
書類等確認機関 確認手順について

一般社団法人農林水産航空・農業支援サービス協会

書類等確認機関による事前確認の方法について

書類等確認機関について

本事業（実施要領別記2-1の事業）では、応募申請にあたっては、書類等確認機関から申請書類の事前確認を受ける必要があります。（一部都道府県は、要しない）

1. 申請先別の事前確認の方法

都道府県への提出となる場合には、必ず前もって都道府県へ事前確認の方法（一括方式、個別方式）についてお問い合わせいただきますようお願いいたします。

※ 都道府県ごとのお問い合わせ先：<https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/attach/pdf/service-220.pdf>
(P4~6)

2. 書類等確認機関による事前確認受付期間

- 推進事業のみ（ニーズ調査、サービス提供の試行・改良、スマート農業機械等の導入を行う）の場合：
令和8年3月13日（金）～令和8年4月28日（火）17時
- 整備事業（推進事業と併せて施設の整備を行う場合）を含む場合：
令和8年3月13日（金）～令和8年4月21日（火）17時

※ 上記期限を超えたものについては事前確認を行うことができませんので必ず期限内にご提出ください。

※ 書類等確認機関では、速やかな指摘対応があった場合は、3回確認を行う予定です。

なお、上記期限に先んじて余裕をもって確認依頼の提出をいただいた場合は、より丁寧に対応することができますので、期限を待たずに早めの提出をお願いします。

書類等確認機関による事前確認の方法について

3. 問合せ先

申請書類の書き方やサービス事業に該当するのかなどの相談対応も公募期間に関わらず行っておりますので下記お電話又はフォームよりお問い合わせください。

- ・ 電話番号：03-6272-9283（受付時間10：00～17：00（土日祝除く））
- ・ [問合せフォーム](#)（農林水産航空・農業支援サービス協会HP掲載）

4. 提出ルール

【送信先アドレス】 sj-check@j3a.or.jp

【メールの件名】 事業者名〇〇_申請予定先名（例：都道府県名、市町村名又は農政局等名）_申請書類の確認（3次公募）

【添付資料】 ① [書類確認機関受付シート](#)

② 申請書類を一式にまとめたPDFファイル（※申請書類チェックシートの書類の順番にまとめてください。）

③ 実施要領別記2-1様式第1-1号（事業実施計画書）について、PDFに変換する前の元ファイル

※ 提出から3営業日以内に受領の連絡がない場合はお問い合わせください。

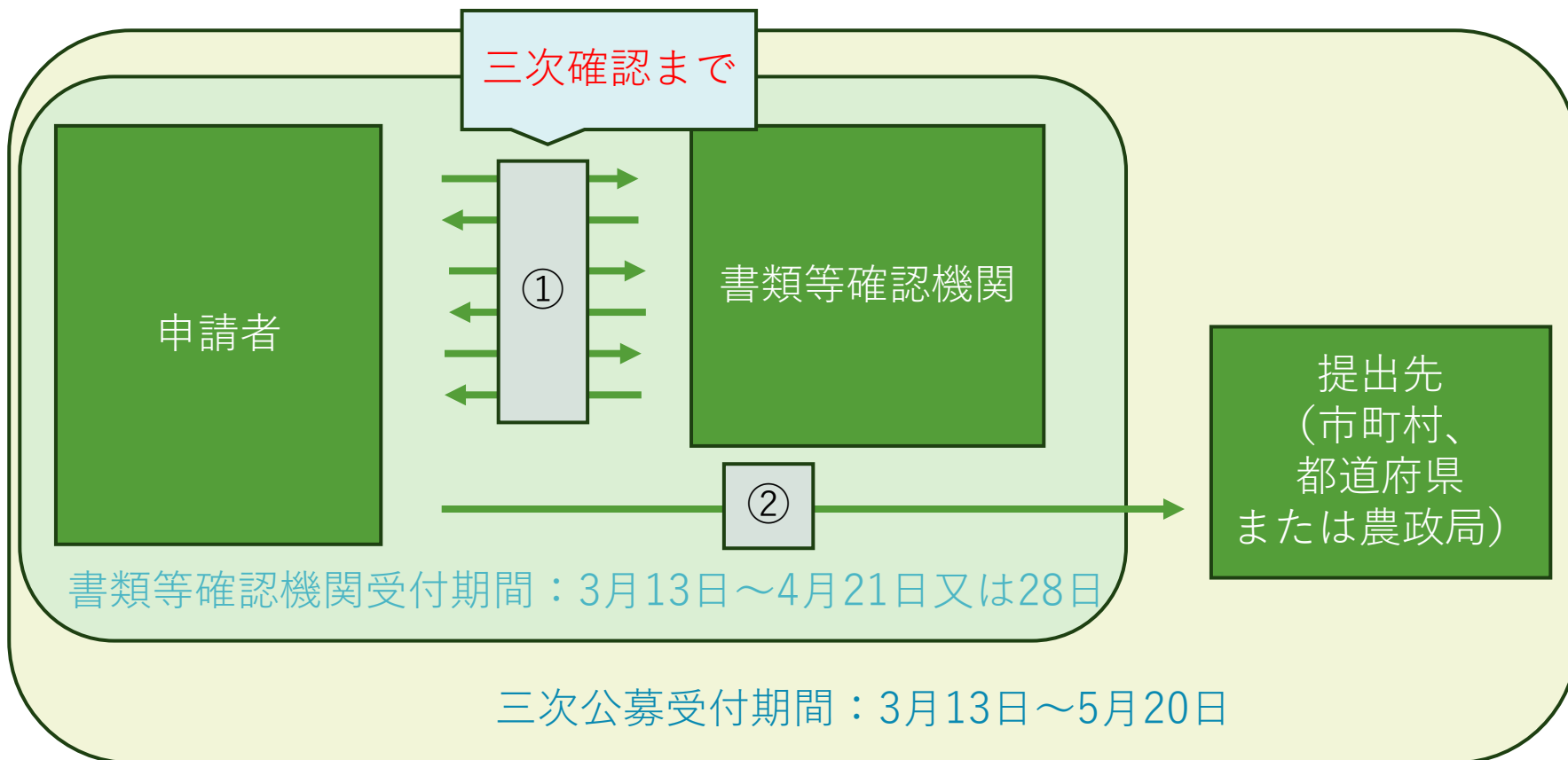
書類等確認機関による事前確認の方法について

5. 留意事項

- 書類等確認機関による事前確認は、あくまで申請書類の体裁上の不足や不備を確認し申請者へ指摘するものであり、書類等確認機関による事前確認後、都道府県及び農林水産省が実施する審査等の過程で不備や不足を指摘されることがあること、不採択となる可能性があることあらかじめご承知ください。
- 審査において根本的な不備と判断される可能性が高いものについては速やかなご対応（基本的には指摘のあった当日中の対応）をお願いします。
- 確認依頼の期限を超過した場合、当該申請書類は確認を終了とすることができないため、期限までのご提出をお願いします。

書類等確認機関による事前確認の方法について

6. 確認の流れ



- ① 【申請者→書類等確認機関】
申請書類の提出
修正書類の提出
【書類等確認機関→申請者】
確認結果の送付
- ② 【申請者→提出先】
申請書類の提出

書類等確認機関による事前確認の方法について

6. 確認の流れ

- ① 書類等確認機関へ提出ルールに沿って4月21日又は28日までに添付ファイルの送付をしてください。ファイルの提出方法について(1)メール添付(2)OneDrive添付の2種類があります。
※ 3営業日以内に受領の連絡がない場合はお問い合わせください。

(1)メール添付の場合

・メール送付
【送信先】 sj-check@j3a.or.jp
【メール件名】 事業者名〇〇_申請予定先名_申請書類の確認（3次公募）
【添付資料】



(ア)書類確認機関受付シート



(イ)申請書類を一式にまとめたPDFファイル



(ウ)実施要領別記2-1様式第1-1号（事業実施計画書）のエクセルファイル

(2)OneDrive添付の場合

・ [OneDriveにアップロード](#)
【アップロード資料】



(ア)書類確認機関受付シート



(イ)申請書類を一式にまとめたPDFファイル



(ウ)実施要領別記2-1様式第1-1号（事業実施計画書）のエクセルファイル




・メール送付
【送信先】 sj-check@j3a.or.jp
【メール件名】 事業者名〇〇_申請予定先名_申請書類の確認（3次公募）
【本文】 OneDriveに添付ファイルをアップロードした旨を明記

書類等確認機関による事前確認の方法について

6. 確認の流れ

- ② 書類等確認機関から1回目の確認結果をご連絡します。（一次確認）
- ③ ②で指摘があった場合は修正をし、再提出をしてください。
- ④ 書類等確認機関から2回目の確認結果をご連絡します。（二次確認）
- ⑤ ④で指摘があった場合は修正をし、再提出をしてください。
- ⑥ 書類等確認機関から3回目の確認結果をご連絡します。（三次確認）
- ⑦ 書類等確認機関から三次確認の結果受領後、または指摘事項が全て解消された時点で
申請者から提出先へ5月20日（※）までに提出をしてください。
※提出期限は、申請先にあらかじめ確認をお願いします。

⑦提出先への提出資料

 (ア)確認を受けた申請書類を一式にまとめたPDFファイル	 (イ)確認終了の旨が記載された別記2-1様式第1-1号（エクセルファイル）	+  (ウ)修正をした場合修正後の申請書類を一式にまとめたPDFファイル
--	---	---

書類等確認機関による事前確認の方法について

7. 事前確認内容

農林水産航空・農業支援サービス協会HP内[書類等確認機関からのお知らせ](#)をご覧ください。

8. 実施要領、様式、その他参考資料（Q&A、記載例等）

実施要領や申請様式等については、申請先HPからご確認ください。

地方農政局等への申請に係る様式、その他参考資料は農林水産省HPをご確認ください。

- ・ 申請様式：https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/nousan/260313_140-2.html
- ・ 実施要領、その他参考資料：<https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/service.html>

※ [農林水産航空・農業支援サービス協会HP](#)にも掲載しておりますのでご覧ください。

書類等確認機関への事前確認提出にあたって注意していただきたい事項

◆ 様式

申請先が都道府県か農政局かにより、申請書類チェックシートの様式が異なります。
また、農政局への申請の場合、応募申請書（公募要領別掲2）が必要となります。

◆ 提出ファイルの形式

申請書類一式のファイル形式は必ず、申請書類チェックシートの順番にまとめたPDF形式でご提出ください。
（それぞれのPDFをフォルダにまとめた状態では受け付けません。）

◆ 受領連絡

事前確認の受付をしましたら、受領の連絡を3営業日以内にメールにて連絡いたします。
3営業日以内に連絡がない場合は、お手数ですが、電話にてお問い合わせください。

◆ 提出期限

書類等確認機関への提出期限は期限日の17時までとなります。

◆ 申請提出先

提出先は申請内容や都道府県により異なります。
申請先のHP等をご確認の上、お間違いの無いようご提出ください。

(参考) 書類確認機関受付シートについて

記載必須項目

申請者様名	
電話番号	
Eメールアドレス	
申請予定先	
書類提出先※	

該当する項目があれば記載して下さい。

とりまとめ提出元様名	
とりまとめ提出元様電話番号	
とりまとめ提出元様Eメールアドレス	

事業内容に合わせ、申請予定先を記入してください。

- ・推進事業のみの場合は、申請する都道府県を記入してください。
- ・推進事業のみだが、複数都道府県に渡りサービスを行う場合は、申請する農政局を記入してください。
- ・推進事業と整備事業をセットで行う方は、申請する農政局を記入してください。

申請者本人ではなく、代理でやり取りされる方がいる場合は記入してください。
 (都道府県や市町村が取りまとめする場合は、取りまとめ先に確認のうえ記入してください。)

- ・提出先が地方農政局の方は、該当する地方農政局名を記入してください。
- ・提出先が都道府県の方は、事前に都道府県に書類提出先を確認したうえで記入してください。
 なお以下の道府県の方は提出先の市町村を記入してください。
 北海道、秋田県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、愛知県、京都府、岡山県、愛媛県、宮崎県、沖縄県

(参考) 使用する申請書類チェックシートについて

ホーム

協会の概要

航空事業部門

農業支援サービス部

・事前確認について

応募申請の際は、書類等確認機関による申請書類の事前確認を受ける必要があります（一部の県を除く）。
事前確認の詳細については[書類確認機関からのお知らせ](#)をご確認ください。


・申請書類の作成方法と様式

申請する取り組み内容によって記載する内容も異なります。
詳細な記載内容は以下の記載例を参照してください。

1. 推進事業（農業支援サービスの立上げ・事業拡大支援）のみの記載例
 - ・立上げ・事業拡大の取組のみの場合：[記載例（ソフトのみ）](#)
 - ・スマート農業機械等の導入の取組のみの場合：[記載例（セミハードのみ）](#)
 - ・立上げ・事業拡大の取組、スマート農業機械等の導入の両方の場合：[記載例（ソフト+セミハード）](#)
2. 整備事業（流通販売体系転換支援）を含む取組の記載例
整備事業を含むもの：準備中

<様式>

申請書類の様式

 [公募要領別記1（申請書類チェックシート（推進事業））](#) 地方農政局申請者のみ

 [別添 申請書類チェックシート（要望調査用）](#) 都道府県申請者のみ

[公募要領別掲2（応募申請書）](#) 地方農政局申請者のみ

[実施要領別記2-1様式第1-1号から第1-5号（事業実施計画書等）](#)

※農業機械専用運搬車を導入する場合は、[実施要領別記2-1 様式第1-10号（農業機械専用運搬車導入理由書）](#)も提出してください。

※農業機械をリース導入する場合は、[実施要領別記2-1 様式第1-2号別添1-1及び別添1-2（機械リース計画書）](#)も提出してください。

※実施要領別記2-1の第1の2の（2）の取組（整備事業）を実施する場合は、以下の書類も提出してください。





 [公募要領別掲1別添（申請書類チェックシート（整備事業））](#)

・[実施要領別記2-1 様式第1-7号から第1-9号（整備事業実施計画書等）](#)

・[実施要領別記2-1 別紙1の別添（費用対効果分析様式）](#)

[書類確認機関受付シート](#)

[注意：人件費の算定について](#)

-  推進事業のみで申請先が都道府県の方
-  推進事業のみだが、複数都道府県に渡りサービスを行うため申請先が農政局の方
-  +  推進事業と整備事業をセットで行う方