

担い手育成特定資産助成事業事務取扱要領

平成 30 年 2 月 27 日制定 岩農公発第 2213 号
令和 2 年 2 月 20 日改正 岩農公発第 1183 号

第 1 趣旨

担い手育成特定資産事業細則（以下「細則」という。）に基づく助成事業に係る助成金の申請、交付及び変更手続については、細則に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

第 2 事業対象者

本事業の事業対象者は、細則別表 2-1 及び 2-2 に掲げる者とする。この場合、青年農業者及び青年等農業者とは次の者をいう。

(1) 青年等農業者

次のいずれかに該当する者

ア 青年農業者（18 歳以上 45 歳未満）

ただし、地域に担い手がいない等やむを得ない事情があると市町村長が認める場合には、50 歳未満の者

イ 65 歳未満の者であって、かつ、次の各号のいずれかに該当するもの

(ア) 商工業その他の事業の経営管理に 3 年以上従事した者

(イ) 商工業その他の事業の経営管理に関する研究又は指導、教育その他の役務の提供の事業に 3 年以上従事した者

(ウ) 農業又は農業に関連する事業に 3 年以上従事した者

(エ) 農業に関する研究又は指導、教育その他の役務の提供の事業に 3 年以上従事した者

(オ) (ア) から (エ) までに掲げる者と同等以上の知識及び技能を有すると認められる者

ウ 法人の役員の過半が上記ア又はイにより当該法人の農業に従事する法人

(2) 上記イ（オ）又はウに該当する者が事業の申請を行う場合、要件に該当することを証明する資料を添付しなければならない。（地方農業担い手育成推進協議会構成機関団体の意見書（任意様式）等）

第 3 事業期間

(1) 当該事業は、各年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日までとする。

(2) 研修関係事業及び研究グループ活動事業では、着手日は研修及び研究活動（以下「研修等」という。）の開始日、完了日は研修等終了日とする。

(3) 機械・施設・資材（以下「機械等」という。）の整備（施設の移設を含む）の場合、着手又は着工の日は機械等の発注日、完了日は機械等の納品日とする。ただし、施設の移設の完了

日は移設が完了した日で、修理の完了日は修理が完了した日とする。

- (4) 新規就農者等技術研修事業、就農促進実践研修支援事業にあつては、申請日にかかわらず事業実施年度の4月1日以降を事業対象にできる。

第4 助成金の申請等

助成金の申請は、次の手順で行う。(別添フローチャート)

(1) 需要量調査

- ア 公益社団法人岩手県農業公社(以下「公社」という。)は、助成事業の実施にあたり、前年度の1月頃に別に定める調査様式により需要量調査を実施する。
- イ 公社は、予算の執行状況によって、追加需要量調査を行うことがある。
- ウ 地方農業担い手育成推進協議会(以下「地方協議会」という。)管内の農業者や農業者組織、農業クラブの需要量については、地方農業担い手育成推進協議会を通じて調査を行う。また、全県を対象とする事業の需要量については、全県を対象とする実施組織を通じて調査を行う。(「地方協議会」及び全県を対象とする実施組織を、以下「地方協議会等」という。)

(2) 助成金の内示

- ア 公社は、需要量調査の結果に基づき、助成金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)へ助成金を内示(参考様式1)する。このとき、公社は要望を取りまとめた地方協議会等に対し、申請者へ内示書を送付するよう依頼(参考様式2)する。
- イ 公社は、各事業の需要量が予算額を超過したとき、全事業の予算額の範囲内で、次の項目を総合的に判断して内示する。
- なお、次の項目を総合的に判断した結果、不採択又は減額して内示する場合がある。
- ① 事業実施期間における新規要望
事業実施期間における新規要望を最優先に考慮する。
 - ② 年齢
青年農業者を優先的に考慮する。
 - ③ 個人又は法人の状況
認定新規就農者を優先的に考慮する。
 - ④ 助成事業の他事業との重複
申請者が複数の事業を要望している場合には、全て又は一部の事業について、不採択又は減額して内示する場合がある。
 - ⑤ 地方協議会管内の申請状況
特に需要量が多い地方協議会については、管内の申請者の事業実施の確実性や優先度等を総合的に判断する。
 - ⑥ 過年度の実施状況
過年度の助成事業を実施していない者を優先的に考慮する。

ウ 地方協議会等は、アの依頼に基づき申請者へ内示書を送付する。(参考様式3)

(3) 助成金の内示変更

ア 申請者は、細則別表3に掲げる重要な変更該当する事由が生じたときは、地方協議会等に対して変更の内容を申し出る。

イ 地方協議会等は、申し出のあった変更内容について、需要量調査時の調査様式に変更前と変更後が対比できるように記載し、公社へ提出する。

ウ 公社は、変更の内容を審査し、適当と判断したときには、地方協議会等に対して、申請者に内示変更承諾通知を送付するよう依頼する。

エ 地方協議会等は、ウの依頼に基づき、申請者へ内示変更承諾の通知を送付する。

(4) 助成金の交付申請(細則第6条)

ア 申請者は、内示に示された期日までに公社へ交付申請書を提出する。このとき、交付申請書を期日までに提出しない場合は、事業要望を取り下げたものと見なす。

イ やむを得ず交付申請書を期限までに提出できない場合、速やかに公社へ連絡する。

ウ 地方協議会等を経由して内示を受け取った申請者は、必要に応じて地方協議会等の指導・助言を受けて交付申請書を作成し、地方協議会等経由で公社へ提出する。(地域リーダー研修事業、青年農業者等組織活動支援事業を除く助成事業の申請者が該当する。以下、同じ)

エ 地方協議会等は、提出のあった管内の申請者の交付申請書を取りまとめ、公社へ送付する。(参考様式4)

オ 内示額を下回る助成額(助成金額の20%未満の減額)を申請する場合、理由書(参考様式5)を添付して提出する。

カ 交付申請書に添付する見積書は、需要量調査以降の日付で有効期限内のものとする。

キ 公社は、必要に応じて、申請者に対して追加の資料を求めることがある。

(5) 助成金の交付の決定(細則第7条)

ア 公社は、申請者に対して、細則第7条に基づき速やかに交付の決定を通知(参考様式6)する。

イ 公社は、地方協議会等に対して、地方協議会等を経由した申請者への交付決定通知の送付及び事業の円滑な実施の指導を依頼(参考様式7)する。

ウ 地方協議会等は、イの依頼に基づき、申請者へ交付決定通知を送付する。(参考様式8)

(6) 申請書の変更(細則第8条)

ア 助成金の交付決定を受けた者(以下「助成事業者」という。)は、細則別表3に掲げる重要な変更該当する事由が生じたときは、公社へ事業変更承認申請書(様式第11号)を提出する。

イ 事業変更承認申請書の添付資料は、各事業の事業助成金交付申請書の「記」以下を別葉にして、「事業計画」を「変更計画」に改め、かつ、変更前を上段に括弧書きで記載して変更前と変更後が対比できるようにすること。

ウ 地方協議会等を経由して交付決定通知を受け取った助成事業者は、必要に応じて地方協議会等の指導・助言のもと、事業変更承認申請書を作成し、地方協議会等経由で公社へ提出する。(参考様式 9)

エ 公社は、事業変更承認申請の内容を審査し、適当と判断したときには、事業変更承認の通知を助成事業者へ送付する。(参考様式 10)

オ 公社は、地方協議会等に対して、地方協議会等を経由して事業変更承認申請書を提出した助成事業者等に対して事業変更承認通知を送付するよう依頼(参考様式 11)する。

カ 地方協議会等は、オの依頼に基づき、申請者へ事業変更承認の通知を送付する。(参考様式 12)

(7) 交付決定前着手・着工届(細則第 9 条)

ア 申請者は、交付決定前に事業へ着手又は着工する必要があるときは、公社へ助成金交付決定前着手・着工届(細則様式第 12 号)を提出する。

イ 地方協議会等を経由して内示を受けた者は、必要に応じて地方協議会等の指導・助言のもと、助成金交付決定前着手・着工届を作成し、地方協議会等経由で公社へ提出する。(参考様式 13)

ウ 着手・着工日には、内示日又は事業実施年度の 4 月 1 日のいずれか遅い日以降の日を記載する。

(8) 助成金交付請求書及び実績報告(細則第 11 条)

ア 助成事業者は、事業を完了した日から 30 日以内に助成金交付請求書(細則様式第 14 号)と細則別表 3 に定める実績報告(以下「請求書等」という。)を公社へ提出する。

ただし、事業実施年度の 3 月 2 日から 3 月 31 日までに完了した場合は、事業実施年度の 3 月 31 日までに請求書等を提出する。

イ 地方協議会等を経由して交付決定通知を受け取った助成事業者は、必要に応じて地方協議会等の指導・助言のもと、請求書等を作成し、地方協議会等経由で公社へ提出する。

ウ 地方協議会等は提出のあった管内の助成事業者の請求書等を取りまとめ、速やかに公社へ送付(参考様式 14)する。

エ 公社は請求書等の内容を審査し、交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めた場合、助成金を交付する。

オ 公社は請求書等を審査するために、必要に応じて、助成事業者に審査に必要な追加資料を求めることがある。

カ 任意組織(研究グループ、協議会等)が助成金交付請求書(細則様式第 14 号)や助成金前払請求書(細則様式第 15 号)を提出する場合、助成金振込先口座名義は団体の代表者名義(例:〇〇グループ 会長 □□□□)とすること。また、振込先口座名義

を確認するために、振込先預金通帳の表紙と表紙裏（口座番号・カナ名義（フリガナ）・金融機関名が明示されたページ）の写しを添付すること。

（9）助成金の交付

ア 公社は、原則として月の1日から15日までに受理（内容審査が終了）した請求書については、当該月の末日（末日が銀行の休業日のときは月末の営業日）に請求のあった口座へ振り込む。

イ 月の16日から月末までに受理した請求書については、翌月の15日（15日が銀行の休業日のときは次の営業日）に助成金を請求のあった口座へ振り込む。

（10）前金払請求（細則第13条）

ア 助成事業者が前金払を希望する場合、事前に公社へ連絡し、提出書類について相談すること。このとき、地方協議会等を経由して交付決定通知を受け取った助成事業者は地方協議会等を経由して相談すること。

イ 助成事業者が前金払請求を行う場合、公社へ助成金前金払請求書（細則様式第15号）に添付資料（前金払いを必要とする説明資料（細則様式第15号別表）、通帳の写し）を付して提出する。

ウ 地方協議会等を経由して交付決定通知を受け取った助成事業者は、助成金前金払請求書を地方協議会等経由で公社へ提出する。

エ 地方協議会等は提出のあった管内の申請者の助成金前金払請求書を取りまとめ、公社へ送付する。（参考様式15）

オ 公社は助成金前金払請求書の内容を審査し、必要と認める場合、助成金を前払いする。

カ 任意組織（研究グループ、協議会等）が助成金前払請求書（細則様式第15号）を提出する場合、助成金振込先口座名義は団体の代表者名義（例：〇〇グループ 会長 □□□）とすること。また、振込先口座名義を確認するために、振込先預金通帳の表紙と表紙裏（口座番号・カナ名義（フリガナ）・金融機関名が明示されたページ）の写しを添付すること。

第5 助成事業の実施等の留意点

（1）高等学校生徒学習活動支援事業

別記1のとおり。

（2）県外就農相談会出展支援事業

別記2のとおり。

（3）新規就農者等技術研修事業

別記3のとおり。

（4）就農促進実践研修支援事業

別記4のとおり。

- (5) 新規就農スタートアップ支援事業
別記5のとおり。
- (6) 研究グループ活動事業
別記6のとおり。
- (7) 地域リーダー研修事業
別記7のとおり。
- (8) 青年農業者等組織活動支援事業
別記8のとおり。
- (9) 地方協議会活動事業
別記9のとおり。

第6 その他

この要領のほか、助成金の交付について必要な事項は、公社就農支援部長が別に定める。

附 則

この要領は、平成30年2月27日から施行し、平成30年度事業から適用する。

この要領は、平成30年12月13日から施行し、平成31年度事業から適用する。

この要領は、令和2年 月 日から施行し、令和2年度事業から適用する。

別記1 高等学校生徒学習活動支援事業

1 高等学校生徒の学習活動経費の助成

- (1) 実績報告で「実施内容に対する地域の指導機関・団体の助言・意見」については、各機関・団体の長である必要は無い。
- (2) 当該助成金で農業クラブの運営を行わないよう努めること。
- (3) 農業クラブの大会（全国・東北・県・校内）のうちプロジェクト発表会での発表を目的とした研究活動のみを助成対象とする。

別記2 県外就農相談会出展支援事業

- 1 当該年度内の助成回数は、1回までとする。
- 2 事業の実施期間内の申請回数には、制限を設けない。(ただし、要望量が予算を上回る場合は、新規の申請を優先とする)
- 3 県外就農相談会の主催団体への出展料のみを対象とし、旅費や印刷費等は助成の対象としない。

別記3 新規就農者等技術研修事業

- 1 助成対象となる研修は、岩手県立農業大学校で開催する「新規就農者研修（基礎コース）」とする。

なお、事業の実施期間内に研修の名称や内容等に変更が生じた場合は、変更前の研修と類似する研修を助成の対象とする。

別記4 就農促進実践研修支援事業について

- 1 就農プランは、実践研修生、受入経営体及び就農コーディネーターが協調して作成すること。
- 2 受入経営体が必要と認めて、実践研修生が、市場の視察研修等を行う場合は、当該研修に含めることができる。
- 3 研修日数は、半日単位でカウントすることとし、研修時間が1時間～4時間以下は0.5日、4.5時間以上は1日とカウントする。
- 4 受入経営体が複数の研修も助成対象とするが、月当たり助成額の合計が上限額を超過する場合は、上限額を限度に、各経営体に按分した額を助成する。(按分値は小数点以下2位までとし、下位は切り捨てる。)
また、1受入経営体での研修は、6ヶ月以上2年以内とする。

【参考例】

助成額は1,500円/日であるが、月当たり助成額の合計が上限額(25,000円)を超過する場合は、上限額を限度に、各経営体の申請額で按分した額を助成することになる。(各経営体ごとに年度内で合計し、千円未満切り捨て)

(例)

①	A経営体	月研修日数	20日	申請額	30,000円	→	助成額	25,000円
②	A経営体	月研修日数	8日	申請額	12,000円	→	助成額	12,000円
	B経営体		7日	申請額	10,500円	→	助成額	10,500円
							計	22,500円
③	A経営体	月研修日数	8日	申請額	12,000円	→	×0.83	助成額9,960円
	B経営体		7日	申請額	10,500円	→	×0.83	助成額8,715円
	C経営体		5日	申請額	7,500円	→	×0.83	助成額6,225円
				申請額計	30,000円	→	助成額上限	25,000円→ ×0.83 計24,900円

- 5 他地域での研修も可とするが、申請にあたっては、受入経営体の地方協議会経由とすること。
- 6 就農コーディネーターは、実践研修生の不慮の事故に対応するため、労災保険又は傷害保険の加入を誘導すること。
- 7 県及び地方協議会が指導力向上研修を開催しないため受講できない場合は、受講は要しないが、実績報告にそのことを記載すること。
- 8 様式4-1号の「研修指導体制」には、指導担当者や具体的な指導方法(指導マニュアルや指導状況チェック体制の整備状況。図でも可。)を記載すること。

別記5-1 新規就農スタートアップ支援事業（農業機械・施設の導入）

1 助成回数は事業の実施期間（細則別表4で定める期間（令和2年度から令和6年度まで））内で1回とする。

2 事業対象者は、事業実施年度の4月1日時点で認定新規就農者又は就農5年以内の認定農業者であること。

ただし、青年等就農計画及び経営改善計画が未策定の場合又は導入を予定する機械・施設等が青年等就農計画及び経営改善計画に記載されていない場合は、申請時には、計画案又は経営概況のわかる資料（農業次世代人材投資資金資料等）を添付すること。助成金請求（実績報告前）までには、計画を策定又は変更し、その写しを提出すること。

なお、事業実施年度を超えて計画が策定又は変更される場合は、翌年度の助成対象となる。

3 改正前の事業を活用したものは、助成対象外とする。

改正前の事業とは、平成27年度から令和元年度に実施された事業のうち、農業経営者安定支援事業（農業機械・施設に係る事業メニュー以外のみを活用した場合を含む）、地域経営資源継承支援事業を指す。

4 導入する農業機械・施設、中古ハウスの移設及び農業機械・施設等の修理は、原則、県内業者を通じて行うものとする。

なお、県内業者が県外から農業機械・施設を調達することは可能とする。

5 助成対象は、次のとおりとする。

(1) 農業機械・施設等の導入は、新品及び中古（ただし、中古ハウスを除く）を助成対象とし、青年等就農計画若しくは経営改善計画（以下「計画」という。）に記載されている、又は記載されることが確実なものであること。

① 農業以外に使用可能な汎用性の高いものの導入は、助成の対象としない。

（例：運搬用トラック、フォークリフト、ショベルローダー、バックホー、パソコン等）

② 新品と中古の組合せは可能とする。

③ 実績報告時に機械等の形式、規格、製造番号を現地確認チェックシート及び現物写真で明確に示せない場合は、助成の対象としない。

(2) 中古ハウスの移設は、解体、運搬、設置に係わる工種（全て又は一部）の県内業者への作業委託の経費。ただし、栽培以外の用途（倉庫等）は助成対象外とする。

(3) 農業機械・施設等の修理は、次のとおりとする。

① 新規の部品及びビニール代等修理に要する資材や業者に修理を依頼した修理費。

② 導入する農業機械・施設に必要な電気配線整備。

【助成対象例】 該当するもの（○）、要件を満たせば該当するもの（△）、該当しないもの（×）は以下のとおりです。

- トラクター、管理機、各種アタッチメント、暖房機、ハウス、電気牧柵、ミルクカー等
- × 軽トラック、パソコン、倉庫等；汎用性が高い。
- × 除雪機（豪雪地帯）；ハウスの除雪に必須ではあるが、汎用性が高い。
- △ ポンプ（灌水施設）；作物栽培・防除の給水等のためポンプアップが必要な場合は該当
- ハウスの修理部材、換気用資材；修理及び本体に付随するものとして該当
- 業務用冷蔵庫と運搬・設置費；本体に付随するものとして運搬・設置費も該当
- 新品のハウスと点滴灌漑施設を設置；該当するが、中古ハウスを移設する場合には、点滴灌漑施設のみ該当
- 新品のハウスとイチゴ高設養液栽培装置；該当するが、中古ハウスを移設する場合には、イチゴ高設養液栽培装置のみ該当
- トラクター（新品又は中古）とロータリー（新品又は中古）；新品と中古の組合せは該当
- × 牛、肥料、農薬；機械・施設等には該当しない。
- × プレハブハウス、仮設トイレ、作業小屋；機械・生産施設に該当しないこと、また、汎用性が高いことから該当しない。

6 農地中間管理事業を活用した農地の借受については、次のとおり。

- (1) 借受農地の下限面積要件は無い。
- (2) 借受農地は、新規に増加することが要件である。（農地中間管理事業で転貸されている農地を認定新規就農者が**再配分により借り受けることは対象外**。）
- (3) 実績報告までに農地の借受が完了すること。原則、借入開始日以降に実績報告が提出されるものとするが、農業委員会総会の審議結果等で借受が確実と判断できる場合は、借入開始日が実績報告日以降であっても助成対象とする。

7 交付申請書の価格は、県内業者の見積価格や査定価格など妥当性を客観的に証明できるものとする。なお、見積書等は、1社の書類で構わないこととする。

8 交付申請書に添付する農業機械の見積書等の「等」とは、次の資料を指す。

見積書や査定額が示された書類が用意できない場合、事業導入するのと同様の仕様の中古農業機械の価格が提示された書類（カタログ、ホームページ等）。

9 中古ハウスの移設に係る見積書及び領収書には、購入代金が含まれていないことを明らかにするため、経費の内訳の記載があること。

10 中古ハウスの事業完了は、ビニールが張られた時点となるため、ビニールを張らない計画で交付申請した場合は、最終的な完了後にビニールが張られたハウスの写真を提出すること。

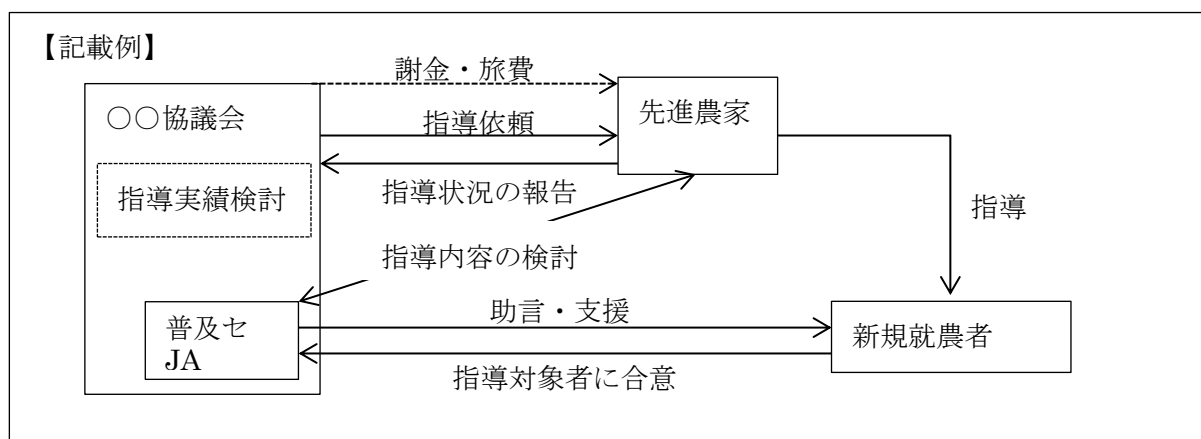
- 11 事業完了後の現地確認は、申請者と地方協議会で行い、現地確認チェックシート（参考様式16）を作成して実績報告時に提出すること。
- 12 当該事業で機械等の経費をローンで支払いすることはできる。このとき、頭金等で、助成対象に対して事業完了までに助成金額全額を支払うことが必要であり、実績報告には、そのことが分かる資料（助成額分の領収証と契約書写し）の添付を求める。
- 13 事業実施年度に提出する経営実績報告書（細則様式5－2号別表1、別表2）の記載方法は、年度ではなく、年で記入し、
- (1) 個人の場合、事業実施年度の12月末までに事業完了したとき、
 - ア 「事業実施前」の欄は、事業終了年の前年の数値を記入
 - イ 「事業実施年（ 年）」の欄には事業実施年の数値を記入
 - (2) 個人の場合、事業実施年度の1～3月に事業完了したとき、
 - ア 「事業実施前」の欄は、事業終了年の前年の数値を記入
 - イ 「事業実施年（ 年）」の欄は空欄とする。
 - (3) 法人の場合は、(1)及び(2)に準じて各法人の会計年度で記入すること。
- なお、農業次世代人材投資資金で作成する「就農状況報告書」の代替は可能だが、毎年3月31日までに提出すること。

【記載例】 令和2年度の場合では、

- ① 事業の完了（機械等の納品、修理）が令和2年12月までに完了している場合
 - ・「事業実施前」の欄には、令和元年（1月～12月）の数値を記入
 - ・「事業実施年（ 年）」の欄には、令和2年（1月～12月）の数値を記入
- ② 事業の完了（機械等の納品、修理）が令和3年1月～3月の間に完了している場合
 - ・「事業実施前」の欄には、令和2年（1月～12月）の数値を記入
 - ・「事業実施年（ 年）」の欄は、令和3年（1月～12月）の数値が該当するので、今年度は空欄となります。

別記5-2 新規就農スタートアップ支援事業（支援体制の構築）

- 1 事業対象者の「生産部会等の農業者で構成する組織」に、地方協議会構成機関・団体の農業協同組合は含まれない。ただし、地方協議会構成機関・団体の農業協同組合の組合員で構成する生産部会等農業者組織は対象とする。
- 2 「認定新規就農者又は認定農業者は事業実施年度内の認定が確実」な者とは、市町村等地方協議会構成機関・団体の助言のもと、青年等就農計画又は経営改善計画の作成を進めていて、事業実施年度内に市町村の認定が得られると見込まれる者を指す。
- 3 「事業対象者が選んだ地域の先進農家」の「地域」とは、指導対象の新規就農者が居住又は作業する市町村を基本とし、必要に応じて事業対象者が対象とする範囲（JA生産部会の場合、JAの管轄内）とする。
- 4 「事業対象者が選んだ地域の先進農家」の選定方法として、農業農村指導士等の有資格者に限定しないが、事業対象者内部で意思決定（起案、決裁）を行うこと。
- 5 申請書（実績報告書）（細則様式第6-1号）で、謝金は根拠を明確にし、将来的に事業対象者独自予算で継続することを想定した額を設定すること。なお、申請時の単価が事業実施中に増加することが無いようにすること。
- 6 申請書（実績報告書）（細則様式第6-1号）に記載する実施体制とは、指導対象者の設定や指導者の派遣、謝金の支払い、実績の評価手段を記載する。なお、申請時には想定する実施体制の記載で構わない。



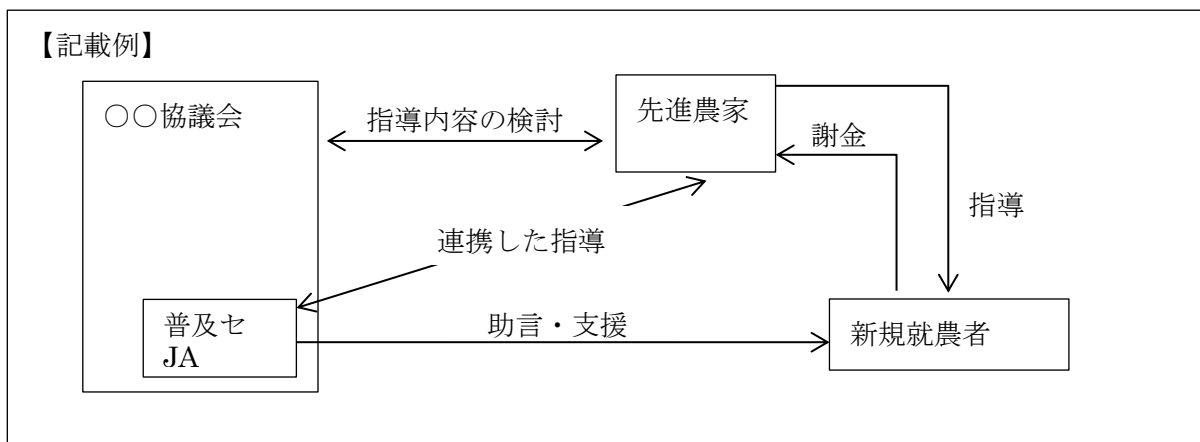
- 7 申請書（実績報告書）（細則様式第6-1号）の「平均単収、新規就農者の平均単収及び地域の平均単収」（以下「指標」）は、事業対象者で検討のうえ、事業実施の効果を確認できる指標（販売額、農業所得等）に変更することができる。なお、交付決定後に事業対象者が検討した

結果、指標を変更する場合、計画変更は必要とせず、実績報告で変更すること。

8 申請書（実績報告書）（細則様式第6－1号）の「指導対象者及び指導者の意見・感想」については、実績報告で、取り組んだ支援体制に対する意見・感想を聞き取りして記載すること。

9 申請書（実績報告書）（細則様式第6－1号）の「実施結果」は、実績報告で記載すること。

10 申請書（実績報告書）（細則様式第6－1号）に記載する「事業終了後に目指す支援体制」とは、将来的に目指す理想の体制を記載する。なお、申請時に記載した内容は、事業対象者で検討した結果、実績報告で変更することの良い。



別記6 研究グループ活動事業

1 様式は、助成金を申請する年度の細則によるものとする。また、前年度に当該事業を実施し、内容に変更がない場合は、添付書類（規約・会則や協議会の推薦書）を省略できる。

2 助成対象は、研究実践活動に係る以下の経費とする。

研修費（旅費、宿泊費、報償費）、需用費（消耗品、燃料費、印刷費）、展示ほ運営費（種苗、肥料、農薬、資材、機械作業）、加工費（原料農林産物、海産物、調味料、容器等）、新技術等導入費（パソコンソフト）、イベント参加・開催費（研究グループ活動としてふさわしい内容）等とする。

3 グループ員の賃金は、助成対象外とする。

【助成対象の例】

- ・ 視察研修を実施した際の移動にかかる燃料費（距離×燃費×燃料費単価で算出した金額を、車を提供したグループ員に支払い、領収書を受領）

【助成対象外の例】

- ・ 簿記ソフトのバージョンアップ代
- ・ イベントとして開催したバーベキュー大会の肉代
- ・ 視察研修を実施した際の昼食代
- ・ パソコンソフトを全グループ員が購入

4 実績報告に添付する領収書の写しは、次のことに留意すること。

(1) 交付決定日又は交付決定前着手・着工届以降の日付であること。

(2) 研究グループ会長あての領収書とすること。なお、グループ員の個人が資材等を購入（個人が農協等から仕入れる場合は安価に購入できる場合がある。購入代金は個人の口座から引かれる）したものをグループ活動で使用する場合は、農協等の代金領収書に加えて、個人からグループ会長あての領収書を発行すること。

(3) インターネットで購入する場合は、購入物品の写真、金額、購入者がわかるものを添付すること。

5 試作品の評価のための販売は当該事業の助成対象である。ただし、販売で得た収入は、全てを研究グループの収入として実績報告書（細則様式第7-1号）の収支決算書に記載すること。

6 試作品の評価のための販売で得た収入の一部を会員に配分するなど、研究グループ活動の段階を超えた生産・販売と見なされる場合は、「研究グループ活動事業」には該当しないので、その部分は助成対象外となる。なお、新たに、生産技術の改善や他品目の試作に取組むなど、研

究グループ活動のレベルアップを目指す内容に変更して事業を継続することは可能である。

- 7 収支残額が生じる場合は、助成金請求時に減額して申請すること。ただし、重要な変更が生じる場合は助成金請求前に速やかに手続きを行うこと。

別記7 地域リーダー研修事業

- 1 申請者が複数事業を実施する場合、交付申請は複数事業をまとめて申請することが望ましい。
- 2 助成対象は、申請者が主催する研修会を開催するために必要な経費とする。

具体的には、

- ・講師謝礼、講師旅費、会場使用料等、研修会開催に直接必要な経費。
- ・研修会で情報提供するために必要な情報収集（全国大会参加等の旅費や参加費も可。ただし、主催する研修会で情報提供することを要する。）

などで、研修会開催に直接必要な経費やそのための準備等に必要な取組に係る経費が対象。

別記8 青年農業者等組織活動支援事業

- 1 実績報告書に添付する関係資料（領収書等の写し）について、領収書等の宛名は助成事業者に統一すること。

別記9 地方協議会活動事業

- 1 新規就農者確保・育成アクションプランの策定・実現に向けた活動も対象とする。
具体的には、視察研修旅費、講演会・セミナー等開催費（会場使用料、講師謝礼、印刷費）等とする。
- 2 県外就農相談会への出展に係る費用（出展料、旅費、印刷費等）も対象とする。
- 3 事業目的・内容・活動主体・方法・予算管理・実績報告などで一定のまとまりがあり、独立しているものを「1事業」とする。
- 4 需要量が予算額を超過したときは、主催（共催）事業を優先して内示する。
- 5 事業細則で要件としている「公社の求めに応じて、担い手育成特定資産助成事業に係る取組内容等、地方の取組について公表すること。」についての内容は、月間「農業普及」の「颯爽」で、令和元年12月まで掲載していた内容（「担い手育成基金（改正後：担い手育成特定資産）助成事業活用事例紹介」（研究グループ活動状況、新規就農者受入経営体の紹介、助成事業活用事例の紹介等））等とする。

(別添)

担い手育成特定資産助成事業実施フローチャート

区 分	県農業公社	地方協議会	・普及センター ・市町村、JA等	事業主体	備 考
1 予算要求等					
① 需要見込み調査	□ →	○ →	(○) →	◎	調査時期：1月頃 追加：7月
② 事業実施 (予算) 要望	◎ ←	○ ←	(○) ←	△	調査後1ヶ月程 度を目処に取り まとめ
2 事業の実施					
① 予算割当内示	□ →	○ →	(○) →	◎	公社事業計画 (予算)の範囲内 で、当初は3月下旬内示
② 要望変更	◎ ←	○ ←	(○) ←	△	重要変更事項の 変更
③ 予算割当内示 (変更)	□ →	○ →	(○) →	◎	予算の範囲内
④ 交付決定前 着手・着工届	◎ ←	○ ←	(○) ←	□	細則第9条関係
⑤ 助成金申請書 (各様式)	◎ ←	○ ←	(○) ←	□	細則第6条関係
⑥ 交付決定	□ →	○ →	(○) →	◎	細則第7条関係
3 事業変更等					
① 変更承認申請書 (様式11号)	◎ ←	○ ←	(○) ←	□	細則第8条関係
② 事業中止届 (様式13号)	◎ ←	○ ←	(○) ←	□	細則第10条関係
4 実績報告、助成金の支出等					
① 助成金請求 (様式14号)	◎ ←	○ ←	(○) ←	□	細則第11条関係
② 事業実績報告 (各様式)	◎ ←	○ ←	(○) ←	□	細則第11条関係
③ 前金払請求 (様式15号)	◎ ←	○ ←	(○) ←	□	細則第13条関係
④ 前金払い	□ →			◎	細則第13条関係
⑤ 助成金支出	□ →			◎	細則第12条関係

凡 例

△：要 望 □：提出(通知) ○：経 由 ◎：受 理

(参考様式1)

文書番号
日 付

〇〇〇〇 様

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長 〇 〇 〇 〇 

〇〇年度担い手育成特定資産助成事業の割当内示について

当公社の担い手育成特定資産助成事業の推進につきましては、日頃から御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、標記について、下記のとおり内示します。

つきましては、<〇〇地方協議会を経由して>当社へ 〇〇年〇月〇日までに交付申請書を提出してください。

記

1 事業名

2 内示額

3 留意事項

- (1) 交付決定前着手又は着工が必要な場合は、担い手育成特定資産事業細則第9条に基づき必要な手続きをしてください。
- (2) 事業の実施に当たっては、上記事業細則等をもとに事業内容、手続き等適切な実施をお願いします。
- (3) 交付申請書を期日（〇月〇日）までに提出できない場合は、その旨連絡ください。なお、やむを得ない理由がなく期日までに提出がない場合は、事業要望を取り下げたものと見なしますので注意してください。

(参考様式2)

文書番号
日 付

〇〇地方農業担い手育成推進協議会長 様

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長 ○ ○ ○ ○ 印

〇〇年度担い手育成特定資産助成事業の割当内示について

当公社の担い手育成特定資産助成事業の推進につきましては、日頃から御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、標記について下記のとおり申請者へ割当内示しますので申請者へ送付するとともに、申請者の交付申請書の作成を御指導願います。

貴管内の申請者の交付申請書は、貴職が取りまとめのうえ、〇〇年〇月〇日(〇)までに当社へ提出いただきますよう御協力をお願いします。

記

1 割当内示一覧

助成事業名	申請者	内示額


2 割当内示

別添のとおり

(参考様式3)

文書番号
日 付

〇〇〇〇 様

〇〇地方農業担い手育成推進協議会
会長 〇 〇 〇 〇 

〇〇年度担い手育成特定資産助成事業の割当内示について
このことについて、公益社団法人岩手県農業公社から別添のとおり内示がありましたので、お知らせします。
つきましては、〇〇年〇月〇日までに当協議会へ交付申請書を作成のうえ、提出してください。

(参考様式4)

文書番号
日 付

公益社団法人岩手県農業公社
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

○○地方農業担い手育成推進協議会
会長 ○ ○ ○ ○ 印

○○年度担い手育成特定資産助成事業の交付申請書の提出について
このことについて、申請者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

1 申請者一覧

助成事業名	申請者氏名

2 交付申請書

別添のとおり

(参考様式5)

文書番号
日 付

公益社団法人岩手県農業公社
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

(申請者)
住 所
氏名等

理由書

〇〇年〇月〇日付け岩農公発第〇号で割当内示のあった〇〇年度担い手育成特定資産助成事業
について、下記のとおり減額して申請します。

記

- 1 事業名
- 2 内示額
- 3 助成金申請額
- 4 減額して申請する理由
- 5 今後の対応

	今回の申請額で内示に基づく申請 は終了		内示額全額を申請する予定 (〇〇年〇月頃に変更申請を予定)
--	------------------------	--	-----------------------------------

※該当する方に「○」を記入し、内示額全額を申請する場合は変更申請時期を記入。

(参考様式6)

文書番号
日 付

〇〇〇〇 様

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長 〇 〇 〇 〇 

〇〇年度担い手育成特定資産助成事業の交付決定について（通知）

〇〇年〇月〇日付けで申請のあった担い手育成特定資産助成事業について、下記のとおり助成金を交付することと決定しましたので通知します。

記

- 1 事業名
- 2 交付決定額
- 3 交付条件
- 4 留意事項

(参考様式7)

文書番号
日 付

〇〇地方農業担い手育成推進協議会長 様

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長 ○ ○ ○ ○ 印

〇〇年度担い手育成特定資産助成事業の交付決定について（通知）

〇〇年〇月〇日付け（文書番号）で送付のあった担い手育成特定資産助成事業の交付申請書については、下記のとおり助成金を交付することと決定しましたので通知します。

つきましては、別添の交付決定通知書を助成事業者へ送付をお願いするとともに、当該事業が円滑に実施されますよう助成事業者へ御指導願います。

記

1 交付決定一覧

助成事業名	交付決定額	助成事業者氏名


2 交付決定通知書

別添のとおり

(参考様式8)

文書番号
日 付

〇〇〇〇 様

〇〇地方農業担い手育成推進協議会
会長 〇 〇 〇 〇 

〇〇年度担い手育成特定資産助成事業の交付決定について
このことについて、公益社団法人岩手県農業公社から別添のとおり通知がありましたので、お知らせします。

(参考様式9)

文書番号
日 付

公益社団法人岩手県農業公社
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

○○地方農業担い手育成推進協議会
会長 ○ ○ ○ ○ 印

○○年度担い手育成特定資産助成事業の事業変更承認申請の提出について
このことについて、申請者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

1 申請者一覧

助成事業名	申請者氏名

2 事業変更承認申請

別添のとおり

(参考様式 10)

文書番号
日 付

〇〇〇〇 様

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長 〇 〇 〇 〇 

〇〇年度担い手育成特定資産助成事業の変更承認について（通知）

〇〇年〇月〇日付けで申請がありましたこのことについて、下記のとおり承認します。

記

1 事業名

2 交付決定額

3 事業内容

〇〇年〇月〇日付けで申請のあったとおり。

(参考様式 11)

文書番号
日 付

〇〇地方農業担い手育成推進協議会長

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長 ○ ○ ○ ○ 印

〇〇年度担い手育成特定資産助成事業の変更承認について（通知）

〇〇年〇月〇日付け（文書番号）で送付のあった担い手育成特定資産助成事業変更承認申請については、下記のとおり承認しましたので通知します。

つきましては、別添の事業変更承認通知を助成事業者へ送付をお願いするとともに、当該事業が円滑に実施されますよう助成事業者へ御指導願います。

記

1 事業変更承認一覧

助成事業名	交付決定額	助成事業者氏名


2 交付決定通知書

別添のとおり

(参考様式 12)

文書番号
日 付

〇〇〇〇 様

〇〇地方農業担い手育成推進協議会
会長 〇 〇 〇 〇 

〇〇年度担い手育成特定資産助成事業の変更承認について
このことについて、公益社団法人岩手県農業公社から別添のとおり通知がありましたので、お
知らせします。

(参考様式 13)

文書番号
日 付

公益社団法人岩手県農業公社
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

○○地方農業担い手育成推進協議会
会長 ○ ○ ○ ○ 印

○○年度担い手育成特定資産助成事業の助成金交付決定前着手・着工届の提出について
このことについて、申請者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

1 届出者一覧

助成事業名	届出者氏名

2 助成金交付決定前着手・着工届
別添のとおり

(参考様式 14)

文書番号
日 付

公益社団法人岩手県農業公社
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

○○地方農業担い手育成推進協議会
会長 ○ ○ ○ ○ 印

○○年度担い手育成特定資産助成事業の助成金交付請求書及び実績報告の提出について
このことについて、助成事業者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

1 提出者一覧

助成事業名	提出者氏名

2 助成金交付請求書及び実績報告
別添のとおり

(参考様式 15)

文書番号
日 付

公益社団法人岩手県農業公社
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

○○地方農業担い手育成推進協議会
会長 ○ ○ ○ ○ 印

○○年度担い手育成特定資産助成事業の助成金前金払請求書の提出について
このことについて、助成事業者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

1 提出者一覧

助成事業名	提出者氏名

2 助成金前金払請求書

別添のとおり

(参考様式 16)

現地確認チェックシート

現地確認実施日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
納品日	年 月 日 ()
事業名	
事業申請者	
現地住所 (地図添付)	
農業機械・施設の種類 (品名)	(□申請書のとおりである)
型 式 名	(□申請書のとおりである)
製 造 番 号	(□申請書のとおりである)
アワーメーター	
所 見 (摩耗やサビ等)	

※写真添付必須

年 月 日

【現地確認者】

(申請者)

氏名

印

(地方協議会)

所属

氏名

印