

スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの
立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプ
公募要領（第5次）

第1 総則

スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプ（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、スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業費補助金交付等要綱（令和7年1月16日付け6農産第3462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 定義

本事業における用語については、次のとおりとします。

- （1）農業支援サービス事業（以下「サービス事業」といいます。）

別紙1のサービス内容の欄に掲げるいずれかの取組に該当する事業をいいます。

- （2）農業支援サービス事業体（以下「サービス事業体」といいます。）

別紙1のサービス内容の欄に掲げるいずれかの取組に該当する事業を実施している者又は本事業を活用して実施しようとする者をいいます。

第3 応募者の要件等

本事業の補助事業者（以下「事業実施主体」といいます。）、事業内容、補助率、実施要件については、スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプの概要（別紙2）のとおりとします。

第4 成果目標及び目標年度

本事業の成果目標は、事業実施主体が提供するサービス事業を活用する農地面積の拡大に係る目標とします。

なお、目標年度は事業実施年度の翌々年度とします。

第5 補助対象経費の範囲

交付等要綱別表2に掲げる経費のうち補助対象となる事業費の範囲は、別紙3に掲げるとおりとし、交付対象基準は以下のとおりとします。

- （1）サービス事業のニーズ調査に要する経費

- （2）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

(3) 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

(4) その他サービス事業の育成・普及に資する取組に要する経費

ただし、対象経費は事業実施に直接必要な経費に限ります。また、対象経費であっても、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 国の他の助成事業で支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費

8 特定の個人又は法人の資産形成につながる取組に係る経費

9 経費の根拠が不明確で履行確認ができない取組に係る経費

10 汎用性の高いものの導入（例：フォークリフト、ショベルローダー、バックホー、パソコン等）に係る経費

11 本事業終了後に毎年度必要となる資材の購入に係る経費

12 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7 申請書類、申請期限等

1 申請書類

(1) 事業実施計画書等（別紙4-1から別紙4-3まで）

(2) 事業実施計画の申請書（別紙5）

(3) (1) に関係する添付書類

（実施体制のわかる資料及び実施体制図、原則として過去3年分の財務状況が分かる資料、経費使用に関する参考資料 等）

2 申請期限

令和7年11月4日（火曜日）午後5時まで（必着）

3 問合せ先

本事業についての問合せ先は、申請書類提出先一覧（別紙6）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。

4 申請事項・書類の提出方法

本事業の申請書類の提出については、申請書類提出先一覧（別紙 6）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__立上げ支援のうち育成対策広域型の公募（第 5
次）申請」としてください。

5 申請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
外には無断で使用しません。

第 8 事業実施計画書等の選定について

補助金交付候補者を選定に当たって、第 7 により提出された事業実施計画等を審査・採
点及び評価し、農産局長が設置する外部有識者等で構成される審査・評価委員会に諮るも
のとしします。

1 審査の方法

第 7 により提出された事業実施計画書等の採点は、外部の有識者等で構成される審査・評
価委員会において、審査基準（別紙 7）に基づき行います。応募者から提出された事業実施
計画の採点は、別紙 8 に定めるサービスの類型及び作業の種類等による区分（以下「区分」
という。）ごとに行い、点数付けによる合計点数が高い順に採択順位をつけ、採択順位が高
い順に予算の範囲内で事業実施主体となり得る候補を選定するものとしします。同一の点数の
申請書類が複数あった場合は、国庫補助金額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、審査点数の加算は行わないものとしま
す。

2 審査の観点

事業の実現可能性、農業現場への貢献度、取組内容・技術等の新規性、その他行政との整
合性等の観点から審査を行います。詳細については審査基準（別紙 7）をご覧ください。

3 審査結果の通知等

審査結果については、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、それぞれ書面により通知するも
のとしします。

なお、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、点数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します。

第9 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年間に於いて、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年間に於いて、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ものとし、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・普及に努めるものとします。

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、サービス事業体としての活動状況、事業成果の波及効果等に関して、必要に応じて国による評価を行います。その際、ヒアリングやアンケート等の実施について御協力をお願いすることがあります。

第10 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に事業実施主体の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的

上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体が以下の（１）から（３）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

（１）事業実施主体自身

（２）100%同一の資本に属するグループ企業

（３）事業実施主体の関係会社（事業実施主体との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条の親会社、子会社及び関連会社並びに事業実施主体が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記（２）を除く。以下同じ。）

2 利益等排除の方法

（１）事業実施主体の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難しいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は 0 とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（３）事業実施主体の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難しいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は 0 とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

附 則

この要領は、令和 7 年 9 月 8 日から施行します。

別紙 1（第 2 関係）

類型	サービス内容	備考
専門作業受注型	農業者の行う農作業を代行する取組	受委託契約の下で農作業を代行するもの。
機械設備供給型	農業者が使用するスマート農業機械等を、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	上記サービス内容の複合型の取組	

※いずれの類型においても、農産物の加工・流通・販売に係るサービスは除く。

別紙２ スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプ概要（第３関係）

概要項目	詳細
事業の内容	原則、複数の都道府県にわたりサービス事業を提供するサービス事業体（北海道内で取り組むサービス事業体にあつては、原則、北海道内の複数総合振興局・振興局でサービスを提供するサービス事業体）がサービス事業の新規立上げ又は既存のサービス事業の拡大に必要な以下の取組を支援するものとする。 （１）サービス事業のニーズ調査に要する経費 （２）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 （３）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 （４）その他サービスの育成・普及に資する取組に要する経費
事業実施主体の要件	本事業における事業実施主体はサービス事業体とし、次に掲げる要件を満たすものとします。 （１）本事業に係る計画を的確に実施することができる能力を有する者であること。 （２）事務所が日本国内に所在しており、本事業の適正な執行に関する指示に対して、速やかな対応をとることが可能な者であること。 （３）法人及び団体においては、代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがあること。 （４）法人及び団体においては、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つてはこれらに準ずるもの。）を備えていること。 （５）法人等の役員等が暴力団員でないこと。 （６）継続的なサービス事業の実施が見込まれること。
補助率	定額（１事業実施主体当たり 1,500 万円を上限とする。）
事業実施期間	補助金の交付決定の日から令和 8 年 3 月 31 日まで
重要な変更	（１）事業実施主体の変更 （２）事業の新設、中止又は廃止 （３）事業費の 3 割を超える増又は国庫補助金の増 （４）事業費又は国庫補助金の 3 割を超える減

別紙3 スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプの費目等一覧表（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	・事業実施主体が会議室等を所有している場合は、事業実施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、スマート農業機械等・施設、ほ場等の借上げ経費	・スマート農業機械等の借上げについては、「補助事業等によって導入する農業機械の選定について（令和6年9月24日付け6農産第2268号農林水産事務次官通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
	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	
	情報発信費	・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	
	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の原材料に係る経費	・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 ・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。
人件費		・事業を実施するために直接従事する事業実施主体の正職員、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	・積算根拠となる資料を添付すること。 ・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」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。
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	・改正法による改正後の地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 2 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」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 22 条の 2 第 1 項第 1 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」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 22 条の 2 第 1 項第 1 号及び第 2 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。
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	
	費用弁償	・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 22 条の 2 第 1 項第 1 号に規定する会計年度任用職員を対象とする。 ・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。 ・費用弁償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 ・推進事務費においては、活動に対する指導・助言及び手引きの作成等に要する外部専門家等に対する謝礼に必要な経費 ・推進事務費においては、都道府県に設置された第三者委員会等の会議において助言等を行う外部専門家への謝礼に必要な経費	・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。
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」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。 ・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。
委託費		・本事業の交付目的たる事業の一部（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	・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。
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（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。	・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。 ・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。 ・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。
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）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。

（注 2）上記の経費であっても以下の経費にあつては認めないものとする。

- 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う。）
- 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 他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

事業実施計画書

(スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプ)

1. 申請者					
・申請先					
・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. 取組内容					
サービスの類型					
上問で「⑤その他複合型」を選択した場合は、該当するサービス類型を複数選択					
公募要領別紙8に定める作業の種類等による区分				※サービス事業の内容が複数の区分に該当する場合は、最もサービス提供面積の大きいサービス事業に該当する区分を選択するものとする。また、サービス提供面積が全て同じ場合は、いずれか一つの区分を申請者自身で選択するものとする。	
公募要領別紙7に定める加算ポイント「2 農業現場への貢献度」の(2-2)「サービス提供先の農業者の過半数以上のサービス対象品目が施設園芸の場合」に該当する場合は右にチェックを入れ、詳細を記入	-	・施設園芸と施設園芸以外のサービス提供先の割合及び、該当する事業者名等を併せて記入すること。			
サービス事業の内容	提供している又は提供予定のサービス事業の内容を記載。				
サービス事業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)。				
サービス事業の展開戦略	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。				
サービス提供先の都道府県名(注1)		サービスを提供する都道府県数→		北海道の総合振興局・振興局(注2)→	

(注1)本事業でサービスを提供する都道府県を記載すること。併せてサービスの提供地域がわかる資料(地図等)を添付すること。

(注2)北海道内の複数総合振興局・振興局でサービスを提供する事業者はサービスを提供する主な総合振興局・振興局を2つ以上記載すること。

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	費目細目	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				
その他サービス事業の育成・普及対策	〇〇費				
合計		0	0		

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し、委託契約書(案)を添付すること。

注2:「費目細目」の欄には、公募要領別紙3に掲げる費目細目を記載すること。

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:人件費、給与、報酬、職員手当等、費用弁償、謝金及び賃金等については、その単価の設定根拠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。

注6:適宜、行を追加して記入すること。

注7:「消費税区分」の欄には、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「除税額〇〇円」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。

事業完了予定年月日	
5. その他(行政との整合性等、あれば記載)	
公募要領別紙7に定める加算ポイントに該当する場合は、チェックを入れ、該当する旨がわかるように詳細を記入すること。	

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	-	事業実施主体が採択決定通知日まで、もしくは事業実施年度中にスマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新実施計画において促進事業者として位置付けられており、かつ本事業での取組内容が当該計画の内容と合致している場合にその旨を記載。
②農業競争力強化支援法に基づく事業参入計画の認定	-	・農業競争力強化支援法第21条に基づく事業参入計画の認定を受けている場合にその旨を記載。
③みどりの食料システム法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サービス事業がみどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合にその旨を記載。

④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へのサービス提供	-	・サービス提供先の農業者に、みどりの食料システム法に基づき、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を含む場合にその旨を記載。			
⑤サービス提供地域において策定された地域計画に位置付けられている又は協議の場に参加している	-	・サービス提供地域において策定された地域計画に事業実施主体であるサービス事業者が位置付けられている又は地域計画未策定の地域に提供する場合であっても協議の場に参加している場合その旨を記載。			
⑥サービス提供先の農業者の過半数以上が中山間地域で営農している	-	・サービス提供先の農業者の過半数以上が中山間地域で営農している場合その旨を記載。 ・ただし、中山間地域とは、「農林統計に用いる地域区分の制定について」の農業地域類型区分別基準指標(※)において、中間農業地域又は山間農業地域に分類されている地域のことを指し、平地は中山間地域以外の地域を指す。 ・平地と中山間地域のサービス提供先の割合及び、該当する中山間地の具体的地名を併せて記入すること。 ※HP(https://www.maff.go.jp/j/tokei/chiiki_ruikei/setsumei.html)掲載の「農業地域類型一覧表(令和5年3月2日改定)」の第一分類で「中間農業地域」=3、「山間農業地域」=4と区分されている地域を確認すること。			
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. 成果目標及びそれに付随する計画					
以下に成果目標を記入すること。					
	現状(○年度)(※1)	事業実施年度(○年度)	○年度	目標年度(○年度)	成果目標の目標値の根拠(※2)
(1)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成果目標(ha)					
成果目標(ha)の拡大量(目標年度値－現状値)	0				
(参考)以下の(1)、(2)に、上記成果目標に付随する計画を記入すること。					
	現状(○年度)(※1)	事業実施年度(○年度)	○年度	目標年度(○年度)	目標年度の計画値の根拠(※2)
(2)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計画					
(3)事業実施主体の提供するサービスの売上げに係る計画(万円)					
・(※1)の欄には、事業実施前年度の実績について記入すること。 ・記入した値に関する根拠となる資料を添付すること。 ・(※2)の欄は目標値又は計画値をどのように設定したか、算定方法及び根拠について詳細に記載すること。					
8. 申請書類					
申請書類チェックシートに記載のある、以下の書類を添付すること。ただし、申請書類のうち、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、以下に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。複数ある場合は適宜行を追加して記入すること。					
01. コンソーシアム等の規約等、02. 実施体制のわかる資料及び実施体制図(必須)、03. 財務資料(必須)、04. 事業実施計画書(必須)、05. 経費使用に関する参考資料(必須)、06. 委託契約書、07. 根拠データ(必須)、08. 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(必須)、09. 審査基準の加算ポイントに係る証拠書類、10. サービスの提供地域がわかる資料(地図等)(必須)、11. 申請書類チェックシート(必須)、12. その他参考資料					
書類名	URLの記入欄				

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

以下のとおり、チェックシートの取組を実施します。

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。(※)に該当しない場合は、☐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

申請書類チェックシート

(スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプ)

※申請書類を送付する際に、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		01. 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	☐
	◎	02. 実施体制のわかる資料及び実施体制図	実施体制のわかる資料例:定款、組織のHP	☐
	◎	03. 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(原則として過去3か年分の財務三表(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)や青色申告書の決算書、白色申告書の収支内訳書を提出。新規開業の場合は、新規開業以前の事業での実績がわかる資料を提出。新規開業に係る公的機関(またはそれに準じる組織)の証明があることが望ましい。)	☐
事業計画	◎	04. 事業実施計画書		☐
	◎	05. 経費使用に関する参考資料	経費のうち人件費、謝金、賃金等の支払いを予定している場合は、人件費、謝金、賃金等の単価の設定根拠が確認できる資料 なお、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」に定めるところにより取り扱うものとする。	☐
		06. 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。	☐
	◎	07. 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、経営体数及びサービスの売上等)の根拠が確認できるもの	☐
	◎	08. 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	環境負荷低減のチェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、当該チェックシートを添付すること。	☐
		09. 審査基準の加算ポイントに係る証拠書類	実施要領別記3-1の別表4の審査基準の加算ポイントに係る取組を行う場合はその証拠書類を添付すること。(審査項目4に係る取組を行う場合は計画の認定がわかる書類を添付する 等)	☐
	◎	10. サービスの提供地域がわかる資料(地図等)	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	☐
共通	◎	11. 申請書類チェックシート	本チェックシート	☐
	◎	12. 応募様式 別紙5	別紙5を添付すること。	☐
		13. 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原則必須の資料となります。

注2) 申請内容等の確認のため、必要に応じて、農産局長、地方農政局長等から追加の資料を求める場合があります。

別紙5（様式第3－1号）（第7関係）

番 号
年 月 日

〇〇地方農政局長 殿
〔 北海道にあつては、北海道農政事務所長
沖縄県にあつては、内閣府沖縄総合事務局長 〕

事業実施主体名
所 在 地
氏 名

スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策の事業実施計画の申請について

スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策公募要領第7の規定に基づき、関係書類を添えて申請する。

（注）関係書類として、別紙4－1（様式第1－1号）から別紙4－3（様式第1－3号）までを添付すること。

別紙6（第7関係）

スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち農業支援サービスの
立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプの申請書類提
出先

提出先	管轄する都道府県	電話番号	メールアドレス
北海道農政事務所 生産経営産業部生産支援課	北海道	011-330- 8807	smart-hdao@maff. go. jp
東北農政局 生産部環境・技術課	青森県、岩手県、宮城 県、秋田県、山形県、福 島県	022-221- 6193	tohoku-smart_agri@maff. go. jp
関東農政局 生産部環境・技術課	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- 0458	kantosmano@maff. go. jp
北陸農政局 生産部環境・技術課	新潟県、富山県、石川 県、福井県	076-232- 4893	smart-hokuriku@maff. go. jp
東海農政局 生産部環境・技術課	岐阜県、愛知県、三重県	052-746- 1313	agsp_tokai@maff. go. jp
近畿農政局 生産部環境・技術課	滋賀県、京都府、大阪 府、兵庫県、奈良県、和 歌山県	075-414- 9722	kinki_kankyougijyutu@maff. go. jp
中国四国農政局 生産部環境・技術課	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	086-224- 4511	seigikan.chushi@maff. go. jp
九州農政局 生産部環境・技術課	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	smart_kyushu@maff. go. jp
内閣府沖縄総合事務局 農林水産部生産振興課	沖縄県	098-866- 1653	sumanou.okinawa.p4s@ogb. cao. go. jp
本省（農産局） 技術普及課 スマート・サ ービスユニット	問合せのみ対応可	03-6744- 2107	nougyou_service@maff. go. jp

注意)

- ・電話の受付時間は平日 10:00～12:00、13:00～17:00 のみとなります。

別紙 7（第 8 関係）

スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち 農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援 タイプ 審査基準

審査項目及び点数配分は以下のとおりとする。

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第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づく交付決定取消を受けたことのある応募団体（共同団体を含む。）の場合
- ・ 審査項目 1 又は 3 のいずれかにおいて審査委員の過半から 0 点の採点を受けた場合
- ・ 審査の合計点数が 13 点に審査委員数を掛けた数以下の場合

審査項目	審査項目の詳細	点数配分
1 事業の実現可能性	・ 事業計画に記載の取組について、実現可能性はどの程度か。 ・ 事業としての発展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は整っているか。	実現可能性 ある…20 点 おおむねある…10 点 ない…0 点
2－1 農業現場への貢献度（審査項目 2－2 に該当しない場合）	・ サービス事業の展開により、将来的により多くの農業者に対して生産性向上の効果を発揮できるか。	（１）サービス提供面積の 拡大量に係る目標（審査項目 2－2 に該当しない場合） 700ha 以上…10 点 500ha 以上…7 点 300ha 以上…5 点 100ha 以上…3 点 100ha 未満…0 点
2－2 農業現場への貢献度（施設園芸を対象とする場合）		（２）サービス提供面積の 拡大量に係る目標（サービス提供先の農業者の過半以上のサービス対象品目が施設園芸の場合） 20ha 以上…10 点 10ha 以上…7 点 5ha 以上…5 点 1ha 以上…3 点 1ha 未満…0 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か。 ・これまでに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。	新規性 ある…5点 概ねある…3点 ない…0点
4 その他 (行政との整合性等)	・事業実施主体が採択決定通知日までにスマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新実施計画において促進事業者として位置付けられており、かつ本事業での取組内容が当該計画の内容と合致している場合。(※)	該当があれば10点
	・本事業の申請に係るサービス事業が農業競争力強化支援法に基づく事業参入計画の認定を受けている場合。	認定があれば5点
	・本事業の申請に係るサービス事業がみどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合。	認定があれば5点
	・サービス提供先の農業者に、みどりの食料システム法第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場合。	認定があれば5点
	・サービス提供地域において策定された地域計画に事業実施主体であるサービス事業体が位置付けられている又は地域計画未策定の地域に提供する場合であっても協議の場に参加している場合。	該当があれば5点
	・サービス提供先の農業者の過半以上が中山間地域で営農している場合。 ・ただし、中山間地域とは、「農林統計に用いる地域区分の制定について」の農業地域類型区分別基準指標において、中間農業地域又は山間農業地域に分類されている地域のことを指し、平地は中山間地域以外の地域を指す。	該当があれば15点

※事業実施年度中に生産方式革新実施計画の認定を受けることが確実である場合を含む。なお、この場合において、事業実施年度中に計画認定を受けることが確実であるとして加点され、このことにより採択水準に達した者が、配慮すべき事情なく事業実施年度中に計画認定を受けなかった場合には、事業実施主体は、当該事業を取り下げ、中止し、又は廃止するものとする。

別紙 8（第 8 関係）

サービスの類型及び作業の種類等による区分

- ・サービスの類型及び作業の種類等による区分は以下のとおりとする。
- ・事業実施計画の内容が複数の区分に該当する場合は、最もサービス提供面積の大きいサービス事業に該当する区分を選択するものとする。また、サービス提供面積が全て同じ場合は、いずれか一つの区分を申請者自身で選択するものとする。

サービスの類型	作業の種類等による区分
専門作業受注型	①耕起・播種作業の代行
	②施肥・防除作業の代行
	③収穫作業の代行
	④畜産作業の代行
	⑤その他作業の代行
機械設備供給型	⑥大型機械（トラクター、コンバイン、田植機）を含んだ供給
	⑦大型機械（トラクター、コンバイン、田植機）以外のみ供給
人材供給型	⑧自社で農業分野の作業を行える人材を育成し派遣
	⑨⑧以外
データ分析型	⑩データ分析サービスを実施