

令和3年度経営継承・発展等支援事業のうち人・農地プラン実質化推進支援事業
公募要領（2次募集）

令和3年9月6日（更新版）

経営継承・発展等支援事業 補助金事務局
（一般社団法人 全国農業会議所）

第1 はじめに

地域の農業者等による話し合いを通じて、今後の地域農業の在り方や地域の中心となる経営体（以下「中心経営体」といいます。）の将来展望などを明確化し、中心経営体への農地利用の集積・集約化を推進するため、市町村及び都道府県が行う人・農地プランを実質化させる取組を支援します。

交付を希望する場合には、この要領のほか、次の要綱等を必ずお読みいただき、必要な提出書類を公募期間内に補助金事務局へ御提出願います。

- ・経営継承・発展等支援事業実施要綱（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（以下「実施要綱」といいます。））
- ・担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（令和3年3月29日付け2経営第2902号農林水産事務次官依命通知（以下「交付要綱」といいます。））
- ・「経営継承・発展等支援事業」実施に関する交付規則（令和3年4月12日付け（以下「交付規則」といいます。））

公募期間

令和3年8月10日（火）から令和3年9月24日（金）まで【締切日当日消印有効】

第2 事業内容等

経営継承・発展等支援事業のうち人・農地プラン実質化推進支援事業の公募を行うものであり、事業内容、補助対象者等については、次に定めるとおりです。

1 事業内容

「人・農地プランの具体的な進め方について」（令和元年6月26日付け元経営第494号農林水産省経営局長通知。以下「進め方通知」といいます。）の2の（1）の実質化された人・農地プランを作成する取組（以下「人・農地プランの実質化」といいます。）のため、市町村及び都道府県が行う次に掲げる取組に係る経費について、予算の範囲内で補助します。

なお、以下の（1）の取組に係る経費については、③～⑥に係る経費を優先的に補助することとします。

（1）市町村の取組

- ① 農業者に対するアンケート調査
- ② アンケート調査の結果等を記載した地図の作成
- ③ 地域における話し合いのコーディネーター役を担う者を対象とした研修

- ④ 地域における話し合いを行うための会合の開催
- ⑤ 地域における話し合いにおいてコーディネーター役を担う者の派遣
- ⑥ 実質化された人・農地プランを取りまとめるに当たって行われる関係機関の代表者や農業者等から意見を聴取する会合（以下「検討会」といいます。）の開催
- ⑦ 実質化された人・農地プランの周知

(2) 都道府県の取組

- ① 市町村等に対する実質化された人・農地プランに関する説明会の開催
- ② 市町村等に対する実質化された人・農地プランに関する取組事例発表会、普及啓発・情報交換会、意見交換会等の開催
- ③ (1)の取組の適切な実施のための指導等

2 事業対象地区

1の(1)の取組の対象となる地区は、令和2年度中に、工程表（進め方通知の5の(1)の⑤により公表された工程表をいいます。以下同じ。）に基づき、人・農地プランの実質化に取り組んできたものの、新型コロナウイルス感染症の感染拡大や災害の影響により令和3年度の4月以降にその取りまとめ期限を延長した地区とします。

3 補助対象者

本事業の補助対象者は、上記1の(1)の取組については市町村、上記1の(2)の取組については都道府県とします。

4 事業実施期間

事業の対象期間は、原則、交付決定日から令和4年2月28日（月）までとします。

第3 事業実施提案書の作成及び提出等

1 応募に必要な書類

補助対象者は、本事業の交付を受けようとする場合には、以下に定める対象経費を確認するために必要な資料を添付した事業実施提案書（以下「提案書」といいます。）（様式第1号）を提出願います。

(1) 賃金及び謝金については、適切な単価の根拠資料

※ 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、作成して下さい。

※ 謝金は時間単価7,900円以内を基本としますが、都道府県、市町村等が定める謝金単価がある場合は、当該謝金単価を適用することができるものとします。

(2) 旅費については、旅費に関する条例や規則など適切な根拠資料

(3) 外部委託費については、積算、複数者からの見積書等の根拠資料

2 補助対象経費

補助金の対象となる経費については、(別表)を参照してください。

3 提案書の提出方法等

(1) 提出・問合せ先

一般社団法人全国農業会議所 経営継承・発展等支援事業 補助金事務局
〒102-0084 東京都千代田区二番町5番地6
あいおいニッセイ同和損保二番町ビル7階

電話番号：03-6910-1124（受付時間 平日 9:30～17:00）

メール：plansuishin@nca.or.jp

(2) 提出期限

令和3年9月24日（金）【締切日当日消印有効】

(3) 提出方法

①提案書（添付書類を含む）の紙媒体と、電子データを保存した CD-ROM、USB メモリ等の電子媒体を合わせて郵送にて提出

※郵送する封筒等には「人・農地プラン実質化推進支援事業の提案書在中」と記載し、特定記録等の追跡可能な方法で提出してください。

②提案書を郵送した旨を、以下のようにメールで送信

■ メール送信時のタイトルと本文

<タイトル>

【プラン】 [地方公共団体コード] 提案書の提出

例) 【プラン】 011002_提案書の提出

<本文>

標記の提案書を郵送しました。

都道府県（市町村）：〇〇県△△市

所属：〇〇部〇〇課〇〇グループ

担当者名：×× ××

メールアドレス：

電話番号：

※「地方公共団体コード」とは、総務省が都道府県及び市町村ごとに設定する6桁のコードです。

<コード一覧表のページ>

<https://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>

※採択通知及び採択通知の受領以降における事業実施に必要な書類の授受は、原則として、電子媒体をメールでやり取りすることとします。ファイル添付が可能なメールアドレスを記載してください。

※メールの受信にあたり、特筆すべき事項（容量による受信制限など）があれば、本メールに合わせて記載してください。

■ 電子データのファイル命名規則

郵送で提出する電子データは、ファイルごとに次のとおりのファイル形式及び名前で保存したものを提出してください。英数記号は全て半角としてください。

ファイル	形式	ファイル名
①様式1号 【必須】	Word PDF	[地方公共団体コード]_プラン提案書様式1 例) 011002_プラン提案書様式1 ※公印の有無は市町村又は都道府県の規程による
②様式2号・3号 【必須】	Word	[地方公共団体コード]_プラン提案書様式2 [地方公共団体コード]_プラン提案書様式3
③完了時期を見直した工程表 【市町村は必須】	Word Excel PDF	[地方公共団体コード]_プラン提案書工程表
④(別紙)取組内容 と経費内訳 【必須】	Excel	[地方公共団体コード]_プラン提案書(別紙)取組内容と経費内訳
⑤(別紙)積算根拠 詳細 【任意】	Word Excel PDF	[地方公共団体コード]_プラン提案書(別紙)積算根拠詳細
⑥賃金及び謝金の 単価根拠資料 【申請する場合必須】	PDF	[地方公共団体コード]_プラン提案書単価根拠 ※資料が複数ある場合、PDFで1ファイルにまとめてください。
⑦旅費に関する条 例や規則などの根 拠資料 【申請する場合必須】	PDF	[地方公共団体コード]_プラン提案書旅費根拠 ※資料が複数ある場合、PDFで1ファイルにまとめてください。
⑧外部委託費につ いての積算、複数者 からの見積書等の 根拠資料 【申請する場合必須】	PDF	[地方公共団体コード]_プラン提案書委託費根拠 ※資料が複数ある場合、PDFで1ファイルにまとめてください。

(4) 提出に当たっての留意事項

- ① 提案書に不備がある場合には、審査対象となりませんので、注意して作成願います。
- ② 提案書の作成及び提出に要する一切の費用は申請者の負担とし、提案書の返却は行いません。
- ③ 提出された提案書については、機密保持に努め、審査以外には使用いたしません。

ん。

- ④ 提出された提案書については、必要に応じて問合せをいたします。必ず御担当者様の氏名、電話番号、メールアドレスを付記してください。
- ⑤ 申請書の作成に当たって不明な点等がある場合には、申請書の提出先までお問合せください。

第4 採択審査

1 審査方法

以下の2の審査の観点に基づき、補助金事務局が提案書の審査を行います。

なお、補助金額は予算の範囲内で調整されるほか、対象経費等の精査の結果、提案額より減額されることがあります。

2 審査の観点

- (1) 事業対象地区に該当する地区であるか。
- (2) 取組内容からみて、補助対象経費に該当する経費であるか。
- (3) 工程表からみて、年度内に人・農地プランの実質化が実施可能と見込まれるか。
- (4) 事業費の効率的な執行が見込まれるか。

3 審査結果の通知

申請者全員に対して採択又は不採択の結果を通知します。なお、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。

第5 事業実施計画の申請等

1 事業実施計画の申請及び承認

第4の3の通知により採択を受けた者（以下「交付対象者」といいます。）は、採択結果の通知があった日から1ヶ月以内に事業実施計画書（様式4号）を作成のうえ、メールにより補助金事務局へ提出し、その承認を受けるものとします。

なお、事業実施提案書と事業実施計画書の取組内容が著しく乖離する場合は、交付対象者に対してその理由等を確認することがあります。

2 交付申請

交付対象者は、1による事業計画の承認後、速やかに交付申請書（様式6号）をメールにより補助金事務局に提出するものとします。

なお、本事業については、交付対象者の利便を考慮し、事業実施計画の承認申請と同時に交付申請書を提出することができるものとします。

3 交付決定通知

2により提出のあった交付申請書について、記載内容に不備等がないことを確認した場合は、交付決定通知書を交付対象者に通知します。

4 事業の交付決定前着手

交付対象者は、地域の実情等のやむを得ない事情により当該交付の決定を受ける前に本事業に着手をする必要がある場合は、実施要綱別記2第5の2の（3）により事業実施計画の承認後、その理由を具体的に明記した交付決定前着手届（様式5号）をメールにより補助金事務局へ提出することができるものとします。

なお、交付対象者は、当該交付の決定を受ける前に本事業に着手をする場合は、補助金の交付を受けることが確実となってから着手をすることとし、当該交付の決定を受けるまでの期間内に行った本事業について天災地変等のあらゆる事由によって生じた損失等は、自らの責任とすることを了知の上、行うものとします。

第6 事業の実施

1 事業の実施

交付対象者は、交付決定通知書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ます（交付決定日以前に発生した経費は、交付決定前着手届を提出している場合を除き、原則として補助金の交付の対象になりません。）。

2 事業実施計画の変更

交付対象者は、第5の1により承認された事業実施計画について、以下の変更が生じた場合は、実施要綱別記2の第5の4により事業実施計画の変更申請書（様式4号）を提出し、その承認を受けるものとします。

- (1) 事業費の30%を超える増又は補助金の増
- (2) 事業費又は補助金の30%を超える減
- (3) 事業実施計画に定める事業対象地区数の30%を超える増減
- (4) 事業実施計画に定める取組の追加若しくは中止又は当該取組の一部の廃止

3 取組の廃止

交付対象者は、やむを得ない理由により、事業実施計画に記載された取組を廃止するときは、実施要綱別記2の第5の3により廃止届（様式7号）をメールにより補助金事務局へ提出するものとします。

4 状況報告

交付対象者は、円滑な事務処理のために、交付規則により令和3年12月末現在において事業遂行状況報告書（様式8号）を作成し、事業費の根拠となる資料（領収書等の写し）を添付のうえ、令和4年1月14日（金）までにメールにより補助金事務局へ提出するものとします。

5 取組の完了

交付対象者は、補助金に係る取組を完了したときは、実施要綱別記2の第5の5に基づき、事業完了報告書（様式9号）を作成の上、別に指定する日までに事業完了報告書をメールにより補助金事務局へ提出するものとします。

6 補助金の返還

- (1) 交付対象者が次のいずれかに該当する場合は、交付した補助金の全部若しくは一部を返還させ、又は当該補助金の全部若しくは一部を交付しないものとします。ただし、②に該当する場合に限っては、災害等のやむを得ない事情があると認めた場合はこの限りではありません。
 - ① 3に定めるところにより事業実施計画に記載された取組を廃止した場合
 - ② 事業実施計画書に記載された取組を実際に行っていないと認められる場合
 - ③ 実施要綱、交付要綱、交付規則又は本要領に違反した場合
 - ④ 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められる場合

第7 補助金の交付

補助金の交付方法は、事業終了後の精算払（後払いによる実績精算）を原則とします。交付に関する手続は、以下のとおりです。

- (1) 交付対象者は、令和4年2月28日（月）又は事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日のいずれか早い期日までに、交付規則により事業実績報告書（様式10号）を作成し、領収書等の写しを添付して、メールにて補助金事務局へ提出するものとします。
- (2) 提出された実績報告書について審査のうえ、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、補助金を交付します。

第8 その他

- 1 補助金事務局は、本事業の進捗状況等の確認のため、必要と判断した場合には、国や関係機関と連携して、現地調査を行うことがあります。
- 2 原則として、本事業完了後の補助金額確定に当たり、領収書等の確認ができない場合には、当該支出に係る金額は補助対象経費として認められません。
- 3 本事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により不適切な支出等が明らかになった場合には、補助金返還を求めます。
- 4 補助金事務局又は国が、交付対象者に対し、本事業の効果等を把握するためのアンケート調査や現地調査を実施することがあります。なお、アンケート調査等に際して提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表することがあります。
- 5 本事業の実施に際して収集した個人情報については、補助金事務局の個人情報保護規程に基づき適切に管理するものとします。

(別表)

補助対象となる経費

区分	内容	補助率
謝金	第2の1の取組に直接必要となる事務の補助、専門的知識の提供、資料の収集、会議の出席等について協力を得た有識者等に対する謝礼に必要な経費	定額
旅費	第2の1の取組に直接必要となる都道府県及び市町村職員、有識者等の移動に必要な経費	定額
事務等経費	第2の1の取組に直接必要となる印刷製本費、通信運搬費、雑役務費（手数料、印紙代等）、借上費（会場借料、パソコン等のリース料）、消耗品費、報酬（アンケートの実施、地図の作成のために支払う実働に応じた対価）、備品購入費等	定額
人件費	人・農地プランの実質化に向けた話し合いに参加するために必要な報酬（正規職員の超過勤務に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給））	定額
委託費	第2の1の（1）の取組を他の者に委託するために必要な経費	定額

注1：上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず都道府県及び市町村で具備すべき備品・物品等を購入又はリース・レンタルする場合には対象外とします。

注2：上記の経費であっても、農地集積・集約化対策事業実施要綱（平成26年2月6日付け25経営第3139号農林水産事務次官通知）別記3の第2の1の（7）の農地所有者等の意向確認調査を行っている地区における第2の1の（1）の①に掲げる取組に係る経費、同別記3の第2の2の（1）の人・農地プランの実質化の対象とする地区における第2の1の（1）の②に掲げる取組に係る経費については対象外とします。

注3：人件費の算定等に当たっては、「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）によるものとします。

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

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）
- ・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間のみを計上する。

② 管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に

従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

(2) 事業従事者が一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、当該事業従事者の人件費については、(1)によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない従事期間は、日割り計算による。})$$

2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業

補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する（した）（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

（1）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（2）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + 当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

		(4月)		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か																	
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容						
	1				← A →				← B →												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ						
	2				← A →				← A →			← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ					
	3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備					
	4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査					
	5				← A →				← D →													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業					
	.																										
	.																										
	.																										
	.																										
	30																										
	31																										
		勤務時間管理者		所属：○○部長		氏名：○○○○ ○				A:○○○○委託事業(○○農政局)		B:○○○○委託事業(○○農政局)		C:○○○○補助事業(○○局)		D:自主事業		合計		A(○○h)		B(○○h)		C(○○h)		D(○○h)	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめたの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・ 補助事業等の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・ 補助事業等の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載する。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛

盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成22年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則 (令和2年4月23日付け2予第206号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和2年4月23日から施行する。

(経過措置)

- 1 この通知の施行前に、この通知による改正前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（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

附 則 (令和3年3月26日付け2予第2658号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。