

**令和7年度農業グローバル人材育成システム確立支援事業
あomorい農業グローバルチャレンジ（提案型海外研修）募集要領**

1 趣旨

県では、グローバル化やデジタル化が進展する中、競争力のある農業経営を実践できる将来の本県農業を担う人材を育成するため、県内の若手農業者や農業を学ぶ高校生、学生が自ら企画した提案型海外研修を支援します。

2 対象者

（1）学生部門

令和7年度に県内の農業高校、営農大学校又は大学に在籍し、日頃から農業・農村の課題解決に向けて授業やゼミ等で学習している生徒・学生3～6人程度でチームをつくり、応募してください。

応募は学校単位とし、同一校から複数チームの応募も可能です。

ただし、同一人が複数のチームに所属して応募することはできません。

また、農業高校、営農大学校の場合は、必ず同校の教職員（1～2人）が引率してください。

なお、大学の教職員が同行する場合は、1チームに1人まで、チームメンバーとして応募することができます。

（2）農業者部門

応募時の年齢が50歳未満（チームの平均年齢が50歳未満となる場合は55歳未満）で、意欲的な県内の農業者3～6人程度でチームをつくり、応募してください。

ただし、同一人が複数のチームに所属して応募することはできません。

また、同じ農業法人に所属する方は、1チームに2人までとします。

なお、農業関係団体等の職員が同行する場合は、1チームに1人まで、チームメンバーとして応募することができます。

3 企画テーマ

農業のスマート化、デジタル化、グローバル化、輸出戦略等の将来の本県農業の課題解決に向けた視点で、「自ら学びたいこと」と「本県農業に役立つこと」を踏まえた企画提案としてください。

なお、県内の高校生を対象として実施する「高校生海外フィールドワークチャレンジ」（青森県交通・地域社会部地域交通・連携課主催）と重複して応募することはできません。

また、県の施策立案の参考とするため、県職員の同行をお願いする場合があります。

<参考：令和6年度の実績>

令和6年度の実績は、青森県農業・就農情報サイト「農ナビ青森」に掲載していますので、企画テーマを検討する際の参考にしてください。

<https://www.nounavi-aomori.jp/farmer/archives/8422>



4 海外研修の実施期間

実施期間は、令和8年2月末までに帰国するように設定してください。

なお、渡航期間は移動日を含む11日程度（現地での研修は7日程度）を想定していますが、「7 採択チームへの支援内容」を考慮の上、自由に設定できます。

5 海外渡航先

海外研修を実施する渡航先は、自由に設定することができます。また、渡航先は、複数の国や地域としても構いません。

ただし、渡航先を設定する際は、「15 安全管理」のとおり現地の安全情報を必ず確認してください。

6 選考

(1) 書面審査

書面により、要件や適切な経費であるかなどについて審査を行います。

なお、応募チームが多数の場合、書面審査の段階で企画競技会（プレゼンテーション審査）への参加チームを予め選考することがあります。

書面審査の結果は、電子メールにより、後述の企画競技会出席者等報告（別紙様式3）に記載されたメールアドレスへ送付します。

(2) 企画競技会（プレゼンテーション審査）

書面審査を通過した企画については、審査員の前で、パワーポイント等を使用して直接プレゼンテーションを行う企画競技会で審査を行います。日程や採点基準等詳細は、「11 企画競技会の開催」を参照してください。

(3) 採択

審査員による採点及び協議により予算の範囲内で採択します。

なお、採択するチーム数は、概ね5チームを予定しています。

7 採択チームへの支援内容

(1) 支援対象経費

支援対象経費は、以下のとおりです。

なお、航空機や宿泊先等旅行に係る手配は、旅行会社に委託することを前提としています。また、単なる観光のみの日程に係る経費や食事代は対象外（自己負担）となります。

<支援対象経費>

- 交通費（渡航費、現地交通費、国内移動含む）
- 宿泊費
- 通訳ガイド・コーディネーター料
- 海外旅行保険料
- Wi-Fi レンタル料
- 空港税等諸経費
- 受講料・視察料・体験交流に係る経費
- 旅行会社手数料及び消費税

(2) 支援額

支援の割合及び支援額の上限は、以下のとおりです。

なお、具体的な支援額は、チーム数や人数、渡航先、企画提案の内容などを踏まえ、予算の範囲内で決定することとなります。このため、チームの人数や支援の割合、上限額を調整させていただく場合があります。

【支援の割合】

- ① 学生部門 支援対象経費の10/10程度
- ② 農業者部門 支援対象経費の1/2程度

【支援額の上限】

- ① 学生部門
 - <欧米等^{※1}> 1チーム当たり上限520万円程度
 - <アジア地域^{※2}> 1チーム当たり上限240万円程度
- ② 農業者部門
 - <欧米等^{※1}> 1チーム当たり上限260万円程度
 - <アジア地域^{※2}> 1チーム当たり上限120万円程度

※1 「欧米等」とは、下記のアジア地域を除く地域で、シンガポールを含みます。

※2 「アジア地域」とは、インド、インドネシア、韓国、カンボジア、スリランカ、タイ、台湾、中国、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、東ティモール、フィリピン、ブータン、ブルネイ、ベトナム、香港、マカオ、マレーシア、ミャンマー、モルディブ、モンゴル及びラオスをいう。

(3) 引率者への支援（学生部門のみ）

農業高校及び営農大学校の場合は、引率者（同校の教職員）を1～2人とし、引率者の旅費を県の旅費規程に基づき普通旅費により支給します。

(4) 具体的な支援方法

- ① 県は、採択チームの旅行代金等について、旅行会社と別途委託契約を締結します。
(委託先は、採択チームが応募書類と併せて提出した参考見積書の作成元である旅行会社を含む複数の旅行会社と見積もり合わせ等の方法により決定します。)
- ② 県は、委託先の旅行会社に直接契約金額を支払います。
- ③ 旅行代金等総額が支援対象経費の上限を超える場合や対象外経費については、旅行代金等総額から委託契約金額（県の支援額）を差し引いた金額を、その旅行会社が指定するルール（ツアー商品等の購入に関する通常の個別契約等に準拠）に沿って、参加者が各自支払ってください。
- ④ 引率者（県職員及び農業高校の教員に限る。）の旅費は、県の旅費規程に基づき口座振替により支給します。

8 その他採択に当たっての要件

渡航先における本県の魅力PRや、県内でグローバルな視点をもって活動する機運醸成に向けた取組を行ってください。場所や手段は問いません。

- (例) ・渡航先における本県の農産物等のPR
・渡航中や帰国後のSNS等による情報発信
・帰国後の校内や所属する団体、地域等における報告会

9 応募提出書類及び応募方法

(1) 応募提出書類

- ① 海外研修企画提案書(別紙様式1)の電子データ(ワード形式)
- ② 企画競技会における発表用データ(パワーポイント形式等、スライドサイズ4:3を推奨)
- ③ 経費積算書(別紙様式2)(エクセル形式)
- ④ 旅行会社の見積書等(各経費の内訳が分かるもの)(PDF形式等)
- ⑤ 海外研修行程表(全日程の行程が分かるもの)(PDF形式等)
- ⑥ 企画競技会出席者及び発表者一覧(別紙様式3)の電子データ(ワード形式)

※様式等は、青森県農業・就農情報サイト「農なび青森」に掲載しています。

<https://www.nounavi-aomori.jp/farmer/archives/8422>



(2) 応募方法

応募者は、上記(1)の①～⑥の提出書類を下記の提出先へメールで提出してください。

(3) 提出先

青森県 農林水産部 構造政策課 担い手育成グループ
〒030-8570 青森市長島1丁目1-1 / 電話 017-734-9463
E-mail ninaiteikusei@pref.aomori.lg.jp

※農業者部門の場合は、最寄りの農林水産事務所農業普及振興室への提出も可

(提出を受けた農林水産事務所農業普及振興室は、令和7年6月12日(木)までに構造政策課へメールにより提出)

- 東青農林水産事務所農業普及振興室
〒030-0861 青森市長島2丁目10-3 / 電話 017-734-9990
E-mail hi-nosui@pref.aomori.lg.jp
- 中南農林水産事務所農業普及振興室
〒036-8345 弘前市大字蔵主町4 / 電話 0172-33-2902
E-mail ch-nosui@pref.aomori.lg.jp
- 三八農林水産事務所農業普及振興室
〒039-1101 八戸市大字尻内町字鴨田7 / 電話 0178-23-3794
E-mail sa-nosui@pref.aomori.lg.jp

- 西北農林水産事務所農業普及振興室
〒037-0046 五所川原市栄町 10 / 電話 0173-35-5729
E-mail ni-nosui@pref.aomori.lg.jp
- 上北農林水産事務所農業普及振興室
〒034-0093 十和田市西十二番町 20-12 / 電話 0176-23-4281
E-mail ka-nosui@pref.aomori.lg.jp
- 下北農林水産事務所農業普及振興室
〒035-0073 むつ市中央 1-1-8 / 電話 0175-22-2685
E-mail sh-nosui@pref.aomori.lg.jp

10 応募受付期間

令和7年4月9日（水）から6月10日（火）まで

11 企画競技会の開催（予定） ※応募チーム数により変更となる場合があります。

（1）日時

令和7年7月3日（木）13時30分～16時30分

※企画競技会参加チームに個別にプレゼン時間を指定して案内します。

（2）場所

青森県観光物産館アスパム 6階 会場「八甲田」 控室「岩木」
（青森市安方1丁目1番40号）

（3）発表方法等

- ① 発表は、企画書と併せて提出したパワーポイントを使用して行うこととし、発表に必要な機材（パソコン、プロジェクター等）は事務局で準備します。
なお、スライドサイズは4：3を推奨します。また、特殊なフォントの使用は控えるようお願いいたします。
- ② 発表時間は、1チーム10分間（大幅に超過した場合は、打ち切りとする場合があります。）とし、質疑応答を含めた所要時間を15分以内とします。
- ③ 時間経過は8分1鈴、10分2鈴、12分3鈴をもって発表者にお知らせします。
- ④ 発表者は、チーム代表1～2名として構いません。その際、発表者以外のメンバーの出欠は自由とします。当日、出席するメンバーについては、応募時に出欠を別紙様式3により報告してください。
なお、出席に係る旅費等は各自の負担とします。また、服装は自由とします。
- ⑤ 発表データ以外の審査員等への配付物、試飲食の提供は禁止とします。

（4）審査員

青森県 ほか 計5名程度

(5) 審査方法

審査は、下記基準（案）により行います。

なお、発表時間2分以上の超過で合計点数から3点減点することとします。

企画提案に関する審査項目及び採点基準（案）	
項目及び採点基準	基準点数
1 現状分析及び課題設定の背景等 (1) 現状の捉え方及び分析は適切か (2) 現状を踏まえた課題整理はできているか	10点 (5) (5)
2 企画提案内容等 (1) 自らの創意工夫（面白さ、独自性）があるか (2) 現状分析や課題整理に基づく組み立てか (3) 課題解決に向けた海外研修の必要性・意義が明確か (4) 研修後の波及効果（実現性、普及性）が期待できるか (5) 世界的な視野をもったグローバル人材となる可能性を感じるアイデアか	25点 (5) (5) (5) (5) (5)
3 発表方法及び意欲 (1) 発表方法が工夫され、わかりやすく示されていたか (2) 各年代相応のわかりやすい説明ができていたか (3) 企画実現に向けた意欲を感じたか	15点 (5) (5) (5)
合計（総合評価）／審査員1人当たり	50点

(6) 採択の結果通知

採択されたチームには、後日、チーム代表者宛てに文書で通知します。また、学生部門については、所属する学校長等に対しても通知を行います。

なお、県による支援額については、県が別途委託契約する旅行会社の確定後に改めてお知らせします。

12 企画変更等

採択決定後に、居住地域等における天災、本人や家族等の病気その他やむを得ない事情により、海外研修の実施内容や渡航期間等に変更が生じることが明らかとなった場合は、速やかに事務局に連絡してください。なお、変更に伴う支援額の増額は、原則として認められません。

変更後の内容によっては、再審査を行い、計画変更が承認されない場合や採択取消しになる場合もあります。

13 成果報告会

全チームの海外研修の終了後（3月予定）、青森市内で成果報告会を開催します。

学生部門については、「高校生海外フィールドワークチャレンジ」（青森県交通・地域社会部地域交通・連携課主催）の参加者と合同で実施する予定です。

なお、当会参加に係る旅費等は参加者の自己負担とします。

14 報告書の提出や事後の活動等に係る調査

本事業の効果測定等を目的として、報告書の提出や事後の活動等に係るアンケート調査等を適時行いますので、ご協力ください。

15 安全管理

海外研修の実施に当たっては、安全確保に最大限配慮するとともに、海外旅行保険には必ず加入してください。

また、渡航前には、外務省の海外安全ホームページや「領事サービスセンター」を利用するなど現地の安全情報を必ず確認するとともに、必要に応じて訪問先等にご相談ください。

安全情報の収集手段として、外務省の「海外安全情報配信サービス『たびレジ』」に必ず登録してください。『たびレジ』に登録することで緊急情報の提供を受けることができます。

なお、外務省海外安全ホームページで危険レベルが表示されている地域は避けてください。安全な渡航が困難と認められる場合は、採択や支援を見合わせる場合があります。

- ▶ 外務省海外安全ホームページ
<https://www.anzen.mofa.go.jp/>



- ▶ 外務省領事局領事サービスセンター ※電話での相談
TEL: (代表) 03-3580-3311 (内線: 2902、2903)
外務省の閉庁日を除く 9時00分～12時30分、13時30分～17時00分

- ▶ 外務省海外安全情報配信サービス『たびレジ』
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>



16 個人情報の取扱い

本事業への応募及び採択後に提出された個人情報は、本事業実施のために使用します。また、業務委託先等この使用目的の適正な範囲において、必要に応じて提供することとし、その他の目的には使用しません。

なお、本事業に関連して撮影した写真・動画については、県広報のために使用する場合がありますので、予め御了承ください。

17 主催・問合せ先

青森県 農林水産部 構造政策課 担い手育成グループ

〒030-8570 青森市長島1丁目1-1

電話 017-734-9463

FAX 017-734-8136

E-mail ninaitekusei@pref.aomori.lg.jp

海外研修企画提案書

テーマ名称	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
所属校名 (チーム名)	○○農業高等学校 (○○チーム)
メンバー (代表者:◎) <学科、学年、 住所(市町村)>	◎青森 太郎 <○○学科、3年、青森市> 弘前 花子 <○○学科、2年、弘前市> 八戸 三四朗 <○○学科、1年、八戸市> 計3人
引率 (予定)	陸奥 五郎<○○高校教諭、農場長>
企画概要	※100字以内で企画提案内容を要約し記載 ※目的・どこで・何を行うかの構成 ○○技術の導入可能性を探るため、先進的な取組を行っている農業法人や研究所を訪問し、○○について調査を行う。
企画提案 要旨	<p>【現状と課題】</p> <p>…という状況にあるため、…することが課題となっており、…する必要がある。 (グラフ、写真、図なども活用し、わかりやすく)</p> <p>【企画提案の方向性・目的】</p> <p>…の課題を解決するためには、…していくことが効果的である。</p> <p>【渡航先】</p> <p>国名及び都市名</p> <p>【研修内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> …するため、以下を訪問・調査する。 ○○農場 (スマート農業) ○○協会 (○○技術) ○○市場 (流通事情調査) <p>【渡航時期】</p> <p>○月上旬 (○泊○日)</p> <p>【情報発信活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> 渡航中や帰国後のSNS等による情報発信 帰国後の校内での報告会

(注) A4版縦で2～3枚程度 (できるだけ箇条書きにし、簡潔に)
経費積算書 (別紙様式2)、旅行会社の見積書等 (見積書の添付ができない場合は、それに準ずる書類)、海外研修行程表を添付。

海外研修企画提案書

テーマ名称	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
チーム名	○○チーム		
メンバー (代表者:◎)	氏名 (主な役職等)	市町村	主な経営品目
	◎青森 太郎 (○○ファーム(株) 代表取締役)	青森市	トマト
	弘前 花子 (○○生産組合 会長)	弘前市	水稻、りんご
	八戸 三四朗 (○○協議会 副会長)	八戸市	ながいも、にんにく
企画概要	<p>※100字以内で企画提案内容を要約し記載 ※目的・どこで・何を行うかの構成 ○○技術の導入可能性を探るため、先進的な取組を行っている農業法人や研究所を訪問し、○○について調査を行う。</p>		
企画提案 要旨	<p>【現状と課題】 …という状況にあるため、…することが課題となっており、…する必要がある。 (グラフ、写真、図なども活用し、わかりやすく)</p> <p>【企画提案の方向性・目的】 ……の課題を解決するためには、……していくことが効果的である。</p> <p>【渡航先】 国名及び都市名</p> <p>【研修内容】 ……するため、以下を訪問・調査する。 ・○○農場 (スマート農業) ・○○協会 (○○技術) ・○○市場 (流通事情調査)</p> <p>【渡航時期】 ○月上旬 (○泊○日)</p> <p>【情報発信活動】 ・渡航中や帰国後のSNS等による情報発信 ・帰国後、○○協議会の研修会で報告会</p>		

(注) A4版縦で2～3枚程度 (できるだけ箇条書きにし、簡潔に)
 経費積算書 (別紙様式2)、旅行会社の見積書等 (見積書の添付ができない場合は、それに準ずる書類)、海外研修行程表を添付。

令和7年度あおもり農業グローバルチャレンジ
経費積算書

※下部記載の留意事項を確認の上、作成してください。

部門 : 学生部門
チーム名 : ○○チーム (○○高等学校)
チーム人数 : 4人
職員数 : 1人

(単位:円)

経費区分	摘要	委託料対象分			職員旅費			対象外 経費 ⑦	合計 ③+⑥+⑦	備考
		単価 ①	数量 ②	小計 ③ (①×②)	単価 ④	数量 ⑤	小計 ⑥ (④×⑤)			
①交通費(国内)	国内線(青森空港～羽田空港往復)	30,000	4人	120,000	30,000	1人	30,000		150,000	
	リムジンバス(羽田空港～成田空港往復)	7,200	4人	28,800	7,200	1人	7,200		36,000	
	国内空港施設使用料	3,000	4人	12,000	3,000	1人	3,000		15,000	
②宿泊費(国内)	ツイン朝食付き1泊	9,000	4人	36,000			0		36,000	
	シングル朝食付き1泊			0	9,800	1人	9,800		9,800	
③交通費(海外)	海外航空券(成田空港～○○空港往復)	200,000	4人	800,000	200,000	1人	200,000		1,000,000	
	現地空港税	10,000	4人	40,000	10,000	1人	10,000		50,000	
	国際観光旅客税	1,000	4人	4,000	1,000	1人	1,000		5,000	
	航空保険料・燃油サーチャージ	50,000	4人	200,000	50,000	1人	50,000		250,000	
	専用車代(5日間)	100,000	4人	400,000	100,000	1人	100,000		500,000	
④宿泊費(海外)	ツイン朝食付き1泊	14,000	4人	56,000			0		56,000	
	シングル朝食付き1泊			0	15,000	1人	15,000		15,000	
⑤通訳ガイド・コーディネート料	通訳ガイド代(5日間)	300,000	1式	300,000					300,000	
				0					0	
⑥海外旅行保険料 ※必須	海外旅行保険(7日間、5名分)	50,000	1式	50,000					50,000	
				0					0	
⑦Wi-Fiレンタル料	Wi-Fiレンタル料(7日間、5台)	25,000	1式	25,000					25,000	
				0					0	
⑧受講料・視察料・体験 交流に係る経費	アポイント取得費用	100,000	1式	100,000					100,000	
	視察料	30,000	4か所	120,000					120,000	
⑨旅行会社手数料	企画料金	60,000	1式	60,000					60,000	
				0					0	
小計				2,351,800			426,000		2,777,800	
(うち消費税額)				(17,891)			(4,545)		(22,436)	
対象外 経費	食事代							50,000	50,000	
	観光施設入場料							20,000	20,000	
	○○○○								0	
	○○○○								0	
小計								70,000	70,000	
合計				2,351,800			426,000	70,000	2,847,800	

↓
うち県の支援額(10/10) 2,351,800 ※上限額を超える場合は、上限額を記入してください。

【留意事項】

- ※①、③について、航空券は、原則としてエコノミークラスとしてください。特別な事情がある場合は別途ご相談ください。
- ※②、④について、宿泊先のホテルは、安全を確保でき、かつ標準的なクラスとしてください。
- ※⑤～⑨について、職員旅費として支給できないため、委託料対象分に全て計上してください。
- ※⑥について、海外旅行保険料は、全旅行期間の傷害・賠償等に係る必要最低限の基本的なプラン(目安:1人1万円程度)とし、必ず記入してください。
- ※対象外経費は、旅行会社の見積書に記載されていない場合は、記入不要です。
- ※合計額(太枠)は、旅行会社の見積書の合計と合わせてください。
- ※本様式は、審査の参考として所要額を把握するためのものであり、実際の支援額は、県から旅行会社への委託の手続きを経て決定となるため、採択された場合であっても、この様式に記載された金額の支援を認めるものではありませんので、御留意願います。

令和7年度 あおもり農業グローバルチャレンジ
企画競技会出席者等報告

所属校名 (チーム名)	〇〇農業高等学校 (〇〇チーム)
----------------	---------------------

【出席者等】

	ふりがな 氏名	学年
発表	あおもり たろう 青森 太郎	3年
〃	ひろさき はなこ 弘前 花子	2年
出席		
〃		
引率	むつ ごろう 陸奥 五郎	教諭
〃		
欠席	はちのへ さんしろう 八戸 三四朗	1年
〃		

【連絡先】

所在地	〒000-0000 〇〇市〇〇〇丁目〇-〇
電話番号	0000-00-0000
メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇.jp
担当	教諭 陸奥 五郎

※メールアドレスは、選考結果等の連絡先となるため、メール受信を確認しやすいアドレスとすること。

令和7年度 あおもり農業グローバルチャレンジ
企画競技会出席者等報告

チーム名	〇〇チーム
------	-------

【出席者等】

	ふりがな 氏名	生年月日	住所	電話番号
発表	あおもり たろう 青森 太郎	H2. 2. 2	青森市〇〇丁目〇-〇	090-0000-0000
〃	ひろさき はなこ 弘前 花子	H5. 5. 5	弘前市〇〇丁目〇-〇	080-0000-0000
出席				
〃				
同行	むつ ごろう 陸奥 五郎	S62. 10. 10	むつ市〇〇丁目〇-〇	080-0000-0000
欠席	はちのへ さんしろう 八戸 三四朗	H8. 8. 8	八戸市〇〇丁目〇-〇	080-0000-0000
〃				

【連絡先】

氏名	青森 太郎
住所	〒000-0000 青森市〇〇〇丁目〇-〇
電話番号	0000-00-0000 ※日中連絡が取れる番号
メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇.jp

※メールアドレスは、選考結果等の連絡先となるため、メール受信を確認しやすいアドレスとすること。