

(別記様式第1号) 記入例

令和●年●月●日

(一社) 全国農業改良普及支援協会会長 殿

応募申請書

令和7年度スマート技術体系への包括的転換加速化総合対策事業(全国推進事業)の支援対象産地等に応募します。

なお、採択の上は、別添事業計画に基づき最後まで取り組むこととし、これに違反した場合には、採択が無効となるとともに、それまでの取組に要した経費について助成を受けられなくなることについて同意します。

応募者(団体)名：株式会社●●

住所：●●県●●市●● 1111-1

代表者役職・氏名：代表取締役 ●● ●●

(事業担当者)

所属・役職：株式会社●●

担当者氏名：営業部 ●● ●●

住所：●●県●●市●● 1111-1

電話番号：012-345-6789

FAX 番号：012-345-6789

Eメール：a b c @ d e f . c o . j p

(会計担当者)

所属・役職：株式会社●●

担当者氏名：経理部 ●● ●●

住所：●●県●●市●● 1111-1

電話番号：012-345-6780

FAX 番号：012-345-6780

Eメール：e f g h @ d e f . c o . j p

(事業計画)

1 本事業で横展開するスマート農業技術を活用した栽培体系の転換の取組	
(1) 品目・品種	パプリカ (●●)
(2) 導入しているスマート農業技術	環境制御装置 (株式会社●● IOT●●) 環境モニタリング装置 (▲▲株式会社 ABC85●●)
(3) 栽培技術の転換の取組内容	高軒高ハウスの活用 モニタリングデータを他の生産者と共有
(4) (2) と (3) の関連性	施設外の環境影響を受けづらい高軒高ハウスを活用することで、環境制御効果の向上が図られ、収量が向上する。 モニタリングデータは複数の生産者間で共有し、グループ内で集計・分析を行い、次作の改善につなげている。 これらの取り組みにより、パプリカの生産性が大きく向上する。
2 本事業で実施する栽培体系の横展開の取組内容	
(1) 展示ほ場の設置 ※複数ほ場を設置する場合は、行を増やしそれぞれごとに記載する。	
① 協力農業者名	●●農園 代表 ●●太郎
② 展示ほ場の所在地	●●県●●市●● 1 2 3 4
③ 展示ほ場の面積	60a
④ 展示ほ場設置時期	10 月～2 月 (毎月 1 回、日時を設定し見学を受け付ける)
(2) 講習会・研修会等の開催 ※複数回実施する場合は、行を増やしそれぞれごとに記載する。	
① 名称 (予定)	データ駆動型パプリカ栽培研修会
② 開催時期	2 月
③ 開催場所	●●地区市民センター
④ 実施内容、講師等	・施設園芸におけるスマート農業活用の現状と対策 ●●大学 ●●氏 ・取組紹介および生育状況説明 ●●農園 (担当農業者)

	・導入機器の説明 株式会社●● ▲▲株式会社 ・管内の施設園芸での取り組み事例紹介 ●●県 ●●普及センター ●●氏
⑤ 参集対象	県内普及指導員、管内ＪＡ、管内市町村職員、管内生産者
（３）関連する推進活動（具体的内容を記載） ※複数ある場合は、それぞれごとに欄を分けて記載する。	
スマート農業技術を活用したパプリカの栽培マニュアル作成 11 月頃、本事業関係者を参集し、マニュアルの構成、内容、執筆分担等を検討する会議を開催する。会議での検討内容を踏まえ、マニュアルを作成・印刷し、研修会参加者、県内普及関係機関、ＪＡ関係者、管内生産者などに２月頃配布する。	
SNS 広報活動 各種 SNS を通じて実演会の案内文および録画した動画等を情報発信する。	
3 実施体制	
（関係機関の協力・分担について記載） 株式会社●● 関係機関との連絡調整、展示圃の設置、実演会・研修会の企画運営、マニュアル作成 ●●農業改良普及指導センター 研修会案内、研修会開催、マニュアル作成への協力 ●●農園 展示圃管理、研修会協力 ＪＡ●● 研修会案内、マニュアル作成への協力 ▲▲株式会社 研修会開催、マニュアル作成への協力	
4 年間スケジュール	
（展示ほ場における主要作業、講習会・研修会の開催、産地推進会議の開催、産地マニュアル等の作成等、本事業における取組内容を時系列により記載） 9 月 定植 10 月～ 見学受入開始 11 月～ 収穫開始 11 月・1 月 マニュアルの編集会議 2 月 研修会の開催 マニュアルの印刷・配布	

5 助成金要望額

事業内容・費目	単価 (円)	員数	金額 (円)	備考
(1) 展示ほ場の設置				
借上費	50,000	1	50,000	圃場借上代
役務費	100,000	1	100,000	圃場管理役務費
	40,000	1 枚	40,000	展示圃場看板制作費
調査等旅費	12,000	5 名	60,000	案内担当者の圃場までの往復 旅費 (5 回×1 名)
人件費	3,000	20 時間	60,000	見学受入の調整・案内 4 時間×5 回=20 時間
小計			310,000	
(2) 講習会・研修会の開催				
栽培研修会				
会場借料	10,000	1 室	10,000	会場代 (●●地区市民センタ ー)
委員旅費		3 名	80,000	●●大学、▲▲株式会社、 ●●農園 3 名
委員等謝金	10,000	3 名	30,000	●●大学、▲▲株式会社、 ●●農園 3 名
調査等旅費	12,000	3 名	36,000	研修会運営のため
人件費	3,000	40 時間	120,000	研修会の準備・運営 2 名×20 時間
通信・運搬費	10,000		10,000	資料・備品等の送料
小計			286,000	
(3) その他の推進活動				
委員旅費		4 名	120,000	●●大学、▲▲株式会社 2 名 ×2 回
委員等謝金		4 名	40,000	●●大学、▲▲株式会社 2 名 ×2 回
印刷製本費	100 円/冊	300	30,000	A4 カラー8 ページ
調査等旅費	12,000	6 名	72,000	会議運営のため 3 名×2 回
人件費	3,000	60 時間	180,000	会議準備・運営 マニュアル執筆・編集 2 名×30 時間

小 計			442,000	
合 計			1,038,000	

注 1. 公募要領の「別表 1」の費目・細目ごとに記入する。

2. 備考欄に、単価、員数等の根拠、経費の必要性等を具体的に記載する。

3. 適宜、必要に応じ、行を追加・削除して記入すること。