

施設野菜及び花き経営強化支援事業費補助金

申請要領

申請受付期間：令和8年4月13日(月)～令和8年5月15日(金)

山梨県農政部果樹・6次産業振興課

令和8年3月17日制定

【注意事項】

この申請要領は、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを下記 URL より確認してください。

<https://www.pref.yamanashi.jp/kaju/index.html>

補助金を申請される皆様へ 必ずお読み下さい。

申請にあたっての注意事項

補助金の申請にあたっては、「山梨県補助金等交付規則」「施設野菜及び花き経営強化支援事業費補助金交付要綱」及び本要領を遵守いただくとともに、以下の事項について十分にご理解いただき、申請してください。

- 1 本事業は、燃油価格等の高騰や夏秋の猛暑の影響を受けている施設野菜及び花き生産者に対し、生産コスト削減、生産性向上に資する資材及び機器導入を支援し、経営強化を推進することが目的です。提出書類に基づき審査をした上で、予算の範囲内で交付決定等を行います。申請された内容が補助対象経費であっても、必ずしも交付決定されるものではありません。また、本事業で導入する資材・機器については、他の補助制度と重複して補助を受けることができません。
- 2 手続きを迅速に進めるため、交付申請書等を提出いただく際には、申請内容の記載漏れや添付資料の不足等がないことを十分に確認いただくようお願いします。また、県から資料の提出や修正の指示があった場合には速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合は、補助金を交付できない場合があります。
- 3 交付決定となった場合でも、補助対象期間(最長でも令和9年1月31日)に事業を完了し、期限までに実績報告書の提出がない場合は、補助金は受け取ることはできません。また、補助対象は、補助対象期間内に発注・契約、納品・設置工事、支払い等のすべてが完了した経費であって、証拠書類等により補助対象経費として確認できるものに限られます。例えば、発注・契約、支払い等の日付のいずれかが補助対象期間外である経費について補助対象にはなりません。
- 4 補助事業を実施する中で、補助事業の内容を変更する必要がある場合(軽微な場合は除く)は、事前に変更の承認を受けなければ、変更した内容での事業を実施することはできません。承認を受けずに事業を実施した場合や変更内容が認められない場合は、交付決定を取り消すことがあります。
- 5 申請にあたり提供いただいた個人情報を含む申請内容は、県において審査に必要な範囲で共有、利用します。個人情報を事前の承認なく県以外の第三者に提供することはありません。
- 6 支払いの事実を客観的に確認するため、支払いは、申請者名義による銀行振込としてください。ただし、各農業協同組合による引き落としは可能とします。現金、小切手、手形等により支払いを行った場合は、支払いの事実が客観的に確認できないため、原則、補助金は交付されません。
- 7 本補助金により取得した財産については、設備の処分制限期間は処分(補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されますので、補助事業実施のために適切に管理しなければなりません。

- 8 本補助金に関する収入・支出の帳簿や証拠書類は他の書類と区分して、定められた期間保管しなければなりません。
- 9 本補助金を交付した事業者名及び補助金額は県ホームページにおいて公表します。
- 10 事実と異なる虚偽の申請や不正行為が認められた場合は、当該補助金に係る交付決定を取り消します。また、既に受領済みの補助金がある場合は、取消対象となった額を返還しなければなりません。
- 11 補助事業の進捗状況や補助金の使用状況を確認するため、補助事業実施期間中及び完了後に、県や国の機関による実地検査が行われることがあります。なお、検査の結果、補助金の返還命令等の指示があった場合には、これに従わなければなりません。

目 次

1 事業概要	1
2 補助内容	
(1) 補助対象者	1
(2) 補助対象事業、補助対象機器及び補助率等	1
(3) 補助対象期間	2
3 交付申請	
(1) 受付期間	2
(2) 申請に必要な書類	2
(3) 申請方法	3
(4) 申請における留意事項	3
(5) 審査	3
(6) 交付決定	3
4 補助対象事業の実施	
(1) 補助対象事業の開始	4
(2) 交付決定前の事前着手	4
(3) 補助対象事業内容の変更	4
(4) 補助対象事業の中止・廃止	4
5 実績報告	
(1) 提出期限	4
(2) 提出書類	5
(3) 提出方法	5
(4) 実績報告における留意事項	6
6 補助金の額の確定・支払い	
(1) 補助金の額の確定	6
(2) 補助金の支払い	6
7 補助対象事業終了後の注意事項	
(1) 補助対象事業により取得した財産の管理	6
(2) 文書の保存	7
(3) 交付決定の取消し等	7
(4) 県への協力事項	7
8 問合せ先	7

1 事業の概要

施設野菜及び花き経営強化支援事業費補助金は、燃油価格等の高騰や夏秋の猛暑の影響を受けている施設野菜及び花き生産者の経営強化を推進するため、施設野菜及び花き生産者が行う生産コスト削減及び生産性向上に資する取組に対し支援するものです。

2 補助内容

(1) 補助対象者

次に挙げるいずれの項目も満たす者

- ・ 県内に居住又は事業所の本社が所在する者
- ・ 原則、令和7年度に化石燃料を使用して施設野菜及び花きを生産しており、今後5年以上対象ハウスで野菜及び花き生産を続ける者（農事組合法人及び農地所有適格法人を含む）

➤ 令和4年度「施設園芸等経営強化支援事業」において、外張被覆、内張カーテン、遮熱被覆資材を設置または高度化したハウスは補助対象外とする。

ただし令和4年度事業で導入した資材・機器以外の資材・機器を新設・高度化する場合は補助対象とする。

補助対象例) : R4年度施設園芸等経営強化支援事業で外張被覆を高度化
→ 今回の事業を活用し遮熱被覆資材を新設

(2) 補助対象事業、補助対象機器及び補助率等

① 補助対象事業

- ・ 下表の補助対象資材・機器の購入に要する経費
- ・ 資材・機器の付帯資材・設備の購入に要する経費
- ・ 補助対象資材・機器の設置に不可欠な工事費（電気工事含む）

補助対象事業	補助対象資材及び機器	補助率	補助限度額
生産コスト削減及び生産性向上資材・機器導入	①外張被覆資材 ②内張カーテン ③遮熱被覆資材 (外張、内張) ④細霧(ミスト)装置 ⑤LED補光装置 (施設花きのみ)	3分の2 以内 ※千円未満の端数は切り捨て	1事業者当たり 補助上限 250万円 下限 10万円

※①は高度化(機能強化) ②、③は新規導入若しくは高度化 ④、⑤は新規導入

② 補助対象外経費

- ・ 国、都道府県、市町村等から補助を受けた補助対象資材及び機器に係る経費（設置等に要する経費を含む）
- ・ 消費税及び地方消費税相当額
- ・ 中古の機器、リース・レンタル品、既存機器の修繕費や補修費
- ・ キュービクル(受電設備)
- ・ 付帯設備・付帯資材のうち、消耗品に当たるもの
- ・ 諸経費等(内訳が不明瞭な経費)
- ・ 設置工事以外の経費(撤去費、処分費、通信費、光熱水費、旅費、振込手数料等の事務費、一般管理費、保険代等)

- ・ 過剰とみなされるもの、予備若しくは将来用のもの
- ・ 自らまたは他の農業者に依頼して実施する設置工事費

(3) 補助対象期間

原則として補助金の交付決定を受けた日から、交付申請書に記載の事業完了予定日までです(最長で令和9年1月31日)。発注・契約行為等は、必ず交付決定を受けてから行ってください。

交付決定通知書に定めた補助対象期間内に、事業完了する必要があります。事業完了(日)とは機器の設置工事が完了し、業者への支払い(領収)まで完了する(日)を指します。

なお、交付決定を受ける前に事業着手(発注・契約等)する場合は、補助金交付決定前にあらかじめ事前着手届(様式第5号)の提出が必要です。事前着手届が提出された場合であっても、令和8年4月13日以降に着手した事業が対象になります。

ただし、事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。

3 交付申請

(1) 受付期間

令和8年4月13日(月)から令和8年5月15日(金)

(2) 申請に必要な書類

申請に必要な書類は次のとおりです。提出する際は番号順に揃えて提出してください。

		書類名	備考
<input type="checkbox"/>	1	補助金交付申請書 (様式第1号)	
<input type="checkbox"/>	2	事業実施計画書 (添付様式第1-1号)	
<input type="checkbox"/>	3	誓約書 (添付様式第2号)	
<input type="checkbox"/>	4	事前着手届(様式第5号)	該当する場合のみ
<input type="checkbox"/>	5	導入資材・機器の見積書、相見積書 ※機器ごとの設置工事費がわかるもの ※明細の価格が税抜き表示であるもの	各写し1部
<input type="checkbox"/>	6	導入資材・機器のカタログや仕様書等 ※機器のメーカー名、型式、能力がわかるもの	該当箇所をマーカー
<input type="checkbox"/>	7	資材・機器を導入する施設の住所がわかる書類	施設園芸共済細目書の写し等
<input type="checkbox"/>	8	資材・機器を導入する施設の位置図 及びハウス写真(カラー) 【写真】 ①ハウス外観 ②設置する施設内全景(加温機が写るように撮影) ③導入資材・機器設置予定場所	住宅地図等に事業を実施する施設の場所や棟数がわかるように記載
<input type="checkbox"/>	9	導入資材のチェックシート	

(3) 申請方法

① 申請書類の入手先

- ・ 山梨県果樹・6次産業振興課のホームページからダウンロード
- ・ 居住または施設が所在する市町村を所管する農務事務所地域農政課（以下「各農務事務所地域農政課」とする。詳細は P7）

② 提出先

- ・ 各農務事務所地域農政課（詳細は P7）

③ 提出方法

- ・ 郵送（郵便料金は申請者負担）または持ち込み

④ 提出部数

- ・ 1部

(4) 申請における留意事項

- ・ 提出する見積書は、次の条件を満たすものとしてください。
 - 交付申請時に有効な見積書であること。
 - 補助対象経費と補助対象外経費を、判別できる見積明細とすること。
 - 見積明細の価格が税抜きで記載されていること。
 - 複数の資材・機器を導入する場合は、資材または機器ごとの設置工事費が記載されていること。
 - 値引きがある場合は、どの項目の値引きであるか明示してあること。
 - 処分費や撤去費などの補助対象外経費は、補助対象経費に含めないこと。交付決定後や補助金支払後であっても、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合は、補助金の一部または全部の返還を求めます。
 - 既存被覆資材の処分費などの補助対象外経費が含まれていない見積書の場合は、含まれていない旨を明記すること。
記載例:「既存被覆資材の撤去費・処分費など補助対象外経費は含まれていません。」
 - 高所作業車、クレーン、足場など、撤去と設置で共通する経費は、補助対象経費と補助対象外経費に按分してください。
- ・ 見積書に記載されている費用について、費用の一部が補助対象事業として認められない場合は、適宜除外や按分をさせていただき、修正後の申請金額について県から連絡をする場合があります。
- ・ 提出書類一式は全てコピーを控え、事業完了した翌年度から起算して5年間保管してください。また、この定めによらず、取得財産の処分制限期間中は書類一式を整備保管してください。

(5) 審査

- ・ 到着した順に申請書類を確認し、書類に不備がないものに対して補助条件の適合性や事業計画の妥当性等を審査します。
- ・ 必要に応じ、県から申請書類の修正や再提出等を依頼する場合があります。
- ・ すべての書類が整った時点が申請の受理となります。県からの指示を受けた際は速やかな対応をお願いします。対応いただけない場合、申請を受理できない場合があります。

(6) 交付決定

- ・ 審査を完了し交付を認めた者に対して、交付決定通知書を送付します。（6月上旬頃）

- ・ 予算額を上回る申請があった場合は、令和4年度「施設園芸等経営強化支援事業」、令和5年度「施設園芸等経営強化推進事業」、令和6年度「施設園芸等経営強化支援事業」を活用していない者を優先したうえで、予算の範囲内で審査を行い交付決定します。
- ・ 予算上限額を超過したことを理由に、補助額を減額して交付決定するか、または不交付決定とすることがありますのであらかじめご了承ください。
- ・ 事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性に十分な根拠が示されていない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不適当と考えられる経費が含まれているときなどは、補助額を減額して交付決定するか、または不交付決定とする場合があります。

4 補助対象事業の実施

(1) 補助対象事業の開始

- ・ 補助事業者は、交付決定通知日以後、速やかに補助対象事業に着手してください。
※「着手」とは、発注・契約など補助対象事業を達成するための行為を開始することであり、施工業者との打ち合わせや見積書の作成依頼は該当しません。

(2) 交付決定前の事前着手

- ・ 交付決定以前に補助対象事業に着手する場合は、あらかじめ「事前着手届」(様式第5号)の提出が必要です。
- ・ 事前着手届が提出された場合であっても、交付申請書提出日以降に着手(発注・契約)した事業が対象となります。
- ・ ただし、事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。

(3) 補助対象事業内容の変更

- ・ 交付決定された内容を変更する必要がある場合は、速やかに各農務事務所地域農政課に変更内容について必ず連絡をしてください。
- ・ その後、県からの指示に従い、「変更承認申請書」(様式第3号)を提出し、承認を受けてください。
- ・ 原則、交付決定額の増額を伴う変更はできません。
- ・ 変更承認申請がない場合で、実績報告時に変更の事実が判明した場合は、補助金が支払えない場合があります。

(4) 補助対象事業の中止・廃止

- ・ 補助対象事業を中止・廃止しようとする場合は、速やかに各農務事務所地域農政課に連絡してください。
- ・ その後、県からの指示に従い、「事業中止(廃止)承認申請書」(様式第4号)を提出し、承認を受けてください。

5 実績報告

(1) 提出期限

- ・ 事業を完了した日※又は廃止の承認を受けた日から1ヶ月以内又は令和9年2月10日のいずれか早い期日までに提出
※資材・機器の設置工事が完了し、業者への支払い(領収)まで完了した日
- ・ ただし、交付決定時点で既に事業が完了している場合は、交付決定を通知した日から1ヶ月以内

(2) 提出書類

必要な書類は次のとおりです。提出する際は、番号の順に揃えて提出してください。

		書類名	備考
<input type="checkbox"/>	1	実績報告書 (様式第6号)	
<input type="checkbox"/>	2	事業実績内訳書 (添付様式第1-1号)	
<input type="checkbox"/>	3	発注書もしくは契約書の写し	
<input type="checkbox"/>	4	納品書の写し	
<input type="checkbox"/>	5	請求書の写し ※機器ごとの設置工事費がわかるもの ※明細の価格が税抜き表示であるもの	
<input type="checkbox"/>	6	銀行振込による支払いを証明する書類の写し(いずれか1つ) ※補助金の申請者と同一名義の預金口座から送金したことがわかるもの	・銀行の「振込金受取書/振込受付書(兼振込手数料受取書)」 ・ATMの「ご利用明細票」 ・通帳の該当部分の写し (振込先が確認できるものに限る) ・ネットバンキングの振込の記録 (振込完了(約定済)がわかる取引履歴等)
<input type="checkbox"/>	7	領収書の写し	
<input type="checkbox"/>	8	設置した機器の写真(カラー) ①資材・機器設置場所 ※比較しやすいよう交付申請時と同一アングルで撮影 ※機器全体がわかるように撮影 ②メーカー及び型番のわかるもの ③施行中の写真	参考様式(写真用)に写真を貼付したもの、または同様に写真データで作成した印刷物 ※写真そのままの提出は不可 設置機器や施設が複数ある場合は、容易に突合できるように、適宜、施設番号や注釈等を記載すること
<input type="checkbox"/>	9	申請者の預金通帳の写し ※金融機関名、支店名、口座番号、預金者の名義がわかるもの	補助金申請者と同一名義のものに限る
<input type="checkbox"/>	10	財産管理台帳の写し (様式第9号)	
<input type="checkbox"/>	11	導入資材のチェックシート	※交付申請時の記載内容に変更があった場合のみ提出

※処分費等の補助対象外経費の取引がわかる請求書及び支払いに関する書類を求める場合があります。

(交付申請時提出の見積書に、処分費等は別であることとした場合など)

(3) 提出方法

① 書類の入手先

- ・ 山梨県果樹・6次産業振興課のホームページからダウンロード
- ・ 各農務事務所地域農政課(詳細はP7)

② 提出先

- ・ 各農務事務所地域農政課(詳細はP7)

③ 提出方法

- ・ 郵送(郵便料金は申請者負担)または持ち込み

④ 提出部数

- ・ 1部

(4)実績報告における留意事項

- ・ 期限までに提出がなかった場合は、その事由や進捗状況等にかかわらず、交付決定をした補助金の全額が受け取れません。
- ・ 必要に応じ、県から書類の修正や再提出等を依頼する場合があります。県からの指示を受けた際は速やかな対応をお願いします。対応いただけない場合、補助金を受け取ることができない場合があります。
- ・ 補助対象経費は、証拠書類により補助対象経費であることが確認できるものに限ります。例えば、発注、契約、購入、納品、検収等の日付のいずれかが、県が定める補助対象期間外である経費は、補助対象経費になりません。
- ・ 提出書類一式は全てコピーを控え、事業完了した翌年度から起算して5年間保管してください。また、この定めによらず、取得財産の処分制限期間中は書類一式を整備保管してください。

6 補助金の額の確定・支払い

(1)補助金の額の確定

- ・ 実績報告書等の書類の審査及び現地調査等により、その報告に係る補助対象事業の成果が補助金の交付決定内容及びこれに付した条件に適合するものであると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に通知します。

(2)補助金の支払い

- ・ 補助金の額の確定後、指定された口座に補助金を支払います。
- ・ 補助金の支払いは、原則、補助対象事業完了後となります。特別な事情により概算払いを受けようとする場合、必ず事前に各農務事務所地域農政課に相談してください。
- ・ 実績報告書等の審査や現地調査等により、補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、交付決定額に関わらず、当該補助対象外経費に係る補助額を減額します。

7 補助対象事業終了後の注意事項

(1)補助対象事業により取得した財産の管理

- ・ 補助事業者は、補助金の交付を受けて取得した財産について、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。処分制限期間(要綱第15条第1項で規定する「総務省所管補助金交付規則」(平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号)で定める期間)内は、取得財産を補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること(以下、「取得財産の処分等」とする。)が制限されます。
- ・ 処分制限期間内に取得財産の処分等をする場合は、「財産処分承認申請書」(様式第10号)により事前に県の承認を受けた後でなければ処分できません。また、承認の条件として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返納いただくことがあります。

- ・ 営農の廃止や施設の返却により、補助対象事業により導入した機器の使用を中断する場合や使用者を変更する場合等については、各農務事務所地域農政課に報告してください。

(2) 文書の保存

- ・ 本申請に係る書類一式については、事業が完了した日の属する県の会計年度の翌年度から起算して5年間保管してください。
- ・ これにかかわらず、取得財産の処分制限期間中は、書類一式を整備保管してください。

(3) 交付決定の取消等

- ・ 事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すとともに、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて当該補助金を返還していただきます。
- ・ 補助金返還期限内に納付がされない場合は、未納期間に応じた延滞金(補助金の額に年 10.95%の割合で計算した額)を支払うことになります。

(4) 県への協力事項

本県の施設園芸における生産コスト削減及び生産性向上の更なる推進のため、必要に応じて事業の成果発表、事例集の作成等への協力を要請する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

8 問い合わせ先（平日9時00分～12時、13時～17時00分 土日・祝日を除く）

(1) 申請手続き等に関する問い合わせ

組織名	住所及び電話番号	担当市町村
中北農務事務所 地域農政課 (中北地域普及センター)	〒407-0024 韮崎市本町四丁目 2-4 北巨摩合同庁舎 2 階 0551(23)3079	北杜市、韮崎市、甲斐市、甲府市、南アルプス市、中央市、昭和町
峡東農務事務所 地域農政課 (峡東地域普及センター)	〒404-8601 甲州市塩山上塩後 1239-1 東山梨合同庁舎 3 階 0553(20)2829	甲州市、山梨市、笛吹市
峡南農務事務所 地域農政課 (峡南地域普及センター)	〒409-3606 西八代郡市川三郷町高田 111-1 西八代合同庁舎 1 階 055(240)4114	市川三郷町、富士川町、身延町、早川町、南部町
富士・東部農務事務所 地域農政課 (富士・東部地域普及センター)	〒402-0054 都留市田原二丁目 13-43 南都留合同庁舎 2 階 0554(45)7826	大月市、都留市、上野原市、富士吉田市、富士河口湖町、西桂町、丹波山村、小菅村、道志村、忍野村、山中湖村、鳴沢村

(2) 事業全般に関する問い合わせ

組織名	電話番号
果樹・6次産業振興課	055(223)1600