

スマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち
農業支援サービス導入タイプ公募要領

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農業支援サービス導入タイプ（以下「本事業」といいます。）に係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農業支援サービス導入タイプの概要（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)

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、愛媛県、高知県	086-230-4249
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

第5により提出された申請について、審査・評価要領（別紙4）に基づき、農林水産省農産局に設置する審査・評価委員会の審査を行い、応募者の中から補助金交付候補者を選定いたします。

1 審査の方法

提出された事業実施計画書等については、外部の有識者等で構成される審査・評価委員会において、ポイント付けによる審査基準に基づき審査を行い、ポイントの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ます。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ます。審査・評価委員会による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ます。

2 審査の観点

生産性の向上効果、稼働率の向上効果、活動の事業性・取組の実現性等の観点から審査を行います。詳細については、審査・評価要領（別紙4）第6をご覧ください。

3 審査結果の通知等

審査・評価委員会の審査結果報告等に基づき、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ます。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。

4 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農業支援サービス導入タイプ (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 農業支援サービス導入タイプ</p> <p>(1) 農業支援サービス導入タイプ</p> <p>①事業費 実施要領に基づいて行う事業に要する経費</p> <p>(2) 技術カスタマイズ支援タイプ</p> <p>①事業費 実施要領に基づいて行う事業に要する経費</p> <p>(3) 専門人材育成等支援タイプ</p> <p>①事業費 実施要領に基づいて行う事業に要する経費</p>	<p>農業支援サービス事業者</p>	<p>1 / 2以内(1事業者当たり 1,000 万円を上限額とする)、2 / 3以内(1事業者当たり 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>定額(1(3)①と合わせて、1(1)①に対する補助額を上限額とする)</p> <p>定額(1(2)①と合わせて、1(1)①に対する</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"> ・別表に掲げる農業支援サービス事業を新たに実施する又は実施している者。 ・事務手続き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。 	<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>

る経費		る補助額を上限額とする)		
-----	--	--------------	--	--

別表

類型	サービス内容	備考
専門作業受託型	農業者の行う農作業を代行する取組	
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	
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	
データ分析型	農産物（生育途中のものを含む。）、種苗、土壌や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	
その他	上記に当てはまらない農業支援サービスを農業者に提供する取組	事前に農林水産省と協議し、承認を得る必要があることとする。

(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 農業支援サービス導入タイプ (1) 農業支援サービス導入タイプ	・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 データ駆動型農業に資する機械(ロボットトラクタ(無人仕様に限る。)、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)、収量コンバイン(収量マッピング機能を備えたものに限る。)等)
備品費		1 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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	・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。 ・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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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 農業支援サービス導入タイプ	・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、	

		(2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	○ 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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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 農業支援サービス導入タイプ	・事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行	

		(2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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		1 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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	
雑役務費	手数料	1 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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	
	租税公課	1 農業支援サービス導入タイプ (2) 技術カスタマイズ支援タイプ (3) 専門人材育成等支援タイプ	・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	

(別紙4) (第6関係)

令和3年度「スマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち 農業支援サービス導入タイプ」審査・評価要領

第1 趣旨

この要領は、令和3年度「スマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち農業支援サービス導入タイプ」(以下「本事業」という。)の新規課題選定及び成果目標の達成状況の点検評価に当たって準拠すべき方法を定め、適正かつ円滑な審査に資することを目的とする。

第2 審査・評価委員会

- 1 本事業の補助金交付候補者の選定及び事業実施主体の成果目標の達成状況の点検評価に当たり、公正中立及び透明性を図るため外部の有識者(以下「外部委員」という。)を含む「スマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち農業支援サービス導入タイプに係る審査・評価委員会」(以下「委員会」という。)を設置する。
- 2 外部委員は、農林水産行政、農業現場や農業支援サービス事業等に精通し、公正中立の立場で選定審査できる者を農林水産省農産局長(以下「農産局長」という。)が委嘱する。
- 3 委員会は外部委員3名以上と農林水産省農産局農産政策部技術普及課長及び事業担当課職員をもって構成する。
- 4 外部委員の任期は委嘱の通知の日から翌年度末までとし、再任は妨げない。また、外部委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員会に委員長を置き、外部委員の互選によりこれを選任する。
- 6 委員長に事故があるときは、あらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。
- 7 専門的見地から意見を聞く必要が生じたときは、委員会に参考人を出席させることができる。参考人は、公正中立の立場で発言できる者を農産局長が委嘱する。また、参考人は、委員会の要請により、あらかじめ申請者に対し内容等を聴取し、委員会の場で報告することが出来る。
- 8 外部委員及び参考人は、委員として行った職務において、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職務を退いた後も、同様とする。

第3 選定審査・点検評価対象事業

- 1 委員会は、本事業における補助金交付候補者の選定審査について検討を行う。
- 2 選定審査・点検評価対象事業は、必要に応じて追加及び廃止できるものとする。

第4 運営

- 1 委員会の招集は、農産局長が行う。
- 2 委員会は、外部委員の過半数が出席しなければ開催できないものとする。ただし、欠席した外部委員が別紙により意見を付して委員長に議決の権限の委任を行った場合は、委任を行った外部委員は出席したものとみなす。

- 3 1回目の委員会開催は原則農林水産省農産局農産政策部技術普及課（以下「技術普及課」という。）が取りまとめ、2回目以降の委員会は必要に応じ持ち回り開催できるものとする。
- 4 委員会の事務局は技術普及課に置くものとする。

第5 審査

- 1 委員会は、第6で定める審査基準に基づく委員の合議等により、提出された申請書類に対する評点を決定する。
- 2 委員会は、評点の高い申請書類から順に採択優先順位を定め、予算の範囲内で採択優先順位の高いものを補助金交付候補者として決定する。なお、評点と同じ申請書類が複数存在する場合、事業費の少ないものがより採択優先順位が高くなるものとする。
- 3 委員会は、必要に応じて申請書類に対して修正・追記等の指摘を行うことができる。

第6 審査基準

- 1 委員会における審査に当たっては、以下の基準に準じて採点する。
- 2 審査基準は、必要に応じて追加、廃止及び修正できるものとする。

審査項目	審査項目の詳細	点数配分
1 生産性の向上効果	事業計画に記載の取組について ・労働時間の削減やコスト低減等を通じて、どの程度農業現場の役に立つか	特に優れている 10点(満点) 優れている 7点 普通 5点 やや劣る 3点 劣る 1点
2 稼働率の向上効果	事業計画に記載の取組について ・導入するスマート農業技術の効果をどの程度多くの経営体が享受することが出来るか ・導入するスマート農業技術の効果をどの程度多くの農地が享受することが出来るか	特に優れている 10点(満点) 優れている 7点 普通 5点 やや劣る 3点 劣る 1点
3 活動の事業性・取組の実現性	事業計画に記載の取組について ・活動内容の実現可能性はどの程度か ・構成組織・人員等の面で実現できるような体制が整っているか	特に優れている 10点(満点) 優れている 7点 普通 5点 やや劣る 3点 劣る 1点
4 その他（行政との整合）	・本事業の申請に係る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）に基づく事業参入計画の認定を受けている	認定があれば5点

第7 評価

- 1 農産局長は、事業実施主体から報告を受けた成果目標の達成状況について、点検評価を行い、その結果を踏まえた評価所見案を作成するものとする。

- 2 委員会は、農産局長が作成した評価所見案に対して委員の合議等により、必要に応じて修正させ、最終的な評価を決定する。
- 3 事業の要件を満たす場合であっても、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は採択しないものとする。
 - ・ 過去3か年に「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項に基づく交付決定取消のある応募団体(共同団体を含む。)の場合
 - ・ 審査項目1から3までのいずれかにおいて審査委員の過半から3点以下の採点を受けた場合

附則

この要領は、令和3年12月21日から施行する。

別紙

委任状

私こと、スマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち農業支援サービス導入タイプ及び技術カスタマイズ等に係る選定審査委員

は、

年 月 日に開催されるスマート農業の全国展開に向けた導入支援事業のうち農業支援サービス導入タイプに係る審査・評価委員会を欠席しますので、議決に係る一切の権限を委員長に委任します。

年 月 日

氏名

事業実施計画 総括表（農業支援サービス導入タイプ）

1 事業実施主体名

--

2 事業実施主体の概要

法人番号		
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

提供サービスの類型	
事業の内容（140字以内）	
事業を実施する背景（140字以内）	
事業の目的（140字以内）	
事業が農業現場にどう影響を与えるか（140字以内）	
取組の新規性（140字以内）	
事業の実現可能性・継続性（140字以内）	
事業完了予定日	

4 成果目標

成果目標の項目	現状値（令和○年度）	目標値（令和○年度： 事業実施年度の翌々年度）
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に係る目標（千円）		

（注1）1～3のいずれか1つを選択してを記載すること。

（注2）現状値及び目標値に関する根拠となる資料を添付すること。

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)	
1 農業支援サービス導入タイプ	0	0		0	
(1) 農業支援サービス導入タイプ				0	
(2) 技術カスタマイズ支援タイプ				0	
(3) 専門人材育成等支援タイプ				0	
合計	0	0		0	

(注1) 補助率を2/3とする場合は、様式第1-4号「農業支援サービス事業利用者一覧(農業支援サービス導入タイプ)」に「加工・業務用野菜、水田からの転換果樹の生産に寄与すること」を明記するか、様式第1-5号「サービス事業提供体系調整表(農業支援サービス導入タイプ)」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。

事業実施経費（農業支援サービス導入タイプ）

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
1 農業支援サービス導入タイプ			
(1) 農業支援サービス導入タイプ			
機械費			
(2) 技術カスタマイズ支援タイプ			
費 目			
費 目			
(3) 専門人材育成等支援タイプ			
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（農業支援サービス導入タイプ）

1 事業実施主体名

--

2 導入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 導入価格 (円、税抜)	台数	受益者数	合計価格（円、税抜）	
								うち国費 (円)
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							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) 適宜、行を追加して記載すること。

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	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	

- (注1) 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。
- (注2) 適宜、行を追加して記載すること。

4 専門人材育成等に係る計画

計画の概要	計画の詳細

- (注1) 計画の詳細には、計画の必要性、当該事業との関連性、単価や人数等の根拠等について記載すること。
- (注2) 適宜、行を追加して記載すること。

農業支援サービス事業利用者一覧（農業支援サービス導入タイプ）

1 事業実施主体名

--

2 農業支援サービス利用者一覧

通し番号	事業を提供する農業者等名	(※)	提供サービス内容
ほか		名	

(※) 加工・業務用野菜又は水田からの転換果樹の生産に寄与する場合は下欄内に○を付け、その内容を明記するとともに、農業者等がそれらに取り組んでいることを示す書類を別途添付すること。

(注1) 本事業による機械導入によって実施される農業支援サービス事業の利用者のみを記載すること。

(注2) 提供サービスの内容は、サービスを提供している対象作物や面積、時間等も含め、定量的に記載すること。

(注3) 既に契約を結んでいる場合は、契約内容が分かるものを別途添付すること。

また、見込みである場合は、「提供サービス内容」欄に見込みであることを明記すること。

ただし、サービス利用者が5者以上となる場合は、5者を超える分については「ほか○名」という形で省略して記載すること。

提出資料チェックシート（農業支援サービス導入タイプ）

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 1 - 1 号	記載漏れはないか。	
2	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。	
3	様式第 1 - 5 号（※）	記載漏れはないか。	
4	様式第 1 - 2 号	記載漏れはないか。	
5	様式第 1 - 3 号	記載漏れはないか。	
6	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。	
7	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。	
8	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。	
9	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。	
10	技術カスタマイズに係る委託契約書（※）	添付漏れはないか。	
11	様式第 1 - 4 号	記載漏れはないか。	
12	契約内容が分かるもの（契約書等）（※）	添付漏れはないか。	
13	農業者が加工・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。	
14	農業者が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。	
15	組織及び運営についての規約に関する書類（約款等）	添付漏れはないか。	
16	財務状況が分かる資料（財務諸表）	添付漏れはないか。	
17	上記のほか、事業計画の内容を補足する資料（※）	添付漏れはないか。	
18	事業の一部を委託する場合の委託契約書（※）	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。