

農業支援サービス事業育成対策に係る公募要領

第1 総則

令和6年度農業支援サービス事業育成対策（以下「本事業」という。）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、本公募は令和6年度政府予算原案に基づくものであるため、成立後の予算の内容により事業内容、予算額等に変更があり得ることをあらかじめ御了承の上、御応募願います。事業実施にあつては、本予算成立後に制定される交付等要綱（以下「要綱」という。）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、事業要件、補助率、取組内容等については、農業支援サービス事業育成対策の概要（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、要綱に定める経費であっても、証拠書類（請求書、領収書の写しなど）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、申請に当たっては、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 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 申請書類等の作成、提出期限等

- 1 申請書類等
 - （1）事業計画書（別紙3）
 - （2）（1）に係る添付書類等

(事業の実施体制、委託契約書、財務状況が分かる資料(※) 等)

※原則、財務三表(貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書)3年分を提出すること。

(3) 環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート(別紙4)

(4) 申請書類等チェックシート(別紙5)

2 申請期限: 令和6年2月21日(水)23時59分まで(必着)

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(ダイヤルイン): 03-6744-2221

メールアドレス: nougyou_service@maff.go.jp

4 申請書類等の提出先

申請書類の提出については、前項のメールアドレスに電子メールで申請していただきます。

なお、メールの件名は、「事業者名〇〇_農業支援サービス事業育成対策の公募申請」としてください。

5 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 補助金交付候補者の選定について

第5により提出された申請について、審査・評価要領(別紙6)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します。

1 審査の方法

提出された事業計画書等については、農林水産省農産局長が設置する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、予算の範囲内で補助金交付候補者として選定するものとします。同ポイントとなった申請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等を提出させることがあります。なお、この場合にあっても、ポイントの加算は行わないものとします。

2 審査の観点

取組内容と実現可能性、農業現場への貢献度、取組内容・技術等の新規性、農業の高度化に資するサービスであるか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6）第5をご覧ください。

なお、事業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、本事業に係る事業計画の審査においてその事実を考慮するものとします。

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、補助金交付候補者として選定され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候補者として選定されなかった旨を、それぞれ要綱に基づき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合せにはお答えできませんので、予め御了知ください。

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 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。

4 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、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。

5 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、要綱に基づき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。

6 農業支援サービス情報表示ガイドラインに沿った情報表示について

本事業に申請する者は、農業者等が各種農業支援サービスを比較・選択できる環境の整備に向け、サービスの内容や料金、オプション、手続き等、サービス提供事業者が表示すべき情報、表示することが望ましい情報等の指針として、農林水産省が策定した「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」に沿ったサービス提供を行うことについて、同意したものとみなします。

また、本事業により支援を受け、サービス事業を実施する場合には、原則、本ガイドラインに賛同する事業者を掲載した「農業支援サービス情報表示ガイドラインに基づく整理表」(農林水産省 HP ([農業支援サービス関係情報: 農林水産省 \(maff.go.jp\)](http://maff.go.jp))) にて公表中) への登録を行うものとします。

7 その他

本事業実施期間中又は終了後、本事業の波及効果を分析し次年度以降の政策立案等に反映させるため、実施した農業支援サービス事業の導入効果や事業実施主体とサービス利用者双方の経営効果等を報告していただきますので、事業実施主体はアンケート調査報告様式(別紙7)も活用しながら、上記効果を調査・把握するとともに、国からのヒアリング等を実施する場合には御協力をお願いします。

(別紙1)農業支援サービス事業育成対策の概要(第2関係)

区分	事業内容及び補助対象経費	補助事業者	補助率	実施要件	実施期間	重要な変更
農業支援サービス事業育成対策	本事業は、下記に掲げる経費であって、別紙2に掲げる経費に該当するものを補助するものとする。 ・農業支援サービス事業のニーズ調査に要する経費 ・農業支援サービス事業の実施に当たって必要な機械レンタル・改修、データ収集等に要する経費 ・農業支援サービス事業を企画・運営する専門人材の育成に要する経費 ・その他農業支援サービスの育成・普及に資する取組に要する経費	・新たに農業支援サービス事業を実施する者。 ただし、本補助金による支援を受けられる期間は、一つの事業につき、同事業を開始してから最大で2年とする。	・定額 (補助限度額1,500万円)	以下の要件を全て満たすこととする。 ・次に掲げる農業支援サービス事業のいずれかを新たに実施すること (1)専門作業受注型 農業者の行う農作業を代行する取組(受委託契約の下で作業を代行するものに限る。) (2)機械設備供給型 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 (3)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 (4)データ分析型 農産物(生育途中のものを含む。)、種苗、土壌、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 (5)その他 (1)から(4)の取組のうち、いずれか2種類以上を組み合わせたサービスを提供する取組 ・事務手続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 ・交付申請書中の環境負荷低減のチェックシートに記載された各取組を実施すること(交付申請を行う際に、当該チェックシート(別紙4)を農産局長あてに提出すること。)	・1年間	・事業実施主体の変更 ・事業費の30%を超える増又は国庫補助金の増額 ・事業費又は国庫補助金の30%を超える減 ・補助対象事業の中止又は廃止

(別紙2)補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		・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。	・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。 ・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義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・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。
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、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		・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。
給与		・会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う給与	・「地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年5 月17日法律第29号。以下「改正法」という。）」による改正後の地方公務員法第二十二条の二第一項第二号に規定する会計年度任用職員を対象とする。 ・給与については、「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。 ・給与の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・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。
報酬		・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う報酬	・改正法による改正後の地方公務員法第二十二条の二第一項第一号に規定する会計年度任用職員を対象とする。 ・報酬については、「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。 ・報酬の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・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。

職員手当等		・会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、特殊勤務手当、地域手当、初任給調整手当、へき地手当 ・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う期末手当	・改正法による改正後の地方公務員法第二十二条の二第一項第一号及び第二号に規定する会計年度任用職員を対象とする。 ・職員手当等の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・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。
事業費	会場借料	・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	・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	
	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	
	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。
	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 ・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	・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	・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	
	費用支弁	・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う通勤に係る費用	・改正法による改正後の地方公務員法第二十二条の二第一項第一号に規定する会計年度任用職員を対象とする。 ・費用支弁の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
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	・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		・ 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		・ 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	・ 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	・ 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	

(注1) 上記の経費であっても以下の場合にあつては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

(注2) 補助対象経費は、事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分することとする。

(別紙3)事業計画書

〇第〇〇号

〇〇年〇月〇日

記

令和〇年度農業支援サービス事業育成対策の事業計画書

1. 申請者					
・氏名又は名称					
・代表者 (法人・団体の場合)					
・住所又は主たる事務所					
・法人番号					
2. 担当者					
・所属・役職					
・担当者氏名					
・連絡先(電話番号)					
・連絡先(メールアドレス)					
3. サービス内容					
サービスの類型					
サービスの内容	提供している又は提供予定のサービスの内容を記載				
サービスのセールスポイント	提供するサービスを利用するメリットや期待されること等を記載				
取組・技術の新規性	これまでの農業現場にはなかった技術の活用やサービスモデル等の導入について記載				
利用者の現状	サービスを利用する者(顧客)の属性や抱えている課題、サービスを活用することで見込まれる効果を記載(個人が特定されない範囲で記載)				
サービスの展開戦略	現状のサービス展開規模及び今後の利用拡大に向けて実施していく取組を記載 成果目標の達成根拠も併せて記載				
4. 事業実施内容					
事業の目的・内容	下記の「経費区分」に記載した各経費において実施する取組の目的・内容を記載				
事業の実施体制					
経費の配分					
区分	経費	国庫補助金 (円)	自己負担 (円)	消費税区分	備考
ニーズ調査	〇〇費				
機械レンタル・改修、データ 収集等	〇〇費				
専門人材の育成	〇〇費				
その他農業支援サービス事 業の育成・普及対策	〇〇費				
合計		0	0		
事業完了予定年月日					
5. 農業の高度化に資する取組(あれば記載)					
①スマート農業技術の導入 に対応するための生産方式 の変革を行う取組	スマート農業技術の導入に対応するため、当該技術の効率性を高めるための生産方式の変革を伴う場合に記載 <記載例> サービスの活用が想定される〇〇産地や〇〇産地において、当社の〇〇サービス(スマート農業技術)を活用する際に、〇〇の栽培方式や、収穫物の出荷先の変更が必要となる。当社では、栽培方式の変更の際に助言を行うとともに、収穫物の買取及び加工・販売も行っている。等				
②産地の労働集約型作物の ニーズに対応した取組	労働集約型作物(地域特有の作物、果樹、施設園芸等)の産地特有のニーズに資するサービスを実施する場合に記載 <記載例> 〇〇産地の特産の〇〇では、繁忙期の労働力不足が課題となっている。当社サービスでは、〇〇の植付や防除などの中間管理、収穫の作業を受託することで、こういった課題を解消できる。等				

③輸出の拡大等に向けた低コスト生産の取組	輸出の拡大や、加工・業務野菜のシェア奪還を目指す産地などにおいて、低コスト生産を実施する場合に記載 ＜記載例＞ 〇〇については、海外現地が求める価格ニーズが〇〇程度となっており、より超低コスト生産が必要となっているところ、 〇〇産地や〇〇産地において、機械費を大幅に低減する農機シェアリングサービスを提供することで、現場の更なる低コスト化に貢献 等				
④環境負荷低減と生産力向上の両立の実現に資する取組	みどり戦略KPIの達成に資する取組、その他生産性の向上と環境負荷低減（CO2排出量低減等）の両立に資するサービスを実施する場合に記載 ＜記載例＞ 慣行技術と比較して〇〇％使用低減できる防除の作業受委託サービスを展開することで、生産性向上と持続性の両立に貢献できる 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）における 基盤確立事業実施計画の認定やみどり投資促進税制の対象機械を活用したサービスの提供 等				
⑤農業競争力強化支援法に基づく事業参入計画の認定	（本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）第21条に基づく事業参入計画の認定を受けていれば、その旨をご記載ください）				
⑥環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）に基づく基盤確立事業実施計画の認定	・本事業の申請に係る農業支援サービス事業が環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている。（本農業支援サービス事業が環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けていれば、その旨をご記載ください）				
⑦環境負荷低減事業活動実施計画の認定有機農業者へのサービス提供	・サービス提供先の農業者に、環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）に基づき、環境負荷低減事業活動実施計画の認定有機農業者を含む場合はその旨をご記載ください				
6. 年度別の取組計画(年度別に実施する取組を簡潔に記載)					
1年目					
2年目					
3年目					
その他留意事項					
7. 成果目標					
以下の(1)～(3)からいずれか1つ以上を選択して記入					
	現状（〇年度）	事業実施年度（〇年度）	〇年度	目標年度（〇年度）	成果目標の目標値の根拠
(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げに係る目標(万円)					
8. 添付書類					
書類名	提出方法				
(1)事業の実施体制 (例:定款、組織のHP)					
(2)委託契約書(事業の一部を委託する場合に添付)					
(3)財務状況が分かる資料 (例:財務諸表)					
(4)環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート					
(5)上記のほか、事業計画の内容を補足する資料 (任意提出)					

事業実施主体名

代表者名

環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート

下記の持続可能な農業生産に係る取組の各項目のうち、事業実施期間中に実施する内容について、□欄に✓又は■を記入してください。
該当しない場合は、□欄には／（斜線）を記入してください。

（１）適正な施肥

- ※農産物等の調達を行う場合
- ☐ 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討

（２）適正な防除

- ※農産物等の調達を行う場合
- ☐ 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討（再掲）

（３）エネルギーの節減

- ☐ オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
- ☐ 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないこと（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）を検討
- ☐ 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

（４）悪臭及び害虫の発生防止

- ※肥料・飼料等の製造を行う場合
- ☐ 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める

（５）廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び処分

- ☐ プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
- ☐ 資源の再利用を検討

（６）生物多様性への悪影響の防止

- ※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合
- ☐ 生物多様性に配慮した事業実施に努める
- ※特定事業場である場合
- ☐ 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

（７）環境関係法令の遵守等

- ☐ みどりの食料システム戦略の理解
- ☐ 関係法令の遵守
- ☐ 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
- ※機械等を扱う事業者である場合
- ☐ 機械等の適切な整備と管理に努める
- ☐ 正しい知識に基づく作業安全に努める

農業支援サービス事業育成対策 申請書類等チェックシート

※申請書類等を送付する際に、このチェックリストで書類のチェックを行い、申請書類等と併せて提出してください。

区分		申請書類及び添付書類等	注意点	チェック欄
実施体制		コンソーシアム等の規約等	コンソーシアム等を構成する場合、構成員、代表者、意思決定方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理方法、内部監査、事務手続に係る不正を防止する仕組み等が記載されているもの	☐
	◎	実施体制図	事業の実施体制が確認できるもの	☐
	◎	財務資料	財務諸表等、事業実施主体の財務状況が分かるもの	☐
	◎	根拠データ	事業実施計画に記載している数値（現況及び目標年の面積又は経営体数、サービスの売上等）の根拠が確認できるもの	☐
事業計画	◎	経費使用に関する参考資料	経費のうち謝金、賃金等の支払いを予定している場合は、謝金、賃金等の単価の設定根拠が確認できる資料	☐
		委託契約書	事業の一部を委託する場合は、契約書（案）を添付すること	☐
共通	◎	申請書類等チェックシート	環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート、本チェックシート	☐
		その他参考資料	事業計画等の内容を補足する資料がある場合は、必要に応じて添付すること	☐

注 1）◎印の付いた資料については必ず提出して下さい。
注 2）申請内容等の確認のため、必要に応じて、農林水産省から追加の資料を求める場合があります。

令和 6 年度「農業支援サービス事業育成対策」審査・評価要領

第 1 趣旨

この要領は、令和 6 年度「農業支援サービス事業育成対策」（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「農業支援サービス事業に係る審査・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 2 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 3 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。但し、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 審査に係る 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。）がとりまとめ、2 回目以降の委員会は必要に応じ持ち回り開催出来るものとする。
- 4 委員会の事務局は技術普及課に置くものとする。

第 4 審査

- 1 委員会は、第 5 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選定する。なお、評点と同じ申請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等に対して修正・追記等の指摘を行うことができる。

第5 審査基準

- 1 審査項目及び点数配分は以下のとおりとし、事業計画に記載の取組及び併せて提出された資料を精査し、審査を行うものとする。

なお、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のいずれかにおいて審査委員の過半から2点以下の採点を受けた場合

審査項目	審査項目の詳細	点数配分
1 取組内容と実現可能性	・取組内容の実現可能性はどの程度か ・事業として発展していくことがどの程度期待できるか ・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5点 (満点) 優れている4点 普通3点 やや劣る2点 劣る1点
2 農業現場への貢献度	・労働時間の削減やコストの低減等を通じて、どの程度農業現場の役に立つか ・どの程度多くの農家の役に立つか ・取組が1つの産地に留まらず、広まっていくことが期待されるか ・作業を外注するという意識を定着させ、農業現場・農業者の意識に変革をもたらすものであるか	特に優れている5点 (満点) 優れている4点 普通3点 やや劣る2点 劣る1点
3 取組内容・技術等の新規性	・これまで農業現場で見られなかった新規性のある取組内容（例えば、農業機械のシェアリングなど）か ・これまでなかったビジネスモデルであるか ・その他、何らかの新規性があるか	特に優れている5点 (満点) 優れている4点 普通3点 やや劣る2点 劣る1点
4 農業の高度化に資する取組の実施	① スマート農業技術の導入の取組と併せて、当該技術の効率性を高めるため利用者と生産方式の変革(※)に関する取り決めを行っているか	特に優れている10点 (満点) 優れている7点 普通3点 なし0点
	② 産地の労働集約型作物のニーズに対応したサービスであるか	特に優れている5点 (満点)

		優れている 3 点 普通 1 点 なし 0 点
	③ 輸出の拡大や、加工・業務野菜のシェア奪還を目指す産地などにおいて、低コスト生産に資するサービスであるか	特に優れている 5 点 (満点) 優れている 3 点 普通 1 点 なし 0 点
	④ 環境負荷低減と生産力向上の両立の実現に資するサービスであるか	特に優れている 5 点 (満点) 優れている 3 点 普通 1 点 なし 0 点
	⑤ 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 3 点
	⑥ 本事業の申請に係る農業支援サービス事業が環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和 4 年法律第 37 号。以下「法」という。）に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている	該当があれば 3 点
	⑦ サービス提供先の農業者に、法に基づき、法第 19 条第 1 項及び 2 項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受けている有機農業者が含まれている	該当があれば 3 点

※生産方式の変革とは

- ①スマート農業技術に適した新品種（茎が長い、硬い、色、大きさ、着果のばらつきが少ない品種等）や、機械収穫に適した加工用・業務用の栽培品種の導入、または変更
- ②スマート技術に適した栽培方式の変革（省力樹形（樹形の直線的な配置）の導入、農作物の栽培方法や仕立の変更（着果位置の調整等）、畝間の拡大、圃場の形状の変更（区画拡大、ハウス底面のコンクリート化等）に対応した栽培体系の見直しなど）
- ③スマート技術を活用した収穫方法の変更等による出荷・販売方法の変革（加工用・業務用への販路の変更、出荷時期の調整など） 等

第 6 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。

別紙

委 任 状

私こと、農業支援サービス事業に係る審査・評価委員
は、

年 月 日に開催される農業支援サービス事業に係る審査・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

農業支援サービス事業育成対策アンケート調査報告様式

事業実施主体名

--

事業実施年度

令和〇年度

調査実施年度

令和〇年〇月

提供サービス内容

--

※提供サービスの標準プランの内容及び価格に加えて、追加オプションの内容等も併せて記載すること

サービス利用効果総評

--

※集計したアンケート調査を踏まえて、サービスを利用することで得られた効果などを記載すること

【留意事項】

- ① 本紙は、成果目標年度の翌年度に行う事業の状況報告を行う際に添付いただく書類です。(交付等要綱第 15 関係)
- ② 2, 3 枚目はサービス利用者向けアンケート調査のひな形となっております。事業実施主体の提供するサービス内容に合わせた項目を変更・追加や、WEB の活用、任意様式によるアンケート調査で代替することも可能です。ただし、サービス利用者の経営改善効果、省力化等の効果が把握できるような調査項目の設計をしていただくようお願いします。
- ③ 問 2 の年度については、調査実施年度が現在値となるように更新して使用ください。
例：2024 年 5 月に実施する場合、1. 2024 年度（現在）

農業支援サービスに関するアンケート調査

■問1. 以下のうち、あなたが営農を行ううえで利用しているサービスに○を付けてください。

※複数選択可。

1. 耕耘、代かきの作業代行
2. 定植（田植等）、播種の作業代行
3. 除草・畦畔の管理の作業代行
4. 農薬散布・施肥（ドローン）の作業代行
5. 農薬散布・施肥（ドローン以降）の作業代行
6. 収穫の作業代行
7. 農業機械のシェアリング・レンタル（ドローン等）
8. 営農支援（アプリ含む）
9. 生育診断（アプリ含む）・営農コンサル
10. その他のサービス（具体的に：_____）

■問2. 上記の農業支援サービスを利用していた年すべてに○をご記入下さい。

また、右側にサービスを利用し始めたきっかけ一つに○ご記入ください。

※問1で複数選択している場合は、最も利用実績の多いサービスについて回答ください

1. 2023年（現在）	4. 2020年	1. ホームページ	4. 知人からの紹介
2. 2022年	5. 2019年	2. 公告	5. 普及指導員やJAからの紹介
3. 2021年	6. 2018年以前	3. 口コミ	6. その他（_____）

■問3. 上記の農業支援サービスの利用前後で、以下の項目に変化はありましたか？

該当するものにそれぞれ1つ○をご記入ください。分かる場合は、右側に利用前後の値も記入下さい。

↓必ず○を記入								↓分かれば記入		
		2割以上増えた	1割～2割増えた	5%～1割増えた	ほぼ変化なし（5%未満）	5%～1割減った	1割～2割減った	2割以上減った	利用前	利用後
売上		1	2	3	4	5	6	7	円	円
経営面積		1	2	3	4	5	6	7	アール	アール
単収		1	2	3	4	5	6	7	(単位も記入)	(単位も記入)
農産物の単価		1	2	3	4	5	6	7	(単位も記入)	(単位も記入)
経営費	生産資材費（機械）	1	2	3	4	5	6	7	円	円
	生産資材費（農薬・肥料）	1	2	3	4	5	6	7	円	円
	人件費	1	2	3	4	5	6	7	円/年	円/年

裏面に続きます⇒

年間作業時間 (経営全体での労働時間)	ほ場における作業	1	2	3	4	5	6	7	時間	時間
	経営・労務管理	1	2	3	4	5	6	7	時間	時間
	その他変化した時間 ()	1	2	3	4	5	6	7	時間	時間

■問4. 農業支援サービスを使用することで、新たに必要となった機械・設備や、不要となった機械・設備はありますか？ 1・2・3を選んだ場合は、右側に具体名を記入ください。

1. 新たに必要となった機械・設備がある	新たに必要となった設備・機械の種類 (例：パソコン・タブレット)	
2. 不要となった機械・設備がある	不要となった設備・機械の種類・性能 (例：トラクター100馬力)	
3. 両方ある		
4. 変わらない		

■問5. 年間の農業支援サービスの利用料を教えてください。

円／年

■問6. 農業支援サービスの利用前後で、以下のような効果はありましたか？当てはまるものすべてに○をご記入下さい。 ※サービスを使うことで間接的に生まれた変化も含めてお答えください。

1. 経営の不安が減った／気持ちが楽になった	4. 農業生産の技術や知識・ノウハウが向上した
2. 販路を拡大することができた	5. 農業経営の管理や労務管理がしやすくなった
3. 経営を維持・拡大することができた (サービスがなければ規模縮小・離農していた)	6. その他 (具体的に：)

■問7. サービスを利用する上で困ったこととして当てはまるものすべてに○をご記入下さい。

1. サービス利用料が高い	4. 生育診断や経営分析の効果を実感できなかった
2. 求めるサービスを提供する事業者がない (具体的に：)	5. 収量や品質が上がらなかった(下がった)
3. 利用したいときに利用できない	6. 営農のボトルネック解消につながらなかった
	7. その他(具体的に：)

■ご協力ありがとうございました。さいごに、営農に関する以下の情報についてお答えください。

最も主要な生産品目	1. 水稻・陸稻(飼料用米含む) 2. 大麦・小麦・雑穀類 3. いも類・豆類 4. 工芸農作物(さとうきび・なたね・茶・てんさい等) 5. 野菜 6. 果樹 7. 花き・花木 8. 畜産・その他		
具体的な生産物名 (主要なもの一つ)		総耕地面積	アール
最も主要な栽培方法	1. 露地 2. 施設	うち農業支援サービスの利用面積	アール
農地が所在する市町村	都道府県		市区町村
法人・個人経営の別	1. 法人 2. 個人	専業・兼業の別	1. 専業 2. 兼業
あなたの年齢	歳	あなたの性別	1. 男性 2. 女性 3. その他