

令和8年度生産力強化に向けた稲作経営モデル確立支援事業のうち  
稲作の超低コスト生産確立事業のうち新技術現地検証タイプに係る公募要領

※ 本公募は、令和8年度予算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、事業内容及び予算額等の変更があり得ることに御留意願います。

## 第1 総則

令和8年度生産力強化に向けた稲作経営モデル確立支援事業のうち稲作の超低コスト生産確立事業のうち新技術現地検証タイプ（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、本公募要領に定めるものとする。

## 第2 趣旨

本事業では、革新的な技術のうち、次に掲げる技術を用いて、食用に供する目的で栽培する米の生産について、生産者の取組の成果を収集・分析し、その経営効果及び技術効果を検証するとともに、当該技術や米の生産コスト低減に資する技術に関心のある生産者、実需者等を集めた情報交換会を開催する取組を支援する。

### 1 節水型乾田直播

たん水可能な水田において、乾田状態で播種を行う乾田直播栽培のうち、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構や都道府県の公設試験場のマニュアル等に記載のある苗立後に移植と同様に湛水管理する栽培方式とは異なる、灌漑水の使用量を大幅に抑える水稻栽培技術。

### 2 再生二期作

たん水可能な水田において、一期作目の水稻収穫後の切株から生えてくる「ひこばえ（再生して出てくる芽）」を活用することで、2度目の田植えをせずに、二期作を行う水稻栽培技術。

## 第3 用語の定義

### 1 経営分析カルテ

事業実施主体の作成する生産コスト記録の様式であり、経営分析に用いるデータ項目を列挙したもの。種苗代、肥料費、農薬薬剤費、機械費、労働費、労働時間等を記録する。なお、当該カルテの内容と分析方法については、事前に事業担当課の承認を得るものとする。

### 2 技術分析カルテ

事業担当課の提供する栽培記録の様式であり、技術分析に用いるデータ項目を列挙したものの。生育ステージとその時期や品種、水管理、防除、施肥、収量等を記録する。

## 第4 事業内容

本事業の実施に当たっては、次に掲げる取組を行うものとする。また、本事業に係る一般的な問合せ事務や、その他事業管理に必要となる事項についても対応する。

### 1 革新的な技術による生産者の取組（以下「生産者の取組」という。）

### (1) 革新的な技術の選択

事業実施主体は、生産者の取組の対象となる革新的な技術として、以下のいずれかを選択し、当該技術による米生産の検証を行うものとする。（選択したものについて、以下「取組の対象となる革新的な技術」という。）

- ① 節水型乾田直播
- ② 節水型乾田直播及び再生二期作

### (2) 取組の対象となる革新的な技術による米生産を行う生産者の選定と取組費の支払い

取組の対象となる革新的な技術による米生産を行う生産者を公募した上で、1技術当たり10経営体以上を選定し、各生産者のほ場借料、技術導入に係る資機材費用、技術指導者の招へい費用等として、ほ場1枚（10a以上）あたり10万円の単価（以下「取組費」という。）を支払うこととし、その支払事務を実施する。なお、同一経営体において、複数ほ場で同じ条件の栽培を行う場合は、ほ場3枚まで取組費の対象とする。同一経営体において、異なる条件の栽培を行うほ場が存在する場合は、選定審査委員会で審査の上、当該ほ場条件のうちすべてまたは一部において、ほ場1枚（10a以上）あたり取組費を支払うものとし、これについても同じ栽培条件のほ場については3枚まで取組費の対象とする。さらに、移植及び一期作での慣行栽培を行うほ場（10a以上）がある生産者については、必ず当該ほ場1枚についてのデータも提出するものとし、これについても取組費を支払うことができる。さらに、節水型乾田直播の取組を行う生産者について、乾田直播栽培も実施している場合は、必ず当該ほ場1枚についてのデータも提出するものとし、これについても取組費を支払うことができる。

なお、生産者の募集にあたっては、事業担当課と相談しながら進めることとし、生産者の選定にあたっては、選定審査委員会を設置した上で、委員には事業担当課の職員及び技術分析において連携する研究者を含めることとする。

### (3) 各データ等の記録及び収集

- ① 生産者に対し、経営分析及び技術分析に必要となるデータとして、各ほ場における基本台帳及び作業日誌並びに経営分析カルテ及び技術分析カルテ（以下「カルテ」という。）の記入を依頼するものとする。また、前記の各記録データに関する内容としては以下の項目を少なくとも記載するものとし、あらかじめ事業担当課の承認を得ること。当該データの記入依頼に際しては、詳細な記載見本を作成し、生産者の記録データに不足が発生しないよう努めるとともに、水管理、雑草防除等の慣行栽培と特に体系に差があると考えられる栽培工程については、ほ場ごとの詳細な記載を求めることに留意すること。

なお、生産者からのデータ収集に際し、「農業分野における AI・データに関する契約ガイドライン」（令和2年3月 農林水産省策定）を踏まえて適切に対応しなければならない。

<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/tizai/brand/keiyaku.html>

〈記録データの種類〉

- a. 基本台帳：ほ場の所在地、事業活動内容、作物等名、作型等、作付面積等の基礎情報を記録。
- b. 作業日誌：作業内容、作業時間、水管理、使用資材・薬剤、使用機材の稼働状況、全刈り収量や歩留まり、出荷情報（販売価格や運搬経費など）を記録等の日々の作業状況を記録。
- c. 経営分析カルテ：定義に記載のとおり。
- d. 技術分析カルテ：定義に記載のとおり。

② 基本台帳及び作業日誌について、営農ツールによりデジタル化して生産者へ記録を依頼することとする。営農ツールに係る契約については、事業実施主体で一括して行い、契約に係る費用についても負担すること。また、事業実施主体においても生産者の記録データを随時確認しながら進捗管理を行える状態にすることとし、円滑な事業の執行に向けて必要に応じて生産者とやりとりを行うこと。さらに、経営分析カルテ及び技術分析カルテについてもオンライン上での集約を行うこととする。

③ 各ほ場の土壌 500g 及び収穫物（玄米）1kg を生産者から収集すること。

(4) 資材等の準備

事業実施主体は調査にあたり、「取組費等の振込手続き」、「調査のお願い」、「記入の仕方」等をまとめた生産者向けのマニュアル等、必要な調査資材等の作成・準備を行うこと。また、調査資材には照会対応窓口等の必要な事項を明示すること。

なお、調査資材の内容等については、調査対象者に分かりやすいように工夫を行い作成することとし、作成後、事前に事業担当課の承認を得るものとする。

2 経営分析及び技術分析

(1) 経営分析

生産者から収集したデータをもとに、取組の対象となる革新的な技術の経営効果の分析を行うとともに、慣行栽培等と比較した際の効果も明らかにする。分析にあたっては、農林水産省統計部の農業経営統計調査（生産費統計）に準じるものとし、生産コストは「資本金子・地代全額算入生産費」を用いること。なお、生産者から提供されたデータの内容について疑義がある場合は、必要に応じて生産者に照会を行い、その結果によってはデータの修正を行うこと。

(2) 技術分析

① 本事業の関連事業として位置付けている「生産性の抜本的な向上を加速化する革新的新品種開発」プロジェクトのうち「食料安全保障強化に向けた水稻の低コスト・多収栽培技術の開発」において取組の対象となる革新的な技術の研究を行う者と連携して、技術効果の分析を行うとともに、慣行栽培等と比較した際の効果も明らかにすること。連携にあたっては、データや知的財産権等の取扱いに関してあらかじめ合意すること。

なお、生産者から提供されたデータの内容について疑義がある場合は、必要に応じて生産者に照会を行い、その結果によってはデータの修正を行うこと。

② 生産者から収集した各ほ場の土壌 500g 及び収穫物 1kg について、土壌分析、食味分

析及び成分分析等を行うこと。なお、具体的な分析項目については事業担当課と相談すること。

### 3 結果のとりまとめ

事業担当課と相談しながら、2の（1）及び（2）において得られた分析結果をとりまとめ、詳細な内容を記載した報告資料のほか、取組の対象となる革新的な技術の情報や米の生産コスト低減に資する技術の普及に向けた、農業者等向けの公表用資料を作成する。

### 4 情報交換会等の開催

革新的な技術や米の生産コスト低減に資する技術に関心のある生産者や流通、小売等の民間事業者や、自治体、研究機関等の関係者を集めた情報交換会を計2回以上行うものとし、そのうち1回は、取組の対象となる革新的な技術による米生産の検証の結果を共有する場とする。情報交換会の内容としては、技術に関する情報の共有だけでなく、試食や表彰などの多様なコンテンツを含め、幅広い関係者の参画を促すものとし、詳細な実施内容や時期については事業担当課と相談すること。

### 5 実施体制等の整備

円滑に事業を実施するため、採択後5営業日以内に次の事項に係る案を作成し、事業担当課と協議し承認を得ること。

また、その内容に変更等がある場合はその都度連絡するとともに必要に応じて打合せを実施すること。

#### （1）実施スケジュール

第4の事業内容を基に、事業実施計画書及び詳細なスケジュールを作成すること。

なお、原則として採択後10営業日以内に、取組を行う生産者の募集を開始すること。

#### （2）業務の履行に係る打合せ

業務の進行状況に応じて、作業着手の段階及び報告書作成段階で打合せを行うほか、毎月1回月初に各取組の業務の進捗状況について報告を行うこと。また、打合せを行った際は、打合せの内容を記録した打合せ記録簿を速やかに作成し、事業担当課に提出すること。

## 第5 応募団体の要件

本事業に応募ができる団体は、次の要件を全て満たす者とする。

- 1 民間団体等（民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、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、独立行政法人等及び複数の民間団体等が本事業のために組織した任意団体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。この場合、本事業を実施すること等について、構成する全ての団体の同意を得た契約書若しくは構成する全ての団体が交わした協定書又は構成する全ての団体間での契約締結書等をあらかじめ作成し、当該団体を代表する機関を定めたものに限る。）であること。
- 2 補助事業を行うための農業に関する専門性を有し、経営分析の十分な経験があること。
- 3 主たる事務所又は事務局及び代表者の定めがあること。
- 4 補助事業の適切な執行体制（事業の執行管理、補助対象経費に係る経理及び事務処理能

力をいう。)を有していること。

- 5 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定めがあること。
- 6 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。
- 7 新規に設立される団体においては、交付申請時まで、上記1から5までを満たしていること。

## 第6 補助対象経費の範囲

本事業の対象となる経費は、以下に掲げる経費のうち本事業の実施に直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものが該当し、費目ごとの整理については、別表を参照すること。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出する必要があり、実際に交付される補助金の額は、申請書類の審査の結果等に基づき決定されるため、必ずしも所要額と一致する限りではない。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合は、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）に基づき算定し、所要額については、円単位で計上すること。

- 1 生産者の取組に係る経費であって、通信運搬費、借上費、印刷製本費、資機材費、消耗品費、備品費、旅費、謝金、賃金、委託費、役務費
- 2 経営分析及び技術分析に係る経費であって、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金、賃金、委託費、役務費
- 3 結果のとりまとめに係る経費であって、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金、賃金、委託費、役務費
- 4 情報交換会の開催に係る経費であって、会場借料、会場設営費、広告・宣伝費、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金、賃金、委託費、役務費

## 第7 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ない。

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）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）
- 3 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
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費（生産力強化に向けた稲作経営モデル確立支援事業のうち超低コスト生産確立事業補助金交付等要綱（以下「交付等要綱」という。）に定める場合を除く。）
- 5 補助対象経費に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定

する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。) )。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除額が明らかでない事業実施主体については、この限りでない。

- 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経費を証明できない経費

## 第8 補助金額及び補助率

補助金の額は、300 百万円以内とし、この範囲内で事業の実施に必要となる経費を定額で補助する。

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がある旨に留意すること。

## 第9 補助事業実施期間

事業実施期間は、事業の交付決定の日から令和9年3月31日までとする。

## 第10 申請書類の作成及び提出

### 1 申請書類の作成

応募者は、次に掲げる申請書類を作成すること。

- (1) 本事業に係る課題提案書（別記様式1）
- (2) 応募者の概要（別記様式2）
- (3) 事業実施計画書（別記様式3-1）、経費内訳書（別記様式3-2）
- (4) その他添付資料（必須のもの及び説明に必要な任意のもの）

### 2 申請書類の提出期限、提出先及び提出部数

#### (1) 提出期限

令和8年4月15日（水）午後5時（必着）

#### (2) 提出先・問合せ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省農産局穀物課稲生産班

T E L : 03-6744-2010（内線 4787）

メールアドレス：[ineseisan\\_kokumotsu\\_ka@maff.go.jp](mailto:ineseisan_kokumotsu_ka@maff.go.jp)

#### (3) 提出書類及び部数

別紙「チェックシート」のとおりとする。

### 3 申請書類の提出に当たっての留意事項等

作成に当たっては、第3の各号に掲げる事業内容等を参照の上、第11の3に掲げる審査基準及び以下の事項に注意すること。

- (1) 申請書類の作成に当たり使用する言語は日本語とする。
- (2) 1の(1)から(3)までに掲げる申請書類は、様式に沿って作成する。
- (3) 提出した申請書類は、原則として差替えは不可とする。
- (4) 申請書類に虚偽の記載をした場合は、審査対象外とする。

- (5) 第5に規定する要件を満たさない者が提出した申請書類は、無効とする。
- (6) 申請書類の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とする。
- (7) 申請書類の提出は、原則として電子メールとする。そのほか郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には、持参も可とする。FAXによる提出は不可。なお、郵送等の場合は、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ること。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着すること。
- (8) 申請書類を電子メールによる提出を希望する場合は、件名を「令和8年度生産力強化に向けた稲作経営モデル確立支援事業のうち新技術現地検証タイプに係る申請書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載すること。また、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり7Mb以下とし、複数の電子メールとなる場合は、件名の「応募者名」を「応募者名・その○」（○は連番）とすること。
- (9) 提出後の申請書類については、採択、不採択にかかわらず返却は行わない旨に留意すること。
- (10) 郵送、宅配便等により申請書類を紙で提出する場合には、一つの封筒に、書類一式（1の（1）から（4）までに掲げる資料を一つにつづったもの）3部を入れて提出すること。封筒表には、「令和8年度生産力強化に向けた稲作経営モデル確立支援事業申請書類 在中」と朱書きすること。
- (11) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、第11の規定による選定に係る事務以外には無断で使用しない。
- (12) 問合せは、月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前10時から午後5時（正午から午後1時までを除く。）とする。

## 第11 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、以下に掲げるとおり、事業担当課において書類確認等を行った後、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定する。

なお、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なく、その職を退いた後についても秘密保持の遵守が義務となる。

### 1 補助金交付候補者の選定の手順

補助金交付候補者の選定は、以下の手順により実施。

#### (1) 事業担当課等による書類確認

事業担当課等において、第4に規定する要件及び第9に規定する申請書類の内容について確認し、必要に応じて問合せを行う。

#### (2) 選定審査委員会による審査

選定審査委員会において、3の選定審査委員会による審査の基準に基づき審査を実施し、予算の範囲内において、各項目について得点（0～5点）を付し、総合点が一番高い者を選定する。

また、応募者からの応募内容等の説明、審査委員からの応募内容に対する質問等につ

いて、オンライン（teams）等により、ヒアリングを実施する予定であり、その結果を審査に用いるため、特段の事由なく対応のなかった場合は、審査にあたって不利となる場合がある。

### （3）農産局長による補助金交付候補者の決定

農産局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を決定。

## 2 選定審査委員会による審査の観点

審査に当たっては、事業実施主体の適格性、事業内容、実施方法、事業の効果、行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行う。

## 3 選定審査委員会による審査の基準

### （1）事業実施主体の適格性に係る審査は、以下の項目について実施。

なお、課題提案書の提出から過去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「補助金適正化法」という。）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、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。

- ① 実施体制の適格性
- ② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

### （2）事業内容及び実施方法に係る審査は、以下の項目について実施する。

- ① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性
- ② 実施方法の効率性
- ③ 経費配分の適正性

### （3）事業の効果に係る審査は、以下の項目について実施する。

- ① 期待される成果
- ② 波及効果

### （4）その他（加点項目）

- ① 取組の対象となる革新的な技術  
「節水型乾田直播及び再生二期作」を選択した場合：5点
- ② 取組の対象となる革新的な技術による米生産を行う生産者の最低選定数（10経営体は必須）  
15経営体：1点、20経営体：2点、25経営体：3点、30経営体：4点、35経営体：5点

## 4 審査結果の通知

農産局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を決定した後、応募者全員に対し、補助金交付候補者となった旨又はならなかった旨をそれぞれ通知する。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨を知らせるものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定する。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表する。

なお、補助金交付候補者の決定に係る審査の経過、審査結果等に関する問合せには回答できない旨に留意すること。

## 第 12 交付決定に必要な手続等

第 11 の 4 の規定により通知を受けた補助金交付候補者は、交付等要綱第 7 及び生産力強化に向けた稲作経営モデル確立支援事業のうち稲作の超低コスト生産確立事業のうち新技術現地検証タイプ実施要領（以下「実施要領」という。）第 4 の規定に基づき、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事業実施計画書及び交付申請書（以下「申請書等」という。）を事業担当課まで提出する。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の通知を発出する。

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を求めることがある旨に留意すること。

## 第 13 重複申請等の制限

農林水産省や他省庁において実施する他の事業に対し、同一の提案内容で申請を行っている場合、申請段階（補助金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ないが、他の事業への申請の内容や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、又は補助金交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定を取り消す場合がある。

## 第 14 事業実施主体の責務等

本事業の補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を遵守すること。

### 1 事業の推進

事業実施主体は、交付等要綱及び実施要領（以下「要綱等」という。）を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等の事業の推進に当たっての全ての責任を負うものとする。特に、交付申請書の作成、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、適時適切に行うこと。

### 2 補助金の経理管理

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・整理保管等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意すること。

- (1) 交付を受けた補助金の経理に当たっては、補助金適正化法、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）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 補助金の経理については、他の事業等と区分した上で、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（学生を除く。）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。
- (3) 国は、事業実施主体に対し、本事業を実施している間、所期の目的が達成されるよう、事業を実施する上で必要な指導・助言等を行うこと。また、事業実施主体は、必要に応じて事業の進捗状況を確認することを目的とした調査（現地調査を含む。）のた

め、補助事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告を行うこと。

- (4) (3) の調査の結果によっては、補助事業実施期間中であっても、事業計画の変更を求め、又は補助金の交付を中止することがあること。

### 3 知的財産権の帰属

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、著作権、商標権等いわゆる知的財産に係る権利をいう。）が発生した場合、その知的財産権は補助事業者に帰属するが、当該特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとし、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のものとする。ただし、国は、補助事業者の許諾を得ることなく、提出された著作物等を成果の普及等のために利用し、又は当該目的で第三者に利用させることができることとする。

- (1) 本事業において得た成果物に関して特許権などの出願または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要請する場合には、当該特許権等を無償で利用する権利を、国又は国が指定する者に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないことが認められ、かつ、そのことに正当な理由が認められない場合であって、特に必要があるとして国が要請するときは、当該特許権等を利用する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3年間において、補助事業者は、当該特許権等を国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は第三者にその利用を許諾する場合には、事前に国と協議して承諾を得ること。

### 4 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うこと。また、報告のあった事業成果については公表できるものとし、公表に当たっては、あらかじめ、農林水産省から事業実施主体に対し、当該成果を公表する旨を連絡する。

### 5 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、必要に応じて、国による評価を行う。その際、ヒアリング等の実施について依頼する場合、協力すること。

## 第15 補助事業における利益等排除

本事業において、補助対象経費の中に事業実施主体の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法いかんにかかわらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めることとする。

### 1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体（協議会を構成する事業者を含む。以下本項において同じ。）が以下の

(1) から (3) までのいずれかの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。

利益等排除の対象範囲は、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 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社とする。

- (1) 事業実施主体自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 事業実施主体の関係会社（(2)を除く。）

## 2 利益等排除の方法

### (1) 事業実施主体の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とし、この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。

### (2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

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。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は 0 とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

### (3) 事業実施主体の関係会社（(2)を除く。）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額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は 0 とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることの証明が必要となるため、その根拠となる資料を提出すること。

## 第 16 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、公示で定める。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 > 申請・お問合せ > 調達情報・公表事項 > 補助事業参加者の公募、  
URL<http://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載する。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとする。

## 第 17 その他留意事項

- 1 本事業完了後の補助金の実績報告の際に、必要に応じ国の現地調査及び事業の収支に係る関係書類の提出を求められることがある。
- 2 本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、本事業終了の年度の翌年度から起算して 5 年間整備保管する必要がある。

- 3 補助金交付候補者として特定された団体であっても、国からの補助金交付決定の通知以前に発生した経費については、補助対象経費とならない旨に留意すること。

## 別表

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・展示会等を開催又は参加する場合の会場費として支払われる経費	
	会場設営費	事業を実施するために直接必要な会議・展示会等を開催又は参加する場合の会場設営費（情報案内コーナー等の設置費を含む。）として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運搬費（梱包代含む。）等の経費	・切手は、物品受払簿で管理すること。
	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・施設等の借上経費	・農業機械・施設については、リースも対象とする。
	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に係る経費	
	広告・宣伝費	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、広告掲載、情報発信に係る経費	
	資機材費	事業を実施するために必要な検証ほ場の設置、検証等に係る掛かり増し資機材費	・通常の営農活動に係るものは除くこと。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な次に掲げる経費 ・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（3万円未満）な物品の経費 ・CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体 ・試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	備品費	事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品の経費（ただし、リース・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。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体が善良なる

			<p>管理者の注意をもって当該備品を管理すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
旅費	委員等旅費	事業を実施するために直接必要な検討会、調査等における専門家等に旅費として支払う経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費の根拠になる資料を添付すること。</li> </ul>
	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生産者公募・選定に係る説明会、データ取得の補助、資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、勉強会、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費の根拠になる資料を添付すること。</li> </ul>
謝金		事業を実施するために直接必要な検討会、調査及びデータ分析等について協力を得た専門家等に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・事業実施主体の構成員に対する謝金は認めない。</li> </ul>
賃金		事業を実施するために直接必要な業務を目的として、事業実施主体の構成員又は事業実施主体が雇用した者に対して支払う、生産者の公募・選定、データ取得、取組費の精算や進捗管理、経営分析カルテの作成、経営分析及び技術分析、結果のとりまとめ、報告資料・公表用資料の作成、情報交換会の開催等に係る実働に応じた対価（日給又は時間給）	<ul style="list-style-type: none"> <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又は従事したことを明らかにすること。</li> <li>・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）によるものとする。</li> </ul>
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の実施に必要な調査や資料の作成（生産者の公募・選定、経営分析カルテの作成、経営分析及び技術分析、結果のとりまとめ、情報交換会の開催等に係るもの）、分析のためのデータ管理・集計、情報交換会の一部コンテンツや広報活動等）を第三者に委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

		するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業費の 50%未満とすること。</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> </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立たない分析、試験、試作、翻訳等に係る経費	

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. 事業の完了時において補助事業に要した経費を確定できない場合
3. 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・物品等の購入又はリース・レンタルの場合