

労働力確保体制強化事業
(就労条件改善タイプ)

【地区プロジェクト実施主体】

公 募 要 領

令和6年3月

株式会社マイファーム

1 総則

令和5年度補正事業の働きやすい環境づくり緊急対策のうち労働力確保体制強化事業（以下「本事業」といいます。）に係る公募の実施については、この要領に定めるところによります。

なお、本事業実施期間中における所要額を算出していただきますが、当該所要額については、円単位で計上することとします。

2 公募対象事業の概要

労働者が働きやすい環境を実現するため、「働きやすい環境づくり計画」に基づき、就労条件改善のための各種規則の策定・見直し、労働者の作業負荷軽減のための作業工程の見直し、就労条件改善を具体的な労働力確保につなげるための取組等（以下「地区プロジェクト」といいます。）に対して支援を行います。

3 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、ア及びウの取組を必須とします。

ア 働きやすい環境づくり計画の策定・推進

(1) 働きやすい環境づくり計画の策定

労働者が働きやすい環境を実現するための就労条件改善の取組を計画的に推進するために、地域の農業経営体における労務管理の状況や、労働力確保の課題を踏まえ、地区プロジェクト実施主体として、別表1に定める要件を満たす新たに取り組む具体的な就労条件改善事項等を取りまとめた「働きやすい環境づくり計画」を策定するものとする。

※ 本事業採択後、働きやすい環境づくり緊急対策実施要綱（令和5年12月1日付け5経営第1795号農林水産事務次官依命通知）別記1の別紙様式1-1の事業実施計画書において、新たに取り組む就労条件改善事項及びウの取組が具体的に定められ、事業実施主体による承認を受けたものを「働きやすい環境づくり計画」とみなすことができるものとする。

(2) 働きやすい環境づくり計画の推進

働きやすい環境づくり計画に基づく取組の効果を最大限上げることができるようにするため、検討会の開催等を通じて、進捗状況の管理や進捗状況を踏まえた計画の見直し等を行う。

(3) 地域の労務管理の状況等に係る調査

a 地域における現状や課題の調査

地域における労務管理の状況等、働きやすい環境づくり計画の策定や推進等に当たって必要となる地域の現状や課題を調査する。なお、地区プロジェクト実施主体の構成員で、ウの就労条件改善に取り組む農業経営体について、本事業による就業条件改善の取組を行う前の就労条件（以下「事業開始当初の就労条件の状況」という。）を必ず調査するものとする。事業開始当初の就労条件の状況の把握に係る様式については、事業実施主体が別に定めるものとする。

b 構成員における従業員の満足度調査

地区プロジェクト実施主体の構成員で、ウの就労条件改善に取り組む農業経営体の従業員について、事業開始当初の就労条件の状況に対する満足度を必ず調査した上で、5の(1)に定める成果目標を設定するものとする。なお、調査様式については、事業実施主体が別に定めるものとする。

※ 既にa及びbの調査を行い、働きやすい環境づくり計画の策定や推進等に当たって必要となる地域の現状や課題を把握している場合においては、新たな調査を行うことは、これを要しない。

イ 働きやすい労働環境づくりのための研修等の実施

就労条件改善、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の開催やパンフレットの作成等の活動を行う。

ウ 就労条件改善等のための取組

(1) 就業規則の策定・見直し等に係る社会保険労務士等からのアドバイス等のための支援体制整備

働きやすい環境づくり計画に基づき、農業経営体が就労条件を設定するために実施する就業規則等の策定・見直し等について、専門家派遣等を通じて支援する。

(2) 作業工程や業務内容の分析・改善による就労条件改善や定着支援等のための支援体制整備

働きやすい環境づくり計画に基づき、農業経営体が就労条件改善の実現に向けて実施する作業工程や業務内容の分析・改善や定着支援等について、作業内容に係るマニュアルの作成や他産業のノウハウを活用したマネジメント手法の導入、専門家派遣や産地単位でのIoT ツール導入等を通じて支援する。

エ 就労条件改善等を具体的な労働力確保につなげるための取組の実施

(1) 労働力の需給状況の把握

a 地域の状況の把握等

地域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。

b 労働力を提供可能な者の把握等

地域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。

(2) 労働力確保・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、ウェブサイトやスマートフォンアプリケーション等を用いた求人情報の発信、イベントの開催、パンフレットの作成等の活動を行う。

b 研修等の実施

aによる労働力の確保を推進するため、農業者等を対象に、スマートフォンアプリケーション等の操作方法の習得等を目的とした研修会やセミナーを開催する。

また、aによって確保した労働力を効果的に活用できるよう、労働者等を対象に、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とした研修会やセミナーを開催する。

4 応募団体の要件

本事業への応募者（以下「応募団体」といいます。）は、別表2に定める応募団体の要件に該当する者とします。

5 事業の成果目標

地区プロジェクトの成果目標年度は、事業終了年度の翌年度とし、以下の成果目標を設定するものとします。

- (1) 地区プロジェクト実施主体の構成員で、3のウの就労条件の改善に取り組む農業経営体の従業員における、就労条件改善前後での就労条件に対する満足度の変化

6 補助対象経費の範囲

- (1) 本事業において補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」といいます。）は、事業の実施に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な以下の経費のうち、別表3に定める経費とします。

- ・賃金
- ・会計年度任用職員給与等
- ・技能者給
- ・謝金
- ・旅費
- ・備品費
- ・消耗品費
- ・印刷製本費
- ・通信運搬費
- ・委託費

- ・役務費
- ・使用料及び賃借料
- ・その他

(2) 以下の経費は補助の対象とはなりません。

- ① 本事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ② 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいいます。)

7 補助金の額及び補助率

本事業の交付限度額は、1地区当たり、地区プロジェクト実施主体の構成員で、3のウの就労条件改善のための取組を行う農業経営体の数に1,000千円を乗じた額の範囲内で補助し、補助率は定額とします。なお、当該農業経営体数によらず、1地区当たりの最大交付額は20,000千円とします。

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ります。

8 申請書等の提出

(1) 提出書類

公募対象事業の応募団体は、公募事業ごとに以下の書類を提出してください。

様式番号	応募書類名	部数
—	申請書類チェックシート	1部
様式1	応募申請書	1部
様式2	事業実施計画書	1部
—	応募団体の概要に関する資料(定款、パンフレット、規約、財務諸表等団体の運営についてわかる資料)、経費積算が確認できる資料等(必要に応じ添付)	1部

※ その他、必要に応じて、株式会社マイファームが資料の提出を求める場合があります。

(2) 提出期間

令和6年10月21日(月) ～ 令和6年12月20日(金) (13:00必着)

(3) 問い合わせ先・提出先

〒108-0073 東京都港区三田二丁目14番5号フロイントゥ三田508号室

株式会社マイファーム 労働力確保支援事務局

TEL : 050-3333-9769 (担当: 高橋、東原)

MAIL : roudouryoku@myfarm.co.jp

なお、問い合わせについては、まずはメールでご連絡ください。

(4) 提出方法

- ① 申請書類の提出は、原則として電子メールとし、やむを得ない事情がある場合には、郵送又は持参も可能としますが、FAXによる提出は受け付けません。
- ② メール送付の際は、件名に「令和5年度 労働力確保体制強化事業応募」と記載してください。ファイルを添付する際には、一つのメールに対し、5MBまで容量を受け付けることができます。
- ③ 申請書類を郵送する場合は、簡易書留、配達記録等の配達されたことが証明できる方法によって提出してください。この場合、申請書類は、「令和5年度 労働力確保体制強化事業応募申請書在中」と封筒の表に朱書きの上、書類一式を入れて提出してください。
- ④ 天災等その他やむを得ないと認められる事情がある場合を除き、提出期間内に提出先に到達しなかった申請書類は、無効となります。
- ⑤ 書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象となりません。本要領等を熟読の上、注意して作成願います。
- ⑥ 活動計画の内容を資料により明確に説明できない場合についても、審査の対象外となる場合がありますので、御留意願います。
- ⑦ 応募申請書様式の行数が足りない場合は適宜追加していただいて結構ですが、フォーマットは変更しないでください。
- ⑧ 一度提出した申請書類の変更は、株式会社マイファームから申請書類の補正をお願いする場合を除き、受け付けません。
- ⑨ 応募申請書はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、提出してください(様式は、(2)の期間中、株式会社マイファームの本事業専用ホームページからダウンロードできます。)

9 申請書等の審査

(1) 審査の方法

選定に当たっては、株式会社マイファームにおいて応募要件に該当することを確認した後、株式会社マイファームが設置する「事業審査委員会」(以下「審査委員会」といいます。)において、別表4に掲げる審査基準に基づき、申請者から提出された申請書類等の内容について書類審査を行い、それらの評価結果を基に優秀と認められる計画内容を選定し、候補者(以下「補助金等交付候補者」といいます。)の案を決定します。なお、過去3ヶ年に、「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17条第1項又は第2項に基づく交付決定取消がある応募団体の場合は、この旨を審査に反映します。

審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、委員として取得した一切の情報を善良な管理者の注意義務をもって管理し、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏洩しないこと等、秘密保持を遵守することが義務付けられています。

なお、提出された申請書類等の審査資料は返還しないほか、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お問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

(2) 審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

① 書類確認

提出された申請書類は、株式会社マイファームにおいて応募の要件（応募団体の要件、申請金額、重複申請の制限等）及び事業実施計画書等の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをします。

なお、応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外します。

② 書類審査

審査委員会において、書類審査を実施します。

③ 最終審査

書類審査における評価を踏まえ、審査委員会において最終審査を実施します。

(3) 審査結果の通知等

審査委員会の審査結果を踏まえ、農林水産省経営局長が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応募団体に対してはその旨を、それ以外の応募団体に対しては補助金等交付候補者とならなかった旨を株式会社マイファームがそれぞれ通知します。

選定の通知については、補助金等交付候補者となったことをお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て正式に決定されることとなります。

また、補助金等交付候補者については、株式会社マイファームの本事業専用ホームページ等で公表します。

10 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続等

補助金等交付候補者は、株式会社マイファームの指示に従い速やかに、交付要綱、働きやすい環境づくり緊急対策実施要綱（令和5年12月1日付け5経営第1795号農林水産事務次官依命通知）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業計画書（以下「申請書等」といいます。）を株式会社マイファームまで提出していただきます。

申請書等を株式会社マイファームにおいて審査した後、問題がなければ交付決定通知を発送します。なお、事業計画書の内容については確認過程、交付申請書の内容につい

ては審査過程において修正していただくことがあります。

地区プロジェクトについては、原則として、株式会社マイファームによる交付決定後に着手するものとします。ただし、地区プロジェクトの円滑な実施を図る上で、交付決定前に着手する場合にあっては、応募団体は、その理由を記した交付決定前着手届を株式会社マイファームに提出するものとします。この場合、応募団体は、交付決定までのあらゆる損失等について自らの責任とすることを了知の上で実施するものとします。

11 重複申請の留意点

同一の内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）に申請を行っている場合、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で、本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査対象から除外され、又は補助金等交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

なお、本事業においては、産地間連携等推進タイプ又は就労条件改善タイプのいずれかのタイプを選択して実施することとし、同一の団体が同一年度に両方を実施することはできません。

12 責務等

補助金の交付決定を受けた者又は団体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

（1）事業の推進

事業代表者は、実施要綱等を遵守し、事業実施上のマネジメント、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う変更承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、全て事業代表者が取りまとめの上、一括して行う必要があります。

（2）補助金の経理

応募団体は、交付を受けた補助金の経理に当たり、次の点に留意する必要があります。

① この補助金は、「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）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和30年政令第255号）及び「農林畜水産業関係補助金等交付規則」（昭和31年農林省令第18号）が適用されます。

② 応募団体は、補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載してください。また、補助金に係る経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を、当該応募団体の会計部局等において実施してください。なお、やむを得ない事情により、当該応募団体の会計部局等に補助金の経理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認められた者（ただし、学生は除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に

努めてください。

(3) フォローアップ

株式会社マイファーム及び農林水産省は、本事業期間中、必要に応じフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、応募団体に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査を行います。ただし、事業完了後にもフォローアップを実施する場合があります。

事業代表者は、年度途中における本事業の遂行状況についての報告を、株式会社マイファームが定める交付要綱に基づき提出しなければなりません。

(4) 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業設備等の財産（以下「取得財産」といいます。）の所有権は、応募団体に属します。ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- ① 取得財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。
- ② 取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについては、「農林畜水産業関係補助金等交付規則」に規定する処分の制限を受ける期間、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、株式会社マイファームの承認を受けなければなりません。

なお、株式会社マイファームが承認をした当該取得財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

(5) 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、商標権、プログラムの著作物の著作権、データベースの著作物の著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、品種登録を受ける地位及び育成者権（以下「特許権等」といいます。）が発生した場合、その特許権等は応募団体に属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守することを約していただきます。

ただし、農林水産省が所有するウェブサイトの管理、運営において整備・改良したデータベースやシステム等の権利は、農林水産省に帰属し、株式会社マイファームが所有するウェブサイトの管理、運営において整備・改良したデータベースやシステム等の権利は、株式会社マイファームに帰属し、応募団体は、これらのものを事業完了後速やかに国又は株式会社マイファームに提出することとします。

さらに、事業の一部を応募団体から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守することを約していただきます。

なお、応募団体又は受託する団体との間での事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両方で協議・調整を行ってください。

- ① 本事業により成果が得られ、特許権等の権利の出願及び取得を行った場合には、

遅滞なく国に報告すること。

- ② 国が公共の利益のために当該特許権等を利用することを特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めた場合には、無償で、当該特許権等を利用する権利を国に許諾すること。
- ③ 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとして当該特許権等を第三者が利用することをその理由を明らかにして求めたときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。
- ④ 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、当該特許権等を、国以外の第三者に譲渡又は利用を許諾する場合には、事前に国と協議して承諾を得ること。

(6) 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間において事業成果の実用化等に伴う収益が生じた場合は、毎年度収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められた場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

(7) 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後に、必要な報告を行わなければなりません。農林水産省は、報告のあった事業成果を応募団体の承諾を得て公表できるものとします。

また、本事業により得られた事業成果については、農業関係者、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、積極的に事業成果の公開・普及に努めなければなりません。

本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出しなければなりません。

(別表 1)

地区プロジェクト実施主体が行う就労条件改善事項は、以下のとおりとする。

- 地区プロジェクト実施主体の構成員ごとに、項目 1 及び項目 2 のうちから 2 つ以上、かつ、項目 3 のうちから 1 つ以上を選択して事業実施計画に位置付ける。
- 各項目の就労条件改善事項を既に達成している構成員については、当該事項の見直し又は取組水準の向上に取り組む場合には選択可能。ただし、項目 1 の「就業規則の新規策定」については、新規に策定となる構成員のみが選択可能。

項目	就労条件改善事項	
項目 1 労働基準関係 法令への準拠	就業規則の新規策定	所定労働時間の設定
	休憩の設定又は休日の設定	時間外・休日労働に係る三六協定の締結の設定
	時間外割増賃金の支給	その他事業実施主体が認めるもの
項目 2 各種保険制度 への準拠	労災保険の加入	雇用保険の加入
	健康保険の加入	厚生年金保険の加入
	その他事業実施主体が認めるもの	
項目 3 その他の就労 条件改善	給与等支給額を前年度比増	地域別最低賃金よりも 5 % 以上の 上乗せ
	定期昇給制度の設定	給与テーブルの作成
	能力と給与を連動させる仕組み の構築	役職手当の設定
	特別手当の設定	育児休暇の設定
	介護休業の設定	保育環境の整備
	労働安全教育の実施	人事評価制度の設定
	資格取得を促進する制度の導入	スキルアップに資する目標や計画 の策定
	若者及び女性労働者の新規就農 や定着を図ることを目的とした 事業の実施	外国人特有の事情に配慮した就労 環境の整備（就業規則等の多言語 化）
	農業に係る労使関係の相談・仲 介体制整備	その他事業実施主体が認めるもの

(別表 2)

<p>1 協議会 2 その他事業実施主体 が認めた団体</p>	<p>1 地区プロジェクト実施主体の構成員の中に、①従業員（雇用契約期間が1か月以上の者で、正規職員・パートタイム職員等の別は問わない。以下同じ。）を雇用し、3のウの就労条件改善に取り組む農業経営体（農業支援サービス事業体を含む。以下同じ。）を3者以上及び②関係機関（働きやすい環境づくり計画に基づく取組に加え、本事業終了後も産地等の就労条件改善を推進する能力及び意欲を有する者）を1者以上含んでいること。</p> <p>なお、①に加え、今後、従業員の雇用を予定しており、3のウの就労条件改善に取り組む農業経営体を構成員に含めることは可能とする。</p> <p>2 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こと。</p> <p>3 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していること。</p> <p>4 農業の労働力確保に関する知見を有していること。</p>
---	---

(別表 3)

「補助対象経費の範囲」に掲げる各経費の内容は、以下のとおりとします。

補助対象経費	範囲及び算定方法
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、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>
会計年度任用職員給与等	<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>
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	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。
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）・物品等の購入並びにこれらの据付等に必要経費（農業用機械を除く。）。
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>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）：
https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/kanbo/attach/pdf/240226_014-2-4.pdf 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。

(別表 4)

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①～⑪に基づき審査を行い、補助金等交付候補者案を決定する。

	審査項目（採点基準）
必要性	① 事業実施の必要性 本事業を実施する背景や、本事業で解決しようとする事項等、事業の全体方針について具体的に描かれているか。
	② 地域の課題把握・分析 事業計画作成段階における地域の農業生産や労働力不足の傾向・雇用管理の状況について十分に把握・分析されているか。
実現性	③ 実施主体の適性 事業実施主体の能力（専門的知見の有無や当該地域との関係性、事業設備等）や事業実施主体内の連携状況等（役割分担及び責任体制の明確化）から総合的に判断し、本事業を的確に実施できるか。
	④ 働きやすい環境づくり計画の策定・推進 働きやすい環境づくり計画の策定に向けた調査や検討会の開催スケジュールが計画的であるか。
	⑤ 地域の労務管理の状況等に係る調査 本事業必須の調査事項（①事業開始当初の就労条件の状況、②就労条件に対する従業員の満足度）について計画があり、この他、地域の状況把握のための調査計画がある場合は、本事業の推進に必要な内容となっており、調査内容・方法等が具体的であるか。
	⑥ 就労条件改善等の取組 就労条件改善等の取組が経営体ごとに最低1つ以上設定されており、現状把握している範囲で取組案や概要が記載されているか（設定されていない場合は審査対象外とする。）。就労条件改善に向けた取組内容は就労条件（改善事項）の達成のために必要なものであるか。
	⑦ 事業の継続性 就労条件改善の取組が、本事業実施期間終了後も継続的に実施される見込みがあるか。
広域性・波及性	⑧ 支援対象・活動の普及の可能性 本事業に参画する経営体の数や関係機関・協力機関の役割から、活動地域を広く対象とする取組と判断することができ、地域全体や他地域にも波及することが期待できるか。
その他	⑨ 働きやすい労働環境づくりのための研修等の実施 就労条件改善、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の開催やパンフレットの作成等の活動について、検討が十分なされているか。
	⑩ 就労条件改善等を具体的な労働力確保につなげるための取組 本事業で整備した就労条件を基に行う求人活動について、検討が十分なされているか。
	⑪ 交付決定取り消しの原因となる行為の有無 過去3か年に、国庫補助事業において交付決定の取消がないか。

応募事業者名 ()

申請書類等チェックシート

申請者 チェック欄	申請書類	提出 部数	事務局 チェック欄 (注3)
<input type="checkbox"/>	申請書類チェックシート (本紙)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	応募申請書 (様式1)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施計画書 (様式2)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	応募団体の概要に関する資料 (定款、パンフレット、規約、財務諸表等団体の運営についてわかる資料)、経費積算が確認できる資料等 (必要に応じ添付)	1部	<input type="checkbox"/>

申請者 チェック欄	重複申請に関する確認事項	事務局 チェック欄 (注3)
<input type="checkbox"/>	他の事業 (農林水産省又は他省庁等の補助事業) に申請している場合又は、今後申請を検討している場合、本事業採択後は、本事業に係る経費として計上した項目について、他の事業に重複計上しないことに同意します。	

- (注) 1 申請書類等について漏れがないかチェックの上、本紙も提出してください。
 2 本紙は、応募1件ごとに1枚作成してください。
 3 事務局チェック欄には記入しないでください。

(様式1)

年 月 日作成

応 募 申 請 書

事 業 実 施 概 要

受付番号

応募事業名			
応募団体名		補助金申請額	円

1. 事業実施計画

注：「事業実施計画書」の記載を要約して作成

以 上

注：本様式は、審査委員等における事業実施の概要把握資料として作成していただくもの。
作成に当たっては、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としない。

(様式2)

事業実施計画書
(労働力確保体制強化事業：地区プロジェクト)

事業実施年度	令和 年度		
都道府県 (産地名)			
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 務 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 務 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 務 所属先住所等 〒 ・ 住所 〒 TEL FAX メールアドレス		

事業実施体制

実施主体の構成員

就労条件の改善に取り組む農業経営体			
経営体名	法人・個人	経営作目等	従業員数
関係機関		備考（本事業における役割等）	
連携機関		備考（本事業における役割等）	

- ※ 就労条件の改善に取り組む者には、Ⅲの1の(2)に記載した就労条件の改善に取り組む農業経営体を記載すること。
- ※ 従業員数には、雇用契約期間が1か月以上の正規職員又はパートタイム職員等の人数を記載すること。
- ※ 適宜行を追加すること。

事業内容及び計画

I 地域農業の概況（労働力不足の傾向・雇用管理の現状等含む。）

※ 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・雇用管理の状況を記載すること。

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こと。
- ※ 本事業を活用して労働力確保に取り組む場合、労働力確保を行おうとする作目名、技術名、労働力として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 具体的な取組概要

1 必須の取組

(1) 働きやすい環境づくり計画の策定・推進 ① 働きやすい環境づくり計画の策定・推進 ② 地域の労務管理の状況等に係る調査 ※①については、検討体制や、検討会の開催期間等のスケジュールを具体的に記載すること。 ※②については、事業開始当初の就労条件の状況及び就労条件に対する従業員の満足度について調査すること。	
(2) 就労条件改善等のための取組※4	
改善に取り組む就労条件の内容 ※1、※3	就労条件改善に向けた取組内容※2

- ※1 改善に取り組む就労条件は、別表2から選択して記載すること。
- ※2 就労条件改善に向けた取組内容については、就労条件の達成に向けて実施する必要性が分かるように記載すること。
- ※3 取組内容に応じて適宜行を追加すること。
- ※4 この項目の記載事項は、(株)マイファームが別に定める「就労条件改善一覧」に事業実施前の状況も含め、体系的に取りまとめて提出すること。

2 その他の取組

--

(注) 必須の取組以外に取り組むものがある場合に記載してください。

3 他の施策と連携した取組の実施

(「〇〇事業により、市町村が労働環境改善の設備・機械を支援」等)

(注)本事業に関連する取組を記載してください。(本事業の補助対象外の取組も併せて記載してください。)

IV 事業のスケジュール

	総事業費	うち国費
(参考) 既存の取組		
※1 おおよその総事業費及び国費を記載してください(円単位)。 ※2 事業内容のうち、既存の取組がある場合は、参考欄に記載してください。		

V 事業完了予定年月日 令和 年 月 日

VI 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

Ⅶ 経費の配分

(単位：円)

区 分	総事業費 (A+B+C+D)	負担区分				備考
		国庫補助金 (A)	都道府県 負担額 (B)	市町村負 担額 (C)	その他 (D)	
労働力確保体制 強化事業 地区プロジェクト (令和 年度)	0	0	0	0	0	「減額した金 額〇〇円」 又は 「該当なし」 又は 「含税額」
合 計						

(注) 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 〇〇〇円うち
国費〇〇〇円」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こと。

Ⅷ 収支予算

1 収入の部

(単位：円)

区 分	本年度予算額	前年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
国庫補助金 〇〇〇〇〇					
合 計					

2 支出の部

(単位：円)

区 分	本年度予算額	前年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
労働力確保体制強化 事業 地区プロジェクト (令和 年度)	0	0	0	0	
合 計					

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)			
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（応募団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。
 6. 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。