

みどりの食料システム戦略実現技術開発・実証事業費補助金等のうち  
スマート農業の総合推進対策のうち農林水産データ管理・活用基盤強化事業のうち  
農業データの川下とのデータ連携実証事業  
公募要領

## 第1 総則

みどりの食料システム戦略実現技術開発・実証事業費補助金等のうちスマート農業の総合推進対策のうち農林水産データ管理・活用基盤強化事業のうち農業データの川下とのデータ連携実証事業に係る公募の実施については、この要領に定めるものとする。

なお、本公募は、令和6年度政府予算案に基づくものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等の変更が生じる可能性がある。

## 第2 事業の内容

本事業は、生産現場のデータを川下事業者（卸売業、食品製造業、小売業及び外食産業等）に提供する、又は川下事業者のデータを生産現場において取得するなどのデータ連携による付加価値の創出や環境に配慮した取組の見える化等について、公平性・透明性が高く、利用者を限定しないデータ連携プラットフォームを活用した実証を行う、次に掲げる取組を支援する。

事業の実施に当たっては、1から4までの全ての取組を実施するものとする。また、事業の実施に要した費用については、1から4までの取組ごとに区分し、整理することとする。

### 1 事業検討委員会の設置・開催

次の2から4までにおいて実施する取組内容の検討等を目的として、学識経験者、農業者、川下事業者、農業用ソフトウェア製造事業者、データ連携プラットフォーム運営事業者等で構成される事業検討委員会を設置・開催する。

### 2 農業データの川下とのデータ連携を行うためのAPI等の整備、接続検証

1の事業検討委員会の検討内容に応じて、次の（1）から（3）までに掲げる取組（データ連携プラットフォームを介したデータ提供・受領の仕組みの整備・検証を含む。）を行う。

※API (Application Programming Interface) : 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

- (1) 農業用ソフトウェア製造事業者等によるデータ連携プラットフォームを介したデータ提供又は受領に係るAPIの整備及びそれに付随して必要となるシステムの改良（データの匿名性・秘匿性等を確保する仕組みの開発・改良を含む。）
- (2) 必要に応じて当該データ連携の効果を高めるためのプログラムやアプリケーション等の開発・改良
- (3) 農業用ソフトウェア製造事業者等による（1）で整備したAPIや改良したシステム、（2）で開発・改良したプログラムやアプリケーション等を接続した上での運用確認

### 3 実証・調査

農業者や川下事業者等において、2において整備したAPI等を用いて、農業データの川下とのデータの連携実証を行い、生産現場及び川下事業者におけるデータ連携の有効性の検証や今後ビジネスとして取り組む際の課題等について調査を行った上で、分析、評価及び改善検討を行う。

### 4 成果の報告及び普及

1 から 3 までの成果に関する報告書を作成し、公表する。

### 第 3 事業実施期間

交付決定の日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

### 第 4 応募団体等の要件

#### 1 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、第 2 の事業の内容に係る項目についての専門性を有する、以下に掲げる全ての要件を満たす事業化共同体（コンソーシアム）とする。

- (1) 農業者、農業者の組織する団体、民間事業者、民間事業者の組織する団体、地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、企業組合、事業協同組合、技術研究組合、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、特殊法人、認可法人、公社、独立行政法人、地方独立行政法人のいずれかを構成員とすること。また、構成員のうちのいずれかが代表団体として選定されていること（法人格を有するものに限る。）。
- (2) 代表団体が、本事業に係る補助金交付の全ての手続を担うこと。
- (3) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に係る規約等を明確に定めるほか、一つの手続に複数の者が関与するなど、事務手続に係る不正を防止する体制が整備されていること。
- (4) 本事業に係る経費関係その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有していること。
- (5) 本事業では、生産現場と川下事業者のデータ連携実証を行うことから、データ連携実証に必要なシステム開発・改良を行う農業用ソフトウェア製造事業者、実証に参加する農業者及び川下事業者を必ず構成員に含めること。

#### 2 データの取扱い及びデータ連携プラットフォームの活用

- (1) コンソーシアムに参加する構成員は、「農業分野における AI・データ契約ガイドライン（令和 2 年 3 月農林水産省策定）」の趣旨を十分に踏まえて取り組むこと。
- (2) 本事業で整備した API については、データ連携プラットフォームへ実装の上、実証を行うとともに、幅広い普及の観点から事業終了後 1 年以内に公開すること。また、その仕様や取扱い（利用方法、利用可能な者の範囲や利用料）について、第三者が容易に理解し、利用することができるよう、データ連携プラットフォームの Web サイト等で明示すること。加えて、API の公開日が明らかになり次第、速やかに、API の名称や提供内容等を農林水産省大臣官房政策課技術政策室に報告すること。

#### 3 環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート

応募団体等は、別紙 4 の環境負荷低減のチェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックすること。

### 第 5 事業の成果目標

#### 1 成果目標

成果目標は、事業内容に応じて適切な指標を設定することとする。また、API 整備やデータ連携プラットフォームへの実装の計画についても設定することとする。

る。

## 2 目標年度

成果目標の目標年度は、事業実施年度とする。

## 第6 補助対象経費の範囲

本事業において補助対象となる経費は、別紙1に掲げる経費のうち、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等（請求書、領収書の写し等）によって金額等が確認できるものに限る。

## 第7 申請できない経費

本事業で申請できない経費は、次に掲げるとおりとする。

- 1 事業実施に直接関係ない経費
- 2 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- 3 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 4 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計に補助率を乗じて得た金額）

## 第8 補助金の額

補助金の総額は36,000千円であり、この範囲で事業実施に必要となる経費を助成する。

応募に当たっては、事業実施期間内における必要経費を算出することとなるが、実際に交付される補助金の額は、応募書類の審査の結果及び補助金等交付候補者の選定数に基づき決定されるため、必ずしも提案額とは一致しない。

なお、本事業により収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合がある。

## 第9 補助率

補助率は定額とする。

## 第10 リースの契約について

### 1 リース契約の条件

本事業の対象とするリース契約（機器等の賃貸を行う事業者（以下「リース事業者」という。）と利用者の2者の間で締結するリース物件の賃借権に関する契約をいう。以下同じ。）は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 本事業実施計画に記載された利用者及び機器等に係るものであること。
- (2) リース事業者が納入する機器等は、原則として一般競争入札で選定すること。
- (3) リース期間は、法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数をいう。）以内であること。
- (4) 本事業以外に国から直接又は間接に補助金等の交付を受けておらず、か

つ、受ける予定がない機器等であること。

2 リース契約に係るリース料の助成額

リースに要する費用に対する助成額は、対象機器等ごとに本事業において  
検証に必要な期間に発生するリース料に限るものとする。

第 11 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

提出すべき書類は、別紙 2（応募提出資料確認票）に掲げるとおりとする。

2 申請書類の提出方法

申請書類の提出は、原則として農林水産省共通申請サービス（通称：eMAFF）（以下「eMAFF」という。）とするが、やむを得ない場合には、電子メール、郵送、宅配便（バイク便含む。）又は持参も可とする。なお、ファクシミリによる提出は、受け付けない。

(1) eMAFF を利用して提出する場合

eMAFF の申請画面の案内に従い、必要な情報の記入及び申請書類の添付を行うこと。なお、申請には、デジタル庁が発行している gBizID の取得及び gBiz プライムへの昇格が必要であり、gBizID 等の取得手続きについては以下のアドレスから申請を行うこと。

(eMAFF のページ：

<https://e.maff.go.jp/GuestPortal?ec=302&startURL=%2Fs%2F>)

(gBizID 申請先アドレス：<https://gbiz-id.go.jp/top/>)

(2) eMAFF による申請が困難な場合

① 電子メールによる提出

3 の問合せ先に送付アドレスを確認し、件名を「令和 6 年度農林水産データ管理・活用基盤強化事業（川下実証）の応募書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載して送付すること。また、送付後、メールが届いていることを必ず確認すること。

添付するファイルは圧縮せず、1 メール当たり 7 MB 以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合は件名の応募者名を「応募者名・その〇（〇は連番）」とすること。

② 郵送による提出

一つの封筒等に申請書類一式を入れ、封筒等の表に「令和 6 年度農林水産データ管理・活用基盤強化事業（川下実証）公募申請書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等、配達されたことを証明できる方法によって行うこと。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず提出期限までに到着するように提出すること。

3 申請書類の問合せ及び提出先（eMAFF での申請が困難な場合）

〒100-8950 東京都千代田区霞が関一丁目二番一号

農林水産省 大臣官房政策課技術政策室

連絡先：03-6744-0415（直通）

なお、問い合わせは、月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前 10 時から午後 5 時（正午から午後 1 時までを除く。）とする。

4 申請書類の提出期限

令和 6 年 3 月 1 日（金曜日）午後 5 時まで（厳守）

5 申請書類の提出に当たっての注意事項

(1) 申請書類は、別記様式に従い、審査基準に係る項目に留意して作成する。

(2) 申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象とならないため、本

要領等を熟読の上、注意して作成する。

- (3) 申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- (4) 提出後の申請書類については、原則として資料の追加や差替えは不可とし、採用、不採用にかかわらず返却しない。
- (5) 提出された申請書類は、秘密保持には十分配慮し、審査以外には無断で使用しない。
- (6) 審査に当たり、農林水産省から応募団体に申請内容の確認を行うとともに、関連資料等の追加提出を求める場合がある。また、必要に応じて申請内容に関するヒアリングを行うこともある。

## 第12 補助金等交付候補者の選定

### 1 審査方法

提出された申請書類については、農林水産省大臣官房政策課技術政策室等において書類の内容確認、事前整理等を行った後、農林水産省農林水産技術会議事務局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会(以下「委員会」という。)において、別紙3に掲げる審査の基準等に基づきポイント付けによる審査を行い、ポイントの高い順に採択優先順位を定め、予算の範囲内で事業実施主体となり得る候補(以下「補助金等交付候補者」という。)を選定する。なお、申請書類の提出から過去3年以内に、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)第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消しがあった補助事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査においてその事実を考慮するものとする。

### 2 審査結果の通知等

審査の結果については、委員会における最終審査が終了次第、速やかに全ての応募者に対して通知する。

審査結果の通知については、補助金等交付候補者には補助金等交付の候補者となった旨を通知するものであり、補助金等の交付は、別途定める必要な手続を経て、正式に決定されることとなる。

補助金等交付候補者については、農林水産省のホームページ等で公表する。

委員会の議事及び審査内容については、非公開とする。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけではなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという秘密保持の遵守が義務付けられている。

なお、補助金等交付候補者の決定にかかわる審査の経過、審査結果等に関する問い合わせには応じない。

## 第13 交付決定に必要な手続等

補助金等交付候補者は、国の指示に従い速やかに、みどりの食料システム戦略実現技術開発・実証事業費補助金等のうちスマート農業の総合推進対策交付等要綱(以下、「スマート農業の総合推進対策交付等要綱」という。)に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている事業実施計画及び交付申請書(以下「申請書等」という。)を農林水産省大臣官房政策課技術政策室まで提出すること。申請書等を農林水産省大臣官房政策課技術政策室等において審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出する。

なお、申請書等の内容(補助金の額を含む。)については、審査結果又はその他

の事情により修正を求める場合がある。

#### 第 14 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合、申請段階（補助金等交付候補者として選定されていない段階）で、本事業に応募することは差し支えないが、他の事業への申請内容、他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金等交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合がある。

#### 第 15 事業実施主体の責務等

審査の結果、本事業の実施主体となった事業化共同体（以下「事業実施主体」という。）は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を遵守すること。

##### 1 事業の推進

事業実施主体は、スマート農業の総合推進対策交付等要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこと。特に、申請書等の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行うこと。

##### 2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理管理、機器整備等の財産の取得及び管理等をいう。以下同じ。）を実施するに当たっては、次の点に留意する必要がある。

- (1) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、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）及び農林畜水産業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。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理を事業実施主体の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合は、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。

##### 3 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業の設備等の財産（以下「取得財産等」という。）の所有権は、事業実施主体（事業実施主体の代表者個人を除く。）に帰属する。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限がある。

- (1) 取得財産等については、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならない。他の用途への使用はできない。
- (2) 処分制限期間においては、取得財産等のうち 1 件当たりの取得金額が 50 万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる仕様、譲渡、交換、貸付け等を行う場合は、事前に農林水産大臣の承認を受けなければならない。

なお、農林水産大臣が承認した取得財産等の処分によって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納

付することとする。

#### 4 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利（以下「特許権等」という。）が発生した場合、その特許権等は、事業実施主体に帰属するが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守すること。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に次の条件を遵守すること。

- (1) 本事業により成果が得られ、特許権等の出願及び取得を行った場合には、その都度遅滞なく国に報告すること。
- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。なお、事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

#### 5 事業成果等の報告等

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、スマート農業の総合推進対策交付等要綱等に基づき必要な報告を行うこと。また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体に通知した上で、報告のあった事業成果を公表できるものとする。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めること。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表を求めることがある。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記し、発表した資料等については農林水産省に提出すること。

#### 6 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて国による評価を行う。その際、ヒアリング等の実施について協力を求めることがある。

#### 7 個人情報等の取扱い

事業実施主体は、本事業により知り得た個人情報について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏えいしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。

この公募要領に定めるもののほか、公募に関し必要な事項は公示で定める。  
公示は農林水産省のホームページ（ホーム＞ご意見・お問い合わせ＞調達情報・公表事項＞補助事業参加者の公募 URL  
<http://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載される。

別紙 1

補助対象経費

事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
1. 直接経費			
備品費		本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品・物品等の購入及びこれらの据付等に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> <li>・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積り（該当する設備備品を扱う事業者が3社未満である場合を除き、原則3社以上）を徴収すること。</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・管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>
事業費	会場借料費	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	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送代の経費	・切手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実験機器、事務機器、情報通信機器・システム、ほ場等の借上げ経費	・機器等については、リースも対象とする。ただし、助成額は、対象機器等ごとに本事業において検証に必要な期間に発生するリース料に限るものとする。
	資料作成費	事業を実施するために直接必要な運用基準等の資料の作成に要する経費 ・謝金、人件費及び旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金、人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費については、事業を実施する事業実施主体が当該事業に直接従事する者に対して支払う実働に応じた対価（給与その他手当）とする。</li> </ul>
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費の経費		
資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献の経費		<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を除く。</li> </ul>
開発・改良費	<p>事業を実施するために直接必要なシステム等の開発・改良等に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム設計費等</li> <li>・謝金、人件費及び旅費</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・APIの整備・改良及びそれに付随して必要となるシステム開発・改良、並びに当該データ連携の効果を高めるために必要なプログラムやアプリケーション等の開発・改良に必要な経費に限る。</li> <li>・謝金、人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> <li>・人件費については、事業を実施する事業実施主体が当該事業に直接従事する者に対して支払う実働に応じた対価（給与その他手当）とする。</li> </ul>
消耗品費	<p>事業を実施するために直接必要な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、その効用を失う少額（3万円未満）な物品の経費</li> <li>・CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体</li> <li>・試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品費は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>

	資材費	事業を実施するために直接必要な種子・苗、肥料等の資材にかかる経費	
	情報発信費	事業を実施するために直接必要なウェブページ作成等の情報発信に要する経費	
旅費	委員等旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術的指導等を得るための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
	専門員旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ等を行うための旅費として、依頼した専門員に支払う経費	
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、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<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>・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>	
人件費	事業実施主体が当該事業に直接従事する者に対して支払う実働に応じた対価（給与その他手当）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> </ul>	
委託費	本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）をほかの者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・補助金の額の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</li> </ul>	

			除外した実費弁済の経費に限る。
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しては成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	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の経費	
2. 一般管理費		事業を実施するために必要であるが、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な光熱水料、燃料費、電話回線使用料等の経費	・直接経費の15%以内とする。

1. 人件費については、「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。
2. 上記欄の経費であっても、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・レンタルの場合は認めないものとする。

別紙2

みどりの食料システム戦略実現技術開発・実証事業費補助金等のうち  
 スマート農業の総合推進対策のうち農林水産データ管理・活用基盤強化事業のうち  
 農業データの川下とのデータ連携実証事業  
 応募提出資料確認票

応募団体名：

チェック欄	提出資料一覧
	書類の名称
	1 応募申請書（別記様式）
	2 事業実施計画（別記様式別添）
	3 応募団体の概要がわかる資料（定款、規約、会計経理規定等）
	4 事業費の積算根拠となる資料
	5 環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート
	6 その他（※必要に応じて）
	7 本票

(注) 応募に必要な上記の各資料について、公募要領に基づき記載内容等が整っていることを確認した上で、提出時に、本票のチェック欄にチェック「○」を記入願います。

別紙3

みどりの食料システム戦略実現技術開発・実証事業費補助金等のうち  
 スマート農業の総合推進対策のうち農林水産データ管理・活用基盤強化事業のうち  
 農業データの川下とのデータ連携実証事業  
 審査基準

みどりの食料システム戦略実現技術開発・実証事業費補助金等のうちスマート農業の総合推進対策のうち農林水産データ管理・活用基盤強化事業のうち農業データの川下とのデータ連携実証事業の補助金等交付候補者選定に係る審査基準について、審査項目及びポイントの上限は以下のとおりとする。

これに基づき申請ごとに採点（ポイント化）し、ポイントの合計値の高い順から補助金等交付候補者を決定する。ただし、「交付決定取消しの原因となる行為の有無」以外の各審査項目について0ポイントと採点された申請については、ポイントの合計値によらず不採択とする。

審査の項目	採点基準	ポイントの上限	採点
事業内容の妥当性・必要性	事業内容は、農業データの連携促進に資する取組となっているか。また、公平性・透明性が高く、利用者を限定しないデータ連携プラットフォームを活用する取組となっているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>なっている=5ポイント</li> <li>概ねなっている=3ポイント</li> <li>なっていない=0ポイント</li> </ul>	5	
	事業の内容は、社会的ニーズを十分に踏まえた取組となっているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>なっている=5ポイント</li> <li>概ねなっている=3ポイント</li> <li>なっていない=0ポイント</li> </ul>	5	
実施体制	事業内容と担当する実施者の役割が明確になっており、それぞれの事業内容を適切に実施できる者が参画した体制となっているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>なっている=5ポイント</li> <li>概ねなっている=3ポイント</li> <li>なっていない=0ポイント</li> </ul>	5	
	事業実施主体は、事業を適切に実施することができる経理処理能力を有しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>有している=5ポイント</li> <li>概ね有している=3ポイント</li> <li>有していない=0ポイント</li> </ul>	5	
	検討委員会の有識者等の選定は妥当であるか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>妥当である=5ポイント</li> <li>概ね妥当である=3ポイント</li> <li>妥当とはいえない=0ポイント</li> </ul>	5	
事業費	事業内容に対して必要経費の積算が効率的かつ適正なものとなっている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>適正である=5ポイント</li> <li>概ね適正である=3ポイント</li> </ul>	5	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適正とは言いがたい=0ポイント</li> </ul>		
交付決定取消 しの原因とな る行為の有無	<p>過去3か年に交付決定取消しとなる行為はないか（農林水産省大臣官房予算課が別に作成する資料等により、事実関係の有無を確認）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ なかった=0ポイント</li> <li>・ あった=-10ポイント</li> </ul>	0	

チェック者（コンソーシアム名）：

チェック年月日：令和〇年〇月〇日

	申請時 (します)	<b>(1) 適正な施肥</b>	
①	<input type="checkbox"/>	※農産物等の調達を行う場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討	解説書 P5

	申請時 (します)	<b>(2) 適正な防除</b>	
②	<input type="checkbox"/>	※農産物等の調達を行う場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討 (再掲)	解説書 P5

	申請時 (します)	<b>(3) エネルギーの節減</b>	
③	<input type="checkbox"/>	オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用 状況の記録・保存に努める	解説書 P6
④	<input type="checkbox"/>	省エネを意識し、不必要・非効率なエネル ギー消費をしないこと（照明、空調、ウォー ムビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の 利用等）を検討	
⑤	<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達 を検討	

	申請時 (します)	<b>(4) 悪臭及び害虫の発生防止</b>	
⑥	<input type="checkbox"/>	※肥料・飼料等の製造を行う場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	解説書 P7

	申請時 (します)	<b>(5) 廃棄物の発生抑制、 適正な循環的な利用及び適正な処分</b>	
⑦	<input type="checkbox"/>	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	解説書 P7
⑧	<input type="checkbox"/>	資源の再利用を検討	

	申請時 (します)	<b>(6) 生物多様性への悪影響の防止</b>	
⑨	<input type="checkbox"/>	※生物多様性への影響が想定される工事等を実施 する場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 生物多様性に配慮した事業実施に努める	解説書 P8
⑩	<input type="checkbox"/>	※特定事業場である場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守	

	申請時 (します)	<b>(7) 環境関係法令の遵守等</b>	
⑪	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	解説書 P9
⑫	<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守	解説書 P9, 10
⑬	<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努 める	解説書 P9
⑭	<input type="checkbox"/>	※機械等を扱う事業者である場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 機械等の適切な整備と管理に努める	
⑮	<input type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	

注 ※の記載内容に「該当しない」場合には□にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。  
各チェックの判断基準は、解説書をご確認ください。