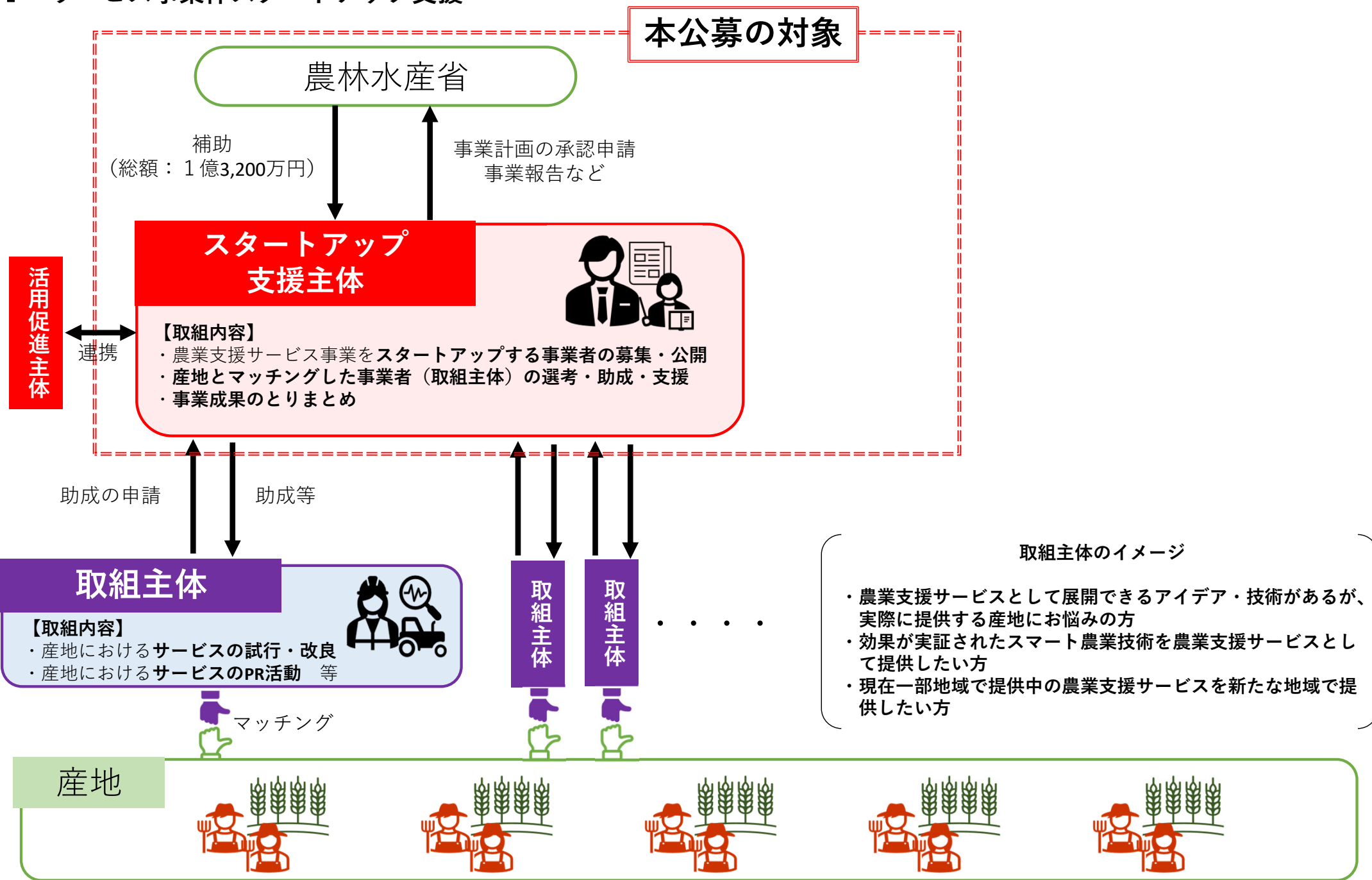


農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策 (サービス事業体スタートアップ支援)

令和4年12月
農林水産省
農産局農産政策部技術普及課

事業イメージ

I サービス事業者スタートアップ支援



本公募の対象

農林水産省

補助
(総額: 1億3,200万円)

事業計画の承認申請
事業報告など

**スタートアップ
支援主体**

【取組内容】
・農業支援サービス事業をスタートアップする事業者の募集・公開
・産地とマッチングした事業者（取組主体）の選考・助成・支援
・事業成果のとりまとめ

活用促進主体

連携

助成の申請

助成等

取組主体

【取組内容】
・産地におけるサービスの試行・改良
・産地におけるサービスのPR活動 等

取組主体

取組主体

...

取組主体のイメージ

- ・農業支援サービスとして展開できるアイデア・技術があるが、実際に提供する産地にお悩みの方
- ・効果が実証されたスマート農業技術を農業支援サービスとして提供したい方
- ・現在一部地域で提供中の農業支援サービスを新たな地域で提供したい方

産地

マッチング

サービス事業者スタートアップ支援の概要

スタートアップ支援主体への支援

スタートアップ支援主体から農業支援サービス事業者（取組主体）への支援

支援内容

- ・スタートアップ段階の農業支援サービス事業者を募集・産地とのマッチング
- ・取組主体が産地で行う試行的取組への支援

- ・産地における試行的なサービスの提供・改良を支援

主な要件

- ・サービス事業者と産地のマッチングにかかる成果目標を設定し、達成すること
- ・eMAFFで申請等を実施すること

- ・スタートアップ段階の農業支援サービス事業者と産地（農業者の組織する団体や農業者）が一体に取り組むこと
- ・スタートアップ支援主体が実施する募集に応募すること。

補助率・補助金の総額

定額（補助金の総額132,000千円）

定額（1取組主体あたり上限1,500万円）

補助対象経費

- ・上記取組に必要な経費（人件費、広告・宣伝費、情報発信費、通信・運搬費等）

- ・試験的にサービスを実施するために必要な経費（人件費、旅費、原材料費、委託費等）

採択までのスケジュール(予定)

I サービス事業者スタートアップ支援

令和4年12月12日 公募開始
農林水産省共通申請サービス (eMAFF) にて申請

令和5年1月20日 公募受付締切

※ 申請にはeMAFFで使用するeMAFFプライムアカウントの取得が必須です。アカウント取得には最低でも2週間程度かかるとのことですので、お早目の取得をお願いします。

審査期間

令和5年2月上旬 採択結果通知

令和5年2月下旬 交付決定・事業開始

※ この交付決定後に発生した経費から補助対象になり得ます。



成果目標及び採択基準（サービス事業者スタートアップ支援）

- 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設定していただきます。
- 採択に当たっては、**成果目標に加えて、以下の採択基準を設けて審査・評価を実施**します。

【採択基準】

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	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。	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

問合せ先

I サービス事業者スタートアップ支援

- 本事業に関する資料や様式、詳細については、農林水産省のホームページをご参照ください。
(「農業支援サービス事業インキュベーション緊急対策 公募」で検索。)

【問合せ先】

事業内容について

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

TEL : 03-6744-2218
(平日10:00~12:00、13:00~17:00)
MAIL : nougyou_service@maff.go.jp

eMAFFについて

ナビダイヤル

TEL : 0570-550-410 (平日9:30~17:30)

gBizIDについて

デジタル庁ヘルプデスク

TEL : 0570-023-797 (平日9:00~17:00)

申請様式記載例

I サービス事業者スタートアップ支援（様式1-1）

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
サービス事業者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。

㈱〇〇スタートアップ支援（〇〇すたーとあっぷしえん）

(2) 主たる事務所の所在地

東京都千代田区霞が関1-2-1

(3) 代表者の役職名及び氏名

注：ふりがなを付すこと。

代表取締役 農林 太郎（のうりん たろう）

(4) 主たる業務の内容

- ・農業分野におけるベンチャー企業のスタートアップ支援
- ・スマート農業技術の研究・実証
- ・〇〇〇〇〇〇 等

(5) 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

- ・令和〇年度〇〇〇〇事業における業務受託による〇〇〇〇の実施
（詳細URL：〇〇〇〇）
- ・平成〇年度〇〇〇〇事業の実施
（詳細URL：〇〇〇〇）

(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、記載内容を別業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。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇
詳細は別添資料のとおり

申請事業者の概要を記載ください。

過去の類似・関連事業の実績や内容を記載し、必要に応じて参考URLや資料を添付すること。

定款や役員名簿、組織規程又は任意の様式によるこれに準ずるもの等の事業実施体制がわかる書類を添付すること。

申請様式記載例

I サービス事業者スタートアップ支援（様式1-1）（つづき）

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	〇〇
成果目標の達成手法	〇〇〇〇により、〇〇〇〇を実施することで成果目標を達成する。

注：成果目標の達成年度は、事業実施年度とする。

成果目標を記載し、達成に向けた手法を簡潔にわかりやすく記載してください。

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 ()	
		円	円	円	
1 農業支援サービス事業者のスタートアップする事業者の公	人件費	〇〇	〇〇		〇〇円×〇h
	広告・宣伝費	〇〇	〇〇		〇〇 〇円
5 成果の提供	人件費	〇〇	〇〇		〇〇円×〇h
	委託費	〇〇	〇〇		〇〇 〇円
	・・・	〇〇	〇〇		〇〇
合計		〇〇	〇〇	〇〇	

各事業の内容、費目ごとに経費及び負担区分を記載ください。備考欄には積算の根拠を記載ください。

- 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：記載内容を別業とすることも可能とする。

申請様式記載例

I サービス事業者スタートアップ支援（様式1-1）（つづき）

4 事業担当者連絡先

(1) 役職名及び氏名

〇〇 農林 次郎

(2) 郵便番号及び住所

〒100-8950

東京都千代田区霞が関1-2-1

(3) 電話番号及びFAX番号

03-6744-2218

(4) Eメールアドレス

〇〇@〇〇〇〇.jp

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つては、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。

申請の内容について問い合わせの際に対応可能な者の情報を記載ください。

申請様式記載例

I サービス事業者スタートアップ支援（様式1-2）

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者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 知照欄	様式	応募書類	事務局 知照欄
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	別紙3（様式1-1）	事業実施計画	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		その他参考資料	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 知照欄	提出形式
<input checked="" type="checkbox"/>	応募書類一式をまとめたPDFファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF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。

応募書類に不備がないか確認し、左欄に✓を付した本チェックシートも提出ください。

本事業公募要領第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した企画提案書を任意の様式で作成してください。