

農林水産業みらいプロジェクト

2024年度助成事業

募集要項

～農林水産業と食と地域の暮らしを支えるために～

2024年5月



一般社団法人

農林水産業みらい基金



1 はじめに

我が国の農林水産業を取り巻く環境は、生産者数の減少と高齢化の進展、輸入農林水産物の増加等、依然として厳しい状況にあります。我が国は優良な農地・漁場・山林や、安全・安心かつ高品質の農林水産物を生産する技術を有するなど、大きな成長の可能性を有しております。

農林水産業みらい基金（以下「当基金」といいます。）は、農林中央金庫から拠出を受けた基金により運営しておりますが、公平公正・中立的な立ち位置を守り、独立した意思決定の下で、農林水産業と食と地域のくらしを支える「農林水産業みらいプロジェクト」を展開しております。

本プロジェクトでは、前例にとらわれず創意工夫にあふれた取組みで、直面する課題の克服にチャレンジしている地域の農林水産業者へのあと一步の後押しを通じて、農林水産業と食と地域のくらしの発展に貢献したいと考えております。

今年度は、昨年度に引き続き厳正な審査を行ったうえで、今後に向けてのモデルとなり得る事業を採択することとします。

様々な農林水産業者の取組みの参考となるよう、その今後に向けてモデルとなり得る事業を継続的に情報発信していきます。これにより、発展的効果が全国に波及していくことで“農林水産業のみらいに貢献”することを目指しています。

この募集要項につきましては、年度ごとに見直してまいります。

2024 年度助成事業への助成申請を検討される場合は、この募集要項の内容に基づきご検討をお願いします。

2 本プロジェクトの目的

本プロジェクトは、以下の支援に取り組むことを通じて、農林水産業と食と地域のくらしの発展に貢献することを目的とします。

- (1) 農林水産業の持続的発展を支える担い手への支援
- (2) 農林水産業の収益力強化に向けた取組みへの支援
- (3) 農林水産業を軸とした地域活性化に向けた取組みへの支援

3 募集方法（2024年度助成事業）

応募される方は、申請期間中に「助成申請書」ほか必要書類を助成申請受付システムでご提出ください。同一の申請者からの応募は1つに限ります（異なる事業であっても複数の応募はできません）。なお、申請者のグループ会社等からの申請で、異なる事業であれば、それぞれ応募可能です。

申請期間は 2024年5月10日（金）から同年7月1日（月）17時までとします。

➤ 募集スケジュール

時期	項目
2024年5月10日～7月1日17時	申請期間
同年 7月2日～12月上中旬	審査期間
同年 9月中下旬（予定）	書類選考で不採択となった場合のみ通知（メール）
同年 12月上中旬以降（予定）	最終審査結果通知（メール）

(※) 申請方法が助成申請受付システムでの提出となっておりますのでご注意ください。

4 選定方法

- (1) 助成対象となる事業は、外部有識者により構成される事業運営委員会における審査を経て理事会にて決定されます。
- (2) 審査は、ご提出いただく資料に基づく書類選考により行います。当基金が現地実査や関係者との面談が必要と判断した場合に限り、当基金から面談等のご依頼に関する連絡を行います。
- (3) 助成対象となる事業の決定にあたっては、事業計画の変更や助成対象範囲の限定等の条件が付される場合があります。



- (4) 書類選考後、不採択となった場合のみ、不採択通知を2024年9月中下旬に助成申請受付システムにより、ご登録いただいたメールアドレス宛にご連絡します。
- (5) 助成対象となる事業の決定は、2024年12月上中旬以降を予定しており、最終選考後の審査結果のお知らせは助成申請受付システムにより、ご登録いただいたメールアドレス宛にご連絡します（上記(4)で不採択となった先は除く）。
- (6) (4)、(5)のとおり登録いただいたメールアドレス宛にご連絡いたしますが、受信するシステムの設定等でメールが届かなかった場合でも、12月上中旬までに当基金よりなんらかの連絡がなければ、不採択ということご了承ください。
- (7) 不採択となった理由を含め、審査の経過等についての開示は行いません（審査結果に関するお問い合わせには応じかねます。）。

5 助成の概要

- (1) 助成対象事業の活動に直接的に必要となる各種経費（以下「直接的事業経費」といいます。）を助成します。

- (2) 助成の方針

厳正な審査を行ったうえで、今後に向けてのモデルとなり得る事業を採択することとします。

- (3) 助成金の支給範囲

原則として、継続する事業活動にかかる直接的事業経費のうち、当基金が認める事業期間内（最長3年（※））に支出する直接的事業経費を助成します。

（※）具体的には、2025年1月から最長で2027年12月末までの事業活動で費消する直接的事業経費を対象とします。

事業期間1年ごとの後払い（1年に1回の後払い）を基本とし、当基金が前払いの必要性を認めた場合は、事業初年度における助成上限額の半額を上限とする概算払い（前払い）による支給を助成対象事業開始時の1回に限り実施します。

助成金の支給手続きは「9 助成金の支給」に記載のとおりです。

- (4) 助成上限額の決定

助成申請額について限度は設けておりませんが、当基金が認定した直接的事業経費の総額に基づいて、当基金が助成上限額を決定します。審査の結果、助成上限額が申請額を下回る場合があります。

助成上限額は以下の算式により計算します。



$$\text{助成上限額} = \frac{\text{当基金が認定した直接的事業経費の総額}}{\text{当基金が認める一定の割合}} \quad (\text{※})$$

(※) 当基金が認める一定の割合…助成申請された事業計画を精査し、当該事業計画において「当基金からの後押しが必要であると認められる部分」を対象とし、直接的事業経費の9割以下とします。

(5) 直接的事業経費の範囲は、助成対象事業における以下の項目です。

- ① 人件費（基本給（アルバイトの場合は時間給）・賞与のみ）
※申請する事業に関する人件費のみ
- ② 外部専門家（コンサルタント等）の活用等に関する費用（マーケティング調査費等を含む）
- ③ 人材育成に関する費用（研修・教材費等）
- ④ 設備・施設（機械装置・器具等）に関する費用（リース料・レンタル料を含む。設備・施設を取得する場合は、減価償却費見合いではなく“取得にかかる支出”が対象となります。）
- ⑤ 知的財産権の取得に関する費用
- ⑥ その他①から⑤に準じる費用（ただし消費税等の税金は対象外）

(注1) 助成の対象は、助成決定後に支出する直接的事業経費に限定します。

(注2) 申請の対象となる直接的事業経費については、その計算の根拠となる資料の提出をお願いします。

(注3) 助成対象事業に直接関係のない費用（事務所経費、交際費、寄付金、他債務の返済等）は直接的事業経費には含まれませんので、ご注意ください。

(注4) 助成申請書の資金計画（明細）を作成する際には、項目や支出目的等は具体的に記載してください。

(6) 補助金との関係

申請の対象となる直接的事業経費と“同一”の費用に対して国または地方公共団体から補助金を受給している場合、原則として当該補助金支給対象費目への追加助成は行いません。

ただし、補助金を差し引いた残りの直接的事業経費（以下「補助残」といいます。）について、事業全体の展開を図るうえで助成が真に必要であると当基金が認めた場合に限り、補助残のうち当基金が認める一定の割合まで助成する場合があります。

(※) 「よくあるご質問」Q22・A22 もあわせてご参照ください。

6 応募者の資格

以下の(1)または(2)に該当し、かつ(3)から(8)の全ての要件に該当する者とします
（「農林水産業者を核に、地域住民・行政等と広く調和して地域に定着しながら取り組む事業」を助成対象事業の条件の一つにしていますので、個人では応募できません。）。

- (1) 農業法人、NPO法人、農業協同組合、漁業協同組合、森林組合、株式会社等、日本国内に所在する第一次産業に関連する事業を営む法人（法律に従い一定の手続きを経た“法人格”を有する団体で、地方公共団体を除く）
- (2) 継続して経理・管理態勢が構築され運営されてきた任意組織
- (3) 事業を主体的に行う意思および具体的計画を有すること
- (4) 適切な管理（出納管理、証票管理、会計管理等）を行う態勢・能力を有すること
- (5) 当基金の広報活動の一環として、当基金および当基金の関係先が助成対象事業の活動内容（レポート、写真等）を発信する場合があることに同意できること
- (6) 当基金の求めに応じた事業報告・現地実査への協力（助成金の受給後も含む）に同意できること
- (7) 役員および役員に準じる者のうち、次のいずれかに該当する者がいないこと
 - ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条6号に規定する暴力団員または暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - ② 成年被後見人または被保佐人に該当する者
 - ③ 破産手続開始決定を受けて復権していない者
 - ④ 会社法、金融商品取引法、破産法等会社に関連する法律違反の罪を犯し、刑の執行が終わり、または刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過していない者
 - ⑤ 前号以外の罪を犯して禁固以上の刑に処せられ、または刑を受けることがなくなるまでの者（執行猶予中の者は除く）
 - ⑥ その他事業の遂行にあたり不公正な行為を行うおそれのある者
- (8) 申請者および申請する事業に関して、法令等を遵守していること

7 助成対象事業の条件（審査のポイント）

以下の全ての条件に該当し、当基金の支援が「あと一步の後押し」につながる事業の中から、厳正な審査により助成対象事業を選定します。

(1) 課題の明確さ

現時点における事業の進捗状況から見て、事業を軌道に乗せるうえで克服すべき課題が明確であり、本プロジェクトによる支援がこの課題の解決と、事業のあと一步の後押しにつながると認められるもの。

(2) 内発性・チャレンジ性・モデル性

農林水産業と食と地域のくらしの発展に向けて、地域から内発的に（自らの意志で自律的に）、リーダーの熱意をもって課題の解決に挑戦している事業であり、他事業者・他地域に対して今後に向けてのモデルとして波及し得る事業であると認められるもの。

(3) 創意工夫・独自性・革新性

創意工夫や独自性、革新性等が認められる事業であるもの。

- 設備・施設の導入のみ、催事の開催のみに留まる事業ではないこと。

(4) 地域への定着・社会性

農林水産業者を核に、地域住民・行政等と広く調和して地域に定着しながら取り組み、農林水産業の収益力の向上・雇用創出・次代の担い手育成等、社会や地域の維持発展に貢献し得ると認められる事業で、コンプライアンスを遵守するとともに、地域の環境保全に配慮しているもの。

- 全国・県域が統一的に取り組む事業ではないこと。

(5) 事業性・継続性

具体的な事業計画と的確に実施・検証できる管理態勢を有し、事業計画等に合理性と実現可能性が認められ、助成期間終了後の事業継続にも確からしさが認められるもの。

8 応募の方法

当基金ホームページから所定の申請書ほか必要書類をダウンロードのうえ、その他様式、任意の必要書類とともに、当基金の助成申請受付システムにてご提出ください。

※申請書類について、記載漏れや記載不備がないよう提出に際しては内容をいま一度、ご確認ください。

なお、必要に応じて、追加で資料提出や面談を求めることもあります。

【ご提出資料】（提出資料については、全てA4サイズに統一してご提出ください）

必要書類 （ファイル名も以下のとおり整備）	備考	提出方法
①助成申請書		・ 所定様式 (Excel)
別紙1 資金計画と資金使途の明細		
別紙2 出資者・借入金の一覧		
別紙3 組織として意思決定する役員 の名簿	・ 役員の生年月日を含む	
別紙4 当基金を知ったきっかけについて		
②本事業の全体像・本事業の関係者・ 組織図（活動体制）	・ 提出必須	・ 所定様式 (PowerPoint) ・ フォント 11pt 以上
※申請頂いた事業の全体像を端的 にお示しいただくとともに、事業 の関係者についても、どのような 役割を持ちながら活動していくか をお示しください。		
③事業計画書および参考資料	・ 事業計画書は提出 必須 ・ 参考資料として、 任意で当該事業 の収支計画（※） や事業の活動状 況の分かる写真・ パンフレット・関 連する新聞記事 等を添付可能	・ 任意様式 (PowerPoint、Word、 Excel、pdf) ・ ファイルは一つに まとめ 20 ページ以 内、フォント 11pt 以上
※事業の収支計画について、助成 期間終了後の事業継続性の確から しさを確認するために、助成期間 内での黒字化が見込めない場合 は、必要に応じて、助成期間終了 後の黒字化見通し等をお示しくだ さい。		

④直接的事業経費の計算根拠となる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・提出必須 ・当該経費の調達計画の補足資料があれば添付 	<ul style="list-style-type: none"> ・任意様式 (PowerPoint、Word、Excel、pdf)
⑤履歴事項全部証明書（登記簿謄本）（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合は必須 	PDF
⑤共同販売経理を行っている組織（代表者）名義の預金通帳写し	<ul style="list-style-type: none"> ・任意組織の場合は必須 ・通帳表紙と表紙の裏面をコピー 	PDF
⑥定款（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・任意組織の場合は定款に準ずる規約（写）で可 	PDF
⑦過去3期分の財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> ・設立後決算期3期未満の場合は可能な限りで可 	PDF <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費の明細（またはこれらに準ずる書類）をスキャン
⑧補助金に関する書類（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請対象事業に関連して行政から補助金を受けている場合は提出必須 	<ul style="list-style-type: none"> ・任意様式 (PowerPoint、Word、pdf)

【助成申請受付システム URL】

<https://area34.smp.ne.jp/area/p/qble4sekik0ljbtd3/cgsCBa/login.html>



※ 助成申請受付システムへのリンクボタンについては、当基金ホームページ (<https://www.miraikikin.org/>) 上に設けておりますので、そちらからアクセスしてください。

申請期限である7月1日（月）17：00までに、助成申請受付システムにおいて申請

登録している申請書類が審査の対象となります。

郵送やメールによる提出、当基金事務局への直接の持参は受け付けられません。

助成申請受付システムの所定の格納場所に必要書類を添付して下さい。

なお、添付ファイルは圧縮しないで下さい。

お問い合わせ電話番号 03-5362-3889 [土日祝日を除く 10:00~16:00]

お問い合わせEメール mirai@miraikikin.org

9 助成金の支給

(1) 事業報告書等の提出、助成金の支給（後払い）

助成金の精算は事業期間（2025年1月から最長で2027年12月末まで）1年ごとの後払いとします。毎年12月末日から30日以内に、事業報告書と直接的な事業経費の支出を証明する領収書等をご提出いただきます。

事業報告書等を当基金にて精査し、内容が適正であることを確認のうえ、助成金を支給します。

実際の支給額は以下の算式により計算します。

$$\text{実際の支給額} = \text{助成対象と認定された直接的な事業経費における実際の支出総額} \times \text{当基金が認める一定の割合}$$

(※) 実際の支給額は、当基金が決定する助成上限額（5(4)参照）を限度とします。

(2) 概算払い（前払い）

「5(3) 助成金の支給範囲」にも記載のとおり、当基金が前払いの必要性を認めた場合は、助成上限額の半額を上限とする概算払い（前払い）による支給を、助成対象事業開始時に限り実施する場合があります。

この場合の残額（後払い）は以下の算式により計算します。

$$\text{残額} = \text{上記(1)に基づいて計算された実際の支給額} - \text{概算払いによって支給した金額}$$

10 助成金受給にあたっての留意事項

(1) 助成金受給者の義務

助成金受給者の義務は以下のとおりです。

- ① 申請した事業計画に沿って、適法適正かつ誠実に事業を遂行すること
- ② 事業の大幅な拡大、縮小、取りやめ等があった場合には、遅滞なく当基金に報告すること
- ③ 代表者の交代、合併、買収等があった場合や支配権の変動等の組織再編行為があった場合には、遅滞なく当基金に連絡すること
- ④ その他①から③に準じること

(2) 応募者の資格要件に反することが判明した場合、事業報告書等による報告内容に不適切な内容が認められる場合、同報告書等の著しい提出遅延等、不適切な事由があると当基金が認めた場合には、助成金を支給せず、また概算払い（前払い）の支給分を返還していただく場合があります。

(3) 当基金は助成のみを行うものであり、助成事業以外のご相談（例：人材の紹介等）には対応致しかねますのでご了承ください。

11 個人情報の取扱いについて

ご提出書類や現地実査等で得た応募者の個人情報は、選定手続に際し当基金の事業運営委員会等に提供するほか、現地実査等のための連絡、選定結果の連絡・公表および広報活動等に利用します。

個人情報の利用は、利用目的の達成に必要な範囲で行います。それ以外の目的で利用することはありません。

法令等の定めに基づく場合や、人命や財産保護のために必要とする場合を除き、第三者へ提供することはありません。

以 上