

# 令和7年度スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策のうち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）に係る産地等の公募要領

## 1 総則

スマート農業・農業支援サービス導入総合サポート緊急対策のうち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）（以下本要領において「本事業」という。）に係る産地等の公募の実施については、スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策のうちスマート技術体系への包括的転換加速化総合対策事業費補助金交付等要綱（令和8年1月14日付け7農産第3678号農林水産事務次官依命通知）（以下「要綱」という。）及びスマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策のうちスマート技術体系への包括的転換加速化総合対策事業実施要領（令和8年1月14日付け7農産第3856号農林水産省農産局長通知）（以下「実施要領」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるものとします。

## 2 趣旨

農業者の高齢化・減少が進む中において、労働生産性の高い農業構造への転換に向けて、スマート農業技術を活用し、その導入効果を大幅に高める栽培体系への抜本的な転換等を行っている先行事例を効果的に横展開するための産地の取組（以下「推進活動」という。）を支援するものとします。

## 3 事業内容

労働生産性の高い農業構造への転換を目的として実施する、実施要領別記1－2の別表1に定める取組又はこれと同等の効果が見込まれるとして、一般社団法人全国農業改良普及支援協会（以下「協会」という。）が農林水産省と協議して特に認める取組（以下「支援対象取組」という。）の横展開を図るために実施する以下の（1）～（3）の推進活動とします。なお、（1）及び（2）については必ず取り組むものとします。

対象となる取組の詳細については、参考1を参照してください。

### （1）展示ほ場の設置

先進的なスマート農業技術を活用した栽培体系への抜本的な転換に先行的に取り組んでいるほ場の一部等を展示ほ場として設置する。

### （2）講習会・研修会の開催

農業者等を対象として、（1）において展示を行ったスマート農業技術や栽培体系の転換等に関する導入効果の提示や技術指導等を行うための現地実演会、講習会、研修会等を開催する。

### （3）その他、（1）、（2）に関連する必要な推進活動

先進的なスマート農業技術を活用した栽培体系への抜本的な転換の取組について、産地の方針を協議する産地推進会議の開催や、横展開のためのマニュアルの作成等の推進活動を実施する。

#### 4 応募団体の要件

(1) 本事業に応募できる者は、次に掲げるとおりとします。

- ア 都道府県・市町村
- イ 農業協同組合・農業協同組合連合会
- ウ 国立研究開発法人・独立行政法人
- エ 農業を営む個人又は法人
- オ 民間企業
- カ その他の法人、組合又は任意団体

(2) 本事業に応募できる者は、次に掲げる要件を全て満たすことを要するものとします。

- ア 産地において、先行的に、スマート農業技術を活用し、その導入効果を高める栽培体系への抜本的な転換に取り組んでいること。
- イ 推進活動の実施により、スマート農業技術を活用し、その導入効果を高める栽培体系への抜本的な転換の取組について、地域への波及が見込まれること。
- ウ 本事業に係る計画を的確に実施することができる能力を有する者であること。
- エ 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な対応をとることが可能な者であること。
- オ 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こと。
- カ 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ていること。

#### 5 助成対象経費の範囲

助成対象となる経費の範囲は、本事業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のみとし、各経費の内容の詳細については、別表1に掲げるとおりとします。

ただし、3(1)の展示ほ場の設置については、展示ほ場・施設等の借上費の上限は展示ほ場1カ所あたり50,000円、展示ほ場の管理に係る役務費の上限は展示ほ場1カ所あたり100,000円とします。

#### 6 助成対象外経費

次に掲げる経費は、事業の実施に必要なものであっても、助成の対象外とします。

(1) 国の他の助成事業で支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費

- (2) 経費の根拠が不明確で履行確認ができない取組に係る経費
- (3) 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
- (4) 拠点となる事務所の借上経費
- (5) 本助成金に係る消費税仕入控除税額（交付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交付率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）。ただし、申請時において本助成金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。
- (6) 都道府県又は市町村職員の人件費
- (7) パソコン、デジタルカメラ等事業終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- (8) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- (9) 営利につながる経費
- (10) 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
- (11) 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であることを証明できない経費

## 7 助成事業実施期間

本事業の実施期間は、助成金の交付決定の日から令和 9 年 2 月 28 日までとします。ただし、採択前に実施した取組であっても、令和 8 年度中に実施した場合は助成対象とすることができます。

## 8 申請書類の作成及び提出

助成金の交付を受けようとする者は、応募申請書（別記様式第 1 号）を作成し、協会に提出してください。

### (1) 提出書類

ア 応募申請書（別記様式第 1 号）

イ 定款（又は規約）、業務方法書など応募者の活動の内容が分かる資料及び経理規程（応募者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略可能とします。）

ウ 必要な経費の配分について各費目の細目ごとに積算基礎等詳細に分かる資料（様式任意）

エ 実施計画書の記述内容を補完する資料、関係資料（様式任意、提出可能のもので可）

### (2) 申請書類の提出期限（第 1 次公募分）

令和8年5月15日（金曜日）17時まで（厳守）

※なお、第1次公募で予算額に満たない場合は、追加公募を行います（第一次公募で不採択になった案件について、同一内容の事業計画での再応募はできませんのであらかじめ御了知ください。）。

(3) 提出先・問合せ先

申請書類の提出は、原則として電子メールとします。

メールアドレス：smart-pro@jadea.jp

〒110-0005 東京都台東区上野3-1-2 秋葉原新高第一生命ビル

(一社) 全国農業改良普及支援協会

TEL：03-5817-4992

受付時間：月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前10時～午後5時  
（正午から午後1時までの時間を除く。）

(4) 申請書類の提出に当たっての注意事項

ア 申請書類を電子メールで提出する場合は、メールの件名を「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）産地等応募申請書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載の上、送付してください。また、メール送付後は速やかにメール到着の有無を提出先に電話で確認してください。

イ 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、審査以外には無断で使用しません。

ウ 審査に当たり協会から応募者に申請内容の確認等を行う場合があります。

9 助成対象主体候補者の選定

(1) 選定の手順

提出された申請書類については、協会において書類確認、事前整理等を行った後、選定審査委員会（以下「委員会」という。）において、別表2の審査の基準に基づき審査を行い、助成対象主体となり得る候補者（以下「助成対象主体候補者」という。）を選定するものとします。

(2) 審査結果の通知

ア 協会は、委員会における審査を踏まえ助成対象主体候補者を選定し、当該応募者に対し、採択の可否及び採択となった場合は助成金の交付決定の通知を電子メールにより行います。

なお、助成対象主体候補者の決定に係わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

イ 委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、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第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

## 10 その他

本事業における助成対象主体の責務、取得財産の管理、特許権等の帰属、利益等排除の取扱、その他留意事項については別記1のとおりです。

別表1 (5 関係)

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・イベント等を開催する場合の会場借料に係る経費	・ 事業実施主体が会議室等を所有している場合は、事業実施主体の会議室等を優先的に使用すること
	会場設営費	・ 事業を実施するために直接必要な会議・イベント等の開催等を行う場合の設営に係る経費	
	通信・運搬費	・ 事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・ 切手は物品受払簿で管理すること。 ・ 電話等の通信費については、基本料を除く。
	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、農業機械・施設、ほ場等の借上げに係る経費	・ リース又はレンタル費用は、事業実施期間中に発生したものに限る。
	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、製本等に係る経費	
	情報発信費	・ 事業を実施するために直接必要な情報発信(事業の案内や成果発信等)にかかる費用	・ WEB コンテンツの作成、システム管理等の WEB による情報発信の経費を含む。
	資料購入費	・ 事業を実施するために直接必要なデータや図書、参考文献の購入に係る経費	・ 新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	資材費	・ 事業を実施するために直接必要な種苗、肥料等農業用資材の購入に係る経費	・ 資材は物品受払簿で管理すること。
事業費	消耗品費	・ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 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低廉な物品の経費 ・ USBメモリ等の低廉な記録媒体	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	人件費	・ 事業を実施するために直接従事する事業実施主体の正職員、出	・ 積算根拠となる資料を添付すること。

		向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費の算定に当たっては、「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」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>・人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。</li> </ul>
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費以外で支給する場合、旅費の設定根拠となる資料を添付すること。</li> </ul>
	調査等旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費以外で支給する場合、旅費の設定根拠となる資料を添付すること。</li> </ul>
謝金	委員等謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料等の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</li> <li>・活動に対する指導・助言及び手引きの作成等に要する外部専門家等に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>	<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>・事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
賃金等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体又は取組主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金については、「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」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <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たことを明らかにすること。</li> <li>・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> <li>・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。</li> </ul>
役務費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。</li> </ul>

		加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費	
光熱水費		・事業を実施するために直接必要な電気、ガス、水道料金の経費	・基本料は除く。
備品費		・事業を実施するために直接必要な備品の導入に係る経費。 ただし、リース又は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(税別)の備品については、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。))、カタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用及び管理についての契約を交わすこと。
雑役務費	手数料	・事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	租税公課	・事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙及び運営拠出金に課される消費税に係る経費	

別表 2 (9 関係)

審査項目	評価ポイント	ポイント
① 事業内容 事業の目的及び成果目標は、事業の趣旨に合致した取組となっているか。	なっている	1～5
	なっていない	不採択
② 専門性 専門的知見又は過去における類似・関連事業の実績があるか。	専門的知見又は過去における類似・関連事業の実績がある。	1～5
	専門的知見又は過去における類似・関連事業の実績がない。	不採択
③ 具体性 事業計画に取組内容等が具体的に記載されているか。	具体的に記載されている。	1～5
	具体的に記載されていない。	不採択
④ 実施スケジュール 事業全体の実施スケジュールは、目標達成のための妥当なスケジュールとなっているか。	なっている	1～5
	なっていない	不採択
⑤ 実施体制の適格性 事業内容と担当する実施者の対応が明確になっており、それぞれの事業内容を適切に実施できる者が参画した体制となっているか。	なっている	1～5
	なっていない	不採択
⑥ 経理処理能力 事業実施主体は、事業を適切に実施することができる経理処理能力を有しているか。	有している。	1～5
	有していない。	不採択
⑦ 実施方法の効率性 事業内容に対して必要経費の積算が効率的かつ適正なものとなっている。	なっている	1～5
	なっていない	不採択

⑧ 波及効果 取組内容の周知等により、波及効果が期待されるか。	十分な波及効果が期待できる	1～5点
	波及効果が期待できない	不採択
⑨ 先進性 横展開する取組は労働生産性の高い農業構造への転換に向けた先進的な取組か。	先進的な取組である。	1～5点
	先進的な取組ではない。	不採択

(別記1)

## 助成対象主体の責務等

### 1 助成対象主体の責務等

助成対象主体は、事業の実施及び交付される助成金の執行に当たって、次の条件を遵守してください。

#### (1) 事業の推進

助成対象主体は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、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、適時適切に行ってください。

#### (2) 助成金の経理

交付を受けた助成金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

ア 助成対象主体は、交付を受けた助成金の経理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、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25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。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。

イ 助成対象主体は、助成金の経理を、他の事業等と区分し、助成対象主体の会計部署等において実施すること。

ウ 助成対象主体は、事業の進捗状況を確認することを目的とした協会等による調査（現地調査を含む。）に協力するとともに、必要に応じて年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた助成金の使用状況についての報告を行うこと。

エ ウの調査の結果によっては、事業実施期間中であっても、事業計画の変更を求め、又は助成金の交付を中止することがあること。

#### (3) 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、助成対象主体に帰属します（助成対象主体の代表者には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

ア 取得財産については、交付規則に基づき処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後であっても善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途での使用等はできません。）。

イ 処分制限期間においては、取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについて、助成金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合には、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。なお、農林水産大臣が承認した取得財産の処分によって得た収入については、交付を受けた助成金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

#### (4) 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権及び回路配置利用権の設定の登録を受ける権利（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は、助成対象主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を助成対象主体から受託する団体にあっても同様に次の条件を守っていただきます。

ア 本事業において得た成果に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく協会を通じて農産局長に報告すること。

イ 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当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。

ウ 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等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、国が特許権等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当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。

エ 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、助成対象主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に農産局長と協議して承諾を得ること。助成対象主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

#### (5) 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた助成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となります。また、協会又は農林水産省は、あらかじめ助成対象主体にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

事業成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、当該成果が本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等については協会に提出してください。

#### (6) 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て、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

## 2 本事業における利益等排除

本事業において、助成対象経費の中に助成対象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。）がある場合には、助成対象事業の実績額の中に助成対象主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、助成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ます。

### (1) 利益等排除の対象となる調達先

助成対象主体が以下のアからウまで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及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

ア 助成対象主体自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ 助成対象主体の関係会社（助成対象主体との関係において、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11月27日大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに助成対象主体が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記イを除く。以下同じ。）

### (2) 利益等排除の方法

ア 助成対象主体の自社調達の場合

原価をもって助成対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

イ 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ときは、取引価格をもって助成対象額とします。これにより難しいときは、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とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

ウ 助成対象主体の関係会社からの調達の場合

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額以内であると証明できるときは、取引価格をもって助成対象額とします。これにより難しいときは、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とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

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を証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

### 3 その他留意事項

- (1) 本事業完了後の助成金の実績報告の際に、必要に応じ国及び協会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ることがあります。
- (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ります。

## 参考 1

### 支援対象となる取組の詳細

本事業は、農林水産省のスマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策のうち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）に基づいて行うものであることから、産地等が横展開する取組については、当該事業で支援対象となる取組とします。

- スマート農業・農業支援サービス事業導入総合サポート緊急対策のうちスマート技術体系への包括的転換加速化総合対策事業実施要領  
(別記 1-2 別表 1)

取組名 (生產品目)	技術課題を解決するための取組
土地利用型作物	<ul style="list-style-type: none"><li>・直播栽培の導入</li><li>・自動化農機等の導入</li><li>・土地生産性（収量性）の向上</li><li>・品質の向上</li></ul>
畑作物	<ul style="list-style-type: none"><li>・大規模化に対応した機械化体系の導入</li><li>・直播栽培等の省力作業体系の導入</li><li>・機械化一貫体系の導入</li></ul>
野菜・花き	<ul style="list-style-type: none"><li>・機械化一貫体系の導入</li><li>・高温障害対策技術の導入</li><li>・自動化農機等の導入</li><li>・高度環境制御装置の導入</li><li>・機械利用効率を高めるための動線の確保等の栽培体系等の導入</li></ul>
果樹・茶	<ul style="list-style-type: none"><li>・自動化農機等の導入</li><li>・機械利用効率を高める省力樹形等の導入</li></ul>

- 農林水産省 HP : <https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/sumaten.html>

事業説明資料 : [https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/pdf/smaten\\_setsume.pdf](https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/pdf/smaten_setsume.pdf)

取組例 : [https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/pdf/smaten\\_torikumirei.pdf](https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/pdf/smaten_torikumirei.pdf)