

## 令和8年度病虫害・雑草の防除対策の高度化事業に係る公募要領

### 1 総則

病虫害・雑草の防除対策の高度化事業（以下「補助事業」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する。

### 2 公募対象補助事業

公募の対象とする補助事業は、別表に掲げる事業とする。

### 3 事業実施期間

事業実施期間は、本事業の補助金交付決定の日から令和9年3月31日までとする。

### 4 応募要件

#### （1）公募の対象となる取組及び要件

本事業の公募の対象となる取組及び要件については、別表のとおりとし、別表の第2欄の1から3の事業のうち、いずれかもしくは複数の取組に応募できることとする。

ただし、以下の取組は本事業の対象とはならない。

ア 他の公の補助金等の交付を受けている、又は受ける予定の取組

イ 本事業による成果について、その利用を制限し、公益の利用に供しない取組

#### （2）応募者の要件

本事業に応募できる者は、民間団体等（民間企業（農薬製造者等を除く）、事業共同体（コンソーシアム）、財団法人、社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人等。以下「団体」という。）とし、以下の要件を全て満たすものとする。

ただし、農薬製造者等は、事業共同体（コンソーシアム）であれば、別表の第2欄の3の事業についてのみ応募できることとする。

ア 本事業を行う具体的な計画を有し、かつ、事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。

イ 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する団体であること（定款・寄付行為等、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等を備えていること）。

また、要件を満たす複数者による共同提案も可とする。その場合は、共同提案を行う複数者の中から本公募に係る代表者を選定し、当該代表者が国との連絡調整等を行うものとする。

なお、応募に当たっては、団体の代表権者の承認を得た事業代表者を申請者とし、事業代表者は、事業実施期間中、日本国内に居住し、補助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とする。

### 5 補助対象経費の範囲

補助の対象となる経費は、別表のとおりとする。なお、本事業を実施する上で必要性が認められない経費は、補助の対象とはならない。

## 6 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次に掲げる経費は申請することができない。

- (1) 建物等施設の建設及び不動産取得に要する経費
- (2) 本事業の期間中に発生した事故又は災害の対応のための経費
- (3) 補助金の交付決定以前に支出した経費
- (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う。）
- (5) 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・物品等の購入及びレンタル料
- (6) 証拠書類（請求書、領収書等の写し等）により金額が確認できない経費
- (7) その他、事業を実施する上で必要性が認められない経費及び事業実施における必要性を証明できない経費

## 7 補助金の額

補助対象となる経費については、別表に掲げる事業ごとにそれぞれ別表に定める「補助金の額」の範囲内で事業の実施に必要な経費を助成する。

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、事業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る。

## 8 申請書類の作成等

- (1) 応募する事業に係る企画書（別紙様式1）
- (2) 実施計画書（申請者に関する事項）（別紙様式2）
- (3) 実施計画書（提案内容に関する事項）（別紙様式3）
- (4) 提出者の概要がわかる資料（団体概要、定款・寄付行為、役員名簿、収支決算書等）（様式自由）
- (5) 本事業計画への障害者の関与を示す書類（雇用契約書、障害者就労施設等への委託契約書等）（様式自由）（※必要に応じて）

## 9 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限：令和8年〇月〇日（）17時  
（郵送による提出の場合は必着）
- (2) 企画書等の提出先及び事業の内容等に関する問い合わせ先  
〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産省消費・安全局植物防疫課国内防除第2班（北別館6階 ドアNo.614）  
電話番号：別表のとおり
- (3) 提出方法  
ア 提出物は、原則として、郵送又は電子メールによるものとする。  
イ 電子メールで送付する場合、ファイル形式は、PDF形式（これにより難い場合は、発注者まで申し出ること。）とし、必ずウイルス対策を施した上で以下の宛先に送付すること。

メールアドレス：boujo2/atmark/maff.go.jp

(注) スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているため、送信の際は「@」に変更して送信すること。

(4) 提出に当たっての注意事項

- ア 提出した企画書等は、変更又は取消しができないこと。
  - イ 企画書等に虚偽の記載をした場合は、無効とすること。
  - ウ 要件を有しない者が作成した企画書等は、無効とすること。
  - エ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とすること。
- なお、提出された申請書等の資料は、返還しない。

10 企画説明会の開催

- (1) 企画説明会は、公募終了後に実施する。なお、企画説明会の開催日時、開催場所、説明時間、出席者数等については、有効な書類を提出した者に対し別途連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。
- (3) やむを得ない事由により企画説明会を開催しない場合は、有効な書類を提出した者に対して速やかにその旨を連絡する。この場合、追加での書類提出を求める場合がある。

11 企画書等の選定について

(1) 審査方法

提出された企画書等を、選定基準に基づき、選定審査委員会の審査を経て、企画書等を提出した者（以下「企画提案者」という。）の中から、事業実施主体となり得る者を特定する。

(2) 審査の観点

選定審査委員会は、選定審査委員会が定める企画書選定審査項目の各項目を評価し、総合的に判断する。

なお、企画書等の提出から過去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。

また、障害者の農業分野での活躍を支援する農福連携を推進することを目的として、本事業の実施に当たり障害者が携わる場合においては、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。

(3) 審査結果の通知等

選定審査委員会の審査結果報告に基づき、事業実施主体となり得る者にはその旨を、それ以外の者に対しては候補とならなかった旨をそれぞれ通知するものとする。

12 事業実施主体に係る責務等

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、以下の条件を守らねばならない。

(1) 事業の推進

事業実施主体は、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持たなければならない。

(2) 補助金等の経理管理

補助金等の経理管理事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理管理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づき、適正に執行するものとする。

(3) 人件費の算定等

本事業における人件費の算定等に当たっては、「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」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）によるものとする。

(4) 取得財産の管理

補助金により購入する設備機器等の財産所有権は事業実施主体に帰属する。ただし、補助金執行の適正化の観点から、当該補助事業以外の目的に使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること等の処分に関する制限がある。

(5) 知的財産権の帰属等

本事業により発生した知的財産権の帰属先は、事業実施主体とする。

なお、事業実施主体は、知的財産権の出願、許諾及び譲渡等を行うに際しては、事前に農林水産省に協議すること。

(6) 事業成果等の報告

本事業により得られた事業成果については、事業実施主体は補助事業終了時に、必要な報告を行うものとする。