

2 生産システム革新推進事業

(1) 農作業安全総合対策推進事業

第1 趣旨

要綱別表2のIの農作業安全総合対策推進事業の実施に当たっては、要綱に定めるもののほか、以下に定めるところによる。

第2 事業の内容

本事業は、農作業事故の防止に向け、これまで得られた農作業事故に関するリスク分析結果をもとに、農業者それぞれの状況に応じた農作業安全のための効果的な取組の推進や農業者の安全意識の向上を図るため、以下の取組を実施するものとする。

- 1 啓発資材・リスクカルテ（各農業者が有するリスクやその対策をまとめたものをいう。以下同じ。）制作検討委員会の開催

農業現場の現状や農作業事故の発生状況を考慮しながら、他産業の取組等を参考に、より効果的に農業者の安全意識を高めることができる啓発手法を検討するため、労働安全衛生や心理学、広報の専門家等で構成する委員会を開催する。

- 2 啓発資材・リスクカルテ（以下「啓発資材等」という。）の制作

1における検討結果及びこれまで実施された農作業事故に関する調査・分析結果を活用し、様々な農業現場の作業環境等に応じて活用可能な啓発資材等を複数種類制作する。

- 3 啓発資材等を使用した啓発活動の実施

1における検討結果を踏まえつつ、2で制作した啓発資材等を使用し、専門家による講習会やほ場での安全指導等の効果的な啓発活動を実施する。啓発活動は可能な限り全国8ブロック全ての（北海道、東北、関東、北陸、東海、近畿、中国四国及び九州・沖縄）農業者を対象に行うものとする。

- 4 実施効果報告書の作成

1～3の取組の結果について、アンケート等により啓発効果を測定し、リスク分析結果に基づく各農業者の農作業安全のための効果的な取組や、安全意識の向上を図るための手法についてとりまとめ、報告書を作成する。

- 5 その他

- (1) 事業実施主体は、本事業の目的を達成するために必要な取組を実施するものとする。
- (2) 事業実施主体は必要に応じ、事業の一部を外部に委託することができるものとする。

第3 事業実施主体

要綱別表2のIの事業実施主体の欄の生産局長が別に定める要件は、次に掲げるものとする。

- 1 本事業を的確に実施できる能力（全国で啓発活動を実施するためのネットワークを有することを含む。）を有すること。
- 2 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、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えていること。

- 3 日本国内に所在し、交付された補助金等の適正な執行に関し、責任を持つことができること。
- 4 事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。

第4 事業の成果目標

要綱第4の2の生産局長が別に定める成果目標は、以下のとおりとする。

1 成果目標

制作した啓発資材等を利用し、専門家による全国での講習会やほ場での安全指導等の啓発活動を全国で年間10,000人以上に対して実施する。

2 目標年度

目標年度は、事業実施年度とする。

第5 事業実施手続

1 事業実施計画

(1) 要綱第5の1の(4)に基づく事業実施計画の作成及び提出は、様式第1号により行うものとする。

(2) 要綱第5の1の(6)の生産局長が別に定める重要な変更は次に掲げるものとする。

ア 事業の中止又は廃止

イ 補助事業費又は事業量の3割を超える変更

ウ 事業実施主体の変更

2 事業の承認

(1) 生産局長は、要綱別表2のIの補助要件を全て満たす場合に限り、要綱第5の1の(4)の承認を行うものとする。

ただし、別に定める産地活性化総合対策事業のうち生産システム革新推進事業のうち農作業安全総合対策推進事業公募要領により選定された補助金交付候補者については、事業実施計画の承認を得たものとみなす。

(2) 生産局長は、(1)により事業実施計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける事業実施主体に対し、様式第2号により、承認した旨を通知するものとする。また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

3 事業の着手

(1) 事業の実施については、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6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に事業に着手する場合にあつては、事業実施主体は、あらかじめ、生産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を様式第3号により、生産局長に提出するものとする。

(2) (1)のただし書により交付決定前に着手する場合にあつては、事業実施主体は、

事業について、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。また、この場合において、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定前に着手した場合には、産地活性化総合対策事業推進費補助金等交付要綱第4の規定による申請書（以下「交付申請書」という。）の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

- (3) (1) のただし書により交付決定前に着手する場合については、生産局長は事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

第6 助成

1 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別紙1の経費であって、本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とする、なお、その経理に当たっては、別紙の費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

2 次の取組は、国の助成の対象としない。

- (1) 国の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組
- (2) 特定の個人又は法人の資産形成につながる取組
- (3) 事業実施主体が自力若しくは他の助成により実施中又は既に完了している取組
- (4) 事業の成果について、その利用を制限し、公共の用に供さない取組

第7 事業実施状況の報告等

1 事業実施状況の報告

要綱第6の3に基づく事業実施状況の報告は、様式第4号により、事業実施年度の翌年度の7月末日までに行うものとする。

2 事業の実施状況に対する指導

生産局長は、1の規定による事業実施状況の報告の内容について検討し、成果目標に対して事業の進捗が遅れていると判断される場合等には、事業実施主体に対し改善の指導を行うなど必要な措置を講じるものとする。

第8 事業の評価

- 1 要綱第7の7に基づく事業実施主体による事業の自己評価及びその報告は、事業実施年度の翌年度において、成果報告書を様式第5号により作成し、7月末日までに行うものとする。

- 2 生産局長は、事業実施主体から1の報告を受けた場合には、内容を点検評価し、様式第6号により、評価結果を取りまとめ、必要に応じて事業実施主体を指導するものとする。

第9 事業成果等の活用

1 事業成果等の提出

事業実施主体は、補助事業が終了したとき（補助事業の中止又は廃止を含む。）は、事業成果に係る報告書、成果の基礎となるデータ等を書面及び電子媒体により生産局長へ提出するものとする。

2 事業成果等の公表

事業実施主体は、事業成果について、個人情報等に係るものを除き、新聞、図書、雑誌、論文等の出版物やインターネット等において速やかに公表するものとする。なお、事業成果等の公表に際しては、本事業の成果であることを明記するものとし、公表した資料については、速やかに生産局長へ提出するものとする。

3 事業成果等の普及

事業実施主体は、国が本事業の成果について普及を図ろうとするときは、これに協力するものとする。

4 事業成果等の帰属

本事業により取得した試験調査実績等の事業成果等は、事業実施主体に帰属するものとする。ただし、2の公表後は、第三者の使用を妨げないものとする。

別紙 1

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開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上げ経費	
	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費として支払われる経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献にかかる経費	新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・ 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少額な物品 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等	消耗品は物品受払簿で管理すること。
	資材費	本事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 啓発資材・リスクカルテ作成に必要となる資材費 ・ 啓発資材・リスクカル	

		テ作成に必要となるデザイン・翻訳費	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議への出席又は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	
	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査等にかかる経費	
謝金		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、資料の収集等について協力を得た者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。 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金		本事業を実施するために直接必要な業務を目的として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	雇用通知書等により本事業のために雇用したことを明らかにすること。 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		本事業の交付目的である事業の一部分（例えば、本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	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。 補助金の額の50%未満とすること。 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。
役務費	試験・分析費	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しては成り立たない分析・試験等を行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	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の経費	

- 1 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。
- 2 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