（別記４）

サポート体制構築事業

第１　事業の趣旨

農業従事者が減少する中、新規就農者を育成・確保するためには、地域の関係機関が連携して、農業への人材の呼び込みから、就農相談、研修、就農後の定着までの各段階において、新規就農者及び就農希望者をサポートする体制を構築することが重要である。

このため、地域における社会人向けの農業研修の実施、就農相談体制の整備、先輩農業者等による新規就農者への技術面等のサポート、就農希望者を対象とした実践的な研修農場の整備を支援する。

第２　事業の種類

１　就農相談体制の整備

２　先輩農業者等による技術面等のサポート

３　研修農場の整備

４　社会人向けの農業研修の実施

第３　事業の仕組み

　１　国は、全国農業委員会ネットワーク機構に対し、補助金を交付する。

　２　全国農業委員会ネットワーク機構は、都道府県に対し、補助金を交付する。

　３　都道府県は、第４に掲げる取組主体に対し、補助金を交付する。

第４　取組主体

　　　取組主体は、以下の１から３までに掲げる団体等とする。

　１　市町村

　２　協議会等（地方公共団体、農業関係団体、農業経営者、農業教育機関、農業や教育に関する専門家等により構成され、協議会等の運営及び意思決定の方法、事務・会計処理の方法及びその責任者、財産管理の方法、内部監査の方法等を明確にした規約が定められているもの）

　３　民間団体（農業協同組合、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、会社法人等）

第５　事業の要件

　１　市町村、農業委員会、農地中間管理機構その他の関係機関や農業者等を含めた新規就農者のサポート体制（以下「新規就農者サポート体制」という。）が構築されていること。なお、新規就農者サポート体制には、技術・営農指導、農地確保、資金相談、生活に係る分野の担当機関を必須の構成員とする。

　２　第４の１の市町村以外が取組主体になる場合は、当該市町村と十分な連携が行われていること。

　３　サポート体制計画（別紙様式第１号）が策定されていること。また、当該計画を確実に実施すること。ただし、別記２の第７の２の（11）の地域サポート計画をサポート体制計画に代えることができる。

第６　事業の補助対象経費等

　１　第２の１から４までの取組に係る補助対象経費、補助率及び補助金の上限については、別表１のとおりとする。

第７　事業の内容

１　就農相談体制の整備

事業内容は以下の（１）から（10）までの取組とし、（１）から（５）までの取組は必ず行うものとする。

（１）就農相談員の設置及び相談対応

市町村等における就農相談体制を整備するため、就農相談、就農準備段階から定着までの間に、就農希望者及び新規就農者からの相談に対応する就農相談員を設置する。

就農相談員は、農業経営、資金調達から生活面まで幅広く新規就農に係る課題全般（２の（１）のウに掲げる取組を除く。）に一元的に対応できる者とし、新規就農者サポート体制の構成員等と連携して、就農希望者及び新規就農者からの相談に対応する。

（２）新規就農サポート会議の開催

新規就農者サポート体制の構成員をメンバーとする新規就農サポート会議を定期的に開催し、就農希望者及び新規就農者に関する情報共有、サポート方針の検討等を行う。

（３）就農準備のサポート

ア　農地のあっせん・確保

（ア）　農業委員会サポートシステム（農地集積・集約化等対策事業実施要綱（平成26年２月６日付け25経営第3139号農林水産事務次官依命通知。以下「農地集積・集約化等実施要綱」という。）第３の３の(５)のシステムをいう。）を閲覧し、就農希望者の農地の取得状況を把握するとともに、農地相談員（農地集積・集約化等実施要綱別記１の第３の２の（１）の農地相談員をいう。）との連携及び必要に応じた関係者との調整等により、就農希望者の営農に必要な農地のあっせん・確保をサポートする。また、就農希望者が農地を確保した場合は、就農相談等全国データベース（新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和３年12月20日付け３経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記４の第４の２の（１）のデータベースをいう。以下「全国データベース」という。）へ必要な情報を登録する。なお、農業委員会サポートシステムによる就農希望者の農地の取得状況の把握が難しい場合は、新規就農者サポート体制の構成員や農業委員会、農地中間管理機構と連携し、農地のあっせん・確保をサポートする。

（イ）　新規就農者と離農者とのマッチング等を行う。

イ　農業機械等のあっせん・確保

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、新規就農者の営農に必要な農業機械等のあっせん・確保をサポートする。また、新規就農者と離農者とのマッチング等を行う。

ウ　就農計画の作成

青年等就農計画の作成についての指導・助言を行う。

エ　生活面のサポート

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、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・就農後の住宅及び保育施設のあっせん等の生活面でのサポートを行う。

（４）市町村就農相談カルテの記録

別紙様式第10号により市町村から全国データベースの利用権限の委任を受けて、同データベースを活用し、以下の取組を行う。

　　なお、就農相談員が市町村の職員である場合は、委任の必要はない。

ア　就農相談員は、就農相談を行った相談者への対応状況等について原則、全国データベースに市町村就農相談カルテ（別紙参考様式１。法人の参入相談の場合は、参入相談カルテ（別紙参考様式２）とする。以下同じ。）として記録し、適切に管理する。

イ　別記６の第３の２の（２）の全国新規就農相談センター(以下「全国センター」という。)及び都道府県（基盤強化法第11条の11に規定する農業経営・就農支援センターを含む。）から就農希望者の相談の引継ぎを受けた場合は、当該引継ぎの内容を含めて市町村就農相談カルテを作成し、引き続き相談の対応を記録する。

ウ　イで引継ぎのあった就農希望者が、取組主体の管轄する地域での就農を断念し、新たな就農候補地を探すこと等となった場合は、本人の要望を確認した上で、全国センター又は都道府県に相談を引継ぐ。この場合、市町村就農相談カルテの情報も全国センター又は都道府県に引継ぐ。

エ　就農後おおむね５年を過ぎた就農者について、専門家による経営改善に係る支援が必要と判断した場合は、本人の希望を確認の上、経営・就農支援体制整備推進事業実施要綱別記１の第２の重点支援対象候補者として、基盤強化法第11条の11に規定する農業経営・就農支援センターに推薦できる。

オ　エで推薦した者が、経営・就農支援体制整備推進事業実施要綱別記１の第２の５の（１）のアの（ア）により重点支援対象候補者に選定された場合は、就農相談カルテの必要な情報を要綱別記１の第３の５の（１）のアの（ウ）の経営相談カルテへ引継ぐことができる。

（５）情報の収集及び発信

 サポート体制計画並びに地域の新規就農支援及び生活支援に係る情報を収集し、別記６の第３の２の（１）のオの新規就農支援ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）及び全国データベースへ登録し、情報発信を行う。

（６）受入プログラムの作成

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、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。ただし、受入プログラムが既にある場合はこの限りではない。

また、就農希望者、新規就農者が互いに情報交換ができる交流会やネットワーク作りの場の提供を行う。

（７）研修プログラムの作成

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、農業技術・経営に関する座学及び実践研修の研修プログラムを作成する。ただし、研修プログラムが既にある場合はこの限りではない。

（８）農業就業体験及び現地見学会の開催

就農希望者と受入農家等及び受入地域とのミスマッチを防ぐため、新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、受入農家等における農業就業体験、現地見学会、地域の若手農業者との交流会等を開催する。

（９）就農後のスキルアップのサポート

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、指導農業士等による指導、先進地視察、研修への参加等による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をサポートする。

（10）その他留意事項

　　 　取組に当たっては、全国センター、農業委員会サポートシステム管理事業（農地集積・集約化等実施要綱第３の３の(５)に規定する事業をいう。）の取組主体及び都道府県と連携して就農相談を行うこと。

２　先輩農業者等による技術面等のサポート

事業内容は以下の（１）及び（２）の取組とし、（１）の取組は必ず行うものとする。

（１）先輩農業者等による技術・販路等の指導

ア　取組主体は、新規就農者の早期の経営安定と定着を図るため、新規就農者に対し、技術・販路等の指導を行う先輩農業者等（以下「就農支援員」という。）の選定を行う。なお、就農支援員は、以下の（ア）から（ウ）までに掲げる要件を全て満たすこと。

　　（ア）　新規就農者サポート体制の構成員であること。

（イ）　新規就農者に対して農業技術、経営管理、販路等の指導を行うことのできる、十分な能力を有していると認められること。

（ウ）　サポートする新規就農者との関係が３親等以内でないこと。

イ　取組主体は、事業実施計画において、就農支援員の技術・販路等の指導・助言に関する活動計画を策定すること。また、取組主体は、地域内の新規就農者の動向を把握し、必要に応じて就農支援員とのマッチングを行うこと。

ウ　就農支援員は、取組主体が作成する別紙様式第２号の事業実施計画に基づき、新規就農者に対し、栽培技術、経営に関する相談や販路に関する相談等、新規就農者の経営確立に向けた取組を行うこととする。

エ　就農支援員は、取組の結果について別紙様式第２号別添２の取組記録簿を作成し、指導を受けた新規就農者が署名した上で、取組主体に提出する。

オ　就農支援員から指導を受けた新規就農者は、就農支援員の指導内容・手法について、別紙様式第２号別添３の報告書を作成し、取組主体に提出する。また、必要に応じて、新規就農者サポート体制において、当該報告書を共有する。

カ　本事業により選定した就農支援員の情報については、別紙様式第11号により適切に取り扱うよう留意すること。また、個人情報の管理については、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

（２）新規就農者向け研修会・講習会の開催

取組主体は、新規就農者に向けて研修会・講習会等を開催する。研修会・講習会等の内容は、栽培技術、経営、販路確保等、新規就農者の早期の経営確立及び経営発展に資するものとする。

　３　研修農場の整備

就農希望者が実践的な研修を行う研修農場を整備する。

（１）研修農場の要件

　　 研修農場は、以下に掲げる要件を全て満たすこと。

　　　ア　定款、設置要領等を作成していること。

　　　イ　研修計画を定めていること。

ウ　研修期間は１年以上とし、年間概ね1,200時間以上とすること。

エ　研修時間のうち、実習に充てる時間が70％を下回らないこと。

オ　就農希望者に、就農に必要な技術や知識を習得させるため、研修は、以下の（ア）から（ウ）までに掲げる内容を含む総合的な内容とすること。なお、研修の一部には、自治体が実施している農業経営塾や農業大学校等の農業教育機関における講習等を活用することも可能とする。

　　　　(ア)　栽培管理等の生産技術・知識に関する研修

　　　　(イ)　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

　　　　(ウ)　販売・流通・マーケティングの知識、帳簿や財務諸表の作成、労務管理等の農業経営に関する研修

　　　カ　農業技術・経営に精通し、就農希望者に対して適切な指導ができる者をおくこと。

　　　キ　研修生の研修受講状況を適切に把握すること。

　　　ク　研修生の健康管理、事故防止に十分配慮すること。

ケ　「新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金及びサポート体制構築事業（研修農場の整備）における研修機関等の認定基準について」（令和４年３月29日付け３経営第3218号就農・女性課長通知。）に基づき、就農に向けて必要な技術等を習得できる研修機関等であると都道府県が認め、研修内容等を就農に関するポータルサイトへ登録すること。

（２）研修農場の整備の内容

　　　ア　研修を行うために必要な農業用施設の整備又は農業用機械・設備の導入を行う。

イ　本事業により整備する農業用施設又は導入する農業用機械・設備（以下「農業用施設等」という。）は、農業研修の目的のために使用する共同利用の農業用施設等であって、農業経営体等の営農活動など研修以外の用途で使用しないこと。

ただし、研修修了生が新規就農する際に、研修修了生に農業用施設等を貸し付ける場合は、この限りではない。

　　　ウ　導入した農業用施設等を、研修修了生に貸し付ける場合については、次によるものとする。

　　　　(ア)　貸付けの方法、貸付けの対象となる者等については、都道府県知事と協議するものとする。当該事項について変更する場合にあっても、同様とする。

　　　　(イ)　取組主体が賃貸料を徴収する場合は、原則として、賃貸料は、「取組主体負担（事業費―助成金）／当該施設の耐用年数＋年間管理費」により算出される額以内とする。

　　　　(ウ)　賃貸契約は、書面によって行うこととする。

　　　　　　　なお、取組主体は、賃貸契約に明記した事項が、利用者又は自らと競争関係にある者に制約を加えることのないよう留意するものとする。

　　　エ　既存の農業用施設等の代替として同種・同能力のものを再整備すること（いわゆる更新）に要する経費は補助の対象としない。

　　　オ　事業費が整備内容ごとに50万円以上であること。

　　　　　事業の対象となる農業用施設等が中古施設等である場合には、事業費が50万円以上であり、かつ、都道府県が適正と認める価格で取得されるものであること。

　　　カ　原則として、事業の対象となる農業用施設等（中古資材等を活用して整備する施設を含む。）は、耐用年数が概ね５年以上20年以下のものであること。

　　　　　また、事業の対象となる農業用施設等が中古機械又は中古施設である場合には、残存耐用年数が２年以上のものであること。

キ　農業用施設等の整備に伴う用地の買収、賃借に要する経費及び建設用地の造成に要する経費は、補助対象としない。

　　　ク　自己資金若しくは他の助成により事業を実施中又は既に終了している整備に要した経費内容については、補助対象としない。

　　　ケ　研修に必要な農業用施設等であっても、農業以外の用途に使用可能な汎用性の高い機械等（例：運搬用トラック、ショベルローダ、バックホ、パソコン、プロジェクタ等）については、補助対象としない。

　　　コ　導入した農業用施設等は、動産総合保険等の加入、施錠可能な場所での保管、その他の盗難防止等の措置を講じ、適切な管理に努めること。

　　　サ　農業用施設等の購入先の選定に当たっては、一般競争入札の実施、複数の業者から見積りを提出させること等により、事業費の低減に向けた取組を行うこと。

　　　シ　取組主体は、導入した農業用施設等について、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知。以下「補助金等交付要綱」という。）別記様式第10号の財産管理台帳を作成し、法定耐用年数が経過するまでの間、保管すること。

　　　ス　本事業で導入する農業用施設等については、「農業用機械施設補助の整理合理化について」（昭和57年４月５日付け57予第401号農林水産事務次官依命通知）を適用しない。

セ　取組主体は、予定の期間内に事業が完了しない場合、事業の遂行が困難となった場合又は本事業により導入した農業用施設等の法定耐用年数が残存する間に農業用施設等の農業研修の用途での使用が困難となった場合は、その旨を速やかに都道府県知事に報告する。

ソ　セにより取組主体から報告を受けた都道府県知事は、当該報告の内容について遅滞なく地方農政局長（北海道にあっては経営局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）に報告し、その指示を受ける。

タ　取組主体は、研修受講者の新規就農後の経営安定を図るため、農業保険法（昭和22年法律第185号）に基づく農業共済その他の農業関係の保険加入に資する内容を研修に含めるよう努める。

（３）その他

事業を適切に執行するため、都道府県知事又は全国農業委員会ネットワーク機構は、必要に応じて以下の措置を講ずること。

ア　都道府県知事は、本事業により導入した農業用施設等について、法定耐用年数を経過するまでの間、適切に管理されているか確認するため、必要に応じ、取組主体から報告又は資料の提出を求め、取組主体に対し、適切な指導を行うこと。

イ　全国農業委員会ネットワーク機構は、必要に応じ、都道府県知事又は取組主体に対し、報告又は資料の提出を求め、必要に応じて、指導及び助言を行うこと。

４　社会人向けの農業研修の実施

　　　事業内容は、他産業に従事している社会人（就業形態を問わない。以下同じ。）が仕事の傍らに受講できる形態による農業研修を実施する取組とし、事業実施計画において、以下の要件等を満たす研修カリキュラムを作成する。

（１）研修の要件

研修は、以下に掲げる要件を全て満たすこと。

　　　ア　受講対象者

将来の就農を検討する社会人であること。また、受講者の過半数は、受講開始時に60歳未満であること。

イ　実施期間及び必要時間数

おおむね３から６か月程度とし、平均にして１か月間につき15時間以上の研修を実施すること。また、総研修時間のうち、実習に充てる時間が50％を下回らないこと。

ただし、天候不良等のやむを得ない事情が生じた場合は、この限りでない。

ウ　実施形態

　　　　社会人が仕事の傍らに受講できるよう、以下の（ア）から（ウ）までに掲げる形態により実施すること。

（ア）週休日・祝日又は平日夜間における研修の実施

（イ）オンライン方式（e-ラーニング等を含む）による研修の実施

（ウ）その他社会人が仕事の傍らに受講する上で有効な形態による研修の実施

エ　研修の内容

　　以下の（ア）及び（イ）に掲げる内容を含む総合的な内容とすること。

 (ア) 栽培管理等の生産技術・知識に関する講義、演習又は実習

 　 (イ) 農業経営に関する講義、演習又は実習（例：販売・流通・マーケティングの知識、帳簿や財務諸表の作成、労務管理等）

（２）留意事項

ア　取組主体は、農業技術・経営に精通し、受講者に対して適切に指導できる者を置くとともに、受講者の健康管理、事故防止に十分配慮すること。

イ　（１）のエの（ア）についての研修カリキュラムの作成に当たっては、例えば、播種から収穫までの農作業工程を一通り実習するなど、できる限り農作業全体を俯瞰できるような内容とすること。

ウ　地域における新規就農者の確保に資するため、研修の実施に支障が生じない場合に限り、他産業を離職した者や学生等を受講対象者に含めることができることとする。

エ　取組主体は、地域農業の実情等に応じて、実施時期や品目等の異なる複数の研修コースを設定することができる。この場合においては、全ての研修コースの実施に要する経費の合計を事業費とする。

オ　研修の一部として、自治体が実施している農業経営塾や農業大学校等の農業教育機関における講習等を活用することもできることとする。ただし、受講者が当該講習等に参加するための費用は、本事業の補助対象としない。

カ　e-ラーニングなど、受講者によって受講に係る所要時間が異なる形態により研修を実施する場合、同内容の研修を対面により実施した場合に要する時間を、（１）のイの時間数として計上できることとする。

キ　取組主体は、研修の募集又は開始時点において、受講予定者又は受講者に対し、書面等により、研修を真摯に受講し修了する意思を有していることを確認することとする。

　ク　取組主体は、受講者がやむを得ない事情等により研修の一部を受講できなかった場合は、必要に応じて、補講等を実施するよう努める。この場合において、補講等の実施に要する経費については、本事業の補助対象とする。

　ケ　取組主体が、研修コンテンツを自ら作成するため、カメラ、ソフトウェア、PC等の物品を直接必要とする場合、原則としてリース又はレンタル（以下「リース等」という。）によることとする。ただし、リース等によることが困難な場合又はリース等によるよりも購入した方が当該年度の事業実施期間における必要経費が安価な場合に限り、当該物品を購入できることとする。

コ　取組主体は、受講者の就農後の経営安定を図るため、農業保険法（昭和22年法律第185号）に基づく農業共済その他の農業関係の保険加入に資する内容を研修に含めるよう努める。

サ　取組主体は、本研修について、別記６の第３の２の（１）のオに掲げる新規就農支援ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）に登録するとともに、関係機関等と連携し、研修に係る情報を広く周知するよう努める。

シ　第２の１の事業において補助対象となる取組（例：研修プログラムの作成等）については、本事業の補助対象としない。

（３）研修受講者に対するフォローアップ及び事業成果の検証

ア　取組主体は、研修期間中及び研修修了後、研修受講者の就農に係る意向や相談事項等（就農希望時期、就農形態、就農場所、作目等）を把握し、新規就農者サポート体制の構成員等と連携の上、就農に向けたサポート等を適切に実施する。

イ　取組主体は、研修修了後、研修受講者に対するアンケート等により、研修の効果や改善点等を把握し、事業の検証結果を第10の１に掲げる事業実績報告書に記載する。

ウ　取組主体は、事業実施年度から第８の１の（１）の成果目標で作成した目標年度の翌年度までの間、アンケート等により、研修受講者の就農状況等を調査する。

エ　取組主体は、ウによる調査結果を取りまとめ、調査実施年度の翌年度の６月末までに、取組主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県を通じて、別紙様式第9号の成果報告書により、地方農政局長に報告するものとする。

オ　取組主体は、ウによる調査結果も踏まえ、研修受講者に対する継続的なフォローアップ及び研修カリキュラムの改善に努めるものとする。

第８　事業実施計画等の提出

１　サポート体制構築事業実施計画

（１）取組主体は、本事業を実施する場合、事業実施年度の翌年度から３年間の新規就農者の数を成果目標とするサポート体制構築事業実施計画を別紙様式第２号により作成し、取組主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事に提出し、承認を得る。

（２）サポート体制構築事業実施計画について、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、（１）の手続に準じて行う。

２　都道府県サポート体制構築事業実施計画

（１）都道府県知事は、１により提出されたサポート体制構築事業実施計画について、取組主体が本事業の取組主体として適当であるか及び取組主体により実施予定の研修等が効果的なものと認められるか等を確認の上、別表３－１から別表３－５までのポイント表によりポイント付けの上、別紙様式第３号の都道府県サポート体制構築事業実施計画を作成し、地方農政局長に提出する。

（２）国は、（１）で提出されたサポート体制構築事業実施計画について、第２の事業の種類ごとにポイントの順に予算の範囲内で採択するものとする。なお、同ポイントの場合は、国費が少ない事業を優先的に採択する。

（３）地方農政局長は、（２）で採択されることになったサポート体制構築事業実施計画を承認し、別紙様式第４号により都道府県知事に通知するものとする。

（４）都道府県サポート体制構築事業実施計画について、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、（１）及び（２）の手続に準じて行う。

　　なお、新たな取組主体がない場合は、ポイント付けは不要とする。

（５）国は、事業実施前に本事業に対する要望を把握する。

３　サポート体制構築事業(全国)実施計画

（１）全国農業委員会ネットワーク機構は、別紙様式第５号によりサポート体制構築事業（全国）実施計画を作成し、原則、交付申請時に添付する。ただし、全国農業委員会ネットワーク機構は、経営局長の求めに応じ、交付申請の提出より前に、サポート体制構築事業（全国）実施計画を提出しなければならない。また、交付決定前に事業を実施する必要がある場合は、交付申請前に、サポート体制構築事業（全国）実施計画について経営局長の承認を得る。

（２）サポート体制構築事業(全国)実施計画について、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、補助金等交付要綱第10の変更等承認申請書に添付する。

第９　補助金の交付等

　１　国は、全国農業委員会ネットワーク機構に対して、予算の範囲内において、本事業に要する経費を補助する。

　２　全国農業員会ネットワーク機構は、第８の３の計画について予算の範囲内で、本事業に要する経費を都道府県知事に交付する。

３　補助金の交付を受けた都道府県知事は、第８の２の（２）により承認された都道府県事業実施計画に基づき、取組主体に対し補助金を交付する。

４　全国農業委員会ネットワーク機構は、事業実施に関する交付規則を作成することとし、交付規則を作成又は変更したときは、経営局長の承認を得るものとする。

第10　事業実績報告の提出

１　サポート体制構築事業実績報告書

　取組主体は、事業実績について、別紙様式第２号により実績報告を作成し、事業完了の日から１か月以内又は当該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都道府県知事へ報告する。

２　都道府県サポート体制構築事業実績報告書

都道府県知事は、１の実績報告を踏まえ、別紙様式第３号により都道府県実績報告を作成し、補助事業の完了の日から３か月以内又は補助事業の完了年度の翌年度の６月末日のいずれか早い期日までに、地方農政局長及び全国農業委員会ネットワーク機構に報告する。

３　サポート体制構築事業（全国）実績報告

全国農業委員会ネットワーク機構は、別紙様式第５号により全国事業実績報告を作成し、補助事業の完了年度の翌年度の７月末日までに経営局長に報告する。

第11　達成状況の報告

　１　取組主体は、第８の１の（１）の成果目標で作成した事業実施年度の翌年度から目標年度の翌年度までの間、成果目標の達成状況について、当該年度の翌年度の４月末日までに別紙様式第６号により都道府県知事に報告する。

２　都道府県知事は、１による報告を受けた場合には、その内容について確認し、成果目標の達成が困難と判断した場合等は、取組主体に対して改善に向けた助言、指導を行うなど、適切な改善措置を講ずるものとする。

　３　都道府県知事は、１による報告及び２で行った助言、指導についてまとめ、毎年度の５月末日までに、別紙様式第７号により地方農政局長に報告する。なお、都道府県知事は、目標年度の達成状況の報告を受けた場合には、 その内容について確認し、成果目標が達成されていないと判断するときは、取組主体に対し、別紙様式第８号により改善計画を提出させ、適切な指導を行うとともに、地方農政局長に目標年度の翌年度の７月末日までに報告するものとする。

　４　地方農政局は３の報告を受けた時は、内容を確認の上、必要に応じ都道府県に助言、指導を行う。

５　国は、都道府県知事に対し、３に定める報告以外に、必要に応じ、取組主体ごとの事業実施状況について、報告を求めることができる。

第12　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及び選定した就農支援員等の情報については、別紙様式第11号により適切に取り扱うよう留意すること。

また、個人情報の管理については、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

第13　適正な執行の確保

１　取組主体は、別表１、別表２－１から別表２－３までに定める補助対象経費以外に使用した場合には、速やかに、交付された補助金の一部又は全部を国に返還するものとする。

２　国は、本事業が適切に実施されたかどうか及び本事業の効果を確認するため、取組主体、都道府県、全国農業委員会ネットワーク機構に対し、必要な事項の報告を求め、及び現地への立入調査を行うことができる。

　　　その際、取組主体、都道府県、全国農業委員会ネットワーク機構は、調査に協力するものとする。

第14　環境負荷低減に向けた取組の実施

取組主体は、本事業の実施に当たっては、環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和４年法律第37号。以下「みどりの食料システム法」という。）に基づく環境負荷低減に取り組むものとし、その具体的な取組内容は別添のとおりとする。

別表１

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業の種類 | 取組主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 補助金上限 |
| １　就農相談体制の整備 | 第４のとおり | 就農相談員の取組に必要な経費ただし、詳細については別表２-１のとおりとする。 | 1/2以内 | 100万円 |
| ２　先輩農業者等による技術面等のサポート | （１）就農支援員による指導謝金（２）新規就農者を対象とした研修会・講習会の開催経費ただし、（２）の詳細については別表２-２のとおりとする。 | 100万円ただし、（１）については、新規就農者１人当たり上限５万円とする。（複数の就農支援員が1人の新規就農者を支援する場合についても合計５万円を上限とする。） |
| ３　研修農場の整備 | 　研修農場の新設及び研修内容の強化に必要な以下の農業用施設等の取得又は改良に必要な経費（１）農業用施設（２）農業用機械（アタッチメント含む）・設備 |  |
| ４　社会人向けの農業研修の実施 |  | 社会人向けの農業研修の実施に必要な経費ただし、詳細については別表２-３のとおりとする。 | 定額 | 300万円 |
| 事務等経費 | 全国農業委員会ネットワーク機構 | 第２の１から４までを実施する際に必要な事務等経費 | 定額 |  |

別表２-１

　第２の１の事業の補助対象経費の使途基準

|  |  |
| --- | --- |
| 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、取組主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。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。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、取組主体は、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。ただし、事業実施に直接関係する業務であっても地方公共団体の職員（会計年度任用職員を除く）、農業協同組合の正職員については、賃金を支払うことはできない。 |
| 会計年度任用職員給与等 | 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、取組主体は、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。 |
| 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、取組主体又は協議会に参画する組織に属する者及び臨時雇用者等に対しては、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。なお、取組主体に旅費の支給に関する規定等がある場合、当該規定によることができるものとする。 |
| 備品費 | 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）・物品等の購入に必要な経費（農業用機械を除く。）（これらの据付等にかかる経費を含む。）。 |
| 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。）。 |
| 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、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。 |

（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２-２

　第２の２の事業の補助対象経費の使途基準

|  |  |
| --- | --- |
| 区　分 | 内　容 |
| 謝金 | 　事業を実施するための、専門知識の提供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、取組主体又は、協議会に参画する組織に属する者に対しては、謝金を支払うことはできない。 |
| 旅費 | 外部有識者を招聘し、事業を実施する際に要する経費。取組主体に旅費の支給に関する規程等がある場合、当該規定によることができるものとする。 |
| 備品費 | 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）・物品等の購入に必要な経費（農業用機械を除く。）（これらの据付等にかかる経費を含む）。 |
| 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、研修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含まれない。）。 |
| 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、文献等購入費、複写費、会場借料、収入印紙代など他の費目に該当しない経費。 |

（注）

１ 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２-３

第２の４の事業の補助対象経費の使途基準

|  |  |
| --- | --- |
| 区　分 | 内　容 |
| 謝　金旅　費賃　金会計年度任用職員給与等備品費消耗品費印刷製本費通信運搬費使用料及び賃借料等役務費委託費その他 | 　事業を実施するために必要となる専門知識の提供、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ものとする。　また、取組主体等の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。　事業を実施するために必要な研修実施、資料収集、各種調査、打合せ等に要する経費。取組主体に旅費の支給に関する規程等がある場合は、当該規程によることができるものとする。　事業を実施するために必要となる研修実施、資料整理、事務補助、資料収集等の業務のために臨時に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、取組主体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。　また、当該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。　設定された単価等が妥当であるかを精査するため、賃金等の支給規則、辞令等の根拠となる資料を申請の際に添付するものとする。　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いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。　また、取組主体は、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。　ただし、事業実施に直接関係する業務であっても地方公共団体の職員（会計年度任用職員を除く）、農業協同組合の正職員については、賃金を支払うことはできない。　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、給与等に関する条例、勤務条件通知書等の根拠となる資料を申請の際に添付するとともに、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。　事業を実施するために直接必要となる取得単価が５万円以上の機器、装置、物品等の購入に必要な経費（これらの据付等にかかる経費も含む。）（リース等が困難な場合に限る）。　事業を実施するために必要となる取得価格が５万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、原材料、生産資材、各種事務用品等の調達に必要な費用。　事業を実施するために必要となる文書、研修資料、会議資料等の印刷製本の経費。　事業を実施するため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経費は含まれない）。　事業を実施するため追加的に必要となる教育コンテンツやサービスの使用料、カメラ、パソコン、ソフトウェア、教育機材、講義等の会場、農業用機械・設備等、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（通常の団体等の運営に伴って発生する経費は含まれない）。　取組主体が直接実施することが困難である役務（ホームページ作成、翻訳、分析等）を他の事業者等に依頼するために必要な経費。事業の交付目的たる事業の一部分（教育コンテンツの作成等）を他の事業者等に委託するために必要な経費。　事業を実施するために必要な文献等購入費、複写費、収入印紙代、社会保険料等の事業者負担分など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　賃金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３－１（第２の１から４までの事業に係る配分ポイント）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 項目 | 判断基準 | ポイント |
| １ | 地域のサポート体制 | サポート体制計画の支援分野全てについて担当機関、部署が決まっている。 | １ |
| ２ | サポート体制計画の支援内容 | 支援内容の区分毎にその他を除く全ての項目に支援内容を記載している。 | １ |
| ３ | 住居のあっせん | 就農希望者や新規就農者が利用できる住居があらかじめ用意されている。（用意されている物件の状態、場所等がわかる資料を添付すること） | ２ |
| ４ | 農地のあっせん | 就農希望者については以下の①を、新規就農者については①及び②を満たすこと。①　地域計画の区域内に賃借権等の権利を取得できる農地があらかじめ見込まれていること。②　目標地図に位置付けられ又は位置付けられる見込みであること。なお、いずれの場合も、地域計画の策定に向けた協議を実施中の場合を含むこととする。（用意している農地について、あっせんを受ける者にその利用状況等の現況や営農条件等を説明する資料、①又は②のことが分かる目標地図又は協議の関係資料等を添付すること。） | ２ |
| ５ | 過去３年間の新規就農者の定着率 | 事業開始前３年間に新規就農した者の定着率が90％以上であること。 | ２ |
| ６ | 事業実施年度の翌年度から３年間の新規就農者の目標 | 事業後３年間の新規就農者数の合計が、事業開始前３年間合計の150%以上200%未満になる計画となっていること。 | １ |
| 事業後３年間の新規就農者数の合計が、事業開始前３年間合計の200%以上になる計画となっていること。 | ３ |
| ７ | 農山漁村における女性の登用　　　　 | （１）取組主体が市町村、農業団体等の場合 | 女性登用の数値目標・取組計画の設定がある。（第５次男女共同参画基本計画（令和２年12月25日閣議決定）等に基づき策定された数値目標・取組計画が確認できる資料を添付すること） | １ |
| （２）取組主体が協議会の場合 | 構成員のいずれかに女性登用の数値目標・取組計画の設定がある。（第５次男女共同参画基本計画（令和２年12月25日閣議決定）等に基づき策定された数値目標・取組計画が確認できる資料を添付すること） | １ |

別表３－２（第２の１の事業に係る配分ポイント）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 項目 | 判断基準 | ポイント |
| １ | 就農相談 | 就農相談会について、年４回以上出展者として参加する、又は自らが開催する計画となっている。 | ２ |
| 就農相談体制を整備するに当たり、就農相談員を新たに雇用することにより、専任の職員を増員することで、組織の強化を図る又は図っている。 | ２ |
| ２ | 実施計画 | 就農希望者と農業又は地域とのミスマッチを防ぐため、本格的な就農準備に入る前に農業体験や短期の研修を２回以上実施する計画となっている。 | １ |
| 就農希望者、新規就農者が互いに情報交換ができる交流会又はネットワーク作りを行う計画となっている。 | １ |
| 就農に必要な知識と技術を習得できる研修計画を作成することとしている。 | １ |
| 就農希望者とのミスマッチを防ぎ、定着を促進するため、研修プログラムに掲げる各品目ごとに、労働時間や農業所得（経費や施設・機械等の減価償却費を含む。）、地域における生活費等の詳細をそれぞれ明らかにすることにより、就農後の農業経営及び地域での生活のイメージを明確に示す計画となっている。 | ２ |
| ３ | 都道府県加算 | 申請数の５倍を都道府県ポイントとして、都道府県が独自に設定した判断基準により配点 |  |