

別添資料—2

申請書の様式

(試験・実証展示圃) (新規・継続)

機関名・ 代表者名		
所在地	住所：〒 TEL： FAX：	
業務担当者	所属： 役職・氏名： 連絡先：Tel Fax E-mail	
経理担当者	所属： 役職・氏名： 連絡先：Tel Fax E-mail	
課題名	大課題	
	小課題	
目的		
試験設計		
試験項目		
実施期間	令和6年4月から令和7年3月末日まで (計画：令和 年度～令和 年度)	
受託経費		
農業機械 の貸与等		

備考：様式の欄上の (試験・実証展示圃) (新規・継続) のそれぞれの別を○で囲む

(参考)

申請書の様式の記入要領

1. 機関名・代表者名：機関名、代表者名を記入する。
2. 所在地：住所、電話、FAX、を記入する。
3. 業務担当者：研究・普及等本申請業務担当者の所属、役職・氏名、連絡先（Tel、FAX、E-mail）
記入する。
4. 経理担当者：送金事務の照会等のため、経理担当者の所属、役職・氏名、連絡先を記入する。
5. 課題名：
大課題：別記の大課題から1課題を選択して記入する（番号（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ）と課題名を記載する）。
小課題：大課題に対応した試験等課題で、募集要項の趣旨に沿った試験等課題名を記入する。
6. 目的：当該県・地域の営農の実態、並びに省力化、高付加価値化、環境保全等の営農改善の方向を踏まえて試験の目的を記入する。その際に、当該小課題の大課題の中での位置付けが明確となるように留意する。継続課題の場合は、前年度までの成果を踏まえて、令和6年度以降に重点的に取り組む方向を明確にする。
7. 試験設計：試験区、耕種概要及び圃場の規模
なお、委託試験の場合、試験研究機関の場内圃場試験に留まらず、できるだけ現地圃場での実証試験を組み込んでいただきたい。
8. 試験項目：試験項目及び成績取りまとめは、別紙「委託試験・現地実証展示圃における試験項目及び成績取りまとめ要領」による。
9. 実施期間：令和6年4月から令和7年3月末日までの単年度を原則とする。
但し、年次計画を予定している場合には、（）内に、計画年次について記入する。
なお、実施課題の継続については、原則として2年までとするが、地力測定など長期にわたる試験が必要な課題については、この限りでない。
10. 受託経費：
 - (1) 所要経費の積算基礎等を記入する（詳細については、別紙内訳を添付する。）
所要経費の項目は、需用費（課題で使用する消費財）、賃金（共済費を含む。調査・取りまとめ用）、旅費（成績検討会、中間検討会への成績発表者の出席旅費は当協会の負担とする）、圃場借上料その他として、備品購入費は原則として含まない。需用費については、極力、肥料代、農薬代、種苗代、動力光熱代、分析用資材代等毎に経費内訳を記入のこと。
 - (2) 経費については、原則として、年度・課題ごとに、研究機関（試験）：30万円～40万円程度、普及指導機関（現地実証展示圃）：10万円程度を目途とする。近年、現地実証展示圃の課題が少ないため、積極的な応募を期待する。
 - (3) 試験実施に伴う機械の持ち込み及びその運搬費（必要に応じて改造費等）の対応は、別途、協力農業機械メーカー等との打合せ・調整によるものとする。
 - (4) 現地検討会開催に必要な会場借料、資料代、昼食代等の実費は、別途、上乘せ計上が可能とする。
11. 農業機械の貸与等：試験に供する農業機械・装置等の種類（型式）等又は開発所有者等の有無について記入する。
12. その他
 - (1) 申請書：A4版で作成の上、送り状を添付して書面で郵送し、併せて事務局にメールで送付する。原則として二葉以内とするが、必要な場合は三葉以上でも可。
申請書については、新稲作研究会のWebページ（<https://jataff.jp/project/inasaku/index.html>）からダウンロードをお願いする。

- (2) 試験結果の報告、利用等：担当者は別紙要領により試験結果及び成績概要を取りまとめ、令和6年度末に開催予定の成績検討会で報告する。なお、担当者の旅費は原則として当協会が負担することとするが、必要に応じて調整させていただく。
また、試験成績は成績書として印刷し公表するとともに新稲作研究会HPに掲載する。

別記（大課題）＊記入要領5を参照

- I 水田営農を支える省力・低コスト技術、水田利活用技術の確立
- II 高品質・高付加価値農産物の生産・供給技術の確立
- III 環境保全を配慮した生産技術の評価・確立
- IV 情報処理等先端技術の活用による高生産システムの確立