

# 農業支援サービス事業緊急拡大支援対策

(農業支援サービス事業者ビジネス確立支援)

---

令和5年12月  
農林水産省  
農産局農産政策部技術普及課

# 農業支援サービス事業体ビジネス確立支援の概要

## ビジネス確立支援主体への支援

## ビジネス確立支援主体から農業支援サービス事業体（取組主体）への支援

### 支援内容

- ・ 農業支援サービス事業体（以下、取組主体）の募集、選定、取組主体への経費の助成・助言 等

- ・ 農業支援サービスの新規立上げ、広域展開

### 主な要件

- ・ 取組主体の公募、選考及び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事業者

- ・ ビジネス確立支援主体が制定する業務方法書により審査・採択された農業支援サービス事業体

### 補助率・補助金の総額

- ・ 定額（補助金の総額495,000千円）

- ・ 定額（1取組主体あたり上限1,500万円）

### 補助対象経費

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

- ・ ビジネス確立の取組に直接必要な経費（人件費、旅費、原材料費等）

# 事業イメージ

新規のサービス事業体の育成に加え、新たに他産地への事業展開を行うサービス事業体のニーズ調査、デモ実演に必要な機械・システムの改修、専門人材の育成等の取組を支援します。

農林水産省

①事業実施主体の  
募集・決定



⑨実績の報告



**ビジネス確立  
支援主体  
(事業実施主体)**



## 【取組内容】

- ・ 農業支援サービスの新規立上げ又は他産地への事業拡大を希望する農業支援サービス事業体の募集
- ・ 取組主体の選考
- ・ 取組主体の行う取組に対して適切な助言
- ・ 事業成果のとりまとめ、提供 等

## 【補助対象経費】

### 【補助対象経費】

- ・ 本事業に直接必要な人件費
- ・ 事業者及び取組主体の募集に係る広告・宣伝費
- ・ 事業体情報の公開に係る情報発信費
- ・ 取組主体への助言や事業成果のとりまとめに直接必要なデータや図書、参考文献の購入に係る資料購入費
- ・ 本事業における取組に直接必要な旅費

等

②サービス事業体の公募



③事業実施計画書を作成し提出



④取組主体として選考・契約



⑤事業の実施の報告



⑥取組主体への助言



⑦事業の実績の報告



⑧必要な経費の助成



農業支援サービスを

新規立上げ又は他産地への  
事業拡大を希望する事業体

**取組主体**



## 【取組内容】

- ・ 産地における農業支援サービスの試行・改良
- ・ 産地における農業支援サービスのPR活動
- ・ 農業支援サービスの利用効果や取組主体と農業支援サービス利用者双方の経営効果等の成果とりまとめ・提出

## 【補助対象経費】

- ・ 農業支援サービスの試行・改良に係る人件費
- ・ 農業支援サービスに必要な自社制作機械等の原材料費
- ・ 説明会、実演会に係る会場借料や設営費
- ・ 農業支援サービス周知のための広告・宣伝費
- ・ 本事業における取組に直接必要な旅費
- ・ 成果のとりまとめに係る一部分の委託費

等

# 採択までのスケジュール(予定)

## I 農業支援サービス事業者ビジネス確立支援

令和5年12月8日

公募開始  
メールにて申請

令和6年1月12日

公募受付締切 (17:00まで)

審査期間

令和6年2月上旬

採択結果通知

令和6年2月中旬

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。

事業実施

## 成果目標及び採択基準（農業支援サービス事業体ビジネス確立支援）

- ビジネス確立支援主体は、「支援対象とした取組主体について、概ね全てが農業支援サービス事業を実施しており、かつ掲げる成果目標を達成していること」を成果目標として設定することとし、成果目標の達成年度は事業実施年度の翌々年度とします。採択に当たってはこれに加え、以下の採択基準を設け、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	取組主体の効率的な募集が期待できるか。	各項目について、 ・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
	計画している取組主体の支援数は妥当なものとなっているか。	
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。	
	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。	
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。	

# 問合せ先

## I 農業支援サービス事業体ビジネス確立支援

- 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緊急拡大支援対策 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 : 03-6744-2221

(平日10:00~12:00、13:00~17:00)

MAIL : [nougyou\\_service@maff.go.jp](mailto:nougyou_service@maff.go.jp)

# 申請様式記載例

## 農業支援サービス事業体ビジネス確立支援事業実施計画（様式第1-1号）

様式第1-1号（第9関係）

農業支援サービス事業緊急拡大支援対策のうち  
農業支援サービス事業体ビジネス確立支援事業実施計画

申請事業者の概要を記載ください。

### 1 ビジネス確立支援主体の名称

株式会社〇〇

### 2 ビジネス確立支援主体の概要

法人番号（法人の場合）		0000000000000
ビジネス確立支援主体の所在地		東京都千代田区霞が関1-2-1
代表者	所属・役職	代表取締役
	氏名	農林 太郎
担当者	所属・役職	〇〇部〇〇係
	氏名	農業 次郎
	電話番号	000-0000-0000
	E-mail	〇〇〇@〇〇.jp
主たる業務の内容		<ul style="list-style-type: none"><li>・農業支援サービス事業体の新規事業立ち上げを支援するため〇〇を実施。事業拡大に向けた伴走支援として〇〇に取組む。</li><li>・スマート農業技術の研究・実証のため、〇〇を実施。</li><li>・〇〇〇〇 等</li></ul>

申請の内容について問い合わせる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

## 農業支援サービス事業体ビジネス確立支援事業実施計画（様式第1-1号）（つづき）

### 3 取組における成果目標

ビジネス確立支援主体による取組主体の支援

成果目標	支援対象とした取組主体について、概ね全てが農業支援サービス事業を実施しており、かつ、掲げる成果目標を達成していること
成果目標の達成手法	・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。

成果目標の変更は不可です。

成果目標の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。

### 4 事業に要する経費及び負担区分

事業の内容	費目	事業費 (円)	負担区分		備考欄
			国庫補助金 (円)	その他 (円)	
1 取組主体の公募・選定	〇〇費	〇〇	〇〇	〇〇	～ 〇〇円 〇〇円×〇h
2 取組主体のニーズ調査や人材育成等、デモ実演に必要な機械・システムの改修など農業支援サービス事業を提供する取組等	〇〇費	〇〇	〇〇	〇〇	～ 〇〇円 〇〇円×〇h
3 取組主体が行う取組に対して適切な助言等	〇〇費	〇〇	〇〇	〇〇	～ 〇〇円 〇〇円×〇h
4 その他	〇〇費	〇〇	〇〇	〇〇	～ 〇〇円 〇〇円×〇h
合計	0	0	0	0	

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。

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ください。

注1：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2：「費目」の欄には、実施要領別表3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、負数、日数等を明記した計算式等）を記載すること。

注4：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5：記載内容を別業とすることも可能とする。

### 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

(4) 企画提案書（任意様式）

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。

# 申請様式記載例

## 農業支援サービス事業体ビジネス確立支援事業実施計画（様式第1－2号）

様式第1－2号（第9関係）

農業支援サービス事業緊急拡大支援対策のうち農業支援サービス事業体ビジネス確立支援のビジネス確立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 checked="" type="checkbox"/>	様式第1－1号	事業実施計画	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	様式第1－2号	応募書類チェックシート（本紙）	<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。

提出様式の内容

応募者 チェック欄	提出様式
<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に変換する前の様式第1－1号の元ファイル

（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。

必要に応じて過去の類似・関連事業の実績や内容のわかる参考資料、URLを添付してください。

本事業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。

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。