

キラリ輝く☆女性農業者応援事業（女性農業者チャレンジ活動）実施要領

第1 趣旨

基幹的農業従事者の約4割を占める女性農業者は、農業経営の発展や地域農業の活性化を推進する上で重要な役割を担っており、女性ならではの視点や多彩な能力を発揮し、地域農業をリードすることが期待されている。

そこで、本県の多様で豊富な農畜産物や地域資源を生かした新商品開発や販路拡大等の取組及び農業経営等への参画に向けた資質向上等の取組を支援し、地域の担い手として活躍する女性農業者を育成する。

第2 事業実施主体

本事業の実施主体（以下「事業実施主体」という。）は、県内に在住する女性農業者等で構成する団体・組織（以下「団体」という。）とし、次のいずれかに該当する団体とする。

- 1 県内に在住する5名以上の農業者※（女性農業者を含む）で構成される団体・組織

※農業者とは新規参入者、自営農業就農者、雇用就農者、アルバイト等の農業関連事業を含む年間30日以上に従事者とする。

- 2 農業協同組合等の女性部会
- 3 その他、知事が適当と認める団体

第3 事業実施主体の要件

- 1 第2の事業実施主体には、次の（1）～（3）のいずれかの個人を含むこととする。

- （1）女性農業経営士
- （2）認定農業者（共同申請を含む）
- （3）その他、知事が適当と認めるもの

- 2 第2の事業実施主体は、以下の要件を満たすこととする。

- （1）次に掲げる事項を協定、規約、規程等により定め、かつそれぞれの全ての構成員がこれに同意しているものであること。

- ア 目的
- イ 代表者、代表者の範囲、構成員及び事務局
- ウ 意思決定の方法
- エ 解散した場合の対応
- 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

- （2）次に掲げる実施体制を整備すること。

- ア 管理運営について、代表者を定めること。
- イ 経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有する者を経理担当者として定めること。

第4 事業の内容

本事業の事業内容は、地域農業の振興と地域活性化つながる取組とし、別に定めるものとする。

第5 企画提案書の採択等

- 1 本事業の実施を希望するものは、企画提案書（参考様式1及び参考様式2）（以下「提案書」という。）を作成し、関係書類を添えて、知事が別に定めるところにより、提出するものとする。
- 2 知事は、この要領及び別に定めるところにより、提案書の内容を審査するため、事業実施計画審査会（以下「審査会」という。）を置くものとする。
- 3 審査会は、第5の1により提出された提案書について、次の各号に掲げる項目に基づき審査するものとする。
 - （1）事業実施主体が、第3に掲げる要件を満たしていること。
 - （2）事業内容が、第4に掲げる要件を満たしていること。
- 4 知事は、第5の3の結果を踏まえ、提案書について採択の適否を決定し、提案書を提出したすべてのものにその旨通知するものとする。

第6 事業の実施等

- 1 事業実施主体は、事業の実施にあたり、第5の4により採択された提案書をもとに計画承認申請書（別記第1号様式）及び事業実施計画書（別記第2号様式）を作成し、知事が別に定める日までに、知事に提出するものとする。
- 2 知事は、第6の1の規定により提出された書類の内容を審査し、相当と認める場合は、別記第3号様式により事業実施計画を承認するものとする。
- 3 事業実施主体は、事業計画について重要な変更を行う場合は、第6の1の規定に準じて手続きを行うものとする。

第7 事業実績の報告

事業実施主体は、事業実施実績書（別記第4号様式及び別記第2号様式）を、別に定める期日までに、知事に報告するものとする。

第8 事業の推進及び支援体制

県は事業実施主体が実施する事業の効果的な推進を図るため、関係市町村及び団体と連携して、必要な助言及び指導を行うものとする。

第9 補助率

県は、予算の範囲内において事業実施主体に定額補助するものとする。

第10 その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は知事が別に定める。

附則

- 1 この要領は、令和5年4月1日から適用する。

キラリ輝く☆女性農業者応援事業（女性農業者チャレンジ活動） 実施要領の運用について

1 事業の内容

実施要領第4に定める事業内容は、以下のとおりとする。

(1) 起業活動

- ア 農産物の販路拡大（新たな出荷先の開拓）
- イ 新たな特産品の試作・開発・販売促進
- ウ 料理・体験メニュー・サービスの開発
- エ 既存商品のブラッシュアップ
- オ デザインやパッケージの試作・開発
- カ 消費者交流による特産品PR活動・販売促進（マルシェ、農場ツアー、農業体験・加工体験等）
- キ 地域活性化につながるイベントの企画や試行
- ク 農家民宿・農家レストラン・観光農園等へのチャレンジ

(2) 資質向上活動

- ア 経営・生産・販売管理等の技能習得のための研修、事例収集等
- イ 地域農業の課題解決のための研修、事例収集等

(3) その他

- ア その他、目的達成のために知事が特に必要と認める取組

2 企画提案書の採択等

実施要領第5の2に定める審査会は、経営技術課内において、課長、課長補佐、技術補佐、就農対策係長で構成し、内容を審査する。

3 事業実施計画の変更

実施要領第6の3に定める重要な変更は、事業費の5割を超える増減とする。

4 事業実績の報告

実施要領第7に定める事業実績は、事業実施年度の2月第3金曜日までに報告するものとする。

5 補助について

実施要領第9に定める補助については、当該年度について150千円を上限に予算の範囲内において、補助するものとする。

6 補助対象経費について

本事業の実施に要する経費は、別表のとおりとする。

(別表)

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、各種事務用品等 取得価格が5万円未満の消耗品等
旅 費	当該事業の実施に必要な旅費
謝 金	専門知識の提供等謝礼に必要な経費
賃 金	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翻訳、鑑定、設計、分析、 試験、デザイン等を専ら行うために必要な経費
委 託 料	事業の一部を外部に委託するために必要な経費 (加工委託、デザインを含む印刷等)
会 議 費	会場使用料、機材借料、茶菓料等 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要 する経費
印 刷 製 本 費	文書、研修資料、会議資料等の印刷製本の経費(コピー代、 紙代)
通 信 運 搬 費	電話・インターネット等の通信料、郵便料、運賃等の経費
使用料及び賃借料	移動用バス等の借料及び損料
そ の 他	事業を実施するために必要となる広告費、収入印紙代、 手数料等、他の費目に該当しない経費 その他知事が特に必要と認める経費