

農業支援サービス事業育成対策事業費補助金交付等要綱

(通則)

第1 農業支援サービス事業育成対策事業費補助金（以下「本補助金」という。）の交付の申請、決定等に関する事項その他予算の執行に当たって必要な事項については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）及び農林水産省関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）、の定めによるほか、この要綱の定めるところによる。

(事業の趣旨)

第2 本補助金は、農業支援サービス事業体の新規参入及び既存事業者による新たなサービス事業の育成・普及を加速化させるため、新規事業立上げ当初のビジネス確立を支援することを目的とする。

(補助事業の内容)

第3 農林水産大臣（以下「大臣」という。）は、農業支援サービス事業育成対策（以下「補助事業」という。）の実施に必要な経費のうち、補助金の交付の対象として大臣が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内において、補助事業者に対して補助金を交付する。  
2 補助事業の区分並びにその区分ごとの事業内容、補助対象経費、補助事業者、補助率、実施要件及び実施期間は、別表に定めるところによる。  
3 本事業の成果目標は、事業実施主体の提供する農業支援サービスを活用する経営体数、農地面積又は当該サービスの事業売上について、事業実施年度の翌々年度における目標を定めるものとする。

(事業計画の事前承認)

第4 本要綱に基づき、補助事業を実施しようとする者は、本補助金の交付申請を行う前に、農林水産省生産局長（以下「生産局長」という。）が別に定める公募要領に基づき応募し、別記様式第1号による事業実施計画について、生産局長の承認を受けるものとする。  
2 生産局長は、前項による応募があった場合、生産局長が設置する外部有識者等により組織される審査・評価委員会（以下「委員会」という。）における審査を行い、審査の結果を応募者に対して速やかに通知するものとする。

(交付申請手続)

第5 第4の承認を受けた補助事業者が当該補助金の交付を受けようとする場合は、別記様式第2号による交付申請書を作成し、大臣に提出しなければならない。  
2 前項の規定による申請に当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助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補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、提出時において当該補助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。

(交付申請書の提出期限)

第6 交付規則第2条に基づき大臣が定める適正化法第5条の申請の時期は、生産局長が別に通知する日までとする。

(交付決定の通知)

第7 大臣は、第5第1項の規定による交付の申請があった場合は、審査の上で補助金を交付すべきものと認めるものについて、速やかに交付決定を行い、補助事業者に対しその旨を通知するものとする。  
2 第5第1項の規定による申請を受けてから当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、1月とする。

(事業の着手)

- 第8 補助事業者は、第7第1項の規定による通知を受けた後に補助事業に着手するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事情により、第7第1項による交付決定の通知を受ける前に事業を実施する必要がある場合は、補助事業者がその理由を明記した別記様式第3号による交付決定前着手届を生産局長に提出した上で行う取組は、当該取組の後に第7第1項の規定による通知を受けた範囲において、補助の対象とすることができる。
- 3 前項の規定による交付決定の通知を受ける前に事業を実施する補助事業者は、交付決定の通知を受けるまでに実施する事業に関して、理由を問わず交付決定を受けられなかった場合は自らの負担となること及び不可抗力を含むあらゆる事由によって生じた損失は自らの責任とすることを了知の上で実施するものとする。

(申請の取下げ)

- 第9 補助事業者は、第5第1項の規定による申請を取り下げようとするときは、第7第1項の規定による通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下書を大臣に提出しなければならない。

(契約等)

- 第10 補助事業者は、補助事業の一部を委託する場合は、生産局長にあらかじめ届け出た上で、委託する内容に関する契約を締結するものとする。
- 2 補助事業者は、補助事業の遂行のために売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。
- 3 補助事業者は、前項の契約に係る入札又は見積合わせ（以下「入札等」という。）に参加しようとする者に対し、別記様式第4号による契約に係る指名停止等に関する申立書の提出を求め、当該申立書の提出のない者を入札等に参加させてはならないこととする。

(債権譲渡等の禁止)

- 第11 補助事業者は、第7第1項の規定による通知を受けて生ずる権利及び義務の全部又は一部を、大臣の承認を得ずに、第三者に譲渡し、若しくは承継させてはならない。

(計画変更、中止又は廃止の承認)

- 第12 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する変更等（別表の軽微な変更の欄に掲げるものは除く。）をしようとするときは、別記様式第5号による変更等承認申請書を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。
- (1) 事業実施主体を変更しようとするとき（補助金額の増額を伴う場合を含む。）。
- (2) 国庫補助金を増額しようとするとき。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- 2 補助事業者は、前項各号に定める場合のほか、補助金額の減額を伴う変更をしようとするときは、前項に準じて地方農政局長等の承認を受けることができる。
- 3 大臣は、前2項の承認をする場合は、交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(軽微な変更)

- 第13 交付規則第3条第1号イ及びロの大臣が別に定める軽微な変更は、別表の重要な変更の欄に掲げるものの以外のものとする。

(事業遅延の届出)

- 第14 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び補助事業の実施状況を記載した遅延届出書（補助事業者が補助事業に関して繰越しを必要とする場合は、繰越し承認申請書も含む。）を大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

- 第 15 補助事業者は、第 7 第 1 項の規定による交付の決定のあった年度の 12 月 31 日現在における補助事業の遂行の状況について、別記様式第 6 号による事業遂行状況報告書を作成し、当該年度の 1 月 31 日までに大臣に提出して報告しなければならない。ただし、別記様式第 7 号による概算払請求書を提出した場合は、これをもって事業遂行状況報告書に代えることができるものとする。
- 2 補助事業者は、前項のほか、第 4 の事業計画で定めた成果目標の進捗等について、事業実施年度の翌年度の 7 月末日までに別記様式第 6 号により生産局長に報告するものとする。
- 3 生産局長は、前項による報告を受けた場合は、その内容を点検し、必要に応じて補助事業者に改善計画を提出させる等の適切な改善措置を講ずるものとする。
- 4 補助事業者は、第 4 の事業計画で定めた成果目標の達成状況について、目標年度の翌年度の 7 月末日までに別記様式第 6 号により生産局長に報告するものとする。
- 5 生産局長は、前項による成果目標の達成状況の報告を受けた場合は、その内容を点検して所見を付したものを委員会に諮問し、評価を取りまとめることとする。
- 6 生産局長は、前項により評価を取りまとめた結果、成果目標が達成されていない場合は、補助事業者に対して必要な指導を行うとともに、別記様式第 8 号による改善計画を提出させることとする。
- ただし、自然災害、社会情勢の変化等の成果目標の策定時に予見し難い事情により、成果目標の達成が困難となったと委員会が認める場合は、この限りでない。
- 7 第 1 項及び第 2 項による報告のほか、大臣は、事業の円滑な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して補助事業の遂行の状況について報告を求めることができる。

(概算払)

- 第 16 補助事業者は、本補助金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合には、別記様式第 7 号により概算払請求書を作成し、大臣及び官署支出官大臣官房予算課経理調査官に提出しなければならない。
- なお、概算払は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 58 条ただし書に基づく、財務大臣との協議が調った日以降に、協議が調った範囲で行うものとする。

(実績報告)

- 第 17 交付規則第 6 条第 1 項の別に定める様式による実績報告書は、別記様式第 9 号のとおりとし、補助事業者は、補助事業を完了し、又は第 12 第 1 項による廃止の承認を受けたときは、その日から 1 月を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日（地方公共団体に対する補助金の全額が前金払又は概算払により交付された場合は翌年度の 6 月 10 日）までに、別記様式第 9 号による実績報告書を作成し、大臣に提出して報告しなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業の実施中に国の会計年度が終了したときは、翌年度の 4 月 30 日までに、前年度の事業の実績について、別記様式第 9 号による実績報告書を作成し、大臣に提出しなければならない。
- 3 第 5 第 2 項ただし書の規定により消費税仕入控除税額を減額して交付の申請をした補助事業者であって、第 1 項の実績報告書を提出する時点で当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである者は、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 4 第 5 第 2 項ただし書の規定により消費税仕入控除税額を減額して交付の申請をした補助事業者であって、第 1 項の実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した者は、当該金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第 10 号の消費税仕入控除税額報告書により速やかに大臣に報告するとともに、大臣による返還命令に基づきこれを返還しなければならない。
- また、補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又ははない場合も、補助金の額の確定のあった日の翌年 6 月 30 日までに、同様式により大臣に報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第 18 大臣は、第 17 第 1 項の規定による報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。
- 2 大臣は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した時点で、既にその額を超える補助金を交付しているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 3 補助事業者は、前項の返還を命じられた日から 20 日（補助事業者が地方公共団体であつて、補助金の返還のための予算措置について議会の承認が必要とされる場合は 90 日）以内に補助金を返還するものとし、期限内に返還ができない場合は、未納の金額につき未納に係る期間に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を収めるものとする。

(額の再確定)

- 第 19 補助事業者は、第 18 第 1 項の規定による額の確定通知を受けた後、違約金、返還金、保険料その他の補助金に代わる収入があつたことにより補助事業に要した経費を減額する事情が生じた場合は、大臣に対し、改めて第 17 第 1 項の規定による報告を行うものとする。
- 2 大臣は、前項に基づき報告を受けた場合は、改めて、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等を実施し、当該実績報告書等に係る補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。この場合においては、第 18 第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。

(交付決定の取消又は変更)

- 第 20 大臣は、第 12 第 1 項第 3 号の規定による補助事業の中止若しくは廃止の申請があつた場合又は次に掲げる事項が明らかになった場合には、第 7 第 1 項の規定による交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
- (1) 補助事業者が、補助事業の実施に当たって法令若しくは本要綱の規定又はそれらに基づく処分若しくは指示に違反したこと。
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用したこと。
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して、不正、事務手続の遅延その他の不適当な行為をしたこと。
- (4) 交付の決定後生じた事情により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったこと。
- 2 大臣は、前項の規定により交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、当該補助金の返還を命ずるものとする。
- 3 大臣は、第 1 項第 1 号から第 3 号までの規定により交付の決定を取り消した場合において、前項の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じ、当該補助金の額につき年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第 2 項の規定による補助金の返還及び前項の規定による加算金の納付に係る延滞金の納付については、第 18 第 3 項の規定（括弧書を除く。）を準用する。

(財産の管理等)

- 第 21 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 大臣は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれる場合に、その収入の全部又は一部を国に納付することを命ずることができる。

(財産の処分の制限)

- 第 22 取得財産等のうち、適正化法施行令第 13 条第 4 号に基づき大臣が定める機械及び重要な器具は、1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の機械及び器具とする。
- 2 取得財産等のうち、適正化法施行令第 13 条第 5 号に基づき、大臣が特に必要があると認めて定めるものは牛、馬、豚及びめん羊とする。
- 3 補助事業者は、交付規則第 5 条第 5 条に規定する期間（以下「処分制限期間」という。）中に、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受けなければならない。
- 4 前項の承認に当たって、大臣は、取得財産等の残存価値相当額若しくは補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれる場合におけるその収入の全部又は一部を国に納付することを命じることができる。

(補助金の経理)

- 第 23 補助事業者は、補助事業について、ほかの経理と区分して収入及び支出を記載する帳簿を備え、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の収入及び支出の内容の証拠書類又は証拠物を整備して、前項の帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間整備保管しなければならない。
- 3 補助事業者は、取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間中、前 2 項に規定する帳簿等に加え、別記様式第 11 号の財産管理台帳その他の関係書類を整備保管しなければならない。

(補助金調書)

- 第 24 補助事業者が地方公共団体の場合にあつては、本補助金に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにするため、別記様式第 12 号による補助金調書を作成しておかなければならない。

(電磁的記録の活用)

- 第 25 本要綱の規定に基づき作成、整備及び保管する書類は、電磁的記録により作成、整備及び保管することができる。

(その他)

- 第 26 国は、本対策の効果的かつ適正な推進のため、地方公共団体等の協力の下、補助事業者に対して必要な助言及び指導を行うものとする。
- 2 補助事業者は、モデル育成及びその全国的展開を図るためのデータ提供等への協力及び事業効果の検証に協力するものとする。
- 3 以上に定めるもののほか、補助事業の実施に必要な事項については、生産局長が別に定めるものとする。

実施・交付要綱別表

区分	事業内容及び補助対象経費	補助事業者	補助率	実施要件	実施期間	重要な変更
農業支援サービス事業育成対策	<p>本事業は、下記に掲げる経費であって、別紙に掲げる経費に該当するものを補助するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・農業支援サービス事業のニーズ調査に要する経費</li> <li>・農業支援サービス事業の実施に当たって必要な機械レンタル・改修、データ収集等に要する経費</li> <li>・農業支援サービス事業を企画・運営する専門人材の育成に要する経費</li> <li>・その他農業支援サービスの育成・普及に資する取組に要する経費</li> </ul>	<p>・新たに農業支援サービス事業を実施する者。ただし、本補助金による支援を受けられる期間は、一つの事業につき、同事業を開始してから最大で2年とする。</p>	<p>・定額 (補助限度額1,500万円)</p>	<p>以下の要件を全て満たすこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次に掲げる農業支援サービス事業のいずれかを新たに実施すること</li> <li>(1)専門作業受託型 農業者の行う農作業を代行する取組</li> <li>(2)機械設備提供型 農業者が使用する農業用機械等を、レンタル・サブスクリプション等の販売以外の手段によって農業者に提供する取組</li> <li>(3)人材供給型 作業者を必要とする農業現場に農作業を行う人材を派遣する取組</li> <li>(4)データ分析型 農産物(生育途中のものを含む。)、種苗、土壌、ほ場等の状態の把握及びその情報の分析を行い、これに基づき農業者に情報・助言等を提供する取組</li> <li>(5)その他 (1)から(4)までに当てはまらない取組であって、農業支援サービスを農業者に提供する取組として、事前に生産局長に協議し、承認を得たもの</li> <li>・事務手続を適正かつ効率的に行うための体制が整備されていること</li> </ul>	<p>・1年間</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体の変更</li> <li>・国庫補助金の増額</li> <li>・補助対象事業の中止又は廃止</li> </ul>

## 別紙(補助対象経費)

費目	細目	内容	注意点
備品費		<p>・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械の導入に係る経費</p> <p>ただし、リース又はレンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<p>・取得単価が50 万円以上の調査備品及び機械については、見積書（原則3 社以上（該当する設備備品を1 社しか扱っていない場合は除く。））、カタログ等を添付すること。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>
賃金等		<p>・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</p>	<p>・賃金については、「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。</p> <p>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>
技能者給		<p>・事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、実働に応じて支払う経費</p>	<p>・技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除く。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とする（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）。</p> <p>・設定された単価が妥当であるか精査するため、単価の設定根拠となる資料を交付申請の際に添付することとする。</p> <p>・事業実施主体は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従事時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>
給与		<p>・会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う給与</p>	<p>・「地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年5月17日法律第29号。以下「改正法」という。）」による改正後の地方公務員法第二十二条の二第一項第二号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</p> <p>・給与については、「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。</p> <p>・給与の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。</p> <p>・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。</p>
報酬		<p>・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う報酬</p>	<p>・改正法による改正後の地方公務員法第二十二条の二第一項第一号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</p> <p>・報酬については、「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。</p> <p>・報酬の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。</p> <p>・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。</p>
職員手当等		<p>・会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、特殊勤務手当、地域手当、初任給調整手当、へき地手当</p> <p>・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う期末手当</p>	<p>・改正法による改正後の地方公務員法第二十二条の二第一項第一号及び第二号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</p> <p>・職員手当等の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。</p>

			・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。
事業費	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	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借上げ経費	
	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、製本等に係る経費	
	資料購入費	・事業を実施するために直接必要なデータや図書、参考文献の購入に係る経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	消耗品費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・短期間（補助事業実施期間内）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メモリ等の低廉な記録媒体 ・実証試験、検証等に用いる低廉な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	研修受講費	・事業を実施するために直接必要な研修の受講に要する経費	・補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実支出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更後の額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。
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	
	調査等旅費	・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、成果発表等の実施に必要な経費	
	費用支弁	・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う通勤に係る費用	・改正法による改正後の地方公務員法第二十二條の二第一項第一号に規定する会計年度任用職員を対象とする。  ・費用支弁の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
謝金	委員等謝金	・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、アンケート調査等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること  ・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。
委託費		・本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、機械・システムの改修、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	・委託を行うに当たっては、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。 ・補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・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。 ・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。
役務費		・事業を実施するために直接必要であり、かつ、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	
	手数料	・事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	



雑役務費	租税公課	・事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙及び運営拠出金に課される消費税に係る経費
------	------	---

(注1) 上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

(注2) 補助対象経費は、事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分することとする。

別記様式第1号(第4関係)

○第○○号
○○年○月○日

農業支援サービス事業育成対策事業費補助金交付等要綱(2生産第2535号農林水産省事務次官依命通知)  
第4に基づき、生産局長に以下の事業計画について、【承認/変更】申請いたします。

記  
令和○年度農業支援サービス事業育成対策の事業計画

1. 申請者					
・氏名又は名称					
・代表者(法人・団体の場合)					
・住所又は主たる事務所					
・法人番号					
2. 申請内容					
事業の目的					
事業の内容					
経費の配分					
区分	経費	国庫補助金 (円)	自己負担 (円)	消費税区分	備考
ニーズ調査	○○費				
機械レンタル・改修、データ 収集等	○○費				
専門人材の育成	○○費				
その他農業支援サービス事 業の育成・普及対策	○○費				
合計		0	0		
事業完了予定年月日					

3. 取組方針					
事業の継続性・取組の実現可能性	事前調査において〇〇件のニーズを把握しており、将来的に〇〇なため事業として成り立つ 〇〇を担ってきた組織があり、〇〇の経験を〇年持つ人員が〇〇人いる体制で取り組む 等				
農業現場への裨益の度合い	〇〇という課題のある農家を対象とした〇〇する取組であり、〇〇のコストの〇%程度の低減が期待できる。 〇〇という一部の地域だけではなく同様の課題を持つ〇〇といった地域にも展開可能である これまで〇〇という課題から限界のあった〇〇について、この取組により〇〇となることが期待できる 等				
取組・技術の新規性	農業現場においては〇〇が一般的であったところ、〇〇に取り組むものである これまで、〇〇にしか使われてこなかった〇〇を農業に応用するものである 等				
その他	(本農業支援サービス事業が農業競争力強化支援法(平成29年法律第35号)第21条に基づく事業参入計画の認定を受けていれば、その旨をご記載ください)				
4. 年度別の取組計画					
1年目					
2年目					
3年目					
その他留意事項					
5. 成果目標					
以下の(1)～(3)からいずれか1つ以上を選択して記入					
	現状(〇年度)	事業実施年度 (〇年度)	〇年度	目標年度 (〇年度)	
(1)事業実施主体の提供するサービスを活用する経営体数に係る目標					
(2)事業実施主体の提供するサービスを活用する農地面積に係る目標(ha)					
(3)事業実施主体の提供するサービスの売上げに係る目標(万円)					
4. 添付書類					
書類名	提出方法				
(1)事業の実施体制 (例:定款、組織のHP)					
(2)委託契約書(事業の一部を委託する場合に添付)					
(3)財務状況が分かる資料 (例:財務諸表)					
(4)展開するサービス事業や事業実施主体についてのPR動画(3分以内)					
(5)上記のほか、事業計画の内容を補足する資料 (任意提出)					

別記様式第2号(第5関係)

○第○○号
○○年○月○日

1. 申請者	
・氏名又は名称	
・代表者(法人・団体の場合)	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	
2. 申請先	
	農林水産大臣
3. 申請する補助金	
和暦及び補助金の名称	令和○年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金

以上の補助金について農業支援サービス事業育成対策事業費補助金交付等要綱第5に基づき以下のとおり交付を申請します。

3. 申請内容					
事業の目的					
事業の内容	別紙事業計画のとおり				
区分	経費	国庫補助金 (円)	自己負担 (円)	消費税区分	備考
ニーズ調査	○○費				
機械レンタル・改修、データ収集等	○○費				
専門人材の育成	○○費				
その他農業支援サービス事業の育成・普及対策	○○費				
合計		0	0		
事業完了予定年月日					

4. 添付書類		
書類名	提出方法	
事業計画		
交付規定の類		

別記様式第3号(第8関係)

○第○○号

○○年○月○日

交付決定前着手届

・申請先	農林水産省生産局長
・氏名又は名称	
・代表者(法人・団体の場合)	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	

農業支援サービス事業育成対策について、

1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変を含むあらゆる事由によって事業に損失を生じた場合であっても、当該損失は事業実施主体が負担する

2 交付決定を受けた補助金の金額が、交付申請額又は交付申請予定額に満たない場合、そのことをもって異議を申し立てない

3 着手した後は、交付決定を受けるまでは事業実施計画の変更を行わない  
ことを条件に、交付決定を受ける前に事業に着手したいので、届け出ます。

・事業の区分	農業支援サービス事業育成対策
・事業費(円)	
・着手予定年月日	
・完了予定年月日	
・交付決定前に事業に着手する理由	

別記様式第4号(第10関係)

○第○○号

○○年○月○日

契約に係る指名停止等に関する申立

・申請先	
・氏名又は名称	
・代表者(法人・団体の場合)	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	
・申立の内容	<p>当社は、貴殿発注の【工事請負／物品・役務】契約の競争参加に当たって、当該契約の履行地域において、現在、農林水産省の機関から【工事請負／物品・役務】契約に係る指名停止の措置等を受けていないことを申し立てます。</p> <p>また、この申立てが虚偽であることにより当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。</p>

別記様式第5号(第12関係)

○第○○号
○○年○月○日

令和○年度農業支援サービス事業育成対策事業費交付金【変更／中止／廃止】申請

・申請先	農林水産大臣
・氏名又は名称	
・代表者(法人・団体の場合)	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	

○○第○○号をもって交付決定された令和○年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金について、以下のとおり【変更／中止／廃止】したいので申請します。

1. 申請内容

【変更／中止／廃止】の理由					
事業の内容	別紙事業計画のとおり				
区分	経費	国庫補助金 (円)	自己負担 (円)	消費税区分	備考
ニーズ調査	○○費				
機械レンタル・改修、データ収集	○○費				
専門人材の育成	○○費				
その他農業支援サービス事業 の育成・普及対策	○○費				
合計		0	0		
事業完了予定年月日					

2. 添付書類

書類名	提出方法				
事業計画					
交付規定の類					

○第○○号

〇〇年〇月〇日

・申請先	
・氏名又は名称	
・代表者 <small>（法人・団体の場合）</small>	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	

〇〇第〇〇号をもって交付決定された令和〇年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金について、以下のとおり遂行状況を報告します。

区分	総事業費	事業の遂行状況				備考
		〇年〇月〇日までに完了したもの		〇年〇月〇日までに完了したもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了 予定年月日	
〇〇事業	円	円	%	円		

	現状(○年度)	事業実施年度 (○年度)	○年度	目標年度 (○年度)	達成率 (%)
(1)事業実施主体の提供するサービスを活用する経営体数に係る					
(2)事業実施主体の提供するサービスを活用する農地面積に係る 目標(ha)					
(3)事業実施主体の提供するサービスの売上げに係る目標(万円)					

### 3. 事業の進捗状況(補助事業者記載欄)

--



#### 4. 取組の総評(事務局記載欄)

--

別記様式第7号(第15関係)

○第○○号
○○年○月○日

令和○年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金概算払請求書

・申請先	農林水産大臣 官署支出官農林水産省大臣官房予算課経理調査官
・氏名又は名称	
・代表者(法人・団体の場合)	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	

○○第○○号をもって交付決定された令和○年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金について、以下のとおり概算払を請求します。

1. 請求情報	
・交付決定額	
・概算払受領済額	
・請求金額	
・添付書類(URLでも可)	

2. 振込先	
・振込先金融機関名	
・金融機関コード(4桁)	
・支店名	
・店番号(3桁)	
・預金の種別	
・口座番号	
・預金名義(カタカナ)	

別記様式第8号(第15関係)

○第○○号
○○年○月○日

令和○年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金の改善計画

・申請先	農林水産省生産局長
・氏名又は名称	
・代表者(法人・団体の場合)	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	
改善計画	
・取組の経過	
・成果目標未達成の原因及び 原因解決のための課題	
・改善方策	
・改善方策を推進するための体制	
・その他特記事項	

別記様式第9号(第17関係)

〇第〇〇号
〇〇年〇月〇日

令和〇年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金実績報告

・申請先	農林水産大臣
・氏名又は名称	
・代表者 <small>(法人・団体の場合)</small>	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	

〇〇第〇〇号をもって交付決定された令和〇年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金について、以下のとおり実績を報告します。  
(また、併せて精算額として農業支援サービス事業育成対策事業費補助金〇〇円の交付を請求します。)

1. 実績報告					
事業の内容及び実績					
経費の配分					
区分		事業費(A+B) (円)	負担区分		備考
			国庫補助金(A) (円)	その他(B) (円)	
合計		0	0	0	
事業完了年月日					
収入					
区分	精算額(円)	予算額(円)	比較増減		備考
			増	減	
国庫補助金					
その他					
合計	0	0	0	0	
支出					
区分	精算額(円)	予算額(円)	比較増減		備考
			増	減	
合計	0	0	0	0	
2. 添付書類					
書類名	提出方法	URL			

別記様式第10号(第17関係)

○第○○号
○○年○月○日

令和○年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金の消費税仕入控除税額報告

・申請先	農林水産大臣
・氏名又は名称	
・代表者(法人・団体の場合)	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	

○○第○○号をもって交付決定された令和○年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金について、以下のとおり報告します。

1. 報告	
交付決定額	
交付決定時に減額した 消費税仕入控除税額	
消費税及び地方消費税の申告により 確定した消費税仕入控除税額	
補助金返還相当額	
消費税仕入控除税額が【明らかに ならない／ない】理由	

2. 添付書類		
書類名	提出方法	URL

財産管理台帳

・事業実施地区																	
・事業実施年度																	
・事業名																	
区分	事業の内容					工期		経費の配分					処分制限期間		処分の状況		摘要
	事業種目	事業実施 主体	工種構造 施設区分	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 年月日	竣工 年月日	総事業費 (円)	負担区分				耐用年数	処分制限 年月日	承認年月日	処分の 内容	
									国庫補助 (円)	都道府県 (円)	市町村 (円)	その他 (円)					
〇〇事業																	
〇〇事業																	
	合計							0	0	0	0	0					

## 令和〇年度農業支援サービス事業育成対策事業費補助金調書

[illegible]