

農業支援サービス事業育成対策に係る公募要領

第1 総則

令和3年度農業支援サービス事業育成対策（以下「本事業」という。）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、本公募は令和3年度政府予算原案に基づくものであるため、成立後の予算の内容により事業内容、予算額等に変更があり得ることをあらかじめ御了承の上、御応募願います。事業実施にあつては、本予算成立後に制定される交付等要綱（以下「要綱」という。）により実施してください。

第2 事業内容及び応募者の要件等

1 事業内容等

本事業の事業実施主体、事業要件、補助率、取組内容等については、農業支援サービス事業育成対策の概要（別紙1）のとおりとします。

第3 補助対象経費の範囲

補助対象となる経費の範囲は要綱に定める経費で、事業の実施に直接必要な経費とします（別紙2）。

また、要綱に定める経費であっても、証拠書類（請求書、領収書の写しなど）によって金額、内容等が確認できないものについては補助対象となりません。

なお、申請に当たっては、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りますので御留意ください。

申請補助金額については、千円単位で計上することとします。

第4 申請できない経費

- 1 事業実施に直接関連のない経費
- 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 事業実施期間中に発生した事故・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います。）
- 5 傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 6 補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体が具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルに要する経費
- 7 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5 申請書類等の作成、提出期限等

1 申請書類等

- (1) 事業計画書（別紙3）
 - (2) (1) に関する添付書類等
(事業の実施体制、委託契約書、財務状況が分かる資料、3分以内のPR動画* 等)
(* 「展開するサービス事業や事業実施主体についてのPR動画（3分以内）」については、展開するサービス事業のアピールポイントを端的にまとめた内容としてください。
(審査の際は書類を参照しながら動画を見て審査を行います。動画では、事業内容や実施体制等の基本情報に加え、アピールポイントを説明していただくといった構成を想定しております。)
 - (3) 申請書類等チェックシート（別紙4）
- 2 提出期限：令和3年3月11日（木）午後5時まで（必着）
 - 3 事業の内容、申請書類等の作成等に関する問合せ先
本事業についての問合せ先は、以下のとおりです。
なお、問合せの受付時間は、土・日・祝祭日を除く午前10時から午後5時とします。
【問合せ先】
農林水産省生産局技術普及課 農業支援サービスユニット
電話（ダイヤルイン）：03-6744-2111
メールアドレス：nougyou_shizai@maff.go.jp
 - 4 申請書類等の提出先
本事業の申請書類等の提出先は、以下のとおりです。
【提出先】
メール提出の場合のメールアドレス：nougyou_shizai@maff.go.jp
郵送の場合の住所：〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1
農林水産省生産局技術普及課 農業支援サービスユニット
- 5 提出に当たっての注意事項
 - ① 申請書類等に虚偽の記載、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 申請書類等の作成及び応募に係る費用は、応募者の負担とします。
 - ③ 申請書類等の提出は、原則としてメール提出とし、やむを得ない場合には郵送又は宅配便（バイク便を含む。）も可としますが、ファクシミリによる提出は受け付けません。
 - ④ 添付書類等のうち「展開するサービス事業や事業実施主体についてのPR動画（3分以内）」については、次のいずれかの方法で御提出ください。いずれも困難である場合は個別に御相談ください。
 - ア メールに添付する方法
 - イ 動画配信サービスに限定公開の上、URLを事業計画書に記載する方法
 - ウ 磁気ディスク等に記録したものを郵送する方法
 - ⑤ 申請書類等を郵送する場合は、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。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ください。

- ⑥ 申請書類等を郵送する場合は、申請書類等は封筒に入れ、「農業支援サービス事業育成対策 申請書類等在中」と封筒の表に朱書きの上、書類等一式を入れて提出してください。
- ⑦ 提出後の申請書類等については、原則として、資料の差し替え等は不可とし、採用、不採用にかかわらず返却はいたしません。
- ⑧ 提出された申請書類等については、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いたしません。

第6 事業計画書等の選定について

第5により提出された申請について、審査・評価要領（別紙5）に基づき、農林水産省生産局に設置する審査・評価委員会の審査を行い、応募者の中から補助金交付候補者を選定します。

1 審査の方法

提出された事業計画等については、農林水産省生産局長が設置する外部の有識者等で構成される審査・評価委員会において、ポイント付けによる審査基準に基づき審査を行い、ポイントの高い順に採択優先順位を定め、予算の範囲内で採択優先順位の高い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、ポイントの変更は行わないものとします。

2 審査の観点

活動の事業性・取組の実現性、農業現場への裨益度、取組内容・技術等の新規性等の観点から審査を行います。詳細については、審査・評価要領（別紙5）第5をご覧ください。

なお、事業計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。以下「適正化法」といいます。）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等については、本事業に係る事業計画の審査においてその事実を考慮するものとします。

3 審査結果の通知等

審査・評価委員会の審査結果報告等に基づき、補助金交付対象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対象者として選定されなかった旨を、それぞれ要綱に基づき通知するものとします。審査の経過や審査結果に関するお問合せにはお答えできませんので、予め御了知ください。

第7 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、以下の条件を守らなければなりません。

1 補助金等の経理管理

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、機器設備等財産の取得及び管理など）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、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。）等の法令に基づき、適正な執行に努めること。
- ② 事業実施主体は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的な使用に努めること。

2 事業の推進

事業実施主体は、要綱を遵守し、事業実施に必要な手続、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業実施全般についての責任を持たなければなりません。

3 知的財産権の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラムやデータベース等の著作物の著作権、品種登録を受ける地位及び育成者権等）が発生した場合、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、次の条件を遵守することを約していただきますので、その旨御了解していただいた上で御応募願います。

- ① 本事業により成果が得られ、知的財産権の権利の出願、取得を行った場合には、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求める場合には、無償で、知的財産権を利用する権利を国に許諾すること。
- ③ 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、国以外の第三者に譲渡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。

4 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、知的財産権に伴う収益が生じた場合は、毎年度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た場合には、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くことがあります。

5 事業成果等の報告及び発表

事業実施主体は、事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、本事業終了後に、要綱に基づき農林水産省に必要な報告を行わなければなりません。

事業実施主体は、農業関係者、都道府県等行政機関、国内外の学会等に対して、本事業により得られた事業成果の公開・普及に努めることとします。

また、本事業期間中における取組内容及び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、事業実施主体による新聞、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、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出してください。

報告書等の本事業の成果について、農林水産省ホームページへの掲載その他普及・啓発を目的とした農林水産省による利用を事業実施主体が妨げることはできません。

6 その他

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御協力をお願いすることがあります。