

スマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち
一括発注タイプ公募要領

第1 総則

スマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち一括発注タイプ(以下「本事業」といいます。)のうち、事業実施主体を構成する者が複数の都道府県にまたがる事業実施主体の公募については、この要領に定めるとおりです。

なお、事業実施に当たっては、事業交付等要綱等(以下「要綱等」といいます。)により実施してください。

第2 事業内容及び応募者の要件等

本事業の事業実施主体、補助率、実施要件等については、スマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち一括発注タイプの概要(別紙1)のとおりとします。

第3 補助対象経費の範囲

補助対象となる経費の範囲は要綱等に定める経費で、事業の実施に直接必要な経費とします(別紙2)。

また、要綱等に定める経費であっても、証拠書類(請求書、領収書の写し)によって、金額、内容等が確認できないものについては、補助対象となりません。

なお、申請に当たって、実際に交付される補助金の金額については、補助対象経費等の精査により減額することもありますので御留意ください。

第4 申請できない経費

- 1 事業実施に直接関連のない経費
- 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 事業実施期間中に発生した事故・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額に補助率を乗じて得た金額をいいます。)
- 5 傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 6 補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体が具備すべき備品、物品等の購入及びリース・レンタルに要する経費
- 7 ほかの国庫補助金を受けた又は受ける予定の経費
- 8 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及び本事業の実施に

要したことを証明できない経費

第5 申請事項・書類、提出期限等

1 申請事項・書類

(1) 事業実施計画 総括表(別紙3)に記載すべき事項

(2) (1)に関係する添付書類

(事業の実施体制、委託契約書、財務状況が分かる資料等)

なお、コンソーシアムで応募される場合は、代表者の選定、意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法及びその責任者並びに内部監査の方法等を明確にしたコンソーシアムの運営等に係る規約の案についても提出してください(応募時点では、コンソーシアムが発足していることは求めません)。

2 申請期限

令和4年10月31日(月)23時59分まで

3 事業の内容、申請書類等の作成等に関する問合せ先

本事業についての問合せ先は、以下のとおりです。なお、問合せの受付時間は、午前10時から午後5時まで(土・日・祝祭日及び午後0時から午後1時までを除く。)とします。

【問合せ先】

問合せ先	管轄する都道府県	電話番号
農林水産省 農産局農産政策部技術普及課 農業支援サービスユニット	-	03-6744-2218 (メールアドレス nougyou_service @maff.go.jp)
北海道農政事務所 生産支援課	北海道	011-330-8807
東北農政局 生産技術環境課	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県	022-221-6214
関東農政局 生産技術環境課	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、静岡県	048-740-0447
北陸農政局 生産技術環境課	新潟県、富山県、石川県、福井県	076-232-4893
東海農政局 生産技術環境課	岐阜県、愛知県、三重県	052-746-1313
近畿農政局 生産技術環境課	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県	075-414-9722
中国四国農政局 生産技術環境課	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、	086-230-4249

	愛媛県、高知県	
九州農政局 生産技術環境課	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本 県、大分県、宮崎県、鹿児島県	096-300-6273
内閣府沖縄総合事務局 生産振興課	沖縄県	098-866-1653

4 申請事項・書類の提出先

申請事項・書類の提出については、農林水産省共通申請サービス（eMAFF）で電子申請いただきます。

なお、電子申請の詳細については、こちら（<https://e.maff.go.jp>）から御確認ください。

5 採択に当たっての注意事項

- (1) 申請事項・書類に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象外となる場合があります。
- (2) 申請事項・書類の作成及び応募に係る費用は、応募者の負担とします。
- (3) 提出後の申請事項・書類については、原則として、資料の差し替え等は不可とします。
- (4) 提出された申請事項・書類については、秘密保持に十分配慮するものとし、応募審査以外には無断で使用いたしません。

第6 事業実施計画書等の選定について

1 審査の方法

第5により提出された申請については、要綱等に基づき、適正であること並びに効果的・効率的な事業実施の確保について審査を行い、別紙4に定めるポイントの合計が高い順に採択優先順位を定め、事業実施主体となり得る候補を選定するものとし、同ポイントの申請書類が複数あった場合は、事業費が少ないものを優先的に採択するものとし、審査において指摘等があった場合には、指摘等を反映した申請書類を提出させることがあります。なお、この場合にあっても、ポイントの変更は行わないものとし、

2 審査結果の通知等

審査結果については、補助金交付対象者として選定した者に対してはその旨を、それ以外の申請者に対しては補助金交付対象者とならなかった旨を、それぞれ要綱等に基づき書面により通知するものとし、審査の経過や審査結果に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了知ください。

3 審査の留意事項

候補者に選定された後であっても、より高い事業効果を得る観点から応募内容の一部修正を求める場合があります。また、ポイントが高得点であったとしても、応募の内容に不備や問題がある場合は候補者に選定しません。なお、事業実施計画書等の提出から過去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。以下「適正化法」といいます。）第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等については、事業実施計画書の審査においてその事実を考慮するものとします。

第 7 事業実施主体に係る責務等

事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

1 補助金等の経理管理

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・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 事業実施主体は、適正化法、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」といいます。）等の法令に基づき、適正な執行に努めること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めること。

2 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、事業実施に必要な手続、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業実施全般についての責任を持たなければなりません。

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設備等の財産（以下「取得財産」といいます。）の所有権は、事業実施主体に帰属します。ただし、取得財産の管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産については、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りません。
- (2) 取得財産のうち 1 件当たりの取得価額が 50 万円以上（税別）のものについて、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

また、農林水産大臣が承認をした当該取得財産を処分したこと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していただくことがあります。

4 知的財産権の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プロ

グラムやデータベース等の著作物の著作権、品種登録を受ける地位及び育成者権等)が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体に帰属しますが、知的財産権の帰属に関し、次の条件を遵守することを約束していただきますので、その旨御了解していただいた上で御応募願います。

- (1) 本事業により成果が得られ、知的財産権の権利の出願、取得を行った場合には、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求める場合には、無償で、知的財産権を利用する権利を国に許諾すること。
- (3) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び一部を受託する団体は、本事業の成果である知的財産権について、国以外の第三者に譲渡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。

5 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間において、本事業の成果である知的財産権に伴う収益が生じた場合は、毎年度収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められた場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただくことがあります。

6 事業成果等の報告及び発表

事業実施主体は、事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、本事業終了後に、農林水産省に必要な報告を行わなければなりません。

事業実施主体は、農業関係者、都道府県等行政機関、国内外の学会等に対して、本事業により得られた事業成果の公開・普及に努めることとします。

また、本事業期間中における取組内容及び本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、事業実施主体による新聞、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、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出してください。

報告書等の本事業の成果について、農林水産省ホームページへの掲載その他普及・啓発を目的とした農林水産省による利用を事業実施主体が妨げることはできません。

7 その他

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います。その際、ヒアリング等の実施について御協力をお願いすることがあります。

(別紙1) スマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち一括発注タイプ(第2関係)

事業内容及び補助対象経費	補助事業者	補助率	実施要件	重要な変更
<p>1 一括発注タイプ</p> <p>(1) 一括発注タイプ</p> <p>①事業費</p> <p>実施要領に基づいて行う事業に要する経費</p>	<p>次に掲げるものとする。</p> <p>(1) コンソーシアム</p> <p>(2) 農業者等</p>	<p>1/2以内(1農業者等当たり1,000万円を上限額とする)、2/3以内(1農業者等当たり1,500万円を上限額とする)</p> <p>なお、それぞれの交付率に該当する取組は、実施要領別表3の定めるところによるものとする。</p>	<p>次に掲げる要件(1)～(4)を全て満たすこと。</p> <p>(1)機械価格をメーカー希望小売価格(令和4年7月1日現在。税抜きかつ、オプションや配送料等を含めない本体価格。また、メーカー希望小売価格が明らかでない場合は過去における販売価格の実績の3者平均。)から10%以上削減</p> <p>(2)機械1モデル当たりの調達台数が5台以上</p> <p>(3)事業実施主体が、</p>	<p>1 補助事業者の名称の変更</p> <p>2 事業の中止又は廃止</p> <p>3 成果目標の変更</p> <p>4 補助事業費の増額又は3割を超える減額</p>

<p>(2) 技術カスタマイズ支援タイプ</p> <p>①事業費</p> <p>実施要領に基づいて行う事業に要する経費</p>		<p>定額(1(1)①に対する1農業者等当たり補助額の最大額を上限額とする)</p>	<p>10a 当たり労働時間を削減、機械1台当たりの経営面積を拡大かつ農業所得を増加</p> <p>(4) 機械1台当たり、機械を取得する者が、それぞれ2者以上から作業受委託等を実施し、受益者が3者以上(同一モデルの一括発注においては、機械を取得する者が機械を取得する者以外の受益者となることや、機械を取得する者以外の受益者の重複は認めない。)</p> <p>1(1)と同時に取り組むこと。</p>	
---	--	--	---	--

(別紙2) (第3関係)

費目	細目	対象となる事業内容	内 容	注意点
機械費		1 一括発注タイプ (1) 一括発注タイプ	・事業を実施するために直接必要な機械の導入に係る経費(ただし、右に掲げる補助対象機械の導入に限る。)	<p>・実施要領第5に掲げるとおり。また、補助対象機械は次に掲げるとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 自動操舵装置(自動操舵装置を搭載する機械は対象外とする。) 2 草刈機(自律走行式又はリモコン式に限る。) 3 農業用無人車(自律走行式又はリモコン式で、運搬用又は防除用に限る。) 4 中切機 5 ロボット摘採機 6 野菜若しくは花きの乗用収穫機又は収穫ロボット 7 RTK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。) 8 ドローン 9 可変施肥機(ほ場マップ等のデータを参照して可変施肥を行う機能を有するブロードキャストや田植機等
備品費		1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ	・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(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>・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		1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ	・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	・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

			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	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。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・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。 ・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。
技能者給		1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ	・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	・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。）。 ・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。 ・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。
事業費	会場借料	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ	・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	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ	・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	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ	・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	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ	・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	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ 支援タイプ	・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	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ 支援タイプ	○ 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	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ 支援タイプ	・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	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ 支援タイプ	・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	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ 支援タイプ	・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	
謝金	委員等謝金	1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ 支援タイプ	・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		1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ 支援タイプ	・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	・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

			<p>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</p>	<p>な業務に限り実施できるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>役務費</p>		<p>1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ</p>	<p>・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</p>	
<p>雑 役 務 費</p>	<p>手数料</p>	<p>1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ</p>	<p>・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</p>	
	<p>租 税 公 課</p>	<p>1 一括発注タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ</p>	<p>・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</p>	

(別紙4) (第6関係)

事業の種類	番号	ポイントの分類	成果目標、取組目標及び加算項目の内容	ポイント
1 一括発注タイプ	1	成果目標に係るポイント	10a 当たり労働時間（作業受託による作業時間も含む。）を削減	10%以上 10 ポイント
				9%以上 9 ポイント
				8%以上 8 ポイント
				7%以上 7 ポイント
				6%以上 6 ポイント
	2		5%以上 5 ポイント	
			4%以上 4 ポイント	
			3%以上 3 ポイント	
			2%以上 2 ポイント	
			2%未満 1 ポイント	
	2	経営面積（作業受託面積も含む。）を拡大		10%以上 10 ポイント
				8%以上 8 ポイント
				7%以上 7 ポイント
				6%以上 6 ポイント
				5%以上 5 ポイント
				4%以上 4 ポイント
				3%以上 3 ポイント
				2%以上 2 ポイント
				2%未満 1 ポイント
	3	農業所得（作業受託による収入も含む。）を増加		10%以上 10 ポイント
				8%以上 8 ポイント
				7%以上 7 ポイント
				6%以上 6 ポイント
				5%以上 5 ポイント
				4%以上 4 ポイント
				3%以上 3 ポイント
				2%以上 2 ポイント
				2%未満 1 ポイント
	4	加算ポイント	機械価格をメーカー希望小売価格から10%以上削減	49%以上 10 ポイント
				43%以上 8 ポイント
				40%以上 7 ポイント
				37%以上 6 ポイント
				34%以上 5 ポイント
				31%以上 4 ポイント
				28%以上 3 ポイント
				25%以上 2 ポイント
				10%以上 1 ポイント
	5		事業実施主体又は事業実施主体を構成する全ての者が実需者と	3 ポイント

		の契約に基づき加工・業務用野菜 に取り組んでいる場合	
	6	事業実施主体又は事業実施主体 を構成する全ての者が転換果樹 に取り組むために水田を畑地化 した場合	3ポイント
	7	事業実施主体又は事業実施主体 を構成する全ての者が輸出に取 り組んでいる場合	3ポイント

事業実施計画 総括表（一括発注タイプ）

1 事業実施主体名

--

2 事業実施主体の概要

事業実施主体の所在地		
代表者	所属・役職	
	氏名	
担当者	所属・役職	
	氏名	
	電話番号	
	E-mail	

3 事業計画

事業の目的・内容	
事業完了予定日	

4 成果目標及びポイント

様式第2-2号「成果目標及びポイント一覧（一括発注タイプ）」のとおり。

5 総括表

事業の種類	総事業費 (円、税込)	負担区分			備考欄
		国庫補助金 (円)	補助率	自己資金 (円)	
2 一括発注タイプ	0	0	/	0	
(1) 一括発注タイプ				0	
(2) 技術カスタマイズ支援タイプ				0	
合 計	0	0	/	0	

(注1) 補助率を2/3とする場合は、今回の事業にてRTK基地局を同時に導入すること、又は加工・業務用野菜に係る実需者との契約書（契約書を取り交わしていない場合は、様式第2-6号「加工・業務用野菜に係る契約内容確認書」）若しくは水田からの転換によって果樹を生産していることを示す書類を提出すること。

(注2) 備考欄には、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」を、同税額がない場合は「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記載すること。

取組目標及び成果目標のポイント一覧（一括発注タイプ）

1 事業実施主体名

--

2 事業実施主体の成果目標及び事業実施主体を構成する農業者等の取組目標のポイント一覧

取組目標及び成果目標の項目	事業実施主体を構成する農業者等名	数値			ポイント
		現状値（令和〇年度）	目標値（令和〇年度：事業実施年度の翌々年度）	割合（%）	
1. 10a当たり労働時間（作業受託による作業時間も含む。）を削減（値は時間単位で記載すること。）	取組目標				
	成果目標 （取組目標の平均）	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	(①)
2. 経営面積（作業受託面積も含む。）を拡大（値はha単位で記載すること。）	取組目標				
	成果目標 （取組目標の平均）	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	(②)
3. 農業所得（作業受託による収入も含む。）を増加（値は千円単位で記載すること。）	取組目標				
	成果目標 （取組目標の平均）	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	(③)

（注1）事業実施主体が農業者等の場合は、「取組目標」欄には記載せず「成果目標（取組目標の平均）」欄に直接記載すること。

（注2）現状値及び目標値については、根拠となる書類を添付すること。

（注3）小数点以下が生じる場合は、1の現状値及び目標値については小数第2位を切り上げ、その他の項目は小数第2位を切り捨て、小数第1位まで記載すること。

（注4）適宜、事業実施主体を構成する農業者等名に関する行を追加して記載すること。

3 加算ポイント一覧

	項目			ポイント	
	事業実施主体を構成する農業者等名	数値			
		メーカー希望小売価格（円、税抜）	調達価格（円、税抜）	削減率（％）	
1. 機械価格をメーカー希望小売価格から10%以上削減					
	平均	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	(④)
2. 事業実施主体又は事業実施主体を構成する全ての者が実需者との契約に基づき加工・業務用野菜に取り組んでいる場合				(⑤)	
3. 事業実施主体又は事業実施主体を構成する全ての者が転換果樹に取り組むために水田を畑地化した場合				(⑥)	
4. 事業実施主体又は事業実施主体を構成する全ての者が輸出に取り組んでいる場合				(⑦)	

(注1) 項目1については必須で記載すること。項目2～4については、該当する場合にのみ記載すること。

(注2) 項目1については、事業実施主体が農業者等の場合は、「平均」欄にのみ記載すること。

(注3) 項目4については、取組を確認できる書類を添付すること。

(注4) 削減率に小数点以下が生じる場合は、小数第2位を切り捨て小数第1位まで記載すること。

(注5) 適宜、事業実施主体を構成する農業者等名に関する行を追加して記載すること。

4 ポイント合計

①+②+③+④+⑤+⑥+⑦=

事業実施経費（一括発注タイプ）

1 事業実施主体名

--

2 事業実施経費

事業の種類	金額 (円、税込)	内訳	備考
2 一括発注タイプ			
機械費			
3 技術カスタマイズ等			
(1) 技術カスタマイズ支援タイプ			
費 目			
費 目			
合 計			

(注1) 「備考」欄には、単価、人数等の根拠（資料名等）について具体的に記載すること。

(注2) 「費目」欄には、実施要領別表5に掲げる費目を記載すること。

(注3) 適宜、行を追加して記載すること。

導入機械等詳細（一括発注タイプ）

1 事業実施主体名

--

2 一括発注するスマート農業機械等

農業機械の 名称	メーカー名	型式	取得予定 年月	1台当たり メーカー希望 小売価格 (円)	1台当たり 導入価格 (円、税抜)	割引率 (%)	台数	受益者数	合計価格（円、税抜）	
									うち国費（円）	
									0	
RTK基地局 (注3)									0	

(注1) 「農業機械の名称」欄には、実施要領別表4に掲げる補助対象機械から1つ選択して記載すること。

(注2) 見積書、機械のメーカー希望小売価格（メーカー希望小売価格が明らかでない場合は過去における販売価格の実績の3者平均）に関する資料及び機械の機能が分かるもの（パンフレット等）を別途添付すること。

(注3) RTK基地局を同時に導入する場合は、この欄に記載すること。

3 技術カスタマイズの内容

技術カスタマイズの内容	カスタマイズ 元の型式	取得予定 年月	1台当たり 価格 (円、税抜)	台数	合計価格（円、税抜）	
					うち国費（円）	
					0	

(注) 見積書及び技術カスタマイズの内容を説明する資料を別途添付すること。

事業実施主体又は事業実施主体を構成する農業者等の一覧（一括発注タイプ）

1 事業実施主体名

--

2 事業実施主体又は事業実施主体を構成する農業者等の一覧

通し番号	事業実施主体名又は事業実施主体を構成する農業者等名	代表者氏名	営農品目	営農面積	導入希望台数	受益者数

（注1）営農品目及び営農面積は、本事業によって導入した機械等が利用されるもののみを記載すること。

（注2）事業実施主体がコンソーシアムである場合は、コンソーシアム規約を添付すること。

（注3）事業実施主体を構成する全ての者（農業者等が事業実施主体となる場合は、農業者等）における受益者が3人以上（それぞれ2人以上の農業者等から作業受委託等を実施していることが分かる書類）を添付すること。ただし、受益者が5人以上となる場合は、5者を超える分については省略して構わない。

（注4）適宜、行を追加して記載すること。

加工・業務用野菜に係る契約内容確認書

1 取組主体名

--

2 契約内容

事業実施年度（契約年度）		
対象品目名		
契約期間（注1）		
契約方法（注1）	数量契約（t）	面積契約（ha）
加工形態（注2）		
備考（注3）		

上記の内容に相違がないことを確認します。

年 月 日

住所
出荷者名

年 月 日

住所
(注4) 中間事業者名

年 月 日

住所
実需者名

- (注) 1. 契約書を取り交わしていない場合は、契約書に準ずるものとして、本様式を提出するものとする。
 2. (注1)については、契約期間が1年を超える場合は、様式に記載欄を追加して取組年度ごとの出荷期間、契約数量又は契約面積が分かるように記載する、又は別紙において一覧表を作成し添付することも可能とする。
 3. (注2)については、事業実施主体自らが対象品目を原料又は材料として使用することにより製造又は加工する場合に限り記載する。
 4. (注3)については、契約開始時期が出荷開始時期と異なる場合にあっては、「出荷開始時期は 年 月 日」などと記載する。
 5. (注4)については、中間事業者を経由する場合のみ記載するものとし、複数の中間事業者を経由する場合にあっては、記載欄を追加して全ての中間事業者を記載する。

提出資料チェックシート（一括発注タイプ）

事業実施主体名

--

番号	資料名	チェック内容	チェック
1	様式第2-1号	記載漏れはないか。	
2	加工・業務用野菜に係る実需者との契約書（契約書を取り交わしていない場合は、様式第2-6号）（※）	添付漏れはないか。	
3	水田からの転換によって果樹を生産していることを示す書類（※）	添付漏れはないか。	
4	様式第2-2号	記載漏れはないか。	
5	成果目標の現状値及び目標値に関する根拠資料	添付漏れはないか。	
6	輸出に取り組んでいることを示す書類（※）	添付漏れはないか。	
7	様式第2-3号	記載漏れはないか。	
8	様式第2-4号	記載漏れはないか。	
9	見積書	導入台数分・原則3者以上からの見積書を添付しているか。割引率に関する記載はあるか。	
10	機械のメーカー希望小売価格（メーカー希望小売価格が明らかでない場合は過去における販売価格の実績の3者平均）に関する資料	価格に関する記載はあるか。	
11	機械の機能が分かるもの（パンフレット等）	添付漏れはないか。	
12	技術カスタマイズの内容を説明する資料（※）	添付漏れはないか。	
13	技術カスタマイズに係る見積書（※）	費用の内訳について明記されているか。	
14	技術カスタマイズに係る委託契約書（※）	添付漏れはないか。	
15	様式第2-5号	記載漏れはないか。	
16	コンソーシアム規約（※）	添付漏れはないか。	
17	農業者等から作業受委託等を実施していることが分かる書類（作業受委託契約書、農地の賃借や売買を示す書類等）	添付漏れはないか。	

（注） ※を付したものは必要がある場合に提出すること。