

# 補助事業の申請手続の 簡素化等に向けた改善策

平成20年10月24日

**農林水産省**

## ○申請手続簡素化等に向けた検討の視点

## ○各事業毎の改善策

補助事業名	局庁名
1 農林水産物等輸出促進支援事業のうち農林水産物等輸出促進対策	国際部 貿易関税チーム輸出促進室
2 水田農業構造改革交付金(稲作構造改革促進交付金)	総合食料局 計画課
3 畜舎処理手当等交付金	消費・安全局 動物衛生課
4 食の安全・安心確保交付金	消費・安全局 総務課
5 コイヘルペスウィルス(KHV)病まん延防止事業	消費・安全局 畜水産安全管理課
6 強い農業づくり交付金	生産局 総務課
7 水田農業構造改革交付金(産地づくり交付金)	生産局 農業生産支援課
8 農業・食品産業競争力強化支援事業	生産局 総務課
9 現場創造型技術(匠の技)活用・普及支援事業	生産局 技術普及課
10 水田・畑作経営所得安定対策	経営局 経営政策課
11 担い手支援農地保有合理化事業	経営局 経営政策課
12 担い手アクションサポート事業のうち地域営農システム確立活動	経営局 経営政策課
13 担い手アクションサポート事業のうち集落営農組織等の法人化活動	経営局 経営政策課
14 集落営農総合支援事業のうち集落営農フォローアップ事業	経営局 経営政策課
15 担い手経営革新促進交付金	経営局 経営政策課
16 担い手経営展開支援リース事業	経営局 経営政策課
17 担い手農地集積高度化促進事業のうち面的集積強化促進事業	経営局 構造改善課
18 担い手アクションサポート事業のうち農地の利用調整活動(認定農業者農地等利用調整促進支援)	経営局 構造改善課
19 広域連携アグリビジネスモデル支援事業	経営局 構造改善課
20 地域担い手経営基盤強化総合対策実験事業	経営局 構造改善課
21 経営構造対策推進事業のうち新商品・新技術開発プロジェクト事業	経営局 構造改善課
22 就農支援資金	経営局 人材育成課
23 農業改良資金	経営局 人材育成課
24 農業再チャレンジ支援事業のうちOJT研修事業	経営局 人材育成課
25 農業再チャレンジ支援事業のうち農村女性起業活性化モデル事業	経営局 人材育成課
26 担い手アクションサポート事業のうち農業における再スタート支援活動	経営局 金融調整課
27 農業経営改善関係資金	経営局 金融調整課
28 農山漁村振興緊急対策利子助成等交付事業	経営局 金融調整課
29 農業負債整理関係資金	経営局 金融調整課
30 農林漁業セーフティネット資金(日本政策金融公庫資金)	経営局 金融調整課
31 農業経営改善促進資金	経営局 金融調整課
32 農業災害補償制度	経営局 保険課・保険監理官
33 農地・水・環境保全向上対策	農村振興局 農地資源課
34 中山間地域等直接支払交付金	農村振興局 中山間地域振興課
35 森林整備地域活動支援交付金	林野庁 企画課
36 (株)日本政策金融公庫資金(林業部門)	林野庁 企画課

補助事業名	局庁名
37 林業・木材産業改善資金造成費	林野庁 企画課
38 木材産業等高度化推進資金	林野庁 企画課
39 木材産業体質強化促進事業	林野庁 木材産業課
40 林業就業促進資金	林野庁 経営課
41 がんばれ！地域林業サポート事業	林野庁 経営課
42 森林・林業・木材産業づくり交付金	林野庁 経営課
43 木材産業の構造改革を推進する事業(木材供給高度化設備リース促進事業)	林野庁 木材産業課
44 地域材生産・物流効率化支援事業	林野庁 木材産業課
45 住宅分野への地域材供給支援事業のうち地域材を利用した新たな製品の開発支援	林野庁 木材産業課
46 木質資源利用ニュービジネス創出事業	林野庁 木材利用課
47 革新的施業技術等取組支援事業	林野庁 計画課
48 森林国営保険	林野庁 研究・保全課
49 森林環境保全整備事業	林野庁 整備課
50 美しい森林づくり基盤整備交付金	林野庁 整備課
51 高齢級森林整備促進特別対策事業	林野庁 整備課
52 離島漁業再生支援交付金	水産庁 企画課
53 地域漁業担い手確保・育成推進対策事業	水産庁 企画課
54 漁業経営安定資金(再建整備資金)	水産庁 水産経営課
55 漁業経営安定資金(償還円滑化資金)	水産庁 水産経営課
56 漁業経営維持安定資金	水産庁 水産経営課
57 漁業経営改善促進資金	水産庁 水産経営課
58 省エネルギー推進緊急対策資金	水産庁 水産経営課
59 資源回復等推進支援事業	水産庁 水産経営課
60 国際漁業再編対策事業	水産庁 水産経営課
61 担い手代船取得支援リース事業	水産庁 水産経営課
62 漁船保険事業	水産庁 漁業保険管理官
63 漁業共済事業	水産庁 漁業保険管理官
64 漁業経営安定対策事業	水産庁 漁業保険管理官
65 省燃油操業実証事業	水産庁 沿岸沖合課
66 省エネ型操業創設支援事業	水産庁 沿岸沖合課
67 省エネ推進協業体活動支援事業	水産庁 沿岸沖合課
68 沿岸漁業改善資金	水産庁 研究指導課
69 省エネルギー技術導入促進事業のうち魅力ある水産業のための技術開発事業	水産庁 研究指導課
70 効率的・安定的沿岸漁業促進事業	水産庁 研究指導課
71 漁業経営体質強化緊急対策事業	水産庁 研究指導課
72 ノリ養殖業構造調整・競争力強化対策事業	水産庁 栽培養殖課

○(参考)補助事業申請手続簡素化等プロジェクトチームの設置について

## 申請手続簡素化等に向けた検討の視点

### A. 申請等書類の削減等（○枚→△枚）

- ア 記載項目の削除（重複排除、前回の書類のデータ活用等を含む）
- イ 書類の統合
- ウ 記載方法の見直し（文章→○×式 等）
- エ 見やすさの工夫（字の大きさ、色調、分かり易い言葉遣い等）
- オ その他（実績報告→写真で代替 等）

### B. 添付書類の削減（○種類（枚）→△種類（枚））

### C. 申請等回数の軽減（○回→△回）

- ア 申請等自体の必要性の見直し
- イ 提出時期の統一

### D. マニュアル等の作成

- ア 記載例等マニュアルの作成・改善・普及
- イ ビデオ・DVDの作成・改善・普及
- ウ その他（現地指導、説明会開催等）

### E. その他

申請等の期限の延長、国からの通知の統一、国・団体等の職員の研修 等

補助事業等名 農林水産物等輸出促進支援事業のうち農林水産物等輸出促進対策

大臣官房国際部貿易関税チーム輸出促進室

1 補助事業等の概要	今後輸出拡大が期待される特定品目について、明確な目標を設定し戦略的に輸出に取り組もうとする事業体の輸出拡大プロジェクトを支援する。
2 申請者	<p>(1) 事業協同組合又は事業協同組合連合会</p> <p>(2) 商工組合又は商工組合連合会</p> <p>(3) 農業協同組合、農業協同組合連合会又は農業協同組合中央会</p> <p>(4) 森林組合、生産森林組合又は森林組合連合会</p> <p>(5) 漁業協同組合、漁業協同組合連合会、水産加工業協同組合又は水産加工業協同組合連合会</p> <p>(6) 民法第34条の規定に基づき設立された法人</p> <p>(7) 特認団体（本事業実施要綱第5の1の規定により農林水産省大臣官房国際部長が特に認める団体とし、個人や単独の民間企業は認めない。）</p>
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者 → 本省
4. 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 企画競争参加表明書 （本事業公募要領第7により提出）（A4：1枚）</p> <p>(2) 課題提案書（本事業公募要領第9により提出）（A4：4枚）</p> <p>(3) 事業実施計画の承認申請書 （本事業実施要綱第4により提出）（A4：5枚）</p> <p>(4) 補助金交付申請書 （本事業補助金交付要綱第4により提出）（A4：3枚）</p> <p>(5) 補助金遂行状況報告書（平成20年度より第4四半期を除く各四半期毎） ただし、概算払請求書をもってかえることができる（本事業補助金交付要綱第10）（A4：1枚×3回 計A4：3枚） （本事業補助金交付要綱第10により提出）</p> <p>(6) 補助金実績報告書 （本事業補助金交付要綱第12により提出）（A4：3枚）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 企画競争参加表明書 1回</p> <p>(2) 課題提案書 1回</p> <p>(3) 事業実施計画の承認申請書 1回 （その申請までに2回程度のやりとり）</p> <p>(4) 補助金交付申請書 1回</p> <p>(5) 補助金遂行状況報告書 平成20年度より第4四半期を除く各四半期毎に1回（計3回）</p> <p>(6) 補助金実績報告書 1回 （その申請までに2回程度のやりとり）</p>

<p>6 改善案</p>	<p>(1) 申請等書類及び回数について、以下により削減する。  (申請等書類 A 4 : 19 枚 → 9 枚)・・・(Aイ)  (申請回数 : 8 回 → 4 回)・・・・・・・・(Cア)</p> <p>①上記 4 の (1) 企画競争参加表明書については、廃止する。  (下記②の書類の提出をもって代えるものとする。)</p> <p>②上記 4 の (2) 課題提案書については、(3) 事業実施計画の承認申請書に統合する。</p> <p>③上記 4 の (4) 補助金交付申請書については、事業実施計画記載の積算内訳等を活用することにより、提出書類を 3 枚から 1 枚に削減する。</p> <p>④上記 4 の (5) 補助金遂行状況報告書については、各四半期毎 (第 4 四半期を除く) に提出を求めている 3 回の報告を、第 3 四半期のみ 1 回の報告とする。</p> <p>⑤上記 4 の (6) 補助金実績報告書については、交付申請時の内容と変更がない場合は、事業実施計画記載の積算内訳等を活用することにより、提出書類を 3 枚から 1 枚に削減する。</p> <p>(2) 添付書類については、上記 4 の (1)、(2)、(3) 及び (4) に添付を求めている定款又は寄付行為、業務・活動内容を示したパンフレット等について、重複する場合には、省略する。  (添付書類 A 4 : 41 枚程度 → 10 枚程度)・・・(B)  現状 : 8 種類</p> <p>(1) <u>企画競争参加表明書の添付書類</u>  ① <u>定款又は寄付行為</u>  ② <u>業務、活動内容、組織図を示したパンフレット等</u></p> <p>(2) 課題提案書の添付書類  ③ 輸出拡大に向けたこれまでの取組状況に関する資料  ④ 定款又は寄付行為  ⑤ 業務、活動内容、組織図を示したパンフレット等</p> <p>(3) 事業実施計画の承認申請書の添付書類  ⑥ <u>定款又は寄付行為</u>  ⑦ <u>業務、活動内容、組織図を示したパンフレット等</u></p> <p>(4) 補助金交付申請書の添付書類  ⑧ <u>事業実施計画の承認申請書</u></p> <p>↓  見直し後 : 3 種類 (上記 波下線の添付書類を省略)</p> <p>(3) 事業実施計画の承認申請書 (課題提案書と統合) の添付書類  ① 輸出拡大に向けたこれまでの取組状況に関する資料  ② 定款又は寄付行為  ③ 業務、活動内容、組織図を示したパンフレット等</p> <p>(3) 申請等書類の記載例等を作成し、農水省ホームページに掲載する。  ・・・・・・・・(Dア)</p>
<p>7 備考</p>	

補助事業等名 水田農業構造改革交付金（稲作構造改革促進交付金）

総合食料局計画課需給対策班

1 補助事業等の概要	米の需要に応じた生産の誘導と担い手への集積を促進するため、地域ごとの米の生産調整の取組を支援する産地づくり対策の一環として、米の価格下落の影響緩和及び産地における需給改善等に向けた取組を支援する。
2 申請者	農業者（米の生産調整実施者）
代理申請の有無	<input checked="" type="checkbox"/> （代理申請者名 生産集団の代表、 <input checked="" type="checkbox"/> 全部・一部）・無
3 申請先及び申請ルート	<p>農業者→認定方針作成者（JA等）→地域協議会 （→県協議会→農政局）</p> <p>※1 農業者が作成する営農計画書は地域協議会までの提出 ※2 農業者への助成内容を定める産地づくり計画書（地域協議会作成）は、県協議会及び農政局で承認</p>
4 農林漁業者等が作成する書類	稲作構造改革促進交付金の申請については、産地づくり対策における当該地域協議会の産地づくり計画への参加手続及び産地づくり交付金の申請手続である「営農計画書」の提出をもって兼ねることとしている。（1枚）
5 申請、報告等の回数	営農計画書の提出関係 1回
6 改善案	<p>営農計画書の記載内容の削減等による改善（A－エ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文字を大きくするとともに、農業者記載欄を太枠で囲むなどレイアウトを改善</li> <li>・ 「所在地」項目について、記載事項を1／3に縮減</li> </ul> <p>申請手続に関する説明会の開催（D－ウ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 産地づくり対策等の制度改正説明会の際に記載方法について説明</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 患畜処理手当等交付金

消費・安全局動物衛生課防疫業務班

1 補助事業等の概要	家畜伝染病予防法の規定により、殺された患畜等の評価額の一部、焼却に要した費用の一部を患畜等の所有者に対して交付する。
2 申請者	へい殺畜等の所有者
代理申請の有無	有（代理申請者名 都道府県畜産主務課担当者、全部）
3 申請先及び申請ルート	申請者→都道府県畜産主務課→動物衛生課
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>申請書類：へい殺畜等手当金交付申請書                  焼却埋却費交付金交付申請書</p> <p>分量：各 A4 1枚（正副2部） 計4枚</p> <p>内容：評価番号、病名、家畜の種類又は物品名、評価月日、殺（死亡）又は焼却（埋却）月日、手当額。</p>
5 申請、報告等の回数	申請回数：1回
6：改善案	<p>以下の3点について検討することにより、申請者の負担軽減、申請手続の簡素化に努める（申請書類 4枚→1枚）。</p> <p>① 手当金と焼埋却費の両方を申請する場合は、各々の交付規定に基づき、類似の申請書を提出する必要があることから、これらの申請書類を統一し共通様式とする（Aイ）。</p> <p>② 同規程により正副2部提出することとなっているため、正一部の提出とする（Aア）。</p> <p>③ 殺された患畜等の所有者に対し、代理人への申請手続きの委任についても確実に周知するよう都道府県に依頼する（Dウ）。</p>
7 備考	

補助事業等名 食の安全・安心確保交付金

消費・安全局総務課予算班

1 補助事業等の概要	<p>食の安全・安心確保交付金については、都道府県等が、地域の実態を踏まえ具体的な目標を設定し、その目標を達成するために実施する、</p> <p>①農畜水産物の安全性の確保                  ②家畜の伝染性疾病・作物の病害虫の発生予防及びまん延の防止                  ③地域における食育の推進</p> <p>についての機動的・総合的な取組を支援。                  もって、我が国の食の安全と消費者の信頼の確保等に資する。</p>
2 申請者	<p>農業協同組合、農業協同組合中央会、農業協同組合連合会、営農集団、特認団体、生産者の組織する団体（代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがある団体に限るものとする。）</p>
代理申請の有無	<p>有（代理申請者名、全部・一部）・<b>無</b></p>
3 申請先及び申請ルート	<p>申請者→都道府県等→農政局等</p>
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類                  事業実施計画書（4枚）                  （目標値、選択した事業メニュー、交付金の要望額等を記載）                  添付書類（1種類）                  （特認団体の定款、規約等）</p> <p>(2) 実績報告書類                  成果及び評価報告書（2枚）                  （目標値の達成度、事業実績額等を記載）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>申請関係 1回                  実績報告関係 1回</p>
6 改善案	<p>(1) 申請関係                  都道府県等以外が事業実施主体となる場合、事業実施計画書類から、</p> <p>①申請書類（初年度 4枚→3枚、2年目以降 4枚→2枚）                  ・別紙様式第1号-1を省略する。（Aア）                  ・別紙様式第1号-5の特認団体の申請を省略する。                  （2年目以降）（Aア）</p> <p>②添付書類（初年度1種類→1種類、2年目以降1種類→0種類）                  ・特認団体の定款、規約等の添付を省略する。（2年目以降）（B）</p> <p>(2) 実績報告関係（2枚→1枚）                  都道府県等以外が事業実施主体となる場合、実績報告書類から別紙様式第2号-1を省略する。（Aア）</p> <p>(3) 記載項目の明示（Aウ）                  都道府県等以外の事業実施主体が記載すべき項目を明示する。</p> <p>(4) 説明会開催等（Dウ）                  各地方農政局等の管内で開催される各都道府県担当者会議等で申請手続の簡素化を周知するよう都道府県等に依頼する。</p>
7 備考	

補助事業等名 コイヘルペスウイルス(KHV)病まん延防止事業

消費・安全局畜水産安全管理課水産安全室水産防疫班

1 補助事業等の概要	コイヘルペスウイルス(KHV)病のまん延を防止するため、都道府県が実施する本病の調査・検査及び持続的養殖生産確保法に基づくコイの焼却・埋却処分命令及び関連施設の消毒命令に伴う損失及び費用の補償に要する経費を交付
2 申請者	養殖業者
3 申請先及び申請ルート	養殖業者→都道府県→(社)日本水産資源保護協会
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>代理申請の有無 有(代理申請者名、全部・一部) <b>無</b></p> <p>○ 養殖業者が作成する書類の様式は各都道府県が定めている。A県は以下のとおり。          ・KHV病まん延防止措置推進事業損失補償等申請書(1枚)(添付書類例)          ①まん延防止措置命令書の写し          ②焼却処分を選んだ理由書または処分の方法に関する説明書          ③各経費の算出基礎と消毒作業、運搬作業、焼却・埋設処分に関する見積書、請求書、領収書の写し等各経費の証拠書類          ④焼却・運搬を行う業者について「一般廃棄物処分資格」についての写し          ⑤コイ重量確定等まん延防止措置の実施状況の立会い結果に係る県の確認書(署名が必要)          ⑥養殖施設の施設概要図及び周辺の養殖場との位置関係等を示す配置概要図(図面にはまん延防止措置の対象を示すこと)          ⑦作業中写真(生魚、積み込み、計量、焼却、消毒:各段階の確認)          ⑧購入時の請求書等、魚の単価の確認ができる資料          ⑨その他補償額等を証明するために必要な書類</p> <p>○ 都道府県は助成金交付申請書を(社)日本水産資源保護協会に提出。          ○ (社)日本水産資源保護協会は実績結果報告書を国に提出。</p>
5 申請、報告等の回数	一度の申請に当たっては1回のみ
6 改善案	<p>国から(社)日本水産資源保護協会を通じて都道府県に対し、養殖業者が提出しなければならない添付書類をできるだけ簡素化するように、必要な書類を明示し、文書にて通知する(B)。(例:A県の場合は、上記9種類が以下の4種類に省略されることになる。)</p> <p>③各経費の算出基礎と消毒作業、運搬作業、焼却・埋設処分に関する見積書、請求書、領収書の写し等各経費の証拠書類          ⑥養殖施設の施設概要図及び周辺の養殖場との位置関係等を示す配置概要図(図面にはまん延防止措置の対象を示すこと)          ⑦作業中写真(生魚、積み込み、計量、焼却、消毒:各段階の確認)          ⑧購入時の請求書等、魚の単価の確認ができる資料</p> <p>また、会議において、都道府県担当者に対し周知するとともに、養殖業者に対して申請手続きについて指導していただくよう依頼する(D)。</p>
7 備考	なし

補助事業等名：強い農業づくり交付金

生産局総務課推進第1班

1 補助事業等の概要	農畜産物の高品質・高付加価値化、低コスト化、認定農業者等担い手の育成・確保、担い手に対する農地利用集積の促進、新規就農者の育成・確保及び食品流通の合理化等、地域における生産・経営から流通・消費までの対策を総合的に推進する。
2 申請者	農事組合法人、農業生産法人、特定農業団体、その他農業者の組織する団体（代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがある団体に限るものとする。） （農業協同組合連合会、農業協同組合なども申請者の対象）
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→市町村→都道府県→農政局
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>交付金であることから申請書類等については、必要に応じ地方自治体が定めている。A県の場合は以下のとおり</p> <p>(1) 申請書類</p> <p>①事業実施計画書（12枚）</p> <p>②交付申請書（適正化法第五条による申請）（6枚）</p> <p>(2) 実績報告書類</p> <p>①実績報告書（適正化法第十四条による報告）（5枚）</p> <p>②事業実施状況報告（5枚）</p> <p>(3) その他</p> <p>①入札結果報告（1枚）</p> <p>②着工届（1枚）</p> <p>③遂行状況報告書（適正化法第十二条による報告。四半期毎に進捗状況を報告（第4四半期を除く。））（1枚×3回）</p> <p>④しゅん功届（1枚）</p> <p>※添付書類：費用対効果分析表</p>
5 申請、報告等の回数	○申請関係 2回、○実績報告関係 2回、○その他 6回
6 改善案	別紙のとおり
7 備考	

## 強い農業づくり交付金における補助金申請等の簡素化について

強い農業づくり交付金については、地方の自主性・裁量性を発揮する観点から直接の交付主体となる都道府県への事前審査を簡素化し都道府県から先の農業者等への申請書についても都道府県が定めているところ。このため国は、事業実施要領において記載すべき事項を提示しており、申請様式は定めていないところ。

強い農業づくり交付金では21年度事業実施に向け以下の内容で簡素化を実施

### 1. 申請等書類の削減等

#### (1) 国が定める申請書に記載すべき項目の整理 (Aア・Aイ)

- ・国が定める申請書(事業実施計画書)に記載すべき項目14項目を整理・統合して8項目に削減(12枚→7枚)
- ・A県の交付申請書を国が見直した場合(6枚→1枚)
- ・遂行状況報告回数削減(3枚→1枚)及びしゅん功届の省略(1枚→0枚)
- ・A県の実績報告書を国が見直した場合(5枚→1枚)
- ・実施状況報告の内容を整理(5枚→4枚)

(産地競争力の強化の場合)

現 行	見直し案
1. 成果目標の妥当性に関する項目	1. 成果目標の妥当性に関する項目
2. 成果目標の達成に向けた推進体制づくりに関する項目	2. 成果目標の達成に向けた推進体制づくりに関する項目
3. 費用対効果に関する項目	3. 費用対効果に関する項目
4. 施設等の規模決定根拠に関する項目	4. 施設等の規模決定根拠に関する項目 4, 5, 6を統合
5. 既存の機械・施設の利用状況に関する項目	
6. 整備する施設等の利用計画に関する項目	
7. 整備する施設等の貸付に係る計画に関する項目	5. 整備する施設等の貸付に係る計画に関する項目
8. 不動産取得税及び固定資産税の課税標準の特例措置の活用の見込み	削除 ⇒
9. 交付金交付対象上限事業費計算表に関する項目	⇒ 削除
10. 事業実施対象地区及びその地区のうちの受益地の状況に関する項目	⇒ 削除
11. 事業実施主体の自発的な取組に関する項目	⇒ 削除
12. 担い手の育成目標に関する項目	6. 担い手の育成目標に関する項目 (記載事項の一部削除)
13. 担い手への集約化の取組に関する項目	7. 担い手への集約化の取組に関する項目
14. その他都道府県知事が事業の審査等を行うに当たって必要とする項目	8. その他都道府県知事が事業の審査等を行うに当たって必要とする項目

## (2) 書類等の統合 (Aイ)

- ・入札結果報告と着工届の統合に伴い申請枚数の減 (2枚→1枚)

## 2. 申請等回数の軽減

### (1) 必要性の見直し (Cア)

- ・入札届と着工届の統合による減 (2回→1回)
  - ・遂行状況報告回数の削減 (3回→1回 (第3・四半期))
  - ・しゅん功届は、市町村等がしゅん功検査に立ち会った際は不用とする。
- 以上の見直しにより申請・報告の回数が10回から6回に削減

## 3. マニュアル等の作成

- ・申請項目削減について、見本などを用いて関係者に対し説明会を開催 (Dウ)

補助事業等名 水田農業構造改革交付金（産地づくり交付金）

生産局農業生産支援課土地利用推進班

1 補助事業等の概要	米の生産調整の確実な実行と地域の特色ある水田農業の展開を図るため、地域の実情に応じて、地域自らが作成する地域水田農業ビジョンに基づいて実施する取組を支援するとともに、地域条件に応じた意欲的な生産調整の取組を推進する。
2 申請者	農業者（米の生産調整実施者）
代理申請の有無	<input checked="" type="checkbox"/> （代理申請者名 生産集団の代表、 <input checked="" type="checkbox"/> 全部・一部）・無
3 申請先及び申請ルート	農業者→認定方針作成者（JA等）→地域協議会 （→県協議会→農政局） ※1 農業者が作成する営農計画書は地域協議会までの提出 ※2 農業者への助成内容を定める産地づくり計画書（地域協議会作成）は、県協議会及び農政局で承認
4 農林漁業者等が作成する書類	営農計画書：1枚 ・ 営農計画書には住所、氏名、助成金の振込先のほか、対象者要件の確認に必要な水稻生産数量目標及びその面積換算値等を記入 ・ また、助成額を確定するために必要となる作物毎の作付計画面積や出荷予定数量、該当する助成内容等を記入 ※ 農業者の営農計画書の作成については、地域協議会において、民間業者が開発した電算システムにより整理されている毎年度の農業者個々のデータを活用することにより、作業の軽減が図られている
5 申請、報告等の回数	営農計画書の提出関係 1回
6 改善案	営農計画書の記載内容の削減等による改善（A-E） ・ 文字を大きくするとともに、農業者記載欄を太枠で囲むなどレイアウトを改善 ・ 「所在地」項目について、記載事項を1/3に縮減 申請手続に関する説明会の開催（D-U） ・ 制度改正の説明会の際に記載方法について説明
7 備考	

補助事業等名：農業・食品産業競争力強化支援事業

生産局総務課推進第1班

1 補助事業等の概要	国産農畜産物生産の低コスト化、高品質・高付加価値化等を推進するための革新的な新技術を核とした従来の生産システムを大胆に変更するような新たなシステムの導入を支援することにより、全国のモデルとなる競争力のある産地を育成し、これらの取組を波及させることにより、国産農畜産物の競争力強化を図る。
2 申請者	農事組合法人、農業生産法人、特定農業団体、その他農業者の組織する団体（代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがある団体に限るものとする。） （農業協同組合連合会、農業協同組合なども申請者の対象）
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→農政事務所→農政局
4 農林漁業者等が作成する書類	技術革新波及対策事業のうち「さとうきび害虫に対する新防除体系導入事業」の場合は以下のとおり。 （1）申請書類 ①事業実施計画書（24枚） ②交付申請書（適正化法第五条による申請（4枚）） （2）実績報告書類 ①実績報告書（適正化法第十四条による報告（4枚）） ②事業実施状況報告（7枚） （3）その他 ①入札結果報告（1枚：整備事業に限る） ②着工届（1枚：整備事業に限る） ③遂行状況報告書（適正化法第十二条による報告。四半期毎に進捗状況を報告（第4四半期を除く。）1枚×3回） ④しゅん功届（1枚：整備事業に限る） ※添付資料については別紙のとおり
5 申請、報告等の回数	整備事業：○申請関係2回、○実績報告関係2回、○その他6回 推進事業：○申請関係2回、○実績報告関係2回、○その他3回
6 改善案	別紙のとおり
7 備考	

# 農業・食品産業競争力強化支援事業における補助金申請等の簡素化について

## 1. 申請等書類の削減等

### (1) 記載事項の削除 (Aア)

- ・重複排除及び内容の見直しにより事業実施計画書の申請枚数を24枚から9枚に削減
- ・事業の計画内容を変更無い場合は、事業実施計画書と兼ねることにより交付申請書申請枚数を4枚から1枚に削減
- ・遂行状況報告回数の削減 (3回→2回 (3枚→2枚に削減))
- ・事業実績が交付申請書と同内容であった場合、実績報告書枚数を4枚から1枚に削減
- ・内容の見直しにより事業実施状況報告の報告枚数を7枚から4枚に削減

### (2) 書類等の統合 (Aイ)

- ・入札結果報告と着工届の統合 (2枚→1枚に削減)

## 2. 申請等回数の軽減

### (1) 必要性の見直し (Cア)

- ・入札届と着工届の統合による減 (2回→1回)
  - ・遂行状況報告回数の削減 (3回→2回 (第2・四半期、第3・四半期))
- 以上の見直しにより申請・報告の回数が10回から8回に削減

## 3. マニュアル等の作成

### (1) 記載例等マニュアルの作成 (Dア)

- ・申請書の様式に記載例を明記

## 4. 添付書類の削減

現行37種類の添付資料を18種類に削減

- (1) 担い手、女性参画等の設定基準
- (2) 費用対効果分析
- (3) 事業実施主体を中心とした組織の推進体制図
- (4) 機械・施設の規模決定根拠
- (5) 機械・施設等の配置図、平面図、事業費の積算 (概略設計)、見積書 (2社以上)、導入機械施設のカタログ
- (6) 管理運営規定等
- (7) 収支計画
- (8) 農家意向調査結果
- (9) その他地方農政局長等が特に必要と認めるもの
- (10) 実施地区における防除資材・施設等設置位置図
- (11) 財産処分申請に係る資料
- (12) 実施設計書
- (13) 工事雑費内訳明細書
- (14) 出来高設計書
- (15) 工事雑費内訳明細書 (完了後)
- (16) 費用対効果分析 (事業実施後)
- (17) 工事行程表
- (18) 工事完了届

補助事業等名 現場創造型技術（匠の技）活用・普及支援事業

生産局技術普及課普及活動推進班

1 補助事業等の概要	篤農家等が持つ技術を若手農業者への技術継承や効果的な活用により、地域活性化を図る取組を支援。
2 申請者	農協などの法人格を持つ団体や5戸以上の農業者で組織する協議会等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→（県（普及組織））→農政局→生産局
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <p>① 応募申請書（12枚）</p> <p>② 事業計画書（5枚）</p> <p>③ 交付申請書（適正化法第五条による申請）（3枚）</p> <p>(2) 実績報告書類</p> <p>① 実績報告書（適正化法第十四条による報告）（3枚）</p> <p>② 事業実績報告書（5枚）</p> <p>(3) その他</p> <p>① 遂行状況報告（適正化法十二条による報告。四半期毎に進捗状況を報告（第4四半期を除く）。（1枚×3回）</p> <p>※添付書類（定款等、収支予算、委託契約書（案）、帳簿等の写し）（4種類）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請関係：3回</p> <p>(2) 実績報告関係：2回</p> <p>(3) その他：3回</p>
6 改善案	<p>(1) 申請等書類の削減等（31枚→9枚）</p> <p>① 応募申請書（Aア・エ） 12枚→6枚 内容の見直し、事業ごとに様式を整理</p> <p>② 事業計画書の内容の見直し（Aア） 5枚→0枚</p> <p>③ 交付申請書 3枚→1枚</p> <p>④ 実績報告書 3枚→1枚</p> <p>⑤ 事業実績報告書の内容の見直し（Aア） 5枚→0枚</p> <p>⑥ 遂行状況報告の報告回数見直し（Aア） 3枚→1枚</p> <p>(2) 申請等回数の軽減（8回→4回）</p> <p>① 応募申請書と事業計画書、実績報告書と事業実績報告書の申請を兼ねることとし、申請回数を削減（Cイ） 5回→3回</p> <p>② 遂行状況報告回数の削減（Cア） 3回→1回（第3・四半期）</p> <p>(3) 記載例等マニュアルの作成 応募申請書の様式に記載例を明記（Dア）</p> <p>(4) 公募期間の延長（E）</p>
7 備考	

補助事業等名 水田・畑作経営所得安定対策

経営局経営政策課推進指導班

<p>1 補助事業等の概要</p>	<p>本対策は、土地利用型農業の担い手の経営安定を図り、国民に対する食料の安定供給を図る観点から、法律に基づき、国が直接対象農業者に対し、生産条件不利補正交付金（販売収入では賄えない生産コストの補てん）及び収入減少影響緩和交付金（販売収入の減少に対する補てん）を交付するもの。</p>
<p>2 申請者</p>	<p>農業者</p>
<p>代理申請の有無</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>（代理申請者名 J A・集荷業者、全部・<input type="checkbox"/>部）・無</p>
<p>3 申請先及び申請ルート</p>	<p>農業者→（代理申請者（J A等））→農政事務所→農政局</p>
<p>4 農林漁業者等が作成する書類</p>	<p>加入・交付申請に必要な書類は次の6枚</p> <p style="text-align: center;">〔 米・麦・大豆の生産を行う集落営農組織の場合のモデル （加入2年目以降）*過去実績に移動があった場合 〕</p> <p>(1) 加入申請書類 ○加入申請書（1枚） 内容：氏名、住所、振込口座、経営面積、作付予定面積等</p> <p>(2) 交付申請書類 ○生産条件不利補正交付金（固定払）に係る交付申請書（1枚） 内容：氏名、申請年月日、期間内生産量、期間平均生産面積等 ○生産条件不利補正交付金（成績払）に係る交付申請書（1枚） 内容：氏名、申請年月日、品質区分別生産量等 ○収入減少影響緩和交付金に係る積立申出書（1枚）及び交付申請書（1枚） 内容：氏名、生産予定面積、生産実績数量等 ○固定払の期間平均生産面積登録書（1枚） 内容：氏名、移動要因、移動面積、移動後の経営面積等 注：この他に添付書類（8種類）がある。</p>
<p>5 申請、報告等の回数</p>	<p>加入・交付申請は、3回でそれぞれの申請時期は次のとおり。</p> <p>① 4～6月：加入申請と生産条件不利補正交付金（固定払）の交付申請、収入減少影響緩和交付金の積立申出と交付申請を一括して行うことができる。</p> <p>② 11～12月：生産条件不利補正交付金（成績払、麦）の交付申請</p> <p>③ 1～3月：生産条件不利補正交付金（成績払、麦以外）の交付申請</p>
<p>6 改善案</p>	<p>収入減少影響緩和対策に係る農業者への通知書類について、19年産においては、①交付金の交付決定、②交付金の交付に伴う積</p>

	<p>立金返納額、③生産実績数量確定に伴う積立額の確定の各通知書がバラバラであったが、20年産以降は、3枚の通知を1枚にまとめて通知する。【E】</p> <p>また、固定払の交付申請額等に変更があった場合の提出様式について、見やすさを工夫し、記入箇所を削減した。【Aア、エ】</p> <p>加えて、普及や周知については、都道府県、市町村、担い手育成総合支援協議会等にパンフレットの配布を行うほか、全国の農政事務所等が加入者に対し、記入方法の指導を行う等引き続き周知徹底を図る。【Dア】</p>
7 備考	<p>既に、生産現場からの要望を踏まえ、農業者等の事務負担を軽減するため、申請書類等の見直しを実施している。</p> <p>見直しの結果、加入申請書の記入箇所は、前年と変更がない場合には申請年月日と押印のみへと大幅に削減し、提出書類についても大幅に簡素化した。</p>

補助事業等名 担い手支援農地保有合理化事業

経営局経営政策課農地保有合理化班

1 補助事業等の概要	農地保有合理化法人の農地仲介機能を活用し、効率的かつ安定的な農業経営を営む者に対する農地の面的集積を一層推進するため、農用地等貸付事業、農用地等売渡事業、農業生産法人に対する出資事業、農作業受託促進の事業、簡易な土地基盤整備の事業及び農業用機械・施設の導入の事業を実施する。
2 申請者	認定農業者、特定農業法人、基本構想水準到達農業者、認定就農者及び特定農業団体
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部）・ <input type="checkbox"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→市町村→農地保有合理化法人
4 農林漁業者等が作成する書類	【農用地等売渡事業】 (1) 申請書類（事業参加申込書）（A 4：7枚） 農業労働力、経営規模の目標、経営収支の目標、耕作地等の集積状況等を記載
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	申請書類の削減等 ・既存の参加申込書に替え、農業経営改善計画書等の写しを適宜修正して提出することとする。記載事項については重複する項目を削除し、申請書類の枚数を削減する【7枚→3枚】（Aア）。 ・申請書類について、記載方法の見直し（〇×方式の導入）及び（Aウ）、見やすさの工夫（レイアウト等の調整）を行う（Aエ）。 マニュアル等の作成 ・申請書類の記載例を作成し、担当者会議等を通じて説明・普及する（Dア、ウ）。
7 備考	農地保有合理化法人が書類作成に対してサポートしているため、申請者の負担感は軽減されている。

補助事業等名 担い手アクションサポート事業（うち地域営農システム確立活動）

経営局経営政策課集落営農班

1 補助事業等の概要	(地域営農システム確立活動) 地域農業の維持・発展のため、集落営農組織が中心となって行う地域資源を高度利用した地域営農システムの確立・再構築に係る取り組みに必要な経費を助成
2 申請者	集落営農組織
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="checkbox"/>
3 申請先及び申請ルート	申請者→地域担い手育成総合支援協議会
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類 地域資源調整活動計画書（団体名、代表者名のほか、団体の主な活動内容、地域資源活用方針など）（A4：1枚） （添付書類）【2種類】 ① 集落営農組織の定款又は規約及び構成員名簿</p> <p>(2) 実績報告書類 地域資源調整活動実績報告書（団体名、代表者名のほか、地域資源調整活動の内容及びそれに要した経費など）（A4：1枚） （添付書類）【2種類】 ① 交付対象者が策定した地域資源活用方針 ② 活動に要した経費であることを証するために必要な書面</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係1回、実績報告関係1回
6 改善案	<p>○ 実績報告書書類の削減等 ・ 記載項目（4の(2)）の削除 7項目→3項目（Aア） ・ 実績報告書について、見やすさの工夫（レイアウト等の調整）を行う（Aウ）。</p> <p>○ 申請書類等の記載例を作成し、担当者会議等を通じて説明・普及する（Dア、ウ）。</p>
7 備考	本事業は20年度で廃止のため、実績報告書類について簡素化

補助事業等名 担い手アクションサポート事業（うち集落営農組織等の法人化活動）

経営局経営政策課集落営農班

1 補助事業等の概要	（集落営農組織等の法人化活動） 集落営農組織等が農業生産法人となるのに必要な経営計画の策定、運営体制の見直し、経営管理の充実強化等に関する検討及び合意形成活動に要する経費を助成
2 申請者	集落営農組織
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="checkbox"/>
3 申請先及び申請ルート	申請者→地域担い手育成総合支援協議会
4 農林漁業者等が作成する書類	（1）申請書類 法人設立活動計画書（団体名、代表者名のほか、法人設立に向けた活動内容など）（A 4：1枚） （添付書類）【3種類】 ① 集落営農組織の定款又は規約及び構成員名簿 ② 交付対象者の活動範囲を示す図面  （2）実績報告書類 法人活動実績報告書（団体名、代表者名のほか、法人設立活動の内容及びそれに要した経費など）（A 4：1枚） （添付書類）【4種類】 ① 法人の登記記載事項及び定款 ② 農地法関係事務処理要領（既婚地の部）その（一）について（昭和27年11月25日付け27地局第3707号農林省農地局長通知）第2の1の（1）のAに規定する報告書の様式（様式第4号）により作成した農業生産法人報告書 ③ 活動に要した経費であることを証するために必要な書面
5 申請、報告等の回数	申請関係1回、実績報告関係1回
6 改善案	○ 実績報告書（4の（2））の添付書類の削減【4種類→1種類】（B） 4の（2）の①（法人の登記記載事項） 4の（2）の①（定款） 4の（2）の②（農業生産法人報告書） ○ 実績報告書類について、見やすさの工夫（レイアウト等の調整）を行う（Aウ）。 ○ 申請書類等の記載例を作成し、担当者会議等を通じて説明・普及する（Dア、ウ）。
7 備考	21年度からは、本事業の申請者を集落営農組織から、担い手育成総合支援協議会に変更する予定であり、農業者からの申請事業ではなくなる。

補助事業等名 集落営農総合支援事業（うち集落営農フォローアップ事業）

経営局経営政策課集落営農班

1 補助事業等の概要	(集落営農フォローアップ事業) 集落営農組織による新規作物の導入、農産物加工等経営の多角化・複合化にチャレンジするための試験的取組に要する経費を助成
2 申請者	集落営農組織
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・無
3 申請先及び申請ルート	申請者→地域担い手育成総合支援協議会
4 農林漁業者書類	<p>(1) 申請書類 集落営農経営安定支援活動計画書（団体名、代表者名のほか、活動の高度化（経営の多角化・複合化など）計画の作成に向けた取組方針、活動内容、活動に要する経費など）（A 4：1枚） （添付書類）【2種類】 ① 集落営農組織の定款又は規約及び構成員名簿</p> <p>(2) 実績報告書類 集落営農経営安定支援活動実績報告書（団体名、代表者名のほか、活動高度化計画、活動実績、活動に要した経費など）（A 4：1枚） （添付書類）【3種類】 ① 交付対象者が作成した活動高度化計画、総会資料及び活動に要した経費であることを証するために必要な書面</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係1回、実績報告関係1回
6 改善案	<p>○ 申請書類（4の（1））の添付書類の削減【2種類→1種類】（B） 4の（1）の①（構成員名簿）の削除</p> <p>○ 実績報告書（4の（2））の添付書類の削減【3種類→2種類】（B） 4の（2）の①（総会資料）の削除</p> <p>○ 実績報告書類（4の（2））の削減等 ・ 記載項目の削減 7項目→4項目（Aア） ・ 見やすさの工夫（レイアウト等の調整）を行う（Aウ）</p> <p>○ 申請書類等の記載例を作成し、担当者会議等を通じて説明・普及する（Dア、ウ）。</p>
7 備考	

補助事業等名 担い手経営革新促進交付金

経営局経営政策課不利補正対策班

<p>1 補助事業等の概要</p>	<p>水田・畑作経営所得安定対策加入者の更なる経営発展を促進するため、都道府県の担い手育成総合支援協議会が策定した担い手経営革新促進計画に基づき、規模拡大や対象品目の生産集約に資する経営革新の取組等を支援する。</p>
<p>2 申請者</p>	<p>農業者（水田・畑作経営所得安定対策加入者）</p>
<p>代理申請の有無</p>	<p><input checked="" type="radio"/>（代理申請者名 JA等）、全部・<input type="radio"/>一部・無</p>
<p>3 申請先及び申請ルート</p>	<p>申請者（代理申請者（JA等））→都道府県担い手育成総合支援協議会→地方農政局（北海道は本省経営局）</p>
<p>4 農林漁業者等が作成する書類</p>	<p>〔 米の生産調整の強化に対応して、麦、大豆等の作付面積を拡大した場合 〕</p> <p>【特定対象農産物の生産支援事業】</p> <p>(1) 申請書類</p> <p>○ 担い手経営革新促進事業参加申請書（A4：2枚）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 氏名・住所・振込口座</li> <li>・ 平成18年産の経営面積・生産調整実施面積・作付面積（対象作物別）</li> <li>・ 当該年産の経営面積・作付計画（対象作物別）・生産調整目標面積・過去の生産実績の移動予定面積</li> <li>・ 導入する新技術</li> </ul> <p>&lt;添付書類&gt;【4種類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平成18年産の米の生産調整実施面積が確認できる書類（2年目以降は提出不要）</li> <li>・ 平成18年産の作付面積が確認できる書類（2年目以降は提出不要）</li> <li>・ 当該年産の米の生産調整実施面積が確認できる書類</li> <li>・ は種前契約書等の確認書類</li> </ul>

	<p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 担い手経営革新促進事業実績報告書（兼支払請求書）（A4：2枚） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 氏名・住所・振込口座・支払請求額</li> <li>・ 平成18年産の経営面積・生産調整実施面積・作付面積（対象作物別）</li> <li>・ 当該年産の経営面積・作付実績（対象作物別）・過去の生産実績の移動面積</li> <li>・ 導入する新技術</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;添付書類&gt;【3種類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水田・畑作経営所得安定対策加入者登録通知書の写し</li> <li>・ 作付面積の確認に係る書類</li> <li>・ 生産物の品質について、上位区分の占める比率が農協等の出荷単位ごとに分かる書類</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回、実績報告関係 1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加申請書の添付書類のうち「は種前契約書等の確認書類」を廃止。【1種類→0種類】（B）</li> <li>・ 実績報告書の添付書類のうち「水田・畑作経営所得安定対策加入者登録通知書の写し」を廃止。【1種類→0種類】（B）</li> <li>・ 文字の大きさなど、申請書類の見やすさを工夫する。（Aエ）</li> <li>・ 申請書類等の記載例を作成し、担当者会議等を通じて説明・普及を図る（Dア、ウ）</li> </ul>
7 備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の申請書類は、住所・氏名・連絡先、助成金の振込口座、請求額とその根拠のみとなっている。また、既にチェックシート化されている</li> <li>・ 平成20年2月の要領改正において、 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 申請時及び実績報告時に提出することとしていた当該年産の作付面積を確認する書類の提出を実績報告時のみとする</li> <li>② 18年産に係る経営面積及び作付面積について、2年度目以降は確認を省略する等の簡素化を図ったところ。</li> </ol> </li> </ul>

補助事業等名 担い手経営展開支援リース事業

経営局経営政策課経営育成推進班

1 補助事業等の概要	認定農業者や集落営農組織が、リース方式により規模拡大等による経営改善等に必要な機械・施設を導入する場合のリース料の一部を助成
2 申請者	認定農業者、新規就農者を受け入れる農業者、特定農業法人、特定農業団体、集落営農組織、農業サービス事業体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→市町村→（都道府県）→民間団体（事業実施主体） ※地域貢献農業者支援特別型のみ都道府県を経由
4 農林漁業者等が作成する	<p>【認定農業者等支援型の場合】</p> <p>(1) 申込書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ リース料助成申込書（A 4：1枚） 借受者、リース会社等、助成額 （添付書類：5種類） <ul style="list-style-type: none"> <li>・リース会社の概要</li> <li>・リース物件の内容</li> <li>・リース料見積書の写し</li> <li>・農業経営改善計画又は認定就農計画</li> <li>・申請前リース開始理由書（申請前リース開始の場合）</li> </ul> </li> </ul> <p>(2) リース物件の確認書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ リース物件確認書（A 4：1枚）</li> </ul> <p>(3) リース料助成契約の変更書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ リース料助成変更届（A 4：1枚）</li> </ul> <p>(4) 事業実施報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ リース物件使用状況及び経営改善状況報告書（A 4：1枚）</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	申込手続関係 1回                      リース物件の確認 1回 リース料助成契約の変更 1回                      事業実施報告 1回
6 改善案	<p>1 申請等書類及び添付書類の削減等</p> <p>(1) リース料助成申込書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 記載項目の削減（Aア）</li> <li>○ 添付書類の削減（5種類→1種類） <ul style="list-style-type: none"> <li>・リース料助成申込書に「リース物件の内容」及び「申請前リース開始理由書」を統合（2種類→0種類）（Aイ）</li> <li>・添付書類から「リース会社の概要」及び「農業経営改善計画又は認定就農計画の写し」を削除（2種類→0種類）（B）</li> </ul> </li> </ul> <p>(2) リース物件確認書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載項目の削減（Aア）</li> </ul> <p>(3) リース物件使用状況及び経営改善状況報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載項目の削減（Aア）</li> </ul> <p>2 マニュアル等の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請等書類の記載例を作成し、担当者会議等を通じて説明、普及する（Dア、ウ）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 担い手農地集積高度化促進事業のうち面的集積強化促進事業

経営局構造改善課農地流動化推進班

1 補助事業等の概要	農用地利用改善団体などが、担い手に農地をまとまった形で団地化して集積（面的集積）するための計画（面的集積促進プラン）を定め、担い手への農地の面的集積を実現した場合、その実績に応じて、出し手・受け手双方のために利用できる面的集積促進費を農用地利用改善団体などに支払う。
2 申請者	農用地利用改善団体等
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→市町村
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 面的集積促進プラン（A4：3枚） 記載内容：集積対象者や集積面積など面的集積に関する計画
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「3集積対象者」、「4筆別農用地一覧」及び「5団地別農用地一覧」の3項目について、必要な情報を備えた図面を提出する場合には記入不要とする。（Aオ）</li> <li>・当該様式の記載例を作成し、市町村を通じて担い手に周知する。（Dア）</li> </ul>
7 備考	本事業は平成20年度限りで廃止する。

補助事業等名 担い手アクションサポート事業のうち農地の利用調整活動  
(認定農業者農地等利用調整促進支援)

経営局構造改善課農地流動化推進班

1 補助事業等の概要	認定農業者から農用地について利用権の設定等を受けたい旨の申出があった場合に、集落営農の組織化に向けた取組との調整を図りつつ、認定農業者への農地の利用集積を図るための支援を実施する。
2 申請者	認定農業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→農業委員会 申請者→担い手育成総合支援協議会（都道府県・地域）
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 農用地利用調整申出書（A4：1枚） 記載内容：利用権の設定等を受ける場合に希望する農用地の条件（所在地、地目、面積等）  (2) 認定農業者経営改善計画（A4：1枚） 記載内容：今後5年間の農用地の集積の目標及び計画
5 申請、報告等の回数	申請関係 2回
6 改善案	・(1) 農地利用調整申出書と(2) 認定農業者経営改善計画を統合し、枚数を削減（2枚→1枚）及び申請回数を削減（2回→1回）（Aイ、Cア） ・添付書類を削減（1種類→なし）（B） ・当該様式の記載例を作成し、市町村（農業委員会）を通じて担い手に周知（Dア）
7 備考	

1 補助事業等の概要	都道府県の区域を越えて行われる広域的なアグリビジネスの取組について、新たなビジネスモデルを創出する先駆けとして全国的な視点から支援を行う。
2 申請者	認定農業者等の組織する団体等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>（無）</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→（農政事務所経由）→地方農政局→本省（公募委員会で選定）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>初年度：提出書類枚数は、1～4の計19枚</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 応募申請書（A4：11枚（事業実施計画書9枚含む）） 記載内容：事業実施計画書に準ずる</li> <li>2. 事業実施計画承認申請書（A4：1枚） 事業実施計画書（応募申請時のものをコピー）記載内容：事業実施主体の概要、アグリビジネスの展開方針、現在の経営状況、成果目標及び達成プログラム、整備計画 添付書類：（共通部分12種類※申請時の添付書類を含む）</li> <li>3. 補助金交付申請書（A4：4枚） 記載内容：事業目的、事業内容及び計画、経費の配分及び負担区分、事業完了予定年月日、収支予算 添付資料：実施設計書等</li> <li>4. 遂行状況報告書：〔概算払い請求書含む〕（A4：1枚×3回）</li> </ol> <hr/> <p>〔2年度目以降：提出枚数は1～3の計19枚〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実績報告書類：事業達成状況報告書（A4：5枚×2回） 記載内容：成果目標達成の概要、達成状況、施設の利用状況、改善措置</li> <li>2. 補助金実績報告書（A4：4枚）記載内容：補助金交付申請書に準ずる</li> <li>3. 評価報告書類：事業評価報告書（A4：5枚）記載内容：実績報告書に準ずる</li> </ol>
5 申請、報告等の回数	<p>初年度：計6回</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1～3. 申請関係：3回</li> <li>4. 遂行状況関係：四半期ごと（事業完了までの間）（3回）</li> </ol> <hr/> <p>〔2年度目以降：計4回〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、2 実績報告関係             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 実績報告書：1回/年（目標年度（事業実施年度から3年度目）までの間）</li> <li>② 補助金実績報告：1回</li> </ol> </li> <li>3. 評価報告関係：1回（目標年度の翌年度）</li> </ol>
6 改善案	<p>初年度：提出書類枚数：（A4：19枚→10枚）（申請回数：6回→4回）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 応募申請書             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 84項目から58項目に削減（A4：11枚→7枚）（Aア）</li> <li>② レイアウトの変更（Aエ）</li> </ol> </li> <li>2. 事業実施計画承認申請書 応募申請を事業計画の提出と見なすことにより、申請回数を削減（3回→2回）（Aイ、Cア）（A4：1枚→0枚）</li> <li>3. 補助金交付申請書 交付申請様式を応募申請様式と統合（A4：4枚→1枚）（Aイ）</li> <li>4. 遂行状況報告書 〔概算払い請求書含む〕（A4：1枚×（3回→2回））</li> </ol> <hr/> <p>〔2年度目以降：提出枚数は1～3の計12枚〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実績報告書（A4：（5枚→3枚）×2回） ※実績の数値が計画書記載の数値と同じ場合には記載の省略可</li> <li>2. 補助金実績報告書（A4：4枚→3枚）</li> <li>3. 評価報告書類（A4：5枚→3枚） ※実績の数値が計画書記載の数値と同じ場合には記載の省略可（事業計画書の添付書類） 共通部分12種類のうち、3種類を削除（事業実施主体の沿革がわかる資料・事業実施主体の農業経営の現況と目標がわかる資料・市町村基本構想） ※当該様式の記載例を作成し公募時にホームページに掲載（Dア）</li> </ol>
7 備考	<p>応募申請書の各項目は、公募委員が応募内容の審査を行う上で必要最小限の内容であるため、これ以上の簡素化はできない。 また、提出書類の中で最もボリュームのある添付書類については、事業計画書と重複する書類や当方で確認ができる書類は可能な限り省くこととしたが、その他の添付書類については、適正な事業執行を確保する上で不可欠な書類であり、かつ、必要最小限の提出書類に止めていることから、これ以上の簡素化は会計検査等の対応上支障が生じるおそれがあることから困難である。</p>

補助事業等名 地域担い手経営基盤強化総合対策実験事業

経営局構造改善課経営構造対策班

<p>1 補助事業等の概要</p>	<p>担い手育成総合支援協議会を中心として関係者の合意形成を図り、地域農業の構造改革の方向性を取りまとめた地域構造改革プロジェクト整備計画等を作成した地区を対象として、認定農業者等の担い手による融資を主体とした農業用機械・施設等の導入に際して、融資残の自己負担部分について補助金を交付し、担い手の経営責任と創意工夫による主体的な経営転換を補完的に支援する。</p>
<p>2 申請者</p>	<p>地域担い手育成総合支援協議会</p>
<p>代理申請の有無</p>	<p>有（代理申請者名、全部・一部）・<b>無</b></p>
<p>3 申請先及び申請ルート</p>	<p>認定農業者・集落営農経営体→地域担い手育成総合支援協議会（申請者）→都道府県地域担い手育成総合支援協議会（経由）→地方農政局・本省</p>
<p>4 農林漁業者等が作成する書類</p>	<p>(1) プロジェクト融資主体型補助事業対象経営体調書 (A4: 2枚)                  記載内容: 対象経営体の概要、農業経営の現状及び展開方向、経営改善目標、プロジェクト融資主体型補助事業の活用計画、追加的信用供与事業の活用計画、経営アドバイス等の支援活用に関する意向</p> <p>(2) 着工届 (A4: 1枚)                  記載内容: 整備内容、事業費、着工住所、契約年月日、完了予定年月日</p> <p>(3) 竣工届 (A4: 1枚)                  記載内容: 整備内容、事業費、契約住所、契約年月日、完了年月日、関係法令検査年月日、竣工年月日、引き渡し年月日</p>
<p>5 申請、報告等の回数</p>	<p>申請関係 1回 着工届 1回 竣工届 1回</p>
<p>6 改善案</p>	<p>(プロジェクト融資主体型補助事業対象経営体調書)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全31項目のうち6項目を削除 (A4: 2枚→1枚) (Aア) (竣工届)</li> <li>・全8項目のうち2項目を削除 (Aア)                      ※「契約住所」及び「契約年月日」は着工届の記載内容と重複するため削除。</li> <li>・当該様式の記載例を作成し地域担い手育成総合支援協議会に配布 (Dア)</li> <li>・レイアウトを工夫 (Aエ)</li> </ul>
<p>7 備考</p>	<p>着工届及び竣工届は、事業実施主体である地域担い手育成総合支援協議会において、機械施設の施行状況を把握し、適正な事業執行を確保するため不可欠な書類であり、かつ、必要最小限の内容であること、これ以上の簡素化は会計検査等の対応上支障が生じるおそれがあることから不適當である。</p>

補助事業等名 経営構造対策推進事業のうち新商品・新技術開発プロジェクト事業

経営局構造改善課経営構造対策班

1 補助事業等の概要	農畜産物等を活用した新商品の開発や農業経営の新技術等に関する研究アイデアを公募・選定し、このアイデアの実現に向けた研究開発費に対する助成を実施する。
2 申請者	認定農業者等の組織する団体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→本省（公募委員会で選定）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 応募申請書（A4：7枚） 記載内容：事業の概要、事業効果等、効果の検証方法、スケジュール、実施体制フロー、応募団体の概要、応募団体のデータ、事業費内訳調書、専門用語の説明、応募団体要件確認表、経営状況表 添付資料：法人の登記事項証明書、定款等、貸借対照表・損益計算書(写)（3種類）</p> <p>(2) 事業計画書（A4：3枚） 記載内容：研究開発の概要、事業効果等、スケジュール、実施体制フロー、積算の内訳 添付資料：定款等、貸借対照表・損益計算書(写)</p> <p>(3) 補助金交付申請書（A4：3枚） 記載内容：事業目的、事業内容、経費の配分、事業完了予定年月日、収支予算 添付資料：収支予算書（1種類）</p> <p>(4) 遂行状況報告書〔概算払い請求書含む〕（A4：1枚×3回）</p> <p>(5) 事業計画実績報告書（A4：3枚） 記載内容：(1)に準ずる</p> <p>(6) 補助金実績報告書（A4：3枚） 記載内容：(2)に準ずる</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係3回 遂行状況関係四半期毎（第1～第3）3回 実績報告関係2回
6 改善案	<p>(応募申請書)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全13項目のうち4項目を削除（A4：7枚→4枚）（Aア）</li> <li>・レイアウトを変更（Aエ）</li> </ul> <p>(事業計画書)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募申請を事業計画の提出と見なすことで申請回数を削減（1回→0回）（Aイ, Cア）（A4：3枚→0枚）</li> </ul> <p>(補助金交付申請書)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請様式を応募様式と統合（A4：3枚→1枚）（Aイ）</li> </ul> <p>(遂行状況報告書)〔概算払い請求書含む〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要性を見直し申請回数を削減（3回→1回）（A4：1枚×3回→1枚×1回）（Cア）</li> </ul> <p>(事業計画実績報告書)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金実績報告書と統合することで申請回数を削減（1回→0回）（A4：3枚→0枚）（Cア）</li> </ul> <p>(補助金実績報告書)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載項目の削除（A4：3枚→1枚）（Aア）</li> <li>・当該様式の記載例を作成し公募時にホームページに掲載（Dア）</li> </ul>
7 備考	応募申請書の各項目は、公募委員会選定委員が応募内容の審査を行う上で必要最小限の内容であり、これ以上の簡素化は会計検査等の対応上支障が生じるおそれがあることから不適當である。

補助事業等名 就農支援資金

経営局人材育成課就農増進班

1 補助事業等の概要	新たに就農しようとする青年等に対し、就農にあたり必要な就農研修資金、就農準備資金、就農施設等資金を長期間（原則12年以内）、無利子にて貸し付けることにより、就農の促進を図る。				
2 申請者	新たに就農しようとする青年等及び新たに就農しようとする青年等をその営む農業に就業させようとする者				
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>				
3 申請先及び申請ルート	<p>○就農計画、就農施設等資金の借受に係る資金利用計画 申請者→都道府県</p> <p>○就農支援資金の借受に係る申請 申請者→都道府県青年農業者等育成センター又は金融機関</p>				
4 農林漁業者書類	就農計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就農計画（5枚程度）</li> <li>（添付書類）所有資格の証明書の写し</li> </ul>	<p>申請書類</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>【就農研修資金・就農準備資金】</p> <p>①貸付申請（3枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金貸付申請書</li> <li>・事業計画書</li> </ul> <p>（添付書類）</p> <p>就農計画認定通知書及び認定就農計画の写し</p> <p>②貸付契約締結（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金借用証書</li> </ul> <p>③交付申請（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金交付申請書</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>【就農施設等資金】</p> <p>①資金利用計画の承認（4枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金利用計画承認申請書</li> <li>・資金利用計画</li> </ul> <p>②貸付申請（5枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金貸付申請書</li> <li>・事業計画書</li> </ul> <p>（添付書類）</p> <p>就農計画認定通知書及び認定就農計画の写し</p> <p>③貸付契約締結（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金借用証書</li> </ul> <p>④交付申請（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金交付申請書</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修終了報告書（就農研修資金に限る）（1枚程度）</li> <li>・就農届出書（1枚程度）</li> <li>・就農施設等資金借受事業実績報告書（1枚程度）</li> </ul>	<p>【就農研修資金・就農準備資金】</p> <p>①貸付申請（3枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金貸付申請書</li> <li>・事業計画書</li> </ul> <p>（添付書類）</p> <p>就農計画認定通知書及び認定就農計画の写し</p> <p>②貸付契約締結（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金借用証書</li> </ul> <p>③交付申請（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金交付申請書</li> </ul>	<p>【就農施設等資金】</p> <p>①資金利用計画の承認（4枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金利用計画承認申請書</li> <li>・資金利用計画</li> </ul> <p>②貸付申請（5枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金貸付申請書</li> <li>・事業計画書</li> </ul> <p>（添付書類）</p> <p>就農計画認定通知書及び認定就農計画の写し</p> <p>③貸付契約締結（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金借用証書</li> </ul> <p>④交付申請（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金交付申請書</li> </ul>
<p>【就農研修資金・就農準備資金】</p> <p>①貸付申請（3枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金貸付申請書</li> <li>・事業計画書</li> </ul> <p>（添付書類）</p> <p>就農計画認定通知書及び認定就農計画の写し</p> <p>②貸付契約締結（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金借用証書</li> </ul> <p>③交付申請（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金交付申請書</li> </ul>	<p>【就農施設等資金】</p> <p>①資金利用計画の承認（4枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金利用計画承認申請書</li> <li>・資金利用計画</li> </ul> <p>②貸付申請（5枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金貸付申請書</li> <li>・事業計画書</li> </ul> <p>（添付書類）</p> <p>就農計画認定通知書及び認定就農計画の写し</p> <p>③貸付契約締結（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金借用証書</li> </ul> <p>④交付申請（1枚程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援資金交付申請書</li> </ul>				
5 申請、報告等の回数	<p>就農計画 1回</p> <p>申請関係 3回（就農施設等資金については4回）</p> <p>実績報告関係 1回</p>				
6 改善案	○申請等書類の削減等				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就農計画の記載項目（研修農家のほ場等の情報）を削除（5枚→4枚）（Aア）</li> <li>・貸付申請書の記載項目（申請者の経歴の欄）を削除（3枚→2枚）（Aア）</li> <li>・交付申請書を貸付申請書に統合（1枚→0枚）（Aイ）</li> <li>○添付書類の削減</li> <li>・就農計画に添付する所有資格の証明書の写しの提出を廃止（2種類→1種類）（B）</li> <li>○申請等回数の軽減：交付申請書の提出を廃止（5回→4回）（C）</li> <li>○研修終了報告書について、事業計画書と共通した記載内容を削除するなど様式を見直し（Aア）</li> <li>○就農計画、貸付申請書及び事業計画の記載例を作成・提供し、申請書類等の作成を支援。（Dア）</li> </ul>
7 備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規就農相談窓口である普及センターや都道府県青年農業者等育成センター等が書類作成のサポートをしており、申請者の負担感は軽減するよう配慮している。</li> </ul>

補助事業等名 農業改良資金

経営局人材育成課農業改良推進班

1 補助事業等の概要	「中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律」に基づき、農業者等の実施する農業改良措置（農業経営の改善を目的として新たな農業部門の経営若しくは農畜産物の加工の事業の経営を開始し、又は農畜産物若しくはその加工品の新たな生産若しくは販売の方法を導入すること）を支援する措置を講じる農商工等連携事業計画の認定を受けた中小企業者に対して、必要な資金を無利子で貸し付ける。
2 申請者	農商工等連携事業計画の認定を受けた中小企業者
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	○直貸方式：中小企業者等→窓口機関→都道府県（普及指導センター） 転貸方式：中小企業者等→窓口機関→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	○融資の可否 （1）農業改良資金貸付申請書（6枚程度） （添付書類：3種類） ・認定農商工等連携事業計画書の写し ・導入施設の見積書 ・導入施設の設置場所の見取り図 ○資金の貸付け （2）債務保証の申請書（融資機関の定める様式、転貸方式のみ） （1枚程度） （3）農業改良資金借用証書（1枚程度） ○実施状況報告 （4）農業改良資金事業実施報告書（2枚程度） （添付書類：1種類）領収書の写し
5 申請、報告等の回数	申請関係 2回、実績報告関係 1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付申請書の提出時の添付書類のうち、「(1)-③導入施設の設置場所の見取り図」を削減（3種類→2種類）。（B）</li> <li>・貸付申請書別添における記載項目（事業実施者名）の削除、記入方法（経営上の課題部分）の簡素化による様式の見直し。（Aア、ウ）（6枚程度→5枚程度）</li> <li>・実施報告書について、貸付申請書と共通した記載内容を削除するなど様式を見直し（Aア）（2枚程度→1枚程度）</li> <li>・貸付申請書の記載例を作成・提供し、申請書の作成を支援。（Dア）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 農業再チャレンジ支援事業のうちOJT研修事業

経営局人材育成課就農増進班

1 補助事業等の概要	新規就農希望者に対して、OJTによる研修を行う農業法人等に対し、研修の実施に係る費用の一部を助成する。
2 申請者	・新規就農者の雇用により経営発展を志向している農業法人等
代理申請の有無	有(代理申請者名 _____、全部・一部) <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	農業法人等→事業実施主体
4 農林漁業者等が作成する書類	①実施計画書(法人等が作成) 4枚 ②研修終了報告書(法人等が作成) 1枚 ③研修日誌(法人等、研修生が合同で作成) 24枚 ④助成金交付申請書(法人等が作成) 1枚
5 申請、報告等の回数	①実施計画書 1回 ②研修終了報告書 1回 ③研修日誌(研修実施日に作成し、②に併せて提出) ④助成金交付申請書 1回
6 改善案	(1)「①実施計画書」について、記載項目(研修実施作物欄等の重複項目)の削除と記載方法を簡素化(経営の将来計画欄について記述式から選択式に変更)。(Aア、ウ)枚数変更なし (2)「③研修日誌」について、毎日記載することとなっていた研修記録簿を1週間毎に作成するものに改善し、併せて簡潔に記載できるよう様式を整理し、6ヶ月分として24枚→3枚に削減。(Aア、オ) (3)「②研修終了報告書」を「④助成金交付申請書」に統合し、枚数が2枚→1枚に、回数が2回→1回に削減。(Aイ、Cア) (4)事業説明会を開催し、申請手続きを含め分かりやすく事業説明を行う。(Dウ)
7 備考	

補助事業等名 農業再チャレンジ支援事業のうち農村女性起業活性化モデル事業

経営局人材育成課共同参画推進班

1 補助事業等の概要	女性の新規就農者の就農定着に資する農村女性の起業活動の促進のため、女性グループ、NPO法人等による効果的・先進的な起業活動や起業支援活動を公募により発掘し、モデル事業として実施。
2 申請者	女性グループ、NPO法人等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者 → 農林水産省（公募委員会で選定）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <p>①「応募申請書」（13枚程度。公募要領に基づく） 補助事業実施に当たっての審査のための申請書。事業目的、組織概要、必要経費等を記載。 （添付書類：2種類） ・団体の定款等 ・団体の財務諸表等</p> <p>②「交付申請書」（4枚程度。交付要綱に基づく） 補助事業の取組概要（目的・年間計画等）及び必要となる申請金額を記載。</p> <p>③「実施計画書」（3枚程度。実施要領に基づく） 補助事業の取組概要（目的・年間計画等）を記載。</p> <p>(2) 実績報告書類</p> <p>④「補助金実績報告書」（4枚程度。交付要綱に基づく） 補助事業の取組実績（成果・年間実績等）及び事業に必要なとなった確定金額を記載。</p> <p>⑤「実績報告書」（3枚程度。実施要領に基づく） 補助事業の取組実績（成果・年間実績等）を記載。</p> <p>(3) その他</p> <p>⑥「遂行状況報告書（「概算払請求書」を含む。）」（1枚程度。交付要綱等に基づく） 交付金額の執行状況等を記載。四半期ごと。</p> <p>⑦「実施状況報告書」（2枚程度。実施要領に基づく） 補助事業の取組状況を記載。四半期ごと。</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係 2回、 実績報告関係 1回 その他（遂行状況報告 3回、実施状況報告書 3回）
6 改善案	(1) 「①応募申請書」について、重複項目（応募事業テーマ名、事業実施経費等）の削除、記載方法の見直し（事業実施機関と共同機関の記載方法等）により作成枚数を削減。（13枚程

	<p>度→4枚程度)(Aア、ウ)</p> <p>(2)「②交付申請書」(4枚程度)について、「①応募申請書」と様式を統合。(4枚程度→1枚)(Aイ)</p> <p>(3)「④実績報告書」について、重複項目、記載方法の見直し等により、作成枚数を削減。(4枚程度→1枚程度)(Aア)</p> <p>(4)「③実施計画書」(3枚程度)については、記載内容が重複する「①応募申請書」をもって、また、同様に、「⑤実績報告書」(3枚程度)については、記載内容が重複する「④補助金実施報告書」の提出をもって代替できるものとする。 (③及び⑤の合計6枚程度→0枚)(Aイ)</p> <p>(5)「⑥遂行状況報告書」については提出期間を見直す。 (1枚×3回=3枚→1枚×1回=1枚)(Cア)(3回→1回)</p> <p>(6)「⑦実施状況報告書」については、廃止する。 (2枚×3回=6枚程度→2枚×0回=0枚)(Aア)(3回→0回)</p> <p>(7)記入要領等を作成し、農林水産省のHPで公表するなどにより普及を図る。(Dア)</p>
7 備考	

補助事業等名：担い手アクションサポート事業のうち  
農業における再スタート支援活動

経営局金融調整課政策金融班

1 補助事業等の概要	都道府県担い手協議会の下に設置される農業再生委員会が経営が困難となった農業者の経営を見極め、その結果に基づき、その有する経営資源の整理承継や経営の再生を支援
2 申請者	農業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	農業者→都道府県担い手育成総合支援協議会
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書                      （記載内容：経営資源の状況、現状に至った経緯、本人の希望、直近3年の収支実績、資産・負債の明細等／分量：3枚）</li> </ul> <p> <input type="checkbox"/> 添付書類（個人）：最近3カ年の青色申告書等  <input type="checkbox"/> 添付書類（法人）：直近3ヶ年の決算書（付属明細書を含む）                 </p> <p>1種類</p> <p>(2) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報利用目的説明・共同利用の通知兼第三者提供の同意書                      （記載内容：氏名／分量：1枚）</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	・申請関係 1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書の記載事項について添付資料から確認できるもの、内容が重複しているものについて様式から削除し、分量を3枚から2枚へ削減（Aア）</li> <li>・記載要領を作成し、農林水産省のホームページで公表するなどにより普及を図る（Dア）</li> </ul>
7 備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書については、分量を3枚から2枚に削減し、農業経営の体制、現状に至った経緯、金融機関等との関係、活用できる農業経営資源等の必要最低限の項目としたところであるため、これ以上の削減は困難である。</li> </ul>

1 補助事業等の概要	認定農業者等の担い手の経営改善に必要な資金（農業近代化資金、日本政策金融公庫資金〔スーパーL資金、経営体育成強化資金〕、農業改良資金）を融通。
2 申請者	農業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>（無）</b>
3 申請先及び申請ルート	①機関保証を希望しない場合 申請者→金融機関（農協、銀行、信用金庫等） ②機関保証を希望する場合（日本政策金融公庫直貸資金は保証対象外） 申請者→金融機関（農協、銀行、信用金庫等）→農業信用基金協会
4 農林漁業者等が作成する書類	（1）申請書類 ①-1 農業経営改善関係資金借入申込希望書（記入内容：借入金額、資金使途、返済期間等／分量：2枚） ①-2 経営改善資金計画書（記入内容：経営規模、経営改善計画の内容、キャッシュフロー等／分量：6枚） 〔 添付書類（個人）：最近3ヶ年の青色決算書等 添付書類（法人）：最近3カ年の決算書（付属明細書を含む） ※認定農業者の場合は、上記添付書類のほか農業経営改善計画書及び農業経営改善計画の認定書の写しも添付 〕 〔注〕借入金額が500万円以下等の場合は経営改善関係資金計画書の簡素化様式(3枚)を使用可能 ②借入申込書（記入内容：資金名、借入金額、使途、担保の有無等／分量：1枚） （2）実績報告書類 ○経営状況報告書（記入内容：売上、売上原価、利益、償還金、負債等／分量：1枚） （3）その他 ○債務保証委託申込書（記入内容：融資機関名、借入金額、利率、支払方法等／分量：1枚） 〔注〕日本政策金融公庫直貸資金以外の資金で信用基金協会による保証を希望する場合に必要
5 申請、報告等の回数	・申請関係 2回（但し、借入者の希望する資金・融資機関があらかじめ決まっている場合は①と②を併せて提出することが可能） ・実績報告関係 年1回
6 改善案	・経営改善資金計画書の記載方式を記述式から選択式に一部修正（Aウ） ・経営改善関係資金について通常6枚のものを3枚に簡素化した様式の適用金額を引き上げ（500万円→700万円）ることにより簡素化様式の利用可能者を大幅に拡大（6枚→3枚） 〔参考〕資金金額別借入者数（スーパーL資金・農業近代化資金19年度融資実績） 500万円以下：2,937人(30%)→700万円以下：5,160人(53%) ・記入要領を作成し、農林水産省のホームページで公表するなどにより普及を図る（Dア）
7 備考	・借入希望者からの手続簡素化の要望を受け、1回の借入額が500万円以下の場合は簡素化した様式で対応できるよう見直しをしたほか、添付書類で申請書類等の記載内容が把握できる場合は、その旨を記載すれば足りるとした（平成14年度）。 ・借入希望者の要望を受け、経営改善資金計画書において、家族構成欄の氏名の記載を不要とするなどの簡素化を行った（平成19年度） ・融資審査にあたっては、経営改善の方策や資金使途、既往借入金の状況、経営改善の目標といった事項の把握が必要不可欠であり、これ以上の削減は困難である。

補助事業等名 農山漁村振興緊急対策利子助成等交付事業

経営局金融調整課政策金融班

1 補助事業等の概要	農業者等の借り入れる日本政策金融公庫等資金（スーパーL資金、農業近代化資金）の金利負担を軽減するための利子助成事業
2 申請者	農業者等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→金融機関（農協、銀行、 <small>㈸</small> 日本政策金融公庫等）→（財）農林水産長期金融協会
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利子助成金交付手続きに関する委任状 1枚</li> <li>添付書類             <ul style="list-style-type: none"> <li>〔 農業経営改善計画書（写）</li> <li>農業経営改善計画認定書（写） 〕 2種類</li> </ul> </li> <li>・利子助成金代理受領委任状 1枚</li> <li>・利子助成金利息充当依頼書 1枚</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6. 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（財）農林水産長期金融協会による利子助成金の交付申請等に必要委任状等については、申請者となる農業者等の負担を考慮し、農業者等が作成する委任状2枚と依頼書1枚の書類の統合を図ることにより、1枚の委任状に最小化を図る（Aイ）。（3枚→1枚）</li> <li>・新様式の委任状については、利子助成に関する取扱マニュアルを金融機関（農協、銀行、政策公庫等）に配布し、新様式の周知を図り、申請者への記載方法の指導を行う。（Dア）</li> </ul>
7 備考	<p>利子助成金の交付に係る委任状等は、利子助成に関し申請者自らが行う諸手続を、資金を融資した金融機関が代わって行えるようにするものである。</p> <p>これら委任状等により、申請者の書類作成を大幅に減らしているところであるが、さらに農業者等の書類作成の負担を考慮し委任状、依頼書を統合し、1枚の様式とすることとする。</p> <p>※ 委任状等の様式は、（財）農林水産長期金融協会が定めた農山漁村振興緊急対策利子助成等交付事業業務方法書に規定されている。（農山漁村振興緊急対策利子助成金等交付事業実施要綱では定めていない。）</p>

1 補助事業等の概要	経済環境の変化等によって、負債の償還が困難となっている農業者に対し、その償還負担の軽減を図るのに必要な資金（経営体育成強化資金（㈱日本政策金融公庫）・農業経営負担軽減支援資金（農協等民間金融機関））を融通
2 申請者	農業者
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	〔経営体育成強化資金〕 申請者→ ㈱日本政策金融公庫支店 〔農業経営負担軽減支援〕 申請者→ 民間金融機関（農協、銀行、信用金庫等）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営改善計画書（記入内容：経営規模、経営改善計画の内容等／分量：7枚）</li> <li>・ 借入申込書（記入内容：借入金額、返済期間等／分量：2枚）</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営状況報告書（記入内容：農業収入、農業経費、農業負債等／分量：1枚）</li> </ul> <p>〔 添付書類：最近3ヵ年の青色申告書（法人は決算書） 〕 1種類</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回      実績報告関係 年1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 負債整理資金利用の際に作成する経営改善計画総括表の借入者記載欄及び重複する項目を削除することにより、分量を7枚から5枚へと削減（Aア）。</li> <li>・ 記入要領を作成し、農林水産省のホームページで公表するなどにより普及を図る（Dア）。</li> </ul>
7 備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入希望者からの要望を受け、平成19年度に経営改善計画書（個人）の記入事項（家族構成欄）の簡略化を実施し、これにより氏名及び続柄の記載が不要</li> <li>・ 負債整理資金の融資については、特に返済能力を審査する上で、経営実績（負債状況等）、収支計画の事項が必要不可欠であるため、これ以上の削減は困難。</li> </ul>

補助事業等名 農林漁業セーフティネット資金（日本政策金融公庫資金）

経営局金融調整課経営金融班

1 補助事業等の概要	自然災害や、社会的・経済的環境変化等により、農林漁業経営の維持安定が困難な農林漁業者に対し、一時的影響に緊急に対応するために必要な長期運転資金を（株）日本政策金融公庫が融資
2 申請者	農林漁業者
3 申請先及び申請ルート	申請者→（株）日本政策金融公庫支店
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>代理申請の有無 有（代理申請者名、全部・一部）<b>無</b></p> <p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>経営安定計画（記入内容：生産の状況、農林漁家経済の内容、資金の必要性等／分量：3枚）</li> <li>借入申込書（記入内容：借入条件等／1枚）</li> </ul> <p>〔 添付書類：罹災証明書（災害の場合） 過去3カ年分の青色申告書（法人は決算書） 〕 2種類</p> <p>(2) 実績報告書類 個人は青色申告書、法人は決算書</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回、実績報告関係 年1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営安定計画について、重複している項目を統合し、分量を3枚から2枚へ削減（Aア）</li> <li>農林漁業者が記入しやすいようにレイアウトの見直し（Aエ）</li> <li>記入要領を作成し、農林水産省のホームページで公表するなどにより普及を図る（Dア）</li> </ul>
7 備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急的な支援資金であるセーフティネット資金については、融資審査する上で経営状況、資金償還状況の事項が必要不可欠であるため、これ以上削減することは困難。</li> </ul>

1 補助事業等の概要	農業経営基盤強化促進法の農業経営改善計画等の認定を受けた農業者に対して、計画に即して規模拡大その他の経営展開を図るのに必要な低利運転資金を、農協系統資金等を活用しつつ、借りやすく返しやすい方式で融通（スーパーS資金）
2 申請者	認定農業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→金融機関（農協、銀行、信用金庫等）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資金利用申込書兼借入申込書（記入内容：借入希望額、資金使途、借入方式等／分量：1枚）</li> </ul> <p>〔添付書類：農業経営改善計画（写）及び同認定書（写）〕2種類</p> <p>(2) その他（金融機関独自徴求分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>月別資金計画表（極度額設定に必要） （記入内容：月別農業経費、農業収入等／分量：1枚）</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書類（資金利用申込書兼借入申込書）の記載項目について、添付書類（農業経営改善計画）で内容の把握が可能な場合には、記載不要とした。（Aア）</li> <li>記入要領を作成し、農林水産省のホームページで公表するなどにより普及を図る（Dア）。</li> </ul>
7 備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>借入者からの手続き簡素化の要望を受け、平成19年度に農業経営改善計画の再認定者について、提出書類（極度額の設定に必要な4（2）の書類）を軽減</li> <li>融資審査に当たっては、経営規模、借入希望額、資金使途、債権保全措置、借入方式の事項は必要不可欠であるため、これ以上削減することは困難である</li> </ul>

補助事業等名 農業災害補償制度

経営局保険課総務班  
経営局保険監理官総務班

1 補助事業等の概要	農作物・家畜・果樹・畑作物・園芸施設を対象に、自然災害等の共済事故が発生した場合に、共済金が支払われる。 (農作物共済・家畜共済・果樹共済・畑作物共済・園芸施設共済)
2 申請者	各共済事業に加入する農業者
代理申請の有無	有 (代理申請者名 _____、全部・一部)・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	農業者→農業共済組合 (又は、共済事業を実施する市町村)
4 農林漁業者等が作成する書類	農作物共済の場合 (1) 引受関係 ①申請書類 共済細目書 (加入申込書) 2枚 ②その他 単位当たり共済金額選択申出書 1枚 (2) 損害評価関係 損害通知書 (速報・定期報告) それぞれ1枚
5 申請、報告等の回数	(1) 引受関係 (1回) ①申請関係 毎年1回 ②その他 必要に応じて提出 (2) 損害評価関係 (2回) 共済金の支払対象となる被害が発生した場合に、 損害通知書 (速報) …共済被害が発生した都度 損害通知書 (定期報告) …収穫期に1回
6 改善案	(1) 引受関係 ・ 加入1年目の農業者についても、組合で把握できる事項については、申込書等に事前に記入した上で配布 (Aア) ・ 記載事項の削減 (Aア) ・ 記載例を作成し、組合員に周知 (Dア) (2) 損害評価関係 ・ 損害通知書 (速報) は廃止。事故発生時の電話連絡で可。 (1枚→0枚、1回→0回 Aオ) ・ 選択方式とすることが可能な部分 (災害の状況) については、記述方式から選択方式 (軽・中・甚) に変更 (Aウ) ・ 記載例を作成し、組合員に周知 (Dア)
7 備考	共済加入後2年目以降については、組合が把握しているデータ

を記載した上で農業者に配布しており、変更事項がなければ、農業者の作業は氏名の記入及び捺印程度のみとなっている。

また水稲については、現在多くの地域で共済細目書は生産調整の水稲生産実施計画書等と一体化されており、農作物共済に加入するためだけの書類作成はあまり行われていない。

補助事業等名 農地・水・環境保全向上対策交付金

農村振興局農地資源課農地・水・環境保全対策室

1 補助事業等の概要	農地・水・環境の良好な保全と質的向上を図るため、地域ぐるみで効果の高い共同活動と先進的な営農活動を実施する地域等を支援。
2 申請者	活動組織（農業者、農業者団体、非農業者、地域住民団体、NPO等から構成される団体）
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者（活動組織）→地域協議会→農政局
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類 [1枚 (初年度のみ11枚)]</p> <p>①採択申請書類 (初年度のみ提出) [10枚]          (採択申請書、活動組織規約、構成員一覧表、市町村との協定書、対象となる資源(表)、位置図、地域活動指針チェック表)</p> <p>②交付申請書 [1枚]</p> <p>(2) 実績報告書類 [9枚]          (実施状況報告、写真整理帳、収支実績報告)</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請関係 1回 (初年度のみ3回。市町村との協定締結(初年度)、採択申請(初年度)、交付申請(毎年度))</p> <p>(2) 実績報告関係 2回 (実施状況報告、収支実績報告)</p>
6 改善案	<p>○実施報告書類については、従来地域協議会に提出していた収支実績報告を実施状況報告に添付して市町村に提出することにより、報告回数を2回から1回に削減。(Cイ)</p> <p>○前年度の収支実績報告の4月10日までの提出期限を5月末まで延長。(E)</p> <p>○文字が大きく見やすいバージョンの様式を作成。(Aエ)</p> <p>○位置図については既存の図面に書き込んだものでも可とする。(申請書類は1枚減、添付書類は1種類増)(Aオ)</p>
7 備考	<p>昨年12月21日に農政改革三対策緊急検討本部の「農政改革三対策の着実な推進について」において「農地・水・環境保全向上対策の申請・報告手続きと確認事務の簡素化」を決定し、大幅な簡素化を実施済。</p> <p>※簡素化の内容</p> <p>○手続きの大幅簡素化を図り、申請書類については、14項目から7項目に半減。報告書類については、5項目から3項目に削減。また、文章による記述を不要とし、チェック方式に変更。申請等書類の削減 [28枚→20枚]</p> <p>○実施確認に必要な作業日報や写真などの資料についても、様式の見直しなどにより、事務量を半分以下にする。</p> <p>○書類作成等の手続きマニュアルについて、薄くてわかりやすい簡易版を作成。</p>

補助事業等名 中山間地域等直接支払交付金

農村振興局中山間地域振興課中山間整備推進室

1 補助事業等の概要	耕作放棄地の増加等により多面的機能の低下が特に懸念されている中山間地域等において、多面的機能の維持・増進を一層図るため、自律的かつ継続的な農業生産活動等の体制整備に向けた前向きな取組等に対する支援を行う。
2 申請者	集落協定の代表者又は個別協定の認定農業者等 代理申請の有無 <b>有</b> (代理申請者名 J Aの事務代理は排除していない(事例あり)、 <b>全部</b> ・一部)・無
3 申請先及び申請ルート	申請者→市町村
4 農林漁業者等が作成する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集落(又は個別)協定の認定(変更)申請書・・・1枚</li> <li>・集落(又は個別)協定(案)・・・10枚程度</li> <li>・添付資料・・・4種類</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集落(又は個別)協定の認定申請書は申請時のみ(基本的には5年に1度)作成・・・・・・・・・・・・・・1回/5年</li> </ul>
6 改善案	<p>認定申請書及び集落協定書の表紙を協定書本体と併せることにより、申請等書類の枚数を削減する。</p> <p>また、現行協定書は、共通記載事項である基礎単価と選択記載事項である体制整備単価、加算単価が様式上一括して、整理されているが、農業者に分かりやすいようにするという観点から、基礎単価を選択した農業者が不必要な事項を記載することがないように、選択した場合のみ記入する体制整備単価(通常単価)と加算単価の部分を別業として整理することにより改善を図ることとする。これにより基礎単価の場合の申請書類等を11枚から5枚に削減することとする。(A)</p> <p>(基礎単価5枚に加え、体制整備単価の場合3枚、加算単価の場合1枚となる。)</p> <p>添付書類のうち農業所得調書は、市町村の担当者においても当該市町村の税務部局への申請により確認することも可能であることから、市町村担当者が確認事務を行うこととし、今般の農業者等の事務手続きの簡素化の観点を踏まえ、農業所得調書を添付書類から削減することとする。(B)</p> <p>農家向けの分かり易いマニュアルを作成する。(D.ア)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集落(又は個別)協定の認定(変更)申請書・・・1枚</li> <li>・集落(又は個別)協定(案)・・・10枚程度</li> <li>・添付資料・・・4種類</li> </ul> <p style="text-align: right;">} 11枚→5枚 (基礎単価)</p>
7 備考	

補助事業等名 森林整備地域活動支援交付金

林野庁企画課支援制度指導班

1 補助事業等の概要	市町村長と協定を締結して実施される林業事業体等による施業の集約化のために必要となる森林情報の収集活動その他の地域における活動を支援。
2 申請者	林業事業体、森林所有者等
代理申請の有無	<input checked="" type="checkbox"/> (代理申請者名 森林組合等 <input checked="" type="checkbox"/> 全部・一部)・無
3 申請先及び申請ルート	交付対象者→市町村
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 申請書類 ・協定の締結申出書及び協定案 5枚程度 (2) 実績報告書類 ・実績報告書 1枚+添付書類 1種類(証拠書類)
5 申請、報告等の回数	・協定の締結申出 協定締結期間(最大5ヵ年)を通じて1回(初年度のみ) ・実績報告 対象行為を実施した年度のみ年1回報告
6 改善案	「対象行為等実施状況報告書」の「対象行為の種類」欄を記述式から選択式に改めることにより、書類作成の簡素化を行い、報告者の負担の軽減を図る。(Aウ) (1枚+添付書類→1枚+添付書類) また、書類の記載例等を示したQ&Aについては、今回の見直しの結果を踏まえて改訂を行うとともに、市町村の担当職員を通じ、Q&Aの適切な活用や協定締結者への丁寧な対応について徹底を図る。(Dア)
7 備考	平成18年度までは、複数の森林所有者等が共同で作成した森林施業計画に基づき市町村長と協定を締結する際は、原則、全ての森林所有者等が市町村長と協定を締結する必要があったが、平成19年度の制度見直しに当たり、代表者を必置とし、代表者と市町村長が協定を締結すればよいこととすることにより、個々の森林所有者等の負担の軽減を図った。

補助事業等名 ㈱日本政策金融公庫資金（林業部門）

林野庁企画課金融班

1 補助事業等の概要	㈱日本政策金融公庫資金（林業部門）の貸付
2 申請者	借受者（林業者等）
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	借受者→㈱日本政策金融公庫
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>【利用間伐推進資金】</p> <p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 利用間伐に係る計画書 10枚</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用間伐の進捗状況の報告書（林野庁に対して提出）3枚</li> </ul> <p style="text-align: right;">} 13枚</p> <p>【森林整備活性化資金】</p> <p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 森林整備合理化計画書 6枚</li> <li>・ 添付書類：林業経営改善計画書</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類 なし</p> <p>【森林取得資金】</p> <p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 森林取得資金貸付適格申請書 3枚又は単独融資事業実施計画申請書 10枚</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類 なし</p> <p>【林業構造改善事業推進資金】（単独融資事業のみ）</p> <p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 単独融資事業実施計画申請書 10枚</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類 なし</p> <p>(注) 単独融資事業とは、補助残融資でないものことである。</p>
5 申請、報告等の回数	利用間伐推進資金の場合、利用間伐に係る計画書の申請1回、実績報告書の提出1回の合計2回（他の資金は申請1回のみ）
6 改善案	<p>【利用間伐推進資金】</p> <p>1. 利用間伐に係る計画書（10枚→5枚）</p> <p>記載項目の一部削除及び記載方法の見直し（個人用と法人用）</p>

7 備考	<p>を区別等)により簡素化する(Aア、ウ)。林業経営改善計画書の写しを提出することにより、計画書の記載事項の一部を省略可(Aオ)。</p> <p>2. 利用間伐の進捗状況の報告書 記載項目の一部削除により簡素化する(Aア)。</p> <p>【森林整備活性化資金】</p> <p>1. 森林整備合理化計画書(6枚→4枚) 記載項目の一部削除及び記載方法の見直し(チェック項目式等)により簡素化する(Aア、ウ)。</p> <p>【森林取得資金】</p> <p>1. 森林取得資金貸付適格申請書(3枚→2枚) 記載項目の一部削除及び記載方法の見直し(留意事項を別添にまとめる)により簡素化する(Aア、ウ)とともに、字を大きくして見やすさの工夫(Aエ)をする。</p> <p>2. 単独融資事業実施計画申請書(10枚→6枚) 記載項目の一部削除及び記載方法の見直し(資金毎に区別等)により簡素化する(Aア、ウ)。</p> <p>【林業構造改善事業推進資金】</p> <p>1. 単独融資事業実施計画申請書(10枚→4枚) 記載項目の一部削除及び記載方法の見直し(資金毎に区別等)により簡素化する(Aア、ウ)。</p> <p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>記載要領等の改訂を行い、会議等で都道府県担当者を通じて林業者等に普及する。(Dア)</li> </ul>
------	---

補助事業等名 林業・木材産業改善資金造成費

林野庁企画課金融班

1 補助事業等の概要	林業・木材産業改善資金助成法（昭和51年法律第42号）に基づき、林業者・木材産業事業者等が経営改善等を目的として新たな事業の開始、新たな生産・販売方式の導入等の先駆的取組等を実施するために必要とする無利子資金を都道府県が貸し付ける場合に必要な原資造成を行うのに対して、国が助成するもの。
2 申請者	林業者、木材産業事業者、これらの者の組織する団体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input type="checkbox"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→都道府県地方振興局等→都道府県知事【直貸の場合】 申請者→融資機関【転貸の場合】
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付申請書【直貸】（1枚）又は借入申込書【転貸】（1枚）</li> <li>・林業・木材産業改善措置に関する計画書（5枚）</li> </ul> <p>添付書類（①立木取得を行う場合には木材安定供給に係る協定等の写、②林業経営基盤強化法の特例を受ける場合には林業経営改善計画の認定書の写、③農商工等連携法の特例を受ける場合には農商工等連携事業計画の認定書の写、④バイオ燃料法の特例を受ける場合には生産製造連携事業計画の認定書の写。※①と②、①と③の組み合わせがあるため、添付書類は最大2種類。）</p> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（2枚）</li> </ul> <p>※貸付申請書等の様式は国が都道府県に示している参考様式であるため、貸付事業の具体的な基準・様式等については、各都道府県の規則及び要綱等において定められている。 ※直貸：都道府県による貸付け、転貸：融資機関による貸付け</p>
5 申請、報告等の回数	各都道府県の地方振興局等において申請者に助言等を行いながら書類を作成。（申請1回、報告1回）
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県に示している林業・木材産業改善措置に関する計画書の参考様式を簡素化する。（5枚→3枚）（Aア）</li> <li>・簡素化内容について、ブロック会議等で都道府県担当者を通じて林業者等に普及する。（Dア）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 木材産業等高度化推進資金

林野庁企画課林業信用保証班

1 補助事業等の概要	林業経営基盤の強化等の促進のための資金の融通等に関する暫定措置法（昭和54年法律第51号）に基づき、木材の生産又は流通を担う事業者等が事業の合理化等を推進するのに必要な短期運転資金等を低利で融通する。
2 申請者	林業者又は林業者の組織する団体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 林業経営改善計画書の写し 8枚（添付書類）</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特になし</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	都道府県知事の認定を受けた林業経営改善計画書の「写し」を添付し、申請者が融資機関に申請する（通常1回）。
6 改善案	金融機関に対して、林業者等が借入申込する際に丁寧な対応をしていただくよう、都道府県を通じて依頼する。（D・ウ）
7 備考	金融機関が様式を作成する借入申込書と、いわゆる「認定林業者」であることを証明するため林業者が既に都道府県知事から認定を受けている林業経営改善計画書の「写し」を提出することにより、何ら書類の提出は要しないこととしている

補助事業等名 木材産業体質強化促進事業

林野庁木材産業課生産加工班

1 補助事業等の概要	経営の多角化等を図るための設備の導入等を行う際に必要な資金の借入について利子助成を行う
2 申請者	製材業者、合板製造業者、集成材製造業者、木材卸売業者等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体（全国木材協同組合連合会）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 実施計画認定申請書 事業実施者の概要、高次加工設備の導入等の促進に関する事項、必要な資金の調達・返済計画、実施時期等 (A 4 6枚、誓約書、設備の見積書を添付)</p> <p>(2) 利子助成金交付基本申請書 (A 4 1枚、金銭消費貸借契約書、証書貸付返済予定表を添付)</p> <p>(3) 事業実施報告書 (A 4 1枚、事業実施前、実施後の写真を添付)</p> <p>(4) 利子助成金交付申請書 (A 4 1枚、利息受取済証明書、事業遂行状況報告書を添付)</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1)～(3)：各1回</p> <p>(4)：申請者が利子助成を受けようとする年度毎</p>
6 改善案	<p>1 実施計画認定申請書の簡素化</p> <p>①誓約書（添付書類）を申請書に統合(B)</p> <p>②高次加工設備導入実施計画の記載内容の簡素化(6枚→4枚)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表等の申請書類への記載を改め決算書の添付に変更（添付書類は1種類増）(A才)</li> <li>・所要資金欄を設備導入等の内容欄に統合(A才)</li> </ul> <p>2 利子助成金交付申請書の簡素化 事業遂行状況報告書（添付書類）を交付申請書に統合(B)</p> <p>3 記載例等マニュアルの作成(D才)</p>
7 備考	

補助事業等名 林業就業促進資金

林野庁経営課林業労働対策室事業体育成班

1 補助事業等の概要	新たに林業に就業しようとする者について円滑な就業が図られるよう、林業労働力確保支援センターが、林業に就業するのに必要な知識及び技能を習得するための研修受講、資格の取得、住居の移転等に要する費用を貸し付ける林業就業促進資金を造成する。
2 申請者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに林業に就業しようとする者</li> <li>・都道府県知事の認定を受けた林業事業体</li> </ul>
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input type="checkbox"/> 無 ただし、申請書類はセンターの他、事務再委託機関（森林組合、事業協同組合）に提出することも可
3 申請先及び申請ルート	申請者→林業労働力確保支援センター
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>※A県の例・就業研修資金の場合</p> <p>【申請関係】 林業就業促進資金貸付申請書（1枚）、事業計画書（2枚）、借用証書（1枚）、林業就業促進資金交付申請書（1枚）</p> <p>【開始報告関係】 研修実施証明書（1枚）</p> <p>【終了報告関係】 研修修了報告書（1枚）</p>
5 申請、報告等の回数	申請1回、開始報告1回、終了報告1回で計3回
6 改善案	<p>就業準備資金の場合、事業計画書様式中、事業・資金計画について、就業に必要な器具（チェーンソー、刈払機等）の名称及びその購入事業費等を記載する様式となっているところ、あらかじめチェーンソー、刈払機等の器具名を記載しておき、申請者が選択し、金額を記入するだけで済むような様式に変更するよう、都道府県に担当者会議等で説明し、要請する（Aウ、Dウ）。</p> <p>就業研修資金の場合、研修開始時点で提出していた研修実施証明書を廃止し（1枚減）、研修修了時点で研修修了報告書のみを提出するよう、改善することにより、申請回数を3回から2回へ軽減する（Aア、Cア）。</p>
7 備考	

補助事業等名 がんばれ！地域林業サポート事業

林野庁経営課構造改善班

1 補助事業等の概要	導入手段の多様化と入手コストの軽減等（特に初期投資の軽減と経理の簡素化）を通じた林業事業体の育成とその生産性の向上を図るため、高性能林業機械のリースによる導入等を支援
2 申請者	林業を行っている者、行おうとする者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体（公募で選定）
4 農林漁業者等が作成する書類	（1）申請書類（鏡：1頁、申請者の概要：2頁、事業計画：2頁）、添付資料（リース契約の内容等：2頁） （2）実績報告書類（2頁）
5 申請、報告等の回数	（1）申請関係 1回 （2）実績報告関係 1回（各年度）
6 改善案	<p>重複する記載事項等の排除により、書類を簡素化する（7頁→7頁）よう、補助事業者に対し指導・助言を行う。</p> <p>具体的には、申請書別添3の「7 主な事業内容」のうち、「素材生産量（原木換算）」の項目について、別添4（事業計画書）において記入することとなっている従来の素材生産量と同値であることから、項目を削除する（Aア）。</p> <p>また、別添4の「2 作業システムの概要」について、現在は自由な様式で記入することとなっているところ、あらかじめ記載した様式（表）に、使用する機械の名称、台数等のみを記入するように変更する（Aウ）。</p> <p>さらに、事業実績報告書中、素材生産量実績が申請時と同じである場合は省略可とする（申請書類等7枚→6枚。Aア）。</p> <p>これらの簡素化内容について、事業実施主体が行うブロックごとの説明会等で説明するよう指導する（Dウ）。</p>
7 備考	

補助事業等名 森林・林業・木材産業づくり交付金

林野庁経営課構造改善班

1 補助事業等の概要	地域の自主性・裁量を尊重しつつ、川上・川下の連携強化を通じた木材の安定供給及び間伐の推進を図るなど、森林の有する多面的機能の発揮、林業の持続的かつ健全な発展並びに林産物の供給及び利用の確保に資する施策を総合的かつ計画的に推進するため、必要な経費について各都道府県等に対する一体的な支援を実施
2 申請者	林業事業体、林業者等の組織する団体、地域材を利用する法人等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→市町村→都道府県→林野庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>交付金であることから申請書類等については、必要に応じ地方自治体が定めている（A県の例）。</p> <p>（1）交付申請書（申請書：3頁、事業計画書：3頁、収支予算書1頁）</p> <p>（2）着工届および完了届：各1頁</p> <p>（3）遂行状況報告書（第4四半期を除く。1枚×3回）</p> <p>（4）実績報告書（報告書：2頁、実績報告書：3頁、収支決算書：1頁、財産管理台帳：1頁）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>（1）交付申請関係：1回</p> <p>（2）着手および完了届け関係：各1回</p> <p>（3）遂行状況報告書：3回</p> <p>（4）実績報告関係：1回</p>
6 改善案	<p>申請者が作成する申請書類について、記載項目の重複の排除、記載方法の見直し、添付書類の削減等により、申請者の負担軽減を図るべく最大限の見直しを行うよう都道府県に対して担当者会議等において見本などを用いて説明することとする（Dウ）。</p> <p>なお、説明に際しては、別紙の具体例を示すなどする（Aア、Cア）。</p>
7 備考	～

(別紙)

「森林・林業・木材産業づくり交付金」における補助金申請等の簡素化に係る改善案  
(A県の例)

1. 申請書類の削減

現 行	見直し後
1. 申請書関係 (7頁→3頁)(Aア)	
申請書かがみ 1頁	(変更なし) 1頁
消費税等相当額集計表 2頁	(担保に入れる場合は内訳書の添付が必須であることを本文に記載) 1頁
事業計画書 3頁	(総括表を削除) 1頁
収支予算書 1頁	削除(事業計画書で代用) 0頁
2. 着工および完了届関係 (2頁→0頁)(Aア)	
着工届 1頁	市町村職員等が別途確認できれば不要 0頁
完了届 1頁	市町村職員等が別途確認できれば不要 0頁
3. 遂行状況報告書 (3頁→1頁)(Cア)	
遂行状況報告書 3頁	第1、第2四半期を省略 1頁
4. 実績報告関係 (7頁→3頁)(Aア)	
報告書かがみ 1頁	(変更なし) 1頁
消費税等相当額集計表 1頁	申請時と変更なければ不要 0頁
実績報告書 3頁	削除(収支決算書および財産管理台帳で代用) 0頁
収支決算書 1頁	(変更なし) 1頁
財産管理台帳 1頁	(変更なし) 1頁
計 19頁	計 7頁

## 2. 申請回数の削減

現行	見直し後
1. 申請書関係 (1回→1回)	
申請 1回	(変更なし) 1回
2. 着工および完了届関係 (2回→0回) (Cア)	
着工届 1回	市町村職員等が別途確認できれば不要 0回
完了届 1回	市町村職員等が別途確認できれば不要 0回
3. 遂行状況報告書 (3回→1回) (Cア)	
遂行状況報告書 3回	第1、第2四半期を省略 1回
4. 実績報告関係 (1回→1回)	
実績報告 1回	(変更なし) 1回
計 7回	計 3回

補助事業等名 木材産業の構造改革を推進する事業  
(木材供給高度化設備リース促進事業)

林野庁木材産業課流通班

1 補助事業等の概要	製材業、木材販売業等を営む企業が、機械設備をリースにより導入する場合、そのリース料の一部を助成する。
2 申請者	製材業、集成材製造業、プレカット加工業、合・単板製造業、木材チップ製造業、木材販売業等を営む者
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部）・ <input type="checkbox"/>
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体（全国木材協同組合連合会）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類  「リース料助成申請書」……リース契約の内容、会社概要等  (A 4 紙 2 枚)</p> <p>※添付書類（必須のもの）</p> <p>①木材供給高度化計画書  （木材供給高度化リース計画書・乾燥材生産計画書）</p> <p>②リース契約書（写）</p> <p>③リース物件見積書</p> <p>④設置位置図（工場内見取図）</p> <p>⑤設備仕様書（カタログ等）</p> <p>(2) 実績報告書類  「助成対象設備の使用状況及び当該設備の事業効果報告書」  （毎年、A 4 紙 2 枚）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請関係…… 1 回</p> <p>(2) 実績報告関係…… 毎年 1 回</p>
6 改善案	<p>記載項目の簡素化・一部削除を行う。(A・ア、B)</p> <p>具体的には、</p> <p>(1) リース料助成申請書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出資者及び従業員数に関する事項を削除・簡素化、添付書類の「木材供給高度化リース計画書・乾燥材生産計画書」を申請書と一体化し、申請者の書類作成の負担が軽減されるよう改善する。(添付書類：5種類→4種類)</li> </ul> <p>(2) 事業効果報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工場で取り扱う樹種の区分及び生産品目に関する項目を削除し、申請者の書類作成の負担が軽減されるよう改善する。</li> </ul> <p>さらに、記載例を作成し、書類作成を補助する。(D・ア)</p>
7 備考	

補助事業等名 地域材生産・物流効率化支援事業

林野庁木材産業課流通班

1 補助事業等の概要	<p>専門家による製材工場等に対する乾燥技術や品質管理技術の指導及び品質管理のための試験を支援する。また、地域で取り組む品質・性能の確保と効率的な物流体制構築のための構想策定を支援する。</p>
2 申請者	製材業等を営む者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input type="checkbox"/>
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体（（財）日本住宅・木材技術センター）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類 「助成申請書」……実施計画、収支予算等（A4紙3枚）</p> <p>(2) 実績報告書類 「事業実績報告書」……実施内容、収支等（A4紙3枚）</p> <p>(3) その他 「助成金請求書」……出来高、精算額等（A4紙1枚）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請関係…………… 1回</p> <p>(2) 実績報告関係……… 1回</p> <p>(3) その他…………… 1回</p>
6 改善案	<p>本事業は平成20年度限りの事業であり、製材業者等から既に申請書の提出が行われているため、今年度の実績報告書について記載項目の簡素化を行う。（A・ア）</p> <p>具体的には、製品試験に関する項目の「試験体の制作」及び「製品試験実施結果」等について、試験の「概要」として一括して記述することとし、申請者の書類作成の負担が軽減されるよう改善する。（事業実績報告書：3枚→2枚）</p> <p>さらに、記載例を作成し、書類作成を補助する。（D・ア）</p>
7 備考	

補助事業等名 住宅分野への地域材供給支援事業のうち地域材を利用した新たな製品の開発支援

林野庁木材産業課住宅資材班

1 補助事業等の概要	地域材がほとんど利用されていないマンションの内装材等における新たな製品開発及び住宅の構造材における地域材の新たな利用技術開発のための支援
2 申請者	民間企業等事業体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→（財）日本住宅・木材技術センター（公募により選定済み）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類（申請者の概要、技術開発の提案の概要：6ページ）</p> <p>(2) 実施前提出書類（実施計画書：3ページ）</p> <p>(3) 実績報告書類（5ページ）</p> <p>※ その他（添付書類：従事日誌、出張旅費明細書、経費費目別内訳調書、経理整理簿：4ページ）</p>
5 申請、報告等の回数	(1)、(2)、(3) 各1回
6 改善案	20年度の企業等からの申請は既に終了しているが、今年度の実績報告について、記載項目の簡素化（Aア：14枚→11枚）、記載例の作成（Dア）を行う。
7 備考	<p>当該事業については今年度で廃止予定。</p> <p>見合い事業の「住宅分野への地域材供給シェア拡大総合対策事業」を平成21年度新規事業として予算要求中。</p>

<p>1 補助事業等の概要</p>	<p>間伐により発生する木質資源の安定的な確保及び燃料用等への利用に対する支援を通じて、間伐と木質資源の利用を一体的に進めるモデルの構築や木質バイオマスボイラー等の燃焼機器の機能等の高度化を図る取り組みに対して支援し、木質資源を利用した新たな産業の創出と森林・林業の活性化を図る。</p> <p>なお、農林漁業者等の申請が想定される事業メニューは以下のとおり。</p> <p>① 木質資源利用ニュービジネス創出モデル事業 ② 木質資源利用ビジネス促進事業のうち木質資源利用拡大技術高度化支援事業</p>			
<p>2 申請者</p>	<p>① 森林組合、事業協同組合、民間法人（例：ボード製造業者、チップ製造業者、発電事業者、ペレット製造業者など） ② 民間法人（例：ボイラー製造業者、ペレットストーブ製造業者、空調機器製造業者など）</p>			
<p>代理申請の有無</p>	<p>有（代理申請者名 _____、全部・一部）・<b>無</b></p>			
<p>3 申請先及び申請ルート</p>	<p>① 申請者 → 全国木材協同組合連合会 ② 申請者 → （株）森のエネルギー研究所</p>			
<p>4 農林漁業者等が作成する書類</p>	<p>メニュー</p>	<p>(1)申請書類</p>	<p>(2)実績報告書類</p>	<p>(3)その他</p>
<p>①</p>		<p>・本資料3種類（応募用申請者概要3枚、応募用事業計画概要5枚、交付申請書2枚で計10枚）。</p>	<p>・本資料2種類（実証事業実施状況報告書1枚、実証事業実施報告書4枚で計5枚）。</p>	<p>—</p>
<p>②</p>		<p>・本資料5種類（応募用申請書1枚、応募用事業計画概要等13枚、主任技術者経歴書1枚、応募用申請書類受理票1枚、交付申請書7枚で計23枚）。 ・添付資料4種類（会社概要パンフ、決算報告書、登記簿謄本（写）、本事業に関連する機器導入実績）。</p>	<p>・本資料2種類（事業進捗月報1枚、実績報告書4枚で計5枚）。 ・添付資料4種類（経費積算表、業務従事日誌、労務費積算表、財産管理台帳）。</p>	<p>—</p>
<p>5 申請、報告等の回数</p>	<p>① 申請関係2回、実績報告関係2回 （応募申請、交付申請）、（実施状況報告、実績報告） ② 申請関係2回、実績報告関係2回</p>			

(応募申請、交付申請)、(進捗報告、実績報告)	
6 改善案	<p>○本事業は、事業体・企業による先導モデル的な実証事業を支援するものであるが、次のとおり申請書類の更なる簡素化を図る。 (A、B) [改善後のサンプルは②について作成]</p> <p>1. 申請等書類 (②28枚→8枚)、添付書類 (②8種→7種 [2年目以降])</p> <p>メニュー②の申請等書類について、応募用計画概要 (13枚) の記載事項のうち「申請者概要」(1枚)、「事業の共同実施者」(1枚)を省略する。「事業概要」(4枚)については、申請者の任意様式での提出を可とし、添付書類に替える (添付書類1種類増)。(Aア)</p> <p>また、応募用申請書 (1枚) を応募用計画概要の様式に集約し削除 (Aイ)、主任技術者略歴 (1枚) については任意の提出をすることにより削除 (Aア)、さらに申請書受理票 (1枚) を申請者ではなく申請受理者が作成し発行することとし削除 (Aオ)、加えて全体的に記入内容の簡略化と様式の集約化等により (2枚) 削除 (Aイ)。</p> <p>さらに、交付申請書 (7枚) のうち別紙 (6枚) については、応募用の提出書類と重複すること等を理由に削除。(Aア)</p> <p>事業進捗月報は、実施状況報告に様式を変更し記載内容の簡略化を図る。(Aエ)</p> <p>別紙を含む実績報告書 (4枚) については、様式の集約化を図り (別紙3枚を削除)、別紙部分の内容については、申請者の工夫で取りまとめた技術概要や成果等の資料等での提出を可とする (添付書類1種類増)。(Aオ)</p> <p>なお、現行の添付書類のうち決算報告書と本事業に関連する機器導入実績は提出を求めないこととする (添付書類2種類減)。(B)</p> <p>また、複数年にわたる計画となっている課題については、各年ごとに事業の審査を行うこととなるが、2年目以降は、初年度と同一内容となる添付書類の提出を省くことにより、申請者の負担を軽減する。(B)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>なお、メニュー①についてもメニュー②と同様に改善し、申請等書類 (①15枚→8枚) (Aア)</p> <p>2. 申請等書類 (①8枚→7枚、②8枚→7枚)</p> <p>メニュー①、②とも複数年にわたる計画となっている課題については、各年ごとに事業の審査を行うこととなるが、2年目以降は、初年度と同一内容となる事項の記載を省くことにより、申請者の負担を軽減する。(Aア)</p> </div> <p>○さらに、記載例を作成し、書類作成を支援する。(Dア)</p>
7 備考	

補助事業等名 革新的施業技術等取組支援事業

林野庁計画課流域管理班

1 補助事業等の概要	「新生産システム」モデル地域の森林組合、造林・素材生産事業者、林研グループ等、多様な主体から提案された、当該地域において実績がなく、人工林施業や生産流通の抜本的なコストダウンに資すると認められる取組課題について、事業実施主体である民間団体において、学識経験者等からなる審査委員会の審査を経て採択し、「新生産システム」モデル地域において、試行的・実証的に実施。
2 申請者	森林組合、造林・素材生産事業者、林研グループ等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体→林野庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>[A 森林組合の例]</p> <p>(1) 申請書類          応募申請書          （事業提案を記載、A4、4頁）          助成金交付申請書          （事業採択後に事業内容等を記載、A4、4頁）          事業着手届          （事業着手日、事業完了予定日を記載、A4、1頁）</p> <p>(2) 実績報告書類          遂行状況報告          （10月31日現在の支出済額を記載、A4、1頁）          実績報告書          （助成金関係を記載、A4、3頁）          事業実施報告書          （事業の実施結果を記載、A4、1頁）</p> <p>※添付書類          （調査報告書、領収書、業務日誌等）</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係3回（応募申請書、助成金交付申請書、事業着手届各1回）、実績報告関係3回（遂行状況報告、実績報告、事業実施報告各1回）
6 改善案	<p>申請書類について、「事業着手届」を廃止し、「実績報告書」と「事業実施報告書」の書類を統合するとともに、記載項目の重複箇所を見直す。14枚→7枚A(ア)</p> <p>この結果、申請回数の軽減を図る。6回→4回C(ア)</p> <p>また、21年度における事業実施主体の選定後、国の担当課長補佐が、事業実施主体に対し、事業実施者に対する現地指導等を実施するよう指導する。D(ウ)</p>
7 備考	

補助事業等名 森林国営保険

林野庁研究・保全課森林保険企画班

1 補助事業等の概要	森林国営保険に係る保険金の支払い請求
2 申請者	保険契約者又は被保険者(森林所有者等)
代理申請の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有(代理申請者名 森林組合長等、 <input checked="" type="checkbox"/> 全部・一部)・無
3 申請先及び申請ルート	保険契約者又は被保険者 → 都道府県知事 → 農林水産大臣 (申請者は、申請書類2通に必要事項を記入の上、署名捺印して郵送。窓口受付不要。)
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 森林国営保険契約申込書(知事宛) 記載内容: 森林の所在地、樹種、林齢、面積等 分量: A4用紙1枚 添付書類: 見取図(1枚) (2) 森林国営保険損害発生通知書(知事宛) 記載内容: 証書番号、損害の概況等、分量: A4用紙1枚 (3) 保険金支払及び保険料返還請求書(大臣宛) 記載内容: 証書番号、振込先金融機関等 分量: A4用紙1枚 添付書類: 保険証書(1枚)
5 申請、報告等の回数	森林所有者等が作成する書類は、 契約ごとに (1) 森林国営保険契約申込書 1回 損害発生ごとに (2) 森林国営保険損害発生通知書 1回 (3) 保険金支払及び保険料返還請求書 1回
6 改善案	損害発生通知書の証書番号について、森林組合等で記載サービスすることとする。(Aア) 損害発生通知書について、災害名の選択肢を、従来の8区分から3区分に簡素化し、容易に記載できるよう改善する。(Aウ) 初任者講習会(都道府県職員対象、全国単位で開催)、業務講習会(都道府県職員対象、ブロック単位で開催)、加入促進協議会(国・都道府県・森林組合等が参加、都道府県単位で開催)、加入推進員等養成研修(森林組合職員対象、全国単位で開催)において、マニュアルの普及定着、加入希望者・加入者への丁寧な対応について徹底する。(Dア、E)
7 備考	

補助事業等名 森林環境保全整備事業

林野庁整備課造林事業班

1 補助事業等の概要	森林の有する多面的機能の維持増進を図り、もって森林環境の保全に資するため、造林、間伐等の森林整備に助成する。
2 申請者	森林所有者等
代理申請の有無	有（代理申請者名 森林組合等、全部）
3 申請先及び申請ルート	申請者→（森林組合等）→都道府県→林野庁
4 農林漁業者等が作成する書類	※ A 県の場合 (1) 申請書類 1 枚 (添付書類) ①位置図、②施業図、③施行箇所位置図、 ④現地写真（着手前・完了後）等 (2) 実績報告書 不要 (3) その他 補助金等交付請求書 1 枚
5 申請、報告等の回数	※ A 県の場合 (1) 補助金等交付申請 1 回 (2) 補助金等交付請求 1 回
6 改善案	※ A 県の場合 提出図面については、①位置図（大まかな位置がわかる図面）、 ②施業図（面積がわかる図面）、③施行箇所位置図（作業種ごとの詳細の位置がわかる図面）が必要であるが、これら3図面について、統合して2とする。(B) また、上記図面の記載例を作成し、都道府県を通じ、森林組合等に配布する。(D-ア)
7 備考	

補助事業等名 美しい森林づくり基盤整備交付金

林野庁整備課造林事業班

1 補助事業等の概要	「森林の間伐等の実施の促進に関する特別措置法」に基づく、間伐等に助成する。
2 申請者	森林所有者等
代理申請の有無	有（代理申請者名 森林組合等、全部）
3 申請先及び申請ルート	申請者→（森林組合等）→市町村→林野庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>※ A 県の場合</p> <p>(1) 申請書類 1 枚 （添付書類） ①位置図、②施業図、③施行箇所位置図、 ④現地写真（着手前・完了後）等</p> <p>(2) 実績報告書 不要</p> <p>(3) その他 補助金等交付請求書 1 枚</p>
5 申請、報告等の回数	<p>※ A 県の場合</p> <p>(1) 補助金等交付申請 1 回</p> <p>(2) 補助金等交付請求 1 回</p>
6 改善案	<p>※ A 県の場合</p> <p>提出図面については、①位置図（大まかな位置がわかる図面）、②施業図（面積がわかる図面）、③施行箇所位置図（作業種ごとの詳細の位置がわかる図面）が必要であるが、これら 3 図面について、統合して 2 とする。（B）</p> <p>また、上記図面の記載例を作成し、都道府県を通じ、森林組合等に配布する。（D-ア）</p>
7 備考	

補助事業等名 高齢級森林整備促進特別対策事業

林野庁整備課間伐推進班

1 補助事業等の概要	高齢級間伐を実施しようとする事業者が、民間金融機関を通じて間伐事業のための資金の融通を受ける際に、利子に要する経費を助成するとともに、損失が生じた場合は、損失の2/3の補填等を行う。
2 申請者	素材生産業者、林業者等
代理申請の有無	無
3 申請先及び申請ルート	申請者→地方協議会（都道府県及び林業・木材産業関係団体で構成）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>※ A 都道府県協議会の場合</p> <p>(1) 申請書類          事業計画申請書 A 4用紙 4枚程度          添付書類 ①間伐実施箇所の位置図</p> <p>(2) 実績報告書類          着手届 A 4用紙 1枚          事業遂行状況報告書 A 4用紙 1枚          実績報告書 A 4用紙 3枚程度          添付書類          ①金融機関からの資金の借入が分かる書類          ②間伐材の販売価格を証明する領収書等</p>
5 申請、報告等の回数	<p>※ A 都道府県協議会の場合</p> <p>申請関係 1回          実績報告関係 3回          （着手届、遂行状況報告書、実績報告 各1回）</p>
6 改善案	<p>※ A 都道府県協議会の場合</p> <p>A 申請等書類の削減等          着手届を廃止、実績報告書を削減（計画申請時と変更のない場合）。          9枚 → 6枚</p> <p>C 申請等回数の軽減          着手届を廃止。          4回 → 3回</p> <p>D-ア 既存のマニュアルをわかりやすくする。</p>
7 備考	

補助事業等名 離島漁業再生支援交付金

水産庁企画課経済調査班

1 補助事業等の概要	離島漁業が有する輸送・販売面における条件不利性に対処するため、中核的なグループが中心となって共同で漁業の再生に取り組む漁業集落に対し、交付金を交付する。
2 申請者	漁業集落
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	漁業集落→市町村→都道府県→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <p>① 離島漁業再生支援交付金に係る集落協定の認定申請書 9 枚 （変更の場合は、変更申請書） 添付書類： 規約 2 枚程度</p> <p>② 漁業所得調書 1 枚</p> <p>(2) 報告書類</p> <p>離島漁業再生支援交付金実施状況報告書 2 枚程度 添付書類：写真、日報等 枚数は活動量による。</p>
5: 申請、報告等の回数	申請関係 1 回（変更の場合は 1 回/変更） 報告関係 1 回
6 改善案	<p>(1) 申請書について以下のとおり簡素化する。(A7) （10 枚程度 → 7 枚程度に減少）</p> <p>① 現在、「対象漁業集落の漁業の現状と今後の方向」について記載することとしているが、「今後の方向」のみの記載とする。</p> <p>② 現在、「連絡先」については、集落内の連絡網等を記載することとしているが、代表および副代表の連絡先のみを記載することとする。</p> <p>③ このほか、集落協定の記載事項については、市町村毎に定めていることから、指導通知を発出し簡略化に努める。</p> <p>(2) 現在、集落協定の変更に係る申請書の添付書類は、変更する書類の全ページを提出することとしているが、変更の内容が十分に分かる書類のみとする。</p> <p>(3) 記載例を作成する。(D7)</p>
7 備考	

補助事業等名 地域漁業担い手確保・育成推進対策事業

水産庁企画課漁業労働班

1 補助事業等の概要	自己の経営判断と創意工夫により経営改革に取り組む地域の担い手が、融資を主体として加工・流通関係の施設・機械等を導入して地域漁業の構造改革のモデル的な取組を行う場合に、自己負担分の一部を補助する。
2 申請者	都道府県地域漁業担い手確保・育成支援協議会
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	漁業者 → 都道府県地域漁業担い手確保・育成支援協議会（申請者） → 水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・融資主体型補助事業対象者の整備事業計画書（A4：2枚程度）</li> </ul> <p>&lt;内容&gt;</p> <p>対象経営体の概要(①)、漁業経営の現状及び展開方向(②)、経営改善目標(③)、融資主体型補助事業の活用計画(④)、追加的信用補完事業の活用計画(⑤)、共同利用等計画(⑥)</p> <p>(2) 事業の実施状況に関する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・着工届（A4：1枚程度）</li> <li>・竣工届（A4：1枚程度）</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	申請書類1回 着工届1回 竣工届1回
6 改善案	<p>○4.(1)の融資主体型補助事業対象者の整備事業計画書を以下のとおり簡素化する。(A4：2→1枚程度)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象経営体の概要(①)のうち対象経営体の概要の記載を削除する。(A7)</li> <li>・漁業経営の現状及び展開方向(②)を削除する。(A7)</li> <li>・経営改善目標(③)の項目をチェック方式に、目標ポイントの記載を削除する。(A7及びA7)</li> <li>・融資主体型補助事業の活用計画(④)のうち期待される経営改善効果の記載を削除する。(A7)</li> <li>・追加的信用補完事業の活用計画(⑤)のうち返済期間の記載を削除、漁業信用基金協会による期間保証の利用についてはチェック方式に改め簡素化する。(A7及びA7)</li> </ul> <p>○4.(2)の竣工届の「契約住所」、「契約年月日」は着工届の記載内容と重複するため削除し簡素化する。(A7)</p> <p>○記載例を作成する(D7)</p>
7 備考	

補助事業等名 漁業経営安定資金（再建整備資金）

水産庁水産経営課金融第1班

1 補助事業等の概要	水産物の安定供給の確保と水産業の健全な発展を図るため、沿岸漁業者の経営の再建整備に必要な資金を融通する。
2 申請者	漁業経営の再建整備を図ろうとする沿岸漁業者で、知事の認定を受けた者
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	（再建整備計画）申請者→所属組合長等→都道府県知事 （借入申込書）申請者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	申請書類 漁業経営再建整備計画認定申請書（3枚） 借入申請書（1枚）  添付書類（金融機関が定めた書類） 借入申請書の添付書類
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。（Dア）
7 備考	

補助事業等名 漁業経営安定資金（償還円滑化資金）

水産庁水産経営課金融第1班

1 補助事業等の概要	水産庁長官が認定する「漁業経営安定計画（以下「安定計画」という。）」の達成に必要な資金の融通を図る。
2 申請者	漁業経営の安定を図ろうとする漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	（安定計画）申請者→水産庁 （借入申込書）申請者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	申請書類 安定計画（5枚） 借入申込書（1枚） 報告書類 安定計画報告書（漁船取得時 1枚） （計画期間中 1枚） （計画完了時 1枚） 添付書類（金融機関が定めた書類） 漁船等の見積書（契約書）の写し 最近時の経営状況を示す書類 残高試算表 漁業許可証等の写し 保証・担保に関する書類 保証人調書 借入申請書の添付書類
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回 報告関係 4回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>安定計画の申請書類について、レイアウト構成の見直しにより枚数を削減（5枚→3枚）（Aア、エ）</li> <li>融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。（Dア）</li> <li>代船取得後2年時の報告を省略する。（報告回数：4回→3回）（Cア）</li> <li>金融機関が定めた添付書類のうち、漁船等の見積書（契約書）の写し、最近時の経営状況を示す書類、残高試算表について省略する。（7→4）（B）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 漁業経営維持安定資金

水産庁水産経営課金融第2班

1 補助事業等の概要	漁業経営の改善及び再建整備に関する特別措置法に基づき、漁業経営が困難となっている中小漁業者への固定化債務等の整理のための資金の融通に当たり、利子補給に要する経費を補助する。
2 申請者	経営が困難に陥っている中小漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	（再建計画）申請者→農林水産大臣指定法人→水産庁 （借入申込書）申請者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	申請書類 再建計画（8枚）※ 企業経営の場合（漁家経営の場合は3枚） 借入申込書（1枚） 農林水産大臣指定法人の意見書（1枚） 添付書類 決算書
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。（Dア） 「再建計画」に係る申請書類について、「漁業収支の明細」及び「資産及び負債の状況」については、添付書類である決算書等から、必要なデータの入手が可能であると考えられることから削除（8→6枚）する。（Aア） 漁業者が「借入申込書」を融資機関に提出する際、添付する承認済みの「再建計画」の写しについては、国が発出する承認文書に添付することにより、漁業者の負担の軽減を図る。
7 備考	

補助事業等名 漁業経営改善促進資金

水産庁水産経営課金融第2班

1 補助事業等の概要	漁業経営の改善及び再建整備に関する特別措置法に基づき、漁業経営の改善を行う漁業者に対し、その経営改善のために必要となる低利の短期運転資金を融通する。
2 申請者	漁業経営の改善を行う漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	（資金利用計画）経営改善漁業者→都道府県 （借入申込書）経営改善漁業者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	申請書類 資金利用計画（4枚） 借入申込書（1枚）
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6: 改善案	融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。（Dア） 国及び都道府県から、資金利用計画策定への協力・相談受付等について、漁協等に依頼する。
7 備考	

補助事業等名 省エネルギー推進緊急対策資金

水産庁水産経営課金融第2班

1 補助事業等の概要	燃油高騰に伴い必要となる運転資金の需要に対応するとともに、省エネルギー型の経営体質への転換を促すための資金の融通に当たり、利子助成を行う。
2 申請者	省エネルギー推進計画を策定し確実に実施できる漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	漁業者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 申請関係 申請書類 省エネルギー推進計画承認申請書（3枚） 添付書類 決算書又は青色申告書 (2) 実績報告書類 申請書類 省エネルギー推進計画達成状況報告書（2枚） 添付書類 決算書又は青色申告書
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回 実績報告関係 年1回
6 改善案	融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。(D) 国及び都道府県から、計画策定への協力・相談受付等について、漁協等に依頼する。
7 備考	

補助事業等名 資源回復等推進支援事業

水産庁水産経営課経営改善担当

1 補助事業等の概要	我が国周辺水域等における資源状態の悪化している水産資源の回復、国際的な資源管理への対応及び高騰した燃油価格の下でも操業できる漁業形態への転換を推進するため、過剰となっている操業回数及び漁船隻数を削減させるための減船・休漁等を行う者に対して事業資金助成金を交付する。
2 申請者	漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	漁業者→漁業協同組合若しくは漁業協同組合連合会又は水産庁長官が適当と認める団体→（社）大日本水産会→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p><b>漁具改良等支援事業の場合</b></p> <p>漁具改良等支援事業助成金交付申請書（1枚）</p> <p>同添付書類（6種類）</p> <p>（1）漁具改良等証明書</p> <p>（2）印鑑登録証明書</p> <p>（3）登録事項証明書</p> <p>（4）不要漁具スクラップ処分確認書</p> <p>（5）漁具購入証明書</p> <p>（6）証明写真</p>
5 申請、報告等の回数	1回
6 改善案	<p>申請書類の記載事項を16から14に減少させる（Aア）</p> <p>交付申請については、漁船・漁具のスクラップ費用に対する支援という事業の性質から、全景、主要な機器、漁具等の証拠写真（解体前、解体中、解体後）の提出を求めているが、<u>撮影ポイントを明示し、提出が必要な写真の枚数を減少させる。</u>（B）</p> <p>現在、事業開始時に水産庁、大日本水産会、漁業団体による現地指導を行っているが、<u>漁協職員等に対する事務手続の事前レクチャー、漁業者の申請手続きのO A化等により、事務を簡素化する。</u>（Dウ）</p>
7 備考	

補助事業等名 国際漁業再編対策事業

水産庁水産経営課経営改善担当

1 補助事業等の概要	国際規制の強化及び燃油価格の高騰等により操業の維持に支障を生じた漁業種類の再編整備を進め、安定した操業体制を実現するため、漁船のスクラップ等を行う者に対して事業資金助成金を交付する。
2 申請者	漁業団体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	漁業団体→（社）大日本水産会→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p><b>不要漁船処理の場合</b></p> <p>不要漁船処理費交付金交付申請書（1枚）</p> <p>同添付書類（7種類）</p> <p>（1）漁船原簿                  （2）登録事項証明書                  （3）漁船スクラップ処分証明書                  （4）印鑑証明書                  （5）現在事項全部証明書                  （6）交付金を受領する場所の指定（振込先）                  （7）不要漁船処理写真集</p>
5 申請、報告等の回数	1回
6 改善案	<p>申請書類の記載事項を7から5に減少させる（Aア）                  交付申請については、漁船・漁具のスクラップ費用に対する支援という事業の性質から、全景、主要な機器、漁具等の証拠写真（解体前、解体中、解体後）の提出を求めているが、<u>撮影ポイント</u>を明示し、<u>提出が必要な写真の枚数を減少させる</u>。（B）                  現在、事業開始時に水産庁、大日本水産会、漁業団体による現地指導を行っているが、漁協職員等に対する<u>事務手続の事前レクチャー</u>、<u>漁業者の申請手続きのO A化等により、事務を簡素化する</u>。（Dウ）</p>
7 備考	

補助事業等名 担い手代船取得支援リース事業

水産庁水産経営課企画調整班

1 補助事業等の概要	漁業者団体が行う漁船リース事業のリース料等の一部助成
2 申請者	漁業者団体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	漁業者団体→審査団体→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <p>申請書（1枚）：漁業種類、船価及びリース料、総トン数、リース開始年月等</p> <p>※漁業経営改善計画認定書（1枚）の写しを添付</p>
5: 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漁業種類について、リース漁船に用いられることが多いものを例示し、該当する箇所に○をつける方式にする。（Aウ）</li> <li>・ 漁業者の記入する部分がわかりやすいように該当部分について太字にする。（Aエ）</li> <li>・ 記載例を作成する。（Dア）</li> <li>・ 現地説明会等の開催。（Dウ）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 漁船保険事業（漁船損害等補償制度）

水産庁漁政部漁業保険管理官付保険班

1 補助事業等の概要	保険のシステムにより、漁船につき不慮の事故による損害の復旧をするとともに、漁船の運航に伴う不慮の費用の負担及び責任等の発生により漁業経営が困難となることを防止し、並びに漁船に積載した漁獲物等につき不慮の事故による損害を補てんし、漁業経営の安定を図る。
2 申請者	漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名： 、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	漁船保険 漁業者→漁船保険組合→漁船保険中央会→水産庁 漁船特殊保険、漁船乗組員給与保険 漁業者→漁船保険組合→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 加入申込時：加入申込書 1枚 (2) 事故発生時：保険金請求書 1枚（てん補額算定説明資料として、修理請求書又は領収書、修繕箇所写真1カ所につき3枚程度、修繕箇所図・説明図） ((3) 内容変更時：訂正通知書・変更通知書・承継通知書1枚)
5 申請、報告等の回数	(1) 加入申込：1回 (2) 保険金請求：1回（保険事故が発生した場合のみ） ((3) 内容変更関係：1回（内容変更があった場合のみ）)
6 改善案	(1) 毎年の保険契約更新時に契約内容に変更のない項目については、加入申込書の当該項目欄に既存データを印字して漁業者に提示することにより、漁業者の加入申込書作成の負担を軽減する。(Aア) (2) 漁船保険組合職員を漁協に派遣し、加入申込及び保険金請求等手続きについての講習会を開催する。(Dウ)
7 備考	

補助事業等名 漁業共済事業（漁業災害補償制度）

水産庁漁政部漁業保険管理官共済班

1 補助事業等の概要	共済のシステムにより、漁獲金額が不漁等により減少した場合の損失など、中小漁業者が異常の事象又は不慮の事故によって受けることのある損失を補填することを通じ、漁業再生産の確保と漁業経営の安定に資する。
2 申請者	漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁業共済組合→全国漁業共済組合連合会→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	（漁獲共済の場合） 申請書類： 共済加入時：1枚
5 申請、報告等の回数	（漁獲共済の場合） 申請関係：1回
6: 改善案	（1）契約更新時の書類について、前回の申請書類のデータに変更のない項目については、加入申請書の当該項目欄に記載して、漁業者に提示することにより、漁業者の加入申込書作成の負担を軽減する。（Aア） （2）漁業共済組合職員が漁協を訪問し、加入申込手続き等についての説明会を開催する。（Dウ）
7 備考	

1 補助事業等の概要	水産物の安定供給を担うべく積極的かつ計画的に経営改善に取り組む漁業者を対象に、現行の共済制度の経営安定機能を補完する形で、漁業者の拠出を基本として、国費も併せた積立を行い、生産金額が一定の基準を下回った場合に取り崩しを可能とすることにより、収入変動による漁業経営への影響を緩和する。
2 申請者	漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <del>無</del>
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁業共済組合→全国漁業共済組合連合会→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>1. 申請書類</p> <p>(1) 個人の場合：1枚</p> <p>(2) 法人の場合：1枚</p> <p>2. 添付書類</p> <p>(1) 個人の場合</p> <p>①漁業経営改善計画（写）：8枚</p> <p>②青色申告書（写）：3枚</p> <p>③海上従事日数が最も多い者であることの漁協長証明と該当者の年齢証明（写）：1枚</p> <p>④預金口座振替依頼書：1枚</p> <p>(2) 法人の場合</p> <p>①漁業経営改善計画（写）：7枚</p> <p>②税務申告書（写）：5枚</p> <p>③海上従事従業員（日本人）の源泉徴収票（写）：1枚</p> <p>④預金口座振替依頼書：1枚</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	<p>(1) 添付書類のうち「漁業経営改善計画（写し）」については、各都道府県知事が当該計画を認定するものであることから、都道府県から入手することで申請者の手続の簡素化を図る。</p> <p>(B)</p> <p>〔申請者が個人の場合：4種類（13枚）→3種類（5枚）〕</p> <p>〔申請者が法人の場合：4種類（14枚）→3種類（7枚）〕</p> <p>(2) 漁業共済組合職員等が漁協を訪問し、加入申込手続き等についての説明会を開催する。(Dウ)</p>
7 備考	

補助事業等名 省燃油操業実証事業

水産庁沿岸沖合課漁船漁業対策室

1 補助事業等の概要	5隻以上が参加する漁業者グループが操業の合理化によって燃油使用量を10%以上削減する実証事業に取り組む場合に、燃油費の増加分の最大9割を国が負担する。
2 申請者	漁協等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	<p>①省エネ型操業転換計画：漁連等→全漁連等→大日本水産会</p> <p>②事業実施計画：漁協等→全漁連等→大日本水産会</p> <p>③交付申請計画：漁協等→大日本水産会</p> <p>④概算払請求：漁協等→大日本水産会</p>
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <p>①省エネ型操業転換計画（漁連等が作成。取組内容を記載。②の事業実施計画と合わせて3枚程度。）</p> <p>②事業実施計画（漁協等が作成。事業実施期間、参加する漁船、必要な燃油の量・額、基準年の実績等を記載（協定書、契約書を添付）。漁業者は事実上、確認の上捺印すればよい。）</p> <p>③交付申請計画（漁協等が作成。助成金の額を記載。1枚程度）</p> <p>④概算払請求（漁協等が作成。請求額を記載。各1枚4回程度、4枚）</p> <p>(2) 実施状況報告（漁協等が作成。使用した燃油の量・額及び月別の内訳等を記載。3枚程度。漁業者は事実上、確認の上捺印すればよい。）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請関係：2回（4の(1)の①及び②で1回、③で1回）</p> <p>(2) 概算払関係：4回程度</p> <p>(3) 実施状況報告関係：1回</p>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ型操業転換計画における「燃油使用量を10%以上削減するための取組み」において、想定される取組内容を様式に列記し、選択式にする。(Aウ)</li> <li>・すべての参加者に係る省燃油操業実証事業契約書ではなく、典型となる契約書(案)1部を提出すればよいこととする。(B)</li> <li>・交付申請計画書と概算払請求書の一体化による同時提出を可能とする(5枚→1枚、申請回数：5回→1回)。(Aイ、Cイ)</li> <li>・これまで行ってきたパンフレットの作成、説明会の開催等に加え、分かりやすい資料を作成するとともに、重点地区における説明・指導会等を実施する。(Dア、ウ)</li> </ul>
7 備考	事業の検討段階において、漁業関係者から手続の簡素化が要請されていたため、実施要領の改正に当たり、省エネ型操業転換計画及び事業実施計画の様式を一体化し、同時申請を可能とした。

1 補助事業等の概要	小規模漁業者がグループで省エネ型操業への転換に取り組む際に、漁船を用船して新たな操業形態の実証を行う漁協等に対して、用船料、燃油費等を助成する。
2 申請者	漁協、漁連
代理申請の有無	有（代理申請者名 全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ型操業転換計画書（漁連→全漁連）</li> <li>・事業実施計画書（漁協→全漁連→大日本水産会→水産庁）</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（漁協→全漁連・大日本水産会・水産庁）</li> </ul> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金交付申請計画書、概算払請求書、精算報告書（漁協→大日本水産会）</li> </ul>
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ型操業転換計画書（燃油経費の状況、参加漁業者、燃油消費量削減のための取組内容、取組の効果とその根拠等 2枚程度（取組継続を担保する協定を添付））</li> <li>・事業実施計画書（対象漁業種類、使用船舶、実施期間、実証事項、経費の内訳等 2枚程度（用船契約書案及び認定を受けた省エネ型操業転換計画を添付））</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（事業実施の概要、実証結果、事業に要した経費、販売実績等 2枚程度）</li> </ul> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請計画書（交付申請の時期及び額 1枚）</li> <li>・概算払請求書（請求額等 1枚）</li> <li>・精算報告書（既受領額、今回請求額又は返納額 1枚）</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請書類：2回、 (2) 実績報告書類：1回</p> <p>(3) その他：交付申請計画 1回、概算払 1回、精算報告 1回</p>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請計画書と概算払請求書の一体化による同時提出を可能とする。(Aイ、Cイ)</li> <li>・事業実施報告書と精算報告書の同時提出を可能とする。(Cイ)</li> <li>・事業実施計画書について、認定を受けた省エネ型操業転換計画の写しの添付を不要とする。(B)</li> <li>・これまで行ってきたパンフレットの作成、説明会の開催等に加え、重点地区における説明・指導会等を実施する。(Dア、ウ)</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 省エネ推進協業体活動支援事業

水産庁沿岸沖合課漁船漁業対策室

1 補助事業等の概要	漁業者グループが燃油消費量を削減するための輪番休漁の協定を締結した場合、この協定により休漁中の漁業者が行う漁場生産力の向上のための取組を支援する。
2 申請者	漁協・漁連
代理申請の有無	有（代理申請者氏名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ活動計画認定申請（申請者→全漁連）</li> <li>・事業計画（申請者→全漁連→大日本水産会→水産庁）</li> <li>・交付申請（申請者→全漁連→大日本水産会）</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告（申請者→全漁連→大日本水産会→水産庁）</li> </ul> <p>(3) その他（概算払、精算払）：申請者→全漁連</p>
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ活動計画認定申請（漁業の概要、取組内容・効果等…2枚程度）</li> <li>（過去の操業実績の証明書類等の添付書類…6種類）</li> <li>・事業計画（目的、事業計画、経緯の配分計画等…1枚程度）</li> <li>（過去の操業実績の証明書類等の添付書類…5種類）</li> <li>・交付申請（助成金の額、振込先…1枚程度）</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告（概要、実施内容、経費の配分実績…1枚程度）</li> <li>（取組にかかった経費の領収書等の添付書類…6種類）</li> </ul> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・概算払、精算払（交付決定額、今回請求額等…各1枚程度）</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ活動計画認定申請：1回、事業計画：1回、交付申請：1回</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告：1回</li> </ul> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・概算払：1回、精算払：1回</li> </ul>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「省エネ活動計画認定申請」及び「交付申請」について、「事業計画」との統合を図る。これにより、全体の申請枚数及び申請回数を削減する。（7枚→5枚：Aイ、6回→4回：Cア）</li> <li>・「省エネ活動計画認定申請」と「事業計画」を統合することにより、「省エネ活動計画認定申請」の添付書類を削減する。（6種類→0種類）</li> <li>また、「事業計画」の添付書類のうち過去の操業実績を証明する書類の写し等を削減する。（5種類→3種類）</li> <li>さらに、「事業実施報告」の添付書類のうち、添付写真及びその他参考資料を削減する。（6種類→4種類）</li> <li>これらにより、全体の添付書類を削減する。（17種類→7種類）（B）</li> <li>・記載例を示した指導マニュアルをより簡潔でわかりやすいものに改善する。（Dア）</li> <li>・漁協等の職員の研修を実施する。（E）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 沿岸漁業改善資金

水産庁研究指導課普及育成班

1 補助事業等の概要	沿岸漁業者等が自主的にその経営や生活の改善等を行うことを助長するため、沿岸漁業改善資金助成法により、都道府県に資金を造成し、沿岸漁業等に対し無利子の貸付けを行う。
2 申請者	沿岸漁業者等
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	沿岸漁業者等 → 漁業協同組合 → 都道府県
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) ①沿岸漁業改善資金貸付申請（2枚） 資金の種類、連帯保証人、償還計画、申請者の概要</p> <p>②事業計画書（3枚程度） 設置する機器等、設置計画、資金計画</p> <p>③沿岸漁業改善資金借用証書（1枚） 資金の種類、償還期日、連帯保証人</p> <p>(2) 沿岸漁業改善資金借受事業実施報告書（2枚） 借受状況、事業実施状況、資金調達の実績</p> <p>※燃料油消費節減機器等設置資金の場合 （都道府県の水産業普及指導員や窓口である漁協の職員が申請者に助言等を行いながら様式に即して内容を記入することが通例）</p> <p>※ 上記については、国が都道府県に示している様式例であり、貸付事業の具体的な基準については、都道府県において規則及び要綱が定められている。</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回、実施報告関係 1回 ※燃料油消費節減機器等設置資金の場合
6 改善案	<p>都道府県に示している様式例の貸付申請書と事業計画書の重複する項目等（申請額、購入設置費等）について削除する。（1枚減）（Aア）</p> <p>※燃料油消費節減機器等設置資金の場合 水産業普及指導員研修会等において、申請書等の記入に係る漁業者への指導について普及する。（Dウ）</p>
7 備考	

補助事業等名 省エネルギー技術導入促進事業のうち魅力ある水産業のための技術開発事業

水産庁研究指導課生産技術班

1 補助事業等の概要	新たな省エネルギー技術の導入を促進するため、漁業者等が行う省エネルギー技術の開発・実証・普及への取組等を支援する。
2 申請者	民間団体（漁業者、協同組合等）
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 審査申請：審査申請書(1枚)、実施計画書(3枚) (2) 計画承認申請：計画承認申請書(2枚) (3) 交付申請：補助金交付申請書(4枚) (4) 実績報告：実施報告書(1枚)、実績報告書(4枚)
5 申請、報告等の回数	審査申請 : 1回 計画承認申請 : 1回 交付申請 : 1回 実績報告 : 1回
6 改善案	① 審査申請と計画承認申請を同時に行えるようにする。(Cイ) (全体回数 4回→3回) ② 審査申請(計画承認)時の審査申請書と実施計画書を一体化する。(Aイ) (申請書類数 3書類→1書類、6枚→3枚) ③ ②により、重複する記載項目を削除する。(Aア) (申請者に係る記載項目や技術開発の概要の項目を削除) ④ 交付申請書類の様式を簡略化する。(Aア) (申請書類数 4枚→1枚) ⑤ 実績報告書の様式を簡略化する。(Aア) (申請書類数 4枚→1枚) ⑥ 本事業の普及説明会等において、申請書の簡素化について説明し、普及を行う(Dウ)。
7 備考	

補助事業等名 効率的・安定的沿岸漁業促進事業

水産庁研究指導課普及育成班

1 補助事業等の概要	経営改善を図る漁業者グループによるモデル的な取組や漁村女性グループの水産物の加工・販売等の取組を支援する。
2 申請者	漁業者グループの代表者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁協、漁連→全漁連
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 事業計画申請書類関係 (8枚)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の概要、事業実施計画書</li> </ul> <p>(2) 費用支払申請書類関係 (3枚)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業費用申請書</li> </ul> <p>(3) 事業結果の報告書類関係 (3枚)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書</li> </ul> <p>(4) 添付書類 (14種類)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札書（見積書）、都道府県の認定書の写し、領収書等</li> </ul> <p>（水産業普及指導、漁協職員等が申請者に助言を行いながら様式に即して内容を記入することが通例。）</p>
5 申請、報告等の回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請関係 2回</li> <li>・実績報告関係 1回</li> </ul>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・費用支払申請書類と事業結果の報告の提出時期を統一し、回数を軽減する。(3回→2回)(Cイ)</li> <li>・申請書類のうち事業概要、事業実施計画書の様式を統合(Aイ)(8枚→4枚) 事業費用申請(3枚→1枚) なお、記載例が示された様式から、様式のみに変更。記載例は別途マニュアルとして活用。</li> <li>・水産業普及指導員研修会等において、申請書等の記入に係る漁業者への指導について普及する。(Dウ)</li> <li>・添付書類のうち管理台帳、納品書、仕様書、見積書、設計図等を削減(14種類→9種類)(B)</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 漁業経営体質強化緊急対策事業

水産庁研究指導課普及育成班

1 補助事業等の概要	省エネ転換に取り組む漁業者グループの育成と協業化に必要な省エネ施設の導入を支援する。
2 申請者	漁業者グループの代表者
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部）・ <input type="checkbox"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁協・漁連→全漁連
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 事業申請書類関係 (5枚)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施申請書、グループ認定調書、省エネ協業化計画書、事業費補助金交付申請書</li> </ul> <p>(2) 補助金支払申請書類関係 (1枚)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書</li> </ul> <p>(3) 添付書類 (12種類)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札書（見積書）、領収書、工事等完了証明等</li> </ul> <p>（漁協職員等が申請者に助言等を行いながら様式に即して内容を記入することが通例）</p>
5 申請、報告等の回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請関係 2回</li> <li>・実績報告関係 1回</li> </ul>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業申請に係る書類のうち、グループ認定調書、省エネ協業化計画書の様式を統合する。(5枚→4枚)(Aイ)</li> <li>・水産業普及指導員研修会等において、申請書等の記入に係る漁業者への指導について普及する。(Dウ)</li> <li>・添付書類のうち管理台帳、納品書、仕様書、設計書、見積書等を削減(12種類→7種類)(B)</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 ノリ養殖業構造調整・競争力強化対策事業

水産庁増殖推進部栽培養殖課養殖企画班

1 補助事業等の概要	ノリ養殖業の体質強化を図るため、漁業者や漁協等が地域段階で策定した構造改革計画に基づき実施する生産性の低いノリ自動乾燥機等の処分、及びリース方式によるノリ養殖関連機器の導入に要する経費の一部を助成する。
2 申請者	漁業者等
代理申請の有無	有 ・ (無)
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁協→県漁連→都道府県→事業実施主体（全漁連）→国
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>余剰施設処理支援事業の場合</p> <p>①実施承認申請 処理の対象となる施設及び経費の内訳 (1枚。その他添付書類：対象機器の購入証明、処分費用の見積等の証拠書類を提出。)</p> <p>②実績報告及び助成金の交付申請 処分を行った施設の内容及び助成金の額並びにその証明書類 (2枚。その他添付書類：領収書、余剰施設処理証明書、印鑑証明書、助成金受領場所を記した書類、委任状及びスクラップ処分を証する写真を提出。)</p>
5 申請、報告等の回数	申請1回、実績報告1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書の添付書類のうち委任状を削減（8種類→7種類）。(B)</li> <li>・ 証拠写真の撮影ポイントの基準を作成する。(Dア)</li> <li>・ 証拠写真の提出枚数を削減。(B)</li> </ul>
7 備考	

(参考)

## 補助事業申請手続簡素化等プロジェクトチームの設置について

平成20年9月30日

農 林 水 産 省

### 1. 趣旨

農林水産行政においては、食料の安定供給の確保、農山漁村の活性化等の政策目標を達成するため、各種補助事業を実施しているところであるが、国民目線に立った行政を今後一層推進していくためには、補助事業を活用する農林漁業者等自身にとって、簡素で分かりやすい手続になっているか点検し、所要の見直しを行っていく必要がある。

このため、農林水産省の補助事業の申請手続の簡素化等について検討するため、「補助事業申請手続簡素化等プロジェクトチーム」を設置する。

### 2. 構成

(1) プロジェクトチームの構成員は以下のとおりとする。

リ ー ダ ー：近藤副大臣

リーダー代理：江藤政務官、野村政務官

サブリーダー：総括審議官

チ ー ム 員：大臣官房予算課長、経理課長、地方課長、

国際部国際政策課長、統計部管理課長、総合食料局総務課長、

消費・安全局総務課長、生産局総務課長、経営局総務課長、

農村振興局総務課長、農林水産技術会議事務局総務課長、

林野庁林政課長、水産庁漁政課長

(2) プロジェクトチームの庶務は、予算課の協力を得て、経理課において処理する。

### 3. 検討事項等

(1) プロジェクトチームにおいては、農林漁業者等が自ら申請を行う補助事業を中心に、書類の削減、窓口の明確化等手続の簡素化・利便性の向上に向けた方策を検討する。

(2) 20年度補正予算及び21年度当初予算のほか、可能なものについては20年度当初予算の手続等にも反映させるため、平成20年10月中旬を目途にとりまとめを行う。