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
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４年度政府予算案に基づくものであるため、今後、予算成立までの過程で変更等が生じる可能性がある。

第２　事業の内容

本事業は、農業用機械等（農業機械、環境計測機器や制御装置等の ICT 機器、穀物乾燥調製貯蔵施設や青果物選果施設等の農業生産関連施設等、農業生産から農産物調製・選果までにおいて利用される機械・機器）から得られるデータや、農作業の計画・履歴、農作物の生育状況、気象予報や病害虫の発生予察などの農業生産に資する環境情報等のデータの連携・共有に向けて行う、次に掲げる取組を支援する。

事業の実施に当たっては、（１）、（２）、（４）及び（５）の取組は必須とし、（３）の取組については必要に応じて実施することができる。また、事業の実施に要した費用については、（１）から（５）までの取組ごとに区分し、整理することとする。さらに、農業データ連携基盤の活用推進も念頭に、「農業分野におけるオープン API 整備に関するガイドライン（令和３年２月農林水産省策定）」、「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とする。

（１）事業検討委員会の設置・開催

（２）から（５）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、試験研究機関、農業用ソフトウェア製造事業者、農業者等を招へいして行う検討委員会を設置・開催する。

（２）データの連携・共有に向けた調査・検討

次のアからエまでに掲げる取組を行う。取組に当たっては、必要に応じて事業検討委員会に参画する事業者以外の関係事業者にヒアリングを実施するなど、関係者の意見を広く伺いつつ、運用基準等の合意形成を図るよう努めること。また、運用基準の策定に当たっては、幅広い事業者による農業データ連携基盤の活用を促進するため、農業データ連携基盤への API※実装方法について記載すること。

※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

ア　連携対象として検討を進める農業データ項目の特定

イ　アの項目を円滑に連携・共有するためのデータの標準化や API 連携に係る契約事項の整理等の必要な取組

ウ　ア及びイの取組成果を盛り込んだデータ連携・共有のための運用基準案の策定

エ　機器間の理想的なデータ連携のあり方の提示

（３）データの連携・共有を行うための API 等整備、接続検証及び分析・評価
（２）の検討事項・内容に応じて、次のアからウまでに掲げる取組（農業データ連携基盤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。

ア　機器製造事業者又は農業用ソフトウェア製造事業者等によるデータ提供又は受領に係る API 等整備（API の作成・改良及びそれに付随して API 接続検証に必要となるシステム開発・改良）
イ　機器製造事業者及び農業用ソフトウェア製造事業者等によるアで整備した API の接続の検証、当該農業用ソフトウェア上での運用確認、生産現場における有効性の検証（前年度に当事業で整備した API の検証も含む。）
ウ　ア及びイの取組により明らかとなった課題等の整理及び（２）ウの運用基準案への反映、検討

（４）データの連携・共有に向けた推進方策の検討
（２）及び（３）の結果を踏まえ、データの連携・共有を円滑に行うために必要となる事項について検討を行い、「農業分野におけるオープン API 整備に関するガイドライン」等の追記・修正事項等を検討する。

（５）成果の報告及び普及
（１）から（４）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５年３月 31 日までとする。

第４　応募団体等の要件
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）コンソーシアムに参加する構成員のうち第２の（３）を実施する者は、事業実施期間終了後１年以内に事業の成果として整備した API について農業データ連携基盤に実装すること。

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、運用基準策定後のオープンAPI整備や農業データ連携基盤への実装の計画についても設定することとする。

（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

予算の範囲内で支援を行うものとし、この範囲内で本事業の実施に必要となる経費を助成することとする。なお、予算及び補助対象経費等の精査により減額することがあるほか、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

リースに要する費用に対する助成金額は、次の算式①によるものとする。

ただし、当該リース物件の期間をその法定耐用年数（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））に定める耐用年数未満とする場合にあっては次の算式②、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては算式③によるものとする。

なお、当該リース物件のリース期間をその法定耐用年数未満とし、かつ、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、算式②又は③により算出した額のいずれか小さい方とする。

算式①：助成金の額＝リース物件価格（税抜き）

算式②：助成金の額＝リース物件価格（税抜き）
×（リース期間／法定耐用年数）

算式③：助成金の額＝リース物件価格（税抜き）－残存価格（税抜き）

この場合において、リース期間は設備利用者がリース物件を借り受ける日から当該リースの終了予定日までの日数とし、当該リース日数を365日で除した

数値の小数点以下第３位の数字を四捨五入して小数点以下第２位で表した数値とする。

また、申請額は、算出された金額の千円未満を切り捨てて千円単位とする。

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４年度農林水産データ管理・活用基盤強化事業の応募書類（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○（○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４年度農林水産データ管理・活用基盤強化事業公募申請書類在中」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かんするなど、必ず提出期限までに到着するように提出すること。

３　申請書類の問合せ先及び提出先（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：03-6744-0408（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４年３月 25 日（金曜日）17 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、審査基準に関係す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ず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。

第16　公示への委任等

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	・リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 ・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。 ・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。 ・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。
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	
	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	・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。 ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。 ・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。
		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	・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。
		開発・改良費	事業を実施するために直接必要なシステム等の開発・改良に要する経費 ・システム設計費等 ・謝金、人件費及び旅費	・APIの作成・改良及びそれに付随してAPI接続検証に必要となるシステム開発・改良に必要な経費に限る。 ・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。 ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。 ・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。
		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（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 ・CD-ROM等の少額（３万円未満）な記録媒体 ・試験等に用いる少額（３万円未満）な器具等	・消耗品費は物品受払簿で管理すること。
		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	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
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）	・人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
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、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	・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。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・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。
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
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	部数
	1　応募申請書（別記様式）	２部
	2　事業実施計画（別記様式別添）	２部
	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）	２部
	4　事業費の積算根拠となる資料	２部
	5　その他（※必要に応じて）	２部
	6　本票	２部

（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「〇」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
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	事業内容は、事業の趣旨に合致し、農業データの連携促進に資する取組となっているか。 ・ なっている＝5ポイント ・ 概ねなっている＝3ポイント ・ なっていない＝0ポイント	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。 ・ なっている＝5ポイント ・ 概ねなっている＝3ポイント ・ なっていない＝0ポイント	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。 ・ 有している＝5ポイント ・ 概ね有している＝3ポイント ・ 有していない＝0ポイント	5	
	検討委員会に招へいする有識者等の選定は妥当であるか。 ・ 妥当である＝5ポイント ・ 概ね妥当である＝3ポイント ・ 妥当とは言いがたい＝0ポイント	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。 ・ 適正である＝5ポイント ・ 概ね適正である＝3ポイント ・ 適正とは言いがたい＝0ポイント	5	
交付決定取消しの原因となる行為の有無	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）。 ・ なかった＝0ポイント ・ あった＝-10ポイント	0	