

別記 4

革新技術等波及展開支援事業

第 1 事業内容

米をはじめとする土地利用型作物の生産コストの低減を図るため、民間事業者、大学、試験研究機関等が開発した革新技術を集約し、先進的な担い手農家等を対象に、技術のマッチングや技術に精通した専門員が行う現地指導等に関する以下の取組を支援する。

1 革新技術ワークショップの開催

- (1) 革新技術の提案者（民間事業者、大学、試験研究機関等）や導入・実証主体（農家、産地等）の掘り起こし
- (2) 民間事業者、大学、試験研究機関等から提案された革新技術の集約・整理・体系化
- (3) 大学、試験研究機関等の革新技術の提案者と先進的な担い手農家又は産地とのマッチング

2 革新技術のカタログの改訂

- (1) 先進的な担い手や産地向けに革新技術を整理したカタログ（以下「革新技術導入カタログ」という。）の改訂
- (2) カタログ化された革新技術を担い手に波及させるための情報発信

3 革新技術の改良及び現地指導

- (1) 革新技術の定着を図るための先進的な担い手や産地向けの革新技術の改良
- (2) 革新技術の速やかな定着を図るための濃密な現地指導

4 革新技術専門員の育成

革新技術の改良や現地指導を行う専門員の発掘・育成

第 2 補助対象経費

補助対象経費は、直接要する別表の経費であって本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

- 1 革新技術ワークショップの開催に必要な謝金、旅費、会場借料、印刷製本費等を対象とする。
- 2 革新技術導入カタログ改訂に必要な謝金、旅費、印刷製本費、役務費等を対象とする。
- 3 革新技術の改良及び現地指導に必要な旅費、謝金、会場借料、印刷製本費等を対象とする。

- 4 革新技术専門員の発掘・育成に必要な謝金、旅費、会場借料、印刷製本費等を対象する。

第3 事業実施主体

- 1 要綱別表5のIの3の(2)の事業実施主体欄の政策統括官が別に定める要件は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 革新技术及び生産現場における技術的課題等について調査・分析・指導等を行える能力を有すること。
 - (2) 革新技术を的確に担い手農家へ波及することができる専門員の育成が行えること。
- 2 要綱別表5のIの3の(2)の事業実施主体欄の7の政策統括官が認める者は、土地利用型作物に係る担い手育成又は革新技术の普及に密接に関連する者とする。

第4 補助要件

要綱別表5のIの3の(2)の補助要件欄の(3)の政策統括官が別に定める要件は、次に掲げるとおりとする。

- 1 共通基準
 - (1) 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
 - (2) 事業実施主体が事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
 - (3) 事業費のうち事業実施主体の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
 - (4) 事業実施主体は、原則として直近会計年度において、債務超過がないこと。
- 2 第1の1の(3)を行う場合の基準
担い手農家と大学・試験研究機関等の革新技术の提案者とのマッチングが8以上行われること
- 3 第1の2の(1)を行う場合の基準
カタログに追加した革新技术数が15以上となること

第5 事業の成果目標

成果目標については、第4の2及び3に掲げる補助要件を指標として設定するものとする。

第6 事業実施手続

1 事業実施計画の作成

事業実施主体は、全国推進事業実施計画（別記様式1号）により作成し、政策統括官に承認を申請するものとする。

ただし、全国推進事業実施計画の変更（2の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、産地活性化総合対策事業推進費補助金等交付要綱（平成22年4月1日付け21生産第9814号農林水産省事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）の規定に基づく「補助金変更承認申請書」の提出をもって、これに代えることができる。

2 要綱第5の1の（6）の生産局長等が別に定める重要な変更は、次に掲げるとおりとする。

- （1）事業の内容の追加、中止又は廃止
- （2）事業実施主体の変更
- （3）委託先又は委託内容の変更
- （4）交付要綱の革新技術等波及展開支援事業の重要な変更の欄に掲げる変更

3 事業の承認等

（1）事業の承認

政策統括官は、次の要件を全て満たす場合に限り、全国推進事業実施計画の承認を行うものとする。

なお、別に定める産地活性化総合対策事業のうち大豆・麦・飼料用米等生産拡大支援事業の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、全国推進事業実施計画の承認を受けたものとみなす。

- ① 第4の補助要件を全て満たしていること。
- ② 事業の実施により、成果目標が達成されることが見込まれること。

なお、第4の1の補助要件のうち、事業実施主体の経営状況、事業実施の確実性等に関する事項については、次に掲げる書類により確認することとする。

ア 事業実施主体の経営状況

直近3年間の経営状況について、決算書、貸借対照表、損益計算書、事業報告書及び外部監査報告書により確認する。

イ 事業実施の確実性等

補助金以外の事業資金が確実に調達できることについて、預貯金残高証明書、融資決定通知書又は融資決定の見込みに関する書類等により確認する。

（2）政策統括官の通知

政策統括官は、(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、事業承認通知(別記様式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、交付決定前に着手する場合にあっては、事業実施主体は、あらかじめ、政策統括官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(別記様式3号)を政策統括官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っては、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、事業に着手するものとする。

また、この場合においても、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、交付要綱第4の規定による申請書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 ただし、政策統括官は、①のただし書による着手については、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7 事業実施状況の報告

1 事業実施状況の報告

事業実施主体は、要綱第6の3に基づく事業実施状況の報告は、事業実施年度の翌年度の7月末までに、全国推進事業実施報告(別記様式4号)により行うものとする。

2 事業の実施状況に対する指導

政策統括官は、事業実施主体に対し、1の提出による報告のほかに、必要に応じて、事業実施状況について、必要な書類の提出を求めることができるものとする。

また、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（別記様式5号）により作成し、7月末日までに行うものとする。
- 2 政策統括官は、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、評価結果（別記様式6号）に取りまとめ、必要に応じて事業実施主体を指導するものとする。

別表

革新技術等波及展開支援事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

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	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な設備、機器、車両等の借り上げ経費	
	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費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・定期刊行物（新聞、雑誌等）の購入は認めない。
	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少額な物品の経費 ・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。
旅費		事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導、各種調査、	

		打ち合わせ等の実施に必要な経費	
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、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	・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		事業実施主体が事業を実施するために臨時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)	・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載した作業日誌をつけること。 ・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)によるものとする。
専門知識等費		事業を実施するために直接必要な企画・運営、調査、分析等専門知識等を要する業務を行う者に対して支払う実労働に応じた対価(日給又は時給)の経費	・事業実施主体において、専門知識等の提供を行う場合の単価等の定めがあること。 ・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。 ・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)によるものとする。

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、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）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 %未満とし、事業そのものまたは、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。ただし、生産局長等が必要と認める場合にあってはその限りではない。 ・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。
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立たない分析、試験、情報提供等を専ら行う経費	
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	
	印紙代	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	

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. 事業完了日において、請求書等により金額が確定していない場合
3. 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