

女性の就農環境改善緊急対策事業

地域取組主体 公募要領

令和4年2月

株式会社マイファーム

女性の就農環境改善緊急対策事業のうち地区事業費補助金等公募要領

制定 令和4年2月1日

株式会社マイファーム

第1 総則

令和3年度女性の就農環境改善緊急対策事業（以下「本事業」とします。）の地域取組主体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。

第2 公募対象事業の概要

女性農業者の居場所となり農業・農村への定着につながるグループ活動や、女性農業者が働きやすい環境整備を実施する地域取組主体に対する支援を行うことにより、女性を農業・農村へ呼び込み、定着してもらうことで、将来の農業生産を支える人材を育成するものです。

第3 応募団体の要件

本事業の地域取組主体として応募する者（以下「応募団体」といいます。）は、別表1に定める応募団体の要件に該当することとします。

第4 事業の内容

本事業の地域取組主体は、女性が活躍しやすい環境を整備し、新たな女性農業者の獲得、女性の農業・農村への定着に向け、以下の（1）、（2）のいずれか、又は両方の取組を実施できるものとします。

（1）女性が働きやすい環境整備に向けた簡易な改修やリース等による施設等の確保

- ① 託児スペースの確保
- ② 男女別トイレの確保
- ③ 更衣室の確保
- ④ 休憩スペースの確保
- ⑤ 高さが調整できる作業台、アシストスーツ等の確保
- ⑥ その他女性活躍に資するとマイファームが認める施設等の確保

※汎用性が高く女性活躍への効果が低いと考えられる農業機械等については対象から除きます

（2）地域の女性農業者グループの活動支援

- ① 女性農業者等のグループの立ち上げのための取組

例：・グループ活動の開始に向けた組織設計等の研修会の開催、講師派遣
・事業開始に向けた登記作成の支援
・グループ活動の周知によるメンバーの募集
・協業者の探索、協業者との打ち合わせ、勉強会

- ② 女性グループ活動の開始、発展に向けた取組

例：・6次化に向けた先進事例の調査

- ・商品の新規開発に向けた試作品の開発費用
- ・活動が活発な他地域女性農業者グループ活動の調査、視察
- ・他事業者との連携に向けた打ち合わせの開催

第5 事業実施期間

本事業の実施期間は、年度単位とし、原則として開始年度までの1年以内とします。

第6 事業の成果目標

本事業の地域取組主体は、成果目標年度は事業終了年度の翌年度とし、女性農業者の新規確保人数についての成果目標を様式2のとおり設定するものとします。

第7 補助対象経費の範囲

(1) 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2に定める経費とします。ただし第4の(1)の事業については、施設等の確保に直接的に必要なものに限りま。

- ・消耗品費
- ・旅費
- ・謝金
- ・技能者給
- ・賃金
- ・役員費
- ・委託費
- ・専門員等設置費
- ・備品費
- ・会議費
- ・印刷製本費
- ・通信運搬費
- ・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。)

第8 補助金の額及び補助率

本事業の交付限度額は、1地域取組主体あたり（1）の事業は3,000千円、（2）の事業は500千円の範囲内で補助率は定額とします。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。

第9 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	女性就農環境改善計画（実績報告）	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（必要に応じて添付）	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4年2月1日（火）～ 令和4年2月28日（月）（12：00必着）

（3）問い合わせ先・提出先

株式会社マイファーム 女性の農業活躍推進事務局

お問い合わせフォーム：<https://bit.ly/3qBGNZ1>

MAIL：women@myfarm.co.jp

TEL：070-3222-7573 ※平日13：00～17：00のみの対応

ただし、お電話での対応については、（2）の期間中の平日の13：00～17：00とします。

すぐに出られない場合もございますので、基本的にはお問い合わせフォームもしくはメールでのご連絡をお願いいたします。

（4）提出方法

- ① 申請書類の提出は、原則として電子メール（原本の送付は不要。）とします。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3年度女性の就農環境改善応募」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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、ご留意願います。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。）。

第10 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3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。）を決定します。選定にあたっては、原則として（1）、（2）の事業ともに各都道府県で1地域取組主体程度を選定することとし、各都道府県内から複数の応募があった場合、女性農業者の新規確保人数が多い候補者を優先して選定することとします。また、審査については審査基準に基づき、各項目について1点または不採用の2段階で採点し、不採用の項目が1つでもある場合は選定しないこととし、1都道府県から1地域取組主体を選定しない場合もあります。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、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。

第11 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、株式会社マイファームが定める交付要綱、女性の就農環境改善緊急対策事業実施要綱（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）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女性就農環境改善計画（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出します。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。

本事業については、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、本事業の円滑な実施を図る上で、交付決定前に着手する場合を場合にあっては、応募団体は、その理由を記した交付決定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。

第12 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、令和2年度農業労働力確保緊急支援事業のうち女性の活躍推進対策に申請し事業実施した場合においても、今回の申

請内容が本事業と同様ではなく、成果目標が別に設定されていれば、本事業に応募することは可能です。ただし、予算を上回る応募があった際には採択の優先順位が下がります。

第13 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、事業実施上のマネージメント、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）が適用されません。

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) 補助金の適切な使用

地域取組主体は、提出する事業実施計画書及び女性就農環境改善計画に基づき、交付された補助金を事業期間中に使用し、報告しなければなりません。報告を行わない場合、期間中の使用が確認できない場合、または地域取組主体が本補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して本補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令に違反したときは、本補助金等の交付の決定の全部又は一部の取り消し、交付金の返還を要請する場合があります。

(4) 事業進捗の報告・調査への協力

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。また、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。さらに、様式2に定める、事業実施年度翌年度までの女性農業者の新規確保人数について、未達成又は将来の到達が見込めない場合、別途農林水産省より改善計画の提出を求め、必要な調査、指導・助言を行う場合があります。

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。

(5) 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、マイファームの承認を受けなければなりません。

なお、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マイファームに納付していただくことがあります。

(6) 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、遅滞なくマイファームに報告すること。
- 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、事前にマイファームと協議して承諾を得ること。

(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)

事業実施主体	要件
1 市町村 2 農業協同組合 3 農業委員会 4 公社（地方公共団体が出資している法人をいう。） 5 土地改良区 6 民間団体 7 協議会（女性農業者グループ等を含む）	<ul style="list-style-type: none">・女性の新規就農者獲得や女性の定着を目的として事業を行うことが明確であり、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。・第4の（1）の事業においては確保する施設等について5名以上の女性の利用者がいること、また（2）の事業については5名以上の農業者※（女性1名以上を含む）がグループに所属すること。・過去3か年に、国庫補助事業において交付決定の取り消しがないこと。・協議会については、次に掲げる事項を協定、規約、規定等により定め、かつ、協議会の全ての構成員がこれに同意しているものとする<ul style="list-style-type: none">（ア）目的（イ）代表者、代表権の範囲、構成員及び事務局（ウ）意思決定の方法（エ）解散した場合の地位の継承者（オ）事務処理及び会計処理の方法（カ）会計監査及び事務監査の方法（キ）その他、運営に関して必要な事項

※農業者は、新規参入者、自営農業就農者（結婚を機に就農された方含む）、雇用就農者、アルバイト、ボランティア等の農業関連事業を含む年間 30日以上従事の者とします。

農業関連事業とは、農産物製造・加工、農畜産物の貯蔵、運搬、販売、農業生産資材の製造、農作業の受託、都市住民等の農作業体験施設の設置・運営や民宿業を含みます。

(注1)：民間団体とは、民間企業、財団法人、社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人及び独立行政法人とします。

(注2)：複数の家族経営体により協議会を組成し応募する場合、協議会として応募主体となり得ます。

(別表2)

第4の(1)の事業については、施設等の確保に直接的に必要なものに限ります。

第4の(2)の事業に係る「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。

区 分	内 容
消耗品費	事業を実施するために必要となる原材料、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
旅 費	事業を実施するために必要となる事業実施主体、共同機関、事業実施主体又は共同機関から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、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必要となる資料整理、補助、専門知識の提供、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
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、事業実施主体又は共同機関が支払う実働に応じた対価
賃 金	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雇用した者に対して支払う実働に応じた対価
役務費	事業を実施するために必要となるそれだけでは本事業の成果とはなり得ない器具機械等の保守・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
委託費	事業の交付目的たる事業の一部分を他の団体に委託するために必要な経費
専門員等設置費	事業を実施するために必要となる企画・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に必要な経費
備品費	事業を実施するために必要となる設備(機械・装置)・物品等の購入及びこれらの据付等に必要な経費(農業用機械を除く)
会議費	事業を実施するために必要となる会場借料
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、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
使用料及び賃借料	事業を実施するため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
その他	事業を実施するために必要となる広告費、文献等購入費、複写費、収入印紙代の経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、「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よるものとする。
- (注2)：事業における有識者への謝金の取扱いについては、謝金単価の設定根拠を明確にしたうえで、業務日誌等により管理するものとする。
- (注3)：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。
- (注4)：「備品」については、第4の(1)の事業以外は補助対象としない。

応募事業者名 ()

申請書類チェックシート

申請者 チェック欄	申請書類	提出 部数	事務局 チェック欄 (※1)
<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"/>	女性就農環境改善計画 (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	1部	<input type="checkbox"/>

- (注) 1 申請書類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 (※1) 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

受付番号

事業実施概要

応募事業名			
取組			
応募団体名		補助金申請額	円

1. 事業目的

注：現状の課題とその解決策を交えて、具体的に記入

2. 事業実施計画

注：「女性就農環境改善計画」の記載を要約して作成

※ 採択後、特段の理由なく計画内容を大きく変更した場合、採択取り消しをする場合があります。

3. 事業目標

<事業の成果目標>

注：本事業が、グループや地域にもたらす女性就農環境改善・女性農業者活躍の成果目標を記入

<事業の取組計画(数値)> (第4の(2)の事業のみ記入)

注：事業実施年度翌年度までの女性農業者の新規確保人数以外の数値目標を記入

例：開発した商品のテストマーケティング○回実施、研修会○名参加、マルシェ来客者数、視察内容を活かした作業改善で○%の作業効率アップ ※高水準で実現可能な数値を記入

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、作成してください。

4. 事業実施体制

都道府県 (産地名)				
代表者 ※協議会の場合	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒
事務局 連絡先	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒
会計担当者	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒	フリガナ 氏所属部 職所属先住所等 〒・住所〒

専門的な知見の有無や地域との関係性、関係機関との連携状況等、追記事項がありましたら、ご記入ください。

I 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)	
女性の就農環境改善緊急対策 (令和 年度)	0	0			
合 計	0	0			

(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 ○○○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こと。

II 収支予算 (又は精算)

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	0		0		
自己資金					
その他					
合計	0		0		

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	
女性の就農環境改善緊急対策 (令和 年度)	0		0		
合 計	0		0		

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	
消耗品費	円	円	
(内 訳)			
旅 費	円	円	
(内 訳)			
謝 金	円	円	
(内 訳)			
技能者給	円	円	
(内 訳)			
賃 金	円	円	
(内 訳)			
役 務 費	円	円	
(内 訳)			
委 託 費	円	円	
(内 訳)			
専門委員等設置費	円	円	
(内 訳)			
備 品 費	円	円	
(内 訳)			
会 議 費	円	円	
(内 訳)			
印 刷 製 本 費	円	円	
(内 訳)			
通 信 運 搬 費	円	円	
(内 訳)			
使用料及び賃借料	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（地区取組主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。

(様式 2)

女性就農環境改善計画

1 事業実施方針

--

(注) 具体的に記載してください。

2 女性就農環境改善に向けた実施体制

--

(注) 応募団体での受入体制や関係機関との連携状況等を具体的に記載してください。

第4の(2)の事業の応募者については、協議会等に属する構成員について5名以上の農業者(女性1名以上を含む)の氏名を記載してください。

3 女性就農環境改善のため実施している取組及び今後の取組

(1) 女性の就農希望者、新規就農者の呼び込みに向けた取組

内容	成果/目標	備考

(注) 「内容」欄には具体的な取組内容等を記載し、必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付してください。

(2) 女性の新規就農者の農業や地域への定着に向けた取組

内容	成果/目標	備考

(注) 「内容」欄には具体的な取組内容等を記載し、必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付してください。

(3) 女性農業者の活躍に向けた取組

内容	成果/目標	備考

(注) 農業委員等に選出された等、地域での活躍状況等を「内容」欄に具体的に、取組内容等を含め記載し、必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付してください。

4 女性就農環境改善事業を活用した取組の計画内容

(1) 働きやすい環境整備への支援

【計画内容】

時期	内容（対象者・方法等）	備考

(注) 「内容」欄には支援内容、対象者、実施方法等を具体的に記載し、第4の(1)の事業の応募者は、確保する施設等について5名以上の女性の利用者がいることがわかるよう記載し、必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付してください。

(2) 地域の女性グループの活動支援

【計画内容】

時期	内容（対象者・方法等）	備考

(注) 「内容」欄には支援内容、対象者、実施方法等を具体的に記載し、必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付してください。

5 女性農業者確保の目標

事業実施年度翌年度までの 女性農業者の新規確保人数	人
(新規確保女性農業者の内訳)	
自営農業就業者	人、雇用就農者
	人、アルバイト・ボランティア等
	人

(注) 必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付してください。

女性農業者は、新規参入者、自営農業就農者(結婚を機に就農された方含む)、雇用就農者、アルバイト、ボランティア等の農業関連事業を含む年間30日以上従事の女性とします。農業関連事業とは、農産物製造・加工、農畜産物の貯蔵、運搬、販売、農業生産資材の製造、農作業の受託、都市住民等の農作業体験施設の設置・運営や民宿業を含みます。

(別表3)

審査基準

	審査項目 (採点基準)	記入箇所
実現性	① 事業計画の妥当性 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、産地として将来の姿まで含めた事業の全体方針について具体的に描かれているか。	・応募申請書 1. 事業実施計画 ・(様式2) 女性就農環境改善計画 1 事業実施方針
	② 実施体制 事業を的確に実施するために必要な実施体制、事業設備等、役割分担及び責任体制が明確になっているか。	・(様式2) 女性就農環境改善計画 2 女性就農環境改善に向けた実施計画
	③ 地域の把握・分析 事業計画作成段階における地域の女性や女性農業者の状況について十分に把握・分析されているか。	・応募申請書 1. 事業実施計画 ・(様式2) 女性就農環境改善計画 1 事業実施方針
	④ 成果目標の水準 具体的な数値目標等が設定され、その目標が高水準かつ実現性があるか。	・応募申請書 3. 事業目標
	⑤ 事業の継続性 女性活躍の推進に向けた活動が、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。	・応募申請書 3. 事業目標
	⑥ 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等)や関係機関との連携状況等から総合的に判断し、本事業による取組が実現できるか。	・応募申請書 4. 事業実施体制
広域性	○ 支援対象 特定の農業者のみを対象とする取組でなく、5名以上の農業者がグループに所属、又は5名以上の女性の施設利用者を対象とする取組であるか。	・(様式2) 女性就農環境改善計画 2 女性就農環境改善に向けた実施体制 4 女性就農環境改善事業を活用した取組の計画内容(1)働きやすい環境整備への支援
波及性	○ 活動の普及の可能性 本事業による取組について、他の地域に波及することが期待できるか。	・応募申請書 1. 事業実施計画 ・(様式2) 女性就農環境改善計画 1 事業実施方針
確保人数	○ 女性農業者の新規確保人数 ※女性農業者は、新規参入者、自営農業就農者(結婚を機に就農された方含む)、雇用就農者、アルバイト、ボランティア等を含む農業関連事業従事年間30日以上の方とします。	・(様式2) 女性就農環境改善計画 5 女性農業者確保の目標