

# 令和4年度「スマートつや姫」産地支援事業 実施要領

## 1 目的

「つや姫」の日本一のブランド米を目指し更なる評価向上と生産者の所得向上を図るため、高品質・良食味生産に加え適正収量を安定して確保することが必須である。

近年、ロボット技術や情報通信技術（ICT）等を活用し、水田の水管理や水稻の生育診断等を行う「スマート農業」の取組みが行われている。

そこで、県内の「つや姫」生産において、品質・食味・収量を現状よりもグレードアップすることを目的に「スマート農業」に取組む産地を支援するため、本事業を実施する。

## 2 事業実施主体

「つや姫」認定生産者で組織するJA等の水稻部会、3戸以上の認定生産者で構成する組織、農事組合法人又は農事組合法人以外の農地所有適格法人で、定款又は規約を有しており、山形「つや姫」「雪若丸」ブランド化戦略推進本部地域本部長（以下「地域本部長」という。）の推薦を受けたもの。また、「スマート農業」の取組面積が概ね1ha以上であること。

## 3 支援対象及び支援額

本事業の目的達成に必要と認められる経費の一部を予算の範囲内で以下のとおり支援する。

### (1) 実践支援

- ・支援対象：別記（支援対象の取組み）1のとおり
- ・支援額：事業費の1/2以内（上限200,000円）

### (2) 萌芽支援

- ・支援対象：別記（支援対象の取組み）2のとおり
- ・支援額：事業費の1/2以内（上限50,000円）

同じ事業実施主体が「実践支援」と「萌芽支援」を活用できるのはそれぞれ1回限りとし、同時に活用することはできない。また、「萌芽支援」を活用した場合は、次年度「実践支援」を申請することを原則とする。

## 4 申請方法と採択方法

- (1) 申請者（事業実施主体）は、申請書（様式1）に必要事項を記載し、令和4年6月30日までに地域本部長に提出する。
- (2) 地域本部長は、申請内容を確認後、本事業の目的が達成される可能性が高いと判断した場合に、推薦書（様式2）を用い、山形「つや姫」「雪若丸」ブランド化戦略推進本部長（以下、「本部長」という。）に推薦する。
- (3) 本部長は、申請内容を審査し、本事業の目的達成に向けた取組みの効果が高いものから優先順位を付け、順位の高い方から予算の範囲内で採択し、様式3-1で申請者に通知する。不採択となった場合は、様式3-2で申請者に通知する。また、本部長は様式3-3を用い、採択の結果を地域本部長に通知する。

## 5 実施等の手続き

- (1) 前項4の(3)で採択の通知を受けた事業実施主体は、事業実施前に交付申請書（様式4）を地域本部長に提出し、地域本部長は様式5を用いて本部長に提出する。

- (2) 本部長は、提出があった交付申請書を審査し、適当と認めるときは交付決定を行い様式6-1で事業実施主体に、様式6-2で地域本部長に通知するものとする。
- (3) 事業実施主体は、(2)の通知後に事業を実施するものとする。
- (4) 事業費の2割を超える増減を伴う変更がある場合、事業実施主体は変更承認申請書(様式7)を提出し、本部長の承認を受けなければならない。変更承認申請書(様式7)は地域本部長に提出し、地域本部長は様式5を用いて本部長に提出するものとする。
- (5) 事業の中止又は廃止する場合、事業実施主体は事業中止(廃止)承認申請書(様式8)を提出し、本部長の承認を受けなければならない。事業中止(廃止)承認申請書(様式8)は地域本部長に提出し、地域本部長は様式5を用いて本部長に提出するものとする。
- (6) 本部長は、(4)及び(5)の提出があった場合、内容を審査し、適当と認め承認するときは様式6-1で事業実施主体に、様式6-2で地域本部長に通知するものとする。

## 6 実績報告

- (1) 実績報告書(様式9)の提出期限は、事業完了の日から起算して30日を経過する日又は令和5年3月末日のいずれか早い日とし、事業実施主体が地域本部長に提出し、地域本部長は様式10を用いて本部長に提出するものとする。
- (2) 本部長は、提出のあった実績報告を精査し、必要と認めた場合に支援金を交付する。また、交付したことを様式11-1で事業実施主体に、様式11-2で地域本部長に通知する。

## 7 採択の取消

本部長は、事業実施主体及び構成する生産者が次のいずれかに該当するときは、採択を取り消すことができる。

- (1) 虚偽の内容で採択を受けたとき。
- (2) 次項8に掲げる責務を果たさないとき。
- (3) 「つや姫」ブランド化戦略に重大な支障を及ぼす行為があったとき。

## 8 事業実施主体の責務

事業実施主体は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 要領3の(1)実践支援を活用した場合は、取組状況として品質、食味、収量等のデータを、様式12を用いて令和5年4月末日までに地域本部長に提出する。地域本部長は様式13を用いて本部長に提出する。
- (2) 本部長から「スマートつや姫」の取組み等にかかる関係書類の提出を別途求められた場合は、指定された期日までに提出する。
- (3) 「スマートつや姫」の取組みにかかる事故又は苦情等が発生したときは、事業実施主体がその責任を負うものとし、当該事故等の解決に向けて対処しなければならない。

## 9 その他

その他、本事業を遂行するために必要な事項については、必要に応じて本部長と協議することとする。

附則 本要領は令和4年4月1日から施行する。

別記（支援対象の取組み）

1 実践支援

費目	内容	注意点
報償費	○事業を実施するために直接必要な専門的知識の提供等、専門家に対する謝礼に必要な経費	○謝礼の単価の設定根拠となる資料を添付すること ○事業実施主体の代表者、従事者に対する謝礼は認めない
旅費	○事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、会議等、研修会等の実施に関する交通費 ○依頼した専門家に旅費として支払う経費	○旅費の単価の設定根拠となる資料を添付すること
需用費	○事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・事業期間内又は1度の使用によって消費されその効力を失う低廉な物品の経費 ・事業を検証するのに用いる低廉な器具、資材等の経費 ・研修会等の資料の作成に係る経費	
委託費	○事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査・分析の実施等）を他の者に委託するために必要な経費	○委託を行うに当たり第三者に委託することが、必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする ○事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない
役務費	○事業を実施するために直接必要な分析、調査等の経費 ○郵便、運送等に係る経費	
使用賃借	○事業を実施するのに直接必要な施設等の借り上げ経費	
備品費	○事業を実施するために直接必要な機器等（ソフトウェア含む）導入に係る経費	○PC等の汎用性の高い機器は除外する。

## 2 萌芽支援

費目	内容	注意点
報償費	○事業を実施するために直接必要な専門的知識の提供等、専門家に対する謝礼に必要な経費	○謝礼の単価の設定根拠となる資料を添付すること ○事業実施主体の代表者、従事者に対する謝礼は認めない
旅費	○事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、会議等、研修会等の実施に関する交通費 ○依頼した専門家に旅費として支払う経費	○旅費の単価の設定根拠となる資料を添付すること
需用費	○事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・事業期間内又は1度の使用によって消費されその効力を失う低廉な物品の経費 ・事業を検証するのに用いる低廉な器具、資材等の経費 ・研修会等の資料の作成に係る経費	
役務費	○郵便、運送等に係る経費	
使用賃借	○事業を実施するのに直接必要な施設等の借り上げ経費	