

令和7年度スマート農業技術普及拡大事業の募集について

令和7年4月23日

担い手の減少と高齢化が進む中、本県における地域農業を維持発展させることを目的として、農業分野におけるＩＣＴ技術（情報通信技術）等の先端技術を活用した、いわゆる「スマート農業技術」の導入・活用により、生産性向上や作業の省力・効率化等に取り組むため、経営規模に応じたスマート農業機器等を導入する経営体を支援します。

事業内容	スマート農業機器等の導入への補助 ◎ <u>自動操舵システム</u> ◎ <u>マルチローター（ドローン）</u> ○ 経営管理・ほ場管理システムに係る専用端末 ○ 水田センサ及び通信装置を一体にした計測システム ○ ＲＴＫ基地局 ○ その他県が認める機器等（※生産性向上や省力・効率化等につながる事が明確な場合に、必要事項をまとめた書面を県へ提出し、判断を受けるものとする。） ※ 県が整備したＲＴＫ基地局の利用拡大を図るため、<u>基地局に接続可能な機器等（自動操舵システム、ドローン等）の導入を優先して支援する。</u> ※ 取得価格が５０万円以上の機器等の場合は、複数業者からの見積書やカタログ等を添付すること。
条件等	○ 補助率：１／３以内 ○ 補助上限：３３０，０００円（１経営体当たり） ○ ただし、耕作面積が概ね３０ｈａを超える場合は、補助上限を６６６，０００円（１経営体当たり）とする。 ○ <u>ＲＴＫ基地局に接続可能な機器等（自動操舵システム、ドローン等）については、県整備のＲＴＫ基地局利用を補助の要件とする。</u> （※すでにＲＴＫ基地局利用ライセンスを取得済みでＩＤ数を追加しない場合は、新たなライセンス申請は不要です。計画承認申請書に取得済みと書き添え願います。）
補助対象者	①～②の要件を満たすもの ① 認定農業者 ② 「みやぎスマート農業推進ネットワーク」（会費無料）の会員であること、又は会員になること。
申請期間	令和7年4月23日（水）～5月21日（水） ※ 事業実施計画の承認時期は、同年6月の中下旬頃を予定しています。
提出書類等	○ 事業実施計画承認申請書（実施要領：別記様式第1号） ○ 事業実施計画書（実施要領：別紙1） ○ 経費配分・収支予算書（実施要領：別紙2） ○ その他添付書類（見積書・相見積書、カタログ、事業実施箇所の位置図、農業経営改善計画認定書の写し等） ※ ＲＴＫ基地局に接続可能な機器等は、計画承認後（採択後）、交付申請から

	実績報告までの間に、R T K基地局の利用申込みを行うこと。 ※ 本事業の申請に係る様式等は、宮城県農政部農業振興課のホームページ（https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/nosin/smaartfukyu.html）に掲載しています。
問 合 せ ・ 提 出 先 受付時間は、 平日午前9時 から午後5時 までです（土 日・祝祭日は 受付しており ません）。	管轄の地方振興事務所又は地域事務所の農業振興部に御提出ください。 大河原地方振興事務所 農業振興部 農業振興班（TEL 0224-53-3289） 仙台地方振興事務所 農業振興部 農業振興班（TEL 022-275-9250） 北部地方振興事務所 農業振興部 農業振興班（TEL 0229-91-0717） 北部地方振興事務所 栗原地域事務所 農業振興部 地域調整班 （TEL 0228-22-2268） 東部地方振興事務所 農業振興部 農業振興班（TEL 0225-95-7809） 東部地方振興事務所 登米地域事務所 農業振興部 地域調整班 （TEL 0220-22-3535） 気仙沼地方振興事務所 農業振興部 農業振興班（TEL 0226-24-2534） 農政部 農業振興課 先進的経営体支援班（TEL 022-211-2833）

【機器等の導入への補助イメージ】※ 対象となる機器等が不明な場合はお問合せください。

自動操舵シ ステム	○ 既存の農業機械への自動操舵システムの後付け導入に対し支援するもの。 ○ 後付けの自動操縦システムは、可能であれば、一部を共有することで複数台・数種類の農業機械で活用する場合にも対象となる。
優先	
マルチロー ター（ドロー ン）	○ 農業分野における作業の省力化・効率化を実現するために、農業用マルチローター（ドローン）及び運用システム等を含めた購入への支援を行う。 ○ これを核に、効率的にほ場全体の状況を把握し、ほ場の見える化による生育マップの作成や、リモートセンシングによるスポット管理等を効率的に行うためのアタッチメントシステム等の導入にも支援し作業の省力化・効率化へつなげるもの。
優先	
経営管理・ほ 場管理シス テムに係る 専用端末	○ 大規模土地利用型農業に取り組む中で、ほ場ごとの生産プロセスやコスト管理等の見える化が求められている。 ○ 現場で、いつでも記録の振り返りや作業状況を把握するための経営管理システムに係る専用端末の導入に対し支援を行うもの。
水田センサ 及び通信装 置を一体に した計測シ ステム	○ 水田の水位センサ及び通信装置を一体にしたシステムの導入に対し支援するもの。 ○ この活用により、ほ場の水見等に係る回数が削減できる。特に、遠方ほ場での効果は高く、異常があれば通報等により、迅速かつ適確に対処できるメリットも大きい。
R T K 基 地 局	○ 地形的要因等でその活用が困難な場所を補うために、R T K基地局の導入に係る助成を行うもの。
そ の 他 県 が 認 め る 機 器 等	○ 本事業は、基本的に上記のものを想定しているが、その他のスマート農業機器の導入により、一定以上の生産性の向上や作業の省力・効率化等に繋がることが明確な場合には、必要事項をまとめた書面を県へ提出し、判断を受けるものとする。

令和7年度スマート農業技術普及拡大事業費補助金 ～ 補助事業の実施に当たって ～

令和7年4月23日作成

はじめに

- (1) この補助事業は、担い手の減少と高齢化が進む中、本県における地域農業を維持発展させることを目的としています。スマート農業技術の導入・活用により、生産性向上や作業の省力・効率化等に取り組むため、経営規模に応じたスマート農業機器等（以下「機器等」という。）を導入する経営体を支援するものです。
- (2) この補助事業の実施に当たっては、県補助金等交付規則、本交付要綱・実施要領のほか、この資料をよく理解した上で、所轄の地方振興事務所又は地域事務所の農業振興部との連絡を密にしながら、適切な事業の実施に努めてください。

～ 事前に御理解いただきたいこと ～

- 補助事業に係る経理事務は、適切な執行が必要です。
- 経理事務に当たっては、後述する必要書類をその都度、作成・整理して揃えていただき、適正に執行してください。
- 補助金の受給後であっても、不正受給や虚偽報告等が認められる場合は、補助金の返還を求めるほか、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。

1 事業のスケジュール

事業実施主体	⇔	県	備 考
事業実施計画承認申請書 [提出]	→	事業実施計画承認申請書 [受理] ↓	
計画承認・割当内示通知書 [受理] ↓	←	事業の審査 計画承認・割当内示 [通知]	
補助金交付申請書 [提出]	→	補助金交付申請書 [受理]	
※ 交付決定前に事業着手 (入札行為)する場合 交付決定前着手届 [提出]	→	交付決定前着手届 [受理]	交付決定後の事業実施が原則 です。例外は本書の3(4)を確認 してください。
		↓	
交付決定通知書 [受理]	←	交付決定 [通知]	

↓			
事業実施（入札・契約行為）			
※ 必要な場合のみ 概算払請求書 事業実施計画変更承認申請書 [提出]	→	概算払請求書 事業実施計画変更承認申請書 [受理]	
機器等の購入・納品 ↓			
遂行状況報告書 [提出]	→	遂行状況報告書 [受理]	11月末時点の状況を12月10日までに報告してください。
機器等の購入・納品完了 実績報告書 [提出]	→	実績報告書 [受理] ↓	業者への支払いを2月末日までに完了してください。 完了後、1か月以内又は3月10日のいずれか早い日までに報告してください。
		事業確認調査 (書類審査・現地調査) ↓	日程を調整の上、現地調査、帳簿等を確認します。
額確定通知書 [受理] 補助金受領	←	補助金額の確定 [通知] 精算払い・指定口座へ振込み	事業確認調査後に補助金の額を確定します。

2 補助の対象となる経費、対象とならない経費

補助対象経費	補助対象外経費
実施要領第2の1に規定する機器等 例) システム導入に係る設置費・初期設定費	左記の補助対象経費以外 例) 運搬費（送料） ドローンの登録、リモートIDの搭載に係る手数料 数量・品質的に過剰とみなされる機器等の導入に係る経費 汎用性の高い機器等の導入に係る経費 導入した機器等の操作の教育費用 導入後の維持管理費、保守・サポート費、保険料等（ランニングコスト） リースによる機器等の導入に係る経費 その他県が適当でないと判断するもの

※ この補助金では消費税及び地方消費税分は補助対象経費として認められません。

3 各種事務手続き

(1) 事業実施計画〔事業実施主体→県〕（実施要領 第3）

事業実施計画の認定を受けるために提出するものです。

提出書類の名称	備考
事業実施計画承認申請書	実施要領：別記様式第1号
事業実施計画書	実施要領：別紙1
経費配分及び収支予算書	実施要領：別紙2
見積書・相見積書	※1～3
カタログ	
事業実施場所の位置図	
農業経営改善計画認定書の写し	

※1 見積書は申請日時点で有効なものを徴取してください。

※2 経済性の観点から、原則、複数の業者から見積書を徴取してください。

なお、見積書を1者からしか徴取できない場合、業者選定理由書を作成してください（単に「そのメーカーが使い慣れているから」という理由による随意契約は不可。）。また、可能な限り補助対象となる項目のみで徴取することとし、補助対象とならない項目は含めないようお願いします。

※3 見積書の記載内容は、「〇〇 一式」ではなく、可能な限り詳細な記載（機器等の型番や個数など）としてください。

(2) 計画承認・割当内示〔県→事業実施主体〕（実施要領 第3）

認定された事業実施計画に基づき、交付される予定額を通知します。計画承認以降、(4)の交付決定前着手届を提出することにより、事業に着手（機器等の発注）できます。

(3) 補助金交付申請〔事業実施主体→県〕（交付要綱 第3）

補助金の交付決定を受けるために提出するものです。

提出書類の名称	備考
補助金交付申請書	交付要綱：別記様式第1号
事業実施計画書	実施要領：別紙1
経費配分及び収支予算書	実施要領：別紙2
暴力団排除に関する誓約書	実施要領：別紙3
納税証明書	全ての県税に未納がないことを証明するもの

(4) 交付決定前着手届〔事業実施主体→県〕（実施要領 第6）

原則、交付決定後でなければ事業に着手（機器等の発注）できません。ただし、計画承認日から交付決定日までの間に執行した発注・契約・支出行為であっても、次に掲げる要件を全て満たす場合には、交付決定前着手届を提出することで補助対象とすることができます。

イ 書類等により、本実施要領における補助対象経費として適切かつ必要なものと確認できる経費であること。

ロ 計画承認日から交付決定日までの間に執行した理由について合理性が認められること。

交付決定前に事業に着手する場合は、地方振興事務所又は地域事務所に事前に相談した上で、交付決定前着手届（実施要領：別記様式第4号）を提出してください。

なお、交付決定の通知までのあらゆる損失等は、自己の負担となります。

(5) 補助金交付決定〔県→事業実施主体〕

交付決定額と交付条件を通知します。交付決定以降、事業に着手（機器等の発注）できます。交付決定通知文書の交付決定条件を確認してください。

(6) 事業実施（入札・契約行為）

(7) 事業実施計画変更承認申請〔事業実施主体→県〕（実施要領 第3）

(8) 機器等の購入・納品

(9) 遂行状況報告〔事業実施主体→県〕（交付要綱 第5）

(10) 機器等の購入・納品完了

(11) 実績報告書〔事業実施主体→県〕（交付要綱 第6）

(12) 事業確認調査〔県〕（交付規則 第13条）

(13) 補助金額の確定、精算払い〔県→事業実施主体〕（交付要綱 第7）

※ 留意事項

- 提出された申請書類等は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。
- 申請や報告に要する費用は、申請者の負担となります。