

別記 2－2 推進支援事業

第 1 事業内容等

1 事業内容

本事業は、別記 2－1 の農業支援サービスの立上げ・事業拡大・流通販売体系転換支援（以下「立上げ等事業」という。）の円滑な事業推進に資するため、事業実施主体が、立上げ等事業の運営に係る以下の取組を実施するために必要となる経費を支援するものとする。

（１）立上げ等事業の申請書類の確認

（２）立上げ等事業の申請に係る相談窓口の設置及び相談対応

（３）（１）及び（２）の実施を踏まえた立上げ等事業の円滑な事業推進に資する成果物の取りまとめ

（４）その他必要と認められる取組

2 国庫補助金額の上限及び補助率

国庫補助金額の上限額は 1.5 億円とし、補助率は定額とする。

第 2 事業実施主体の要件等

1 事業実施主体

本事業における事業実施主体は、民間企業、公益社団法人、一般社団法人、一般財団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動組合、特殊法人、認可法人及び独立行政法人とする。

2 事業実施主体の要件

事業における事業実施主体は、次の要件を満たす者とする。

ア 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。

イ 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、速やかに対応をとることが可能な者であること。

ウ 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。

エ 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。

オ 法人等の役員等が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。

カ 自らの主体的な取組として多くのサービス事業者の活動の促進に資する取組を行う意向を持っていること。

ク サービス事業に関する専門的な知見又は多くのサービス事業者とのネットワークを有すること。

第 3 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、別表 1 に掲げるとおりとする。

第 4 審査基準

実施要領別表 2 の 2 に掲げる本事業の審査基準は別紙 2 のとおりとする。

第 5 成果目標及び目標年度

1 成果目標

本事業に係る相談への対応件数、申請書類の確認件数等、立上げ等事業の円滑な運営に寄与する取組として検証可能な成果目標を定めるものとする。

2 目標年度

目標年度は事業実施年度とする。

第 6 事業実施手続等

1 事業実施計画書の提出等

事業実施主体は、本事業を実施しようとする場合、実施要領第 8 第 1 項に定める事業実施計画書について、別記 2－2 様式第 1－1 号及び第 1－2 号により作成し、別記 2－2 様式第 1 号に關係書類として添付の上、交付等要綱第 8 に定める交付申請書に添えて農産局長へ提出するものとする。

2 事業実施計画書の変更

事業実施主体は、交付決定後において、成果目標の達成に資する場合には、本事業の範囲内で、事業実施計画書の取組内容等を変更することができる。また、事業実施計画書で設定した成果目標について、事業実施中の事情変化による目標値の増減（成果目標の減は天災その他やむを得ない理由があると認められる場合に限る。）を伴う変更を行うことができる。

ただし、成果目標の変更及び交付等要綱別表 2 に定める重要な変更にあつては、交付等要綱第 14 の規定に基づく変更等承認申請書の提出及びその承認を受けなければならないものとし、その手続きは前項に準じて行うものとする。

第 7 事業の評価等

1 実施状況及び評価報告

(1) 事業実施主体は、実施要領第 9 及び第 10 に基づき、実施状況及び自己評価について、別記 2－2 様式第 2 号により実施状況報告書及び評価報告書を作成し、目標年度の翌年度の 7 月末日までに農産局長に報告するものとする。

(2) 農産局長は、(1) で報告を受けた内容について点検評価し、別記 2－2 様式第 3 号により評価所見を作成し、実施要領第 10 第 1 項の (3) から (5) までの規定に基づき、評価委員会の意見を踏まえ最終的な評価結果を取りまとめた上で、公表等の必要な措置を講ずるものとする。

2 報告又は指導

農産局長は、事業実施主体に対し、本事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

第 8 環境負荷低減のクロスコンプライアンス

1 事業実施主体は、別記 2－2 様式第 1－2 号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するものとする。また、事業実施主体は、交付等要綱第 8 に定める交付申請書の提出に併せて、当該チェックシートを提出するものとする。

- 2 事業実施主体は、本事業実施後に前項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したか否かをチェックした上で、交付等要綱第 19 第 1 項に定める実績報告書の提出に併せて、当該チェックシートを提出するものとする。

なお、チェックシートを提出した者から抽出して、農林水産省の職員が実際に各取組をしたかどうか確認を行うこととする。

第 9 その他

事業実施主体は、国の求めに応じ、サービス事業の発展に資するデータの提供等の協力及び事業効果の検証に協力するものとする。

別表 1 (第 3 関係)

費目	細目	内 容	注意点
事業費	会場借料	・ 本事業を実施するために直接必要な会議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	・ 本事業を実施するために直接必要な会議等を行う場合の設営に係る経費	
	通信・運搬費	・ 本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	・ 本事業を実施するために直接必要なパソコン、プリンター等の事務機器、通信機器及び事務所等の借上げ経費 ・ 現地確認のための自動車の借上げ経費	・ リース又はレンタル費用は、事業実施期間中に発生したものに限る。
	印刷製本費	・ 本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情報発信（事業の案内や成果発信等）にかかる費用 ・ 本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	・ WEB コンテンツの作成、システム管理等の WEB による情報発信の経費を含む。
	資料購入費	・ 本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	・ 本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 ・ U S B メモリ等の低廉な記録媒体	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	燃料費	・ 本事業を実施するために直接必要な車両等の燃料代	
人件費		・ 本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」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号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。 ・ 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。
旅費	委員旅費	・ 本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	<ul style="list-style-type: none"> ・本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 	
謝金	委員等謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・本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、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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・本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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。また、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		<ul style="list-style-type: none"> ・本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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
雑役務費	手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・本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	<ul style="list-style-type: none"> ・本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に係る経費 	
備品費		<ul style="list-style-type: none"> ・本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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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

			<p>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。</p> <p>・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。</p>
--	--	--	---

(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

別表 2（第 4 関係）

推進支援事業の審査基準

1 共通の審査項目等
実施要領別表 2 の 1 のとおり

2 各事業の審査項目等
(推進支援事業)

審査項目	配分基準	点数配分
① 専門性等 農業支援サービスに関する専門的な知見又は多くのサービス事業者とのネットワークを有しているか。	専門的な知見又は多くのサービス事業者とのネットワークを有している	1 ～ 5 点
	専門的な知見又は多くのサービス事業者とのネットワークを有していると認められない	不採択
② 遂行能力 本事業に従事する人員の専門的な知見、過去の実績等を踏まえ、効果的な事業遂行が期待されるか。	効果的な事業遂行が期待できる	1 ～ 5 点
	効果的な事業遂行が期待できない	不採択
③ 人員の配置 農業支援サービス事業者の実態を踏まえ、人員の確保及び人員の配置は、迅速かつ適切な相談への対応等が可能な体制になっているか。	十分な体制と言える	1 ～ 5 点
	十分な体制と言えない	不採択
④ 創意工夫 事業の実施方針や事業内容について、効果的な実施の観点から創意工夫が提案されているか。	十分な創意工夫が提案されている	1 ～ 5 点
	創意工夫が提案されていない	不採択
⑤ 総合評価 1 の共通の審査項目及び本表の審査項目①から④までの審査を踏まえた総合的な評価	妥当といえる	1 ～ 5 点
	妥当といえない	不採択

別記 2－2 様式第 1 号（第 6 関係）

番 号
年 月 日

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名

所在地

代表者氏名

スマート農業・農業支援サービス事業加速化総合対策事業のうち農業支援サービスの
育成加速化支援（推進支援事業）の事業実施計画書の提出について

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のうちスマート農業・農業支
援サービス事業加速化総合対策事業実施要領（令和 7 年 1 月 15 日付け 6 農産第 3572 号農林水産省
農産局長通知）別記 2－2 の第 6 の規定に基づき、関係書類を添えて提出する。

（注）関係書類として、別記 2－1 様式第 1－1 号及び第 1－2 号を添付すること

事業実施計画書

スマート農業・農業支援サービス事業加速化総合対策事業のうち農業支援サービスの育成加速化支援
(推進支援事業)

1 事業実施主体名

事業実施主体名	
---------	--

2 事業実主体の体制

(1) 代表者、担当者等

法人番号			代 表 者	所属・役職	
事業実施主体の 所在地				氏名	
担 当 者	所属・役職		会 計 担 当 者	所属・役職	
	氏名			氏名	
	電話番号			電話番号	
	E-mail			E-mail	
事業実施主体の 組織概要					
公開情報 (URL)					
農業支援サービスに係る専門的な知見や多くのサービス事業者とのネットワークを有する根拠					

(2) 事業実施体制図

--

※事業実施体制（事業実施主体内の人員の配置（人数を含む）、役割分担及び責任者の主な経歴、実績等）を図示してください。
また、連携又は委託を行う団体がある場合には、その名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。

3 事業計画
(1) 事業の実施方針

※別記2－1事業の円滑な事業運営の観点で効果的な書類確認の遂行、相談等への対応等の方針を記載する。

(2) 本事業の目的・内容

取組事項	取組内容	効果的な実施の観点からの創意工夫	備考
立上げ等事業の申請書類の確認			
立上げ等事業の申請に係る相談窓口の設置及び相談対応			
立上げ等事業の円滑な事業推進に資する成果物の取りまとめ			
その他必要と認められる取組			

事業完了予定年月日	
-----------	--

4 経費の配分及び負担区分（※１）（※２）

費目（※３）		総事業費 （円、税込）	負担区分		消費税区分 （※４）	積算根拠（※５）
			国庫補助金（円）	自己資金（円）		
費目 細目						
総計						

- ※１：適宜、行を追加して記入すること。
- ※２：記載内容を別葉とすることも可能とする。
- ※３：「費目細目」は、事業実施要領別記２－２の別表１で掲げる費目又は細目を記載すること。
- ※４：消費税区分欄には、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「減額した金額〇〇円」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。
- ※５：人件費、賃金、謝金及び旅費等については、その単価の設定根拠がわかる資料を添付すること。

5 成果目標

成果目標	目標の詳細	事業成果・効果の検証方法

6 その他要件等の確認

(1) 暴力団員でないことの確認

次のどちらかに必ずチェックを入れること。

事業実施主体（個人である場合はその者、法人である場合は役員等、コンソーシアムの場合はその構成員の役員等）に

<input type="checkbox"/>	暴力団員が所属していない
--------------------------	--------------

※暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。

(2) 交付決定の取り消しを受けていないことの確認

次のどちらかに必ずチェックを入れること。

事業実施主体が過去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項の規程に基づく交付決定の取消を

<input type="checkbox"/>	受けたことがない
--------------------------	----------

7 添付資料（添付した資料にチェックをつけること）

- ☐ 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。）
- ☐ 財務資料（原則として過去三か年分の財務三表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書））
- ☐ 事業の一部を委託する場合は、その委託契約書（案）
- ☐ 別記2-2様式第1-2号（環境負荷軽減のクロスコンプライアンス チェックシート）
- ☐ 見積書等の経費積算の根拠
- ☐ その他農産局長が特に必要と認める資料

※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。

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
（サービス事業者・地方公共団体・民間団体等向け）

事業実施主体名

代表者名

スマート農業・農業支援サービス事業導入加速化総合対策事業実施要領（令和 7 年 1 月 15 日付け 6 農産第 3572 号農林水産省農産局長通知）別記 2－2 の第 8 の規定に基づき以下のとおり、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。

	申請時 (します)	（１）適正な施肥	報告時 (しました)
①	<input type="checkbox"/>	※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	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	（２）適正な防除	報告時 (しました)
②	<input type="checkbox"/>	※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）	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	（３）エネルギーの節減	報告時 (しました)
③	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>
④	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>
⑤	<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	（４）悪臭及び害虫の発生防止	報告時 (しました)
⑥	<input type="checkbox"/>	※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	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	（５）廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び 適正な処分	報告時 (しました)
⑦	<input type="checkbox"/>	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	<input type="checkbox"/>
⑧	<input type="checkbox"/>	資源の再利用を検討	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	（６）生物多様性への悪影響の防止	報告時 (しました)
⑨	<input type="checkbox"/>	※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	<input type="checkbox"/>
⑩	<input type="checkbox"/>	※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	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	（７）環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
⑪	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	<input type="checkbox"/>
⑫	<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守	<input type="checkbox"/>
⑬	<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	<input type="checkbox"/>
⑭	<input type="checkbox"/>	※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	<input type="checkbox"/>
⑮	<input type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	<input type="checkbox"/>

<報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて>

- ・本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認の為に農林水産省で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました ☐

別記２－２様式第２号（第７関係）

番 号
年 月 日

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名

所在地

代表者氏名

スマート農業・農業支援サービス事業加速化総合対策事業のうち農業支援サービスの育成加速化支援（推進支援事業）の事業実施状況報告書及び評価報告書の提出について

スマート農業・農業支援サービス事業加速化総合対策事業実施要領（令和７年１月１５日付け６農産第３５７２号農林水産省農産局長通知）別記２－２の第７の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

第１ 実施状況報告書

別添のとおり。

第２ 評価報告書

成果目標の達成状況	
その事業の実施による効果	
実施に際し改善すべきと感じた事項	
総合評価	A：計画以上の成果が見られる B：計画通りの成果が見られる C：計画通りの成果が見られない
総合所見	

（注）１ 別添として、別記２－２様式第１－１号に準じて、以下の点に留意しつつ作成した実施状況報告書を添付すること。

- ・件名の「事業実施計画書」は「実施状況報告書」とすること
- ・「３ 事業計画」は、「３ 事業実績」として取組内容の全ての実績を記載すること
- ・「４ 経費の配分及び負担区分」は、決算ベースで記載すること
- ・「５ 成果目標」は、「５ 成果目標に対する実績」として目標及びそれに対する実績を併記すること
- ・これ以外に変更があった場合は、変更箇所を下線を引くこと

別記 2－2 様式第 3 号（第 7 関係）

スマート農業・農業支援サービス導入加速化総合対策事業のうち農業支援サービスの
育成加速化支援（推進支援事業）事業評価票

事業実施主体名		
事業費（円）	〇〇〇円（うち国費〇〇〇円）	
具体的な取組内容		
成果目標の達成状況	成果目標とそれに係る取組結果	達成状況
総合評価	A：計画以上の成果が見られる	
	B：計画どおりの成果が見られる	
	C：計画どおりの成果が見られない	
総合所見		

<記載要領>

- 1 事業費は決算額を記入する。
- 2 総合評価欄には、評価観点ごとの所見欄を踏まえて、A、B 又は C のいずれかに○を付ける。
- 3 総合所見欄には取組全体について総合的な所見を記載する。