

## 別記 11

### 先進的有機農業拡大促進事業

#### 第1 事業内容

本事業は、有機農業の更なる面的拡大を促進するため、スマート農業技術等の導入による地域の実情に応じた生産性向上や、有機農産物の保管や加工のための設備導入等を通じた販路の確保等の取組への支援を行う。なお、本事業の実施に当たり、第1項第1号の取組は必須とする。

##### 1 スマート農業技術等を活用した有機農業の拡大

有機農業の拡大に向けた次の各号の取組。

###### (1) スマート農業技術等に関する機械等の導入

有機農業の拡大に必要な別添1のスマート農業技術に関する農業機械、設備等の導入又はリース導入（以下「導入等」という。）。なお、本事業の有機農業の拡大目標の達成に必要な範囲内で、農業機械、加工・保管設備その他有機農業の拡大に必要な機械、設備等の導入等を併せて行うことができるものとする。

###### (2) 有機農業の拡大に向けた取組

有機農業の拡大に必要な次に掲げる取組。

ア 資材導入、植栽、ほ場整備及び設備設置

イ 試験栽培、土壌分析等による新技術や新規作物導入、専用保管設備等の活用による流通体制の効率化、有機加工品の開発等を通じた販路拡大等、有機農業の拡大に必要な取組

##### 2 有機農業拡大支援

前項の取組を支援するため、都道府県、市町村又はこれら地方公共団体を構成員とする協議会が実施する次の各号の取組。

###### (1) 技術習得の取組（専門家を招いた研修会の開催等）

###### (2) 流通合理化の取組（生産者、流通業者、実需者等を集めた会議開催等）

###### (3) 販路拡大の取組（展示会等の開催、加工品の試作、転換期間中有機農産物の活用等）

#### 第2 事業実施主体等

##### 1 本事業の事業実施主体は、別添2に掲げるとおりとする。

なお、事業実施主体のうち、別紙様式第14号により事業実施計画を作成する者は、都道府県、市町村又はこれら地方公共団体を構成員とする協議会であって、次の各号の要件を満たす者とする。

###### (1) 市町村又は市町村を構成員とする協議会が事業実施主体になる場合においては、事業実施年度の翌年度までに、環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号。以下「みどり法」という。）第15条第2項第3号に規定する特定区域のうち、有機農業に関する特定区域（以下「特定区域」という。）の設定を行う意向を有すること（既に

特定区域の設定が行われている場合を除く。))。

- (2) 「有機農業と地域振興を考える自治体ネットワーク」に加盟している、又は事業実施年度に加盟する予定があること（協議会が事業実施主体となる場合は、協議会の構成員である都道府県又は市町村が加盟している、又は事業実施年度に加盟する予定があること。))。

- 2 別添2の事業内容の欄に掲げる1(1)に係る事業実施主体は、以下の要件をすべて満たすこととする。

- (1) 農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第19条第1項に定める地域計画において、同条第3項の地図（以下「目標地図」という。))に現に位置付けられ、又は位置付けられることが確実と見込まれること（農業者の組織する団体及び農業者を構成員とする協議会においては、現に位置づけられ、又は位置づけられることが確実と見込まれる農業者が構成員に含まれること。))。

- (2) みどり法第19条第1項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画若しくはみどり法第21条第1項に規定する特定環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受けている、又は認定を受けるための申請を行っており、事業実施年度末までに認定を受けることが確実と見込まれること（農業者の組織する団体及び農業者を構成員とする協議会においては、参画する農業者全員が認定を受けている、又は認定を受けることが確実と見込まれること。))。

- (3) 特別栽培農産物に係る表示ガイドライン（平成4年10月1日付け総合食料局長、生産局長、消費・安全局長通知）等に基づき都道府県が定める慣行レベルと比べて、化学肥料及び農薬の施用及び使用量を低減した栽培方法の2年以上の取組実績があること（農業者の組織する団体及び農業者を構成員とする協議会においては、取組実績がある農業者が構成員に含まれること。))。

- 3 別添2に掲げる事業実施主体となる協議会は、全ての構成員の同意の上、次の各号に掲げる事項に係る規約等を定めること。

- (1) 目的
- (2) 代表者、代表者の権限の範囲、構成員及び事務局
- (3) 意思決定の方法
- (4) 解散した場合の地位の承継者
- (5) 事務処理及び会計処理の方法
- (6) 会計監査及び事務監査の方法
- (7) 前各号に掲げる事項のほか、運営に関して必要な事項

- 4 本事業の面積要件は、事業実施計画における主要な事業対象品目の有機農業の取組面積の現状値又は事業実施年度における取組予定面積とし、次の各号に掲げる規模以上とする。なお、中山間地域等（産地生産基盤パワーアップ事業補助金交付等要綱（令和4年12月12日付4農産第3506号農林水産事務次官依命通知）別記2別紙1のⅡ(10)ア(イ)に規定する中山間地域等とする。))において、第1号から第4号までの品目を主要な事業対象品目として事業を実施する場合にあっては、当該面積の半分以上であることとする。

- (1) 稲：10ha

- (2) 麦・大豆・雑穀：5 ha
- (3) いも類・露地野菜：2 ha
- (4) 茶：2 ha
- (5) 果樹：1 ha
- (6) 施設園芸：1 ha

### 第3 交付対象経費、交付率等

#### 1 交付対象経費

交付対象経費の範囲は、次の各号のとおりとする。

- (1) スマート農業技術等を活用した有機農業の拡大
  - ア スマート農業技術等に関する機械等の導入  
別添3に定める経費
  - イ 有機農業の拡大に向けた取組
    - (ア) 資材導入、植栽、ほ場整備及び設備設置  
別添4に定める経費
    - (イ) その他有機農業の拡大に必要な取組  
別添5に定める経費

- (2) 有機農業拡大支援  
別添6に定める経費

#### 2 交付率、支援上限額

##### (1) 交付率

別添2のとおりとする。

##### (2) 支援上限額

- ア 第1第1項における1つの事業実施計画に係る支援上限額は5,000万円とする。
- イ 第1第1項第2号における1つの事業実施計画に係る支援上限額は400万円とする。また、第1第2項における1つの事業実施計画に係る支援上限額は800万円とする。

#### 3 申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、第1項に定める交付対象経費とはならない。

- (1) 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- (2) 拠点となる事務所の借上経費
- (3) 本要綱第10第1項の規定による交付決定（以下「交付決定」という。）の前に発生した経費（本要綱第11第1項ただし書の規定により交付決定の前に着手した場合を除く。）
- (4) 本交付金に係る消費税仕入控除税額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入

れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に交付率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）。ただし、申請時において本交付金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

- (5) 都道府県又は市町村職員の人件費
- (6) 経費の根拠が不明確で履行確認ができない取組に係る経費
- (7) 農業以外の用途にも使用可能な汎用性の高い機械、設備等（例：運搬用トラック、フォークリフト、ショベルローダー、バックホー、パソコン等。ただし、追従型運搬車は除く。）の導入等に係る経費
- (8) 毎年度必要となる資材の購入に係る経費
- (9) 本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費、その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費

#### 4 契約の適正化

- (1) 事業実施主体は、本事業を委託して行わせるときは、次に掲げる事項を事業実施計画の「第3 事業費総括表」の「事業の委託」の欄に記載すること。
  - ア 委託先が決定している場合は、委託先名
  - イ 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費
- (2) 事業実施主体は、事業を遂行するために委託契約をする場合は、一般競争に付さなければならない。ただし、事業の運営上、一般競争に付することが困難又は不相当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができるものとする。

#### 第4 採択基準

本事業の採択基準は、本要綱第5第3項の規定によるほか、事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、当該計画の目標の達成が見込まれる内容となっていることとする。

#### 第5 機械等の導入等に係る留意事項

第1条第1項第1号により機械等（有機農業の拡大に必要な別添1のスマート農業技術に関する農業機械、設備等及びその他有機農業の拡大に必要な農業機械、設備等をいう。以下同じ。）の導入等を行う場合は、以下のとおりとする。

##### 1 基本的事項

- (1) 原則、新品であること。ただし、都道府県知事が必要と認める場合は、中古農業機械等（法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数をいう。以下同じ。）から経過期間を差し引いた残存年数（年単位とし、1年未満の端数は切り捨てる。）が2年以上の農業機械等をいう。）も対象とすることができる。
- (2) 導入等をする機械等の範囲は、本事業による有機農業の生産の拡大、有機農産物等の加工、流通の効率化、有機農産物等の販売等に必要なものであること。
- (3) 導入等をする機械等は、本事業の成果目標からみて適正な能力・規模であるこ

と。

- (4) 機械等の購入先の選定に当たっては、当該機械等の希望小売価格を確認するとともに、自ら、一般競争入札の実施、複数の業者から見積りを提出させること等により、事業費の低減を図ること。
- (5) 本事業以外に国から直接又は間接に補助を受けておらず、かつ、受ける予定がない機械等であること。
- (6) 本事業により導入等をする機械等（ソフトウェアを除く。）について、動産総合保険等の保険（盗難補償及び天災等に対する補償を必須とする。）に加入することが確実に見込まれること。
- (7) 本事業により導入等をした機械等については、本事業名等を表示すること。
- (8) 収量コンバイン、ドローン、農業ロボット等の導入等をする場合、そのシステムサービスの提供者が、「農業分野における AI・データに関する契約ガイドライン」（令和 2 年 3 月農林水産省策定）で対象としているデータ等を取得するときは、機械等の導入等をする事業実施主体は、当該データの保管について、本ガイドラインに準拠した契約を締結すること。
- (9) 本事業により導入等をするトラクター、コンバイン又は田植機は、API※を自社の web サイトや農業データ連携基盤（WAGRI）への表示等を通じて、データを連携できる環境を整備している、又は当該事業実施年度末までに整備する見込みであるメーカーのものを選定すること。

※API（Application Programming Interface）とは、複数のアプリケーション等を接続（連携）するために必要な仕組みのこと。

## 2 機械等の導入をする場合

- (1) 機械等の利用期間は法定耐用年数以上とする。
- (2) 事業実施主体は、本要綱第 27 第 3 項に定める財産管理台帳を作成し、その写し（事業実施主体が都道府県知事の場合のものを除く。）を都道府県知事（事業実施主体が都道府県の場合は地方農政局等（北海道にあつては北海道農政事務所長、沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長をいう。以下同じ。））に提出すること。都道府県知事（事業実施主体が都道府県の場合は地方農政局長等）は、事業実施主体から提出のあった財産管理台帳の写しに基づき、財産処分制限期間中の機械等の利用状況を確認するとともに、本事業の適正かつ確実な実施の確保に努めること。
- (3) 導入をする機械等を事業実施主体以外の者に貸し付ける場合については、次によるものとする。
  - ア 貸付の方法、貸付の対象となる者等については、事業実施主体が都道府県である場合においては都道府県知事及び地方農政局長等が、その他の場合においては、事業実施主体及び都道府県がそれぞれ協議するものとし、当該事項を変更する場合にあっても同様とする。なお、事業実施主体以外の者への貸付は、本事業を遂行する上で必要な場合に限る。
  - イ 事業実施主体が賃借料を徴収する場合は、原則として、次の算式により算出される額以内であることとする。

事業実施主体負担（事業費－交付金）／当該機械等の耐用年数＋年間管理費

ウ 賃借契約は、書面をもって行うこととする。なお、事業実施主体は、賃借契約に明記した事項が当該機械等の利用者又は自らと競争関係にある者に制約を加えることのないよう留意すること。

- （４）事業実施主体は、有機農業の拡大のため、化学肥料又は化学農薬の使用低減に資する機械等の導入を行う場合、租税特別措置法（昭和 32 年法律第 26 号）第 11 条の 4 又は第 44 条の 4 に規定するみどり投資促進税制の積極的な活用を努めること。

### 3 機械等をリース導入する場合

- （１）リース期間は、法定耐用年数以内とする。

- （２）リースによる導入に対する交付額（以下「リース料助成額」という。）については、次のア及びイの計算式によって算出される値（ただし、千の位未満を切り捨てる。）のいずれか小さい方とする。なお、リース期間は、事業実施主体がリース物件を借り受ける日から当該リース終了予定日までの日数を 365 で除した数値の小数第 3 位の数字を四捨五入して小数第 2 位で表した数値とする。

ア リース料助成額＝リース物件購入価格（税抜き）

×（リース期間÷法定耐用年数）×交付率（1／2 以内）

イ リース料助成額＝（リース物件購入価格（税抜き）－残存価格（税抜き））

×交付率（1／2 以内）

- （３）事業実施計画の作成に当たり、原則 3 者以上のリースにより機械等を提供する事業者（以下「リース事業者」）からの見積りにより選定した上で、リース契約を締結するリース事業者及びリース料を決定すること。

- （４）事業実施主体は、適正化法第 8 条の規定による交付金の交付決定通知を受けたときは、速やかに本事業に係る機械等の導入に関するリース契約をリース事業者と締結すること。

- （５）前号のリース契約においては、次の各号を特約として規定すること。

ア リース料支払いに係る国からの交付金相当額については、初回リース料支払時又は交付金受領後最初のリース料支払時に、全額を一括して支払うこと。

イ 毎期のリース料支払額は、リース料総額から交付金による支払額を差し引いた額をリース期間中の支払い回数で除した額とすること。

- （６）リース料の支払

ア 事業実施主体は、リース事業者から交付金によるリース料の支払に係る領収書又はこれに類する書類を受け取ったときは、その写しを、別紙様式第 22 号により作成する交付金支払確認書とともに、速やかに地方農政局長等に提出すること。

イ 事業実施主体は、リース期間中におけるリース料の支払に関する帳票を整備し、支払状況等が明らかになるよう適正に管理するとともに、当該帳票及び本事業に係る関係証拠書類をリース期間終了年度の翌年度から 5 年間保管すること。

と。

#### 4 指導等

地方農政局長等は、本事業において導入等した機械等が事業実施計画に従って適正かつ効率的に利用されていないと判断され、改善の見込みがないと認められる場合にあっては、既に交付された交付金の一部又は全部の返還を求めることができる。

#### 5 導入等をした機械等の管理運営

- (1) 本事業により導入等をした機械等については、法定耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる注意義務をもって当該機械等を管理することとする。また、事業実施主体は、本事業により導入等をした機械等を常に良好な状態で管理し、その導入等の目的に即して最も効率的な運用を図ることで適正に管理運営すること。
- (2) 都道府県知事（事業実施主体等が都道府県である場合は地方農政局長等）は、本事業の適正な推進が図られるよう、事業実施主体に対し、適正な管理運営を指導するとともに、事業実施後の管理運営、利用状況及び事業効果の把握に努めること。また、都道府県知事（事業実施主体等が都道府県である場合は地方農政局長等）は、関係書類の整備、機械等の管理、処分等において適切な措置を講ずるよう、事業実施主体を十分に指導監督すること。

### 第6 目標年度及び成果目標

#### 1 目標年度

本事業の目標年度は、事業実施年度の翌々年度とする。

#### 2 成果目標

本事業の成果目標は、事業実施計画に設定する数値目標とし、次の各号から選択して合計2つの目標を設定すること。なお、第1号は必ず選択すること。また、成果目標に係る数値については、本事業の事業実施主体の取組による数値を合算することにより設定又は算定することとし、基準値については、事業実施年度の前年度又は前々年度における数値とすること。

##### (1) 有機農業の取組面積の拡大

増加面積の下限値は、2ha 又は 10%とする。

##### (2) 有機農産物等（有機農業の推進に関する法律（平成18年法律第112号）第2条に定める有機農業により生産された農産物及びその加工食品とする。）の販売数量（原則として重量とする。）又は販売額の増加

増加度合の下限値は、10%とする。

##### (3) 取組品目の10a 当たり収量の向上

目標とする収量の下限値は、地域の当該品目の慣行栽培における平均的な水準以上とする。

##### (4) 労働生産性（取組品目における生産量、販売額又は栽培面積を労働時間で割り戻した値）の向上

向上度合の下限値は、5%とする。

## 第7 事業実施状況の報告

- 1 本要綱第30第1項の規定により行う事業実施状況の報告について、本事業においては、事業実施計画を作成した事業実施主体（都道府県知事が自ら事業実施主体となっている場合を除く。）は、事業実施年度の翌年度から目標年度までの取組について、毎年度、事業実施計画に定められた取組を実施した結果について、自ら点検を行い、次に掲げる事項を記載した別紙様式第19号の報告書を作成し、都道府県知事に報告すること。

なお、目標年度が事業実施年度の場合、当該報告をもって、第8第1項の事業成果の評価に代えることができる。

- (1) 事業の実施状況については、事業実施計画の様式に準じて事業実施結果を記載すること。
- (2) 事業実施計画に掲げた目標の達成状況については、目標値及び目標値の達成率を踏まえ記載すること。
- (3) 前号を踏まえた事業の効果、課題及び改善方法を記載すること。
- 2 都道府県知事は、事業実施主体から前項の規定により事業実施状況報告書の提出があった場合は、その内容を点検し、事業実施計画に定められた成果目標の達成に向けて指導をすることができる。
- 3 事業実施計画を作成した事業実施主体が都道府県である場合は、第1項の規定に準じて別紙様式第19号の報告書を作成し、第1項の規定により報告があった際の事業実施状況報告書と併せて、報告があった年度の9月末までに、地方農政局長等に報告すること。
- 4 前項の規定により報告があった地方農政局長等は、成果目標に係る進捗状況等の点検を行い、その結果を踏まえて、必要に応じ、都道府県知事を指導することができる。

## 第8 事業成果の評価

- 1 事業実施計画を作成した事業実施主体（都道府県知事が自ら事業実施主体となっている場合を除く。）は、成果目標の目標年度の翌年度において、自ら評価を行い、次に掲げる事項を記載した別紙様式第21号の報告書を作成し、都道府県知事に報告すること。

なお、当該報告は第7第1項による当該年度の事業実施状況の報告を兼ねることができる。

- (1) 事業の達成状況については、事業実施計画の様式に準じて事業実施結果を記載すること。
- (2) 事業実施計画に掲げた目標の達成状況については、成果目標及び成果目標の達成率を踏まえ記載すること。
- (3) 前項を踏まえた課題、改善方法及び今後の方策について記載すること。
- 2 都道府県知事は、事業実施主体から前項の規定により事業評価報告書の提出があった場合は、その内容を点検し、必要に応じて事業実施主体に対して、指導をすることができる。

- 3 事業実施計画を作成した事業実施主体が都道府県である場合は、第1項の規定に準じて別紙様式第21号の報告書を作成し、第1項の規定により報告があった際の事業評価報告書と併せて、報告があった年度の9月末までに、地方農政局長等に報告すること。
- 4 前項の規定により報告があった地方農政局長等は、その内容を点検し、遅滞なく関係部局で構成する検討会を開催し、本事業の成果に係る評価を行うものとし、その結果を踏まえ、必要に応じて都道府県知事に指導をすることができる。

## 第9 その他

### 1 事業成果の普及・情報発信

農林水産省が本事業の取組内容や成果について情報発信や普及を図ろうとする場合は、これに協力すること。

### 2 関係事業との連携

事業実施主体が、別記2（有機農業拠点創出・拡大加速化事業）の第1第1項第1号から第3号までの事業による助成を本事業の実施期間中に受ける場合は、本事業の第1に掲げる事業のうち第1項第1号の事業にのみ助成を受けて取り組めるものとし、その他の事業については、本事業による助成を受けずに実施するものとする。

### 3 事業の円滑な実施

第2第1項第2号及び第3第2項第2号のアについては、農産局長が特に認める場合は、この限りではない。また、本事業の実施について、別途、農産局長が定める場合には、これに従うものとする。

(別添1)

## スマート農業技術に関する農業機械、設備について

本事業において、スマート農業技術については、次の各号に適合した技術のことをいう。

- (1) 農業機械、農業用ソフトウェア、農業用の器具並びに農業用設備又は農業用施設を構成する装置、建物及びその附属設備並びに構築物に組み込まれて活用されるものであること。
- (2) 情報通信技術（電磁的記録として記録された情報を活用する場合に用いられるものに限る。）を用いた技術であること。
- (3) 農業を行うに当たって必要となる認知、予測、判断又は動作に係る能力の全部又は一部を代替し、補助し、又は向上させることにより、農作業の効率化、農作業における身体の負担の軽減又は農業の経営管理の合理化を通じて農業の生産性を相当程度向上させることに資するものであること。

（スマート農業技術に関する農業機械、設備等の例）

- 1 自動操舵システム、直進アシスト機能付き農機
- 2 無人自動走行農機
- 3 草刈機（自律走行式又はリモコン式のもの。）
- 4 小型農業ロボット（自走式又はリモコン式のもの。）
- 5 農業用ドローン及びその他自動航行機能を有する農業用無人航空機
- 6 水管理システム
- 7 環境モニタリング装置
- 8 可変施肥機能を有する農機
- 9 堆肥散布機（自律走行式や散布情報等の ICT 連携が可能なもの。）
- 10 収量コンバイン（収量データを踏まえた施肥設計を行う場合に限る。）
- 11 土壌データセンサー
- 12 自動抑草ロボット
- 13 ペースト2段施肥対応田植機
- 14 複合環境制御装置
- 15 RTK-GNSS 基地局（GNSS による制御を要する機械と同時に導入する場合に限る。）
- 16 経営管理システム
- 17 スマート選別機（色彩選別機含む。）
- 18 自動運搬ロボット

(別添 2) 事業実施主体、交付率等

| 事業内容                                                                        | 事業実施主体                                                                                                                                                                                                                                                  | 交付率                |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 スマート農業技術等を活用した<br>有機農業の拡大                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
| (1) スマート農業技術等に関<br>する機械等の導入                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農業者</li> <li>・ 農業者の組織する団体</li> <li>・ 農業者を構成員とする協<br/>議会</li> </ul>                                                                                                                                             | 1 / 2 以内           |
| (2) 有機農業の拡大に向けた<br>取組<br>ア 資材導入、植栽、ほ場整<br>備及び設備設置<br>イ その他有機農業の拡大<br>に必要な取組 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都道府県</li> <li>・ 市町村</li> <li>・ 都道府県、市町村又はその<br/>両方を構成員とする協議<br/>会</li> <li>・ 協議会</li> <li>・ 公社</li> <li>・ 土地改良区</li> <li>・ 農業者</li> <li>・ 農業者の組織する団体</li> <li>・ 農業者を構成員とする協<br/>議会</li> <li>・ 民間事業者</li> </ul> | ア：1 / 2 以内<br>イ：定額 |
| 2 有機農業拡大支援                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都道府県</li> <li>・ 市町村</li> <li>・ 都道府県、市町村又はその<br/>両方を構成員とする協議<br/>会</li> </ul>                                                                                                                                   | 定額                 |

## (別添3) 第3第1項第1号アの対象経費

| 費目  | 細目     | 内容                                                    | 留意事項                                                                                                      |
|-----|--------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業費 | 機械・設備費 | ・本事業を実施するために直接必要な機械等又はその他有機農業の拡大に必要な機械若しくは設備の導入等に係る経費 | ・第5に掲げるとおり。<br>・農業機械については、「補助事業等によって導入する農業機械の選定について（令和6年9月24日付け6農産第2268号農林水産事務次官通知。）」に定めるところにより取り扱うものとする。 |
|     | 設備設置費  | ・本事業で導入等する機械等の設置に直接必要な経費                              |                                                                                                           |

## (別添4) 第3第1項第1号イ（ア）の対象経費

| 費目  | 細目    | 内容                                                                                | 留意事項                                                                           |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 事業費 | 資材費   | ・事業の実施及び有機農業の拡大に直接必要な掛かり増し資材費                                                     | ・資材は物品受払簿で管理すること。                                                              |
|     | 植栽費   | ・永年性作物の伐採・抜根及び整地並びに植栽等の実施に直接必要な経費                                                 |                                                                                |
|     | ほ場整備費 | ・ほ場の整備に直接必要な土壌土層改良費（重機の賃借に要する費用・燃料費、深耕・整地費、土壌改良用資材費等）、園内道等の整備費、傾斜の緩和に係る経費、排水路の整備費 | ・果樹の場合にあつては、原則として支援対象者が農業保険法に基づく果樹共済又は収入保険に現に加入しているか、次年度に加入することを確約すること。        |
|     | 設備設置費 | ・果樹棚、茶棚、雨除け設備等の整備費<br>・用水、かん水施設等の整備費（揚水施設、散水施設、自動制御装置等の整備費）                       | ・果樹の場合にあつては、果樹棚を除き、原則として支援対象者が農業保険法に基づく果樹共済又は収入保険に現に加入しているか、次年度に加入することを確約すること。 |

(別添5) 第3第1項第1号イ(イ)の対象経費

| 費目  | 細目     | 内容                                                                                  | 留意事項                                                       |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 事業費 | 資材費    | ・事業の実施に直接必要な資材費                                                                     | ・資材は物品受払簿で管理すること。                                          |
|     | 借上費    | ・事業を実施するために直接必要な事務機器、通信機器、ほ場等の借上げ経費                                                 | ・農業機械及び設備は対象外とする。                                          |
|     | 会場借料   | ・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費                                            | ・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。               |
|     | 通信・運搬費 | ・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費<br>・システム導入に必要なソフトウェア契約や使用に係る経費(初年度に限る)            | ・切手は、物品受払簿で管理すること。<br>・電話等の通信費については、基本料を除く。                |
|     | 印刷製本費  | ・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷・製本に係る経費                                                      |                                                            |
|     | 原材料費   | ・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な原材料の経費                                                | ・原材料は、物品受払簿で管理すること。                                        |
|     | 消耗品費   | ・事業を実施するために直接必要な短期間(事業実施期間内)又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費(USBメモリ等の記録媒体、検証等に用いる器具等) | ・消耗品は、物品受払簿で管理すること。                                        |
|     | 情報発信費  | ・事業を実施するために直接必要な広告、啓発、商談会等への出展、事業の案内や成果発信等に係る経費                                     | ・事業実施主体が行う場合に限る。<br>・WEBコンテンツの作成、システム管理等のWEBによる情報発信の経費を含む。 |
|     | 燃料費    | ・事業実施主体が現地調査等に使用する自動車のガソリン代の経費                                                      |                                                            |
| 旅費  | 委員旅費   | ・事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費                                | ・実費以外で支給する場合、旅費の設定根拠となる資料を添付すること。                          |
|     | 調査等旅   | ・事業を実施するために直接必要な                                                                    | ・実費以外で支給する場合、旅費                                            |

|     |   |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 費 | 資料収集、各種調査、検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費                                                                                                    | の設定根拠となる資料を添付すること。                                                                                                                                                                                                                                    |
| 謝金  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た者に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は、認めない。</li> </ul>                                                                                                                              |
| 賃金  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul> |
| 委託費 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の交付目的たる事業の一部（事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>委託は、第三者に委託することが必要であり、合理的かつ効果的な業務に限り、実施できるものとする。</li> <li>交付金の額の50%未満とすること。</li> <li>事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。</li> </ul>                                  |
| 役務費 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要であるがそれだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費</li> </ul>                |                                                                                                                                                                                                                                                       |

|            |      |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 雑 役 務<br>費 | 手数料  | ・事業を実施するために直接必要な<br>謝金等の振込手数料                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|            | 租税公課 | ・事業を実施するために直接必要な<br>委託の契約書に貼付する印紙に<br>係る経費                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|            | 保険料  | ・導入機械に係る保険料<br>・事業を実施するために直接必要な<br>参加者等に係る損害保険料              | ・保険は掛け捨てのものに限る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 備品費        |      | ・事業を実施するために直接必要な<br>備品に係る経費（リース・レンタ<br>ルを行うことが困難な場合に限<br>る。） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・農業機械及び設備は対象外とす<br/>る。</li> <li>・取得単価が 50 万円以上の備品<br/>については、見積書（原則 3 社<br/>以上とする。ただし、該当する<br/>機器等を 1 社しか扱っていない<br/>場合は除く。）やカタログ等を<br/>添付すること。</li> <li>・耐用年数が経過するまでは、事<br/>業実施主体による善良なる管理<br/>者の注意義務をもって当該備品<br/>を管理する体制が整っているこ<br/>と。</li> <li>・当該備品を別の者に使用させる<br/>場合は、使用及び管理について<br/>の契約を交わすこと。</li> </ul> |

(別添6) 第3第1項第2号の対象経費

| 費目  | 細目     | 内容                                                                                                                                              | 留意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備品費 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な検証並びに調査のための備品及び機械導入に係る経費（リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。）</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・農業機械及び設備は対象外とする。</li> <li>・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上とする。ただし、該当する機器等を1社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。</li> <li>・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。</li> <li>・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用及び管理についての契約を交わすこと。</li> </ul> |
| 賃金  |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「補助事業等の実施に要する人件費の策定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知。」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>                             |
| 事業費 | 会場借料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
|     | 通信・運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は、物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |

|    |       |                                                                                                                                         |                                                                                                                |
|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 借上費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な事務機器、通信機器・ライセンス、ほ場等の借上げ経費</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・農業機械及び設備は対象外とする。</li> <li>・交付対象経費は、本事業における検証に必要な期間に係る経費に限る。</li> </ul> |
|    | 印刷製本費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷・製本に係る経費</li> </ul>                                                        |                                                                                                                |
|    | 資料購入費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。</li> </ul>                              |
|    | 原材料費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験、試行的な利用等に係る原材料の経費</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料は、物品受払簿で管理すること。</li> <li>・他の助成金を受けている場合は、その差額のみを対象とする。</li> </ul>   |
|    | 資材費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な検証ほ場の設置、検証等に係る掛かり増し資材費（通常の営農活動に係るもの、既に取り組んでいる技術に係るものを除く。）</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資材は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                            |
|    | 消耗品費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な短期間（事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費（U S Bメモリ等の記録媒体、検証等に用いる器具等）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品は、物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                          |
|    | 情報発信費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施に直接必要な広告、啓発、商談会等への出展等に要する経費</li> </ul>                                                     |                                                                                                                |
|    | 燃料費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体が現地調査等に使用する自動車のガソリン代の経費</li> </ul>                                                        |                                                                                                                |
| 旅費 | 委員旅費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実費以外で支給する場合、旅費の算出根拠となる資料を添付すること。</li> </ul>                            |
|    | 調査等旅費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査、検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表、確認事務等の実施に必要な経費</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実費以外で支給する場合、旅費の算出根拠となる資料を添付すること。</li> </ul>                            |

|         |      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝金      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た者に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・事業実施主体の代表者及び事業実施主体等に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>                                                                                                |
| 委託費     |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の交付目的たる事業の一部（事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託は、第三者に委託することが必要であり、合理的かつ効果的な業務に限り、実施できるものとする。</li> <li>・交付金の額の 50%未満とすること。</li> <li>・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。</li> </ul> |
| 役務費     |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要であるがそれだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                           |
| 雑 役 務 費 | 手数料  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料</li> </ul>                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |
|         | 租税公課 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費</li> </ul>                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
|         | 保険料  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために必要な参加者等に係る損害保険料</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険は掛け捨てのものに限る。</li> </ul>                                                                                                                                                         |