

神奈川県農福連携推進事業補助金実施要領

第1 目的

この要領は、神奈川県農福連携推進事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

第2 事業の内容等

対象者は、交付要綱第2条のとおりとする。

第3 要件及び留意事項等

事業実施にあたる要件及び留意事項等は交付要綱第2条及び次のとおりとする。

1 要件

経営耕地面積が30a以上の規模の農業を行い、1年間における農産物の総販売額が50万円以上の耕種農家とする。

2 留意事項等

- (1) 補助事業者が、既に実施又は終了している取組は、本事業の対象外とする。
- (2) 機器の単純更新については、本事業の対象外とする。
- (3) 整備後に施設の維持のために必要となった補修に要する経費は、本事業の対象外とする。
- (4) 農事組合法人、農地所有適格法人、特定農業団体及びその他農業者の組織する団体が補助事業者となる場合は、当該補助事業者は、事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していなければならない。
- (5) 業者選定にあたっては、希望小売価格を確認するとともに、自ら、一般競争入札の実施又は見積もり合わせ等により、事業費の低減に向けた取組を行うものとする。（中古品の導入時は除く。）
- (6) 仮設トイレの導入を予定する場合は、設置場所によっては農地転用の手続が必要となることから、事前に市町村農業委員会等に相談し、許可を得てから申請すること。
- (7) 整備等の内容ごとに事業費が30万円以上とする。ただし、補助対象を組み合わせることで事業費が30万円以上とすることができるものとする。なお、リースにより導入する場合は、別表1の第2の2による。

3 補助対象

- (1) 原則新品とするが、中古品（法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数をいう。以下同じ。）から経過期間を差し引いた残存年数（年単位とし、1年未満の端数は切り捨てる。）が2年以上のものをいう。）も対象とすることができるものとする。
- (2) リースにより導入する場合は、別表1により行うものとする。
- (3) 補助金の交付決定があった日の属する県の会計年度の3月31日までに機器等の導入設置及び支払いを完了することを条件とする。ただし、やむを得ない理由で期限までに機器等の設置ができない場合は、設置が可能となった後、速やかに設置することとし、設置費用は補助対象経費に含めないものとする。
- (4) 前項について、リースにより導入する場合は、リース契約の締結及びリース物件の納入、設置等を完了したことをもって当該要件を満たすものとし、リース期間中のリース料の支払完了は要しない。

第4 事業実施までの手続き

1 事業計画等の提出

- (1) 計画作成にあたって、他事業との関連等を考慮し、次の事項に留意するものとする。
 - ア 神奈川県都市農業推進条例、かながわ農業活性化指針等、関連する県計画の趣旨との整合性
 - イ 農福連携につながるような計画であること。
 - ウ 補助事業により導入する機器等の規模、利用計画の妥当性
 - エ 補助事業者の負担金の調達計画の妥当性
 - オ 関係法規（都市計画法、建築基準法、農地法、廃棄物処理法、農業振興地域の整備に関する法律等）の許認可手続きとの関連
- (2) 補助事業者は、神奈川県農福連携推進事業実施計画書（様式第1号、以下「実施計画書」という。）を作成し、別に定める期日までに地域県政総合センター所長（横浜市、川崎市にあっては横浜川崎地区農政事務所長。以下「所長」という。）に提出するものとする。

なお、(1)のオの許認可手続きが必要な場合は、事前に関係部署に確認し、許可を得てから提出すること。また、その許認可に係る手続状況を許認可に係る確認事項調書（様式第1号別添）に記載し、実施計画書と併せて提出すること。

- (3) 所長は、前項に定める書類の内容が適切であるか確認し、その結果を神奈川県農福連携推進事業補助金要望事業集計表（様式第2号、以下「要望事業集計表」という。）により取りまとめ、実施計画書とともに環境農政局農水産部長（以下「農水産部長」という。）に報告するものとする（以下、提出先は農業振興課とする）。

2 実施設計書の作成

- (1) 補助事業者は、実施計画書に基づき工事を実施しようとするときは、実施設計書（参考様式1）を作成し、実施計画書に添付するものとする。
- (2) 実施設計書は、補助事業者はその作成能力がない場合には、原則、施工業者以外の設計事務所等に委託又は請け負わせて作成するものとする。ただし、実施設計書の作成に要する経費は補助の対象としないものとする。

3 事業の採択決定等

- (1) 農水産部長は、所長から提出された実施計画書の補助額を集計し、本事業の助成を受けようとする者の取組を別表2に基づきポイント付けを行い、特に必要とする場合は、別に定める審査会を開催し、ポイントを加点する。別表2のポイント及び審査会の加点ポイントにより優先順位を付け計画承認（参考様式2）し、所長、農業技術センター各地区事務所長（農業技術センター普及指導部管内においては普及指導部長。以下「各地区事務所長等」という。）に通知するものとする。
- (2) (1)の通知を受けたときは、所長は速やかに、当該補助事業者に計画承認を通知するものとする。

4 補助金交付申請

- (1) 補助事業者は、神奈川県農福連携推進事業補助金交付申請書（交付要綱第1号様式。以下「交付申請書」という。）を所長に提出するものとする。

なお、提出に当たり、経営体役員等氏名一覧表（交付要綱様式第3号）を除く添付書類については、1の(2)で提出した内容に変更がない場合は提出を省略できるものとし、交付申請書の欄外にその旨記載するものとする。
- (2) 所長は、提出された交付申請書の内容を確認するとともに、速やかに農水産部長に報告するものとする。
- (3) 農水産部長は、補助事業者について、交付要綱第7条の2に基づき神奈川県警察本部長に対して確認を行い、結果を所長に通知するものとする。

5 補助金の交付決定

- (1) 所長は、補助金の交付等に関する規則（以下「規則」という。）第6条に基づき、補

助事業者に交付決定及び通知（参考様式3）するものとする。

交付決定にあたっては、申請書等の書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その内容を確認するものとする。

(2) 所長は、交付決定後速やかに前項書類を農水産部長に報告するものとする。

第5 事業の実施

1 事業の着手

(1) 事業の着手は、原則として補助金交付決定後とする。交付決定通知前に事業着手する場合には、補助事業者は、着手前に補助金交付決定前事業着手届（様式第3号）を所長に提出するものとする。なお、様式第3号の提出期限は補助事業等に係る契約締結前とする。

(2) 補助事業者は、施設整備等の工事を伴う事業に着手したときは、速やかに事業着手届（様式第4号）を提出するものとする。

(3) 所長は、補助金交付決定前事業着手届及び事業着手届を受理したときは、速やかにその旨を農水産部長に報告するものとする。

2 事業の施行

第4の2により工事を執行する場合の事業の施行方法は、直営施行、請負施行のいずれかによるが、補助事業者は施行方法ごとに次のことに留意し、適正に補助事業等を実施するものとする。

なお、所長は、補助事業者が適正な事業の施行ができるように指導するものとする。

(1) 直営施行

直営施行は、補助事業者が実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、直接材料の購入や現場雇用労働者の雇用等を行い、所定の期間内に事業を施行するとともに、現場主任等を選任し、現場の事務の一切の処理に当たらせることにより、工事等の適正な実施を図るものとする。

選任された現場主任等は、工事材料の検収・受払、現場雇用労働者の出役の確認等を行うほか、主要工事及び埋設又は隠ぺいにより工事完了後には明示できない部分の現場写真の撮影や工事日誌の記録等を行い、工事の実施状況を明確にするものとし、工事期間中の事故防止等について、細心の注意を払うものとする。

(2) 請負施行

請負施行は、補助事業者が工事請負人を定め、実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、かつ、所定の請負代金をもって、所定の期間内に工事を完了させるものとし、工事の請負方法、指導監督及び検査等は、次により行うものとする。

ア 工事請負人の選定方法

工事請負人の選定は、県又は補助事業者の定める基準に準じて行うものとする。

イ 工事の指導監督

補助事業者は、請負契約と同時に請負人から工程表等を提出させるとともに、請負人に現場代理人を定めさせ、当該現場代理人に工事の施行・施工管理に関する一切の事項を処理させるものとする。また、補助事業者は、現場監督員等を選任し、請負契約、仕様書及び設計図に定められた事項について、工程表のとおりにより工事が実施されるよう指導監督に当たらせるほか、主要工事及び埋設又は隠ぺいにより工事完了後には明示できない部分の現場写真を撮影させ、工事の記録等を行わせるものとする。

ウ 工事の検査及び引渡し

補助事業者は、請負人が工事を完了した時は、当該請負人から工事完了届を提出させるとともに、請負契約書に定められた期間内に完成確認検査を行った上で、引

渡しを受けるものとする。この場合、完成確認検査に合格しないときは、期間を定めて請負人に手直し工事を行わせ、再度検査を行った後、合格したときに引渡しを受けるものとする。

第6 事業変更（中止、廃止）承認申請の提出

- 1 交付要綱第9条に定める事業の中止、廃止等が発生する場合は、神奈川県農福連携推進事業変更（中止、廃止）承認申請書（交付要綱様式第4号、以下「変更承認申請書」という。）を所長に提出するものとする。
- 2 所長は、変更承認申請書の内容が適切であるか確認し、補助事業者に神奈川県農福連携推進事業変更承認及び変更交付決定を通知（様式第5号）する。ただし、補助額の増減を伴う変更については、速やかに変更承認申請書と計画書を農水産部長に報告し、調整した後で変更承認及び交付決定を行う。なお、軽微な変更に該当するときであっても、交付決定額の変更等その後の補助事業等の実施に影響があると思われるときは、補助事業者はあらかじめ所長に協議するものとする。
- 3 所長は、変更承認後速やかに変更承認申請書の写しを農水産部長に報告する。

第7 状況確認

交付要綱第11条に定める神奈川県農福連携推進事業実施状況報告書（交付要綱様式第5号）の提出を受けた所長は、12月の最終開庁日までに農水産部長に報告するものとする。

第8 会計経理

補助事業者は、補助事業等の実施に係る会計経理については、次のことに留意して適正に処理するものとする。

- 1 補助事業者の経理は、独立の帳簿を設ける等の方法により、他の経理と区分して行うものとする。
- 2 金銭の出納は、金銭出納簿等を設けて行い、必要に応じて口座等を設けるものとする。
- 3 事業費の支払いは、工事請負人等からの支払請求に基づき、出来高を確認のうえ行い、その都度領収書を受領する等して支出を明確にしておくものとする。
- 4 領収書等金銭の出納に関する書類は、日付順に整理し、処理のてん末を明らかにしておくものとする。
- 5 交付要綱第14条3項に基づく機械及び重要な器具を取得した場合は、財産管理台帳（様式第6号）を整備保管するものとする。

第9 事業の実績報告

- 1 交付要綱第12条に定める神奈川県農福連携推進事業実績報告書（交付要綱様式第6号、以下「実績報告書」という。）の提出先は、所長とする。
- 2 所長は、実績報告書を受理した場合に、当該報告書等の書類審査及び現地調査等により、その報告に係る補助事業等の内容が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうか補助事業検査記録簿（参考様式4）を参考に完成確認検査（以下「検査」とする。）を実施するものとする。
- 3 検査は、原則として現地確認を行うものとする。
- 4 検査の結果は、補助事業完成確認検査調書（参考様式5）にとりまとめ、適正と認められたときは、所長は規則第13条の規定により補助金等の額を確定（参考様式6）するものとする。
- 5 所長は、額の確定を行ったときは、実績報告書（写）及び補助事業完成確認検査調書（写）を添付し、速やかにその旨を農水産部長に報告するものとする。

第 10 事業の適正な執行の確保及び指導等

- 1 所長は、本事業の適正な執行を確保するため、次の事項に該当する場合、補助事業者に対し、この事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。
 - (1) 農水産部長に提出した事業実施計画書等の書類に虚偽の記載をしたとき。
 - (2) 補助事業者が交付要綱第 11 条及び同 12 条に定める手続きを怠ったとき。
 - (3) 本事業により導入した機器等が消失または破損等により使用不能となったとき。
 - (4) 本事業により導入した機器等が、農福連携の推進において適正かつ効率的に利用されていないと農水産部長が判断するとき。
 - (5) 別表 1 に掲げるリース契約を解約又は解除したとき。
 - (6) 別表 1 に掲げるリース契約が、リース導入する場合の基準に適合しないことが明らかになったとき。
- 2 補助事業者は、1 による指導を受けた場合は速やかに改善し、改善した状況を報告しなければならないものとする。

第 11 補助金の返納

- 1 補助事業者は、補助金の交付を受けた後に交付要綱で定める事項や第 10 の 1 の(1)から(6)に該当し、第 10 の 2 による改善が見られないと判断された場合には、所長に当該補助金の一部又は全部を速やかに返還しなければならないものとする。
- 2 所長は、返還額が生じることが明らかになった時は、補助金の一部又は全部を減額し、すでに交付された補助金の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。

第 12 予算の調整等

農業振興課は、予算の効率的な執行及び公平な補助金執行を担保するため、所長と連携を図りつつ、補助金の執行にあたり総合的な調整を行うことができる。

第 13 関係所管課の協力

所長が前号までにおける事業を実施するにあたり、県の施策との整合の確認や、専門的な知見による意見を要するときは、必要に応じて関係所管課に意見を求めることができる。

第 14 その他

本事業の実施につき必要な事項については、この要領に定めるもののほか、農水産部長が別に定める。

附 則

この要領は、令和 8 年 6 月 16 日から施行する。

この要領は、令和 8 年 9 月 14 日から施行する。

別表 1

リース導入する場合の補助対象基準

第1 リース事業者の定義

本事業におけるリース事業者とは、対象設備又は機器等について、補助事業者とリース契約を締結し、当該設備又は機器等を購入して所有する法人をいう。

第2 リース導入する場合の基準

- 1 農福連携を行うために必要な経費であること。
- 2 本体価格が 50 万円以上（税別）であること。
- 3 新品であること。ただし、農水産部長が必要と認める場合は、中古品（法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数をいう。以下同じ。）から経過期間を差し引いた残存年数（年単位とし、1 年未満の端数は切り捨てる。）が 2 年以上のものをいう。）も対象とすることができるものとする。
- 4 補助事業者が既に所有（リースを含む。）している機器等の代替として、同種・同能力等のものを再度導入（いわゆる更新）するものではないこと。
- 5 補助事業者は購入先の選定に当たっては、当該設備または機器等の希望小売価格を確認するとともに、自ら、一般競争入札等の実施又は複数の業者（原則 3 者以上）から見積りを提出させること等により、事業費の低減に向けた取組を行うこと。
- 6 リースを行う機器等の適正な利用が確実であると認められ、かつ、リース契約期間にわたり、十分な利用が見込まれること。
- 7 リース導入による申請を行う場合、実施計画書に添付する資料のほか、以下の書類を提出すること。
 - (1) リース見積書（リース期間、月額リース料、総リース料、金利・手数料等の内訳の記載があるもの）
 - (2) リース契約書（案）
 - (3) 物件購入価格が分かる書類（見積書又はカタログ等）
 - (4) リース計画書（参考様式 7）
- 8 補助対象とするリース物件は、本事業の取組以外の目的で使用してはならない。
- 9 リース導入を行った場合は、リース事業者は財産管理台帳（様式第 6 号）を備え付けるものとし、補助事業者は使用者として当該物件の利用状況を記録するものとする。
- 10 リース導入を行った場合は、借受証等の写し、リース物件の購入価格を証明する書類（領収書等）の写し及び財産管理台帳の写しを、農水産部長に提出するものとする。農水産部長は、補助事業者から提出のあった財産管理台帳等の写しに基づき、財産処分制限期間中の設備または機器の利用状況を確認するとともに、本事業の適正かつ確実な実施の確保に努めるものとする。
- 11 リース導入を行った場合の第 9 に掲げる実績報告は補助事業者が実施するものとする。
- 12 補助事業者は、リース契約期間中は毎年度末までに、リース契約の継続状況、リース物件の利用状況等をリース契約における状況報告（参考様式 8）により農水産部長に報告するものとする。

第3 リース導入する場合

- 1 申請方式については、補助事業者とリース事業者との共同申請を原則とする。この場合の補助金は、補助事業者が選定した機器等の購入を行ったリース事業者（共同申請

者)へ交付することとする。交付にあたり、リース事業者は補助金相当額をリース料に反映しなければならないものとする。

- 2 1の補助金の交付は、リース物件の納入及び設置等が完了し、実績報告に基づき補助金の額確定後に交付するものとする。
- 3 1において、補助事業者及びリース事業者両者の連名で交付申請を行うものとする。その場合の交付決定通知は補助事業者に行い、リース事業者には写しを送付するものとする。
- 4 共同申請にあたり、補助事業者が農福連携の取組を実施する主体となり、リース事業者はリース物件の取得及びリース契約に係る事務を担うものとする。また、補助事業者及びリース事業者は、補助事業の実施及び補助金の適正な執行について、それぞれの責任を負うものとする。
- 5 リース期間は、事業実施期間以上で、かつ法定耐用年数以内とする。ただし、リース期間が法定耐用年数に満たない場合は、所有権移転ファイナンス・リース取引または再リースにより、法定耐用年数の期間満了まで継続して本事業の目的に使用することを担保するものとする。
- 6 リースによる導入に対する補助金額（以下「リース料補助金額」という。）については、次の算式によるものとする。

$$\text{「リース料補助金額」} = \text{「リース物件購入価格（税抜き）」} \times \text{補助率（1/3 以内）}$$

ただし、当該リース物件のリース期間を当該リース物件の法定耐用年数未満とする場合またはリース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、リース料補助金額には、それぞれ次の算式によるものとする。さらに、当該リース物件に係るリース期間を当該リース物件の法定耐用年数未満とし、かつ、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、それぞれ次の算式により算出した値のいずれか小さい方をリース料補助金額とする。

＜リース期間を当該リース物件の法定耐用年数未満とする場合＞

$$\text{「リース料補助金額」} = \text{「リース物件購入価格（税抜き）」} \times (\text{「リース期間」} \div \text{「法定耐用年数」}) \times \text{補助率（1/3 以内）}$$

＜リース期間満了時に残存価格を設定する場合＞

$$\text{「リース料補助金額」} = (\text{「リース物件購入価格（税抜き）」} - \text{「残存価格」}) \times \text{補助率（1/3 以内）}$$

- 7 リース料に含まれる金利、手数料、保険料、保守料、消費税その他これらに類する経費は補助対象としない。

第4 リース契約の変更

- 1 補助金の交付決定後、次に掲げる事項を変更しようとする場合は、あらかじめ農水産部長の承認を受けるものとする。
 - (1) リース期間
 - (2) リース事業者
 - (3) リース物件
 - (4) 上記に掲げるもののほか、補助金額に重大な影響を及ぼす事項
- 2 リース事業者又は補助事業者は、リース契約を中途解約しようとするときは、あらかじめ農水産部長に報告し、その指示を受けるものとする。

第5 リース契約の中途解約等

- 1 補助事業者が、中途解約等により補助事業を継続できなくなった場合は、交付要綱第14条の4及び5に基づくこと。
- 2 前項により返還が生じた場合の返還額は、原則として次の算式により算出する。

「返還額」＝「交付済み補助金額」×（「リース期間」－「適正な使用期間※」）÷「リース期間」

※適正な使用期間とは、リース物件が本事業の目的に沿って適正に使用された期間とし、月単位で算定し、1月未満の端数は切り捨てる。

- 3 1の規定にかかわらず、災害その他補助事業者の責めに帰することができない事由により中途解約する場合は、農水産部長と協議するものとする。

第6 リース期間終了後の取扱い

- 1 リース期間終了後のリース物件については、リース契約の定めるところによる。
- 2 リース期間終了後のリース物件の取扱いについては、財産処分制限期間を考慮するため、必要に応じて農水産部長と協議するものとする。

第7 リース物件の管理

補助事業者は、リース期間中、リース物件を善良な管理者の注意をもって使用及び管理するものとする。

第8 リース事業者の責務

- 1 リース事業者は、補助金の交付を受けた場合、その補助金が当該物件に係る補助金であることを明確に区分して管理するものとする。
- 2 リース事業者は、補助事業者からリース料を受領する際、補助金相当額が適切に反映されていることを確認できるよう、リース料の内訳を明らかにするものとする。
- 3 リース事業者は、補助事業者からリース契約の変更、中途解約その他補助事業の継続に影響を及ぼす事項について連絡を受けた場合、速やかに農水産部長に報告するものとする。

別表2 ポイント表

No.	項目		ポイント
1	研修 (複数回 答可)	県が実施する農福連携に関する講座*を受講した。	3
		国が実施する農福連携に関する講座を受講した。	3
		市町村や農業協同組合等が実施する農福連携に関する講座を受講した。	3
2	認定 (いずれ か)	農福連携ブランド認証（かながわともいきアグリ）を取得した。	3
		農福連携ブランド認証（かながわともいきアグリ）を取得申請中。	2
		農福連携ブランド認証（かながわともいきアグリ）取得を予定（具体的にいつ頃か記入）	1
3	G A P (いずれ か)	第三者認証 GAP を取得済み。	3
		県 GAP チェックシートにより取り組んでいる。	2
		G A P に取り組んでいる。	2
4	マニュアル等 (いずれ か)	障がい者が農福連携に関する作業を実施する際のマニュアルを備え付けている。	3
		障がい者が農福連携に関する作業を実施する際のマニュアルを作成予定（具体的にいつ頃）	1
5	工夫	障がい者が作業を実施する際の農具等を工夫している。	3
6	意欲	農福連携の実施に強い意欲とともに明確な意思をもって実践している（しようとしている）。	3
		農福連携の実施に意欲はあるが、意思が明確でない部分がある。	1
7	取組期間	農福連携の取組を新たに始める。	3
		農福連携の取組にすでに取り組んでいる。	2
8	補助の利用	本補助金を過去に利用したことがない。	3
合計（最大）			30

※ 福祉子どもみらい局が実施している農福連携コーディネーター養成講座等が対象（農業振興課が主催している「農福連携農業者向け研修会」及び「農福連携関係機関職員向け研修会」は本事業の要件のため対象外とする）

令和 年度神奈川県農福連携推進事業実施計画書

神奈川県知事 殿
〔 横浜川崎地区農政事務所長 殿
〇〇地域県政総合センター所長 殿 〕

住 所：
氏 名（法人名）：
代 表 者：
メールアドレス：

1 組織概要（事業に係る農業経営体の情報）

(1) 事業所情報

名称	
所在地	

(2) 経営規模

経営規模（a）						備考
水田	普通畑	樹園地	施設	その他	計	
a	a	a	a	a	a	
作物名		栽培面積	販売売上額			
		a	円			
		a	円			

※作物等が複数ある場合は適宜行を追加

(3) 県が主催する研修受講の状況又は普及指導員等からの指導の状況

	研修受講又は指導を受けた		研修受講又は指導を受けていない
--	--------------	--	-----------------

※過去に研修受講又は指導を受けた場合や今後研修受講する場合には、受講年月日又は指導を受けた年月日等を右欄に記入すること。（ ）

(4) 障がい者との関わり

	直接雇用		
	農作業受委託	委託先	
	障害福祉サービス事業所		
	その他（ ）		

2 事業内容（補助内容）

(1) 事業内容及び事業額

ア 現在の農福連携の取組状況			
イ 農福連携に取り組む上での課題			
ウ 本事業で補助を受け、整備する内容			
エ 本事業により見込まれる効果			
オ 今後の取組の展望			
事業総額	うち補助額	うち自己負担額	
円	円	円	

3 農福連携に係る取組状況

(1) 取組開始時期（予定含む）

年 月 日

(2) 国、県、市町村や農業協同組合等が実施する農福連携に関する講座の受講状況

	受講した		受講していない
受講講座名			

※受講した講座名の実施主体を記載すること。(例：〇〇講座（神奈川県）)

※農業振興課が主催する農業者に対する研修会への参加は1の(3)に記載すること。

(3) かながわともいきアグリ認証ロゴマークの取得

	取得済み		取得予定※		取得予定なし
※ 取得（予定）の時期		年 月			

(4) 障がい者が農福連携に関する作業を実施する際の作業マニュアルの有無

	有		作成予定		無
--	---	--	------	--	---

※有の場合は、作業マニュアルを提出すること。

(5) 障がい者が作業を実施する際の工夫の有無

	有		無
有の場合の工夫の内容			

(6) GAP の取組状況

	GAP に取り組んでいる		GAP に取り組んでいない
--	--------------	--	---------------

※取り組んでいる場合は以下の項目もチェックすること。

	県 GAP チェックシート等により取り組んでいる
	GAP 認証取得済み (認証 GAP 名 :)

添付書類

- ・補助事業に係る収支計画書（交付要綱様式第2号）
 - ・補助事業に係る見積書、カタログ
 - ・工事の施行にあつては、実施設計書（参考様式1）
 - ・農地台帳又は農地借用書等の農地確保の状況が分かる書類
- ※すでに営農開始している農業経営体は任意とする。
- ・その他知事が必要と認めた書類

様式第 1 号別添

許認可等に係る確認事項調書

神奈川県農福連携推進事業補助金実施要領第 4 の 1 の(1)のオにおいて、本事業の整備等の実施に当たり、必要とされる関係法令等に基づく許可、認可、届出その他の手続の必要性を次のとおり確認しました。

許認可等に係る確認状況（該当する事項について記入）

確認事項	必要性	確認先	確認結果・必要な手続	手続状況
農地法に基づく手続	☐ 有 ☐ 無	確認先： 確認日：		☐ 済 ☐ 申請中 ☐ 届出済 ☐ 不要
農業振興地域の整備に関する法律に基づく手続	☐ 有 ☐ 無	確認先： 確認日：		☐ 済 ☐ 申請中 ☐ 届出済 ☐ 不要
都市計画法に基づく手続	☐ 有 ☐ 無	確認先： 確認日：		☐ 済 ☐ 申請中 ☐ 届出済 ☐ 不要
建築基準法に基づく手続	☐ 有 ☐ 無	確認先： 確認日：		☐ 済 ☐ 申請中 ☐ 届出済 ☐ 不要
消防法に基づく手続	☐ 有 ☐ 無	確認先： 確認日：		☐ 済 ☐ 申請中 ☐ 届出済 ☐ 不要
廃棄物処理法その他関係法令に基づく手続	☐ 有 ☐ 無	確認先： 確認日：		☐ 済 ☐ 申請中 ☐ 届出済 ☐ 不要
その他の許認可・届出等	☐ 有 ☐ 無	確認先： 確認日：		☐ 済 ☐ 申請中 ☐ 届出済 ☐ 不要

※申請中としている場合は、許可見込みの時期を「確認結果・必要な手続き」欄に記載してください。

添付書類

- 1 許可書、認可書、届出書、受理通知書等の写し（取得・提出済みの場合）
- 2 関係機関との協議・確認内容が分かる書類等（必要に応じて）
- 3 その他、許認可等の確認に必要と認められる書類

様式第 2 号

令和 年度神奈川県農福連携推進事業補助金要望事業集計表

() 地域農政推進課

補助 事業者	主な 取組内容	補助対象 経費			備考
			うち 補助金	うち 自己資金	

※ 補助金は、補助対象経費の 1/3 以内。ただし、上限を 100 万円とする。

※ 整備等の内容ごとに事業費が 30 万円以上とする。

年 月 日

神奈川県知事 殿

（〇〇地域県政総合センター所長）
横浜川崎地区農政事務所長

住 所：
氏 名（法人名）：
代 表 者：

補助金交付決定前事業着手届

令和 年度神奈川県農福連携推進事業補助金に係る別添事業について、次の条件を了承のうえ、補助金交付決定前に着手したいので届け出ます。

- 1 補助金交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、補助事業者が負担するものとします。
- 2 補助金交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がありません。
- 3 当該事業については、着手から補助金交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行いません。

事業内容	補助対象 経費	着工予 定 年月日	完了予 定 年月日	理 由

年 月 日

神奈川県知事 殿
〔〇〇地域県政総合センター所長
横浜川崎地区農政事務所長〕

住 所：
氏 名（法人名）：
代 表 者：

事 業 着 手 届

年 月 日付けで補助金交付決定を受けた 年度神奈川県農福連携推進事業
について、次のとおり着手したので届け出ます。

区 分		
補 助 対 象 経 費		
契 約 年 月 日	年 月 日	
着 手 年 月 日	年 月 日	
予 定 終 了 年 月 日	年 月 日	
事 業 施 行 場 所		
事 業 量		
補 助 対 象 経 費 総 額	円	
負 担 区 分	県補助金	自己負担
	円	円
そ の 他		

（注） 1 補助対象経費欄には、交付要綱第 2 条の対象経費の(1)～(3)を記載する。
2 提出に際しては、工事工程表及び契約書の写し等を添付する。
3 事業量には、施設面積や機械の性能、台数等を記載する。

第 号
年 月 日

補助事業者名 様

神 奈 川 県 知 事
〔 地域県政総合センター所長
又は横浜川崎地区農政事務所長 〕

令和 年度神奈川県農福連携推進事業補助金変更承認及び変更交付決定通知書

年 月 日付けで提出されました神奈川県農福連携推進事業変更（中止、廃止）承認申請書の内容を審査した結果、変更を承認しましたので通知します。

また、補助金額については、補助金の交付等に関する規則（昭和 45 年神奈川県規則第 41 号。以下「交付規則」という。）第 4 条第 1 項の規定により次のとおり決定したので、交付規則第 6 条の規定により通知します。

1 補助金額

既決定額 円

今回の変更（追加・減額）決定額 円

2 補助条件

- (1) この補助金変更の対象となる事業の内容は、申請のとおりとします。
- (2) この変更決定に伴う補助金の交付は、実績報告書に基づき、精算交付します。
- (3) この変更決定の内容又は条件に不服があるときは、この変更決定通知書を受理した日から起算して 10 日以内に申請の取り下げをすることができます。
- (4) その他の交付条件については、年 月 日付けの交付決定通知書のとおりとします。

〔 問合せ先 〕

※ 下線部は、補助金額が変更された場合のみ記載

様式第 6 号

財 産 管 理 台 帳

補助事業者名

事業 実施年度	年度	補助金名 農福連携推進事業													
施設等 名 称	事 業 の 内 容					工 期		経費の配分			処分制限期間		処分の状況		備考
	事業種目 （事業細目）	補助 事業者	工種構造 又 は 施設区分	施工箇所 又 は 設置場所	事業量	着 工 年月日	しゅん工 年月日	補 助 対 象 経費総額	負担区分		耐用 年数	処分 制限 年月日	承 認 年月日	処分の 内 容	
									県 補助金	その他					
	計														
	計														
	計														
	合 計														

- (注) 1 事業種目には、交付要綱第 2 条の補助対象経費の(1)～(3)を記載する。
2 事業量には、施設面積や機械の性能、台数等を記載する。
3 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記載する。
4 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付、担保提供等別に記載する。
5 備考欄には、譲渡先、交換先、貸付先、抵当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記載する。
6 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる

参考様式 1

(表紙 A 4 横長)

〇〇年度
〇〇〇事業実施設計書
【精算設計書】

事業名	農福連携推進事業
事業内容	

補助事業者名
所 在 地

(裏面)

設 計	区 分	所 属 ・ 氏 名
	測 量 者	
	設 計 者	
	補助事業代表者	

事業費の内訳

科 目	金 額	摘 要
工 事 費	円	
工 事 雑 費	円	
合 計	円	

工事費の内訳

科 目	金 額	摘 要
工 事 価 格	円	
消 費 相 当 額	円	
合 計	円	

工事価格の内訳

科 目	金 額	摘 要
直 接 工 事 費	円	
共 通 仮 設 費	円	
諸 経 費	円	
合 計	円	

直接工事費の内訳

科 目	金 額	摘 要
建 物 工 事 費	円	
工 作 物 工 事 費	円	
設 備 工 事 費	円	
合 計	円	

第 号
年 月 日

補助事業者名 様

神 奈 川 県 知 事
〔 地域県政総合センター所長
又は横浜川崎地区農政事務所長 〕

令和 年度神奈川県農福連携推進事業補助金の計画承認について

年 月 日付けで申請がありました標記補助金の計画については、神奈川県農福連携推進事業補助金実施要領第4の3に基づき選考を行った結果、承認（不承認）となりましたので、通知します。

※理由については、必要に応じて別紙にて説明

〔 問合せ先 〕

第 号
年 月 日

補助事業者名 様

神 奈 川 県 知 事
〔 地域県政総合センター所長
又は横浜川崎地区農政事務所長 〕

令和 年度神奈川県農福連携推進事業補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請がありました標記補助金の交付については、補助金の交付等に関する規則（昭和 45 年神奈川県規則第 41 号。以下「交付規則」という。）第 4 条第 1 項の規定により次のとおり決定したので、交付規則第 6 条の規定により通知します。

1 補助金額 円

2 補助条件

- (1) この補助金の対象となる事業の内容及び補助事業の経費の配分は申請のとおりとします。
- (2) 補助事業の内容又は補助事業の経費の配分を変更しようとする場合は、速やかに知事の承認を受けなければなりません。ただし、経費配分の費目相互間のいずれか低い額の 30%以内の変更についてはこの限りではありません。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに知事の承認を受けなければなりません。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了する見込みのない場合若しくは完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに報告しその指示を受けなければなりません。
- (5) 次の場合、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。
ア 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
イ 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示、若しくは命令に違反したとき
ウ 相談なくリース契約を途中解約したとき
- (6) この補助金は、実績報告書に基づき、精算交付します。

(7) その他「交付規則」の定めるところに従うこと。

- 3 この補助金に係る実績報告は、実績報告書に次の書類を添えて、事業完了の日から 30 日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する県の会計年度の 3 月 31 日までのいずれか早い日までに知事に提出しなければなりません。ただし、県の休日にあたる時は、その休日の前日をもってその期限とみなします。また、この際に消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかなときは、これを補助金額から減額して報告しなければなりません。この精算の結果、補助金に残額が生じた場合は、速やかに返還しなければなりません。

(1) 事業実績報告書（交付要綱様式第 6 号）

(2) 事業内容、成果が分かる資料、完成写真等

(3) 補助事業に係る収支決算書（交付要綱様式第 2 号）

(4) 補助事業に係る収支を証する書類（契約書、帳簿、通帳、領収書等）の写し

(5) その他知事が必要と認めた書類

- 4 消費税の申告により当該補助金等に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定したときは、消費税仕入控除税額報告書をすみやかに県に提出しなければなりません。また、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定し、これを補助額から減額する必要がある場合には、その全部又は一部を減額又は県に返還することとなります。

- 5 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄することはできません。ただし、次に掲げる場合はこの限りではありません。

(1) 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）に定める期間を経過した場合。

(2) 機械及び重要な器具の取得価格が、1 件当たり 50 万円未満の場合

- 6 交付規則第 17 条の規定により、知事の承認を得て処分したことにより収入があったときは、当該収入のうち補助金に係る部分の返還を命じることがあります。

- 7 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を 10 年間（5 に定める財産がある場合は、5 の(1)に定める期間）保管しなければなりません。また、保存期間が満了しない間に法人その他の団体を解散させる場合は、その権利義務を承継する者（権利義務を承継する者がいない場合は知事）に帳簿及び証拠書類を引き継がなければなりません。

- 8 所在地又は代表者を変更したときは、速やかに文書をもって知事に届け出なければなりません。

- 9 この補助金の交付の決定の内容又は条件に不服のあるときは、この交付決定通知書を受理した日から起算して 10 日以内に申請の取り下げをすることができます。

問合せ先

参考様式 4

補助事業検査記録簿

第 1 章 事業名

事業名	農福連携推進事業
補助事業者・代表者名	
事業種目名 事業内容	
事業着手年月日 事業終了年月日	

第 2 章 事務手続き及び経理状況

1 計画書等

	補助事業者 提出年月日	県 通知年月日	事業費 (円)	補助金額 (円)	事業概要・備考
事業計画	・ ・		円	円	
計画承認		・ ・	円	円	
事前着工届	・ ・		円	円	
事業着手届	・ ・		円	円	
実施状況報告	・ ・		円	円	

2 補助金交付事務等

	補助事業者 提出年月日	県 通知年月日	事業費 (円)	補助金額 (円)	備 考
交付申請	・ ・		円	円	
交付決定		・ ・	円	円	
変更交付申請	・ ・		円	円	
変更交付決定		・ ・	円	円	
実績報告	・ ・		円	円	

3 補助金の受入れ状況等

(1) 補助事業者

	収入年月日	金 額	支出年月日	金 額	備 考
県補助金	・ ・	円	・ ・	円	
その他		円			
計		円		円	

4 工事契約及び工事費支払い状況

工事名	請負業者 住所・氏名	工 期	契 約		支払い状況	
			年月日	金 額	年月日	金 額
				円		円

第3章 機械・施設導入設置

機械施設名	規模	検 討 状 況	見 積 業 者 名

第4章 入札等の状況

機械施設名	現説年月日	入札年月日	設 計 額	予定価格	落 札 額	備 考
			円	円	円	
			円	円	円	

第5章 工事等執行手続き・竣工検査

機械施設名	着 工	完 成	完 成 届	検 査	備 考
	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	

参考様式5

補助事業完成確認検査調書

検査日 年 月 日

検査者（職）
 （氏名）
 （職）
 （氏名）

事業名		農福連携推進事業		
補助金交付先				
補助事業者名				
		交付決定	実績	増減及び返還額
事業内容及び 事業量				
事業費		円	円	円
補助率				
補助金		円	円	円
補助金以外 の負担 担区分	市町村費	円	円	円
	その他	円	円	円
交付決定年月日				
事業着手年月日		年 月 日	年 月 日	
事業完了年月日		年 月 日	年 月 日	
計画変更の有無				

第 号
年 月 日

補助事業者名 様

神 奈 川 県 知 事
〔 地域県政総合センター所長
又は横浜川崎地区農政事務所長 〕

令和 年度神奈川県農福連携推進事業補助金確定通知書

年 月 日付けで実績報告のあった標記補助金については、補助金の交付等に関する規則第 13 条の規定により、次のとおり確定したので通知します。

- 1 交付決定額 円
- 2 確定額 円

〔 問合せ先 〕

参考様式 7

リース計画書

リース方式による機器等の導入の取組内容

対象機械	機種・施設等名		数量	(単位) 台			
	型式名等						
リース期間	開始日～終了日		～				
	リース年数		(年)				
リース物件取得見込額（税抜き）①				(円)			
リース期間終了後の残価設定 ②				(円)			
リース料助成対象額 ③＝①－②				(円)			
	うち補助金申請額 ④＝③×補助率			(円)			
	うち自己負担額 ⑤＝③－④			(円)			
リース諸費用（金利・保険料・消費税）⑥				(円)			
自己負担額計 ⑦＝⑤＋⑥				(円)			
リース物件保管場所							
リース事業者名							

※複数の機器等のリースを行う場合は、それぞれ作成してください。

年 月 日

神奈川県知事 殿
〔〇〇地域県政総合センター所長〕
横浜川崎地区農政事務所長

住 所 :
氏 名 (法人名) :
代 表 者 :

リース契約における状況報告 (令和 年度分)

1 リース契約概要

項目	内容
リース物件名	
契約開始日・終了日	～
リース期間	

2 リース契約状況

	継続中
	契約満了
契約満了後の取扱い：	

3 リース物件の利用状況

	良好
	不良
不良の内容：	