

別記１－１ 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

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１－１において「本事業」という。）の実施については、要綱に定めるもののほか、国交付等要綱、国実施要領及び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ようと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、補助率及び補助金額の上限額は、別表２に掲げるとおりとする。

（１）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ものとする。

（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会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）継続的な農業支援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

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

第6 採択基準

国実施要領別記3-1第6の2で定めるとおりとする。

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 交付申請書及び事業実施計画書の作成等

- (1) 事業実施主体は、要綱第8条に定める交付申請書及び国実施要領様式第2-1号により作成した事業実施計画を、必要事項を記入した国実施要領様式第2-2号、様式第2-3号及び関係書類を添付の上、知事へ提出するものとする。なお、国実施要領様式第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。
- (2) 知事は、(1)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、国交付等要綱、要綱、国実施要領及びこの要領に照らして内容が適正であることについて審査を行うものとする。

2 事業の交付決定等

知事は、第1項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要綱別表2に定める重要な変更にあつては、要綱第14条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第1項に準じるものとする。

3 事業の着手

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って、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1号により作成した交付決定前着手届を知事に提出し、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。

4 目標年度の前年度までの事業実施状況の報告

- (1) 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2号により事業実施状況報告書を作成し、国実施要領様式第5号と併せて知事に提出するものとする。
- (2) 知事は、(1)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。
- (3) 知事は事業実施主体に対し、(1)及び(2)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

- (1) 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2号により事業実施状況報告書を作成し、国実施要領様式第5号と併せて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国実施要領様式第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) 知事は、(1)による報告を受けた場合には、その内容について点検するものとする。

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

地方農政局長等が、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、知事は事業実施主体に対し、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、国実施要領様式第8号による改善計画を国実施要領様式第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、要綱第14条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。

- (1) 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
- (2) 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

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。

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
農業支援サービス事業育成対策	1 地域型サービス支援タイプ おおむね県域でサービス事業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。 ・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	定額 (補助金額は 1,500 万円を 上限とす る。)

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	・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な原材料に係る経費	・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は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	・消耗品は物品受払簿で管理すること。

		・ 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 ・ U S B 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	
	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		・ 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	・ 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。
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	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	・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分（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。 ・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