

別記3-1 農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策

第1 総則

交付等要綱に定める農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策（以下別記3-1において「本事業」という。）の実施については、交付等要綱に定めるもののほか、この要領に定めるものとする。

第2 定義

本事業における用語については、次のとおりとする。

(1) 農業支援サービス事業（以下「サービス事業」という。）

別表1のサービス内容の欄に掲げるいずれかの取組に該当する事業をいう。

(2) 農業支援サービス事業体（以下「サービス事業体」という。）

別表1のサービス内容の欄に掲げるいずれかの取組に該当する事業を実施している者又は本事業を活用して実施しようとする者をいう。

第3 事業内容等

1 目的

農業者の高齢化・現象が進む中においても農業の持続的な発展を図るため、サービス事業体の新規事業立上げ当初のビジネス確立に向けた取組を支援することを目的とする。

2 事業構成

本事業における事業メニューは次のとおりとし、事業内容、補助率及び国庫補助金額の上限額は、別表2に掲げるとおりとする。

(1) 広域型サービス支援タイプ

(2) 地域型サービス支援タイプ

第4 事業実施主体等

本事業における事業実施主体はサービス事業体とし、次に掲げる要件を満たす者とする。

(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でないこと。
- (6) 継続的なサービス事業の実施が見込まれること。

第5 補助対象経費等

1 補助対象経費

交付等要綱別表2に掲げる経費のうち補助対象となる事業費の範囲は、別表3に掲げるとおりとし、交付対象基準は以下のとおりとする。

- (1) サービス事業のニーズ調査に要する経費
- (2) サービス事業の実施に当たって必要な機械レンタル・改修、データ収集等に要する経費
- (3) サービス事業を企画・運営する専門人材の育成に要する経費
- (4) その他サービス事業の育成・普及に資する取組に要する経費

2 補助対象外経費

次に掲げる経費は補助対象としない。

- (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) 特定の個人又は法人の資産形成につながる取組に係る経費
- (3) 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
- (4) 汎用性の高いものの導入（例：フォークリフト、ショベルローダー、バックホー、パソコン等）に係る経費
- (5) 本事業終了後に毎年度必要となる資材の購入に係る経費

3 推進事務費

交付等要綱別表2に掲げる経費のうち補助対象となる推進事務費の範囲は、別表3に掲げるとおりとし、都道府県知事が必要とする経費に限る。

第6 採択基準

1 広域型サービス支援タイプ

(1) 選定審査方法

事業実施主体の選定に当たって、地方農政局長等が応募者から提出された事業実施計画等を審査・採点及び評価し、農産局長が設置する外部有識者等で構成される審査・評価委員会に諮るものとする。

(2) 採択方法

ア 応募者から提出された事業実施計画の採点は、広域型サービス支援タイプにあっては別表4に示す審査基準に基づき行うものとする。

イ 応募者から提出された事業実施計画の採点は、別表5に定めるサービスの類型及び作業の種類等による区分（以下「区分」という。）ごとに行い、点数付けによる合計点数が高い順に採択順位をつけ、採択順位が高い順に予算の範囲内で採択するものとする。なお、同一の点数を獲得した事業実施計画が複数ある

場合には、国庫補助金額の少ないものから優先的に採択するものとする。

ウ 農産局長は、イの規定による審査・評価委員会において指摘等があった場合は、応募者に指示し、指摘等を反映した提出書類を提出させることができるものとする。なお、この場合にあっても、審査点数の加算は行わないものとする。

(3) 審査結果の通知等

ア 農産局長は、審査・評価委員会による審査結果について、審査終了後、申請を受けた地方農政局長等に対し通知するものとする。

イ 地方農政局長等は、アの通知を受けた場合には、本事業メニューの応募者に対して審査結果を通知するものとする。

2 地域型サービス支援タイプ

(1) 事業実施主体の選定に当たって、応募者から事業実施計画の提出を受けた都道府県知事が、当該事業計画を別表 6 に示す審査基準に基づき審査・採点し、その結果を取りまとめの上、地方農政局長等に提出するものとする。

(2) 地方農政局長等は、(1)の規定により提出を受けた場合には、交付等要綱及びこの要領に照らし適当であることを確認の上、農産局長に提出するものとする。

(3) 都道府県知事及び地方農政局長等は、審査に必要な場合、応募者に指示し、指摘等を反映した提出書類を提出させることができるものとする。

(4) 農産局長は、(2)により提出があった場合には、区分ごとに採点結果を確認し、点数付けによる合計点数が高い順に区分ごとに採択順位をつけ、採択順位が高い順に予算の範囲内で採択するものとする。なお、同一の点数を獲得した事業実施計画が複数ある場合には、国庫補助金額の少ないものから優先的に採択するものとする。

(5) 農産局長は、(4)の規定による審査結果について、審査終了後、申請を受けた地方農政局長等に対し通知するものとする。

(6) 地方農政局長等は、(5)の規定により通知があった場合には、都道府県知事に対し採択の結果を通知するものとする。

第7 成果目標及び目標年度

1 成果目標

本事業の成果目標は、事業実施主体が提供するサービス事業を活用する農地面積の拡大に係る目標とする。

2 目標年度

事業実施年度の翌々年度とする。

第8 事業実施手続等

1 広域型サービス支援タイプ

(1) 交付申請書及び事業実施計画書の作成等

ア 事業実施主体は、交付等要綱第8に定める交付申請書及び様式第1-1号により作成した事業実施計画書に、必要事項を記入した様式第1-2号及び様式第1-3号を添付の上、様式第3-1号を添えて地方農政局長等へ提出するものとする。なお、様式第1-2号の環境負荷低減のチェックシート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すること。

イ 地方農政局長等は、アにより提出された交付申請書及び事業実施計画について、交付等要綱、この要領及び別に定める公募要領に照らして内容が適正であるか確認を行うものとする。

ウ 事業の範囲が複数の地方農政局等の管轄する都道府県にわたる場合においては、事業実施主体は、その所在する又は主たる活動を行う都道府県を管轄する地方農政局長等に事業計画書等を提出するものとする。

なお、事業計画書等の提出を受けた地方農政局長等は、確認を行うに当たり、必要に応じ、関係地方農政局長等に対し、事業計画書等の写しを送付し、必要な調整を図るものとする。

(2) 事業の交付決定等

地方農政局長等は、(1)の規定により提出を受けた交付申請書及び事業実施計画が適正であると判断する場合には、交付決定を行うものとする。

なお、交付決定後に事業実施計画の変更を行う場合、成果目標の達成に資する場合には、本事業の範囲内で、取組内容等を変更することができる。

ただし、成果目標の変更及び交付等要綱別表2に定める重要な変更にあつては、交付等要綱第14の規定に基づく変更等承認申請書の提出及びその承認を受けなければならない。なお、重要な変更の承認に係る手続きは(1)に準じるものとする。

(3) 事業の着手

ア 事業実施主体は、原則として、交付決定後に事業に着手するものとする。

ただし、事業実施主体の実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で、緊急かつやむを得ない事情による場合にあつて、事業実施計画を地方農政局長等に提出し、事業の内容が明確となっており、かつ、補助金の交付が確実となったときに限り、事業実施主体は、交付決定前であっても事業に着手することができるものとする。この場合においては、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

イ アのただし書の規定により交付決定前に事業に着手する場合には、事業実施主体は、様式第3-2号により交付決定前着手届を作成し、地方農政局長等に提出するものとする。

(4) 目標年度の前年度までの事業実施状況の報告

ア 事業実施主体は、本事業の実施年度から目標年度の前年度までの間における成果目標の達成状況について、毎年度、翌年度の7月末までに、様式第4-1号により事業実施状況報告書を作成し、様式第5号と併せて地方農政局長等に

提出するものとする。

イ 地方農政局長等は、アによる報告を受けた場合には、その内容について点検し、成果目標の達成が困難と判断した場合等は、当該事業実施主体に対して改善計画を提出させる等、適切な改善措置を講ずるものとする。

ウ 地方農政局長等は事業実施主体に対し、ア及びイに定める報告以外に、必要に応じ、報告や必要な資料の提出を求めることができるものとする。

(5) 目標年度の事業実施状況の報告

事業実施主体は、目標年度の翌年度において、事業実施計画に定められた目標年度の成果目標の達成状況について、自ら評価を行い、目標年度の翌年度の7月末までに、様式第4-1号により事業実施状況報告書を作成し、様式第5号と併せて地方農政局長等に提出するものとする。なお、目標年度における事業実施状況報告書には様式第4-2号に定めるアンケート又は任意の様式のアンケートを用いて行った利用者におけるサービス導入効果の分析結果を添付すること。

2 地域型サービス支援タイプ

(1) 事業実施計画書の作成

ア 事業実施主体は、交付等要綱別記様式第1号に準じて都道府県知事が別に定める交付申請書及び様式第2-1号により作成した事業実施計画に、必要事項を記入した様式第2-2号、様式第2-3号及び関係書類を添付の上、第6の2の(1)において当該事業実施計画の審査・採点を行う都道府県知事に提出するものとする。なお、様式第2-2号の環境負荷低減のチェックシート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すること。また、都道府県知事が市町村長と協議し必要と認める場合には、市町村長を經由して交付等を実施できるものとする。

イ 都道府県知事は、アにより提出された交付申請書及び事業実施計画について、交付等要綱及びこの要領に照らして適正であることについて審査を行い、適切と認めた場合は、交付等要綱第8に規定に基づく交付申請書、様式第6-1号により作成した都道府県事業実施計画及び様式第6-2号により作成した都道府県推進事務費内訳表を地方農政局長等に提出するものとする。

ウ 事業実施主体は「サービス実施主体の所在地」と「サービスを提供する主たる都道府県」が異なる場合は、原則として、「サービスを提供する主たる都道府県」を管轄する都道府県知事に事業計画書等を提出するものとする。

なお、事業計画書等の提出を受けた都道府県知事は、確認を行うに当たり、必要に応じて、関係都道府県知事に対して事業計画書等の写しを送付し、必要な調整を図るものとする。

(2) 事業の交付決定等

地方農政局長等は、(1)の規定により提出を受けた交付申請書及び事業実施計画が適正であると判断する場合には、交付決定を行うものとする。

なお、交付決定後に事業実施計画の変更を行う場合、成果目標の達成に資する場合には、本事業の範囲内で、取組内容等を変更することができる。

ただし、成果目標の変更及び交付等要綱別表 2 に定める重要な変更にあつては、交付等要綱第 14 の規定に基づく変更等承認申請書の提出及びその承認を受けなければならない。なお、重要な変更の承認に係る手続きは（1）に準じるものとする。

（3）事業の着手

事業実施主体及び都道府県知事は原則として、交付決定後に事業に着手するものとする。ただし、事業実施主体の実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で、緊急かつやむを得ない事情による場合にあつて、事業の内容が明確となり、かつ、補助金の交付が確実となったときに限り、事業実施主体は、交付決定前であっても着手することができるものとする。この場合においては、事業実施主体は、様式第 3－2 号に準じて都道府県知事が別に定める交付決定前着手届を都道府県知事に提出し、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。また、都道府県知事は提出された交付決定前着手届の写しを地方農政局長等に提出するものとする。なお、都道府県知事が交付決定前に事業に着手する場合は、あらかじめ地方農政局長等の指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を様式第 3－2 号により作成し、地方農政局長等に提出するものとする。

（4）目標年度の前年度までの事業実施状況の報告

ア 事業実施主体は、本事業の実施年度から目標年度の前年度までの間における成果目標の達成状況について、毎年度、翌年度の 6 月末までに、様式第 4－1 号に準じて都道府県知事が別に定める事業実施状況報告書を作成し、様式第 5 号と併せて都道府県知事に提出するものとする。

イ 都道府県知事は、アによる報告を受けた場合には、その内容について点検し、成果目標の達成が困難と判断した場合等は、当該事業実施主体に対して改善計画を提出させる等、適切な改善措置を講ずるものとする。点検結果について、アの期限とする年度の 7 月末日までに様式第 7 号により都道府県事業実施状況報告書を作成し、地方農政局長等に提出するものとする。

ウ 都道府県知事及び地方農政局長等は事業実施主体に対し、ア及びイに定める報告以外に、必要に応じ、報告や必要な資料の提出を求めることができるものとする。

（5）目標年度の事業実施状況の報告

ア 事業実施主体は、目標年度の翌年度において、事業実施計画に定められた目標年度の成果目標の達成状況について、自ら評価を行い、目標年度の翌年度の 6 月末までに、様式第 4－1 号に準じて都道府県知事が別に定める事業実施状況報告書を作成し、様式第 5 号と併せて都道府県知事に提出するものとする。なお、目標年度における事業実施状況報告書には様式第 4－2 号に定めるアン

ケート又は任意の様式のアンケートを用いて行った、利用者におけるサービス導入効果の分析結果を添付すること。

イ 都道府県知事は、アによる報告を受けた場合には、その内容について点検し、点検結果について、アの期限とする年度の7月末日までに様式第7号により都道府県事業実施状況報告書を作成し、地方農政局長等に提出するものとする。

第9 評価等

評価等は次により行うものとする。

1 事業成果の評価及び改善措置の指導等

- (1) 地方農政局長等が事業実施主体又は都道府県知事から第8の規定による目標年度の事業実施状況の報告を受けた場合には、その内容を点検し、事業の成果の評価を行い、その評価所見を農産局長に報告するものとする。
- (2) 農産局長は、(1)の規定により受けた報告を取りまとめ、農産局長が設置する評価委員会に評価所見を諮り、最終的な評価結果を取りまとめるものとする。
- (3) 地方農政局長等は、(2)の規定により取りまとめられた最終的な評価結果を公表するものとする。なお、地方農政局長等は、事業実施計画に定めた成果目標の全部又は一部が達成されていないと認める場合には、当該事業実施主体に対し直接又は都道府県知事等を通じ、必要な改善措置を指導し、当該成果目標が達成されるまでの間、様式第8号による改善計画を様式第5号と併せて報告させるものとする。

ただし、以下に該当する場合にあっては、事業実施主体から成果目標の変更又は評価の終了の改善計画を提出させ、妥当と判断される場合には成果目標を変更し、又は評価を終了することができるものとし、成果目標の変更手続は、交付等要綱第14の規定による計画変更に係る手続に準じて行うものとする。

ア 自然災害等により取組が困難となるような事態が生じている場合

イ 社会経済情勢の変化により成果目標の達成が困難となるような事態が生じている場合

2 報告又は指導

地方農政局長等及び都道府県知事は、事業実施主体に対し、本事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

第10 その他

事業実施主体は、国の求めに応じ、サービス事業の発展に資するデータの提供等の協力及び事業効果の検証に協力するものとする。

別表1（第2関係）

類型	サービス内容	備考
専門作業受注型	農業者の行う農作業を代行する取組	受委託契約の下で農作業を代行するもの。
機械設備供給型	農業者が使用するスマート農業機械等を、レンタル・サブスクリプション等の販売以外の手段によって農業者に提供する取組	
人材供給型	作業者を必要とする農業現場に農作業を行う人材を派遣する取組	
データ分析型	農産物（生育途中のものを含む。）、種苗、土壌やほ場等の状態の把握及びその情報の分析を行い、これに基づき農業者に情報・助言等を提供する取組	
その他	上記サービス内容の複合型の取組	

※いずれの類型においても、農産物の加工・流通・販売に係るサービスは除く。

別表2 (第3関係)

事業メニュー	事業内容	補助率
<p>農業支援サービス事業育成対策</p>	<p>1 広域型サービス支援タイプ</p> <p>原則、複数の都道府県にわたりサービス事業を提供するサービス事業体（北海道内で取り組むサービス事業体にあつては、原則、北海道内の複数総合振興局・振興局でサービスを提供するサービス事業体）がサービス事業の新規立上げ又は既存のサービス事業の拡大に必要な以下の取組を支援するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス事業のニーズ調査に要する経費 ・サービス事業の実施に当たって必要な機械レンタル・改修、データ収集等に要する経費 ・サービス事業を企画・運営する専門人材の育成に要する経費 ・その他サービスの育成・普及に資する取組に要する経費 <p>2 地域型サービス支援タイプ</p> <p>(1) おおむね都道府県域でサービス事業を提供するサービス事業体（北海道内で取り組むサービス事業体にあつては、おおむね北海道内の総合振興局・振興局域でサービスを提供するサービス事業体）がサービス事業の新規立上げ又は既存のサービス事業の拡大に必要な以下の取組を支援するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス事業のニーズ調査に要する経費 ・サービス事業の実施に当たって必要な機械レンタル・改修、データ収集等に要する経費 ・サービス事業を企画・運営する専門人材の育成に要する経費 ・その他サービスの育成・普及に資する取組に要する経費 <p>(2) 都道府県が(1)の事業実施に関し、事業実施計画の承認及び事業の推進に必要な事務並びに指導監督及び調査検討等を行うのに要する経費である推進事務費を支援するものとする。</p>	<p>定額</p> <p>(1 事業実施主体当たり1,500万円を上限とする。)</p> <p>定額</p> <p>(1 事業実施主体当たり1,500万円を上限とする。)</p> <p>定額</p> <p>(管轄する都道府県の事業実施主体が申請する国庫補助金の合計額の10%以内とする。)</p>

別表3 (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・商談会・イベント等の開催やテストマーケティング等を行う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・商談会・イベント等の開催や実証・テストマーケティング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、スマート農業機械等・施設、ほ場等の借上げ経費	
	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、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ポスター・チラシ等の作成・配布等に係る経費	
	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。
	原材料費	・本事業を実施するために直接必要な試作品の製造や試験等に必要原材料に係る経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。 ・有償で販売するもの及び認知度向上等を目的として相当数を無償で配布するものは含まない。
	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 ・USBメモリ等の低廉な記録媒体 ・実証試験、検証等に用いる低廉な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	研修受講費	・事業を実施するために直接必要な研修の受講に要する経費	・補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実支出額と、配分経費に対応する補助金の額(変更された場合は変更後の額とする。)とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料

			等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。
人件費		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
給与		<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う給与 	<ul style="list-style-type: none"> ・改正法による改正後の地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 2 号に規定する会計年度任用職員を対象とする。 ・給与については、「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。 ・給与の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・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。
報酬		<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う報酬 	<ul style="list-style-type: none"> ・改正法による改正後の地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に規定する会計年度任用職員を対象とする。 ・報酬については、「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。 ・報酬の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・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。
職員手当等		<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、特殊勤務手当、地域手当、初任給調整手当、へき地手当 ・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う期末手当 	<ul style="list-style-type: none"> ・改正法による改正後の地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号及び第 2 号に規定する会計年度任用職員を対象とする。 ・職員手当等の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・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。
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	費用弁償	・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う通勤に係る費用	・改正法による改正後の地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に規定する会計年度任用職員を対象とする。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・費用弁償の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
謝金	委員等謝金	・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、アンケート調査等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費 ・推進事務費においては、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 ・推進事務費においては、都道府県に設置された第三者委員会等の会議において助言等を行う外部専門家への謝礼に必要な経費	・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。
賃金等		・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	・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。 ・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		・本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、機械・システムの改修、取りまとめ等）を他の者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		・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	・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。
備品費		・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械の導入に係る経費（サーバ導入費を含む）。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。	・取得単価が50万円以上（税別）の調査備品及び機械については、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	・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1) 補助対象経費は、事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分することとする。

(注2) 上記の経費であっても以下の経費にあつては認めないものとする。

- 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う。）
- 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 他の国庫補助金を受けた又は受ける予定の経費
- 8 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

別表4（第6関係）

令和6年度スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち
 農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援
 タイプ 審査基準

審査項目及び点数配分は以下のとおりとする。

なお、事業の要件を満たす場合であっても、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は採択しないものとする。

- ・ 過去3か年に補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第17条第1項又は第2項に基づく交付決定取消を受けたことのある応募団体（共同団体を含む。）の場合
- ・ 審査項目1又は3のいずれかにおいて審査委員の過半から0点の採点を受けた場合
- ・ 審査の合計点数が13点に審査委員数を掛けた数以下の場合

審査項目	審査項目の詳細	点数配分
1 事業の実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画に記載の取組について、実現可能性はどの程度か。 ・ 事業としての発展がどの程度期待できるか。 ・ 構成組織・人員等の面で実現できるような体制は整っているか。 	実現可能性 ある…20点 おおむねある…10点 ない…0点
2-1 農業現場への貢献度（審査項目2-2に該当しない場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス事業の展開により、将来的により多くの農業者に対して生産性向上の効果を発揮できるか。 	（1）サービス提供面積の 拡大量に係る目標（審査項目2-2に該当しない場合） 700ha以上…10点 500ha以上…7点 300ha以上…5点 100ha以上…3点 100ha未満…0点
2-2 農業現場への貢献度（施設園芸を対象とする場合）		（2）サービス提供面積の 拡大量に係る目標（サービス提供先の農業者の過半以上のサービス対象品目が施設園芸の場合） 20ha以上…10点 10ha以上…7点 5ha以上…5点 1ha以上…3点 1ha未満…0点

3 取組内容・技術等の新規性	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで農業現場で見られなかった新規性のある取組内容か。 ・これまでになかったビジネスモデルであるか。 ・その他、何らかの新規性があるか。 	新規性 ある…5点 概ねある…3点 ない…0点
4 その他 (行政との整合性等)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体が採択決定通知日までにスマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新実施計画において促進事業者として位置付けられており、かつ本事業での取組内容が当該計画の内容と合致している場合。(※) 	該当があれば10点
	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の申請に係るサービス事業が農業競争力強化支援法に基づく事業参入計画の認定を受けている場合。 	認定があれば5点
	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の申請に係るサービス事業がみどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合。 	認定があれば5点
	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供先の農業者に、みどりの食料システム法第19条第1項及び2項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受けている有機農業者が含まれている場合。 	認定があれば5点
	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供地域において策定された地域計画に事業実施主体であるサービス事業者が位置付けられている又は地域計画未策定の地域に提供する場合であっても協議の場に参加している場合。 	該当があれば5点
	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供先の農業者の過半以上が中山間地域で営農している場合。 ・ただし、中山間地域とは、「農林統計に用いる地域区分の制定について」の農業地域類型区分別基準指標において、中間農業地域又は山間農業地域に分類されている地域のことを指し、平地は中山間地域以外の地域を指す。 	該当があれば15点

※事業実施年度中に生産方式革新実施計画の認定を受けることが確実である場合を含む。なお、この場合において、事業実施年度中に計画認定を受けることが確実であるとして加点され、このことにより採択水準に達した者が、配慮すべき事情なく事業実施年度中に計画認定を受けなかった場合には、事業実施主体は、当該事業を取り下げ、中止し、又は廃止するものとする。

別表5（第6関係）

サービスの類型及び作業の種類等による区分

- ・サービスの類型及び作業の種類等による区分は以下のとおりとする。
- ・事業実施計画の内容が複数の区分に該当する場合は、最もサービス提供面積の大きいサービス事業に該当する区分を選択するものとする。また、サービス提供面積が全て同じ場合は、いずれか一つの区分を申請者自身で選択するものとする。

サービスの類型	作業の種類等による区分
専門作業受注型	①耕起・播種作業の代行
	②施肥・防除作業の代行
	③収穫作業の代行
	④畜産作業の代行
	⑤その他作業の代行
機械設備供給型	⑥大型機械（トラクター、コンバイン、田植機）を含んだ供給
	⑦大型機械（トラクター、コンバイン、田植機）以外のみ供給
人材供給型	⑧自社で農業分野の作業を行える人材を育成し派遣
	⑨⑧以外
データ分析型	⑩データ分析サービスを実施

別表6（第6関係）

令和6年度スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策事業のうち
 農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち地域型サービス支援
 タイプ 審査基準

審査項目及び点数配分は以下のとおりとする。

なお、事業の要件を満たす場合であっても、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は採択しないものとする。

- ・ 過去3か年に補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第17条第1項又は第2項に基づく交付決定取消を受けたことのある応募団体（共同団体を含む。）の場合
- ・ 番号の欄の1又は3の項目で0点の評価を受けた場合
- ・ 審査の合計点数が13点以下の場合

番号	審査項目	審査項目の詳細	点数配分
1	事業の実現可能性	・ 事業計画に記載の取組について、サービス提供先の規模、サービス提供先の獲得可能性、事業実施主体の財務状況等を踏まえ、事業の実現可能性について総合的に判断。	実現可能性 ある：10点～ない：0点
2	農業現場への貢献度	・ サービス事業の展開により、将来的により多くの農業者に対して生産性向上の効果を発揮できるか、成果目標から判断。	（2-1）サービス提供面積の拡大に係る目標（（2-2）に該当しない場合） 200ha以上…10点 150ha以上…9点 100ha以上…8点 90ha以上…7点 70ha以上…6点 50ha以上…5点 40ha以上…4点 30ha以上…3点 20ha以上…2点 10ha以上…1点 10ha未満…0点 （2-2）サービス提供面積の拡大に係る目標（サービス提供先の農業者の過半数以上のサービス対象品目が施設園芸の場合） 10ha以上…10点 9ha以上…9点 8ha以上…8点 7ha以上…7点 6ha以上…6点 5ha以上…5点 4ha以上…4点

			3 ha 以上… 3 点 2 ha 以上… 2 点 1 ha 以上… 1 点 1 ha 未満… 0 点
3	取組内容・ 技術等の新 規性	・事業計画に記載の取組について、これまで農業現場で見られなかった新規性のある取組内容か、これまでになかったビジネスモデルであるか、その他何らかの新規性があるかを踏まえ、新規性について総合的に判断。	新規性 ある… 5 点 おおむねある… 3 点 ない… 0 点
4	その他（行 政との整合 性等）	・事業実施主体が採択決定通知日までにスマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新実施計画において促進事業者として位置付けられており、かつ本事業での取組内容が当該計画の内容と合致している場合。（※）	該当があれば 10 点
5		・事業実施主体が農業競争力強化支援法に基づく事業参入計画の認定を受けている場合。	認定があれば 5 点
6		・本事業の申請に係るサービス事業がみどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合。	認定があれば 5 点
7		・サービス提供先の農業者に、みどりの食料システム法第 19 条第 1 項及び 2 項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受けている有機農業者が含まれている場合。	認定があれば 5 点
8		・サービス提供地域において策定された地域計画に事業実施主体であるサービス事業者が位置付けられている又は地域計画未策定の地域に提供する場合であっても協議の場に参加している場合。	該当があれば 5 点
9		・サービス提供先の農業者の過半以上が中山間地域で営農している場合。 ・ただし、中山間地域とは「農林統計に用いる地域区分の制定について」の農業地域類型区分別基準指標において、中間農業地域又は山間農業地域に分類されている地域のことを指し、平地は中山間地域以外の地域を指す。	該当があれば 15 点

※事業実施年度中に生産方式革新実施計画の認定を受けることが確実である場合を含む。なお、この場合において、事業実施年度中に計画認定を受けることが確実であるとして加点され、このことにより採択水準に達した者が、配慮すべき事情なく事業実施年度中に計画認定を受けなかった場合には、事業実施主体は、当該事業を取り下げ、中止し、又は廃止するものとする。

事業実施計画書
 (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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプ)

1. 申請者				
・申請先				
・氏名又は名称				
・代表者 <small>(法人・団体の場合)</small>				
・住所又は主たる事務所				
・法人番号				
2. 担当者				
・所属・役職				
・担当者氏名				
・連絡先(電話番号)				
・連絡先(メールアドレス)				
3. 取組内容				
サービスの類型				
上問で「⑤その他複合型」を選択した場合は、該当するサービス類型を複数選択				
実施要領別記3-1の別表5に定める作業の種類等による区分	※サービス事業の内容が複数の区分に該当する場合は、最もサービス提供面積の大きいサービス事業に該当する区分を選択するものとする。また、サービス提供面積が全て同じ場合は、いずれか一つの区分を申請者自身で選択するものとする。			
実施要領別記3-1の別表4に定める加算ポイント「2 農業現場への貢献度」の(2-2)「サービス提供先の農業者の過半数以上のサービス対象品目が施設園芸の場合」に該当する場合は右にチェックを入れ、詳細を記入	-	・施設園芸と施設園芸以外のサービス提供先の割合及び、該当する事業者名等を併せて記入すること。		
サービス事業の内容	提供している又は提供予定のサービス事業の内容を記載。			
サービス事業のセールスポイント	提供するサービスを利用するメリットや期待されること等を記載。			
取組・技術の新規性	これまでの農業現場にはなかった技術の活用やサービスモデル等の導入について記載。			
利用者の現状	サービスを利用する者(顧客)の属性や抱えている課題、サービスを活用することで見込まれる効果を記載(個人が特定されない範囲で記載)。			
サービス事業の展開戦略	現状のサービス展開規模及び今後の利用拡大に向けて実施していく取組を記載。成果目標の達成根拠も併せて記載。			
サービス提供先の都道府県名(注1)		サービスを提供する都道府県数→		北海道の総合振興局・振興局(注2)→

(注1) 本事業でサービスを提供する都道府県を記載すること。併せてサービスの提供地域がわかる資料(地図等)を添付すること。
 (注2) 北海道内の複数総合振興局・振興局でサービスを提供する事業者はサービスを提供する主な総合振興局・振興局を2つ以上記載すること。

4. 事業実施内容					
事業の目的・内容	下記の「経費区分」に記載した各経費において実施する取組の目的・内容を記載。				
事業の実施体制					
経費の配分					
区分	費目細目	国庫補助金 (円)	自己負担 (円)	消費税区分	備考
ニーズ調査	〇〇費				
機械レンタル・改修、データ収集等	〇〇費				
専門人材の育成	〇〇費				
その他サービス事業の育成・普及対策	〇〇費				
合計		0	0		

注1: 事業の一部を他の者に委託する場合には、備考欄に該当部分の経費、委託先(委託先が未定の場合はその選定方法)と委託する事業の内容が分かるように記載し、委託契約書(案)を添付すること。
注2: 「費目細目」の欄には、実施要領別記3-1の別表3に掲げる費目細目を記載すること。
注3: 備考欄には、積算根拠等(単価、員数、日数等を明記した計算式等)を記載すること。
注4: 人件費、給与、報酬、職員手当等、費用弁償、謝金及び賃金等については、その単価の設定根拠が分かる資料を添付すること。
注5: 記載内容を別業とすることも可能とする。
注6: 適宜、行を追加して記入すること。
注7: 「消費税区分」の欄には、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記載すること。

事業完了予定年月日	
-----------	--

5. その他(行政との整合性等、あれば記載)

実施要領別記3-1別表4に定める加算ポイントに該当する場合は、チェックを入れ、該当する旨がわかるように詳細を記入すること。

①スマート農業技術の導入に対応するための生産方式の改革を行う取組	-	事業実施主体が採択決定通知日まで、もしくは事業実施年度中にスマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新実施計画において促進事業者として位置付けられており、かつ本事業での取組内容が当該計画の内容と合致している場合にその旨を記載。
②農業競争力強化支援法に基づく事業参入計画の認定	-	農業競争力強化支援法第21条に基づく事業参入計画の認定を受けている場合にその旨を記載。
③みどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定	-	本事業の申請に係るサービス事業がみどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合にその旨を記載。

④環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受けている有機農業者へのサービス提供	-	・サービス提供先の農業者に、みどりの食料システム法に基づき、環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受けている有機農業者を含む場合にその旨を記載。			
⑤サービス提供地域において策定された地域計画に位置付けられている又は協議の場に参加している	-	・サービス提供地域において策定された地域計画に事業実施主体であるサービス事業者が位置付けられている又は地域計画未策定の地域に提供する場合であっても協議の場に参加している場合その旨を記載。			
⑥サービス提供先の農業者の過半以上が中山間地域で営農している	-	<p>・サービス提供先の農業者の過半以上が中山間地域で営農している場合その旨を記載。</p> <p>・ただし、中山間地域とは、「農林統計に用いる地域区分の制定について」の農業地域類型区分別基準指標(※)において、中間農業地域又は山間農業地域に分類されている地域のことを指し、平地は中山間地域以外の地域を指す。</p> <p>・平地と中山間地域のサービス提供先の割合及び、該当する中山間地の具体的地名を併せて記入すること。</p> <p>※HP (https://www.maff.go.jp/j/tokei/chiiki_ruikei/setsume.html) 掲載の「農業地域類型一覧表(令和5年3月2日改定)」の第一分類で「中間農業地域」=3、「山間農業地域」=4と区分されている地域を確認すること。</p>			
6. 年度別の取組計画(年度別に実施する取組を簡潔に記載)					
1年目					
2年目					
3年目					
その他留意事項					
7. 成果目標及びそれに付随する計画					
以下に成果目標を記入すること。					
	現状(○年度)(※1)	事業実施年度(○年度)	○年度	目標年度(○年度)	成果目標の目標値の根拠(※2)
(1)事業実施主体の提供するサービスを活用する農地面積に係る成果目標(ha)					
成果目標(ha)の拡大量(目標年度値－現状値)	0				
(参考)以下の(1)、(2)に、上記成果目標に付随する計画を記入すること。					
	現状(○年度)(※1)	事業実施年度(○年度)	○年度	目標年度(○年度)	目標年度の計画値の根拠(※2)
(2)事業実施主体の提供するサービスを活用する経営体数に係る計画					
(3)事業実施主体の提供するサービスの売上げに係る計画(万円)					
<p>・(※1)の欄には、事業実施前年度の実績について記入すること。</p> <p>・記入した値に関する根拠となる資料を添付すること。</p> <p>・(※2)の欄は目標値又は計画値をどのように設定したか、算定方法及び根拠について詳細に記載すること。</p>					
8. 申請書類					
申請書類チェックシートに記載のある、以下の書類を添付すること。ただし、申請書類のうち、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能なものについては、以下に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することができる。複数ある場合は適宜行を追加して記入すること。					
01. コンソーシアム等の規約等、02. 実施体制のわかる資料及び実施体制図(必須)、03. 財務資料(必須)、04. 事業実施計画書(必須)、05. 経費使用に関する参考資料(必須)、06. 委託契約書、07. 根拠データ(必須)、08. 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(必須)、09. 審査基準の加算ポイントに係る証拠書類、10. サービスの提供地域がわかる資料(地図等)(必須)、11. 申請書類チェックシート(必須)、12. その他参考資料					
書類名	URLの記入欄				

事業実施主体名

代表者名

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

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事業実施要領 (令和 7 年 1 月 15 日付け 6 農産第 3572 号農林水産省農産局長通知) 別記 3 - 1 の第 8 に基づき以下のとおり、チェックシートの取組を実施します。

下記の持続可能な農業生産に係る取組の各項目のうち、事業実施期間中に実施する内容について、欄に✓又は■を記入してください。

(※) に該当しない場合は、欄には、/ (斜線) を記入してください。

(1) 適正な施肥

- ※農産物等の調達を行う場合
環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討

(2) 適正な防除

- ※農産物等の調達を行う場合
環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討 (再掲)

(3) エネルギーの節減

- オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
- 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないこと
(照明、空調、ウォームピズ・クールピズ、燃費効率のよい機械の利用等) を検討
- 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

(4) 悪臭及び害虫の発生防止

- ※肥料・飼料等の製造を行う場合
悪臭・害虫の発生防止・低減に努める

(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び処分

- プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
- 資源の再利用を検討

(6) 生物多様性への悪影響の防止

- ※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合
生物多様性に配慮した事業実施に努める
- ※特定事業場である場合
排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

(7) 環境関係法令の遵守等

- みどりの食料システム戦略の理解
- 関係法令の遵守
- 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
- ※機械等を扱う事業者である場合
機械等の適切な整備と管理に努める
- 正しい知識に基づき作業安全に努める

申請書類チェックシート

（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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち広域型サービス支援タイプ）

※申請書類を送付する際に、このチェックリストで書類のチェックを行い、申請書類と併せて提出してください。

区分	申請書類及び添付書類等	注意点	チェック欄
実施体制	01. コンソーシアム等の規約等	コンソーシアム等を構成する場合、構成員、代表者、意思決定方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理方法、内部監査、事務手続に係る不正を防止する仕組み等が記載されているもの	<input type="checkbox"/>
	◎ 02. 実施体制のわかる資料及び実施体制図	実施体制のわかる資料例：定款、組織のHP	<input type="checkbox"/>
	◎ 03. 財務資料	財務諸表等、事業実施主体の財務状況が分かるもの	<input type="checkbox"/>
事業計画	◎ 04. 事業実施計画書	eMAFFにて申請する場合は、それをもって事業実施計画書の提出に替えることができるものとする。	<input type="checkbox"/>
	◎ 05. 経費使用に関する参考資料	経費のうち謝金、賃金等の支払いを予定している場合は、謝金、賃金等の単価の設定根拠が確認できる資料	<input type="checkbox"/>
	06. 委託契約書	事業の一部を委託する場合は、契約書(案)を添付すること。	<input type="checkbox"/>
	◎ 07. 根拠データ	事業実施計画に記載している数値（現況及び目標年の面積、経営体数及びサービスの売上等）の根拠が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
	◎ 08. 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	環境負荷低減のチェックシート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添付すること。	<input type="checkbox"/>
	09. 審査基準の加算ポイントに係る証拠書類	実施要領別記3-1の別表4の審査基準の加算ポイントに係る取組を行う場合はその証拠書類を添付すること。（審査項目4に係る取組を行う場合は計画の認定がわかる書類を添付する 等）	<input type="checkbox"/>
	◎ 10. サービスの提供地域がわかる資料(地図等)	経費のうち謝金、賃金等の支払いを予定している場合は、謝金、賃金等の単価の設定根拠が確認できる資料	<input type="checkbox"/>
共通	◎ 11. 申請書類チェックシート	本チェックシート	<input type="checkbox"/>
	12. その他参考資料	事業計画等の内容を補足する資料がある場合は、必要に応じて添付すること。	<input type="checkbox"/>

注1) ◎印の付いた資料については原則必須の資料となります。

注2) 申請内容等の確認のため、必要に応じて、農産局長、地方農政局長等から追加の資料を求める場合があります。

事業実施計画書

(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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち地域型サービス支援タイプ)

1. 申請者				
・申請先				
・氏名又は名称				
・代表者(法人・団体の場合)				
・住所又は主たる事務所				
・法人番号				
2. 担当者				
・所属・役職				
・担当者氏名				
・連絡先(電話番号)				
・連絡先(メールアドレス)				
3. 取組内容				
サービスの類型				
上間で「⑤その他複合型」を選択した場合は、該当するサービス類型を複数選択				
実施要領別記3-1の別表5に定める作業の種類等による区分				※サービス事業の内容が複数の区分に該当する場合は、最もサービス提供面積の大きいサービス事業に該当する区分を選択するものとする。また、サービス提供面積が全て同じ場合は、いずれか一つの区分を申請者自身で選択するものとする。
実施要領別記3-1の別表6に定める加算ポイント「2 農業現場への貢献度」の(2-2)「サービス提供先の農業者の過半数以上のサービス対象品目が施設園芸の場合」に該当する場合は右にチェックを入れ、詳細を記入	-	・施設園芸と施設園芸以外のサービス提供先の割合及び、該当する事業者名等を併せて記入すること。		
サービス事業の内容	提供している又は提供予定のサービス事業の内容を記載。			
サービス事業のセールスポイント	提供するサービスを利用するメリットや期待されること等を記載。			
取組・技術の新規性	これまでの農業現場にはなかった技術の活用やサービスモデル等の導入について記載。			
利用者の現状	サービスを利用する者(顧客)の属性や抱えている課題、サービスを活用することで見込まれる効果を記載(個人が特定されない範囲で記載)。			
サービス事業の展開戦略	現状のサービス展開規模及び今後の利用拡大に向けて実施していく取組を記載。成果目標の達成根拠も併せて記載。			

(注)サービス事業の内容には、「サービスの詳細」「サービスを提供する都道府県」を記載すること。併せてサービスの提供範囲がわかる資料(地図等)を提出すること。

4. 事業実施内容	
事業の目的・内容	下記の「経費区分」に記載した各経費において実施する取組の目的・内容を記載。
事業の実施体制	

経費の配分					
区分	費目細目	国庫補助金 (円)	自己負担 (円)	消費税区分	備考
ニーズ調査	〇〇費				
機械レンタル・改修、データ収集等	〇〇費				
専門人材の育成	〇〇費				
その他サービス事業の育成・普及対策	〇〇費				
合計		0	0		

注1: 事業の一部を他の者に委託する場合には、備考欄に該当部分の経費、委託先(委託先が未定の場合はその選定方法)と委託する事業の内容が分かるように記載し、委託契約書(案)を添付すること。

注2: 「費目細目」の欄には、実施要領別記3-1の別表3に掲げる費目細目を記載すること。

注3: 備考欄には、積算根拠等(単価、員数、日数等を明記した計算式等)を記載すること。

注4: 人件費、給与、報酬、職員手当等、費用弁償、謝金及び賃金等については、その単価の設定根拠が分かる資料を添付すること。

注5: 記載内容を別業とすることも可能とする。

注6: 適宜、行を追加して記入すること。

注7: 「消費税区分」の欄には、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記載すること。

事業完了予定年月日	
-----------	--

5. その他(行政との整合性等、あれば記載)

実施要領別記3-1別表6に定める加算ポイントに該当する場合は、チェックを入れ、該当する旨がわかるように詳細を記入すること。

①スマート農業技術の導入に対応するための生産方式の変革を行う取組	-	事業実施主体が採択決定通知日まで、もしくは事業実施年度中にスマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新実施計画において促進事業者として位置付けられており、かつ本事業での取組内容が当該計画の内容と合致している場合にその旨を記載。
②農業競争力強化支援法に基づく事業参加計画の認定	-	・農業競争力強化支援法第21条に基づく事業参加計画の認定を受けている場合にその旨を記載。
③みどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定	-	・本事業の申請に係るサービス事業がみどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合にその旨を記載。
④環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受けている有機農業者へのサービス提供	-	・サービス提供先の農業者に、みどりの食料システム法に基づき、環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受けている有機農業者を含む場合にその旨を記載。
⑤サービス提供地域において策定された地域計画に位置付けられている又は協議の場に参加している	-	・サービス提供地域において策定された地域計画に事業実施主体であるサービス事業体が位置付けられている又は地域計画未策定の地域に提供する場合であっても協議の場に参加している場合その旨を記載。

⑥サービス提供先の農業者の過半以上が中山間地域で営農している	-	<p>・サービス提供先の農業者の過半以上が中山間地域で営農している場合その旨を記載。</p> <p>・ただし、中山間地域とは、「農林統計に用いる地域区分の制定」についての農業地域類型区分別基準指標(※)において、中間農業地域又は山間農業地域に分類されている地域のことを指し、平地は中山間地域以外の地域を指す。</p> <p>・平地と中山間地域のサービス提供先の割合及び、該当する中山間地の具体的地名を併せて記入すること。</p> <p>※HP (https://www.maff.go.jp/j/tokei/chiki_ruikai/setsumei.html)掲載の「農業地域類型一覧表(令和5年3月2日改定)」の第一分類で「中間農業地域」=3、「山間農業地域」=4と区分されている地域を確認すること。</p>			
6. 年度別の取組計画(年度別に実施する取組を簡潔に記載)					
1年目					
2年目					
3年目					
その他留意事項					
7. 成果目標及びそれに付随する計画					
以下に成果目標を記入すること。					
	現状(○年度)(※1)	事業実施年度(○年度)	○年度	目標年度(○年度)	成果目標の目標値の根拠(※2)
(1)事業実施主体の提供するサービスを活用する農地面積に係る成果目標(ha)					
成果目標(ha)の拡大量(目標年度値－現状値)	0				
(参考)以下の(1)、(2)に、上記成果目標に付随する計画を記入すること。					
	現状(○年度)(※1)	事業実施年度(○年度)	○年度	目標年度(○年度)	目標年度の計画値の根拠(※2)
(2)事業実施主体の提供するサービスを活用する経営体数に係る計画					
(3)事業実施主体の提供するサービスの売上げに係る計画(万円)					
<p>・(※1)の欄には、事業実施前年度の実績について記入すること。</p> <p>・記入した値に関する根拠となる資料を添付すること。</p> <p>・(※2)の欄は目標値又は計画値をどのように設定したか、算定方法及び根拠について詳細に記載すること。</p>					
8. 申請書類					
<p>申請書類チェックシートに記載のある、以下の書類を添付すること。ただし、申請書類のうち、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能なものについては、以下に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することができる。複数ある場合は適宜行を追加して記入すること。</p>					
<p>01. コンソーシアム等の規約等、02. 実施体制のわかる資料及び実施体制図、03. 財務資料、04. 事業実施計画書、05. 経費使用に関する参考資料、06. 委託契約書、07. 根拠データ、08. 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、09. 審査基準の加算ポイントに係る証拠書類、10. サービスの提供地域がわかる資料(地図等)、11. 申請書類チェックシート、12. その他参考資料</p>					
書類名	URLの記入欄				

事業実施主体名

代表者名

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

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事業実施要領（令和7年1月15日付け6農産第3572号農林水産省農産局長通知）別記3-1の第8に基づき以下のとおり、チェックシートの取組を実施します。

下記の持続可能な農業生産に係る取組の各項目のうち、事業実施期間中に実施する内容について、欄に✓又は■を記入してください。

(※)に該当しない場合は、欄には/（斜線）を記入してください。

(1) 適正な施肥

- ※農産物等の調達を行う場合
環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討

(2) 適正な防除

- ※農産物等の調達を行う場合
環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討（再掲）

(3) エネルギーの節減

- オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
- 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないこと
(照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等) を検討
- 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

(4) 悪臭及び害虫の発生防止

- ※肥料・飼料等の製造を行う場合
悪臭・害虫の発生防止・低減に努める

(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び処分

- プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
- 資源の再利用を検討

(6) 生物多様性への悪影響の防止

- ※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合
生物多様性に配慮した事業実施に努める
- ※特定事業場である場合
排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

(7) 環境関係法令の遵守等

- みどりの食料システム戦略の理解
- 関係法令の遵守
- 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
- ※機械等を扱う事業者である場合
機械等の適切な整備と管理に努める
- 正しい知識に基づき作業安全に努める

申請書類チェックシート

(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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち地域型サービス支援タイプ)

※申請書類を送付する際に、このチェックリストで書類のチェックを行い、申請書類と併せて提出してください。

区分	申請書類及び添付書類等	注意点	チェック欄
実施体制	01. コンソーシアム等の規約等	コンソーシアム等を構成する場合、構成員、代表者、意思決定方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理方法、内部監査、事務手続に係る不正を防止する仕組み等が記載されているもの	<input type="checkbox"/>
	◎ 02. 実施体制のわかる資料及び実施体制図	実施体制のわかる資料例: 定款、組織のHP	<input type="checkbox"/>
	◎ 03. 財務資料	財務諸表等、事業実施主体の財務状況が分かるもの	<input type="checkbox"/>
事業計画	◎ 04. 事業実施計画書	eMAFFにて申請する場合は、それをもって事業実施計画書の提出に替えることができるものとする	<input type="checkbox"/>
	◎ 05. 経費使用に関する参考資料	経費のうち謝金、賃金等の支払いを予定している場合は、謝金、賃金等の単価の設定根拠が確認できる資料	<input type="checkbox"/>
	06. 委託契約書	事業の一部を委託する場合は、契約書(案)を添付すること	<input type="checkbox"/>
	◎ 07. 根拠データ	事業実施計画に記載している数値(現況及び目標年の面積、経営体数及びサービスの売上等)の根拠が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
	◎ 08. 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	環境負荷低減のチェックシート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添付すること。	<input type="checkbox"/>
	09. 審査基準の加算ポイントに係る証拠書類	実施要領別記3-1の別表6の審査基準の加算ポイントに係る取組を行う場合はその証拠書類を添付すること。(審査項目4に係る取組を行う場合は計画の認定がわかる書類を添付する等)	<input type="checkbox"/>
	◎ 10. サービスの提供地域がわかる資料(地図等)	経費のうち謝金、賃金等の支払いを予定している場合は、謝金、賃金等の単価の設定根拠が確認できる資料	<input type="checkbox"/>
共通	◎ 11. 申請書類チェックシート	本チェックシート	<input type="checkbox"/>
	12. その他参考資料	事業計画等の内容を補足する資料がある場合は、必要に応じて添付すること	<input type="checkbox"/>

注1) ◎印の付いた資料については原則提出の必要があります。

注2) 申請内容等の確認のため、必要に応じて、農産局長、地方農政局長等、都道府県知事から追加の資料を求める場合があります。

様式第3-1号(第8関係)

番 号
年 月 日

〇〇地方農政局長 殿
〔 北海道にあつては、北海道農政事務所長
 沖縄県にあつては、内閣府沖縄総合事務局長 〕

事業実施主体名
所 在 地
氏 名

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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策の事業実施計画の申請について

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事業実施要領(令和7年1月15日付け6農産第3572号農林水産省農産局長通知)別記3-1の第8の規定に基づき、関係書類を添えて申請する。

(注) 関係書類として、様式第1-1号から様式第1-3号までを添付すること。

番 号
年 月 日

〇〇地方農政局長 殿
〔 北海道にあつては、北海道農政事務局長
 沖縄県にあつては、内閣府沖縄総合事務局長 〕

事業実施主体名
所 在 地
氏 名

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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策の交付決定前着手届について

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事業実施要領（令和7年1月15日付け6農産第3572号農林水産省農産局長通知）別記3-1の第8の規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手したいので届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内のあらゆる損失等は、事業実施主体が負担すること。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。

事業内容	事業費	着手予定年月日	完了予定年月日	理由

事業実施状況報告書
 （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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち〇〇型（※1）サービス支援タイプ）

提出先： _____

1 事業実施主体名

--

2 成果目標の達成状況

事業実施主体の提供するサービスを活用する農地面積に係る成果目標（ha）	事業実施前年度（〇年度）	事業実施年度（〇年度）	〇年度	目標年度（〇年度）	事業実施状況報告年度（〇年度）の達成率（%）
成果目標に係る年度ごとの目標値	/				/
成果目標に係る年度ごとの実績値					

拡大量（目標年度実績値－事業完了前年度実績値） （ha）	
---------------------------------	--

3 成果目標を達成するに当たって実施した取組内容

--

4 添付資料

- ・「2 成果目標の達成状況」に記入した成果目標達成状況の値に関する根拠資料を添付すること。
- ・目標年度の事業実施状況報告については、様式第4-2号に定めるアンケート又は任意の様式のアンケート用いて行った、利用者におけるサービス導入効果の分析結果を添付すること。

5 事業の進捗状況及び成果目標の達成状況に対する評価

--

注 （※1）には該当する事業メニュー（広域型又は地域型）を記入すること。

アンケート調査報告様式

(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事業のうち農業支援サービスの
立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策)

事業実施主体名

事業実施年度

令和〇年度

調査実施年度

令和〇年〇月

提供サービス内容

※提供サービスの標準プランの内容及び価格に加えて、追加オプションの内容等も併せて記載すること

サービス利用効果総評

※集計したアンケート調査を踏まえて、サービスを利用することで得られた効果などを記載すること

【留意事項】

- ① 本紙は、目標年度における事業実施状況報告書に添付いただく書類です。(実施要領別記3-1第8関係)
- ② 2、3枚目はサービス利用者向けアンケート調査のひな形となっております。事業実施主体の提供するサービス内容に合わせた項目を変更・追加や、WEBの活用、任意様式によるアンケート調査で代替することも可能です。ただし、サービス利用者の経営改善効果、省力化等の効果が把握できるような調査項目の設計をしていただくようお願いします。
- ③ 問2の年度については、調査実施年度が現在値となるように更新して使用ください。
例：2024年5月に実施する場合、1. 2024年度（現在）

農業支援サービスに関するアンケート調査

■問1. 以下のうち、あなたが営農を行ううえで利用しているサービスに○を付けてください。

※複数選択可。

1. 耕耘、代かきの作業代行
2. 定植（田植等）、播種の作業代行
3. 除草・畦畔の管理の作業代行
4. 農薬散布・施肥（ドローン）の作業代行
5. 農薬散布・施肥（ドローン以外）の作業代行
6. 収穫の作業代行
7. 農業機械のシェアリング・レンタル（ドローン等）
8. 営農支援（アプリ含む）
9. 生育診断（アプリ含む）・営農コンサル
10. その他のサービス（具体的に： _____）

■問2. 上記の農業支援サービスを利用していた年すべてに○をご記入下さい。

また、右側にサービスを利用し始めたきっかけ一つに○ご記入ください。

※問1で複数選択している場合は、最も利用実績の多いサービスについて回答ください

1. 2023年（現在）	4. 2020年	1. ホームページ	4. 知人からの紹介
2. 2022年	5. 2019年	2. 公告	5. 普及指導員やJAからの紹介
3. 2021年	6. 2018年以前	3. 口コミ	6. その他（ _____ ）

■問3. 上記の農業支援サービスの利用前後で、以下の項目に変化はありましたか？

該当するものにそれぞれ1つ○をご記入ください。分かる場合は、右側に利用前後の値も記入下さい。

↓必ず○を記入								↓分かれば記入		
		2割以上増えた	1割～2割増えた	5%～1割増えた	ほぼ変化なし（5%未満）	5%～1割減った	1割～2割減った	2割以上減った	利用前	利用後
売上		1	2	3	4	5	6	7	円	円
経営面積		1	2	3	4	5	6	7	アール	アール
単収		1	2	3	4	5	6	7	(単位も記入)	(単位も記入)
農産物の単価		1	2	3	4	5	6	7	(単位も記入)	(単位も記入)
経営費	生産資材費（機械）	1	2	3	4	5	6	7	円	円
	生産資材費（農薬・肥料）	1	2	3	4	5	6	7	円	円
	人件費	1	2	3	4	5	6	7	円/年	円/年

裏面に続きます⇒

年間作業 時間 (経営全体で の労働時間)	ほ場における作業	1	2	3	4	5	6	7	時間	時間
	経営・労務管理	1	2	3	4	5	6	7	時間	時間
	その他変化した時間 ()	1	2	3	4	5	6	7	時間	時間

■問4. 農業支援サービスを使用することで、新たに必要となった機械・設備や、不要となった機械・設備はありますか？ 1・2・3を選んだ場合は、右側に具体名を記入ください。

1. 新たに必要となった機械・設備がある 2. 不要となった機械・設備がある 3. 両方ある 4. 変わらない	新たに必要となった設備・機械の種類 (例：パソコン・タブレット)	
	不要となった設備・機械の種類・性能 (例：トラクター100馬力)	

■問5. 年間の農業支援サービスの利用料を教えてください。

円/年

■問6. 農業支援サービスの利用前後で、以下のような効果はありましたか？当てはまるものすべてに○をご記入下さい。 ※サービスを使うことで間接的に生まれた変化も含めてお答えください。

1. 経営の不安が減った／気持ちが楽になった	4. 農業生産の技術や知識・ノウハウが向上した
2. 販路を拡大することができた	5. 農業経営の管理や労務管理がしやすくなった
3. 経営を維持・拡大することができた (サービスがなければ規模縮小・離農していた)	6. その他 (具体的に：)

■問7. サービスを利用する上で困ったこととして当てはまるものすべてに○をご記入下さい。

1. サービス利用料が高い	4. 生育診断や経営分析の効果を実感できなかった
2. 求めるサービスを提供する事業者がない (具体的に：)	5. 収量や品質が上がらなかった(下がった)
3. 利用したいときに利用できない	6. 営農のボトルネック解消につながらなかった
	7. その他(具体的に：)

■ご協力ありがとうございました。さいごに、営農に関する以下の情報についてお答えください。

最も主要な生産品目	1. 水稻・陸稻(飼料用米含む) 2. 大麦・小麦・雑穀類 3. いも類・豆類 4. 工芸農作物(さとうきび・なたね・茶・てんさい等)	5. 野菜 6. 果樹 7. 花き・花木 8. 畜産・その他
具体的な生産物名 (主要なもの一つ)		総耕地面積 アール
最も主要な栽培方法	1. 露地 2. 施設	うち農業支援サービスの利用面積 アール
農地が所在する市町村	都道府県	市区町村
法人・個人経営の別	1. 法人 2. 個人	専業・兼業の別 1. 専業 2. 兼業
あなたの年齢	歳	

様式第5号（第8、第9関係）

番 号
年 月 日

〇〇地方農政局長 殿^{※1}
〔 北海道にあつては、北海道農政事務局長
 沖縄県にあつては、内閣府沖縄総合事務局長 〕

事業実施主体名
所 在 地
氏 名

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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策の事業実施状況報告書（〇〇年度）の提出について

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事業実施要領（令和7年1月15日付け6農産第3572号農林水産省農産局長通知）別記3-1の第8の規定に基づき、別添のとおり報告する。

- （注）1 ※1について、地域型サービス支援タイプの場合は必要に応じて申請先の都道府県知事名を記入すること。
- 2 関係書類として、様式第4-1号の事業実施状況報告書を添付すること。
- 3 実施要領別記3-1の第9による改善措置を講じた場合は、改善措置内容についても、あわせて報告すること。

都道府県事業実施計画
 (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事業のうち農業支援サービスの上上げ支援のうち地域型サービス支援タイプ)

都道府県名:

1 事業計画

事業の目的・内容	
事業完了予定日	

2 農業支援サービス事業育成対策申請者内訳

番号	事業実施主体名	ポイン ト							自己資金 (円)	補助率	負担区分		
		1 事業計画に記載の時期について、同一事業計画において、事業計画に記載の取組について、これらで事業計画と異なる点があるかを、その旨を明らかにし、新規性について総合的に判断	2 サービス提供先、事業の種類の特長	3 サービス提供先の現状、サービス提供先の経営状況、事業の継続性について総合的に判断	4 本事業の事業実施主体が、スマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新推進事業に該当するかどうかを判断	5 事業実施主体が、スマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新推進事業に該当するかどうかを判断	6 本事業の申請内容が、スマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新推進事業に該当するかどうかを判断	7 サービス提供先が、スマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新推進事業に該当するかどうかを判断				8 サービス提供先が、スマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新推進事業に該当するかどうかを判断	9 サービス提供先が、スマート農業技術活用促進法に基づき認定された生産方式革新推進事業に該当するかどうかを判断
									事業完了 予定日	総事業費 (円、税込)	国庫補助金 (円)		
合 計													
事業費の合計													

(注) 育成対策事業実施主体から提出された様式及び添付資料を添付すること。

都道府県推進事務費内訳表
 (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農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち地域型サービス支援タイプ)

都道府県名： _____

1 概要

推進事務費の額 (円)	
国庫補助金の合計額 (円)	
推進事務費申請額 (円)	

(注) 推進事務費申請額は、国庫補助金の合計額の10%を超えないこと。

2 推進事務費の内訳表

費目	細目	金額 (円)	内 容 内 訳
	推進事務費の合計		

(注2) 「費目」及び「細目」欄には、実施要領別記3-1別表3に掲げる費目及び細目を記載すること。

様式第7号（第8関係）

都道府県事業実施状況報告書
（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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち地域型サービス支援タイプ）

提出先： _____ 都道府県名： _____

1 成果目標達成状況（実績値）

事業実施主体名	事業実施主体の提供するサービスを活用する農地面積に係る成果目標（ha）					
	事業実施前年度（○年度）	事業実施年度（○年度）	○年度	目標年度（○年度）	事業実施状況報告年度（○年度）の達成率（%）	拡大量（目標年実績値－事業完了前年度実績値）

（注）事業実施主体から提出された様式及び資料を添付すること。

様式第8号(第9関係)

〇〇年〇月〇日

改善計画

(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事業のうち農業支援サービスの立上げ支援のうち農業支援サービス事業育成対策のうち〇〇型(※1)サービス支援タイプ)

・申請先	
・氏名又は名称	
・代表者(法人・団体の場合)	
・住所又は主たる事務所	
・法人番号	
改善計画	
・取組の経過	
・成果目標未達成の原因及び原因解決のための課題	
・改善方策	
・改善方策を推進するための体制	
・その他特記事項	

(※1)には該当する事業メニュー(広域型又は地域型)を記入すること。

(※2)本事業の事業実施状況報告書の写しを添付すること。