

平成 30 年度

農業界と経済界の連携による
生産性向上モデル農業確立実証事業

【連携プロジェクト実施主体】

公 募 要 領

公募受付期間：平成 30 年 4 月 27 日（金）～ 5 月 25 日（金）[12:00 必着]

平成 30 年 4 月
先端農業連携機構

目 次

| | (頁) |
|-----------------------------------|-----|
| 第1 事業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1 |
| 1 趣旨 | |
| 2 事業のスキーム | |
| 3 連携プロジェクトの内容 | |
| 4 連携プロジェクトの実施主体 | |
| 5 連携プロジェクトの実施期間 | |
| 6 助成の内容 | |
| 第2 応募の手続・・・・・・・・・・・・・・・・ | 4 |
| 1 公募のスケジュール | |
| 2 応募書類及び留意事項 | |
| 3 応募書類の提出方法 | |
| 4 応募受付期間 | |
| 5 応募書類の提出先・問合せ先 | |
| 6 審査の方法 | |
| 第3 採択後の手続等・・・・・・・・・・・・・・・・ | 6 |
| 1 補助金の交付 | |
| 2 連携プロジェクト実施の流れ | |
| 3 財産の取得、管理及びその他の留意事項 | |
| 4 連携組織について | |
| 5 その他の留意事項 | |
| (別紙1) 補助対象経費の範囲及び留意事項について・・・・・・・・ | 11 |
| (別紙2) 連携組織(コンソーシアム)の規約作成例・・・・・・・・ | 13 |
| (別紙3) 人件費の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・ | 18 |

第1 事業の概要

1 趣旨

「日本再興戦略 2016」（平成 28 年 6 月 2 日閣議決定）においては、「農業界と産業界の連携を強化し、農外の知見の活用による生産性の向上を促進するため、先端技術を有する企業との共同による最先端のモデル的技術の開発」を推進することとしました。

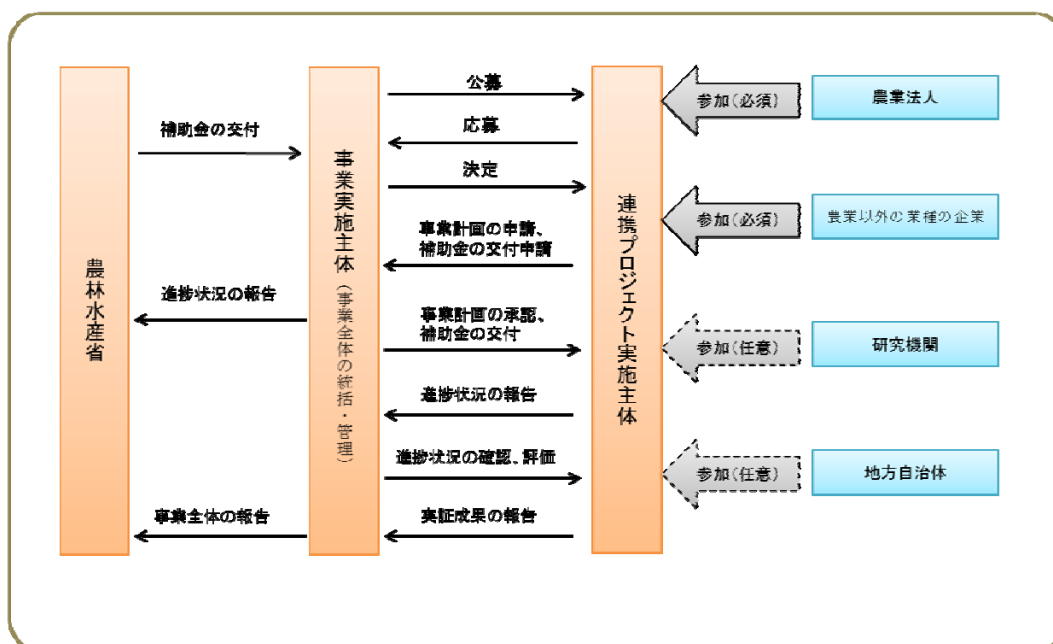
また、「農林水産業・地域の活力創造プラン」（平成 25 年 12 月 10 日農林水産業・地域の活力創造本部決定、平成 28 年 11 月 29 日改訂）においては、「経済界の知識や知見も活用」して、生産性の向上や農業イノベーションにつながる取組を進めていくこととし、「経済界との連携」による先端モデル農業の確立を今後展開する施策として明記しています。

このように、日本農業の競争力強化を図る上で、産業界・経済界と連携し、その先端技術やノウハウを農業界に導入していくことが重要ですが、これまで、農業界と経済界の連携の取組はあっても、広く農業経営の生産性向上を図りモデルとなる農業経営像を提示するまでには至っていません。

このため、本事業は、経済界で確立された技術を導入するもので、事業により得られた成果の普及対象や方法に明確な戦略を有する取組を重点的に支援することで、生産性向上等の効果が一層見込める農業界と経済界の連携を創出し、日本農業全体の競争力強化に資することを目的とします。

2 事業のスキーム

農業界と経済界の連携による生産性向上モデル農業確立実証事業のスキーム



3 連携プロジェクトの内容

- (1) 農業界と経済界の連携による生産性向上モデル農業確立実証事業（以下「本事業」という。）においては、農業を営む法人・個人（以下「農業法人等」という。）と農業以外の業種の企業等（以下「企業等」という。）が連携して行う農業分野におけるコスト低減や収益性向上等を目的とした先端技術・ノウハウの実証事業（以下「連携プロジェクト」という。）を実施するものとします。

(2) 本事業の対象となる技術・ノウハウは、原則、これまで経済界で確立されているが農業分野では実用化されておらず、3年間程度で実用化を試みようとするものとし、事業終了後には成果を広く普及しようとするものとします。
先端技術・ノウハウの種類・内容には特段の制限は設けません。

(3) 連携プロジェクトについての留意事項は、次のとおりとします。

- ① 生産コストをはじめ農業経営全体に係るコストの低減や収益性向上等に資するもので、経済界で確立されている先端技術・ノウハウ、又はビジネスモデル（既に農業分野への導入に向けた実証の取組実績があるなど、農業分野での実用化が可能と見込まれるものに限る。）を事業の対象とします。
- ② 既に農業界で実用化・商品化されている先端技術・ノウハウ、ビジネスモデルは、原則として対象としませんが、それを改良して、新たに実用化・商品化を試みようとするものは対象となり得ます。

4 連携プロジェクトの実施主体

(1) 連携プロジェクトの実施主体は、農業法人等と企業等のそれぞれ1者以上が参加し、必要に応じて研究機関や地方自治体等の関係団体・企業の参画を得て構成する者で、次のいずれかに該当するもの（以下「連携プロジェクト実施主体」という。）とします。

- ① 農業法人等と企業等が連携して形成する組織（いわゆるコンソーシアム。以下「連携組織」という。）
- ② 農業法人等と企業等が共同で出資して設立する法人

※ なお、連携プロジェクト実施主体となる連携組織や法人の設立は、補助金の交付を受けるまでに行うものとし、応募段階においてはこれを設立していなくても構いません。

(2) 連携プロジェクトの実施体制は、次のとおりとします。

- ① 上記（1）の①の場合、連携プロジェクトの管理運営において中心的な役割を担う者を農業法人等及び企業等の双方からそれぞれ「代表者」として定めること。また、双方の代表者のうちどちらかを「総括代表者」として定めるものとします。
- ② 上記（1）の①の場合、連携プロジェクトに係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有する者を「経理担当者」として定めること。連携プロジェクト事業に係る経理は、独立の帳簿により他の経理と区分して管理することとし、経理担当者はこれを的確に実施できる者とする。
- ③ 上記の総括代表者、代表者、経理担当者が個人でない場合は、当該農業法人等又は企業等の役員・従業員等の中から担当者を指定すること。
- ④ 上記（1）の②の場合、連携プロジェクトの管理運営において中心的な役割を担う者及び経理等の事務を責任を持って行う者を役員・従業員等の中から担当者として指定すること。

- (3) 連携プロジェクト実施主体は、次に掲げるすべての要件を満たすものとします。
- ① 連携プロジェクトを的確に遂行するに足る組織、人員、能力等を有していること。
 - ② 連携プロジェクトを円滑に遂行するための財政基盤を有していること。
 - ③ 連携プロジェクト終了後に、連携プロジェクトの成果として実用化・商品化される技術・ノウハウを広く普及するに足る能力等を有していること。
- (4) 連携プロジェクト実施主体についての留意事項は次のとおりとします。
- ① 同一の連携プロジェクト実施主体が複数の連携プロジェクトの実施を行うことはできないものとします。ただし、応募段階で複数の連携プロジェクトを提案することはできるものとします。
 - ② 同一の農業法人等又は企業等が複数の連携組織の代表者となることはできないものとします。ただし、応募段階で複数の連携組織の代表者として応募することはできるものとします。
 - ③ 同一の農業法人等又は企業等は複数の連携組織の構成員となることはできるものとします。

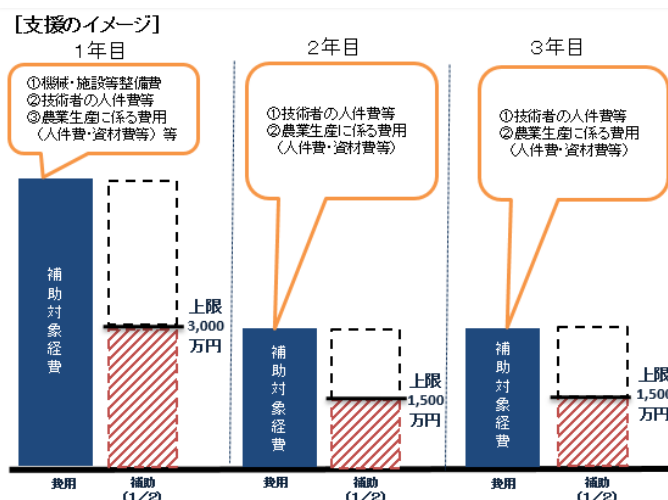
5 連携プロジェクトの実施期間

連携プロジェクトの実施期間は、年度単位とし、原則として開始年度を含め3年とします。なお、実施期間は3年を超えないものとします。

6 助成の内容

連携プロジェクト実施主体に対する助成の内容は、次に掲げるとおりとします。また、その他の補助対象経費に関する留意事項については、別紙1に定めるとおりとします。

- ① プロジェクト1年目に関しては、別紙1の1に掲げる補助対象経費の1/2以内を助成。助成の上限は、3,000万円。
- ② プロジェクト2年目及び3年目に関しては、別紙1の2に掲げる補助対象経費の1/2以内を助成。助成の上限は、1,500万円。



第2 応募の手続

1 公募のスケジュール

| | |
|---------------|-------------------|
| 公募要領の掲示日 | 平成30年4月27日(金) |
| 公募期間 | 4月27日(金)～5月25日(金) |
| 公募に関する説明会 | 5月10日(木) |
| 書面審査(1次審査) | 6月1日(金)以降 |
| ヒアリング審査(2次審査) | 6月18日(月) |
| 公募結果の通知 | 6月末 |
| 連携プロジェクトの実施 | 7月以降 |

2 応募書類及び留意事項

(1) 応募書類

| 様式番号 | 応募書類名 | チェック |
|-------|--------------|--------------------------|
| 様式第1号 | 応募申請書(鑑) | <input type="checkbox"/> |
| 様式第2号 | 連携プロジェクト実施計画 | <input type="checkbox"/> |
| | 添付資料 | <input type="checkbox"/> |

(2) 留意事項

- ① 上記に掲げる資料を8部(正本1部、写し7部)御用意ください。
- ② 応募書類の用紙の大きさは、原則としてA4(日本工業規格)で統一するものとし、2穴のファイルに綴ってください。
なお、A4サイズ以外の用紙を使用する場合には、ファイルに収まるように綴ってください。
- ③ 審査過程においては、必要に応じて追加説明資料を求めることがあります。
- ④ 申請書類に虚偽記載・不備等ある場合には、審査の対象から除外されることがあります。
- ⑤ 提出された申請書類については、秘密保持に十分配慮し、審査以外の用途には使用しないこととします。

3 応募書類の提出方法

- (1) 申請書類の提出は、原則として郵送又は宅急便(バイク便を含む。)とし、やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAX又は電子メールによる提出は受け付けません。
- (2) 申請書類の郵送に当たっては、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法をとってください。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ようにしてください。なお、天災等やむを得ないと認められる理由により、到着が遅延した場合は受理することとします。
- (3) 提出された申請書類については、当方から指示のある場合を除き、原則として資料の追加や差し替えは不可とします。また、審査結果にかかわらず、書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

4 応募受付期間

平成30年4月27日（金）～平成30年5月25日（金）[12:00 必着]

※ 業務時間（平日9:15～12:00 及び13:00～17:15）外や締切日を過ぎての提出は受け付けません。また、電子メール及びFAXによる提出は受け付けません。詳しくは第2の3の提出方法をご確認ください。

5 応募書類の提出先・問合せ先

〒107-0051

東京都港区元赤坂1-2-7 赤坂Kタワー8F

先端農業連携機構担当窓口

株式会社クニエ 原 誠、田中 真樹

電話：原 誠 070-4206-9063

田中 真樹 080-2145-0748

（平日9:15～12:00 及び13:00～17:15）

FAX：03-5785-2293

6 審査の方法

- (1) 本公募における審査は、農林水産省経営局長が委嘱する審査委員が行うものとし、書面審査（1次審査）及びヒアリング審査（2次審査）により行います。審査は主として次のような観点から評価を行います。

<審査の項目>

- ア 連携プロジェクトの成果により期待される効果
- イ 実証する技術等の新規性
- ウ 実用化・商品化の実現可能性
- エ 連携プロジェクトの成果の普及可能性
- オ 連携プロジェクトの内容に対する経費の妥当性
- カ 連携プロジェクトの実施体制の妥当性
- キ 重点的に推進すべき連携プロジェクト

- (2) 応募のあった連携プロジェクトは、まず書面審査を行い、ヒアリング審査の対象となる連携プロジェクトを選定します。

- (3) ヒアリング審査の対象となった連携プロジェクトについてはその旨を通知し、所定の日時に開催する審査委員会においてヒアリング審査を受けていただきます。

ヒアリング審査には、応募者又は応募者が指定する代理者が出席するものとします。この際の旅費は応募者等の負担とさせていただきます。

また、特段の理由がなくヒアリング審査に出席されなかった場合は、辞退したものとみなします。

なお、審査の結果、連携プロジェクトの内容や経費について、見直しを行うことが条件として付される場合があります。その際には、審査後に連携プロジェクトの変更を御検討いただくことになります。

- (4) 審査結果は、応募した者すべてに通知します。なお、審査結果に至るまでの審査過程や不採択となった理由等についてはお答えすることができませんのであらかじめ御了承ください。

第3 採択後の手続等

1 補助金の交付

連携プロジェクト実施主体に対する補助金は、平成30年度の事業実施主体（連携プロジェクトの進捗管理や評価、広報など事業全体の統括・運営に関する業務を行う者）が交付するものとします。

2 連携プロジェクト実施の流れ

(1) 規約等の作成

連携プロジェクト実施主体は、組織運営上必要となる事項を定めた規約（別紙2）を事業実施主体に提出するものとします。

(2) 連携プロジェクト実施計画の作成

連携プロジェクト実施主体は、連携プロジェクト実施計画を作成し、これを事業実施主体に提出して承認を得るものとします。

また、次に該当する重要な変更を行う場合には、承認手続に準じた手続を行うものとします。

- ① 連携プロジェクトの中止又は廃止
- ② 連携プロジェクト実施主体の変更
- ③ 連携プロジェクト実施期間の変更
- ④ その他連携プロジェクトの実施に重大な影響を及ぼす変更

(3) 連携プロジェクトの開始

連携プロジェクトについては、原則として、平成30年度の事業実施主体による補助金の交付決定後に着手するものとします。

ただし、連携プロジェクトの円滑な実施を図る上で、交付決定前に着手する場合には、連携プロジェクト実施主体はその理由を記した交付決定前着手届を事業実施主体に提出するものとします。この場合、連携プロジェクト実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等について自らの責任とすることを了知の上で実施するものとします。

(4) 連携プロジェクトの実績報告

連携プロジェクト実施主体は、毎年度、事業実績報告を作成し、翌4月末日までに事業実施主体に提出するものとします。

(5) 連携プロジェクト終了後の報告

連携プロジェクト実施主体は、連携プロジェクト終了後2年間、成果普及状況報告を毎年度作成し、翌年4月末日までに事業実施主体に提出するものとします。

3 財産の取得、管理及びその他の留意事項

(1) 機械・施設等の導入に関する手続等

- ① 連携プロジェクトにおいて機械・施設等を調達する場合には、あらかじめ施工方法等を決定した上で、必要に応じて実施設計書（設計図面、仕様書、工事費明細書等の工事の実施に必要な設計図書等）を作成してください。

その上で、入札又は見積り合わせを行うなどにより、事業費の低減に努めてください。

<整備・保管する主な書類>

- ・ 実施設計書及び出来高設計書
- ・ 入札関係書類又は見積り関係書類
- ・ 請負契約書
- ・ 工程表
- ・ 工事完了届及び現場写真

- ② 連携プロジェクト実施主体である連携組織の構成員間で機械・施設等の調達を行う場合には、①によらず随意契約によることも可としますが、製造原価相当額により調達するものとします。この場合、製造原価相当額であることを説明できる書類を作成するものとします。

<整備・保管する主な書類>

- ・ 取引の分かる契約書
- ・ 製造原価相当額であることを説明する書類

- ③ 会計経理は、次に掲げる事項に留意して適正に処理するものとします。

ア 補助対象事業費の経理は、独立の帳簿により、他の経理と区分して行うこと。

イ 事業費の支払は、工事請負人等からの支払請求に基づき、出来高を確認の上行うものとし、その都度領収書を受領しておくこと。

ウ 金銭の出納は、金銭出納簿、金融機関の預金口座等を設けて行うこと。

エ 領収書等金銭の出納に関する書類は、日付順に整理し処理の状況を明らかにしておくこと。

<整備・保管する主な書類>

- ・ 金銭出納簿
- ・ 関係書類（口座の写し、見積書、請求書、入出金伝票、領収書等）

(2) 財産の管理及び処分について

- ① 連携プロジェクト実施主体は、取得財産について、取得財産管理台帳を備え管理しなければいけません。

- ② 取得財産のうち、処分を制限する財産（以下「処分制限財産」という。）は、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（税抜き）以上の機械、器具、備品その他の財産とします。

- ③ 財産の処分を制限する期間（以下「処分制限期間」という。）は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に相当する期間とします。なお、本事業で取得する機械・施設等については原則として、同令別表第六にある「機械及び装置」のうち「その他のもの」に該当し、その耐用年数は 4 年とされています。

- ④ 連携プロジェクト実施主体は、処分制限期間内において、処分制限財産を処分しようとするときは、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準について」（平成 20 年農林水産省大臣官房経理課長通知。以下

「財産処分通知」という。)の規定を準用して、その旨を記した申請書を農林水産大臣に申請し、その承認を受けなければいけません。

なお、連携プロジェクト実施主体が、処分制限期間において、処分制限財産を関連事業者に無償譲渡又は無償貸付する場合には、財産処分通知の別表1の備考3の規定を準用し、国庫納付は不要となります。

- ⑤ 処分制限期間において、処分制限財産の一部を改修・模様替えする場合であっても、当該財産の機能等を損なうことのない場合には、補助金等の交付の目的に反しない利用となることから、国庫納付は不要となります。
- ⑥ 連携プロジェクト実施主体又は取得財産の所有者は、連携プロジェクトにより取得した財産について、連携プロジェクトの完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金等の交付の目的に沿って効率的な運用を図るものとし、ます。

(3) 知的財産権の取扱い

- ① 連携プロジェクトの成果により得た特許権等の知的財産権は、連携プロジェクト実施主体又はその構成員（以下「連携プロジェクト実施主体等」という。）に帰属するものとし、ます。
 - ア 連携プロジェクト実施主体等は、知的財産権の出願又は取得後、遅滞なくその状況について、農業界と経済界の連携による生産性向上モデル農業確立実証事業実施要綱（平成26年4月1日付25経営第3709号農林水産省農林水産事務次官依命通知）に示される知的財産取得報告書により経営局長に報告するものとし、ます。
 - イ 連携プロジェクト実施主体等は、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、無償で当該知的財産権を利用する権利を国に付与するものとし、ます。
 - ウ 連携プロジェクト実施主体等は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして第三者に活用させることを求める場合には、当該知的財産権を利用する権利を当該第三者に付与するものとし、ます。
- ② 知的財産権を取得した連携プロジェクト実施主体等は、当該知的財産権を活用して、商品化・実用化に取り組み、これを広く普及するよう努めるものとし、ます。
- ③ 連携プロジェクト実施主体等が、連携プロジェクトの成果により得た知的財産権の全部又は一部を譲渡する場合には、知的財産譲渡報告書により経営局長に報告するものとし、ます。また、譲渡を受けた者が連携プロジェクト実施主体等と同様に当該知的財産権を活用して、商品化・実用化に取り組み、これを広く普及するよう促すものとし、ます。
- ④ 連携プロジェクトの完了により、連携プロジェクト実施主体等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付しなければなりません。

4 連携組織について

(1) 連携組織の定義

連携組織として連携プロジェクトを実施しようとする者は、いわゆるコンソーシアムを形成する必要があります。本事業で規定するコンソーシアムとは、「2つ以上の個人、企業、団体（あるいはこれらの任意の組合せ）で構成する組織であって、共同の目的に沿った活動を行う法人格を有さない組織」とします。

(2) コンソーシアムの設立手続

コンソーシアムの設立手続は次によるものとします。なお、コンソーシアムは法人格を有さないため、法人登記は必要ありません。

① 規約方式（別紙2参照）

規約を策定し、コンソーシアムを構成する各団体の同意を得る方法であり、この場合、次の要件を満たすことが必要となります。（民法（明治29年法律第89号）第667条の組合契約に該当）

ア 構成員が労務等により出資して共同で事業を実施すること。

イ 規約の遵守等について、記名押印した同意書等により合意すること。

② 協定書方式

コンソーシアムを構成する各団体が協定を締結する方法であり、出資を伴いません。（共同で事業を行うこと、協定書を遵守すること等について、協定書に記し記名押印する。）

(3) コンソーシアムにおける資金管理（口座開設、資金の流れ等）

コンソーシアムにおける資金の管理は、次のいずれかの方法によるものとします。

① コンソーシアムが自ら資金管理を行う場合

ア コンソーシアム名で連携プロジェクトに要する口座を新設する。

イ 補助金はコンソーシアムが自ら受領し、これを各構成員に分配する。

ウ 経理責任者は自ら通帳及び帳簿等（補助金出納の記録等）を管理する。

② コンソーシアムの構成員（経理担当者）が資金管理を行う場合

ア コンソーシアムの構成員（経理担当者）は、連携プロジェクトに要する口座を新設する。

イ 補助金は経理責任者に振り込まれ、これをその他の各構成員に分配する。

ウ コンソーシアム又は経理担当者は、代表機関の通帳及び帳簿等を管理する。

(4) その他の留意事項

コンソーシアムは法人格を有しない任意組織であることから、契約や資金管理等において、様々な制約を伴うため、次のことに留意してください。

① コンソーシアムの構成員が、コンソーシアムに代わり契約等を行う場合は、当該構成員の責任において実施する。

② コンソーシアムに対しては課税されず、構成員に課税される。（パススルー課税）

③ コンソーシアムは財産を取得できないため、構成員が財産を取得することになる。このため、当該財産の管理も当該構成員が行うこと。

④ コンソーシアムは知的財産権を取得できないため、構成員が当該権利を取得することに留意すること。また、構成員間における持分の割合や利益配分等についてはあらかじめ取り決めること。

5 その他の留意事項

- (1) 連携プロジェクトにより商品化・実用化した成果物については、連携プロジェクト実施主体の裁量により、これを販売等できるものとします。
- (2) 重複申請について、同一の内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）に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ありませんが、他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査対象から除外され、又は決定が取り消される場合があります。

(別紙 1)

補助対象経費の範囲及び留意事項について

1 1年目に対象となる経費

| 費目 | 内容 |
|-----------|--|
| 機械・施設等導入費 | <ul style="list-style-type: none">・ 実証する技術・ノウハウ、新しいビジネスモデル等に係る機械・施設・設備等の購入及び工事等に要する経費・ 連携プロジェクトの実施に直接必要となる農業用機械・施設等の購入及び工事等に要する経費・ 連携プロジェクトの実施に直接必要となる基盤整備、土壌改良等に要する経費・ 実証する技術・ノウハウ、新しいビジネスモデル等の試験・検証に必要な測定機器、実験器具等に要する経費 |
| 開発・改良費 | <ul style="list-style-type: none">・ 実証する技術・ノウハウ、新しいビジネスモデル等の開発・改良に必要な原材料、部品、サービス等の購入及び借用等に要する経費 |
| 外注加工費 | <ul style="list-style-type: none">・ 実証する技術・ノウハウ、新しいビジネスモデル等の開発・改良に必要な外注・委託等に要する経費 |
| 技術者人件費 | <ul style="list-style-type: none">・ 実証する技術・ノウハウ、新しいビジネスモデル等の開発・改良に必要な者の賃金手当、雑給、賞与、法定福利費、謝金等に要する経費 |
| 技術者旅費 | <ul style="list-style-type: none">・ 実証する技術・ノウハウ、新しいビジネスモデル等の開発・改良に必要な者の出張旅費、宿泊費、日当、自動車燃油費等 |
| 農業生産費 | <ul style="list-style-type: none">・ 連携プロジェクトの実施に直接必要となる種苗費、肥料・農薬費、素畜費、飼料費、敷料費、燃油費、光熱水費、農業用機械・施設等の償却費・借用費、人件費、外注費、地代、土地改良負担金等 |
| 諸経費 | <ul style="list-style-type: none">・ 連携プロジェクトの運営・管理に必要な会議費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、借上費等に要する経費 |

2 2・3年目に対象となる経費

上記1のうち、技術者人件費、技術者旅費及び農業生産費に含まれる費用とします。ただし、技術者人件費及び技術者旅費は、実証する技術・ノウハウ、ビジネスモデル等の開発・改良に必要な者が、実証現場において行う農業界からの改善要望に対応する経費に限ります。

3 補助対象経費についての留意事項

- (1) 農業生産費の欄にある人件費の取扱いは、技術者人件費の使途に準じた取扱いとします。
- (2) 機械・設備導入費は、原則として、取得単価が50万円以上であるものとし、財産

管理台帳に記載するものとします。

なお、農業用機械・施設等費に該当するもので、取得単価が 50 万円以上のものについても財産管理台帳に記載するものとします。

- (3) 農業生産費については、原則として、連携プロジェクトと直接的に関連する範囲に限り対象とし、複数の圃場で実証する場合などで実証に要する支出の特定が困難な場合には、補助対象としません。

具体的には、連携プロジェクトの実施により、作物の生育や収穫に相当程度の影響やリスクがあるものについては、当該作物の生産から収穫に係る経費全体が補助対象となり得ます。一部の作業のみを目的とする連携プロジェクトの場合などは、当該作業にかかる経費のみが補助対象となります。

例えば、稲作における基幹三作業は、耕起・代かき、田植え及び収穫・脱穀ですが、連携プロジェクトの目的が「収穫作業の効率化」である場合は、これらのうち収穫作業に係る部分の経費のみを補助対象とします。

- (4) 連携プロジェクトにおける外注費の取扱いについて、連携組織の構成員間での業務委託についても、適正な理由がある場合には補助対象とするものとします。

- (5) 連携プロジェクトにおける人件費の取扱いについては、別紙 3 を参考としてください。

- (6) 連携プロジェクトにより導入する農業用機械等については、農業用機械施設の補助対象範囲の基準について（昭和 57 年 4 月 5 日付け 57 農蚕第 2503 号農林水産省構造改善局長、農林水産省農蚕園芸局長、農林水産省畜産局長、農林水産省食品流通局長、林野庁長官通知。以下「整理合理化通知」という。）に示された基準を適用しません。

- (7) 事業費は、連携プロジェクトごとに 50 万円以上であるものとします。

- (8) 連携プロジェクトで取得した財産について、天災又は自己の責に帰さない事由による火災等により被害を受けたものについては、修復を行うことができるものとします。

- (9) 補助対象経費を計上するに当たり、必要に応じて、別途その妥当性を説明できる資料の作成を求められることがあります。

(別紙2)

連携組織（コンソーシアム）の規約作成例

(連携組織名) 規約

(農業界と経済界の連携による生産性向上モデル農業確立実証事業)

第1章 総則

(名称)

第1条 この団体は、〇〇〇〇〇（以下「コンソーシアム」という。）という。

(事務所)

第2条 コンソーシアムは、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇区〇〇所在の△△内（構成員名）に設置する。

(目的)

第3条 コンソーシアムは、××××の開発に向けた実証事業を行うことを目的とする。

(事業)

第4条 コンソーシアムは、前条の目的に沿った次の各号に掲げる実証事業を行う。

- 一 ×××の開発
- 二 〇〇〇のモニタリング
- 三 △△△の構築

第2章

(構成員)

第5条 コンソーシアムは、次の各号に掲げる構成員をもって組織する。

- 一 △△農業法人
- 二 〇〇株式会社
- 三 ××大学××学部××科
- 四 □□研究所

(入会)

第6条 コンソーシアムの構成員となろうとする者は、総会の議決により全構成員の同意を得なければならない。

(脱退)

第7条 構成員は、実証事業が終了するまでの間は脱退することができない。ただし、次に掲げる場合は、総会の議決により、例外として取り扱うものとする。

- 一 実証事業のうち当該構成員自らが実施することとなっている部分の全部が中止又は終了となった場合

- 二 破産手続開始の決定があった場合
- 三 死亡
- 四 前各号に掲げる場合のほか、脱退を要するやむを得ない事由があると認められた場合

(除名)

第8条 コンソーシアムは、構成員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決により、当該構成員を除名することができる。この場合、当該総会の開催の日の30日前までに、当該構成員に対し、その旨を書面により通知し、かつ、弁明の機会を与えるものとする。

- 一 コンソーシアムの事業を妨げ、又はコンソーシアムの名誉をき損する行為をしたとき。
- 二 関係通達、本規約又は総会の決議等無視する行為をしたとき。

第3章 総会

(総会の開催)

第9条 コンソーシアムの総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会の議長は、出席する構成員が互選する。
- 3 通常総会は、毎年度1回以上開催する。
- 4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - 一 構成員現在数の2分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
 - 二 その他必要性があると判断される時。

(総会の招集)

第10条 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を構成員に通知しなければならない。

- 2 前条第4項第1号の規定により請求があったときは、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

(総会の議決方法等)

第11条 総会は、全構成員の出席がなければ開くことができず、総会の議事は、全構成員の同意をもって決定する。

- 2 構成員(議長を含む。)は、総会において、各1個の議決権を有する。
- 3 総会においては、前条第1項の規定によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

(書面又は代理人による議決権の行使)

第12条 やむを得ない理由により総会に出席できない構成員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに総代表機関に到達しないときは、無効とする。
- 3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を総代表機関に提出しなければならない。

(総会の権能)

第13条 総会は、本規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 事業計画及び収支予算の設定又は変更に関する事。
- 二 事業報告及び収支の決算に関する事。

- 三 代表機関及び総代表機関の決定に関する事。
- 四 事務局（会計経理担当）の決定に関する事。
- 五 各構成員における実証事業の分担に関する事。
- 六 諸規定の制定及び改廃に関する事。
- 七 実証事業の実施方針に関する事
- 八 その他実証事業の運営に関する重要な事項。

（代表者及び総括代表者）

第14条 総会の議決を得て、農業法人等及び企業等の双方からそれぞれ代表者を定めるものとする。また、双方の代表者のうちどちらかを総括代表者として定めるものとする。

2 総括代表者及び代表者はコンソーシアムの代表たる立場として業務を執行するものとする。

（事務局）

第15条 総会の議決を得て、実証事業に係る会計経理及び庶務等の事務を執行する事務局を設置するものとする。

2 事務局長は、構成員の中から選任する。

3 会計経理及び庶務等については事務局長が総括し、及び処理する。

（議事録）

第16条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。

一 開催日時及び開催場所

二 総会に出席した構成員数（書面又は代理人により出席したと見なされた者を含む）

三 議案

四 議事の経過の概要及びその結果

五 議事録署名人の選任に関する事項

3 議事録は、議長及び当該総会に出席した構成員のうちから、その総会において選任された議事録署名人が署名押印しなければならない。

4 議事録は、主たる事務所に備え付けておかなければならない。

第4章 業務の執行

（業務の執行）

第17条 コンソーシアムの業務の執行の方法については、本規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

一 事務処理規程

二 会計処理規程

三 知的財産権取扱規程

四 文書取扱規程

五 公印取扱規程

六 その他特に必要と認めた規程

（書類及び帳簿の備付け）

第18条 コンソーシアムは、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 本規約及び前条各号に掲げる規程
- 二 構成員の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- 四 前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿
- 五 その他必要と認める書類

(事業年度)

第19条 コンソーシアムの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、コンソーシアムの設立初年度については、コンソーシアムが設立された日から始まり、その日以後の最初の3月31日に終わるものとする。

第5章 会計

(資金)

第20条 コンソーシアムの資金の取扱方法は、本規約に定めるもののほか、会計処理規程で定めるものとする。

(事務経費支弁の方法等)

第21条 コンソーシアムの事務に要する経費は、(事業実施主体名)から交付される農業経営対策事業費補助金等をもって充てるものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第22条 構成員は、会計経理を総括する事務局長から、実証事業のうち自らが実施する範囲において必要な経費の分配を受けるものとする。

(事業実施計画及び収支予算)

第23条 毎事業年度の開始前において、次年度の事業実施計画及び収支予算を総会の議決に付して了承を得なければならない。

(事業実績報告及び収支計算書)

第24条 毎事業年度の終了後において、当該年度の事業実績報告及び収支計算書を総会の議決に付して了承を得なければならない。

第6章 解散

(解散)

第25条 コンソーシアムは、次の各号に掲げる場合に解散するものとする。

- 一 実証事業の全部が終了したとき。
- 二 総会において解散の議決がなされたとき。
- 三 構成員が一名となったとき。

(清算人)

第26条 前条の規定によりコンソーシアムが解散した場合、清算人を指定するものとする。また、清算人は、コンソーシアムの解散後、速やかに清算手続を開始するものとする。

(清算人の権限)

第 27 条 清算人は、次の各号に掲げる事項に関して職務を行い、コンソーシアムを代表する裁判上及び裁判外は一切の権限を有する。

- 一 現務の結了
- 二 債権の取立て及び債務の弁済
- 三 残余財産の処理
- 四 その他前各号の職務を行うに当たり必要な一切の行為

(清算手続)

第 28 条 清算人は、その着任後遅滞なくコンソーシアムの財産の現況を調査し、財産目録及び貸借対照表を作成し、財産処分を具体を定め、これらに係る書類を各構成員に送付するものとする。

- 2 その他清算に関する事項は、すべて清算人が独自の判断により適切と考える方法により行うものとする。

(事業終了後の残余財産の取扱い)

第 29 条 実証事業の全部が終了した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、当該残余財産の取扱いについては、清算人が経営局長と協議の上決定するものとする。

第 7 章 その他

(細則)

第 30 条 実証事業に関する国の定め及びこの規約に定めるもののほか、コンソーシアムの事務の運営上必要な細則は、総会の議決を経て別に定めるものとする。

- 2 本規約、各規程及び細則の内容等に関し疑義が生じたときは、その都度各構成員間で協議の上、必要な変更等を行うものとする。

附 則

本規約は、平成 年 月 日から施行する。

(別紙 3)

人件費の取扱い

1 正規職員の人件費

正規職員の人件費（支払上限額）は、原則として次の計算式により人件費時間単価を規定し、実働時間単位で算定すること。また、この場合の支給基準額については、各組織における就業規則等を踏まえたものとする。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(年間総支給額)

基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額。（ただし、時間外手当、食事手当などは除外する。）

(年間法定福利費)

健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分。

(年間理論総労働時間)

営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする。

2 非常勤職員の人件費

(1) 非常勤職員の人件費（支払上限額）は、原則として次の計算式により算定する。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間数}$$

(時間単価)

契約締結時において決定した日額単価（就業規則等による）を基に算出する。

(直接作業時間数)

作業日誌を記録する等により把握し、算出する。

(2) また、勤務期間が6ヶ月以上の長期雇用となり、かつ支給条件等に該当する場合は、日額単価を基礎とし、次により賞与（期末勤勉手当）を支出することができる。なお、各組織において就業規則等による規定がある場合には、それにより支出する。

① 6 月期 (1.87 月分) : 期末 1.225 月分 + 勤勉 0.645 月分

② 12 月期 (2.02 月分) : 期末 1.375 月分 + 勤勉 0.645 月分

様式第 1 号

平成 年 月 日

〇〇 殿

(申請者)

組織名

総括代表者名

印

平成 30 年度「農業界と経済界の連携による生産性向上モデル農業確立実証事業」応募
申請書

農業界と経済界の連携による生産性向上モデル農業確立実証事業公募要領の規定に基
づき、本事業に応募します。

(担当者氏名)

(電話番号)

(FAX 番号)

(メールアドレス)

| |
|---------------------------|
| 事業計画（全体） 平成 年度 ～ 平成 年度 |
|---------------------------|

平成30年度連携プロジェクト実施計画
(農業界と経済界の連携による生産性向上モデル農業確立実証事業)

1 応募団体の概要

| | |
|--------------------|--|
| 名称 | |
| 所在地 | |
| 総括代表者 (担当者名) | |
| 農業界側の代表者 (担当者名) | |
| 経済界側の代表者 (担当者名) | |
| 経理担当者 (担当者名) | |
| 代表者以外の構成員 | |

(注)

- 1 連携プロジェクト実施主体の所在地は、総括責任者の主たる事務所の所在地とすることができます。
- 2 「総括代表者」、「代表者」、「経理担当者」の欄には、それぞれの組織名の他に、括弧書きで担当者名を記載してください。

2 連携プロジェクトの内容

| | |
|----------|--------------------------|
| テーマ | |
| 目的 | |
| 具体的な取組内容 | (1) 取組内容 (2) 構成員の役割分担 |

(注) 本編の「具体的な取組内容」には、適宜項目を追加するなどして、連携プロジェクトの内容をわかるように記載してください。

3 連携プロジェクトのスケジュール

| 時期（年月） | 活動内容 | 備考 |
|--------|------|----|
| | | |
| | | |
| | | |

（注）本欄の連携プロジェクトのスケジュール等について、実証期間が複数年度にわたる場合は、次年度以降のスケジュール等も記載してください。

平成〇年度（1年度目） マイルストーン

年間計画概要

●：予定

| 実施者 | プロジェクト実施項目 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|----------|------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| (経済界サイド) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| (農業界サイド) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 共同作業 | | | | | | | | | | | | | |
| 共同作業 | | | | | | | | | | | | | |

（注）プロジェクト実施項目を実施する月に「4～3」の欄の上段に●で記載してください。

平成○年度(2年度目) マイルストーン

年間計画概要

●: 予定

| 実施者 | | プロジェクト実施項目 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|----------|--|------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| (経済界サイド) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| (農業界サイド) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 共同作業 | | | | | | | | | | | | | | |
| 共同作業 | | | | | | | | | | | | | | |

(注) プロジェクト実施項目を実施する月に「4～3」の欄の上段に●で記載してください。

平成○年度(3年度目) マイルストーン

年間計画概要

●: 予定

| 実施者 | | プロジェクト実施項目 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|----------|--|------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| (経済界サイド) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| (農業界サイド) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 共同作業 | | | | | | | | | | | | | | |
| 共同作業 | | | | | | | | | | | | | | |

(注) プロジェクト実施項目を実施する月に「4～3」の欄の上段に●で記載してください。

4 連携プロジェクトの効果等

| | |
|-------|---|
| 効果 | ※生産性向上等の効果について、定量的目標設定が妥当である理由を記載してください（根拠となるデータは参考資料として添付すること）。 |
| 新規性 | ※農業分野で実用化されていない技術であるかを記載してください。 |
| 実現可能性 | ※3年以内に確立できる技術であることについて、農業分野での実用化に向けた課題と解決策を含めて記載してください。また、農業分野への導入に向けた実証の取組実績や、類似の取組実績がある場合、その内容について記載してください。 |
| 普及可能性 | ※成果普及が広く見込まれることについて、普及を担当する者（企業名・部署等）、普及の対象となる営農類型及び経営規模並びに普及の方法を含めて記載してください。 |

5 経費の内訳

(単位:千円)

| 区分 (費目) | 補助事業に 要する経費 (A+B) | 負担区分 | | 積算基礎等 |
|------------|-------------------------|--------------|------------|-------|
| | | 国庫補助金 (A) | その他 (B) | |
| 1年度目 | | | | |
| 2年度目 | | | | |
| 3年度目 | | | | |
| 合計 | | | | |

(注)

- 1 補助事業を実施するために必要な経費（消費税を含む。）は、公募要領の別紙1に規定する費目に基づき計上してください。また、これ以外の費目は計上することができません。
- 2 「積算基礎等」欄には、積算方法や積算内訳及び積算における考え方などを記載してください。積算根拠と費目の対応関係が分かるように詳細に記載してください。
- 3 単価等の設定根拠となる資料を添付してください。見積書などを添付してください。
- 4 機械・施設等の導入に関しては、「積算基礎等」の欄に当該機械等の所有権を有する者を明記するとともに補助金以外の自己負担分の資金調達方法について記載してください。
- 5 経費は3年分を記載することとし、それぞれ年度ごとに内訳が分かるように記載してください。

6 その他の添付資料

(注)

- 1 実施体制の分かるフロー図を添付してください。
- 2 代表者となる構成員についての会社概要及び財務諸表（直近期のもの）等の資料を添付してください。
- 3 上記に掲げるもの以外の添付資料については、原則として任意としますが、審査の参考となる資料・データを添付することを推奨します。