

スマート農業技術活用促進総合対策費補助金のうち  
農林水産業におけるロボット技術安全性確保策検討  
公募要領

## 第1 総則

スマート農業技術活用促進総合対策費補助金のうち農林水産業におけるロボット技術安全性確保策検討に係る公募の実施については、この要領に定めるものとする。

なお、本公募は、令和8年度政府予算案に基づくものであるため、今後、予算成立までの過程で変更等が生じる可能性がある。

## 第2 事業の内容

本事業は、ロボット技術により自動走行する農業機械の遠隔監視下における場間移動を含む自動走行（以下「ロボット農機の遠隔監視自動走行」という。）の現場実装に向けて、次に掲げる取組を実施するものとする。なお、事業の実施に要した費用については、（1）から（3）までの取組ごとに明確に区分し、整理を行うこと。

### （1）事業検討委員会の設置等

（2）及び（3）において実施する内容の検討等を目的とした、学識経験者、行政機関、試験研究機関（安全検査部門及び農機開発部門）、機器製造業者、農業者、農業機械関係団体、労働安全関係団体等から幅広く、かつ、十分な知見を有する者から構成される事業検討委員会を設置・開催する。なお、検討委員会の設置にあたっては、農林水産省と協議の上、適宜、委員の追加・変更等を行うことができる体制とすることに留意する。

### （2）安全性の検証及び安全性確保策の検討

#### ア 安全性確保策の検討に向けた調査

ロボット農機の遠隔監視自動走行におけるリスクアセスメント、走行区域の設定や安全性確保装置等のリスク低減措置等について、現地試験等を行い、有効性等を調査するとともに、近接ほ場等へのほ場間移動経路の設定や安定的な位置情報把握等についても現地試験等を実施し、技術的課題（ほ場間移動に際して、ロボット農機の状態等を周囲に伝達する方策等に関するものを含む。）を調査する。

#### イ 調査データの分析・評価

アの結果に基づき、ロボット農機の遠隔監視自動走行におけるリスクアセスメント、リスク低減措置等の有効性等の検証及び評価並びにほ場間移動に係る技術的課題の整理・検討を行うとともに、評価結果に基づき、必要に応じてアとイを反復して実施する。

#### ウ 安全性確保策の検討

ア及びイの結果等に基づき、「農業機械の自動走行に関する安全性確保ガイドライン」（平成29年3月31日付け28生産第2152号農林水産省生産局長通知）への追加事項及び技術的課題等を検討する。

### （3）成果の取りまとめ

（1）及び（2）の結果に基づき、成果を取りまとめる。

### 第3 事業実施期間

交付決定の日から令和9年3月31日までとする。

### 第4 補助要件

#### 1 応募団体等の要件

本事業に応募することができる者は、リスクアセスメントや保護方策の検討、リスク低減措置の実施等、各実施項目についての専門性を有する者で、次に掲げるとおりとする。

農業者の組織する団体、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、企業組合、事業協同組合、技術研究組合、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、特殊法人、認可法人、公社、独立行政法人、地方独立行政法人及び以下に掲げる全ての要件を満たす事業化共同体（コンソーシアム）

- (1) 上に掲げる者（事業化共同体（コンソーシアム）を除く。）を構成員とし、これらのうちのいずれかが代表団体として選定されていること。
- (2) 代表団体が、本事業に係る補助金交付の全ての手続を担うこと。
- (3) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に係る規約等を明確に定めるほか、一つの手続に複数の者が関与するなど、事務手続に係る不正を防止する体制が整備されていること。
- (4) 代表団体が、本事業に係る経費関係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ること。

#### 2 支援の要件

応募申請書中の「みどりチェック」チェックシートに記載された環境負荷低減の各取組について、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農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）に提出することを本補助金の支援の要件とする。

また、実績報告の際は、実績報告書中のチェックシートに記載された環境負荷低減の各取組について、事業実施期間中に実施したか否かをチェックし、農産局長に提出すること。

なお、チェックシートを提出したものから抽出して、農林水産省の職員が実際に環境負荷低減の取組をしたかどうか確認を行うこととする。

### 第5 成果目標の設定

#### 1 成果目標

成果目標は、ロボット農機の遠隔監視自動走行の現場実装や普及促進に向けた適切かつ具体的な指標を設定することとする。

#### 2 目標年度

成果目標の目標年度は、事業実施年度とする。

### 第6 補助対象経費の範囲

本事業において補助対象となる経費は、別紙1に掲げる経費のうち、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等（請求書、領収書の写し等）によって金額等が確認できるものに限る。

### 第7 申請できない経費

本事業で申請できない経費は、次に掲げるとおりとする。

- 1 事業実施に直接関係ない経費
- 2 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- 3 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
- 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れ控除税額（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に補助率を乗じて得た金額）

#### 第 8 補助金の額

本事業の補助金の額の上限は次のとおりとする。

- ・ 45,000 千円

なお、補助金の額については、予算及び補助対象経費等の精査により減額することがあるほか、本事業により収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合がある。

#### 第 9 補助率

補助率は定額とする。

#### 第 10 申請書類の作成及び提出

- 1 申請書類

提出すべき書類は、別紙 2（応募提出資料確認票）に掲げるとおりとする。

- 2 申請書類の提出期限

令和 8 年 3 月 4 日（水曜日）17 時まで（厳守）

- 3 申請書類の提出に当たっての注意事項

(1) 申請書類は、別記様式に従い、審査基準に関する項目に留意して作成する。

(2) 申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象とならないため、本要領等を熟読の上、注意して作成する。

(3) 申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。

(4) 申請書類の提出は、電子メールにより下記の送付先に提出すること。

電子メール送付先：robot\_anzen※maff.go.jp

（迷惑メール対策のため「@」を「※」と表記しています。送信の際には「@」に変更してください。）

(5) 提出後の申請書類については、原則として資料の追加や差替えは不可とし、採用、不採用にかかわらず返却しない。

(6) 提出された申請書類は、秘密保持には十分配慮し、審査以外には無断で使用しない。

(7) 審査に当たり、農林水産省から応募団体に申請内容の確認を行うとともに、関連資料等の追加提出を求める場合がある。また、必要に応じて申請内容に関するヒアリングを行うこともある。

(8) 問合せは、下記の問合せ先において、公募期間中の月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の 10 時から 17 時（12 時から 13 時までを除く。）に受け付けられる。

問合せ先：農林水産省農産局農産政策部技術普及課（電話：03-6744-2107）

## 第 11 補助金等交付候補者の選定

### 1 審査方法

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。）において書類の内容確認、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、別紙3に掲げる審査の基準等に基づきポイント付けによる審査を行い、ポイントの高い順に採択優先順位を定め、予算の範囲内で事業実施主体となり得る候補（以下「補助金等交付候補者」という。）を選定する。なお、申請書類の提出から過去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）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補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査においてその事実を考慮するものとする。

### 2 審査結果の通知等

農産局長は、審査の結果について、委員会における最終審査が終了次第、速やかに全ての応募者に対して通知する。

審査結果の通知については、補助金等交付候補者には補助金等交付の候補者となった旨を通知するものであり、補助金等の交付は、別途定める必要な手続きを経て、正式に決定されることとなる。

補助金等交付候補者については、農林水産省のウェブサイト等で公表する。

委員会の議事及び審査内容については、非公開とする。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はなく、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る。

なお、補助金等交付候補者の決定にかかる審査の経過、審査結果等に関する問合せには応じない。

## 第 12 交付決定に必要な手続等

補助金等交付候補者は、国の指示に従い速やかに、スマート農業技術活用促進総合対策交付等要綱（以下「要綱」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事業実施計画及び交付申請書（以下「申請書等」という。）を技術普及課まで提出すること。申請書等を技術普及課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する。

なお、申請書等の内容（補助金の額を含む。）については、審査結果又はその他の事情により修正を求める場合がある。

## 第 13 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、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ないが、他の事業への申請内容、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る。

## 第14 事業実施主体の責務等

審査の結果、本事業の実施主体となった団体等（以下「事業実施主体」という。）は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を遵守すること。

### 1 事業の推進

事業実施主体は、要綱を遵守し、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。特に、申請書等の作成、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、適時適切に行うこと。

### 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・整理管理、機器整備等の財産の取得及び管理等をいう。以下同じ。）を実施するに当たっては、次の点に留意する必要がある。

- (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、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

本事業により取得又は効用の増加した事業の設備等の財産（以下「取得財産等」という。）の所有権は、事業実施主体（事業実施主体の代表者個人を除く。）に帰属する。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限がある。

- (1) 取得財産等については、交付規則に規定する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らず他の用途への使用はできない。
- (2) 処分制限期間においては、取得財産等のうち1件当たりの取得金額が50万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる仕様、譲渡、交換、貸付け等を行う場合は、事前に農林水産大臣の承認を受けなければならない。

なお、農林水産大臣が承認した取得財産等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することとする。

### 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、回路配線利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合、その特許権等は、事業実施主体に帰属するが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守すること。

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遵守すること。

- (1) 本事業により成果が得られ、特許権等の出願及び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場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。なお、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 事業成果等の報告等

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、要綱に基づき必要な報告を行うこと。また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体に通知した上で、報告のあった事業成果を公表できるものとする。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めること。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表を求めることがある。

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、論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記し、発表した資料等については農林水産省に提出すること。

## 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う。その際、ヒアリング等の実施について協力を求めることがある。

## 第15 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、公募に関し必要な事項は公示で定める。

公示は農林水産省のウェブサイト（ホーム>申請・お問い合わせ>調達情報・  
公表事項>補助事業参加者の公募 URL <https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載される。

## 別紙1

### 補助対象経費

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
1. 直接経費			
備品費		本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品・物品等の購入、これらの据付等に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> <li>取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積り（該当する設備備品を1社しか扱っていない場合を除き、原則3社以上）を徴収すること。</li> <li>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。</li> <li>当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。</li> <li>農業機械については、「補助事業等によって導入する農業機械の選定について（令和6年9月24日付け6農産第2268号農林水産事務次官通知。）」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> </ul>
事業費	会場借料費	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及び運送代の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>切手は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	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、ほ場等の借上げ経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>農業機械については、「補助事業等によって導入する農業機械の選定について（令和6年9月24日付け6農産第2268号農林水産事務次官通知。）」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> </ul>
	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及び参考文献の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	改良費	事業を実施するために直接必要な装置等の改良に要する経費 ・装置等の部品の調達・製造にかかる経費、設計費等 ・謝金、人件費及び旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>改良のための仕様変更経費に限る。</li> <li>部品、設計費等は物品受払簿で管理すること。</li> <li>謝金、人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> <li>人件費については、事業を実施する事業実施主体が当該事業に直接従事する者に対して支払う実働に応じた対価（給与その他の手当）とする。</li> </ul>
	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（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（3万円未満）な物品の経費 ・CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体 ・試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等	<ul style="list-style-type: none"> <li>消耗品費は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	資材費	事業を実施するために直接必要な種子・苗、肥料等の資材にかかる経費	

	環境整備費	事業を実施するために直接必要な無人区の製造請負工事費等の環境整備費	・取得単価が50万円以上の工事費については、見積り(該当する工事を1社しか取り扱っていない場合を除き、原則3社以上)を徴収すること。
	保険料	事業を実施するために直接必要な、生産現場における安全性調査の段階において農業機械を操作する者に対する保険料	
	情報発信費	事業を実施するために直接必要な新聞広告費等の情報発信に要する経費	
旅費	委員等旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術的指導、資料収集、各種調査、打合せ等を行うための旅費として、依頼した専門家等に支払う経費	
	調査等旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術的指導、研修会、成果発表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。 ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
人件費		事業実施主体が当該事業に直接従事する者に対して支払う実働に応じた対価(給与その他手当)	・人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
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)をほかの者(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%未満とすること。 ・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。
役務費		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しては成り立たない分析、試験、加工等を専らに行う経費	
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込手数料	
	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	
2. 一般管理費		事業を実施するために必要であるが、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	・直接経費の15%以内とする。

1. 人件費については、「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日付け22 経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知)に定めるところにより取り扱うものとする。
2. 上記欄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) 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
  - (3) 本事業において得た成果に関して特許権等の出願等を行う場合

別紙2

スマート農業技術活用促進総合対策費補助金のうち  
農林水産業におけるロボット技術安全性確保策検討  
応募提出資料確認票

応募団体名 :

チェック欄	提出資料一覧
	書類の名称
	1 応募申請書（別記様式）
	2 事業実施計画（別記様式別添1）
	3 応募団体の概要が分かる資料 (定款、規約、会計経理規定、パンフレット等)
	4 直近年の決算収支等
	5 事業費の積算根拠となる資料
	6 「みどりチェック」チェックシート (別記様式別添2)
	7 その他（必要に応じて）
	8 本票

（注）応募に必要な上記の各資料について、公募要領に基づき記載内容等が整っていることを確認した上で、提出時に、本票のチェック欄にチェック「○」を記入願います。

### 別紙3

#### スマート農業技術活用促進総合対策費補助金のうち 農林水産業におけるロボット技術安全性確保策検討 審査基準

スマート農業技術活用促進総合対策費補助金のうち農林水産業におけるロボット技術安全性確保策検討の補助金等交付候補者選定に係る審査基準について、審査項目及びポイントの上限は以下のとおりとする。

これに基づき申請ごとに採点（ポイント化）し、ポイントの合計値の高い順から補助金等交付候補者を決定する。ただし、「交付決定取消しの原因となる行為の有無」以外の各審査項目について0ポイントと採点された申請については、ポイントの合計値によらず不採択とする。

審査の項目	採点基準	ポイントの上限	採点
事業内容	事業内容は、事業の趣旨に合致し、ロボット技術実用化の促進に資する取組となっているか。 ・ なっている = 5ポイント ・ なっていない = 0ポイント	5	
実施体制	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 = 5ポイント ・ なっていない = 0ポイント	5	
	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 = 5ポイント ・ 有していない = 0ポイント	5	
	検討委員会に招へいする有識者等の選定は妥当であるか。 ・ 妥当である = 5ポイント ・ 妥当とは言いたい = 0ポイント	5	
事業費	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。 ・ 適正である = 5ポイント ・ 適正とは言いたい = 0ポイント	5	
交付決定取消しの原因となる行為の有無	過去3か年に交付決定取消しとなる行為はないか（農林水産省大臣官房予算課が別に作成する資料等により、事実関係の有無を確認）。 ・ なかつた = 0ポイント ・ あつた = -10ポイント	0	