

令和 7 年度（第 2 回）

経営局関係補助金等公募要領

**令和 7 年 3 月
農林水産省経営局**

1 総則

農林水産省経営局が募集する公募事業（以下「本事業」とします。）に係る公募の実施については、この要領に定めるところによります。

なお、本事業実施期間中における所要額を算出していただきますが、当該所要額については、千円単位で計上することとします。

2 公募対象事業の概要

公募対象事業の概要は、別表に定めるところとします。

なお、本事業の公募の実施は、令和7年度当初予算の成立を前提として行うため、今後変更があり得ますので、応募申請書（事業実施計画書、事業実施経費等）の作成に当たっては、ご留意の上作成してください。

3 事業実施期間

事業実施期間は、別表に定めるところとします。

4 応募団体の要件

本事業への応募者（以下「応募団体」といいます。）は、国及び地方公共団体を除く法人又は会計処理・意思決定等の方法について規約等が整備されている任意団体であって、次に掲げる要件の全てに該当し、かつ、公募対象事業ごとに別表に定める応募団体の要件に該当する必要があります。

- ① 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、健全な経営状況のもと、本事業を的確に実施できる能力を有すること。
- ② 本事業に係る経理について、適切な管理体制及び処理能力を有すること。
- ③ 本事業により得られた成果（以下「事業成果」といいます。）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 応募団体の代表権者又は代表権者の承認を得た者（以下「事業代表者」といいます。）が、本事業実施期間中、日本国内に居住し、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持つことができる者であること。
- ⑤ 法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）の役員等（個人である場合はその者、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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。
- ⑥ 公募対象事業ごとに定める条件の下、応募団体において最低限行うべき環境負荷低減の取組を実践すること。

5 共同機関

本事業への応募に当たっては、応募団体とともに事業の実施に責任を有する分担事業者（当該団体の代表権者又は代表権者の承認を得た者）を置いた団体（以下「共同機関」といいます。）と共同で応募することができます。

なお、共同機関は、応募団体の要件を満たしている必要があります。

また、応募団体との間で協定書（又はこれに類する書類）を作成してください。

ある応募団体の共同機関として応募を行った者は、同一の事業に単独での提案又は別の応募団体の共同機関となることはできません。

6 補助対象経費の範囲

(1) 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」といいます。）は、事業の実施に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費のうち、別表に定める経費です。

(2) 以下の経費は補助の対象とはなりません。

① 本事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

② 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います。）

7 補助金の額及び補助率

補助金の額及び補助率は、別表に定めるとおりとします。

なお、補助金の額については、補助対象経費の金額の算定に誤りがないかどうかを審査した上で決定するため、必ずしも補助金申請額と一致しません。

8 申請書等の提出

(1) 提出書類

公募対象事業の応募団体は、公募事業ごとに以下の書類を提出してください。

提出書類		提出数
1	チェックシート	1 部
2	応募申請書（別紙様式） (1) 事業実施概要（様式 1） (2) 応募団体概要（様式 2） (3) 事業実施体制（様式 3） (4) 事業ごとの事業実施計画書（様式 4） (5) 事業実施計画添付資料（取組実績、事業効果、事業スケジュール）（様式 5） (6) 専門用語の説明（必要に応じ添付） (7) 事業実施経費（様式 6） (8) 承諾書（様式 7） (9) 経営状況表（様式 8）	2 部
3	直近 2 期の貸借対照表の写し・損益計算書の写し ※ これらの書面を作成していない場合は提出不要ですが、その場合は、応募団体の収支の状況を確認することができる収支決算書等を必ず提出してください。 ※ 事業活動の確認のため、必要に応じて法人登記簿謄本等の提出を求める場合があります。	1 部

※ 1 2 の (8)、(9) 及び 3 については、共同機関と共同で応募する場合は、事業代表者の所属する団体が作成し提出してください。

(2) 提出期間

令和 7 年 3 月 31 日(月) ～ 令和 7 年 4 月 21 日(月)（公募の期間中）必着
電子メールの場合、提出期間末日の 17:00 までに提出先に送付してください。

(3) 問い合わせ先・提出先

番号	問い合わせ先	提出先
就 1	就農・女性課（農業教育グループ） TEL 03-6744-2162（直通）	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1 農林水産省経営局就農・女性課 メールアドレス shuno_josei_shinsei@maff.go.jp

問い合わせについては、(2)の期間中の平日 9：30～12：00、13：00～17：00とします。

(4) 提出方法

- ① 申請書類の提出は、原則として郵送、電子メール又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない事情がある場合には、持参も可能とします。（ファクシミリによる提出は受け付けません。）。
- ② 申請書類を電子メールにより提出する場合は、(3)のメールアドレスに、件名を「令和7年度（第2回）経営局関係補助金等公募（事業番号）の応募書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載して送付してください。
- ③ 申請書類を郵送により提出する場合は、申請書類は、簡易書留、配達記録等の配達されたことが証明できる方法によって提出してください。この場合、申請書類は、「〇〇〇〇事業応募申請書在中」と封筒の表に朱書きの上、書類一式を入れて提出してください。なお、一つの応募団体が複数の公募対象事業に申請を行う場合には、申請書ごとに一つの封筒を利用し、提出してください。
- ④ 天災等その他やむを得ないと認められる事情がある場合を除き、提出期間内に提出先に到達しなかった申請書類は、無効となります。
- ⑤ 書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象となりません。
- ⑥ 応募申請書様式の行数が足りない場合は適宜追加していただいて結構ですが、フォーマットは変更しないでください。
- ⑦ 一度提出した申請書類の変更は、⑤に基づき農林水産省から申請書類の補正をお願いする場合を除き、受け付けません。
- ⑧ 応募申請書はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、郵送又は宅配便の場合は印字した文書を提出してください。電子メールの場合は、ファイル形式をPDFに変換した文書を提出してください（様式は、(2)の期間中、農林水産省のホームページからダウンロードできます。）。

9 申請書等の審査

(1) 審査の方法

選定に当たっては、農林水産省経営局事業担当課において応募要件に該当することを確認した後、経営局に設置する「経営局関係補助金等選定審査委員会」（以下「審査委員会」といいます。）が審査します。

審査委員会において、申請者から提出された申請書類等の内容について書類審査及び必要に応じヒアリング審査を行い、それらの評価結果を基に優秀と認められる計画内容を選定し、候補者（以下「補助金等交付候補者」といいます。）の案を決定します。

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、委員として取得した一切の情報を善良な管理者の注意義務をもって管理し、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洩しないこと等、秘密保持を遵守することが義務付けられています。

なお、提出された申請書類等の審査資料は返還しないほか、補助金等交付候補者の案の決定に関わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わ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。

(2) 審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

① 書類確認

提出された申請書類は、事業担当課において応募の要件（応募団体の要件、申請金額、重複申請の制限等）及び事業実施計画書等の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをします。

なお、応募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します。

② 書類審査

審査委員会において、書類審査を実施します。

③ ヒアリング審査等

必要に応じて、審査委員会において、事業代表者に対するヒアリング審査等を実施します（旅費が生じる場合は、事業代表者負担とします。）。

なお、事業代表者がヒアリング審査等に対応しなかった場合は、本事業への応募を辞退したものとみなし、以降の審査の対象から除外します。

審査委員会による質疑の際、使用する資料は原則、上記事業実施概要を主とし、必要に応じて他の既提出書類を使用できるものとします。

④ 最終審査

書類審査及びヒアリング審査等における評価を踏まえ、審査委員会において最終審査を実施します。

(3) 審査の観点

審査の具体的な観点は、以下のとおりです。

① 公益性

＜国の支援の妥当性＞

以下のいずれの事項においても優れたものであること。

◎ 申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。

◎ 成果の享受が、特定の受益者にとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。

② 経済性

＜事業実施計画の妥当性＞

以下のいずれの事項においても優れたものであること。

◎ 予算計画は、妥当なものとなっているか。

◎ 事業実施計画における取組内容は、適切か。

◎ 事業を的確に実施するために妥当なスケジュールであるか。

＜申請経費の妥当性＞

以下のいずれの事項においても優れたものであること。

◎ 申請経費は、事業実施上必要不可欠、かつ、妥当なものか。

◎ 他の経費で措置されることがふさわしい内容となっていないか。

③ 実現性

＜事業実施体制の妥当性＞

以下の事項において、総合的に優れたものであること。

◎ 事業を的確に実施するために必要な実施体制(事業スタッフ、共同事業体制)、事業設備等を有し、役割分担及び責任体制が明確になっているか。

◎ 事業を的確に実施するために十分な事業管理能力があるか。

◎ 健全な経営状況のもと、事業を的確に実施することができるか。

◎ 関連する取組の経験等を有しているか。

◎ 事業実施に係る経理など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。

※ 過去3ヶ年に、「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取消がある応募団体(共同機関を含む)の場合は、この旨を審査に反映します。

(4) 審査結果の通知等

農林水産省経営局長(以下「経営局長」といいます。)は、審査委員会の審査結果を踏まえ補助金等交付候補者を選定し、補助金等交付候補者となっ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等交付候補者とならなかった旨をそれぞれ通知します。

選定の通知については、補助金等交付候補者となったこと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。

また、補助金等交付候補者については、公募事業ごとに、農林水産省のホームページ等で公表します。

10 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続等

補助金等交付候補者は、経営局長の指示に従い速やかに、各事業ごとの実施要綱、実施要領及び交付要綱に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている事業計画書及び交付申請書(以下「申請書等」といいます。)を各事業担当課まで提出していただきます。(5に定める共同機関との協定書を作成している交付候補者は、申請書等に協定書を添付してください。)

申請書等を経営局等において審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

なお、事業計画書の内容については確認過程、交付申請書の内容については審査過程において修正していただくことがあります。

また、事業の実施期間は、交付決定の日から令和8年3月末日までの間とし、事業完了後、交付要綱に基づき実績報告書に必要書類を添付し、別に定める場合を除き、事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又はその翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出していただくこととします。その後、提出された実績報告書等について経営局等において審査し、実際に使用された経費について補助金の額

を確定した後、補助金の額の確定通知書を送付するとともに補助金を支払うこととします。

ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる場合(概算払)もあります。

(注) 各事業の実施要綱、実施要領及び交付要綱は、令和7年度当初予算の成立に伴い一部改正又は制定を行いますので、補助金等交付候補者に別途送付します。

1.1 重複申請の留意点

同一の内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）に申請を行っている場合、申請段階（補助金等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、他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査対象から除外され、又は補助金等交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

1.2 責務等

補助金の交付決定を受けた者又は団体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 事業の推進

事業代表者は、実施要綱等を遵守し、事業実施上のマネジメント、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う変更承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、全て事業代表者が取りまとめの上、一括して行う必要があります。

(2) 補助金の経理

応募団体及び共同機関は、交付を受けた補助金の経理に当たり、次の点に留意する必要があります。

① この補助金は、「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）、「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）が適用されます。

② 応募団体は、必要に応じ交付された補助金の一部を共同機関に配分することができます。

この場合、事業代表者及び補助金の配分を受けた共同機関の分担事業者は、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、国の契約及び支払に関する諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めなければなりません。

③ 応募団体及び補助金の配分を受けた共同機関は、補助金に係る経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を、当該応募団体及び補助金の配分を受けた共同機関の会計部局等において実施してください。なお、やむを得ない事情により、当該応募団体及び補助金の配分を受けた共同機関の会計部局等に補助金の経理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認めた者（ただし、学生は除く。）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、適正な執行に努めてください。

(3) フォローアップ

事業担当課は、本事業期間中、必要に応じフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、応募団体及び共同機関に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査を行います。

ただし、事業によっては、事業完了後にもフォローアップを実施する場合があります。

事業代表者は、年度途中における本事業の遂行状況についての報告を、交付要綱に基づき提出しなければなりません。

(4) 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業設備等の財産（以下「取得財産」といいます。）の所有権は、応募団体又は共同機関のいずれか一方若しくは双方の共有に属します。

ただし、財産管理、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、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。
- 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、「農林畜水産業関係補助金等交付規則」に規定する処分の制限を受ける期間、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、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を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。

(5) 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、商標権、プログラムの著作物の著作権、データベースの著作物の著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、品種登録を受ける地位及び育成者権（以下「特許権等」といいます。）が発生した場合、その特許権等は応募団体又は共同機関のいずれか一方若しくは双方の共有に属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守することを約していただきます。

ただし、農林水産省が所有するウェブサイトの管理、運営において整備・改良したデータベースやシステム等の権利は、農林水産省に帰属し、応募団体又は共同機関は、これらのものを事業完了後速やかに農林水産省に提出することとします。

さらに、事業の一部を応募団体又は共同機関から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守することを約していただきます。

なお、応募団体又は共同機関と受託する団体との間での事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両方で協議・調整を行ってください。

- ① 本事業により成果が得られ、特許権等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 国が公共の利益のために当該特許権等を国が利用することを特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めた場合には、無償で、当該特許権等を利用する権利を国に許諾すること。

- ③ 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等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、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとして当該特許権等を第三者が利用することをその理由を明らかにして求めたときは、当該特許権等を利用する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５年間に於いて、当該特許権等を、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承諾を得ること。

(6) 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後５年間に於いて事業成果の実用化等に伴う収益が生じた場合は、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た場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付し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きます。

(7) 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、本事業終了後に、必要な報告を行わなければなりません。農林水産省は、報告のあった事業成果を応募団体の承諾を得て公表できるものとします。

また、本事業により得られた事業成果については、農業関係者、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、積極的に事業成果の公開・普及に努めなければなりません。

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、本事業によるものであること、論文の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なければなりません。

「別表」

番号	公募対象事業	事業の概要	事業実施期間	応募団体の要件	補助対象経費の範囲	補助金の額 (消費税額含む)	補助率
就 1	新規就農者育成総合対策のうち 農業教育高度化事業のうち全国事業（農業教育機関の指導者や学生等に対する研修等の実施）	農業教育機関の指導者の指導能力向上、学生等の能力向上、学生等の交流等を支援するため、以下に掲げる取組を実施すること。研修の企画・実施に当たっては、受講者の属性やニーズ、求められる資質・能力等を踏まえた内容・形式とすること。また、各地域の農業教育機関や農業関係団体等と積極的に連携し、研修に参加できる者に対する情報提供、参加の働きかけに努めること。 ① 農業教育機関の指導者向けの研修 ア 経営戦略やマーケティング、スマート農業技術、環境配慮型農業等 イ 指導スキル向上 ただし、農業大学の指導者を主な対象とする研修及び農業高校の教員を主な対象とする研修をそれぞれ実施すること。 ② 農業大学校・農業高校の学生・生徒等向けの研修 ア 収益力向上（輸出、6次産業化、高収益作物等） イ 生産性向上（スマート農業技術や効率的な生産手法等） ウ 働きやすい労働環境の獲得・整備（労働安全や労	令和7年度	以下の全ての要件を満たすこと。 ① 農業教育に関する知見・ノウハウを有すること ② 的確に事業を実施できる体制及び的確な事務管理体制・処理能力を有すること ③ 先進的な農業経営者のほか、農業や農業関連産業に限らず、教育、情報通信技術、人材育成等の幅広い分野の民間団体、大学等と連携可能なこと ④ オンラインを活用した研修を実施できること	○ 謝金 ○ 旅費 ○ 賃金 ○ 専門員等設置費 ○ 技能者給 ○ 役務費 ○ 消耗品費 ○ 委託費 ○ その他 ・印刷製本費 ・通信運搬費 ・使用料及び賃借料等	10,000 千円以内 なお、事業内容及び事業に要する費用を精査し、事業費を調整することがある。	定額

		務管理等) エ 環境配慮型農業（有機農業等） オ 地域資源の活用や多様な主体の活躍につながる農業経営（農泊、農福連携等） ③ 学生等の就農・学習意欲の向上に資する交流活動 ア 全国の農業教育機関の学生等の交流活動 イ 政府間交流に位置付けられている海外の農業高校等との交流活動					
--	--	---	--	--	--	--	--

（注） 「補助対象経費の範囲」に掲げる各経費の内容は、以下のとおりとします。

- 「備品費」とは、本事業を実施するための、取得単価が50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入並びにこれらの据付等に必要な経費（農業用機械を除く）です。
- 「消耗品費」とは、事業を実施するための原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費です。
- 「旅費」とは、事業を実施するための事業実施主体、共同機関、事業実施主体又は共同機関から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費です。
- 「謝金」とは、事業を実施するための資料整理、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です。
 - 1 謝金には、その性格上、定められた単価はありませんが、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単価を設定する必要があります。
 - 2 設定された単価が妥当であるかの精査のため、謝金の単価の設定根拠となる資料を応募申請の際に添付していただくこととなります。
 - 3 事業実施主体又は共同機関に属する者及び臨時雇用者等事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできません。
- 「技能者給」とは、事業を実施するために追加的に必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、事業実施主体又は共同機関が支払う実働に応じた対価です。
 - 1 技能者給は、時間単価に、本事業に従事した時間数を乗じて算出します。
 - 2 時間単価の算定については、本事業に直接従事する者に係る賃金等の年間総支給額（基本給、諸手当（超過勤務手当は除く。）、ボーナス及び法定福利費を合わせた額）を、就業規則等により算出した年間総労働時間数で除した額（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）とし、設定された単価が妥当であるかの精査のため、単価の設定根拠となる資料を応募申請の際に添付していただくこととなります。

なお、事業実施主体又は共同機関は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間と作業内容を証明しなければなりません。

- 「賃金」とは、事業実施主体又は共同機関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です。
 - 1 雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請することとなります。
 - 2 賃金単価の算定方法については、「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 22 経第 960 号大臣官房経理課長通知）によることとします。
 - 3 賃金については本事業の実施により新たに発生する業務について支払いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできません。
- 「役務費」とは、事業を実施するための、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費です。
- 「委託費」とは、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）を他の団体に委託するために必要な経費です。
 - 1 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します。
 - 2 委託費は、補助金の額の 1/2 未満を限度とします。ただし、事業の一部分を日本国外で実施する場合において、当該国での事業の実施に多額の費用を要する場合にあっては、この限りではありません。
なお、事業そのものまたは、事業の根幹を成す業務を委託すると、補助事業の対象要件に該当しなくなりますので、委託内容については十分検討する必要があります。
- 「専門員等設置費」とは、本事業を実施するための、企画・運営、各種調査、分析、相談、システム開発等専門技術・知識を要する業務を行うための専門員、コンサルタント、システムエンジニア等を新たに雇用した場合に必要な経費です。
 - 1 専門員等設置費については、定められた単価等はありませんが、当該団体内の支給規則等によるなど、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単価等を設定する必要があります。
なお、設定された単価等が妥当であるかの精査のため、上記の支給規則等を応募申請の際に添付していただくこととなります。
 - 2 専門員等設置費は、本事業の実施により新たに発生する業務について支払いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできません。
- 「その他」とは、事業を実施するための、設備の賃借料（リース又はレンタル料等）、労働者派遣事業者から専門家の派遣を受けるための経費、臨時雇用者を雇用するための経費（「賃金」を除きます。）、文献等購入費、光熱水料、通信運搬費（切手、電話、回線使用料、実験用機器等の運搬費等）、複写費、印刷製本費、広告費（事業利用の募集や就農相談会の周知、新規就農の啓発のための費用）、会議費、会場借料等、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、事業成果を学会誌等に発表するための投稿料、各種手数料、収入印紙代等の雑費など、他の費目に該当しない経費です。

応募事業者名（ ）

申請書類チェックシート

応募事業名	
-------	--

申請者 チェック欄	申請書類	提出 部数	事務局 チェック欄 (※1)
☐	申請書類チェックシート（本紙）	1部	☐
☐	事業実施概要（様式1） （ヒアリング審査時等の 説明資料となります。）	2部	☐
☐	応募団体概要（様式2）	2部	☐
☐	事業実施体制（様式3）	2部	☐
☐	事業ごとの事業実施計画書（様式4） （応募事業ごとに様式 が異なりますのでご注意 ください。）	2部	☐
☐	事業実施計画添付資料（様式5） （取組実績、事業効果、 事業スケジュール）	2部	☐
☐	事業実施経費（様式6）	2部	☐
☐	承諾書（様式7）	2部	☐
☐	経営状況表（様式8）	2部	☐
☐	直近2期の貸借対照表の写し・損益計算書の写し （これらの書面を作成していない場合は提出不要ですが、 その場合は、応募団体の収支の状況を確認することがで きる収支決算書等を必ず提出してください。 事業活動の確認のため、必要に応じて法人登記簿謄本等 の提出を求める場合があります。）	1部	☐

- (注) 1 申請書類について漏れがないかチェックの上、本紙も提出してください。
 2 本紙は、応募1件ごとに1枚作成してください。
 3 事務局チェック欄（※1）には記入しないでください。
 4 電子メールで提出する場合、部数は考慮しないものとします。

(様式 1)

年 月 日作成

応募申請書

受付番号

事業実施概要

応募事業名			
応募団体名		補助金申請額	千円

1. 事業実施計画

注：「事業ごとの事業実施計画書」（様式 4）の記載を要約して作成

2. 事業効果

(1) 公益性

(2) 経済性

(3) 実現性

<効果の検証方法>

注：「事業実施計画添付資料」（様式 5）の「2. 事業効果」の記載を要約して作成

以上

注：本様式は、審査委員等における事業実施の概要把握及びヒアリング審査時の説明資料として作成していただくもの。作成にあたっては、様式作成上の注を記載した括弧書きを削除し、訴求したいことについて各提出様式の記載を要約した上で、A 4 用紙 両面印刷 1 枚以内となるようにすること。なお、分量が超過した場合は審査の対象としない。

(様式2)

応募団体概要

応募事業名	
-------	--

応募団体名		
申請者 (事業代表者)	フリガナ 氏 所属団体署名 所属先住所等 〒・住所 TEL FAX メールアドレス	〒

共同機関	団体名	

補助金申請額		千円
--------	--	----

会 計 担 当 者	氏 名 フ リ ガ ナ 所 属 団 体 所 属 部 署 職 便 番 号 郵 住 所 T E L F A X メールアドレス	
事 務 連 絡 先	氏 名 フ リ ガ ナ 所 属 団 体 所 属 部 署 職 便 番 号 郵 住 所 T E L F A X メールアドレス	

分 担 事 業 者	フ リ ガ ナ 氏 名 所 属 団 体 所 属 部 署 職 便 番 号 所 属 先 住 所 等 〒 ・ 住 所 T E L F A X メールアドレス	〒
-----------	--	---

(注) 共同機関ごとに分担事業者欄を作成してください。

(別紙)

事業代表者（又は分担事業者）データ

応募事業名	
氏名（フリガナ）	
所属団体・所属部署・職名	
略歴	
これまでの実績等 （特に応募事業に 関連する取組の経 験）	

(注) この様式は、事業代表者及び分担事業者のすべての者について、それぞれに作成してください。

(様式 3)

事業実施体制

応募事業名	
-------	--

- ※ 事業実施主体だけでなく、本事業に関わる共同機関の実施体制、申請経費について整合がとれている内容で記入してください。
- ※ 事業実施体制には、事業代表者とは別に、応募団体とともに事業の実施に責任を有する分担事業者（当該団体の代表権者又は代表権者の承認を得た者）を置いた団体（以下「共同機関」といいます。）を含めることができます。

事業実施場所	
事業代表者の所属する団体名又は共同機関名	実施場所

(様式4)

**農業教育高度化事業のうち全国事業
(農業教育機関の指導者や学生等に対する研修等の実施)
実施計画書(就1)**

1 事業実施方針

--

2 事業計画案

○ねらい・目標	
○具体的内容	
時期、期間	
内容、講師	① 農業教育機関の指導者向け研修 (農業大学校の指導者を主な対象とする研修) (農業高校の教員を主な対象とする研修) ② 学生向け研修 ③ 学生等の就農・学習意欲の向上に資する交流活動
実施方法、開催場所、回数	

(注) 補助対象経費及び事業に関する留意事項について、別紙に定めるとおり。

3 事業全体のスケジュール

令和 年度	
月	
月	
月	
月	

4 添付資料

- (1) 事業実施主体の概要
- (2) その他、必要な資料

(様式5)

1. 応募団体及び共同機関における応募事業に関連する取組実績

応募団体

共同機関

共同機関ごとにそれぞれ記入してください。

2. 事業効果

事業の成果・効果について、別表の「事業の概要」及び「応募団体の要件」を踏まえつつ、公募要領9（3）「審査の観点」から、項目ごとにその根拠も示しつつ具体的に記載してください。

（１）公益性

（２）経済性

（３）実現性

効果の検証方法

3. 事業スケジュール

(* * 年) 月 月 月 月	※取組内容の実施時期を詳細に記載してください。

4. 重複申請の有無

有 ・ 無 （いずれかに○を付けてください。） ※ 有の場合は、申請中の応募事業名、事業概要を記載してください。
--

(参考)

専門用語の説明

用語	説明

(様式6)

事業実施経費

1. 費目別内訳

(単位：千円)

費目	事業費	補助金申請額
備品費		
(内訳)		
消耗品費		
(内訳)		
旅費		
(内訳)		
謝金		
(内訳)		
技能者給		
(内訳)		
賃金		
(内訳)		
役務費		
(内訳)		
委託費		
(内訳)		
専門員等設置費		
(内訳)		
その他		
(内訳)		
合計		

- (注) 1 事業申請の上で必要のない行は削除してください。
2 「内訳」欄は、各費目の使途がわかるように記入してください。
3 「事業費」欄には事業に要する経費を、「補助金申請額」欄には、補助率の範囲内の補助金申請額を記入してください。(例：補助率が1/2以内の場合、補助金申請額は事業費の1/2以内となります。)
4 「合計」欄には、各費目の合計額を記入してください。また、様式1の「補助金申請額」欄と金額の整合がとれているかを必ず確認してください。
5 謝金、技術者給、賃金、専門員等設置費については、その単価等の設定根拠となる資料を添付してください。
6 その他の内訳欄には、別表の(注)を参考に「〇〇費」、「〇〇料」等の項目を立て、その内容がわかるように記入して下さい。

2. 経費の必要性和当該事業との関連性

備品費
消耗品費
旅費
謝金
技能者給
賃金
役務費
委託費
専門員等設置費
その他

3. 事業に使用する現有施設・設備

(1) 主な現有施設・設備等

施設・設備名	仕 様 製造会社名 型 式 等	用 途	使 用 年 数	主として 使用する者	所有団体	備 考

(2) リース・レンタルにより調達する主な設備等

(単位：千円)

設 備 名	仕 様 製造会社名 型 式	用 途	金 額	主として 使用する者	設置場所	リース・レンタル 予 定 時 期

(3) 整備予定の主な設備等

(単位：千円)

設 備 名	仕 様 製造会社名 型 式 等	用 途	金 額	主として 使用する者	整備場所	竣工・納入予定時期
						年 月

(様式 7)

年 月 日

経営局長 殿

団 体 名
代表権者職名
代表権者氏名

*****事業応募承諾書

下記の者については、*****事業に係る応募団体の事業代表者（又は分担事業者）とすることを承認いたします。

記

1. 応募事業名
2. 事業実施期間 ** 年度
3. 事業代表者（又は分担事業者）の所属団体・職名・氏名（フリガナ）

- (注) 1 用紙の大きさは、日本工業規格に定める A 列 4 とし、縦位置としてください。
2 本承諾書は、上記応募事業に関して、事業代表者又は分担事業者と事業実施主体との位置関係を明確にするものです。
3 事業代表者及びすべての分担事業者について作成してください。

(様式 8)

経 営 状 況 表

応募団体名 ()

	第 年 期 月 日 ~ 年 月 日	第 年 期 月 日 ~ 年 月 日
売 上 高 A	千円	千円
経常利益 B	千円	千円
総 資 本 C	千円	千円
自己資本 D	千円	千円
流動資産 E	千円	千円
流動負債 F	千円	千円
総資本経常利益率 $\frac{B \times 100}{C}$	%	%
売上高経常利益率 $\frac{B \times 100}{A}$	%	%
自己資本比率 $\frac{D \times 100}{C}$	%	%
流動比率 $\frac{E \times 100}{F}$	%	%

- ※ 1 本資料は直近 2 期の財務諸表により作成してください。
2 金額は百円の位を四捨五入して千円単位で記入してください。
3 率は、小数点以下 2 位を四捨五入して小数点以下第 1 位まで記載してください。
4 応募団体が経済活動等を目的としていない等、記載することができない項目がある場合は、当該項目を空欄とすることができます。ただし、その場合は、余白にその理由を記載してください。

(別紙)

1 補助対象経費

補助対象経費のうち旅費については、以下の通り。

○ 旅費

事業を実施するための、研修実施、資料収集、各種調査、打合せ等に要する経費及び研修を受講する学生等の研修の参加に必要な経費の一部。

2 事業に関する留意事項

なお、本事業を実施した際に発生した知的財産権（教育コンテンツや教材等の著作権、デザイン等の意匠権等）は、原則として、事業実施主体に帰属するが、事業実施主体及び事業の一部を受託する団体の間で、事前に協議・調整を行うこと。また、事業実施主体及び事業の一部を受託する団体は、次の条件を遵守すること。

ア 本事業により作成した成果物について、知的財産権の権利の出願及び取得を行った場合は、遅滞なく国に報告すること

イ 国が、公共の利益等の目的として作成した成果物や当該知的財産権の利用を事業実施主体に求める場合には、無償で、当該知的財産権等の利用を国に許諾すること

ウ 本事業で取得した知的財産権を国以外の第三者に譲渡する場合は、事前に国と協議すること