書類を提出する。

　　(１)　応募申請書（別紙様式１～３）

　　(２)　提出者の概要（連携する団体の概要等）が分かる資料

(３)　市町村等で取り組んでいる既存の支援内容が分かる資料

(４)　地域農業の概況等が分かる関連資料

　　(５)　謝金、賃金等については、その単価等の設定根拠となる資料

　　(６)　旅費については、旅費規程など適正な根拠資料

　　(７)　事業の一部を委託する場合は、積算、見積書等の複数者からの根拠資料

　(８) 本公募要領で地区事業内容として定める1年以上の研修期間を設定していることがわかる資料（研修計画等）

２　提出方法

第９に記載する書類提出先に持参又は郵送すること。

３　提出期間

令和２年８月７日（金）～９月７日（月）17 時まで（郵送の場合も同日必着）

４ 提出に当たっての留意事項

ア　提案書を提出する際には、応募に必要となる提案書の添付資料が揃っているか、必ず確認すること。

イ　提案書及び添付資料（以下「提案書等」という。）に、虚偽の記載、必要と

なっている添付書類の添付漏れ等不備がある場合には、審査対象とならないので、注意の上作成すること。

ウ　提出する提案書類は、１提案者につき１点とする。

エ　提出部数は１部。

オ　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、提案書等の返却は行わない。

カ　提出された提案書等については、機密保持に努め、審査以外には使用しない。

第４ 提案書の選定等

1. 審査方法

（一社）全国農業会議所は、外部有識者等からによる構成される審査委員会において、別表３に掲げる審査の観点に基づき提案書等の審査を実施する。

審査委員は提案者から提出された提案書等の内容について書類審査及び必要に応じてヒアリング審査を行い、それらの評価結果を基に補助金を交付する候補者の案を決定する。

なお、補助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場合がある。

審査委員会の議事及び審査内容については非公開とし、補助金等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を受けないこととする。

（２）審査結果の通知等

（一社）全国農業会議所は、審査委員会での選定結果を踏まえ、補助金等交付候補者を選定し、補助金等交付候補者となった提案者に対してはその旨を、それ以外の申請者に対しては補助金等交付候補者とならなかった旨を通知する。また、当該通知においては、第５の１の申請に関する条件を付すこともある。

選定の通知は、補助金等交付候補者となったことを知らせるものであり、補

助金等の交付は、別途必要な手続を経て正式に決定される。

なお、補助金等交付候補者となった提案者が辞退等した場合、それに伴い、補助金等交付候補者とならなかった提案者の中から、補助金等交付候補者を選定する場合がある。その際には、該当する提案者に対して事前に連絡する。

第５ 事業の実施及び交付金の交付に必要な手続等

　　 地区事業実施主体は、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。以下「人材力実施要綱」という。）別記２の第３の２及び地域の新規就農サポート支援事業のうち地区事業費補助金等交付要綱（令和２年４月１９日付け一般社団法人全国農業会議所制定。以下「補助金等交付要綱」という。）に基づき、事業の実施及び交付に必要な手続等を実施する。

１　事業実施計画の申請及び承認

補助金等交付候補者は、通知を受けてから１か月以内に、人材力実施要綱の別記２の参考様式１－１により事業実施計画を（一社）全国農業会議所へ申請し、その承認を受けること。

なお、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実施する。ヒアリングの日時等については、申請者へ事前に通知する。

また、事業計画等の承認に当たり、対象経費を確認するため次に定める資料等を用意する。対象経費の精査の結果によっては、補助の対象経費とならない経費が認められる場合があるので注意すること。

（１）賃金及び謝金については、単価の適正な根拠資料

　　　 ※別添の「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すること。

（２）旅費については、旅費規程など適正な根拠資料

（３）事業の一部を委託する場合は、積算、見積書等の複数者からの根拠資料

２ 補助金の支払手続

実施計画等が承認された後、補助金等交付候補者は、（一社）全国農業会議所の指示に従い速やかに、補助金等交付要綱の第３に定める交付申請書を作成し（一社）全国農業会議所に提出すること。

その後、（一社）全国農業会議所から発出する交付決定通知の通知日以降に補助金の対象となる事業を開始することができる（通知日以前に発生した経費は、原則として交付の対象外）。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、人材力実施要綱の別記２の参考様式１－２により交付決定前着手届を作成し、(一社)全国農業会議所に提出するものとする。

なお、交付決定前に本事業に着手する場合、地区事業実施主体は、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。

補助金の支払方法は、事業終了後の精算払（後払いかつ実績精算とする。）を原則とする。支払に関する手続は、以下の通り。

（１）本事業の申請者は、事業実施年度の翌年度の４月２日又は事業完了の日から起算して１か月を経過した日のいずれか早い期日までに、補助金等交付要綱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、（一社）全国農業会議所に提出する。

（２）その後、(一社)全国農業会議所において、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、実際に使用された経費について交付する額を確定し、確定通知の送付により補助金が支払われる。

（３）事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は、国との事前協議が必要となるため注意すること。

３　事業実績の報告

　　地区事業実施主体は、事業の実績について、人材力実施要綱の別記２の参考様式１

－１により事業実績報告書を作成し、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（一社）全国農業会議所へ報告するものとする。

第６ 事業実施に当たっての留意事項

（１） 成果物等の帰属について

　　　 本事業を実施することにより作成した著作物（調査報告書、マニュアル、手引書、

ポスター、ＰＲ動画等）に関する著作権は地区事業実施主体に帰属するが、全国農業会議所等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、地区事業実施主体は無償で当該権利を全国農業会議所又は利用者に許諾すること。

また、地区事業期間及び地区事業終了後の５年間において、地区事業実施主体及び地区事業の一部を受託する団体は、地区事業の成果により生じた著作権について、(一社)全国農業会議所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(一社)全国農業会議所に協議して承諾を得ること。

なお、本事業の一部を地区事業実施主体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、地区事業実施主体と地区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、地区事業開始前に、両者で協議・調整を行う。

（２） 補助金の返還について

　補助金の交付決定以前に本事業に着手するなど、「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）等に違反して交付金を使用した場合には、補助金の交付決定が取り消され、受け取った補助金の全部又一部について返還を求める場合があるので注意すること。

（３） 罰則について

不正な手段により補助金の交付を受けるなどした場合には、懲役又は罰金の刑が科せられることがあるので御注意すること。本事業の実施に当たり、調査等を行う場合があるので、その際は協力すること。

第７ その他

　 事業実施者は、本事業の趣旨を十分理解した上で、国および（一社）全国農業会議所と連携して事業を実施するものとする。

第８ 問合せ先及び書類提出先

問合せについては、以下の連絡先に電話又はＦＡＸにて

（問い合わせ時間：10:00～12:00 及び 13:00～17:00 ※平日のみ）。

なお、提案書等の提出先は、原則として以下の通り。

一般社団法人全国農業会議所　農地・組織対策部　就農セクション

〒102-0084　東京都千代田区二番町９－８

TEL：03－6910－1133

FAX：03－3261－5131

（別表１）

新規就農を支える地域体制構築への支援（地区事業）地区事業実施主体の要件

|  |  |
| --- | --- |
| 事業実施主体 | 要件 |
| １　市町村  ２　市町村を構成員とした協議会  ３　市町村と連携した公益法人  ４　市町村と連携した農業協同組合  ５　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（最低１年間）。 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）   1. 研修中から就農後一定期間まで、新規就農者の農業経営安定化・地域社会連携に関するフォローを行う相談体制の整備。 |

（別表２）

助成対象経費

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 内容 |
| 賃金 | 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、事業実施主体又は共同機関は、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。 |
| 専門員等設置費 | 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。  　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。  　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ない。  　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及び作業内容を証明しなければならない。 |
| 技能者給 | 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及び作業内容を証明しなければならない。 |
| 謝金 | 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。  　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。  　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。  　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。 |
| 旅費 | 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。 |
| 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追加的に必要となる文書、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。） |
| 委託費 | 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）をほかの団体に委託するために必要な経費。 |
| 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。） |
| 備品 | 事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費。ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 |
| 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、傷害・賠償保険加入費等の雑費等ほか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　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。

（別表３）

**地区事業審査基準**

本事業における審査項目（採点基準）は以下のとおりとし、応募団体ごとに、審査基準の項目1～15に基づき審査を行い、補助金等交付候補者案を決定する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価・採点の視点 | | |  | 配点 |
| 事業計画の妥当性 | 1 | 実現性 | 地域資源、推進体制、自治体の新規就農支援等の内容を踏まえ、実現可能な計画となっている。 |  | |
| 2 | 波及の可能性 | 本事業を通じた取組成果をもって、他の地域への参考事例として波及効果が期待できる。 |  | |
| 3 | 成果目標の水準 | 新規就農者の獲得数等、明確な目標が設定されており、その目標が高水準かつ実現性のあるものと認められる。 |  | |
| 4 | ビジョンの明確化 | 産地の農業ビジョン（農地、産物、６次化等）や求める農業者像等を明確にしており、就農希望者が就農後のステップアップや暮らしを描くことができる内容と認められる。 |  | |
| 5 | 地域の関係機関との連携及び体制構築 | 自治体を含めた多様な関係機関の連携体制が検討され、その役割分担及び責任体制が明確にされており、事業を実施できる体制が整っている。 |  | |
| 受入段階の計画 | 6 | 就農意欲喚起の取組 | 就農・生活のイメージがつきやすい情報（収支、月の作業時間、収穫量等）をHPやパンフレット等で就農希望者に向けて発信し、その効果が期待できる計画となっている。 |  | |
| 7 | 就農相談体制 | 就農希望者からの就農に向けた相談、移住・地域生活に関する相談を包括的に受け付ける相談窓口を設置（または拡充）し、就農希望者が安心して相談できる環境整備に資する計画となっている。 |  | |
| 8 | ミスマッチの防止 | 農業体験や短期研修を通じて、就農希望者の農業適性や地域との相性を見た上で、就農希望者自身と受入地域の相互が判断する機会づくりを行う等、ミスマッチ防止のための取り組みを行う計画となっている。 |  | |
| 就農支援の計画 | 9 | 農業技術に関する研修 | 研修圃場や受入農家を準備し、農業者になるための基礎を身につけるための1年以上の長期研修が計画され、かつその内容・方法等が具体的であり、研修生の技術習得に資する内容である。 |  | |
| 10 | 経営開始準備 | 販売研修や青年等就農計画の作成等、経営準備を整える支援を長期研修プログラムに組み込まれており、研修生の技術習得に資する内容である。 |  | |
| 11 | 生活面の支援 | 住居、生活資金、地域社会との関係構築、メンタルサポート等の生活面の支援を計画（または拡充）し、就農希望者の地域定着に寄与する内容である。 |  | |
| 定着支援の計画 | 12 | 就農後の伴走支援 | 就農後も農業技術・経営改善等の伴走支援や生活面での支援を継続的に実施される体制及び計画が整っている。 |  | |
| 13 | 農地・販路の確保 | 就農する農地の確保が地域で計画されているともに、農産物の販路についても支援策等準備されているなど、新規就農者が速やかに経営を軌道に乗せられることが見込まれる。 |  | |
| 14 | 地域農業者とのネットワーク | 新規就農サポート人材等により生産者や新規就農者のネットワーク等、地域農家と新規就農者を繋げ、情報交換しやすい環境づくりの支援が行われる計画となっている。 |  | |
| 女性人材の活用 | 15 | 女性が能力を発揮できる環境整備 | 女性を受け入れ、活用していく体制が事業計画、受入れ段階、就農支援、定着支援の中で計画されている。 |  | |

（様式１）

　　年　　月　　日作成

|  |
| --- |
| 受付番号 |
|  |

　　　　 応　募　申　請　書

|  |
| --- |
| 事　業　実　施　概　要 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 応募事業名 |  | | |
| 応募団体名 |  | 補助金申請額 | 千円 |

１．事業実施体制

注：様式３の記載を要約して作成

２．事業内容及び計画

以 上

注：本様式は、アドバイザー等における事業実施の概要把握及び審査時の説明資料として作成していただくもの。作成にあたっては、様式作成上の注を記載した括弧書きを削除し、訴求したいことについて各提出様式の記載を要約した上で、Ａ４用紙 両面印刷１枚以内となるようにすること。なお、分量が超過した場合は審査の対象外とする場合もある。

（様式２）

|  |
| --- |
| 応募団体概要 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業実施年度 | 令和　　年度 | |
| 都道府県  （地区名） |  | |
| 地区事業  応募団体名 |  | |
| 代表者  ※協議会の場合 | 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 | 〒 |
| 事務局  連絡先 | 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 | 〒 |
| 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 | 〒 |
| 補助金申請額 | 千円 | |

（様式３）

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し、地域の課題、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 |
|  |

※　本事業実施の目的及び必要性、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　地区事業実施主体の構成員

|  |
| --- |
| ※　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 |

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

1. 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取組も併せて記載ください。）。

Ⅴ　事業完了予定　　年　　月　　日

Ⅵ　経費の配分及び負担区分　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 総事業費  （A）＋（B）＋（C） | 負担区分 | | | 備考 |
| 国庫補助金  （A） | 自己資金  （B） | その他  （C） |
| １　新規就農サポート体制の構築   1. 新規就農サポート体制構築・推進委員会の設置等 2. 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 3. 受入プログラムの作成 4. 新規就農者に対する相談体制の整備 5. 研修プログラムの作成等 6. 新規就農者募集に係る広報活動   ２　新規就農サポートの実施   1. 体験研修、現地見学会等の開催 2. 農業技術に関する研修の実施 3. 農地等のあっせん・確保 4. 新規就農サポート人材によるフォローアップ 5. 生活面での支援 6. 就農後のスキルアップ支援 |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

(注）１．備考欄には、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額 ○○○円　うち国費○○○円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入する。

２．謝金、賃金等については、その単価等の設定根拠となる資料を添付すること。

３．事業の一部を委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）を添付すること。

４．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。