

令和7年度農業用ドローン操縦者育成支援事業の募集について

令和7年11月18日

農業用ドローンの導入による農作業の省力化・効率化及びスマート農業の促進を図ることを目的として、農業用ドローンの操縦に必要な知識及び技能の習得（講習受講）を支援します。

事業内容	国交省HP内の「登録講習機関一覧」に掲載されている団体が行う学科講習及び実地講習を受講するために必要な経費であって、講習団体に対して直接支払ったもの。
条件等	○ 補助率：1／3以内 ○ 補助上限：1経営体当たり 300,000円 このうち講習受講者1人当たり 100,000円 ※ 原則として、1経営体当たり3人までが補助対象になります。 ※ 予算の範囲内での交付となります。申請多数のために予算超過が見込まれる場合は、1経営体当たりの補助対象人数を制限し、補助金額が希望額を下回る場合がありますので、あらかじめ御了承ください。 ※ 年度内に複数回申請することはできません。 ※ 交付決定前に発生した経費は補助対象となりません。
補助対象者	①～③のすべての要件を満たすもの。 ① 農業用として産業用マルチローター（ドローン）を利用する県内の<u>認定農業者</u>、<u>認定新規就農者</u>、<u>基本構想水準到達者</u>又は<u>集落営農組織</u>。 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、又は採択時に<u>会員になること</u>。 ③ 県RTKシステムの契約者であること、又は採択後から補助金の交付決定のあった年度の2月20日までに<u>県RTKシステムの利用申込みを行うこと</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。）。
申請期間	令和7年11月18日（火）から 〔第1回募集締切：令和7年11月28日（金）〕及び 〔第2回募集締切：令和7年12月19日（金）：最終[*]〕とします。 ※ 第1回募集において予算上限に達した場合は、第2回募集は実施しません。 ※ 割当内示の時期は、申請期限日の翌月中旬頃を予定しています。
提出書類等	次の必要書類をデータで揃え、電子申請サービス（https://logoform.jp/form/GQGB/1240401）から申請してください。 ☐ 事業実施計画書（別記様式第1号、別紙1） ☐ 経費配分・収支予算書（別紙2） ☐ 受講する講習の内容がわかる書類 ☐ 講習団体に支払う経費（受講料等）の金額がわかる書類 ☐ 補助対象者であることを証する書類 ◇ 認定農業者の場合：農業経営改善計画認定書の写し 

	◇ 認定新規就農者の場合：青年等就農計画認定書の写し ◇ 基本構想水準到達者の場合： - 市町村に確認済みである旨を別紙 1 の備考欄に記入 ◇ 集落営農組織の場合：定款・規約の写し ※ 本事業の申請に係る様式等は、宮城県農政部農業振興課HP（https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/nosin/drone.html）に掲載しています。
問合せ・ 提出先	農政部 農業振興課 先進的経営体支援班（TEL 022-211-2833） 受付時間は平日午前9時30分から午後5時までです（土日祝日は受付しておりません）。

令和7年度農業用ドローン操縦者育成支援事業費補助金 ～ 補助事業の実施に当たって ～

令和7年11月18日作成

はじめに

- (1) この補助事業は、農業用ドローンの導入による農作業の省力化・効率化及びスマート農業の促進を図ることを目的としています。農業用ドローンの操縦に必要な知識及び技能の習得（講習受講）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、本交付要綱のほか、この資料をよく理解した上で、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
事業実施計画書 [提出]	→	事業実施計画書 [受理] ↓	
割当内示通知書 [受理] ↓	←	事業の審査 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（受講申込み等）			
※ 必要な場合のみ 概算払請求書	→	概算払請求書	

変更承認申請書 [提出]		変更承認申請書 [受理]	
講習受講 ↓			
遂行状況報告書 [提出]	→	遂行状況報告書 [受理]	12月末時点の状況を1月10日までに報告してください。
講習受講完了 実績報告書 [提出]	→	実績報告書 [受理] ↓	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） ↓	
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
国交省HP内の「登録講習機関一覧」に掲載されている団体が行う学科講習及び実地講習を<u>受講するために必要な経費</u>であって、<u>講習団体に対して直接支払ったもの</u> 例) <u>入学料、受講料、教科書代等</u>で、あらかじめ受講案内等で定められたもの	左記の補助対象経費以外 例) 登録講習機関一覧に掲載されていない民間講習団体が発行する技能認証の取得にかかる経費 令和8年2月末日までに受講できなかった講習にかかる経費 個人の能力に応じた追加講習にかかる経費 講習受講にかかる交通費、宿泊費、ガソリン代、駐車場代等 指定試験機関（一般財団法人日本海事協会）が実施する試験（学科試験・実地試験・身体検査）にかかる手数料 技能証明申請にかかる手数料 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。

※ 申請者が法人の場合、受講者個人が支払ったものは、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) 事業実施計画書〔事業実施主体→県〕（交付要綱 第3）

事業実施計画の審査を受けるために提出するものです。

提出書類の名称	備考
事業実施計画書	別記様式第1号、別紙1
経費配分及び収支予算書	別紙2
受講する講習の内容がわかる書類	講習団体が発行する講習の受講案内、パンフレットなど
講習団体に支払う経費（受講料等）の金額がわかる書類	講習団体が発行する見積書など ※1、2
補助対象者であることを証する書類	認定農業者の場合： 農業経営改善計画認定書の写し 認定新規就農者の場合： 青年等就農計画認定書の写し 基本構想水準到達者の場合： 市町村に確認済みである旨を別紙1の備考欄に記入 集落営農経営の場合：定款・規約の写し

※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 見積書の記載内容は「〇〇 一式」ではなく、受講料や教科書代等の内訳が判別できるよう詳細な記載としてください。

(2) 割当内示〔県→事業実施主体〕（交付要綱 第4）

審査を受け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。割当内示以降(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（受講申込みや講習受講）できます。

(3) 補助金交付申請〔事業実施主体→県〕（交付要綱 第5）

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	別記様式第2号
事業実施計画書	別紙1
経費配分及び収支予算書	別紙2
暴力団排除に関する誓約書	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〕（交付要綱 第7）

原則、交付決定後でなければ事業に着手（受講申込みや講習受講）できません。ただし、

割当内示日から交付決定日までの間に行った申込みであっても、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、本交付要綱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 割当内示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、事前に相談した上で、交付決定前着手届（別記様式第5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（受講申込みや講習受講）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（受講申込み等）

(7) 補助金変更承認申請〔事業実施主体→県〕（交付要綱 第6）

補助事業の内容等を変更する際には県の承認が必要です。

補助事業を実施する中で、補助事業の「内容」又は「経費配分」の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、交付の目的に沿った範囲内で、変更承認申請書（別記様式第3号）を提出し、その承認を受けなければなりません。変更が生じる場合には、速やかに相談した上で提出してください。

なお、内容によっては、変更が認められない場合もあります。

重要な変更の例	軽微な変更の例
例) 事業実施主体の変更 事業費の30%を超える増減	例) 実施期間・内容等の変更であって、計画書に照らして操縦者育成の目的の達成に変わりがないもの 補助事業の実施期間内の事業期間の延長

(8) 講習受講

(9) 遂行状況報告〔事業実施主体→県〕（交付要綱 第8）

令和7年12月31日時点の事業の進捗状況を、令和8年1月10日までに遂行状況報告書（別記様式第6号）により報告してください。

(10) 講習受講完了

(11) 実績報告書〔事業実施主体→県〕（交付要綱 第9）

詳細は P.5～6 に記載

(12) 事業確認調査〔県〕（交付規則 第13条） 詳細はP.6に記載

(13) 補助金額の確定、精算払い〔県→事業実施主体〕（交付要綱 第10）

詳細はP.6に記載

※ 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。

4 各経費の執行方法について

～ 事前に御理解いただきたいこと ～

以下で作成・整理していただく書類は、事業完了後、実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。

(1) 交付決定を受けても、事業完了（受講終了）後1か月以内又は3月5日のいずれか早い日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の完了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する「実績報告書」と「支出内容がわかる関係書類」を、定められた期日までに提出しなければなりません。実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

(2) 実績報告の方法

提出書類の名称	備考
補助金実績報告書	別記様式第7号
事業実績報告書	別紙1
経費配分及び収支精算書	別紙2
受講した講習の内容がわかる書類	次のいずれかをA4版で計3ページ程度 ①学習資料の表紙、中身の2ページの写し ②レジュメの写し ③【オンライン講習の場合】画面コピーなど
講習受講申込書	講習受講の申込日等がわかるもの
請求書	
支払いを証する書類	※
終了証、受講証明書	受講が完了したことがわかるもの（令和8年2月末日までの日付で取得すること）

※ 支払いは、原則として、口座振込でお支払いください。やむを得ず現金での支払いとなる

場合は、通帳から引き出して、支出されますようお願いいたします。また、補助事業者が法人の場合には、法人が負担したことが確認できるよう、現金出納簿等の帳簿類の写しを添付してください。

なお、支払先からは領収書を必ず受領してください。

【支払いを証する書類例】

振込の場合：振込依頼書、通帳の写し、領収書の3点

現金の場合：領収書、(現金を引き出した)通帳の写しの2点

(3) 県から事業実施主体への補助金の支払いと流れ

イ 支払い時期

県から事業実施主体への補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払いが原則」です。

ロ 事業確認調査

精算払を行う際、事業実施主体から提出された書類を内部で審査します。

ハ 補助金額の確定

書類検査の結果、最終的な補助金額を確定し、事業実施主体に通知後、補助金の支払いとなります。

(4) 実際に受け取る補助金は「交付決定通知書」に記載した補助金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

(5) この補助事業に関する書類は整理し保管してください。

補助金に係る収入・支出を明らかにした帳簿を整理してください。また、証拠書類等は、補助事業終了の翌年度から起算して5年間保管してください。