

令和 7 年度「浜松市地域農業パワーアップ支援事業」(ソフト事業) 事業説明書

(1) 補助の対象となる者

本事業の対象者は下記の条件をすべて満たしている者としてします。

- ・ 農業協同組合又は農業者の組織する団体であること。(主たる事業所または圃場が浜松市内であること)
例) ○○農協△△部会 代表××、□□生産組合 代表◇◇ 等
- ・ 市税を完納していること。
- ・ 事業を実施する期間が複数年度に亘ること。(事業は 2,3 年間を目途に計画を立てること)

※審査および交付決定は年度毎に行います。

※同一の団体が複数の申請を行うことはできません。

(2) 補助の対象となる事業

本事業の対象は下記のいずれかとします。

- ・ 新規作物や新品種の導入のための調査、研究
- ・ 生産流通の改善を目的とした調査、研究

ただし、次に掲げる事業は、補助対象外事業です。

×他の補助金・助成金、競争的資金等の採択を受けた事業

×事業の全てを外注又は委託する事業

×事業化に必要と認められる調査(事業化可能性調査、市場調査、販路開拓 等)のみを行う事業

×公序良俗に反する事業

×事業者が開発経費等を負担しない受託事業

(3) 補助の対象となる経費

補助対象経費は、下記の条件に適合する経費で、「①補助対象経費一覧」に掲げる経費です。ただし、各種税金(消費税や収入印紙)、振込手数料等は補助対象外です。詳細は「②補助対象外の経費」を確認してください。

- ・ 原則として、交付決定日から令和 8 年 2 月末日までに契約、実施、支払いが完了する経費
- ・ 採択後に安易な変更をする必要が無いよう、事前に見積を取るなどして、精査された必要最小限の経費(申請時の精査不足と認められる安易な変更の場合は、その変更を認めない場合があります。)
- ・ 補助対象(用途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ本補助事業にかかるものとして明確に区分できる経費

①補助対象経費一覧

※「(カ)交通費」を除き、補助対象経費として、1 件(1 項目)で税抜き 50 万円以上の経費については、申請書に見積書を添付してください。

	対象科目	対象内容
(ア)	原材料等購入費	調査・研究の実施に直接使用し消費される原料、材料及び資材の購入に要する経費(例:種苗、肥料、電気部品、化学薬品、試験用部品等) ※明らかに従来の農作物の生産に使用するものは補助対象外とする。
(イ)	産業財産権等導入・取得費	本事業の実施に不可欠な特許・実用新案等(登録、出願され、存続しているもの)で他の事業者から譲渡又は実施許諾(ライセンス料含む)を受ける場合の経費 ※行政庁に納付される出願手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)は補助対象外とする。
(ウ)	外注委託費	外部の事業者等に外注(例:デザイン、市場調査等)や、大学、試験研究機関、外部専門機関等に試験、調査、分析、検査等を委託する場合(例:作物や土壌の試験や分析評価、事業化可能性調査等の委託)に要する経費 ※明らかに従来の農作物の生産に使用するもの、著しく汎用性の高いもの、外注委託先の資産となるものは補助対象外とする。
(エ)	技術指導導入費	大学、研究機関、専門機関等から技術指導を受ける場合に要する委託費や謝金等 ※技術習得講習会等への社員研修参加費は補助対象外とする。
(オ)	販路開拓費	販路開拓や販路拡大に要する経費(例:広告宣伝費、国内外展示等への出展・運搬費用、出展用パネル作成費用、チラシ・パンフレット作成費用、ホームページ開設費、販路開拓・拡大に関する市場調査費用 等) ※販促用品(ペンやメモ帳、ステッカー、シール等)は補助対象外とする。
(カ)	交通費	公共交通機関を利用した国内における交通費(公共交通機関での移動が不可能な区域間のタクシー代も補助対象とする。) ※新幹線のグリーン車、飛行機のファースト・ビジネスクラスなどは補助対象外とする。
(キ)	借損料	機器・設備類のリース・レンタル、会議等会場借上等に要する経費 ※長期間でリースする場合又は、高額な機器・設備等をリースする場合は、基本的には 3 年リース(36 ヶ月)以上とし、その内、補助対象期間(交付決定日から 2 月末)にかかるリース代のみを補助対象経費とする。ただし、補助対象期間内でのリース代の前倒し支払は認めない。
(ク)	消耗品費	消耗品(耐用年数 1 年未満のもの、または 1 件 10 万円未満のもので、調査・研究に直接必要なものに限る。)を購入するために要する経費 ※明らかに従来の農作物の生産に使用するもの、著しく汎用性の高いものは補助対象外とする。

上記(ア)～(ク)以外の経費については事務局と別途協議すること

②補助対象外の経費

次の経費は補助対象経費にはなりません。

- (1) 補助対象物品や所定の帳簿類(見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込控等)の確認が出来ない場合
- (2) 各種税金(収入印紙や消費税及び地方消費税含む)、各種保険料、振込手数料等の各種手数料
- (3) 飲食費、宿泊費、国外への交通費(国外での交通費含む)、自家用車や社用車の使用など国内における公共交通機関を利用しない交通費
- (4) 水道光熱費、通信費(切手代、電話代、インターネット利用料金等(※宅配便代は補助対象とする))、燃料費
- (5) 賃貸借物件等の保証金、敷金、仲介手数料等これに類する経費
- (6) 参考文献、図書、資料購入費
- (7) 従来の農作物の生産にかかる経費
- (8) 建屋、パソコン、プリンター、机、椅子、棚等の汎用性の高い機器等の購入や建設(※パソコンやプリンター、ソフトウェア、機器や設備の場合は、事前承認を得た上で、購入ではなく借損料(リース)で計上することが可能)
- (9) 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品・消耗品等(机、椅子、棚等の什器、事務機器、文房具等の事務用品等)
- (10) 販促用品(ペンやメモ帳、ステッカー、シール等)※成果物の紹介チラシ・パンフレット等は補助対象とする
- (11) 補助金の実績報告書等の関連文書の作成経費、事務局等との事務打合に係る経費
- (12) 申請以前に既に借用している機械機器等の賃借料(ただし令和6年度、本補助事業の採択を受けた事業を、令和7年度以降も継続して申請する場合で、令和6年度から年度をまたいで借用を継続している本補助事業での機械機器等の場合はこの限りではない。)
- (13) 補助事業に直接関係があると認められない経費(例:タバコ等の嗜好品や懇談会や研修会、講習会、セミナー参加に係る経費等)
- (14) 見積から支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われない場合(※場合によっては見積や発注、契約行為については、補助対象期間前でも可とする。)
- (15) 他社発行の手形により支払われている経費
- (16) その他助成対象事業の経費として内容及び使用数量を明確に特定することが困難な費用

(4) 補助率

- ・ 対象経費(消費税を除いた額)の1/2以内(1,000円未満切り捨て)
- ※継続2年目の事業については同4/10以内(1,000円未満切り捨て)

(5) 補助上限

- ・ 50万円

(6) 事業開始までのスケジュール

項 目	時 期	備 考
①応募締切	6月30日(月)	17:00まで 郵送での応募の場合は同日消印有効・FAX 不可
②審査結果の通知	7月末に発送予定	審査会を開催したのち、応募者に対し審査結果通知書で採択・不採択を通知します。
③交付申請書の提出	8月上旬以降	通知受領後、採択された方は交付申請書をご提出ください。 交付決定通知書を受領後、事業が開始できます。

- ・ 事業は複数年に亘ることが前提ですが、令和8年2月末日までの実績報告書の提出が必要です。
- ・ 補助金の交付は、対象事業の支払いが完了した後に提出いただく実績報告書に基づく交付確定後となります。

(7) 審査会

- ・補助金交付要綱およびこの事業説明書に基づき審査します。
- ・事業の趣旨を逸脱する場合は採択されない場合があります。
- ・応募書類の他に資料の提出を求める場合がありますのでご了承ください。

(8) 留意事項

- ・申請には、具体的な事業計画、経費見積等が必要です。
- ・交付決定前に着工した場合は、補助対象外となり、採択を取り消しますのでご注意ください。
- ・事業の途中で補助要件を満たさなくなったと判断された場合には、補助対象期間内であっても採択を取り消す場合があります。
- ・虚偽の申請が発覚した場合は、採択以降であっても補助の対象外となりますのでご注意ください。
- ・実施する期間が複数年度に亘る事業が対象ですが、交付の決定は年度毎に行います。
- ・交付申請および実績報告は年度毎に行う必要があります。
- ・交付が決定された事業であっても、次年度以降の補助金が保証されたものではありません。
- ・補助を受けた場合、次年度以降の受給の有無に関わらず、事業終了時に完了報告が必要となります。
- ・事業の詳細は今後変更される場合がありますのでご了承ください。

(9) 応募方法

下記①～⑤の書類を令和 7 年 6 月 30 日(月) 17：00 までに郵送又は各提出窓口にご提出ください。(郵送の場合は消印有効・FAX 不可)

- ①応募用紙
 - ②直近の決算書の写し(該当の場合)
 - ③市県民税特別徴収義務者である場合は通知書の写し
 - ④新規作物・新品種・生産流通に関する取組の詳細(パンフレット等)
 - ⑤組織の規約及び構成員名簿
- ※このほか、当課より資料等の提出を求める場合があります。

＜スケジュール記入例＞ 応募用紙内に記入欄があります

作業工程 (例:1 年目)	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
苗購入							●					
肥料購入							●					
定植							●	→				
栽培管理								●	→	→	→	→
施肥										●	→	●

作業工程 (例:2 年目)	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
栽培管理	●	→			→							
収穫			●	→	→							
評価・次期打合	●		●		●	●						
苗購入							●					