

令和8年度  
持続的生産強化対策事業のうち  
農作業安全総合対策推進  
(農作業安全対策に取り組む民間団体等への支援)

公募要領

令和8年2月

農林水産省農産局

# 令和8年度持続的生産強化対策事業のうち農作業安全総合対策推進

## (農作業安全対策に取り組む民間団体等への支援)

### 公募要領

#### 第1 総則

令和8年度持続的生産強化対策事業のうち農作業安全総合対策推進（農作業安全に係る民間（推進）団体への支援）（以下「本事業」といいます。）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、本公募は、令和8年度政府予算原案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等の変更があり得ることに御留意願います。

#### 第2 事業内容

##### 1 趣旨

農作業事故において、就業者当たりの死亡事故発生率は他産業に比べて高い状況が継続しています。農作業事故を減少させるためには、農業者が農作業事故を「自分ごと」「自分たちごと」として捉え、その安全意識を向上させていくことが必要です。

そのため、本事業では、より実効性のある農作業安全対策を推進するため、農作業安全に関する啓発資料の作成及び活用方法の検討、農作業安全に関する研修手法の実証及び普及並びに農業現場における安全診断の実施に向けた支援を行うものです。

##### 2 事業の取組内容

事業実施主体は、以下の（1）から（3）までの内容を実施するものとします。

###### （1）農作業安全に関する啓発資料の作成及び活用方法の検討

農業者の農作業安全に関する意識向上のため、農作業安全啓発資料を作成し、作成した資料の効率的な活用手法について検討を実施するものとします。作成した啓発資料、活用手法については、地域の関係機関等をもって、農作業安全対策を推進する主体（以下「農作業安全推進協議会等」といいます。）に配布するとともに、ホームページへの掲載等を通じ、広く活用可能なものとして公表するものとします。

なお、啓発資料の作成において、熱中症対策に関する資料については必ず作成するものとします。

###### （2）農作業安全に関する研修手法の実証及び普及

農作業安全に関する研修手法の最適化・効率化のため、特徴の異なる調査対象も地区を複数設置し、各地区において異なる手法による研修を実施し、研修受講者の習熟度・理解度を調査するものとします。その後、調査結果をもとにより効果的な研修手法を選定し、研修実施マニュアルを作成します。作成した研修実施マニュアルは都道府県推進協議会等に共有するとともに、ホームページへの掲載等を通じ、広く活用可能なものとして公表するものとします。

###### （3）農業現場における安全診断の実施

農業現場における効果的な農作業事故対策を推進するため、作業安全対策の知見

を有する労働安全コンサルタント等の専門家を農業現場に派遣し、農業従事者の作業状況等を踏まえた安全性向上のための改善点等を提案する安全診断を実施するものとします。また、安全診断の結果に基づく安全対策を講じることにより、農業現場における農作業安全対策のモデル事例を創出し、農作業安全推進協議会等に共有するとともに、ホームページへの掲載等を通じ、広く活用可能なものとして公表するものとします。

なお、農業現場にて安全診断を実施する際には、必ず熱中症対策に関する診断を含めるものとします。

### 第3 応募団体等の要件

本事業に応募できる団体等は、1に掲げる者であって、2に掲げる要件を全て満たすものとします。

#### 1 事業実施主体対象者

- (1) 民間企業
- (2) 協同組合
- (3) 国立大学法人
- (4) 公立大学法人
- (5) 学校法人
- (6) 独立行政法人
- (7) 特定非営利活動法人
- (8) 公益社団法人
- (9) 公益財団法人
- (10) 一般社団法人
- (11) 一般財団法人
- (12) 任意団体

#### 2 要件

- (1) 本事業を行う意思及び具体的計画並びに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、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、これに準ずるもの）を備えていること。
- (3) 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金等の適正な執行に関し、責任を持つことができること。
- (4) 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。
- (5) 法人等（個人、法人又は団体をいいます。）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います。）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います。）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77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。）でな

いこと。

(6) 「みどりチェック」チェックシート（様式第1号別添2）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事業採択申請書（様式第1号）に添付し、提出すること。

また、実績報告の際は、実績報告書中の当該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、農林水産省農産局長（以下「農産局長」といいます。）に提出すること。

なお、当該チェックシートを提出したのから抽出して、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します。

#### 第4 事業の成果目標

1 成果目標は以下のとおりとします。

(1) 第2の2(1)の農作業安全啓発資料を1種類以上作成し、これを活用可能なものとして広く配布、公表すること。

(2) 第2の2(2)の調査対象地区を3地区以上設定し、農作業安全に関する研修を地区ごとに実施することに加え、研修実施マニュアルを1種類以上作成し、活用可能なものとして広く公表すること。

(3) 第2の2(3)の診断実施地区を2地区以上設定し、農作業安全対策のモデル事例を1つ以上創出し、活用可能なものとして広く公表すること。

2 成果目標の目標年度は、事業実施年度とします。

#### 第5 補助対象経費の範囲

補助対象経費は、別紙1に掲げる本事業に直接要する経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類（請求書、領収書の写しなど）によって金額等が確認できるもののみとします。また、特別会計等を設けるなど、経理を区分した上で、別紙1に掲げる費目ごとに整理するものとします。

なお、申請に当たっては、令和8年度における所要事業費を算出していただきますが、実際に交付される補助金の金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあるほか、補助事業等で収益を得る場合には、当該収益分に相当する補助金額の返還が必要となることがありますので御留意ください。

#### 第6 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 国等の他の助成事業による支援を受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費

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 本事業の業務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（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金その他各種手当）

4 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

- 5 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 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。）
- 6 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ことを証明できない経費

## 第 7 補助金額

本事業の補助金の交付限度額は 30,619 千円とします。なお、申請のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあるほか、補助事業等で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りますので、ご注意ください。

## 第 8 補助率

定額とします。

## 第 9 補助事業の実施期間

令和 8 年度の事業の交付決定の日から令和 9 年 3 月 31 日までとします。

## 第 10 応募書類の作成及び提出

応募者は、事業採択申請書（様式第 1 号）、事業実施計画（様式第 1 号別添 1）及び「みどりチェック」チェックシート（様式第 1 号別添 2）を作成し、農産局長に提出してください。

### 1 提出書類

- (1) 事業採択申請書（様式第 1 号）
- (2) 事業実施計画（様式第 1 号別添 1）
- (3) 「みどりチェック」チェックシート（様式第 1 号別添 2）
- (4) 定款、寄付行為等主に営む事業内容が確認できる書類及び会計処理規程及び財務諸表（最新のもの）の写し
- (5) 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）
- (6) 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わかる資料
- (7) 提出資料確認票

### 2 応募書類の提出期限

令和 8 年 3 月 25 日（水）17 時まで

### 3 提出先・問合せ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省農産政策部農産局技術普及課生産資材対策室機械・安全ユニット

T E L : 03-3502-8111（内線 4766）

### 4 応募書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 事業実施計画は、様式に従って作成して下さい。
- (2) 応募書類の虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象となりませんので、本要領等を熟読の上、注意して作成願います。
- (3) 応募書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
- (4) 応募書類の提出は、原則として郵送、宅配便（バイク便を含みます。）又は電子メールとし、やむを得ない場合には、持参も可とします。
- (5) 応募書類を郵送する場合は、正副2部を提出するとともに、封筒等の表に「農作業安全総合対策推進事業応募書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等、配達されたこと証明できる方法によって下さい。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにして下さい。
- (6) 提出後の応募書類については、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いたしませんので、御了承下さい。
- (7) 提出された応募書類については、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いたしません。
- (8) 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等を行う場合があります。
- (9) 上記3への問合せは、月曜日から金曜日まで（祝祭日を除きます。）の午前10時00分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除きます。）とします。

## 第11 補助金等交付候補者の選定

### 1 審査方法

提出された事業計画等については、農林水産省農産局の事業担当課において審査、採点を行った上で、審査基準に基づき、農林水産省農産局長が別に定めるところにより設置する外部有識者で構成される選定審査委員会（以下「選定審査委員会」といいます。）の審査を経て、応募者の中から、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」といいます。）を選定するものとします。

なお、応募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性化に関する法律（法律第30号法律第179号）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者又は間接補助事業者等については、採択しないものとします。

### 2 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予定です。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お知らせするものであり、補助金等の交付は、別途必要な手続きを経て、正式に決定される事になります。

なお、補助金等交付候補者については、令和8年度予算成立後に改正される持続的生産強化対策事業実施要領に基づく事業実施計画の承認を得たものとみなすことができます。

### 3 審査内容の非公開等

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はなく、その職

を退いた後についても第三者に漏洩しないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。なお、補助金等交付候補者の決定にかかわる審査の経過、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、予めご了承下さい。

## 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、令和8年度予算成立後に改正される持続的生産強化対策事業実施要領及び持続的生産強化対策事業推進費補助金等交付等要綱（以下「要綱等」といいます。）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承認を得た事業実施計画書（以下「申請書等」といいます。）を事業担当課まで提出して頂きます。申請書等を事業担当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发出します。

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ありませんが、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ります。

## 第14 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、以下の条件を守っていただきます。

### 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っていただきます。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、適時適切に行って下さい。

### 2 関連会社から機器等を調達する場合の利益排除について

特殊な機器・技術等を使用する等の事情により、事業主体の関連会社（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条第8項に規定する関係会社をいいます。）から機器等を調達する場合（他の会社を経由するいわゆる下請けの場合を含みます。）は、以下により事業実施主体の利益等相当分の排除を行うこと。

#### （1）事業主体の自社調達の場合

機器等の製造原価をもって補助対象経費に計上すること。

#### （2）100%同一の資本に属するグループ会社からの調達の場合

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、取引価格をもって補助対象額とすること。

#### （3）事業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以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上すること。

なお、「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、関係資料等により、それが当該調達品に対する経費であることが証明されること。

### 3 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います。以下同じです。）を実施するに当たっては、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あたっては、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」といいます。）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（学生を除きます。）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。

### 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の設備等の財産（以下「取得財産等」といいます。）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個人には、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」といいます。）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りません。（他の用途への使用はできません。）
- (2) 処分制限期間においては、取得財産等のうち1件あたりの取得金額が50万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付等を行う場合は、事前に農林水産大臣の承認を受けなければなりません。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、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、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」といいます。）が発生した場合、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以下の条件を守っていただきます。

- (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については、事業開始前に、両者で協議・調整を行って下さい。

#### 6 収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合は、要綱等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、要綱等に基づき必要な報告を行っていただきます。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。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めて下さい。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事があります。

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して下さい。

#### 8 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場合があります。その際、ヒアリング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は、公示で定めます。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>ご意見・お問い合わせ>調達情報・公表事項>補助事業の参加者の公募、URL <http://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

## (別紙1)

費目	細目	内容	注意点
備品費		<p>・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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。）やカタログ等を添付すること。</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義務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>
賃金等		<p>・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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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（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。以下「経理課長通知」という。）」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
事業費	会場借料	<p>・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</p>	<p>・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。</p>
	通信・運搬費	<p>・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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料を除く。</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、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費	
	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、参考文献の経費	・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。
	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少額な物品の経費 ・U S Bメモリ等の少額な記録媒体 ・実証試験、検証等に用いる少額な器具等 ・本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	・事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費	・特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。
	燃料費	・現地調査に使用する自動車のガソリン代の経費	
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	
	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、マニュアルの作成、原稿の執筆、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。
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）を他の	・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

		者に委託するために必要な経費	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
役務費		・事業を実施するために直接必要かつ、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、翻訳等を専ら行う経費	
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	

(注) 上記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

**持続的生産強化対策事業のうち農作業安全総合対策推進  
(農作業安全対策に取り組む民間団体等への支援)  
における審査基準について**

標題事業における審査項目及び審査基準は下記のとおりとする。  
事業の要件を満たす場合であっても、次の事項に該当する者は採択しないものとする。  
・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のある応募団体(共同機関を含む。)  
・有効性、効率性、実現性、公益性、実施に向けた計画性及び創意工夫を1つも満たさない場合

評価項目		配分基準、ポイントの上限			
		十分認められる	おおむね認められる	一部認められる	認められない
有効性	<p>【目的・目標の妥当性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業テーマに適切に対応し、政策性を有する提案課題となっているか。</li> <li>・事業実施の目的・目標が、具体的かつ明確に設定されているか。</li> <li>・目標の達成を判断するために、適切な指標を設定しているか。</li> <li>・目標の達成により、事業テーマに応じた我が国農業が抱える課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。</li> </ul>	5	3	1	0
効率性	<p>【事業実施計画の妥当性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標達成のための妥当なスケジュールであるか。</li> <li>・予算計画は妥当なものになっているか。</li> <li>・目標達成に必要な取組内容を過不足なく取り上げているか。</li> <li>・事業実施計画における取組内容間の関係及び順序は適切か。</li> </ul>	5	3	1	0
実現性	<p>【事業実施体制の妥当性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を的確に遂行するために必要な実施体制、事業整備等を有し、役割分担、責任体制が明確になっているか。事業を推進するために効果的な実施体制となっているか。</li> <li>・事業実施主体は関連する取組の経験、実績を相当程度有しているか。</li> <li>・特定の事業実施場所を選定する事業にあっては、事業内容に適した事業実施場所が選定されているか。</li> <li>・事業遂行に係る経理その他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。</li> </ul>	5	3	1	0
公益性	<p>【国の支援の妥当性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。</li> <li>・成果の享受が特定の受益者のみにとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。</li> <li>・新たな技術開発等に係る事業にあっては、技術の進歩に画期的な役割を果たし、新しい産業の創出へ発展の手掛かりが期待できるなど、提案課題に新規性・先進性が期待されるか。</li> </ul>	5	3	1	0
事業実施内容	<p>【実施に向けた計画性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施について、適切な体制が構築されているか。</li> <li>・第2の2(1)について、作成・検討が円滑に実施するための適切なスケジュールが提案されているか。</li> <li>・第2の2(2)及び第2の2(3)について、調査対象地区または診断実施地区の選定に当たって適切な候補、または適切な候補を選定する方法が提案されているか。</li> <li>・第2の(3)について、安全診断の実施に関して、労働安全コンサルタント等の、適切な専門家が提案されているか。</li> <li>・事業の実施に関して、助言を得る適切な専門家を提案しているか。</li> </ul>	5つ満たす：5 4つ満たす：4 3つ満たす：3 2つ満たす：2 1つ満たす：1 1つも満たさない：0			
創意工夫	<p>農業者等への啓発・指導の観点から、創意工夫(実現が見込まれるものに限る。)が質的・量的に効果的なものとして提案されているか。</p>	十分効果的だと認められる：5 おおむね効果的だと認められる：3 一部効果的だと認められる：1 効果的だと認められない：0			