

令和7年度 スマート農業・農業支援サービス導入総合サポート緊急対策のうちスマート技術体系への包括的転換加速化総合対策事業（全国推進事業）に係る公募要領

第1 総則

スマート農業・農業支援サービス導入総合サポート緊急対策のうちスマート技術体系への包括的転換加速化総合対策事業（全国推進事業）（以下本要領において「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 趣旨

農業者の高齢化・減少が進む中において、労働生産性の高い農業構造への転換に向けて、スマート農業技術を活用し、その導入効果を大幅に高める栽培体系への抜本的な転換等を行っている先行事例を効果的に横展開するための取組（以下「推進活動」という。）を支援するものとします。

第3 事業内容

労働生産性の高い農業構造への転換を目的として実施する以下の取組に必要な経費を支援します。

1 事業実施主体が公募及び選定した産地等が実施する以下の取組への支援

(1) 展示ほ場の設置

先行的に先進的なスマート農業技術を活用した栽培体系への抜本的な転換に取り組んでいるほ場の一部等を展示ほ場として設置する。

(2) 講習会の開催

農業者等を対象として、(1)において展示を行ったスマート農業技術や栽培体系の転換等に関する導入効果の提示や技術指導等を行うための講習会を開催する。

(3) その他、(1)、(2)に関連する必要な推進活動

2 事業実施主体が実施する取組

(1) 全国シンポジウムの開催

都道府県普及組織や農業協同組合の営農指導担当等を対象として、1において産地等が実施した取組の成果報告、先進的事例の紹介、専門家等からの情報提供等を行う全国シンポジウムを開催する。

(2) 産地等との連絡調整

1を実施する産地等に対し、取組内容の調整、取組成果の確認等を行う。

(3) その他、(1)、(2) に関連する必要な推進活動

第4 応募団体の要件

- 1 本事業に応募できる者は、次に掲げるとおりとします。
 - (1) 民間企業
 - (2) 公益社団法人
 - (3) 一般社団法人
 - (4) 一般財団法人
 - (5) 協同組合
 - (6) 企業組合
 - (7) 特定非営利活動組合
 - (8) 認可法人
- 2 本事業に応募できる者は、次に掲げる要件を全て満たすことを要するものとします。
 - (1) 本事業に係る計画を的確に実施することができる能力を有する者であること。
 - (2) 事務所が日本国内に所在しており、本事業の適正な執行に関する指示に対して速やかな対応をとることが可能な者であること。
 - (3) 法人及び団体においては、代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがあること。
 - (4) 法人及び団体においては、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、民間事業者の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない民間事業者にあっては、これらに準ずるもの）を備えていること。
 - (5) 法人等の役員等が暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。
 - (6) 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。
 - (7) 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（別記様式第1号別添別紙）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、当該チェックシートを応募申請書（別記様式第1号）に添付し、提出すること。

第5 補助対象経費の範囲

補助対象となる経費の範囲は、本事業に直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもののみとし、各経費の内容等については、別表

1に掲げるとおりとします。

第6 補助対象外経費

次に掲げる経費は、事業の実施に必要なものであっても、補助の対象外とします。

- (1) 国の他の助成事業で支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費
- (2) 経費の根拠が不明確で履行確認ができない取組に係る経費
- (3) 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- (4) 拠点となる事務所の借上経費
- (5) 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6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）の前に発生した経費（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技術体系への包括的転換加速化総合対策事業実施要領（令和8年1月14日付け7農産第3856号農産局長通知。以下「実施要領」という。）別記2の第7第2項（1）ただし書の規定により交付決定の前に着手した場合を除く。）
- (6) 本交付金に係る消費税仕入控除税額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に交付率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）。ただし、申請時において本交付金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。
- (7) 都道府県又は市町村職員の人物費
- (8) パソコン、デジタルカメラ等事業終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- (9) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- (10) 営利につながる経費
- (11) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (12) 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7 補助金の上限及び補助率

本事業の補助金の交付限度額は 56,600 千円とし、補助率は定額とします。

第8 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9 申請書類の作成及び提出

補助金の交付を受けようとする者は、応募申請書（別記様式第1号）及び事業実施計画（別記様式第1号別添）を作成し、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）に提出してください。

1 提出書類

- (1) 応募申請書（別記様式第1号）
- (2) 事業実施計画（別記様式第1号別添）
- (3) 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（別記様式第1号別添別紙）
- (4) 定款（又は規約）、業務方法書など応募者の活動の内容が分かる資料及び経理規程
- (5) 直近の総会資料（財務諸表を添付すること。）
- (6) 過去の農林水産省等の国庫補助事業の取組に関する資料（様式任意）
- (7) 必要な経費の配分について各費目の細目ごとに積算基礎等詳細に分かる資料（様式任意）
- (8) 実施計画書の記述内容を補完する資料、関係資料（様式任意、提出可能のもので可）
- (9) 暴力団排除に関する制約事項（別記様式第2号）
- (10) 提出資料確認票（別記様式第3号）

2 申請書類の提出期限

令和8年1月30日（金曜日）17時まで（厳守）

3 提出先・問い合わせ先

メールアドレス：smart_tenkan@maff.go.jp

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1—2—1

農林水産省農産局農産政策部技術普及課スマートユニット

T E L : 03-3502-8111（内線4766）

受付時間：月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前10時～午後5時

（正午から午後1時までの時間を除く。）

4 申請書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 事業実施計画は、様式に沿って作成してください。
- (2) 申請書類のうち、1の(4)及び(5)について、応募者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略可能とします。
- (3) 申請書類の虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象となりません。
- (4) 要件を有しない者が提出した申請書類は、無効とします。
- (5) 申請書類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) 申請書類の提出は、原則として電子メール(smart_tenkan@maff.go.jp)とします。そのほか、郵送、宅配便(バイク便を含む)、持参も可としますが、FAXによる提出は受け付けません。
- (7) 申請書類を電子メールで提出する場合は、メールの件名を「令和7年度スマート技術体系への包括的転換加速化総合対策事業のうち全国推進事業に係る申請書類(応募者名)」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載の上、送付してください。また、メール送付後は速やかにメール到着の有無を提出先に電話で確認してください。
なお、添付するファイルは圧縮せずに、1メールあたり7MB以下とともに、複数のメールとなる場合は、件名の応募者名を「応募者名・その○／△(○は連番、△は送付するメール数)としてください。
- (8) 申請書類を郵送にて提出する場合は、正副2部を提出するとともに、封筒等の表に「スマート技術体系への包括的転換加速化総合対策事業のうち全国推進事業申請書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等、配達されたことを証明できる方法により、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (9) 提出期間内に到着しなかった申請書類は、いかなる理由があろうと無効になります。また、書類に不備等がある場合は、審査対象となりませんので、本公募要領を熟読の上、注意して御提出ください。
- (10) 提出後の申請書類は、採択、不採択にかかわらず返却しません。
- (11) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しません。
- (12) 審査に当たり農林水産省から応募者に申請内容の確認等を行う場合があります。

第10 補助金交付候補者の選定

1 選定の手順

提出された申請書類については、農林水産省農産局農産政策部技術普及課(以下「技術普及課」という。)等において書類確認、事前整理等を行った

後、農産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（以下「委員会」という。）において、別表2の審査の基準に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

2 審査結果の通知

- (1) 農産局長は、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その旨を通知します。
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。
なお、補助金交付候補者の決定に係わる審査の経過、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) 審査結果の通知は、補助金交付候補者に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) 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。

第11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、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技術体系への包括的転換加速化総合対策事業費補助金交付等要綱（令和8年1月14日付け7農産第3678号農林水産事務次官依命通知）及び実施要領（以下「要綱等」という。）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書（以下「申請書等」という。）を技術普及課に提出していただきます。申請書等を技術普及課等が審査した後、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選定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 事業実施主体の責務等

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、次の条件を遵守してください。

1 事業の推進

事業実施主体は、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) 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、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25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、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) 補助事業者は、事業の進捗状況を確認することを目的とした国による調査（現地調査を含む。）に協力するとともに、必要に応じて補助事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告を行うこと。
- (4) (3)の調査の結果によっては、補助事業実施期間中であっても、事業計画の変更を求め、又は補助金の交付を中止することがあること。

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 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、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「特許権等」という。)が発生した場合には、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、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特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく農産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特許権等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その理由を明らかにして当該特許権等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特許権等について、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、事前に農産局長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 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。

事業成果については、広く普及・啓発に努めてください。

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、発表した資料等については農林水産省に提出してください。

6 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頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

第15 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/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

第16 その他留意事項

- 1 本事業完了後の補助金の実績報告の際に、必要に応じ国の現地調査及び事業の収支に係る関係書類の提出を求めることがあります。
- 2 本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、本事業終了の年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。

別表1（第5関係）

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・イベント等を開催する場合の会場借料に係る経費	・事業実施主体が会議室等を所有している場合は、事業実施主体の会議室等を優先的に使用すること
	会場設営費	・事業を実施するために直接必要な会議・イベント等の開催等を行う場合の設営に係る経費	
	通信・運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業機械・施設、ほ場等の借上げに係る経費	・リース又はレンタル費用は、事業実施期間中に発生したものに限る。
	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、製本等に係る経費	
	情報発信費	・事業を実施するために直接必要な情報発信(事業の案内や成果発信等)にかかる費用	・WEBコンテンツの作成、システム管理等の WEB による情報発信の経費を含む。
	資料購入費	・事業を実施するために直接必要なデータや図書、参考文献の購入に係る経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	資材費	・事業を実施するために直接必要な種苗、肥料等農業用資材の購入に係る経費	・資材は物品受払簿で管理すること。
	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低廉な物品の経費	・消耗品は物品受払簿で管理すること。

		・U S Bメモリ等の低廉な記録媒体	
人件費		・事業を実施するために直接従事する事業実施主体の正職員、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	<ul style="list-style-type: none"> ・積算根拠となる資料を添付すること。 ・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。 ・人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。
旅費	委員旅費	・事業を実施するために直接必要な会議の出席、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	<ul style="list-style-type: none"> ・実費以外で支給する場合、旅費の設定根拠となる資料を添付すること。
	調査等旅費	・事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・実費以外で支給する場合、旅費の設定根拠となる資料を添付すること。
謝金	委員等謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・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、資料等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 ・活動に対する指導・助言及び手引きの作成等に要する外部専門家等に対する謝礼に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体又は取組主体が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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・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。

			<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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)を他の者に委託するため必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要であり、合理的かつ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。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・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。 ・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ものとする。
役務費		<ul style="list-style-type: none"> ・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は成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・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ものとする。
光熱水費		<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために直接必要な電気、ガス、水道料金の経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本料は除く。
備品費		<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために直接必要な備品の導入に係る経費。ただし、リース又はレンタルを行うことが困難な場合に限る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・取得単価が 50 万円以上(税別)の備品については、見積書(原則 3 社以上(該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合は除く。))、カタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用及び管理についての契約を交わすこと。
雑役務費	手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	

	租税公課	・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及び運営拠出金に課される消費税に係る経費	
--	------	---	--

別表2（第10関係）

審査項目	評価ポイント	ポイント
① 事業内容 事業の目的及び成果目標は、事業の趣旨に合致した取組となっているか。	なっている	1～5
	なっていない	不採択
② 専門性 専門的知見又は過去における類似・関連事業の実績があるか。	専門的知見又は過去における類似・関連事業の実績がある。	1～5
	専門的知見又は過去における類似・関連事業の実績がない。	不採択
③ 具体性 事業計画に取組内容等が具体的に記載されているか。	具体的に記載されている。	1～5
	具体的に記載されていない。	不採択
④ 実施スケジュール 事業全体の実施スケジュールは、目標達成のための妥当なスケジュールとなっているか。	なっている	1～5
	なっていない	不採択
⑤ 実施体制の適格性 事業内容と担当する実施者の対応が明確になっており、それぞれの事業内容を適切に実施できる者が参画した体制となっているか。	なっている	1～5
	なっていない	不採択
⑥ 経理処理能力 事業実施主体は、事業を適切に実施することができる経理処理能力を有しているか。	有している。	1～5
	有していない。	不採択
⑦ 実施方法の効率性 事業内容に対して必要経費の積算が効率的かつ適正なものとなっている。	なっている	1～5
	なっていない	不採択

⑧ 補助事業者の適格性 過去3か年に交付決定取消しとなる行為はないか。	なかった	1～5点
	あつた	不採択
⑨ 波及効果 取組内容の周知等により、波及効果が期待されるか。	充分な波及効果が期待できる	1～5点
	波及効果が期待できない	不採択