

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  
(農業支援サービスの育成加速化支援のうち推進支援事業)  
公募要領

## 第1 総則

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のうち、第2に掲げる事業に係る事業実施主体の公募については、この要領に定めるとおりです。

なお、事業実施に当たっては、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費補助金交付等要綱（令和7年1月15日付け6農産第3462号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」といいます。）及びスマート農業・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。以下「実施要領」といいます。）により実施してください。

## 第2 公募対象事業

公募対象事業は、以下の事業です。

(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のうち)  
・農業支援サービスの育成加速化支援のうち推進支援事業（交付等要綱別表1の2の(2)及び実施要領別記2-2関係)

## 第3 補助事業実施期間

本公募に係る事業の実施期間は、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4 応募方法

第2に掲げる事業を実施しようとする事業実施主体は、実施要領別記2-2に定める事業実施計画書を作成し、以下により期限までに提出先へ提出してください。

### 1 提出書類の作成及び提出

申請書類、事業実施計画書等提出書類の作成は、公示の様式ファイルを活用して行うものとし、提出に当たっては、別掲1のチェックシート及び別掲2の応募申請書と併せて提出してください。

### 2 提出期限

申請書類の提出期限については、公示のとおりです。

### 3 提出先・問合せ先

農林水産省農産局農産政策部技術普及課 サービスユニット

電話（ダイヤルイン）：03-6744-2107

メールアドレス：nougyou\_service@maff.go.jp

なお、問合せの受付時間は、午前10時から午後5時まで（土・日・祝祭日及び午後0時から午後1時までの間を除く。）とします。

### 4 提出方法

3の提出先のメールアドレスに電子メールで申請していただきます。

なお、メールの件名は、「事業者名〇〇\_推進支援事業申請書類」としてください。

### 5 その他注意事項

- （1）申請事項・書類に虚偽の記載や不足・不備等がある場合は、審査対象外となる場合があります。
- （2）申請事項・書類の作成及び応募に係る経費は、応募者の負担とします。
- （3）提出後の申請事項・書類については、原則として、申請者による資料の差し替え等は不可とします。
- （4）提出された申請事項・書類については、秘密保持に十分配慮するものとし、応募審査以外には無断で使用しません。

## 第5 補助金交付候補者の選定方法等

補助金交付候補者を選定するに当たっては、第4により提出された事業実施計画書を審査・採点及び評価し、農林水産省農産局が設置する外部有識者等で構成される審査・評価委員会に諮るものとします。

### 1 審査の方法

審査は、別掲3の審査基準に基づき行い、点数付けによる合計点数が高い順に採択順位をつけ、採択順位が最上位の者を補助金交付候補者として選定するものとします。同ポイントとなった申請が複数あった場合は、事業費が少ないものを優先的に採択するものとします。

審査・評価委員会による指摘等があった場合には、指摘等を反映した申請書類等を提出させることがあります。なお、この場合にあっても、ポイントの加算は行わないものとします。

### 2 審査結果の通知等

審査・評価委員会の審査結果報告に基づき、補助金交付候補者として選定された者に対してはその旨を、それ以外の申請者に対しては補助金交付候補者として選定されなかった旨を、それぞれ実施要領に基づき通知するものとします。なお、審査の過程や審査結果に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了知ください。

### 3 審査の留意事項

補助金交付候補者に選定された後であっても、より高い事業効果を得る観点から応募内容の一部修正を求める場合があります。また、点数が高得点であったとしても、応募の内容に不備や問題がある場合は補助金交付候補者に選定しません。

## 第6 交付決定に必要な手続等

第4により通知を受けた補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、交付等要綱に基づき、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交付申請書及び事業実施計画等（以下「申請書等」という。）を第4の3の提出先に提出し、農産局長が当該申請書等を審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

## 第7 重複申請の制限

応募者が、同一の内容で、既に自力で事業を実施している場合又は既に国から他の補助金の交付を受けている場合若しくは採択が決定している場合は、審査の対象から除外し、又は採択の決定を取り消すこととします。

なお、国からの他の補助金等について採択が決定していない段階で、本事業に申請することは差支えありませんが、当該国からの補助金等についての採択の結果によっては、本事業の審査の対象から除外し、又は採択の決定を取り消す場合があります。

## 第8 補助金等交付候補者に係る責務等

補助金等交付候補者として選定され、補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を守らなければなりません。

### 1 事業の推進

事業実施主体は、交付等要綱及び実施要領を遵守し、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）事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、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）、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。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。
- （2）事業実施主体は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体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、当該事業実施主体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、各事業実施主体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 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所

有権は、事業実施主体に帰属します（事業実施主体の代表者には、帰属しません。）。

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、交付規則に基づき処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後であって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（他の用途での使用等はできません。）。
- (2) 処分制限期間においては、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、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合には、事前に、農産局長の承認を受けなければなりません。

なお、農産局長が承認した取得財産の処分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。

#### 4 知的財産権の帰属

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、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権及び回路配置利用権の設定の登録を受ける権利（以下「知的財産権」という。）が発生した場合には、その知的財産権は、事業実施主体に帰属しますが、知的財産権の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に次の条件を守っていただきます。

- (1) 本事業において得た成果に関して知的財産権の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく国に報告すること。
- (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、無償で当該権利を国に許諾すること。
- (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、当該知的財産権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当該知的財産権を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5年間において、事業実施主体及び本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、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に国と協議して承諾を得ること。事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

#### 5 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間において、補助事業の成果により取得した知的財産権に伴う収益が生じた場合には、交付等要綱及び実施要領に従い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るときは、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。

#### 6 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、交付等要綱及び

実施要領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、あらかじめ事業実施主体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。

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。

#### 7 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業実施期間中又は終了後、本事業の波及効果を分析し次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果も波及効果等に関して、必要に応じて国による評価を行います。その際、ヒアリングやアンケート等の実施についてご協力をお願いすることがあります。

### 第9 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事業実施主体の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に事業実施主体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関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

#### 1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体が以下の（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及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

##### （１）事業実施主体自身

##### （２）100%同一の資本に属するグループ企業

##### （３）事業実施主体の関係会社（事業実施主体との関係において、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11月27日大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに事業実施主体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）事業実施主体の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

##### （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ときは、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難しいときは、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（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

##### （３）事業実施主体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額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難しいときは、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（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）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していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

申請書類チェックシート

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  
(農業支援サービスの育成加速化支援のうち推進支援事業)

事業実施主体名

・申請書類の内容

※申請書類を送付する際に、このチェックリストで書類のチェックを行い、申請書類と併せて提出してください。  
※提出する場合は「✓」、該当しないものは「－」を選択すること。

申請書類及び添付書類		添付 必須	チェッ ク欄
1	別掲 2（応募申請書）	○	
2	実施要領別記 2－2 様式第 1－1 号（事業実施計画書）	○	
3	定款、役員名簿、民間事業者の事業計画書、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。）	○	
4	事業の一部を委託する場合は、その委託契約書（案）		
5	実施要領別記 2－2 様式第 1－2 号（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）	○	
6	経費積算の根拠（見積書等） ※経費のうち謝金、人件費、賃金等の支払いを予定している場合は、これらの単価の設定根拠が確認できる資料。なお、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」に定めるところにより取り扱うものとする。	○	
7	財務資料 ※財務諸表等、事業実施主体の財務状況が分かるもの（原則として過去 3 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）。	○	
8	別掲 1（本チェックシート）	○	

（注）申請内容等の確認のため、必要に応じて、農林水産省から追加の資料を求める場合がある。

・申請書類のファイル形式

ファイル形式	チェッ ク欄
申請書類を一式にまとめたPDFファイル  ※ 1：申請書類の内容に掲げる書類の順番にまとめ、ファイル名は「事業者名○○_推進支援事業」とすること。 ※ 2：PDF ファイルは、1 ファイル当たり 7 MB 以下とするとともに、複数のファイルとなる場合は、ファイル名の「事業者名」を「事業者名・その○／△（○は連番、△はまとめたPDFファイル数）」とすること。	

別掲 2

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応募申請について

番 号  
年 月 日

農産局長 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者名

このことについて、公募要領第 4 に基づき関係書類を添えて応募申請します。  
なお、事業実施計画書に関する担当者は下記のとおりです。

担当者氏名：  
電 話：  
メールアドレス：



### 別掲3

#### 推進支援事業 審査基準

本事業の審査に当たり、審査項目、配分基準及び点数配分は以下のとおりとします。

なお、事業の要件を満たす場合であっても、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は採択しないものとします。

- ・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」（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を受けたことのある応募団体（共同団体を含む）の場合
- ・審査項目において一つでも不採択がある場合（審査・評価委員会の委員の過半から不採択と判定された項目が一つでもある場合）

#### 1 共通の審査項目等

審査項目	配分基準	点数配分
1 必須事項	①事業実施主体の適格性	
	①－1 事業実施主体の要件を満たしているか。	ア 事業実施主体要件を満たしている 1点 イ 事業実施主体要件を満たしていない 不採択
	①－2 事業実施計画書に記載されたサービスの内容は、農業支援サービスに該当するか。	ア 該当する 1点 イ 該当しない 不採択 ウ 本項目の該当なし（別記1、別記2－2及び別記3の場合） －
	②事業の継続性	
	②－1 事業実施主体の財務状況等により、継続的な事業の実施が見込めるか（損益計算書、貸借対照表等を提出できる場合）。	ア 財務状況が安定しており、事業の継続性が認められる。 1点 イ アに該当しないが、申請時点で本事業計画に係る取組に対して既に金融機関からの融資を受けている、融資が決定している又は融資交渉が成立している等により、事業の継続性が認められる 1点 ウ 直近3年の決算において、経常損益が3年連続の赤字となっている、又は、直近1年の決算において債務超過となっているなど、事業の継続性が認められない。 不採択 エ 本項目の該当なし（②－2に該当する場合） －
	②－2 事業実施主体の財務状況等により、継続的な事業の実施が見込めるか（損益計算書及び貸借対照表を提出できない場合）。	ア 決算書の代替として提出された書類から総合的に判断し、事業の継続性が認められる。 1点 イ 過年度の所得額に対して事業規模が過大であるなど、事業の継続性が認められない、又は、財務状況の安定性を判断できる書類がない。 不採択 ウ 本項目の該当なし（②－1に該当する場合） －
2 基本事項	①成果目標の妥当性 ・事業実施計画に記載の取組について、成果目標の達成の可能性はあるか。成果目標が過大に見積もられることなく適切に設定されているか。	ア 成果目標の達成が見込まれ、適切に成果目標が設定されている 2点 イ 一部精査が必要だが、成果目標の達成が見込まれる 1点 ウ 適切に設定されているとはいえない 不採択

	②事業の実現可能性 ・取組内容や実施スケジュールに無理がなく、実現性はあるか。	ア 取組内容や実施スケジュールに無理がなく、実現性がある	2点
		イ 一部精査が必要だが、取組内容や実施スケジュールに無理がなく、実現性がある	1点
		ウ 取組内容や実施スケジュールに無理があり、実現可能とは言えない	不採択
	③実施体制 ・事業の取組内容を的確に遂行するために必要な実施体制を有し、役割分担、責任体制が明確になっているか。	ア 本事業を効果的かつ適切に遂行できる体制になっている。(別記2にあつては、産地の実情を踏まえて本事業の取組に助言等を行うことができる者(都道府県、市町村、農業協同組合等)が位置づけられている。)	2点
		イ 本事業を適切に遂行することができる体制になっている	1点
		ウ 本事業を適切に遂行することができる体制になっていない	不採択
	④事業費の妥当性 ・事業費は適正に算定されているか。	ア 適正に算定されている	2点
		イ 一部精査が必要だが、おおむね適正に算定されている	1点
		ウ 精査・見直しを要する経費が多く、適正に算定されているとはいえない	不採択

## 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