

令和3年度持続的生産強化対策事業のうち果樹農業生産力増強総合対策  
(果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業)  
に係る公募要領

第1 総則

令和3年度持続的生産強化対策事業のうち果樹農業生産力増強総合対策（果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業）（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、次のとおりです。

なお、本公募は、令和3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。

第2 事業内容、補助率、応募団体の要件等

本事業の内容、補助率、応募団体の要件等については、別紙1を御覧ください。

第3 補助対象経費の範囲

補助対象となる経費の範囲は、次の全ての要件を満たすものとします。

また、本事業における補助金の額は、総額4,801,133千円以内です。

- 1 本事業の実施に必要な経費並びに事業の推進及び成果の取りまとめに直接必要な経費のうち、別表に定める経費
- 2 補助対象として明確に区分することができ、かつ、証拠書類（請求書、領収書の写し等）により金額、内容等を確認することができる経費

（注1）応募に当たっては、本事業の事業実施期間中における所要事業費を算出させていただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類に記載された事業実施計画等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも申請される国庫補助金の額と一致するとは限りません。

（注2）申請される国庫補助金の額については、円単位で積算し、千円未満を切り捨てて計上することとします。

第4 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請できないものとします。

- 1 本事業の実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 2 事業終了後も利用可能な汎用性の高い備品の購入経費
- 3 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することが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。)

#### 4 国等の他の補助事業で支援を受け、又は受ける予定となっている経費

### 第5 申請書類の作成、提出期限等

本事業への応募を希望する団体等は、申請書類を作成の上、提出期限までに提出先に提出してください。

#### 1 申請書類

- (1) 令和3年度果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業承認申請書（別紙様式1）
- (2) 令和3年度果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業実施計画書（別紙様式2）
- (3) 添付書類（①団体の略歴又は概要、②団体の定款又は規約及び③財務状況が確認できる資料（財務諸表等））

#### 2 提出期限

令和3年2月16日（火曜日）午後5時00分必着

#### 3 問い合わせ先

農林水産省生産局園芸作物課需給調整第2班 電話番号：03-3502-5957

なお、お問合せの受付時間は、土・日・祝日を除く平日の午前10時00分から午後5時00分まで（正午から午後1時00分までの間を除く。）とします。

#### 4 提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省生産局園芸作物課需給調整第2班

#### 5 提出部数

各2部

#### 6 提出に当たっての留意事項

- (1) 申請書類は、公募要領において定める様式を使用して作成してください。
- (2) 申請書類に虚偽の記載や不備がある場合には、審査の対象にならないことがあります。
- (3) 申請書類の作成及び応募に係る費用は、応募団体の負担とします。
- (4) 申請書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）によることとし、やむを得ない場合には、問い合わせ先に連絡の上、持参又は電子メールによる提出も可としますが、ファクシミリによる提出は受け付けません。
- (5) 申請書類を郵送する場合には、封筒等の表に「令和3年度果樹農業生産力増強総合対策申請書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等配達されたことを証明することができる方法により、郵送してください。

また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず期限までに到着するようになしてください。

- (6) 申請書類を電子メールにより提出する場合は、問い合わせ先に送付アドレス

を確認し、件名を「令和3年度果樹農業生産力増強総合対策の申請書類（応募団体名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載し、送信してください。

なお、送信後、電話により、必ずメールが届いていることの確認を問い合わせ先に行ってください。

また、添付するファイルは圧縮せずに、1メールあたり7Mb以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合は件名の応募団体名を「応募団体名・その〇（〇は連番）」としてください。

- (7) 提出後の申請書類については、原則として資料の差し替え等は不可とし、採用・不採用にかかわらず返却はいたしません。
- (8) 提出された申請書類については、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。
- (9) 審査に当たり、農林水産省から応募団体に申請内容の確認を行う場合があります。

## 第6 事業実施計画等の選定について

### 1 審査方法

提出された申請書類については、事業担当課において書類の内容確認、事前整理等を行った後、農林水産省生産局長（以下「生産局長」という。）が設置する外部の有識者等で構成される選定審査委員会（以下「委員会」という。）において、別紙2の審査基準に基づくポイント付けによる審査を行い、ポイントの高い順に採択優先順位を定め、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

### 2 審査の観点

委員会は、事業実施計画、事業費及び事業実施体制の妥当性等の観点から審査を行います。

なお、申請書類の提出から過去3か年以内に、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」という。）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定の取消しがあった補助事業等において、当該取消しの原因となった行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施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

生産局長は、1により補助金交付候補者として選定した応募団体に対してはその旨を、それ以外の応募団体に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を書面により通知するものとします。

なお、審査結果の通知は、応募団体に対して補助金交付候補者の合否についてお知らせするものであり、補助金の交付は、別途定める必要な手続を経て、正式

に決定されることとなります。

また、委員会による指摘等がある場合には、応募団体に対し、指摘等を反映した申請書類を提出させることとします。

#### 4 事業実施計画の承認

補助金交付候補者に選定された応募団体は、委員会による指摘等を反映した申請書類を提出する場合を除き、事業実施計画の承認を得たものとみなすことができることとします。

#### 5 審査内容等の非公開

委員会の議事、審査内容等については、非公開とします。

また、選定審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけではなく、その職を退いた後についても、第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に係る審査の経過、審査結果等に係るお問合せには、応じないものとします。

### 第7 事業実施主体に係る責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を守らねばなりません。

#### 1 補助金の経理管理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記録・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理等をいいます。）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」という。）等の法令に基づき、補助金の適正な執行に努めること。

(2) 事業実施主体は、補助金の経理を事業実施主体の会計部署等において実施すること。

なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合は、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。

(3) 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をあげられるように経費の効率的な使用に努めること。

#### 2 事業の推進

事業実施主体は、令和3年度予算成立後に制定される事業実施要綱及び補助金交付要綱を遵守し、本事業の実施に必要な手続、本事業全体の進行管理、本事業

の成果の公表等、本事業の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

本事業により取得し、又は効用の増加した事業設備等の財産（以下「取得財産」という。）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、本事業の終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、補助金の交付の目的に従って効果的な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50万円以上のものについては、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。

なお、農林水産大臣が承認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をいう。以下同じ。）が発生した場合には、その知的財産権は事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体等に帰属しますが、知的財産権の帰属に当たっては、次の条件を遵守することを御了解の上、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及び取得を行った場合には、遅滞なく国に報告すること。
- (2) 国が公共の利益等を目的として当該知的財産権の利用を事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体等に求める場合には、無償で、当該知的財産権の利用を国に許諾すること。
- (3) 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて、正当な理由が認められない場合において、国が知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにして当該知的財産権を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業の事業実施期間中及び本事業の終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体等は、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許諾すること。

なお、事業実施主体と本事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

### 5 収益状況の報告及び収益納付

本事業の終了後5年間において、知的財産権に伴う収益が生じた場合には、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る場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付を受け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、本事業の成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、本事業の終了後に、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・普及に努めることとします。

また、本事業の終了後に得られた事業成果についても、必要に応じて発表していただくことがあります。

なお、事業実施主体が新聞、図書、雑誌論文等により本事業の成果の発表を行う場合には、当該成果が本事業によるものであること及び発表された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は、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 個人情報の取扱い

事業実施主体は、本事業により知り得た個人情報について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏えいしてはならず、善良なる管理者の注意を持って取り扱うこととします。

#### 8 その他

本事業の終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、本事業の成果の波及効果、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

### 第 1 事業内容

#### 1 果樹労働生産性向上等対策事業

##### (1) 果樹経営支援等対策事業

###### ア 果樹経営支援対策事業

産地協議会が策定する果樹産地構造改革計画（以下「産地計画」という。）に位置付けられた担い手（以下「担い手」という。）が行う、労働生産性の向上が見込まれる省力樹形や優良品目・品種への改植・新植、小規模園地整備等の生産基盤を強化するための取組への支援に要する経費の一部として、本事業の事業実施者である都道府県法人等に補助金を交付する。

###### イ 果樹未収益期間支援事業

果樹産地の生産基盤を強化するため、果樹経営支援対策事業により担い手が行う省力樹形や優良品目・品種への改植・新植に伴う未収益期間における幼木管理の取組への支援に要する経費の一部として、本事業の事業実施者に補助金を交付する。

イに係る業務は、アと一体的に行うものとする。

###### ウ 未来型果樹農業等推進条件整備事業

労働生産性を抜本的に高めたモデル産地の育成に向けて、水田の樹園地への転換や中山間地等の既存産地の改良を通じた、まとまった面積での省力樹形・機械作業体系の導入等の取組と併せて、早期成園化や成園化までの経営の継続・発展等に係る取組を総合的に支援するために要する経費の一部として、本事業の事業実施者に補助金を交付する。

##### (2) 新品目・新品種導入実証等事業

近年需要が高まっている国産の醸造用ぶどう等の新たなニーズや、温暖化の影響による栽培適地の変化等に対応するための取組への支援に要する経費の一部として、本事業の事業実施者に補助金を交付する。

具体的には（1）及び（2）の事業の実施に当たり、事業実施主体は次の業務を行う。

- ① 事業実施者が行う事業実施計画の協議への回答
- ② 事業実施者への補助金の交付
- ③ 事業実施者から報告された実績についての確認、生産局長への報告
- ④ 事業実施者その他の関係機関への指導、情報収集及び情報提供

### (3) 果樹農業調査研究等事業

国内及び国外の果樹農業に関する情報の収集及び提供並びに国産果実の普及啓発、その他本事業の目的を達成するために必要な調査研究等に要する経費の一部として、事業実施主体に補助金を交付する。

## 2 果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業

### (1) 優良苗木生産推進事業

果樹生産に必要な苗木の安定供給を図るため、優良苗木の生産体制の構築に向けた取組や、慣行樹形と比べて多くの苗木を必要とする省力樹形の導入推進のため、省力樹形用苗木の安定生産に向けたモデル的な取組への支援に要する経費の一部として、本事業の事業実施者に補助金を交付する。

### (2) 果樹種苗増産緊急対策事業

輸入ぶどう苗木等を緊急的に確保するため、産地協議会、試験研究機関等の連携による民間隔離栽培の体制構築、隔離栽培用施設の改修等の取組に要する経費の一部として、本事業の事業実施者に補助金を交付する。

### (3) 花粉専用園地育成推進事業

なしやキウイフルーツ等の海外からの輸入花粉に一定程度依存している品目について、海外での病害発生等による輸入の不安定化のリスクを軽減し、国内での花粉の安定生産・供給を図るため、生産出荷団体や果樹生産者等による連携体制の構築を強化するための検討会の開催や、産地計画に位置付けられた担い手等が行う花粉専用樹の新植・改植、それに伴う幼木の管理、機械・施設のリース導入等の取組への支援に要する経費の一部として、本事業の事業実施者に補助金を交付する。

具体的には(1)から(3)までの事業の実施に当たり、事業実施主体は次の業務を行う。

- ① 事業実施者が行う事業実施計画の協議への回答
- ② 事業実施者への補助金の交付
- ③ 事業実施者から報告された実績についての確認、生産局長への報告
- ④ 事業実施者その他の関係機関への指導、情報収集及び情報提供

## 3 事業実施に係る事務管理

事業実施主体が、1及び2の事業内容の実施に当たって直接必要となる事務管理経費である、果樹対策推進事務費に係る補助金を交付するものとする。

## 第2 補助率 定額



### 第3 応募団体の要件

本事業の応募団体は、民間企業、特定非営利法人、事業協同組合連合会、事業協同組合、企業組合、協業組合、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人並びに全国の区域をその対象地区とする農業協同組合連合会及び協議会とする。

### 第4 成果目標

果樹産地において、産地計画に掲げる生産振興品目・品種の栽培面積のうち優良品目・品種への転換等に係る面積等の具体的な成果目標を定めること。

### 第5 その他

- 1 本事業を実施するに当たっては、持続的生産強化対策事業実施要綱（平成31年4月1日付け30生産第2038号農林水産事務次官依命通知）別紙2果樹農業生産力増強総合対策の第1に規定する指定法人（以下「指定法人」という。）と協力し、必要に応じ助言を得ること。
- 2 事業年度については、国の会計年度及び指定法人の事業年度が4月から翌年の3月までとなっていることを踏まえ、関係する事業の円滑な実施に支障を生じることがないように設定するように努めるものとする。

別表

補助対象経費について

1 果樹労働生産性向上等対策事業（果樹対策推進事務費を除く）及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業

費 目	内 容	備 考
事業費	<p>1 果樹労働生産性向上等対策事業（果樹対策推進事務費を除く）</p> <p>（1）果樹経営支援等対策事業</p> <p>ア 果樹経営支援対策事業 産地計画における担い手が行う、労働生産性の向上が見込まれる省力樹形や優良品目・品種への改植・新植、小規模園地整備等の取組を支援する事業実施者へ支払われる経費（事業実施者等の事務経費を含む。）</p> <p>イ 果樹未収益期間支援事業 果樹経営支援対策事業による省力樹形や優良品目・品種への改植・新植に伴う未収益期間における幼木管理の取組に要する経費を支援する事業実施者へ支払われる経費</p> <p>ウ 未来型果樹農業等推進条件整備事業 労働生産性を抜本的に高めたモデル産地を育成するため、水田の樹園地への転換や中山間地等の既存産地の改良を通じた、まとまった面積での省力樹形・機械作業体系の導入と併せて、早期成園化や成園化までの経営の継続・発展に係る取組を総合的に支援する事業実施者へ支払われる経費</p> <p>（2）新品目・新品種導入実証等事業 近年需要が高まっている国産の醸造用ぶどう等の新たなニーズや、温暖化の影響による栽培適地の変化等に対応するために果樹の生産者団体等が行う栽培実証や、適地条件調査等の取組を支援する事業実施者へ支払われる経費</p> <p>（3）果樹農業調査研究等事業費 事業実施主体が果樹農業に関する情報の収集・提供等を行うのに要する経費</p> <p>2 果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業</p> <p>（1）優良苗木生産推進事業</p>	

	<p>果樹生産に必要な苗木の安定供給を図るため、苗木生産コンソーシアムが行う優良苗木の生産体制の構築に向けた取組や、省力樹形の導入推進のため、省力樹形用苗木の安定生産に向けたモデル的な取組を支援する事業実施者へ支払われる経費</p> <p>(2) 果樹種苗増産緊急対策事業</p> <p>輸入ぶどう苗木等を緊急的に確保するため、産地協議会、試験研究機関等の連携による民間隔離栽培の体制構築、隔離栽培用施設の改修等の取組を行う事業実施者へ支払われる経費</p> <p>(3) 花粉専用園地育成推進事業</p> <p>なしやキウイフルーツ等の海外からの輸入花粉に一定程度依存している品目について、海外での病害発生等による輸入の不安定化のリスクを軽減し、国内での花粉の安定生産・供給を図るため、生産出荷団体や果樹生産者等による連携体制の構築を強化するための検討会の開催や、産地計画に位置付けられた担い手等が行う花粉専用樹の新植・改植、それに伴う幼木の管理、機械・施設のリース導入等の取組を支援する事業実施者へ支払われる経費</p>	
--	--	--

(注1) 果樹労働生産性向上等対策事業（果樹対策推進事務費を除く）の予定額は4,678,330千円とする。

(注2) 果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業の予定額は32,803千円とする。

## 2 果樹対策推進事務費（事業実施主体が上記1の事業を行うに当たって直接必要となる事務管理経費）

### (1) 備品費

費目	内容	備考
備品費	<p>・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<p>・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、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。）やカタログ等を添付すること。</p> <p>・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。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>
--	--	--

(2) 賃金等

費目	内容	備考
賃金等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<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> </ul>

(3) 事業費

費目	内容	備考
会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料を除く。</li> </ul>
借上費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費</li> </ul>	
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・USBメモリ等の低廉な記録媒体</li> <li>・実証試験、検証等に用いる低廉な器具等</li> <li>・本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費</li> </ul>	
燃料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地調査に使用する自動車のガソリン代の経費</li> </ul>	
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な電気、ガス、水道料金の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本料は除く。</li> </ul>

#### (4) 旅費

費目	内容	備考
委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
調査等旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、各種調査や検証、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費</li> </ul>	

#### (5) 謝金

費目	内容	備考
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>	<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>・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。</li> </ul>

#### (6) 委託費

費目	内容	備考
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、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、かつ、合理的・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</li> </ul>

		費に限るものとする。
--	--	------------

(7) 役務費

費目	内容	備考
役務費	・事業を実施するために直接必要、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、翻訳等を専ら行う経費	

(8) 雑役務費

費目	内容	備考
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	

※果樹対策推進事務費の予定額は 90,000 千円とする。

(注1) 上記の経費であっても以下の場合にあっ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。

**果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業  
審査基準**

令和3年度持続的生産強化対策事業のうち果樹農業生産力増強総合対策（果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業）の補助金交付候補者選定に係る審査基準について、評価項目、配分基準及びポイントは次のとおりとする。

これに基づき申請ごとに採点（ポイント化）し、ポイントの合計値の高い順から採択する（同ポイントの申請書類が複数あった場合は、事業費が少額なものを採択。）。ただし、次の事項に該当する場合にあっては採択しないものとする。

- ・過去3か年以内に「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）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定の取消しを受けた応募団体（共同機関を含む。）
- ・効率性を除く審査基準のうち1項目でも0ポイントとなった場合

審査基準	評価項目	配分基準	ポイント
有効性 【目的・目標の妥当性】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業テーマに適切に対応し、政策性を有する提案課題となっているか。</li> <li>・事業実施の目的・目標が、具体的かつ明確に設定されているか。</li> <li>・目標の達成を判断するために、適切な指標を設定しているか。</li> <li>・目標の達成により、事業テーマに応じた我が国農業が抱える課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。</li> </ul>	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
効率性 【事業実施計画の妥当性】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標達成のための妥当なスケジュールであるか。</li> <li>・予算計画は妥当なものになっているか。</li> <li>・目標達成に必要な取組内容を過不足なく取り上げているか。</li> <li>・事業実施計画における取組内容間の関係及び順序は適切か。</li> </ul>	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
実現性 【事業実施体制の妥当性】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を的確に遂行するために必要な実施体制、事業整備等を有し、役割分担、責任体制が明確になっているか。事業を推進するために効果的な実施</li> </ul>	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。	5 3 1

	<p>体制となっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業代表者に十分な管理能力があるか。関連する取組の経験、実績を相当程度有しているか。</li> <li>・ 特定の事業実施場所を選定する事業にあっては、事業内容に適した事業実施場所が選定されているか。</li> <li>・ 事業遂行に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有しているか。</li> </ul>	認められない。	0
<p>公益性</p> <p>【国の支援の妥当性】</p>	<p>【国の支援の妥当性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。</li> <li>・ 成果の享受が特定の受益者のみにとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。</li> <li>・ 新たな技術開発等に係る事業にあっては、技術の進歩に画期的な役割を果たし、新しい産業の創出への発展の手掛かりが期待できるなど、提案課題に新規性・先進性が期待されるか。</li> </ul>	<p>十分認められる。</p> <p>概ね認められる。</p> <p>一部認められる。</p> <p>認められない。</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>0</p>
<p>果実・果樹に対する知見</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 果実の生産に関する知見を有しているか。</li> <li>② 果実の流通に関する知見を有しているか。</li> <li>③ 果実の加工に関する知見を有しているか。</li> <li>④ 果実の消費に関する知見を有しているか。</li> <li>⑤ 果樹に係る試験研究等の果樹農業に関する知見を有しているか。</li> </ul>	<p>5つ満たす。</p> <p>4つ満たす。</p> <p>3つ満たす。</p> <p>2つ満たす。</p> <p>1つ満たす。</p> <p>1つも満たさない。</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
<p>事業実施者等との協力体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 応募団体と果実の流通加工対策等の業務を行う指定法人との協力体制が構築されている事業体系となっているか。</li> <li>② 応募団体と都道府県法人等との協力体制が構築されている事業体系となっているか。</li> <li>③ 『果樹産地構造改革計画について（平成17年3月25日付け16生産第8112号農林水産省生産局長通知）』に基づく産地協議会や農協等と関係機関との協力体制が構築されている事業体系となっているか。</li> <li>④ 地方農政局等と関係機関との協力体制が構築されている事業体系となっているか。</li> <li>⑤ 都道府県と関係機関との協力体制が構築されている事業体系となっているか。</li> </ul>	<p>5つ満たす。</p> <p>4つ満たす。</p> <p>3つ満たす。</p> <p>2つ満たす。</p> <p>1つ満たす。</p> <p>1つも満たさない。</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>



別紙様式 1

番 号  
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

住 所  
応募団体名称  
代表者氏名

令和3年度果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保  
対策事業承認申請書

令和3年度果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業に  
係る公募要領の第5に基づき、関係書類を添えて事業実施計画を提出します。

なお、事業実施計画に関する担当者は下記のとおりです。

記

【担当者】

所属・役職

担当者氏名

電話番号

F A X 番号

e-mail アドレス

年 月 日

農林水産省生産局長 殿

住 所  
応募団体名称  
代表者氏名

令和 3 年度果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業実施計画書

令和 3 年度果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業を実施したいので、関係書類を添えて計画書を提出します。

(注) 関係書類の別記様式 1、2 を添付すること。

別記様式 2 については、以下の事業ごとに作成すること。

(果樹労働生産性向上等対策事業のうち)

- 1 果樹経営支援等対策事業のうち果樹経営支援対策事業
- 2 果樹経営支援等対策事業のうち果樹未収益期間支援事業
- 3 果樹経営支援等対策事業のうち未来型果樹農業等推進条件整備事業
- 4 新品目・新品種導入実証等事業
- 6 果樹農業調査研究等事業

(果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業のうち)

- 1 優良苗木生産推進事業
- 2 果樹種苗増産緊急対策事業
- 3 花粉専用園地育成推進事業

別記様式 1

令和3年度果樹労働生産性向上等対策事業及び果樹優良苗木・花粉安定確保対策事業  
実施主体応募書

申請者に関する事項

事業 担 当 者 連 絡 先	(ふりがな) 団体名：
	(ふりがな) 担当者氏名：
	所属：(部署名等)
	役職：
	所在地：(〒 )
	電話番号：
	F A X 番号：
	E-mail：
(1) 団体概要	
※ 営業履歴(沿革)など応募団体の概要を記入	
(2) 事業に関する知見、専門性及び経験の概要	
※ 応募の要件を踏まえ、事業の推進に当たって必要な知見、専門性及び経験について、具体的に記入	
(3) 過去に実施した類似事業の実績、取組内容等	
※ 過去に実施した類似事業(自主事業を含む。)の実績、取組内容を具体的に記入	
※ 令和元年度又は2年度において、本事業を活用している場合には、別記様式1-2を提出すること	
(4) 経理処理の体制	
※ 応募の要件を踏まえ、経理担当者の勤務状況、会計処理方法、会計事務所等の助言・指導の有無等を記入	
(5) 重複申請の有無	
※ 同一提案内容で、本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付を受けている、又は受ける予定があれば事業名、事業概要を記入	

別記様式 1 - 2

これまでに実施した事業の成果と課題、波及効果

(令和元年度又は2年度において、本事業を活用している場合には本様式を提出すること)

事業名 \_\_\_\_\_

(1) 過去に実施した事業の成果

※ 継続して実施した場合には、その結果や、実施内容、回数だけでなく、どのような効果(変化)が得られたかを定量的に示すこと

(2) 過去に実施した事業の課題

※ 継続して実施した場合には、見えてきた課題に対し、どのように対応したかを示すこと

(3) 過去に実施した事業の波及効果

(4) (1) から (3) を踏まえた、提案事業の改善点と期待される効果

別記様式 2

事業実施計画書案

事業名：

1 事業の概要

(1) 事業目的及び趣旨

※ 提案事業の目的及び趣旨を記入

(2) 事業内容

※ 事業の取組内容を記入（具体的な手法、時期、規模等は 3 に記入）

(3) 事業の成果目標と根拠

① 成果目標

・  
・  
・

② 目標の根拠（①を目標とする理由及び目標数値の設定根拠を記入）

・  
・  
・

(4) 事業実施体制及び事業実施者等との協力体制

※ 事業実施体制（役割）を図示してください。

事業実施者等とどのような協力体制を取っているかについても記載してください。

また、連携・委託を行う場合は、連携・委託先の名称と担当者の連絡先について、7 に記載してください。

2 事業の効果（事業の成果と活用、波及効果）

※ 提案事業の成果とその活用、波及効果を簡潔に記入（具体的な内容は 4 及び 5 に記入）

### 3 事業内容

取組項目	目的	内容 (手法、時期、対象者など)	活動指標 (箇所数、回数、参加者数など)

(注1) 取組項目は、別記様式2の1(2)「事業内容」の項目を記入すること。

(注2) 具体的な年間計画は、別記様式4に記入すること。

### 4 効果測定

事業成果目標	効果の測定方法

(注1) 事業成果目標は、別記様式2の1(3)「事業の成果目標と根拠」の成果目標を記入すること。

(注2) 効果の測定方法は、事業目標の達成度を測る具体的な手法を記入すること。

### 5 事業効果

事業成果	成果の活用、波及効果等

(注) 想定される事業成果及びその活用、波及効果等について記入すること。

6 事業成果の公表

方法	公表時期	公表内容	備考

(注) 公表の方法、時期及び内容を簡潔に記入すること。

7 事業の委託

委託する事業の内容及びそれに要する経費	
委託先	
委託する理由	

(注) 委託する理由には、委託することが必要、かつ、合理的・効果的であることを明確に記入すること。

8 経費

取組項目	事業費 (千円)	うち国費 (千円)	備考
合 計			

(注1) 3の「事業内容」に記入した取組項目ごとに記入すること。

(注2) 具体的な積算内訳は、別記様式3に記入すること。

9 事業の構図等

提案事業全体の流れが分かる構図等を A 4 サイズ 2 枚以内に整理して添付すること。

(注) 提案事業の戦略(方向性)、戦術(方法・施策)、目標数値及び連携団体等の役割など、それぞれの関係性や流れを分かりやすく図示したものとする。



### 別記様式3

団体名 \_\_\_\_\_

取組項目	区分		事業費(円)		積算根拠詳細		
	小項目	費目	国庫補助金	自己負担金	員数 (単位)	単価(円)	備考
	小計						
	小計						
	小計						
	小計						
計							

(注1)区分欄の取組項目、小項目は、別記様式2の1(2)「事業内容」に応じて記入すること。

(注2)積算根拠詳細欄の備考は、員数や単価の内訳(人数、回数、日数、箇所数、頁数、部数など)を明記した計算式等を記入すること。

