

農業支援サービスの育成加速化支援事業（農業支援サービスの立上げ・事業拡大・流通販売体系転換支援）（令和7年度補正予算）第3次公募及び要望調査に係る事前確認について（書類等確認機関からのお知らせ）

農林水産省令和7年度補正予算「スマート農業・農業支援サービス事業加速化総合対策事業」（農業支援サービスの立上げ・事業拡大・流通販売体系転換支援）の第3次公募（令和8年3月13日（金）～5月20日（水））が開始されます。

本事業への申請者は原則として申請書類をあらかじめ書類等確認機関から確認を受ける必要がありますが、当協会は書類等確認機関として農林水産省から補助を受け、申請書類の事前確認・問い合わせ窓口業務を行っております。

以下のとおり申請書類の確認・問い合わせについてご案内します。

なお、本事業の公募要領・申請方法等の詳細は、農林水産省のHP及び当協会HPをご確認ください。

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についてお問い合わせいただきますようお願いします。

都道府県名	事前確認の方法
北海道、青森県、山形県、茨城県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、静岡県、新潟県、石川県、岐阜県、愛知県、三重県、滋賀県、奈良県、和歌山県、島根県、岡山県、山口県、広島県、香川県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県	応募申請予定者が、個別に書類等確認機関による事前確認を受けていただきます。
宮城県、福井県、大阪府、徳島県、福岡県	府県が取りまとめた上で、一括して書類等確認機関による事前確認を受けていただきます。
秋田県、栃木県、京都府、愛媛県、沖縄県	市町村等が取りまとめた上で、一括して書類等確認機関による事前確認を受けていただきます。
岩手県、福島県、富山県、兵庫県、鳥取県、高知県	申請書類の事前確認は不要です。

2 書類等確認機関による事前確認受付期間

○推進事業のみの場合：

令和8年3月13日（金）～令和8年4月28日（火）17時

（ニーズ調査、サービス提供の試行・改良、スマート農業機械の導入等を行う場合）

○整備事業（※）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

（推進事業と併せて施設の整備を行う場合）

※ 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。

3 書類等確認機関のお問い合わせ先

団体名 一般社団法人農林水産航空・農業支援サービス協会

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

（https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfMgXMjEkefZ2PaGbuCwtpg4r5Q_2_fx5awI8fbSosjmx0G7Q/viewform）

4 書類等確認機関による事前確認の提出ルール

【提出方法】①電子メール添付又は②アップローダーにファイルアップロード

①電子メールでの提出方法

【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）

<例>事業者名（一社）農林水産航空・農業支援サービス協会_関東農政局_申請書類の確認（3次公募）

【メールの本文】事業者名・担当者氏名・担当者の連絡先（電話番号及びメールアドレス）を記載してください。

※日中連絡の取れる連絡先を記載してください。

【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（※）

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

※公募要領別掲1（都道府県に申請する場合は、申請書類チェックシート_要望調査用）申請書類チェックシートの「申請書類及び添付書類」に掲げる書類の順番にまとめてください。

※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。

②アップローダーでの提出方法

【提出手順】

①HPに記載されている「[アップローダー](#)」をクリックします

②姓名に事業者名、メールアドレスを記載して下さい

③ファイルの選択をクリックし、提出するフォルダとファイルを選択し、開くをクリックしてください。

④アップロードをクリックすると書類等確認機関に提出されます。

⑤アップロード後、書類等確認機関に4の①記載の件名でアップロードした旨をメールでご連絡ください。

⑥書類等確認機関からファイル受領のメールが届くのを確認して下さい。

（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。）

【アップロードファイル】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（※）

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

※公募要領別掲1（都道府県に申請する場合は、申請書類

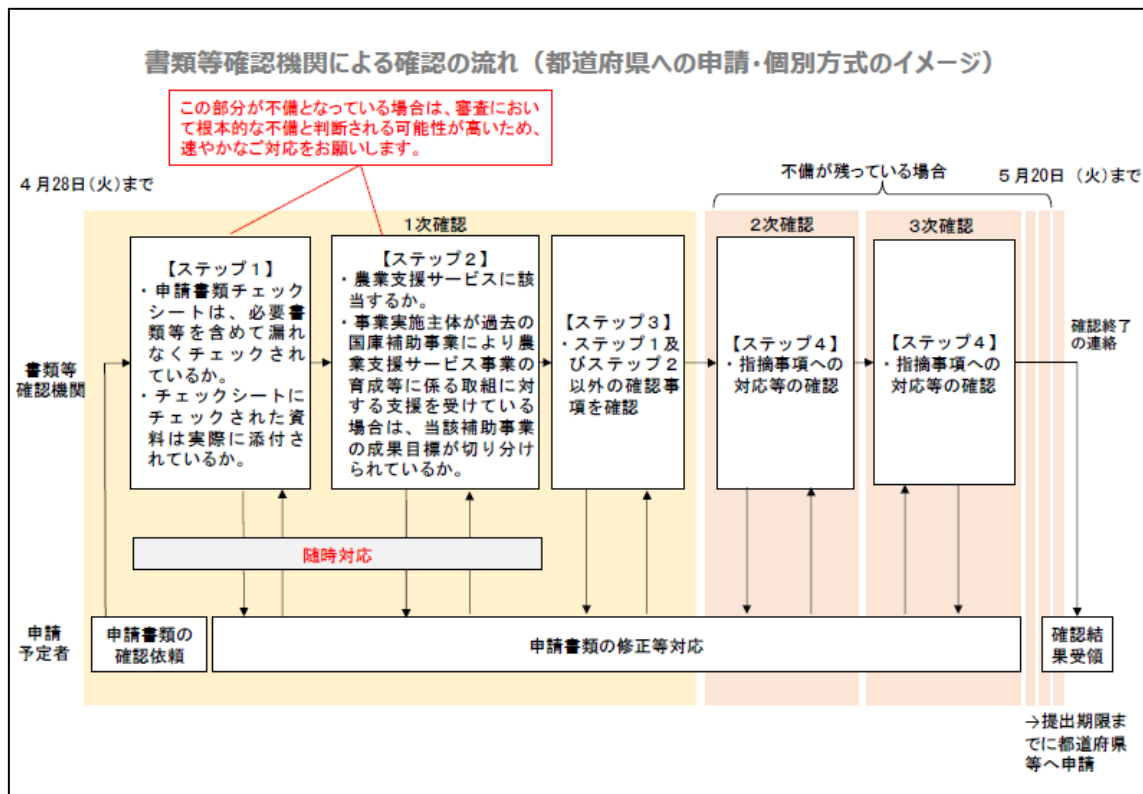
チェックシート_要望調査用) 申請書類チェックシートの「申請書類及び添付書類」に掲げる書類の順番にまとめてください。

- 【留意事項】・zip ファイル形式でアップロードしてください。
- ・提出時の姓名の記載は以下の通りとしてください。
 - 姓：事業者名
 - 名：メールアドレス
 - ・書類等確認機関受付シートは添付されているフォーマットから必要事項を記載して提出して下さい。
 - ・フォルダ、ファイル名はそれぞれ下記としてください。
 - ① 事業者名_申請予定先名_書類等確認機関受付シート
 - ② 事業者名_申請予定先名_申請書類一式
 - ③ 事業者名_申請予定先名_実施要領別記2-1様式第1-1号

5 書類等確認機関による事前確認に当たっての留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

6 確認の流れ



（書類等確認機関による一連のやり取りの流れ）

- ① 書類等確認機関による事前確認の提出ルールに従って、申請書類を提出してください。
- ② 書類等確認機関から受領の連絡をいたします。
（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。）
- ③ 書類等確認機関が一回目の確認結果をメールにてお知らせいたします。
（OneDriveの場合：メール本文に書類等確認機関から共有するファイルを添付いたしますので、そのURLから直接編集して下さい。）
送付ファイル 指摘事項連絡票（申請予定者宛て）.xlsx
- ④ 申請予定者は、メールに記載のある期限までに修正書類と指摘事項連絡票に回答を記入し提出してください。
（OneDriveの場合：修正書類と指摘事項連絡票に回答を記入してください。また、再度書類等確認機関へ提出する資料がある場合には、本文に添付されているファイル要求URLよりご提出ください。最後に、提出した旨を書類等確認機関にメールにてご連絡ください。）
- ⑤ 書類等確認機関から受領の連絡をいたします。（提出から3日以内に受領の連絡がない場合はご連絡をお願いします。）
- ⑥ ③～⑤を修正箇所がなくなるまでまたは提出3回目まで繰り返します。

- ⑦ 書類等確認機関が最終の確認結果をお知らせいたします。
(OneDrive の場合：メール本文に書類等確認機関から共有するファイルを添付いたしますので、その URL よりダウンロードして下さい。)
- 送付ファイル 指摘事項連絡票（申請予定者宛て）.xlsx（修正がある場合のみ）
確認終了の連絡.xlsx
別記 2 - 1 様式 1 - 1 号.xlsx（書類等確認機関の確認結果が記載されたもの）
- ⑧ 申請予定者は、書類等確認機関の確認結果が記載された別記 2 - 1 様式 1 - 1 号.xlsx を含め 1 つの PDF ファイルにまとめ、申請先に提出してください。修正を行う場合は、書類確認機関に確認を受けた最後の申請書類を一式にまとめた PDF ファイルも併せて提出してください。（修正箇所と修正内容も申請時に明記してください）

7 主な事前確認の内容

確認事項	具体的な確認箇所	具体的な確認内容
正しい申請先となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 1-1 号の 1 「事業実施計画書の提出」 ・ 様式第 1-2 号の 3 のうち「本事業の取組に係るサービス事業を実施する都道府県」 	<p>以下の場合に様式 1-1 号において地方農政局長にチェックがついているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 1-2 号の 3 の「サービスを提供する都道府県数」が複数の場合（北海道の場合「北海道の総合振興局・振興局」が複数の場合） ・ 様式 1-1 号の「取り組むメニュー」の「整備事業」にチェックがついているか。
<p>（様式第 1-7 号のうち「取組メニュー」において「実需者との連携の取組」を選択している場合） 共同申請者として実需者が位置付けられているか。また、サービス事業の提供期間等の拡大に資する取組内容を記載しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 1-7 号のうち「取組メニュー」 ・ 様式第 1-1 号の 2 「共同申請者」 ・ 様式第 1-2 号の 4 の（2）「サービス事業の提供期間等の拡大に資する取組内容」 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共同申請者名に実需者名が記載されているか。 ・ 実需者と連携したサービス事業の提供期間等の拡大に資する取組内容が記載されているか。
<p>（様式第 1-7 号のうち「取組メニュー」において「実需者との連携の取組」複数産地間との連携の取組を選択している場合） サービス事業の提供期間等の拡大に資する取組内容を記載しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 1-7 号のうち「取組メニュー」 ・ 様式第 1-2 号の 4 の（2）「サービス事業の提供期間等の拡大に資する取組内容」 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数産地間との連携したサービス事業の提供期間等の拡大に資する取組内容が記載されているか。

<p>(共同申請者がいる場合) 共同申請者の申請書類も合わせて提出されているか。</p>	<p>申請書類を一式にまとめた PDF ファイル</p>	<p>共同申請者が補助金を活用する場合は以下の資料が必要。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 1 - 2 号 (サービス事業者以外用) ・ 事業実施主体の概要が分かる資料 ・ 財務資料 ・ 経費使用に関する参考資料 ・ 委託契約書 (案) (事業の一部を委託する場合) ・ 申請書類チェックシート
<p>申請書類チェックシートは、必須書類等を含めて漏れなくチェックされているか。</p>	<p>様式第 1 - 6 号</p>	<p>「必須書類」にすべてチェックがついているか。チェックがついていない項目には、「-」がついているか。</p>
<p>実際に添付されているか。</p>	<p>申請書類を一式にまとめた PDF ファイル及び様式 1 - 6 号</p>	<p>申請書類を一式にまとめた PDF ファイルのうち様式 1 - 6 号にチェックがついている資料がすべてそろっているか。</p>
<p>事業実施主体はサービス事業者 (本事業を活用して実施しようとする者を含む) に該当するか。</p>	<p>様式第 1 - 2 号 3 のうち「本事業の取組に係るサービス事業の内容」</p>	<p>実施要領別表 1 に該当するか。</p>
<p>事業実施主体が過去の国庫補助事業により農業支援サービス事業の育成等に係る取組に対する支援を受けている場合は、当該補助事業の成果目標の設定根拠、達成状況等を十分に考慮したものになっているか。</p>	<p>様式 1 - 2 号 2 ののうち「過年度の国の補助事業の実施実績等」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施実績がある場合には、「未達成」が選択されていないか。 ・ 「目標年度未到達」の場合、成果目標が区別されているか (書類等確認機関よりメールにより確認します)。

<p>(サービス事業者以外が事業実施主体に含まれている場合)</p> <p>① サービス事業の提供期間等の拡大を行う取組内容になっているか。</p>	<p>様式第1-1号 2のうち「共同申請者」</p> <p>様式第1-2号 4の(3)「サービス事業の提供期間等の拡大に資する取組内容」</p>	<p>記載があるか。</p>
<p>(サービス事業者以外が事業実施主体に含まれている場合)</p> <p>② 食品事業者等の実需者、農業者(農業者の組織する団体を含む。)、地方公共団体、民間団体のいずれかに該当するか。</p>	<p>様式第1-1号 2のうち「共同申請者」</p> <p>様式第1-1号 2のうち「事業実施主体区分」</p>	<p>適切に選択されているか。</p>
<p>成果目標及びそれに付随する計画に係る現状値の根拠として、何らかの根拠資料(現状年度における受委託契約書等)は添付されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式1-3号 2「直接サービスを提供する農業者」又は3「農協等を経由して間接的にサービスを提供する農業者」 ・ 添付資料(成果目標及びそれに付随する計画に係る現状値(事業実施前年度)の根拠(現状の受委託契約書等)) 	<p>何らかの根拠が添付されているか。</p> <p>(様式1-3号に記載された農業者又は農協等のうち「(A)サービスを提供している現状値面積」がある農業者の受委託契約書又は又は農協等の農業者の受委託契約のリスト等)</p>

<p>成果目標及びそれに付随する計画に係る目標値の根拠として、何らかの根拠資料（目標年度における同意書等）は添付されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 1-3号 2「直接サービスを提供する農業者」又は3「農協等を経由して間接的にサービスを提供する農業者」 ・ 添付資料（成果目標及びそれに付随する計画に係る目標値の根拠（同意書等）） 	<p>何らかの根拠が添付されているか。</p> <p>（様式 1-3号に記載された農業者又は農協等の農業者の同意書又は又は農協等の農業者の同意書のリスト等）</p>
<p>事業計画書は令和8年度以内に事業完了することとなっているか。取組スケジュール（スマート農業機械等を導入する場合は導入時期）と完了予定年月日は齟齬がないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 1-2号 4の（4）本事業の実施スケジュール ・ （整備事業がある場合）様式第 1-7号 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「事業完了予定年月日」には、令和8年度内の年月日が記載されているか。 ・ 実施スケジュールの終期が事業完了予定年月日と概ね同時期になっているか。
<p>成果目標年度は事業実施の翌々年度となっているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 1-2号 5の（1）「成果目標」及び（2）「成果目標に付随する計画」 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状は令和7年度（直近年度）、目標年度は令和10年度となっているか。
<p>様式間で整合が取れているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 1-1号 3「事業実施主体毎の経費の配分」 ・ 様式第 1-2号 4（5）「経費の配分」 ・ 様式 1-2号 5「成果目標及びそれに付随する計画」 ・ 1-3号 5「現状面積及び成果目標年度における面積の合計」 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 1-1号の総事業費、国庫補助金額は、様式 1-2号の経費の合計と整合がとれているか。 ・ 様式 1-2号の 4の（5）経費の配分に記載された機械費と見積書は整合が取れているか。 ・ 様式 1-2号の 5の（1）及び（2）の面積及び経営体数は、様式 1-3号（サービス事業利用者一覧）の 5「現状面積及び成

		果目標年度における面積の合計」と整合が取れているか。
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、速やかに対応をとることが可能な者であるか。	様式第 1 - 2 号 2のうち「事業実施主体の所在地」	日本国内の住所が記載されているか。
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か。	添付資料（定款等）	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、事業に取り組む事業者の概要が分かるものが添付されており、代表者名の記載及び組織及び運営に係る規定が記載されているか。
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。）を備えているか。	・様式 1 - 2 号 2のうち「会計担当者」 ・添付資料	・会計担当者の記載があるか。 ・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、事業に取り組む事業者の概要が分かるものが添付されているか。
法人等の役員等が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないか。	様式第 1 - 2 号 8の（5）「暴力団員でないことの確認」	「暴力団員が所属していない」にチェックがついているか。

<p>本事業の成果を踏まえてサービス事業の継続的な事業展開が見込まれるか。</p>	<p>様式 1－2号 2のうち「財務状況等」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3期連続で赤字になっていない又は直近が債務超過になっていないか確認 ・ 3期連続で赤字又は直近が債務超過になっている場合、備考欄に記載があり、かつ当該根拠が添付されているか。
<p>サービス事業の提供先を限定せず、かつ、複数の利用者にサービス事業を提供する者であるか。</p>	<p>様式 1－2号 5の(2)「成果目標に付随する目標」のうち「本事業の取組に係るサービスを活用する経営体数に係る計画」</p>	<p>成果目標年度までに複数以上の経営体数が活用することとなっているか。</p> <p>(「サービス事業の提供先を限定していないこと」は審査において適宜確認することとする)</p>
<p>(事業実施主体に農業者を含む場合) 事業実施主体のサービス事業者が提供するサービスを利用する者であるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 1－1号の2「事業実施主体及び共同申請者」のうち「共同申請者」 ・ 様式 1－3号の2「直接サービスを提供する農業者」 	<p>様式 1－1号の共同申請者に記載されている農業者名が様式 1－3号に記載されているか。</p>
<p>本事業の取組に基づくサービス事業の提供面積の拡大となっているか。</p>	<p>様式 1－2号 5の(1)のうち「成果目標の拡大量」</p>	<p>0より大きい数値になっているか。</p>
<p>推進事業でスマート農業機械等を導入する場合は、当該スマート農業機械等を用いて提供するサービス事業の売上によって導入費用(リース導入する場合にあってはリース物件購入価格と利用者が負担するリース諸費用を合わせた費用)を償うことが見込まれるか。</p>	<p>様式 1－2号 5の(3)のうち「全ての導入費用を償うことが見込まれる」</p>	<p>×が表示されていないか。</p>

<p>推進事業で導入するスマート農業機械等については、本体価格が 50 万円以上（税別）であるか。50 万円未満（税別）のアクセサリー等を導入することとなっている場合は、導入するスマート農業機械（単価 50 万円以上）と一体的に導入する理由書等の必要性の根拠（QA の No. 51）が添付されているか。</p>	<p>様式 1-2 号 4 の（3）のイの②のうち 「1 台当たり導入価格」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 50 万円以上（税別）になっているか。 ・（50 万円以上（税別）となっていないものが含まれている場合）理由書等が添付されているか。
<p>推進事業において、補助対象経費にない費目が記載されていないか（機械費を除く）。</p>	<p>様式 1-2 号 4 の（5）経費の配分</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施計画書において記載された費目が、事業実施要領で規定する費目又は費目細目と同一であるか ・ 人件費及び謝金が含まれている場合は、人件費の単価の根拠となる資料が添付されており、かつ従事時間について根拠が記載されているか。 ・ 委託費が含まれている場合は委託契約書の案が添付されているか。
<p>（スマート農業機械等を導入する場合）事業実施主体がサービスを提供するために必要なスマート農業機械等となっているか。</p>	<p>様式 1-2 号 3 のうち「本事業の取組に係るサービス事業の内容」 様式 1-2 号 4 の（3）イの②「導入・リース導入するスマート農業機械等」</p>	<p>導入する農業機械はサービス事業の内容と関係がないものとなっているか。</p>
<p>（中古のスマート農業機械等を導入する場合）中古農業機械等は、法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数をいう。以下同じ。）から経過期間を差し引いた残</p>	<p>様式 1-2 号 4 の（3）のイの②のうち 「新品・中古の別」「法定耐用年数」</p>	<p>法定耐用年数から経過年数を差し引いた残存年数が 2 年以上あるか。</p>

<p>存年数（年単位とし、1年未満の端数は切り捨てる。）が2年以上の農業機械等となっているか。</p>		
<p>（下取り又は処分益がある場合）事業実施主体が既に所有（リースを含む。）している農業機械等の代替として、同種・同能力等のものを再度導入（いわゆる更新）するものになっていないか。</p>	<p>様式1-2号 4の（3）イの②「導入・リース導入するスマート農業機械等」のうち「備考」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・下取り価格又は処分益が記載されているか。 ・同種・同能力等のものを再度導入するものになっていないか。
<p>（スマート農業機械等を導入する場合）複数の業者（原則3者以上）から見積りを提出させているか。2者以下となっている場合、複数者からの見積りを提出できない理由書（QAのNo.63）が添付されているか。</p>	<p>添付資料（見積書）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書が3者以上添付されているか。 ・2者以下となっている場合、複数者からの見積りを提出できない理由書が添付されているか。
<p>（スマート農業機械等を導入する場合）本事業で導入するスマート農業機械等に附帯するシステムサービスの提供者が農業分野における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）で対象として扱うデータ等を取得しようとするときは、事業実施主体（事業実施主体以外の者に貸し付ける場合にあっては、当該貸付けの対象となる者。）は、そのデータ等の保管について、本ガイドラインに準拠した契約を締結すること。</p>	<p>様式第1-2号 8の（2）「「農業分野におけるAIデータ契約ガイドラインに関する契約ガイドライン」に即した契約」</p>	<p>「申請時」にチェックがついているか（申請時にチェックがなかった場合は、交付申請又は実績報告時にチェックされるよう書類等確認機関から注意喚起を行います）。</p>

<p>(トラクター、コンバイン又は田植機を導入する場合) API を自社の web サイトや農業データ連携基盤での公開等を通じて、データを連携できる環境を整備しているメーカーのものを選定すること。</p>	<p>様式第 1-2 号 8 の (3) 「オープン API への対応」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「整備している」にチェックがついているか。 ・「整備していない」にチェックがつく場合には、導入を希望する農機でなければ事業目的を達成できない旨の証明 (理由書等) が提出されているか。 <p>(・農機データを取得するシステムを備えた製品を製造していないメーカーの場合はチェック不要)</p>
<p>(安全性検査の対象となっている農用トラクター (乗用型・歩行型)、田植機又はコンバイン (自脱型) のうち令和 7 年度以降新たに販売される型式のものを導入する場合) 安全性検査に合格したもののの中から選定されているか。</p>	<p>様式第 1-2 号 6 の「安全性検査合格機の選定」</p>	<p>「安全性検査合格の確認対象の該当」に○が選択されている場合には、「安全性検査に合格していることの確認」欄の「確認した」にチェックがついているか。</p>
<p>整備事業で導入する施設等については、50 万円以上 (税別) であるか。</p>	<p>様式 1-7 号 8 の (1) 「経費の配分」</p>	<p>・50 万円以上 (税別) になっているか。</p>
<p>整備する施設とは本事業の取組に係るサービス事業と直接関連するか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 1-2 号の 3 のうち「本事業の取組に係るサービス事業の内容」 ・様式 1-7 号の 1 の (3) のア「施設を整備する目的」 	<p>「本事業の取組に係るサービス事業の内容」を踏まえた「施設を整備する目的」となっているか。</p> <p>(本項目は審査においても確認することとする)</p>
<p>施設の能力・規模は、本事業で設定する成果目標 (サービス事業を活用する農地面積の拡大) から、必要な能力・規模を適切に算出されているか。</p>	<p>添付資料 (施設の規模算定根拠資料)</p>	<p>施設の規模算定根拠資料は適切に記載されているか。</p> <p>(本項目は審査においても確認することとする)</p>

<p>整備事業に取り組む場合は、推進事業に必ず取り組むこととし、推進事業において、サービス事業者と食品事業者等の実需者又は複数の産地間とが連携して、加工用品種の導入や鉄コンテナ流通への対応等の流通販売体系の転換の取組又は産地ごとに作期の異なる品種の導入や作期を長期化する栽培方法への転換等の取組を行うこととなっているか。</p>	<p>様式 1-2号 4の(2)「サービス事業の提供期間等の拡大に資する取組内容」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「実需者との連携による取組」を選択した場合は、「連携する実需者名」を、「複数産地間との連携による取組」を選択した場合は、「連携産地名」をそれぞれ記入しており、「具体的な内容」欄に記載があるか <p>(本項目は審査においても確認することとする)</p>
<p>対象となる施設の整備となっているか。</p>	<p>様式 1-7号 8の(1)「経費の配分」</p>	<p>事業実施計画書において記載された整備する施設等が、事業実施要領別記 2-1 別表 3 で規定する施設等であるか。</p>
<p>施設別の事業費は、上限事業費以内となっているか。</p>	<p>様式 1-7号 8の(1)「経費の配分」</p>	<p>事業実施計画書において記載された整備する施設の事業費等が、事業実施要領で規定する基準を満たしているか。</p>
<p>整備事業の場合は、実施要領別記 2-1 の別紙 1 の費用対効果分析指針(整備事業)により費用対効果分析を実施し、投資効率等を十分検討の上、整備する施設等による全ての効用によって全ての費用を償うことが見込まれるか。ただし、別表 1 のメニュー欄の 2 のうち事業内容欄の(9)の格納庫を整備する場合はこの限りでない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙 1 の別添(4)の⑦投資効率 ・様式 1-7号 8の(2)のうち「費用対効果分析における投資効率」 	<p>必要事項等が記載されているか。</p> <p>(本項目は審査においても確認することとする)</p>
<p>補助対象外経費(以下)が計上されていないか。 ①施設の整備に伴う用地の買収若しくは賃借に要する経費又は補償費 ②施設の整備用地の造成・地盤改良に要する費用</p>	<p>添付資料(見積書) 様式 1-7号 8の(1)「経費の配分」</p>	<p>補助対象外経費が計上されていないか。</p>

※ 上記以外の項目についても確認させていただく場合があります。