

## 農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうち サービス事業体スタートアップ支援公募要領

### 第1 総則

農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうちサービス事業体スタートアップ支援（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、農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策事業費補助金交付等要綱（令和4年12月6日付け4農産第3123号農林水産事務次官依命通知。）等（以下「要綱等」といいます。）により実施してください。

### 第2 応募者の要件等

本事業の事業実施主体（「スタートアップ支援主体」といいます。以下同じ。）、補助率、実施要件等については、農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうちサービス事業体スタートアップ支援の概要（別紙1）のとおりとします。

### 第3 事業内容等

本事業の内容は農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策事業実施要領（令和4年12月6日付け4農産第3149号農林水産省農産局長通知）の別表2の事業の種類Iです。本事業で支援する具体的な取組は次のとおりです。また、事業の実施にあたりスタートアップ支援主体は実施要領第8の1の（2）に定める業務方法書を制定することとします。

#### 1 農業支援サービス事業をスタートアップする事業者の公募

スタートアップ支援主体は、農業支援サービス事業をスタートアップする事業者を広く公募するため、次に掲げる取組を行うものとします。ただし、（1）及び（2）に掲げる取組は必ず行うものとします。

##### （1）募集要領の策定

募集する内容や申請方法等を定めた募集要領を、農林水産省農産局農産政策部技術普及課の担当者と協議の上で作成することとします。

##### （2）募集に係るPR活動

募集サイトの構築、チラシの作成・配布、説明会の実施等のPR活動により、事業者を広く募集することとします。

##### （3）募集した事業者への助言等

募集した事業者の事業内容に対して適切な助言等を行うとともに、「農業支援サービス提供事業者が提供する情報の表示の共通化に関するガイドライン（2生産第2478号農林水産省生産局長通知）」に沿ってサービスを提供する農業支援サービス事業者リストへの登録を推進します。

## 2 産地とのマッチング

スタートアップ支援主体は、1により募集した農業支援サービス事業をスタートアップする事業者とそのサービス事業を活用したい産地がマッチングできるよう、次に掲げる取組を行うものとします。

- (1) 事業者情報の公開
- (2) 産地への PR 活動

## 3 取組主体の選考

2によりサービスの活用を希望する産地とマッチングした農業支援サービス事業をスタートアップする事業者のうち、4の取組を実施する者（以下「取組主体」といいます。）の選考の実施（なお、選考に当たっては、農業支援サービス事業としての新規性の高いもの、活用を希望する産地の規模が大きいもの、波及効果の高いもの等について、優先的に採択する公募指針を農林水産省農産局農産政策部技術普及課の担当者と協議の上で作成することとします。）。

## 4 取組主体による農業支援サービス事業の実施に対する支援

スタートアップ支援主体は、取組主体が行う次に掲げる取組等に要する経費の一部又は一部について助成するものとします。

- (1) 産地におけるサービスの試行・改良

取組主体が提供する農業支援サービス事業が産地の特性やニーズに対応できるよう産地と連携しながら試行・改良する取組。

- (2) 産地におけるサービスの PR 活動

農業支援サービス事業が産地において活用されるよう、PR サイトの構築、チラシの作成・配布、説明会・実演会の実施等の取組。

- (3) 成果のとりまとめ

本事業の波及効果を高めるため、実施した農業支援サービス事業の利用効果や取組主体とサービス利用者双方の経営効果等の成果をとりまとめ、スタートアップ支援主体へ提出する取組。

## 5 成果の提供

農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうちサービス活用促進の事業実施主体に対する本事業の成果の提供を行うこととします。

## 第4 事業の成果目標

本事業においてスタートアップ支援主体は、事業実施計画に基づく取組主体と産地のマッチング数について成果目標を定めるものとします。

なお、成果目標の達成年度は事業実施年度とします。

## 第5 補助対象経費の範囲

補助金の総額は 132,000 千円であり、うち第3の4の取組においては1取組主体あたり 1,500 万円を補助上限とします。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6 申請できない経費

- 1 事業実施に直接関連のない経費
- 2 事務所の家賃などスタートアップ支援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、スタートアップ支援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の証明できない経費
- 9 事業実施期間内に支払いが完了しない経費（クレジットカードの分割払いを使用する場合は事業実施年度内に支払いが完了する場合のみ認められます。）

## 第7 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（別紙3）
  - (2) 企画提案書（任意様式）  
第3の事業内容等に取り組むために必要な遂行体制や具体的な企画提案、実施方針、スケジュール等を記載することとします。
  - (3) 上記に關係する添付書類  
(事業の実施体制、委託契約書、財務状況が分かる資料等)
- 2 申請期限  
令和5年1月20日（金）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】

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

電話番号：03-6744-2218

メールアドレス：[nougyou\\_service@maff.go.jp](mailto:nougyou_service@maff.go.jp)

#### 4 申請事項・書類の提出方法

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・書類に虚偽の記載や不足、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、申請者による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8 事業実施計画書等の選定について

第7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、スタートアップ支援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、推進事務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できます。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

事業の効果、事業実施計画の妥当性、事業費の算定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つた旨を、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9 スタートアップ支援主体に係る責務等

スタートアップ支援主体は、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) スタートアップ支援主体は、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) スタートアップ支援主体は、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

スタートアップ支援主体は、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、スタートアップ支援主体に帰属します。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、その知的財産権はスタートアップ支援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、スタートアップ支援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

スタートアップ支援主体は、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。

スタートアップ支援主体は、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、スタートアップ支援主体による新聞、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スタートアップ支援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) 農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうちサービス事業体スタートアップ支援（第2関係）

補助事業者	補助率	実施要件	重要な変更
スタートアップ支援主体	定額	<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>・本事業を行う意思及び具体的な計画並びに本事業を的確に実施することができる能力を有し、取組主体（本事業において、スタートアップ支援主体が助成する農業支援サービス事業をスタートアップする者をいう。以下同じ。）の公募選考や取組主体が行う取組に対して適切な助言等を行う能力を有する者であること。</li> <li>・本事業に係る経理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、定款、役員名簿、民間事業者の事業計画書、報告書、収支決算書等（これらの定めのない民間事業者にあってはこれらに準ずるもの。以下同じ。）を備えていること。</li> <li>・主たる事務所が日本国内に所在し、本事業の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。</li> <li>・法人等（個人、法人及び団体をいう。以下同じ。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助事業者の名称の変更</li> <li>2 事業の中止又は廃止</li> <li>3 成果目標の変更</li> <li>4 補助事業費の増額又は3割を超える減額</li> </ol>

## (別紙2) (第5関係)

費目	細目	内 容	注意点
事業費	会場借料	・事業を実施するために直接必要な会議・商談会・イベント等の開催やテストマーケティング等を行う場合の会場借料に係る経費	・スタートアップ支援主体が会議室等を所有している場合は、スタートアップ支援主体の会議室等を優先的に使用すること。
	会場設営費	・事業を実施するために直接必要な会議・商談会・イベント等の開催や実証・テストマーケティング等を行う場合の設営に係る経費	
	通信・運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、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	・クラウド使用料（ウェブサイト構築時に必要なものに限る）を含む。
	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	
	広告・宣伝費	・事業を実施するために直接必要なポスター・チラシ等の作成・配布等に係る経費	
	情報発信費	・事業を実施するために直接必要な情報発信（事業の案内や成果発信等）にかかる費用	・スタートアップ支援主体が行う場合に限る。 ・WEBコンテンツの作成、システム管理等のWEBによる情報発信の経費を含む。
	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。
	原材料費	・本事業を実施するために直接必要な試作品の製造や試験等に必要な原材料に係る経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。 ・有償で販売するもの及び認知度向上等を目的として相当数を無償で配布するものは含まない。
	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 ・U S B 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。
人件費		・事業を実施するために直接従事するスタートアップ支援主体又は取組主体の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・積算根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・人件費の算定に当たっては、「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 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費の適正化通知」という。) に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>・人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うこととは認めない。</li> </ul>
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	・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	<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>・スタートアップ支援主体の代表者及びスタートアップ支援主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
賃金等		・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、スタートアップ支援主体又は取組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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。</li> </ul>
技能者給		・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

			<p>は除く。)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・スタートアップ支援主体は、「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。</li> </ul>
委託費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<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。</li> <li>・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。</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、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。</li> </ul>
役務費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
備品費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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（サーバ導入費を含む）。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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得単価が50万円以上（税別）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。</li> <li>・耐用年数が経過するまでは、スタートアップ支援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。</li> <li>・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。</li> </ul>
雑役務費	手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
	租税公課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	

別紙3（様式1－1）（第7関係）

農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうち  
サービス事業体スタートアップ支援事業実施計画

1 スタートアップ支援主体の概要

(1) スタートアップ支援主体の名称

注：ふりがなを付すこと。

(2) 主たる事務所の所在地

(3) 代表者の役職名及び氏名

注：ふりがなを付すこと。

(4) 主たる業務の内容

(5) 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

(6) 事業実施体制（事業実施・経理その他管理体制）

注：補助事業を実施できる能力、補助事業に係る経理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する内容を示すこと。なお、記載内容を別葉とすることができる。

また、公募要領第3の4の取組を行う者を募集する際、当該者の意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施することができる能力を有することの審査を行う体制を構築していることについても記載すること。

2 取組における成果目標

スタートアップ支援主体による取組主体と産地のマッチング数

成果目標	
成果目標の達成手法	

注：成果目標の達成年度は、事業実施年度とする。

### 3 事業に要する経費及び負担区分

事業の内容	費目	事業費	負担区分		備考
			国費 補助金	その他 ( )	
1 農業支援サービス事業をスタートアップする事業者の公募		円	円	円	
2 産地とのマッチング					
3 取組主体の公募選定の実施					
4 取組主体による農業支援サービス事業の実施					
5 成果の提供					
合計					

注1：事業の一部を他の者に委託する場合には、委託先（委託先が未定の場合はその選定方法）及び委託費を備考欄に記入すること。

注2：「費目」の欄には、公募要領別紙2に掲げる費目を記載すること。

注3：備考欄には、積算根拠等（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載すること。

注4：事業の一部を他の者に委託する場合には、備考欄に該当部分の経費、委託先（委託先が未定の場合はその選定方法）と委託する事業の内容が分かるように記載すること。

注5：人件費、謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付すること。

注6：記載内容を別葉とすることも可能とする。

### 4 事業担当者連絡先

(1) 役職名及び氏名

(2) 郵便番号及び住所

(3) 電話番号及びFAX番号

(4) Eメールアドレス

### 5 添付書類

(1) 定款、役員名簿、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（又はこれに準ずるもの）

及び総会等で承認されている直近の事業計画・報告書、収支予算・決算等

(2) 新たに設立された団体にあっては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立

総会資料、設立総会議事録等)

(3) その他参考資料

注：添付書類のうち、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能なものについては、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

別紙3（様式1－2）（第7関係）

農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうちサービス事業体スタートアップ支援  
のスタートアップ支援主体の公募に係る応募書類チェックシート

・応募書類の内容

応募者 チェック欄	様 式	応 募 書 類	事務局 チェック欄
<input type="checkbox"/>	別紙3（様式 1－2）	応募書類チェックシート（本紙）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別紙3（様式 1－1）	事業実施計画	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		定款、役員名簿、組織規程、経理規程等の組織運営に 関する規程（又はこれに準ずるもの）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		総会等で承認されている直近の事業計画・報告書、収 支予算・決算等	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		その他参考資料	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	任意様式	企画提案書	<input type="checkbox"/>

（注）添付書類のうち、応募者のウェブサイトにおいて閲覧が可能なものについては、当該ウェ  
ブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略できます。

・応募書類のファイル形式（eMAFFにより提出すること）

応募者 チェック欄	提 出 形 式
<input type="checkbox"/>	応募書類一式をまとめたP D F ファイル
<input type="checkbox"/>	P D F に変換する前の別紙3 の元ファイル

（注）応募書類について漏れがないか確認いただいた後、応募者チェック欄に☑と記した上で、  
本紙も提出してください。

## (別紙4) (第8関係)

### 令和4年度「農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうち サービス事業体スタートアップ支援」審査・評価要領

#### 第1 趣旨

この要領は、令和4年度「農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうちサービス事業体スタートアップ支援」(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（「スタートアップ支援主体」という。以下同じ。）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「農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうちサービス事業体スタートアップ支援に係る審査・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できる。
- 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、評点が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 事業の効果	農業支援サービス事業者と産地の効率的なマッチングが期待できるか。	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
	計画しているマッチング数は妥当なものとなっているか。	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
2 事業実施計画の妥当性	事業計画に記載の取組について ・事業実施体制は成果目標の達成に向けて整合性が取れているか。	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
	事業計画に記載の取組について ・事業の実施スケジュールは妥当であり、実現性はあるか。	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 事業費の算定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容に見合った経費で精度の高い積算がなされているか。</li> </ul>	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
----------	---	---

## 第7 評価

- 1 農産局長は、スタートアップ支援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4年12月12日から施行する。

別紙

## 委任状

私こと、農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうちサービス事業体スタートアップ支援に係る選定審査委員  
は、  
年 月 日に開催される農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策のうちサービス事業体スタートアップ支援に係る審査・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