令和５年度　金沢市経営継承・発展支援事業　募集要領（１次募集）

金沢市農林水産局

第１　はじめに

　農業者の一層の高齢化と減少が急速に進行する中、農業の持続的な発展を図るためには、農地をはじめとする地域の経営資源を次世代に継承していく必要があります。他方で、地域の経営資源の受け手として期待される担い手の高齢化が進行していることから、この経営継承・発展支援事業では、将来にわたって地域の農地利用等を担う経営体を確保するため、中心経営体等から経営を継承した後継者が、その経営を発展させるための経営発展計画に基づいて実施する取組に、必要な経費を支援することを目的としています。

　本事業による応募にあたっては、この募集要領のほか、経営継承・発展等支援事業実施要綱（令和３年３月 26 日付け２経営第 2988 号農林水産事務次官依命通知（以下「実施要綱」といいます。））、本事業の補助金事務局（一般社団法人全国農業会議所）が制定する「経営継承・発展等支援事業」実施に関する交付規則（令和５年４月 28 日制定。以下「交付規則」といいます。）並びに、令和５年度経営継承・発展等支援事業のうち経営継承・発展支援事業公募要領（１次募集）（令和５年５月 25 日付け。以下 「公募要領」といいます。）、令和５年度経営継承・発展支援事業補助事業の手引き（令和５年５月 25 日版。以下「手引き」といいます。）及び経営継承・発展支援事業に関するＱ＆Ａ（令和５年５月 25 日版。以下「Ｑ＆Ａ」といいます。）をご確認のうえ、必要な提出書類を以下の募集期間内に金沢市へご提出願います。

【募集期間】

　令和５年６月 20 日（火）から令和５年７月 11 日（火）まで

第２　補助対象者

　本事業の補助対象者は、金沢市内に所在する、市税を完納している者で、次の１又は２の要件を満たし、かつ３及び４に掲げる要件を満たす者であることとします。

１　補助対象者が個人事業主の場合

- ア　令和４年１月１日から経営発展計画の提出時までに中心経営体等（注１）である先代事業者（個人事業主に限ります。以下同じ。）からその経営に関する主宰権の移譲を受けていること（所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）第 229 条に規定する届出書、確定申告書その他関係書類で当該主宰権の移譲を確認できる場合に限ります。）。
- イ　アの主宰権の移譲に際して、原則として、先代事業者が有していた生産基盤や経営規模等が著しく縮小していないこと。
- ウ　税務申告等を本事業による助成を受けようとする者の名義で行っていること。
- エ　青色申告者であること。（注２）
- オ　家族農業経営である場合にあっては、家族経営協定（注３）を書面で締結していること。
- カ　経営発展計画を策定し、当該経営発展計画に基づいて経営発展に取り組み、かつ、当該経営発展計画の達成が実現可能であると見込まれること。
- キ　地域の農地等を引き受けるなど地域農業の維持・発展に貢献する強い意欲を有していると市が認めること。

ク　アの主宰権の移譲を受けた日より前に農業経営を主宰していないこと。
ケ　「農業人材力強化総合支援事業実施要綱」（平成24年４月６日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記１の第２の２に掲げる事業（以下「農業次世代人材投資事業（経営開始型）」といいます。）に係る資金及び「新規就農者育成総合対策実施要綱」（令和４年３月29日付け３経営第3142号農林水産事務次官依命通知。以下「新規就農者育成実施要綱」といいます。）別記２の第２の２に掲げる事業に係る資金（以下「経営開始資金」といいます。）に係る資金の交付を現に受けておらず、かつ過去に受けていないこと。
コ　新規就農者育成実施要綱別記１に掲げる事業（以下「経営発展支援事業」といいます。）を現に実施しておらず、かつ過去に実施していないこと。
注１ 中心経営体等とは、次の①から③に掲げる者をいいます（２のアにおいて同じ。）。
① 地域計画（農業経営基盤強化促進法（昭和 55 年法律第 65 号。以下「基盤強化法」といいます。）第 19 条第１項に規定する地域計画をいいます。）のうち目標地図（基盤強化法第 19 条第３項の地図をいいます。）に位置づけられた者（認定農業者、集落営農組織（農業の担い手に対する経営安定のための交付金の交付に関する法律（平成 18 年法律第88 号）第２条第４項第１号ハに掲げる組織をいいます。）及び基盤強化法第６条第１項に規定する農業経営基盤の強化の促進に関する基本的な構想に示す目標所得水準を達成している農業者をいいます。）
② 実質化された人・農地プランに中心となる経営体として位置づけられている者
③ 市長が地域農業の維持・発展に重要な役割を果たすと認めた認定農業者（農業経営基盤強化促進法（昭和 55 年法律第 65 号）第 13 条第１項に規定する認定農業者をいいます。）又は認定農業者に準ずる者
注２ 所得税法第 143 条の規定により承認を受けている者、同法第 144 条に規定する申請書を提出した者をいいます。
注３ 家族経営協定の普及推進による家族農業経営の近代化について（平成７年２月７日付け７構改Ｂ第 103 号構造改善局長・農蚕園芸局長通知）第２に規定する家族経営協定をいいます。

２　補助対象者が法人（集落営農組織を含みます。）の場合
ア　次に掲げる(ア)又は(イ)の要件を満たすこと。
（ア）　法人の経営の主宰権を先代経営者から移譲を受ける場合にあっては、当該法人が中心経営体等であり、後継者（個人に限ります。以下同じ。）が令和４年１月１日から経営発展計画を提出する時までに当該主宰権の移譲を受けていること（法人登記、定款又は規約による確認ができる場合に限ります。）。
（イ）　先代事業者からその経営に関する主宰権の移譲を受けると同時に農業経営の法人化を行う場合にあっては、当該先代事業者が中心経営体等であり、後継者が令和４年１月１日から経営発展計画を提出する時までに当該主宰権の移譲を受けていること。
イ　アの(ア)又は(イ)の主宰権の移譲に際して、原則として、法人自ら又は先代事業者が有していた生産基盤や経営規模等が著しく縮小していないこと。
ウ　青色申告者(注４)であること。
エ　経営発展計画を策定し、当該経営発展計画に基づいて経営発展に取り組み、かつ、当該経営発展計画の達成が実現可能であると見込まれること。
オ　地域の農地等を引き受けるなど地域農業の維持・発展に貢献する強い意欲を有していると市が認めること。
カ　アの(ア)又は(イ)の主宰権の移譲を受けた後継者がその日より前に農業経営を主宰していないこと。
キ　アの(ア)又は(イ)の主宰権の移譲を受けた後継者が過去に農業次世代人材投資事業（経営開始型）及び経営開始資金に係る資金の交付を受けていないこと。
ク　アの(ア)又は(イ)の主宰権の移譲を受けた後継者が過去に経営発展支援事業を実施していないこと。
注４ 法人税法（昭和 22 年法律第 28 号）第 121 条第１項の規定により承認を受けている者

及び同法第 122 条第１項に規定する申請書を提出した者をいいます。

３　以下に該当しない者であること。

ア　本事業によって行う取組と同一内容の取組を行おうとするために、本事業以外の国（独立行政法人等を含みます。）が助成する事業（補助金、委託費等。ただし、融資に関する利子助成措置を除きます。）の採択・交付決定を受けている者

イ　令和３年度及び４年度経営継承・発展等支援事業のうち経営継承・発展支援事業の交付を受けた者

４　次のアからエまでのいずれにも該当しない者であること。

ア　法人等（個人又は法人をいいます。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団をいいます。以下同じ。）であるとき、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、その他経営に実質的に関与している者をいいます。以下同じ。）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき

イ　役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

第３　補助対象経費等

１　補助金額

補助対象者１人当たり 100 万円以内とします。（国と市が２分の１ずつ負担します。）

２　補助対象経費

本事業の目的を達成するために必要となる次に掲げる経費（融資に関する利子助成措置以外の国の補助事業の対象となった経費を除きます。）を補助対象経費とします。

（補助対象経費）

専門家謝金、専門家旅費、研修費、旅費、機械装置等費、広報費、展示会等出展費、開発・取得費、雑役務費、借料、設備処分費、委託費又は外注費

なお、補助対象経費の内容等は別表１のとおりとします。

第４　応募方法等

１　応募方法

５に記載の問い合わせ先まで、原則電子メールにより応募に必要な書類のデーター式を提出するものとします（※電子メールを使用することができない方はご相談ください。）。

２　応募に必要な書類

（１）取組承認申請書（様式第１号）

（２）経営発展計画（様式第２号）

（３）経営発展の申請内容に関するチェックリスト（様式第３号）

（４）添付書類（別表２のとおり）

（５）市税調査についての同意書（様式第４号）

※ その他経営発展計画（様式第２号）の記載内容を確認できる書類等をご提出いただく場合があります。

３　応募期限

令和５年７月 11 日（火）17 時 45 分まで

４　提出にあたっての留意事項

（１）補助対象者として不適格、経営発展計画等に虚偽の記載や記載漏れ等があると認められる場合には、審査の対象となりません。このため、本事業による補助金の交付を受けようとする補

助対象者は、経営発展の申請内容に関するチェックリスト（様式第３号）を確認し、経営発展計画に不備がないようにしてください。
（２）書類の作成及び提出に要する一切の費用は申請者の負担とし、提出書類の返却は行いません。
（３）提出された書類については、機密保持に努め、本事業の採択審査に係る手続き以外には使用いたしません。
（４）本事業による補助金の交付を受けようとする補助対象者は、経営発展計画の作成に当たって取組内容や主な経費、成果目標等を具体的に記載するとともに、採択された場合は目標年度まで実施状況等を報告するものとします。

５ 問合せ先
金沢市農林水産局農業水産振興課　振興係
〒920-8577 金沢市柿木畠１番１号 金沢市役所第二本庁舎
電話：０７６－２２０－２２１４　ＦＡＸ：０７６－２２２－７２９１
メールアドレス：nourin_s@city.kanazawa.lg.jp

第５ 採択審査
金沢市は、提出のあった経営発展計画等について、実施要綱に定める配分基準表（別表３）に基づきポイントを付し、本事業の補助金事務局へ提出し、補助金事務局による審査を経て、助成対象者の候補が選定されます。
なお、本事業は、補助対象事業費のうち国費の総額が国の予算の範囲を超えた場合は、ポイント上位から順に採択となります。また、市の予算の範囲内で採択となることから、事業の要件を満たせば必ず支援を受けられるものではありません。
補助金事務局から市に対し、採択又は不採択の結果について通知があったときは、市から応募した補助対象者全員に対してその結果を採択結果通知（様式第９号）により通知することとします。
なお、補助金の交付は、別途必要な手続きを経て正式に決定します。

第６ 経営発展計画の取組承認申請等
１　取組承認申請
補助対象者は、第５の採択の結果の通知のあった日から５日以内（土日・祝日含む）に、取組承認申請書（様式第１号）に経営発展計画（様式第２号）及び必要に応じて添付書類（別表２に記載の書類）を添えて、市に提出するものとします。
２　事業実施通知
市は、１により行った申請に対して、補助金事務局から事業計画承認書を受理した場合は、補助対象者に対して事業実施通知（様式第 10 号）により承認します。
３　事業実施期間
原則、交付決定の日から令和６年２月末日までとします（交付決定日以前に発生した経費は、原則として補助金の対象となりません。）。
ただし、補助事業者は、地域の実情等のやむを得ない事情により当該交付の決定を受ける前に本事業に着手をする必要がある場合は、１の事業実施計画の承認後、その理由を具体的に明記した交付決定前着手届（様式第 11 号）を提出することができるものとします。
なお、補助事業者は、当該交付の決定を受ける前に本事業に着手をする場合は、国庫補助金の交付を受けることが確実となってから着手をすることとし、当該交付の決定を受けるまでの期間内に行った本事業について天災地変等のあらゆる事由によって生じた損失等は、自らの責任とすることを了知の上行うものとします。
４　交付申請
補助対象者は、２による承認後、速やかに必要書類を添えて交付申請書（金沢市補助金交付事

務取扱規則（昭和 51 年 5 月 22 日規則第 38 号。以下「市規則」といいます。）第３条に規定する補助金交付申請書（市規則の様式第１号））を市に提出するものとします。

なお、本事業については、補助対象者の利便性を考慮し、取組承認申請と同時に交付申請書の提出をすることができるものとします。

５ 交付決定通知

市は、４により提出のあった交付申請について、当該交付申請に係る書類を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付決定通知書（市規則第６条に規定する補助金等交付決定通知書（市規則の様式第３号））を補助対象者に通知します。

第７ 事業の実施等

１ 経営発展計画の変更等承認申請

補助対象者は、第６の１により提出し、承認された経営発展計画について、以下の変更が生じた場合は、取組の変更、中止又は廃止の承認申請書（様式第１号）を市に提出するものとします。

（１）取組内容の追加、中止又は廃止

（２）取組内容等の主要な内容の変更

（３）事業費又は補助金額の 30%を超える増減

２ 変更交付申請

補助対象者は、１による書類提出後、速やかに事業変更申請書（市規則第５条に規定する補助事業変更承認申請書（市規則の様式第２号））を市に提出するものとします。

なお、本事業については、補助対象者の利便性を考慮し、経営発展計画の変更等承認申請と同時に事業変更申請書の提出をすることができるものとします。

３ 補助金の返還等

補助対象者が次のいずれかに該当する場合は、市は補助対象者に対し交付した補助金の全部若しくは一部の返還を求め、又は当該補助金の全部若しくは一部を交付しないものとします。

ア　経営発展計画に記載された取組を廃止した場合

イ　経営発展計画に記載された取組を実際に行っていないと認められる場合

ウ　経営発展計画に記載された取組の実施状況等の報告を行わない場合

エ　経営発展計画に記載された取組について、繰り返し指導を行ったにも関わらず改善に向けた取組を行わない場合

オ　実施要綱、交付規則、公募要領、手引き、Ｑ＆Ａ、市規則又は本募集要領に違反した場合

カ　虚偽の報告等本事業に関する不正が認められる場合

４ 取組の完了

（１）補助対象者は、経営発展計画に記載された取組を完了したときは、取組完了報告書（様式第５号）を作成し、取組の完了を確認できる書類等を添付して、取組完了の日から起算して 14 日を経過した日、又は令和６年３月１日（金）のいずれか早い日までに、市へ提出するものとします。

（２）補助対象者は、（１）の取組完了報告書を提出するにあたって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合は、これを補助金額から減額して報告するものとします。

（３）補助対象者は、取組完了報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（（２）の規定により減額した場合に）を消費税仕入控除税額報告書（様式第８号）により速やかに市に報告するとともに、市による返還命令を受けてこれを返還するものとします。

また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、同様式により報告するものとします。

第８　補助金の交付

補助金の交付方法は、事業終了後の精算払（後払いによる実績精算）を原則とします。

（１）助成対象者は、令和５年度の３月１日（金）又は事業完了の日から起算して 14 日を経過

した日のいずれか早い期日までに、事業実績報告書（市規則第 12 条に規定する補助事業等実績報告書（市規則の様式第４号））を市へ提出するものとします。

（２）市は、提出された補助事業等実績報告書等について内容審査のうえ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に対し通知します。なお、原則として、領収書等の確認ができない場合には、当該支出に係る金額は補助対象経費として認められません。

（３）補助金の支払いは、（２）により交付すべき補助金の額が確定した後に行うものとし、補助対象者からの請求により交付するものとします。

第９　実施状況報告等

補助対象者は、事業実施年度から経営発展計画に定めた目標年度まで、毎年度末に市へ経営発展計画に記載された取組の実施状況等について実施状況報告書（様式第６号）により報告するものとします。

第 10 住所等変更報告

補助対象者は、目標年度までに氏名、住所、電話番号等を変更した場合は、変更後すみやかに住所等変更届（様式第 12 号）を市に提出するものとします。

第 11 整備した機械装置等の管理運営等

１　処分制限財産

助成対象者は、国庫補助金により整備した単価 50 万円（税込み）以上の機械装置等（以下「処分制限財産」といいます。）を、次のとおり常に良好な状態で管理し、必要に応じて修繕、改築等を行い、その整備目的に則して最も効率的な運用を図り、適正に管理運営することとします。

（１）国庫補助金の交付目的に沿った処分制限財産の適正な管理を行うため、処分制限財産ごとに減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に規定する耐用年数表に相当する期間に準じた処分制限期間を設定するものとします。

（２）処分制限財産の管理状況を明確にするため、財産管理台帳（様式第７号）を備え置くものとします。

（３）処分制限財産の管理運営状況を明らかにし、その効率的運用を図るため、適宜管理運営日誌又は利用簿等の作成、整備及び保管するものとします。

２　財産処分の手続

助成対象者は、その整備した処分制限財産について、１の（１）に定めるところにより設定した処分制限期間内に、当該国庫補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供しようとするときは、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 22 条に準じた財産処分として、市規則等に基づき、市の承認を受けるものとします。

３　災害の報告

助成対象者は、処分制限財産について、処分制限期間内に災害により被害を受けたときは、遅滞なく市に報告させるものとします。

第 12 個人情報の取扱い

金沢市は、本事業の実施に関して提供いただいた個人情報について、個人情報の保護に関する関係法令及び金沢市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適切に管理するものとします。

第 13 その他

本募集要領に定めのない事項は、実施要綱、交付規則、公募要領、手引き、Ｑ＆Ａ及び市規則の定めに従うものとします。

（別表１）補助対象経費の内容等

(1)専門家謝金	**本事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費** ・謝金の単価は、補助対象者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上、妥当なものである必要があります。 ・謝金単価を規定等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。謝金の支出基準は、参考資料第２を参照してください。 ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。 ・補助対象者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は、（１）専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、（12）委託費に該当します。
(2)専門家旅費	**本事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費** ・下記（４）旅費を参照してください。
(3)研修費	**本事業の遂行に必要な研修を受講する際の受講料として研修主催者に支払われる経費** ・受講料は、研修主催者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上、妥当なものである必要があります。 ・受講する内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。
	【対象とならない経費例】 近所の篤農家による技術指導研修費、語学研修費（農畜産物の輸出に取り組む場合は除きます。）、ペン字など農業経営に直接関係のない研修費、教育訓練給付金など国の補助事業を併用した研修費
(4)旅費	**本事業の遂行に必要な情報収集や各種調査の実施、研修を受講するために必要となる旅費** ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、参考資料第１を参照してください。 ・移動に要する経費については、最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。 ・グリーン車等の特別に付加された料金は補助対象経費として認められません。 ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は補助対象経費として認められません。
	【対象とならない経費例】 国の支給基準の超過支出分、日当、グリーン車等の付加料金分、食事付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける食事代・入浴料相当分

(5)機械装置等費	**本事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費** ・本事業を実施するにあたって必要な農業用の機械及び装置、器具及び備品並びにソフトウェア等の購入に要する経費が補助対象となります。単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象経費として認められません。 ・他の用途での使用（目的外使用）のおそれがある汎用機器（例：パソコン・タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・ネットワーク機器（LAN・Wi-Fi 等の接続機器）・サーバー等）、自転車等の購入費用は、補助対象経費として認められません。 ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。 ・補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価 50万円（税込み）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した助成対象者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。
	【中古品の購入について】 中古品の購入費は、次に定める条件を満たしている場合に補助対象経費として認めます。 ①法定耐用年数を経過しておらず、残存耐用年数が 2 年以上のものであること ②見積書又は価格の妥当性を証明する書類（同等の性能・能力を有する中古品の価格が分かるインターネット上の情報等）が整備されていること（整備されていない場合は、補助対象経費として認められません。） ※購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により経営発展計画の取組への使用ができなかった場合には、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。
	【対象とならない経費例】 車両購入費、文房具等の事務用品等の消耗品購入費、文書作成ソフト等の一般事務用ソフトウェア購入費、スマートフォン・電話機（目的・用途に関わらず）の購入費、既に導入しているソフトウェアの更新料、単なる機械装置等の更新のための古い機械装置等の撤去・廃棄費用
(6)広報費	**本事業の遂行に必要な販売用のホームページ・パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費** ・経営発展計画に基づく商品等の広報を目的としたものが補助対象となりま

	す（単なるＰＲや通常活動に活用される広報費は、補助対象経費として認められません。）。
	【対象とならない経費例】 名刺作成費、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるもの）に要する経費、文房具等の事務用品等の消耗品（販促品・チラシ・ＤＭを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙・インク・封筒等の購入費を含みます。）の購入費、金券・商品券の購入費、チラシ等の配布物のうち未配布・未使用分に係る経費、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布に要する経費、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのＳＥＯ対策等で効果や作業内容が不明確なものに係る経費
(7)展示会等出展費	**本事業の遂行に必要な農畜産物の販売促進に向けたＰＲ活動（展示会等の出店・イベント料）・ネット販売に係る経費** ・自らが生産・加工した農畜産物をネットショップで販売する際の手数料・利用等に要する経費が補助対象となります。 ・国（独立行政法人等を含みます。）により出店料等の一部助成を受ける場合は、補助経費として認められません。 ・関連する運搬費、通訳料、翻訳料も補助対象となります。 （注）ＰＲ活動にあたり必要な機械装置等の購入は、（５）機械装置等費に該当します。
	【対象とならない経費例】 補助事業期間外に開催されるＰＲ活動の経費、文房具等の事務用品等の消耗品代、選考会・審査会（○○賞）等への参加・申込費用
(8)開発・取得費	**本事業の遂行に必要な新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費、ＧＡＰ等の認証取得に係る審査費用等の経費** ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、事業実施期間内に使用を開始して使い切ることを原則とします（補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価額は、補助対象経費として認められません。）。
	【対象とならない経費例】 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費、文房具等の事務用品等の消耗品代、開発・試作ではない販売商品を生産するための原材料の購入費、開発・試作目的で購入したが使い切らなかった材料費、デザインの改良等をしない既存包装パッケージの印刷・購入費、開発・試作ではない販売商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ代
(9)雑役務費	**本事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に行った人材募集費用、臨時的に雇い入れた者の宿泊料・アルバイト代・労働者災害補償保険料、派遣労働者の派遣料、作業委託料、交通費として支払われる経費**

	・実績報告の際には、作業日報や労働契約書等を整備する必要があります。
	【対象とならない経費例】 臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）、通常業務に従事させるために雇い入れ者に係る経費
(10)借料	**本事業の遂行に必要な機械装置等のリース料･レンタル料として支払われる経費** ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。 ・ＰＲイベントの会場を借りるための費用は補助対象となります。
	【対象とならない経費例】 自主事業など補助事業以外にも使用するものに要する経費、通常業務のために使用するものに要する経費、事務所等に係る家賃
(11)設備処分費	**本事業の遂行に必要な取組を行うために必要な助成対象者自身が所有する死蔵の機械装置等を廃棄・処分する、又は借りていた機械装置等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費** ・設備処分費は、「新部門の設立等をする際に必要な作業スペースを確保する等」を目的とする経費ですので、設備処分のみは補助対象経費として認められません。 ・申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の２分の１を上限とします。 ・事業実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費総額の２分の１が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。
	【対象とならない経費例】 商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等に係る原状回復に要する経費
(12)委託費	**上記（１）から（11）までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）** ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である農業者に成果物等が帰属する必要があります。 ・補助対象者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は、（１）専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、（12）委託費に該当します。
(13)外注費	**上記（１）から（12）までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（新商品の開発等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）**

	・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注する側である農業者に成果物等が帰属する必要があります。 ・休憩所、男女別トイレ等の施工・改修（不動産の取得に該当しないものに限ります。）などにおいて 50 万円（税込み）以上の外注を行う等の場合は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。 　処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した助成対象者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。
	【対象とならない経費例】 ・本事業の遂行に直接必要と認められない工事・作業に要する経費 ・住宅兼店舗における住宅部分の改装工事に要する経費 ・不動産の取得に該当する工事（※）に要する経費 ※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の３つの要件すべてを満たすものは、補助対象経費として認められない「不動産の取得」に該当します（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）。 ①　外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること 　なお、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しません。 ②　土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること 　なお、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しません。 ③　用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

（注）上記（１）から（13）までに掲げる経費においても、下記に該当する経費は補助対象経費として認められません。

①　本事業の目的に合致しないもの
②　先代経営事業者又は先代経営者が事業の用に供していた資産を後継者が取得する際に要する経費
③　必要な経理書類(領収書等)を用意できないもの
④　交付決定前着手の承認を受けていない交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
　※１　展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります

（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象経費として認められません。）。

※２　見積の取得は交付決定前でも構いません。

⑤　生物の購入費（ただし、新たな品種・作物・部門の導入、新商品の開発の取組として購入する場合を除きます。）

⑥　販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の調達に係る経費（賃貸物件の修繕費等含みます。）

⑦　オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます。）

⑧　駐車場代（ただし、専門家旅費又は旅費に該当するものを除きます。）、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

⑨　電話代、インターネット利用料金等の通信費

⑩　パソコン、タブレット端末、ハードディスク、ネットワーク機器（LAN、Wi-Fi 等の接続機器）、サーバー等の購入費

⑪　事務用品等の消耗品代（ハサミ、テープ類、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材などの購入費）

⑫　雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

⑬　茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

⑭　不動産の購入費、取得費及び賃借料、車検費用、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除きます。）

⑮　税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

⑯　金融機関への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とします。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料等

⑰　本事業の遂行に必要ではない公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象経費として認められません。）

⑱　各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とします。）

⑲　借入金などの支払利息及び遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料

⑳　商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）　ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含みます。）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済

㉑　役員報酬、直接人件費

㉒　各種キャンセルに係る取引手数料等（自然災害等補助対象者の責に帰さないものを除きます。）

㉓　補助金応募書類・事業実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用

㉔　上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（別表２）添付書類

【補助対象者が個人事業主の場合（募集要領第２の１に該当する場合）】

書類		注意点
個人事業の開業・廃業等届出書（写し）	税務申告書類	・補助対象者が個人事業主の場合は、必須書類 ・事業の引継ぎを受けた先の住所、氏名の記載があること。 ・収受日付印が押印（税務署においてe-Tax により申告した場合は、受付日時が印字）されていること。
・継承時点の所得税確定申告書第一表及び第二表（写し） ・継承時点の所得税青色申告決算書（写し）	税務申告書類	・必須書類（申請者の先代事業者分） ・所得税法１４３条に規定する青色申告の承認を受けている場合 ・収受日付印が押印（税務署においてe-Tax により申告した場合は、受付日時が 印字）されていること。ご自宅から e-Tax により申告した場合は、「受信通知 （メール詳細）」を提出してください。
所得税の青色申告承認申請書（写し）	税務申告書類	・必須書類（申請者分） ・収受日付印が押印（税務署においてe-Tax により申告した場合は、受付日時が印字）されていること。ご自宅から e-Tax により申告した場合は、「受信通知 （メール詳細）」を提出してください。
家族経営協定（写し）	任意様式	家族農業経営の場合 （注）経営に関する主宰権の移譲を受けた後に締結・更新されていること。

【補助対象者が法人の場合（募集要領第２の２に該当する場合）】

書類		注意点
履歴事項全部証明書（写し）	登記事項証明書	任意組織以外の場合

定款又は組織及び運営についての規約（写し）□	任意様式	任意組織の場合
・継承時点の法人税確定申告書別表一（写し） ・継承時点の損益計算書（写し）	税務申告書類	・必要書類（補助対象者分、又は先代事業者からその経営に関する主宰権の移譲を受けると同時に農業経営の法人化を行った場合にあっては補助対象者の先代事業者分） ・法人税法第１２１条第１項に規定する青色申告の承認を受けている場合 ・収受日付印が押印（税務署において e-Tax により申告した場合は、受付日時が印字）されていること。事務所などからe-Tax により申告した場合は、「受信通知（メール詳細）」を提出してください。
法人税の青色申告承認申請書（写し）	税務申告書類	・先代事業者からその経営に関する主宰権の移譲を受けると同時に農業経営の法人化をし、法人税法第１２２条第１項に規定する青色申告の承認申請を行っている場合 ・収受日付印が押印（税務署においてe-Tax により申告した場合は、受付日時が印字）されていること。ご自宅から e-Tax により申告した場合は、「受信通知（メール詳細）」を提出してください。

※ その他経営発展計画（様式第２号）の記載内容を確認できる書類等をご提出いただく場合があります。

（別表３）配分基準表

項　　目	現状の水準	点数
1　申請者（申請者が法人の場合はその後継者）の年齢	ア　経営継承した時点において50歳以上60歳未満であること。 イ　経営継承した時点において40歳以上50歳未満であること。 ウ　経営継承した時点において40歳未満であること。	１点 ２点 ３点
2　農地中間管理機構から賃借権等の設定	農地中間管理機構から賃借権等の設定を受けていること。	２点
3　女性の取組	その取組について、ａからｃまでのうち該当している項目数が次のいずれかであること。 ア　１項目 イ　２項目以上 ａ　女性が経営の主宰権を有していること。 ｂ　役員又は常時雇用者のうち女性が過半を占めている法人であること。 （注）常時雇用者とは、主として農業経営のために雇った人で、雇用契約に際し、あらかじめ７か月以上の雇用期間を定めて雇った人（期間を定めずに雇った人を含みます。）をいいます。 ｃ　法人であって、部門間で区分経理等を行っている場合に女性が当該部門の責任者であること。	 １点 ２点
4　農業所得の水準	経営継承した時点における申請者（申請者が個人事業主の場合又は先代事業者からその経営に関する主宰権の移譲を受けると同時に農業経営の法人化を行った場合にあっては、申請者の先代事業者）の１人当たり又は１経営体当たりの農業所得が、基本構想に定める目標とすべき所得水準額と比較して、次のいずれかとなっていること。 ア　所得水準額の130%以上150%未満 イ　所得水準額の100%以上130%未満 ウ　所得水準額の　70%以上100%未満 エ　所得水準額の　50%以上70%未満 オ　所得水準額の　30%以上50%未満 （注）	 １点 ３点 ６点 ４点 １点

	1　基本構想において主たる従事者１人当たりの所得目標が定められている場合は１人当たりの農業所得を、定められていない場合は１経営体当たりの農業所得を所得水準額と比較することとします。 2　経営継承した時点における１人当たり農業所得の算出方法は、次のとおりとします。 ・申請者が個人事業主の場合 （収入金額－経費）÷１人 ・申請者が法人の場合 （税引前当期純利益＋法人の役員報酬）×（農業・関連事業等の売上高÷総売上高）÷農業・関連事業等の役員数	
5　環境配慮の取組	その取組について、申請時点において環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和４年法律第37号）第19条第１項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受けている又は事業実施年度に認定を受ける見込みがあること。	１点
6　付加価値額の向上	ア　経営継承した時点のポイント (ｱ)　経営継承した時点の付加価値額が基準額（700万円）以上であること。 (ｲ)　経営継承した時点の就業者１人当たりの付加価値額が基準額（270万円）以上であること。 (注)臨時雇用は延べ225人・日を1人として算定し、小数点第２位を四捨五入する。 イ　目標ポイント 目標年度までの付加価値額又は就業者１人当たりの付加価値額の拡大率が次のいずれかに設定されていること。 a　２%以上４%未満 b　４%以上６%未満 c　６%以上	 ２点 ２点 ２点 ３点 ４点

7　地域貢献の取組	ア　経営面積等の拡大 　現状と目標年度における経営面積又は飼養頭数の拡大率が次のいずれかに設定されていること。 (ｱ)　１%以上20%未満拡大 (ｲ)　20%以上 イ　従業員数の増加 　現状と目標年度における常時雇用者の増加数が次のいずれかに設定されていること。 (ｱ)　１名増 (ｲ)　２名増以上 ウ　地域貢献に関する特徴的な取組 　その取組について、取組内容が具体的であり、かつ地域農業の維持・発展に関して高い効果が見込めると市町村が認めていること。	 １点 ２点 １点 ２点 ３点
8　経営発展の取組	その取組（事業費を要する取組に限る。）について、ａからmまでのうち該当している項目数が次のいずれかであること。 ア　２項目 イ　３項目 ウ　４項目 エ　５項目以上	 １点 ２点 ３点 ４点
	a　経営の法人化 b　新たな品種・作物・部門の導入 c　認証の取得 d　データを活用した経営の実践 e　就業規則の策定 f　経営管理の高度化 g　就業環境の改善 h　外部研修の受講 i　新たな販路の開拓 j　新商品の開発 k　省力化・省人化・業務の効率化、農畜産物等の品質の向上 l　農畜産物等の規格・出荷方法の改善 m　防災・減災の導入	なお、ａからｅまでの項目のいずれかに該当する場合は、その該当する項目数に４点を乗じた点数（最大８点）を加点する。

（参考資料）

第１　旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算するものとします。
・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税込の額）を上限とし、日当は認めないものとします。
・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとします。

（内国旅費）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円/泊）	10,900 （消費税・地方消費税込の額）	9,800 （消費税・地方消費税込の額）
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

第２　謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。なお、「消費税・地方消費税込」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価となります。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・地方消費税抜の額)	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300円	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700円	大学副学長級			
③	8,700円	大学学部長級			
④	7,900円	大学教授級１		工場長級	部長級

⑤	7,000円	大学教授級２	12年以上	部長級	−
⑥	6,100円	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100円	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600円	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600円	大学助手級以下１	12年未満	係員１	課員１
⑩	2,600円	大学助手級以下２	８年未満	係員２	課員２
⑪	1,600円	大学助手級以下３	４年未満	係員３	課員３

第３　消費税仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助対象者にあっては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

ア　消費税法における納税義務者とならない補助対象者

イ　免税事業者である補助対象者

ウ　簡易課税事業者である補助対象者

第４　家族経営協定について

家族経営協定は、家族農業経営に携わる各世帯員が、意欲とやり甲斐を持って経営に参画できる魅力的な農業経営を目指し、経営方針や役割分担、家族みんなが働きやすい就業環境などについて、家族間の十分な話し合いに基づき取り決めるものです。

（参考例）

○○家における家族経営協定書

（目的）

第１条

夢を持ち、やりがいのある農業を実現させるため、家族各自の能力を発揮し、円滑な家族関係のもと、我が家の農業と家庭生活の健全化を図ることを目的とし、本協定書を結ぶ。

（経営方針）

第２条

我が家の農業における経営方針は次のとおりとする。

１　現状維持は衰退につながる。緩やかな規模拡大。

２　常にプロ意識を持って農業生産にかかわる。

３　経営状況を記帳・把握・分析して、自由な発言の場をもつ。

（経営の役割分担）

第３条

役割分担は次のとおりとする。

１　生産活動の運営に関すること

・米、野菜　　主担当○○、副担当■■

・ぶどう　　　主担当●●、副担当○○

２　農業簿記及び青色申告に関すること

主担当□□、副担当○○

３　作業日誌の記帳

主担当○○、副担当●●

（労働報酬）

第４条

報酬については、家族の話し合いにより次のとおりと定める。

１　労働報酬の種類：月給制

２　支払期日：毎月末

３　支払方法：口座振込

４　特別手当：年一回(１月）

5　金額

□□：月額××円、特別手当××円

●●：月額××円、特別手当××円

■■：月額××円、特別手当××円

※ただし、経営環境の変化等やむを得ない事情により、この額が著しく不適当になったときは家族協議の上変更することができる。

（労働条件）

第５条

1　一日の労働時間は、原則として８：00～17：00（休憩 12：00～13：00、休息は午前・午後それぞれ 15 分）とし、農作業の繁閑により延長又は短縮することができる 。

2　休日は週一回（日曜日）とするが、必要に応じて変更可とする。

（営農計画と簿記の記帳）

第６条

毎年度の経営目標の設定、経営成果の評価のため、農業簿記、家計簿等を記帳するものとする。

（家族会議の開催）

第７条

家族会議は、毎年 12 月に開催し、当該年度の農業経営及び家庭生活について確認し、今後の方針等を話し合う。この際、１年間の経営成果及び家計報告を行うものとする。

（我が家の営農・生活目標、健康維持）

第８条

1　家族はお互いのプライバシー（お金、時間の使い方）を尊重しつつ、家族生活の円滑化を図るものとする。

2　一年に一回は家族全員が定期健康診断を受けるなど健康管理に気を配る。

（家事分担）

第９条

家計費は○○が負担し、家事及び育児は□□が主に担当するが、そのための時間も労働時間として認める。また、必要に応じて役割を分担しあい、快適な家庭生活をするために全員が思いやりの気持ちをもって力を出し合う。

（研修等）

第 10 条

各自の能力向上及び経営発展のため、各種研修会、研究会、視察等に積極的に参加するようにする。

（その他）

第 11 条

1　本協定に定めることのほか、必要な事項が生じた場合は、その都度、家族全員で協議し決定する。

2　農業経営や家庭生活及び家族の状況に著しい変化が生じた場合は、緊急家族会議を開催し、本協定の見直しを検討するものとする。

（附則）

1　本協定は、令和　年　月　日から実行する。

2　本協定の有効期限は実行日より１年間とし、農業経営や家庭生活及び家族の状況に著しい変化がない場合は、自動的に１年間更新されるものとする。

令和　年　月　日

協定締結者	経営主	○○
	妻	□□
	先代事業主	●●
	妻	■■