

令和7年度 スタートアップ大規模技術実証支援事業に係る公募要領

第1 総則

令和7年度スタートアップ大規模技術実証支援事業（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

第2 事業の趣旨

食料安全保障の確保のための国内生産力の強化等の多くの課題を抱える農林水産・食品分野において、スタートアップ（革新的な研究開発を行う原則設立15年以内の科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第2条第14項に規定する中小企業者等。以下同じ。）については、独自の視点や柔軟な発想から創出する革新的な技術により、リスクを取りながらもスピーディに課題解決にチャレンジする取組が期待されています。

一方、農林水産・食品分野では、気象条件による影響等の理由から研究開発や事業準備に時間とコストを要するため、他分野に比べて成長資金の流入が少なく、社会実装まで至るスタートアップが少ない現状にあります。

このため、スタートアップが直面する大きな障壁の一つである「死の谷」（技術開発とその事業化の間に存在する障壁をいう。）を乗り越えて円滑に社会実装し、農業生産現場等に役立つ成果を速やかに還元し、スマート農業を活用した農業生産性の向上など農業構造転換を集中的に推進できるよう、現場課題の解決に直結する革新的な技術の事業化を目指すスタートアップの大規模技術実証及びその実証成果の円滑な商用化を支援します。

第3 事業の内容

本事業の事業実施主体（以下「補助事業者」という。）は、農林水産省農林水産技術会議事務局長（以下「技術会議事務局長」という。）が別に定めるスタートアップ大規模技術実証支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、間接補助事業者（以下「事業実施者」という。）となるスタートアップの公募、審査及び採択、補助金の交付、事業の進捗管理、社会実装に向けた支援及び広報等の事務を行うものとします。

第4 事業の実施

1 交付規程の作成

補助事業者は、本事業の実施に当たり、事業実施者への補助金の交付手続等について次に掲げる事項を記載した交付規程を作成し、技術会議事務局長に提出し、その承認を受けなければなりません。これを変更しようとするときも同様とします。

- (1) 交付対象要件の定義並びに補助対象経費及び補助率
- (2) 交付申請及び実績報告
- (3) 採択基準並びに交付決定及び補助金の額の確定
- (4) 申請の取下げ
- (5) 事業実施計画の（変更）承認等
- (6) 補助金の支払

- (7) 交付決定の取消し
- (8) 補助金の経理及び補助事業者による調査、広報
- (9) 個人情報保護等に係る対応
- (10) その他必要な事項

2 事業の実施に関する事項

(1) 公募、審査及び採択

ア 補助事業者は、事業の実施に当たり、外部有識者等で構成される公募選考委員会を設置し、事業実施者を公募により採択するものとします。公募選考委員会は、事業の実施を希望する者から提出された事業実施計画書（以下「事業実施計画」という。）の内容が適切であるか等について審査を行い、予算の範囲内で重要性の高いものを選んで採択することとします。なお、公募の方法、公募の時期、審査の基準等については、農林水産省と協議の上で決定し、別に作成する公募要領において通知することとします。

イ 事業の実施を希望する者は、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を作成し、事業実施計画に添付し、補助事業者に提出するものとします。

ウ 補助事業者は、事業実施者を公募するごとに公募選考委員会の審査を実施した上で、当該審査結果（案）を技術会議事務局長に提出し、承認を受けるものとします。

エ 補助事業者は、公募に当たり、次の事項により、公募の手続きの一層の公平性、透明性等を図るものとします。

i 応募書類について、記載例を定める等の措置を図ること。

ii 公募は当該補助事業者のホームページ、掲示その他の方法により行い、広く周知に努めること。

(2) 交付決定

補助事業者は、公募選考委員会の審査を経て採択された事業実施者に交付申請書を提出させ、交付決定を行うものとします。また、補助事業者は交付決定後に、補助金の交付状況を取りまとめ、事業実施計画及び交付決定通知書の写しを添えて技術会議事務局長に報告するものとします。

(3) 事業の進捗管理、助言等

補助事業者は、交付規程に基づき、事業実施者から必要な報告をさせるとともに、事業実施者における事業の進捗状況を管理し、事業実施者に対し、必要な助言や指導を行うものとします。

(4) 事業広報

補助事業者は、(1)の公募の効率や事業の効果を高めるため、必要に応じた情報発信を行うものとします。

(5) 事業の実施結果報告及び額の確定

補助事業者は、事業実施者の事業完了後に実施結果報告書を作成させ、補助事業者に提出させるとともに、完了検査を行い、額を確定させ、確定額に基づき補助金の支払いを行うものとします。

第5 応募者の要件

本事業に応募することができる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的な計画並びに本事業を的確に実施することができる能力及び体制を有する団体であること。
- 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する団体であって、定款、役員名簿、当該団体の事業計画書・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、これらに準ずるもの）を備えていること。
- 3 本事業に得られた成果について、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。
- 4 日本国内に所在し、本事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- 5 民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、事業協同組合、企業組合、商工業者の組織する団体、農林漁業者の組織する団体、独立行政法人、認可法人、特殊法人、学校法人又は協議会のいずれかであること。
- 6 法人等（法人及び団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団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でないこと。
- 7 事業年度ごとに、当該団体の事業計画、収支予算等について総会等の議決を経ていること。
- 8 事業実施計画中の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、技術会議事務局長に提出すること。また、事業終了後、事業実施期間中に各取組を実施したかをチェックし、当該チェックシートを技術会議事務局長に提出すること。

第6 補助対象経費の範囲

補助事業者に係る補助対象経費の範囲は、別表1の第1の（1）の事業を実施するために必要な経費であって、証拠書類等によって金額が確認できるものとし、その経理に当たっては、別表2に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業費と区別して経理を行うものとします。

応募に当たっては、本事業実施期間中における所要額を算出しますが、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に基づき決定されることとなりますので、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合には、「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）に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上するものとします。

第7 申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

- 1 国等の他の補助事業による支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費
- 2 事業の期間中に発生した事故又は災害のための経費
- 3 補助金の交付決定前に発生した経費（ただし、早期の事業の実施が事業目的の実現のために必要な場合については、スタートアップ大規模技術実証支援業費補助金交付等要綱に定める交付決定前着手届出書に係る手続きを踏まえた上で、補助事業者は交付決定前に事業に着手することができます。この場合、交付決定を受けられなかったときは交付決定の通知を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で、事業を行うものとします。）
- 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）。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除額が明らかでない補助事業者については、この限りではありません。
- 5 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経費であることを証明できない経費

第8 補助金額及び補助率

補助金額は別表1の第3、補助率は別表1の第4に掲げるとおりとします。

なお、補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあります。

第9 補助事業実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和8年3月31日までとします。

第10 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

本事業の補助事業者になることを希望する者（応募者）が提出すべき申請書類（以下「課題提案書等」という。）は、次のとおりとします。

（1）事業に係る課題提案書（別紙様式1）

提案の内容は、第2の趣旨、第3の事業の内容、第4の事業の実施及び第6の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

- ① 応募者に関する事項（別紙様式2）
 - ② 事業実施計画（第4の事業の実施に係る取組内容に関する事項及び経費内訳書（補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式3）
 - (2) 応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）
 - ① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）及び直前3か年分の決算（事業）報告書のほか、必要に応じ財務状況に関する資料
 - ② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前3か年分の決算（事業）報告書のほか、必要に応じ財務状況に関する資料
 - ③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式4）

ただし、①又は②に掲げる資料がない場合には、これらに準ずる資料を提出してください。
 - ④ 暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式5）
- 2 課題提案書等の提出期限、提出先
課題提案書等の提出期限及び提出先については、公示のとおりです。
- 3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項
- (1) 課題提案書等は、様式に沿って作成してください。
 - (2) 提出した課題提案書等は、変更することができません。
 - (3) 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
 - (4) 要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
 - (5) 課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
 - (6) 課題提案書等の提出は、原則として電子メールによるものとし、やむを得ない場合は、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）、持参による提出も可能とします。FAXによる提出は受け付けません。
 - (7) 課題提案書等を電子メールで提出する場合は、件名を「スタートアップ大規模技術実証支援事業課題提案書等（応募者名）」としてください。

資料ごとに電子データにまとめ、電子メールに添付するファイルは、圧縮せずに、1メール当たり7メガバイト未満とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、件名を「スタートアップ大規模技術実証支援事業課題提案書等（応募者名）・その〇（〇は連番）」とした上で提出してください。

提出期限までに電子メール受信が確認できたものに限り、受け付けます。受信トラブル等防止のため、電子メール送付後には必ず下記に御連絡ください。

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課産学連携室
電話番号：03-6744-7044
 - (8) 課題提案書等を郵送、宅配便又は持参で提出する場合は、提出部数を1部とし、一つの封筒に書類一式を入れるとともに、郵送や宅配便の場合は、簡易書留や特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。提出期限必着としますので、期限前の余裕をもった対応をお願いします。
 - (9) 提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却しませんの

で、あらかじめ御了承ください。

- (10) 提出された課題提案書等については、秘密保持に十分配慮し、審査等の一連の業務遂行以外には無断で使用しません。

第11 補助金交付候補者の選定

提出された課題提案書等については、次の1から3までに掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、技術会議事務局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会の審査を経て、補助事業者となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

(1) 書類確認

提出された課題提案書等について内容を確認し、必要に応じて応募者に問合せをいたします。

なお、第5の応募者の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

(2) 事前整理

事業担当課において、提出された課題提案書等について事前整理を行います。

また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は非公開とします。また、特段の事由なく課題提案会を欠席した場合には、応募を辞退したものとみなします。なお、課題提案会への出席に係る旅費は応募者の負担となります。）。課題提案会には外部有識者が加わる場合があります。

(3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において審査を実施し、予算の範囲内において、最も得点が高い1者を補助金交付候補者として選定します。

2 審査の基準

別添の「スタートアップ大規模技術実証支援事業に係る審査基準」に基づき、審査を実施します。

なお、課題提案書の提出から過去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」という。）第17条第1項又は第2項に基づき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る行為を行った応募者等については、本事業に係る補助事業者の適格性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

- (1) 技術会議事務局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を、それぞれ通知します。
- (2) 審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て正式

に決定されることになります。

(3) 補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

(4) 選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、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関わる審査の経過、審査結果等に関するお問合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第12 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合には、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業への申請内容及び他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金交付候補者の決定若しくは補助金の交付決定が取り消されることがあります。

第13 補助事業者の責務等

補助事業者は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を遵守してください。

1 事業の推進

補助事業者は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

2 補助金の経理

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、機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 補助事業者は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、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）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 補助事業者は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、補助事業者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、当該補助事業者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には、国内に居住し、各補助事業者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) 補助事業者は、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を受けた場合には、補助金受領後1か月を目途に事業実施者への支払いを励

行するものとし、支払いが完了したときは、その旨を技術会議事務局長に報告すること。

- (4) 補助事業者は、金融機関等から借入れを行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

補助事業者が自己負担分の確保ができず、補助事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第10条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、技術会議事務局長は、補助事業者の同意を得て、金融機関等に当該借入れの審査状況の確認を行うことがあること。

3 知的財産権の帰属

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、著作権、商標権等いわゆる知的財産に係る権利をいう。以下同じ。）が発生した場合、その知的財産権は補助事業者に帰属するが、知的財産権の帰属に関し、次に掲げる条件を遵守するものとします。

- (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、遅滞なく技術会議事務局長に報告すること。
- (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当該知的財産権を利用する権利を求める場合には、無償で国に許諾すること。
- (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、そのことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該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) 本事業期間中及び本事業終了後において、補助事業者及び事業の一部を受託する団体は、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する場合には、事前に技術会議事務局長と協議して承諾を得ること。

4 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、要綱等に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省は、あらかじめ補助事業者にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた成果については、広く普及に努めてください。また、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、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、当該成果が本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等を農林水産省に提出してください。

5 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、

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協力をお願いすることがあります。

第14 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自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者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かかわらず、補助事業の目的上ふさわしくないため、以下のとおり利益等相当分の排除を行うものとします。

1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の（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、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

（１）補助事業者自身

（２）100%同一の資本に属するグループ企業

（３）補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、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補助事業者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）補助事業者の自社調達の場合

当該調達品の製造原価をもって補助対象額とします。

（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場合は、取引価格をもって交付金対象額とします。これにより難しい場合は、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（売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（３）補助事業者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以内であると証明できる場合は、取引価格をもって交付金対象額とします。これにより難しい場合は、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（営業利益率がマイナスの場合は0とする。）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するものとします。また、その根拠となる資料を提出するものとします。

第15 SBIR制度

本事業については、SBIR制度（スタートアップ等による研究開発を促進し、その成果を円滑に社会実装し、それによって我が国のイノベーション創出を促進するための制度）において、「指定補助金等」として登録予定です。SBIR制度の詳細については、下記URLをご参照ください。

<https://sbir.csti-startup-policy.go.jp/>

第16 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりです。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム > 申請・お問い合わせ > 補助事業参加者の公募、URL <https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

別表 1

第 1 事業内容	第 2 補助対象経費の範囲	第 3 補助金額	第 4 補助率
<p>(1) 事業実施者への補助金 交付事務等</p> <p>(2) の事業について、 支援スキームの周知、事 業実施者の募集、事業実 施者の審査、補助金の交 付、事業の調整及び進行 管理等の事務を行う。</p>	<p>本事業の支援スキームの 周知、事業実施者の募集、 事業実施者の審査、補助金 の交付、事業の調整及び進 行管理等に係る経費 等</p>	<p>(1) 及び (2) の 合計で1,000百万円</p> <p>補助上限：40百万円</p>	<p>定額</p>
<p>(2) 事業実施者による大規 模技術実証事業</p> <p>事業実施者が社会実装 に繋げるために行う大規 模技術実証等の取組を支 援する。</p>	<p>スタートアップが大規模 技術実証を行うために必 要となる仮施設設工事 費、機械設備費、調査設 計費、材料費等、外注費 等</p>	<p>事業実施者 1 件当 たりの補助上限： 320百万円程度</p>	<p>2 / 3 以内 (VC等による出 資等金額の 2 倍までの範囲 内とする。)</p>

別表 2

費 目	経 費 の 内 容 等
人件費	<p>本事業に直接従事する正職員、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とします。</p> <p>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こととします。また、申請時に積算根拠となる資料を添付してください。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできません。</p>
旅費	<p>交通費、日当、宿泊費及び諸雑費とし、事業実施に必要な旅費とします。</p> <p>単価については、補助事業者の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。</p> <p>交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用するなど、最も安価なチケット等を利用するよう努めるものとします。</p>
会議費	<p>事業の実施に必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）とします。</p>
謝金	<p>事業の実施に必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とします。</p> <p>単価については、補助事業者の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料を添付してください。</p> <p>なお、補助事業者に対して謝金を支払うことはできません。</p>
消耗品費	<p>事業の実施に必要な各種事務用品等の消耗品の購入に要する経費とします。</p>
委託・外注費	<p>事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合に、その事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とします。</p>
印刷製本費	<p>事業の実施に必要なパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費とします。</p>
補助員人件費	<p>事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、補助事業者が雇用した者等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とします。</p> <p>単価については、補助事業者の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料を添付してください。</p> <p>なお、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必要がある、実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めません。</p>

その他諸経費	<p>事業の実施に必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないものとします。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費等（郵便料、運送代、通信費、振込手数料等） ・広報、情報発信経費 ・文献購入費、法定検査、検定料、調査費（委託・外注費に該当するものを除く。）
社会実装推進費	<p>事業実施者の社会実装の促進のために必要なイベント等の開催や参加に係る経費等とします。</p>
一般管理費	<p>事業の実施に必要な経費であって、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な光熱水料、燃料費、電話回線使用料等の経費とします。</p> <p>直接経費（別表 2 における一般管理費以外の費目に係る経費の合計額）の 8 % 以内とします。</p>

別紙様式1

令和 年 月 日

農林水産省農林水産技術会議事務局長 殿

(応募者)
所 在 地
団 体 名
代表者氏名

スタートアップ大規模技術実証支援事業に係る課題提案書

スタートアップ大規模技術実証支援事業に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

別紙様式2

受付番号	
------	--

応募者に関する事項

事業名	スタートアップ大規模技術実証支援事業
-----	--------------------

事業担当者名及び連絡先	団体名	
	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	
	電話番号	
	E-mail	
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	電話番号	
	E-mail	

団体概要
<p>※代表者名、設立年月日、事業年度、従業員数、組織図（別添可）を含め、団体の概要を記載してください。</p> <p>※団体ホームページのURLを記載してください。</p> <p>https://www.****</p> <p>※上記ホームページに以下の情報が記載されている場合は、☑をお願いします。 記載されていないものについては、添付書類として提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務（事業）内容 <input type="checkbox"/> 定款又はこれに準ずる規約 <input type="checkbox"/> 沿革 <input type="checkbox"/> 役員等名簿 <input type="checkbox"/> 財務状況（直前3か年分の決算（事業）報告書等）
過去の類似・関連事業の実績、実施内容等
<p>※過去に類似・関連事業を実施した実績がある場合は記載してください。</p>
重複申請
<p>重複申請の有無 有・無</p> <p>※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。</p>
今年度の実施事業
<p>※今年度に既に採択が決定及び実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。</p>
補助金等の交付決定の取消し
<p>過去3年以内における補助金等の交付決定取消しの有無及びその原因となる行為の概要</p> <p>※該当する場合は、当該取消しを受けた日を記載してください。</p>

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式3

事業実施計画

<p>1 事業内容・実施方法</p> <p>※ 公募要領の第2（事業の趣旨）、第3（事業の内容）、第4（事業の実施）等を踏まえ、実施内容や実施方法を具体的に記載してください。また、委託を行う場合は、委託予定先、委託内容、委託理由等も具体的に記載してください。</p>
<p>2 実施体制</p> <p>※ 事業実施体制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、委託の概要、事務処理体系等についても具体的に記載してください。）</p>

別添 1

第1 総括表

事業内容	事業費	負担区分		備考
		国庫補助金	その他	
	千円	千円	千円	
合 計				

(注) 事業内容は、公募要領別表 1 の第 1 の事業内容の欄に掲げる事業を記載すること。

第2 事業の目的等

(1) 事業の目的

(2) 事業の効果

(3) 組織の体系及び年間計画

① 組織の体系図（事業実施・経理その他管理体制）

--

② 年間計画（主な事業内容を項目建ての上、各期間における具体的な取組を記載すること）

主な事業内容	当該年度の 3月まで	第1四半期 4～6月	第2四半期 7～9月	第3四半期 10～12月	第4四半期 1～3月

(4) 事業の内容

成果目標（達成すべき成果）
成果（実績）

注1：成果目標（達成すべき成果）欄には、可能な限り定量的な目標を記入すること。

注2：成果（実績）欄には、事業実施後に取組実績を記入すること。

経 費 内 訳 書

(単位：円)

事業内容	事業費			積 算 内 訳				
		国 庫 補助金	その他	経費内容	費目	単価	数量	関連 資料
※ 公募要領の 別表 1 の第 1 の事業内容の 欄に掲げる事 業を記載す る。								
合 計								

※「積算内訳」の欄には、以下のとおり記載してください。

- 1 公募要領別表 1 の第 1 の (1) の事業については、経費内容を、公募要領別表 2 に定める費目ごとに根拠（単価、数量、員数等）を記載し、関連資料を添付してください。
- 2 公募要領別表 1 の第 1 の (2) の事業については、可能な範囲で積算を記載してください。（難しい場合は「一式」等として記載いただいても構いません。）

※ 事業の一部を委託する場合は、当該部分の経費が分かるよう記載してください。

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

- ① 事業実施期間において、次の1から6までの取組の全ての項目を実施することとなっています（ただし、該当しない取組を除きます）。
- ② 事業実施期間中に実施する取組について、「チェック欄」に✓を記載してください。なお、記載内容に該当しない場合には、「該当しない」に✓を記載してください。
- ③ 事業終了後、事業実施期間中に実施した取組について、「報告時（実施した）」欄に✓を記載してください。

項目	取組内容	申請時 (実施する)	該当 しない	報告時 (実施した)
1	適正な施肥・防除			
	① ※農産物等の調達を行う場合 環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	エネルギーの節減			
	② 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ 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（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）ように努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	悪臭及び害虫の発生防止			
	⑤ ※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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分			
	⑥ プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑦ 資源の再利用を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	生物多様性への悪影響の防止			
	⑧ ※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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑨ ※水質汚濁防止法における特定施設に該当する場合 排水処理に係る水質汚濁防止法を遵守する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	環境関係法令の遵守等			
	⑩ みどりの食料システム戦略の理解に努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑪ 関連する法令を遵守（注）する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑫ 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑬	※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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭	正しい知識に基づく作業安全に努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

注：「関係する法令を遵守」については、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）、プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等を遵守することを示す。

(参 考)

専門用語の説明

事業名	スタートアップ大規模技術実証支援事業
用 語	説 明

※「専門用語の説明」は、課題提案書の内容で特に説明が必要となる用語がある場合のみ作成してください。該当がない場合は、添付は不要です。

別紙様式4

団 体 の 概 要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（ 月～ 月）
- 6 構成員の概要

名 称	所在地	代表者氏名	概 要	備 考
			※事業概要、従業員数、資本金、売上高等について記載	

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類
 - (1) 営業経歴（沿革）及び直前3カ年分の決算（事業）報告書及びその他必要に応じ財務状況に関する資料（定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算）等
 - (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
 - (3) その他参考資料

暴力団排除に関する誓約事項

当社（団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提出することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- （1）法人等（法人又は団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- （2）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- （3）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- （4）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- （5）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- （1）暴力的な要求行為を行う者
- （2）法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- （3）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- （4）偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- （5）その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、応募申請書類の提出をもって誓約いたします。

別添

スタートアップ大規模技術実証支援事業に係る審査基準

審査項目		審査の観点	配点				
			S	A	B	C	D
補助事業者の適格性	①	事業を適切に実施しうる体制及び処理能力を有しているか。	10	7	5	3	0
	②	運営の公開性、透明性は確保されているか。	10	7	5	3	0
	③	農林水産・食品分野のスタートアップに対する専門的知見や取組への関与・協力の経験等を有しているか。	20	14	10	6	0
	④	類似事業の実績や成果はあるか。	10	7	5	3	0
事業内容及び実施方法の適格性	⑤	事業の目的や趣旨に合致した提案内容となっているか。	20	14	10	6	0
	⑥	事業内容は具体的、かつ事業実施者を適切に公募に導く内容となっているか。	10	7	5	3	0
	⑦	事業に要する経費は、適正かつ合理的なものになっているか。	10	7	5	3	0
事業の効果	⑧	成果目標は、事業の目的や趣旨、事業内容や実施方法等に照らし、妥当かつ実現性があるか。	10	7	5	3	0
総合点の満点			100				

1 配点のSABCDは以下のとおりとし、審査委員は、各審査項目について当該5段階で採点する。

S：特に優れている

A：優れている

B：ふつう

C：不十分

D：妥当でなく採択すべきでない

2 審査項目ごとの平均点の合計を当該応募者の評点とし、以下のとおり補助金交付候補者を決定する。ただし、選定審査委員会において、審査委員からの発議により全会一致で了承された場合はこの限りではない。

① 評点の最も高い者を補助金交付候補者とする。

② 評点が同点の場合、次の基準による者を補助金交付候補者とする。

(1) Sの数が多い方を補助金交付候補者とする。

(2) Sの数が同数の場合、Aの数が多い方を補助金交付候補者とする。

(3) Aの数も同数の場合、Bの数が多い方を補助金交付候補者とする。

(4) Bの数も同数の場合、審査委員の協議により決定する。

③ 審査項目に一つでもDがある者は採択しない。