

静岡市経営継承・発展等支援事業実施要領（令和7年度募集）

静岡市経済局農政部農業政策課

静岡市は、農業者の高齢化と減少が急速に進行する中において、将来にわたり市の農地利用等を担う経営体の確保を図るため、地域農業の担い手（※）から経営を継承し、発展させるための取組を行う経営体を支援する。

当事業の実施にあたっては、静岡市経営継承・発展等支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）、及び静岡市経営継承・発展等支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）に定めるもののほか、1に記載の関係法令を遵守するものとする。

（※）地域農業の担い手とは下記のアからオに掲げる者をいう。

- ア 地域計画のうち目標地図（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第19条第3項の地図をいう。以下「基盤強化法」という。）に位置付けられた者
- イ 今後目標地図に位置付けられることが見込まれる者
- ウ 認定農業者（基盤強化法第13条第1項に規定する者をいう。）
- エ 認定就農者（基盤強化法第14条の5第1項に規定する者をいう。）
- オ その他市町村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者

1 関係法令

- ・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」という。）
- ・担い手育成・確保等対策事業費補助金交付要綱（平成12年4月1日12構改B第350号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）
- ・経営継承・発展支援事業公募要領（令和7年6月2日経営継承・発展等支援事業補助金事務局（一般社団法人全国農業会議所（以下「会議所」という。））制定。以下「公募要領」という。）

2 補助対象者（要綱第3条関係）

要綱第3条に規定する補助対象者は、要綱に規定する交付規則（以下「交付規則」という。）別記1第3に掲げる要件を満たしている者とする。

3 補助事業（要綱第4条関係）

- （1）要綱第4条に規定する補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、交付規則別記1第4の2に掲げる内容とする。また、要綱第8条に規定する交付の決定前に発注、購入、契約等を行った場合は、原則補助事業の対象外とする。
- （2）補助の対象となる事業費（以下「補助対象事業費」という。）の取扱いは、以下のとおりとする。

- ア 補助対象事業費の2分の1に1円未満の端数が生じた場合は、国の補助金は1円未

満を切り捨てた額とし、また本市の補助金額は1円未満を切り上げた額とする。

イ 補助対象事業費が100万円を上回る場合は、上回る部分に係る事業費は補助対象者の自己負担とする。

ウ 補助対象者が課税事業者である場合は、補助対象事業費は「税抜き」額とする。

エ 補助対象事業費は、見積合わせ等により低減に努めることとする。なお、見積もり合わせに必要な業者数は、事業費10万円以上である場合は2社以上とする。

4 交付の申請（要綱第7条関係）

要綱第7条に規定する交付の申請は、交付規則別記1第6の3に規定する本市から補助対象者あて通知する採択又は不採択の結果の通知を経てから行う。なお、交付の申請にあたっては、10「交付の申請、交付の決定及び交付の確定」の（1）にも留意すること。

5 変更、中止又は廃止の承認申請（要綱第10条関係）

やむを得ない理由により、経営発展計画（交付規則別記1様式第2号）に記載した取組の変更、中止又は廃止の手続きを実施する場合は、次の（1）から（3）の手続きを経てから行うものとする。

- （1）補助対象者は、交付規則別記1第8の2の（1）に規定する取組承認申請書（交付規則別記1様式第1号）を本市に提出する。
- （2）（1）の提出を受けた本市は、交付規則別記1第8の1の（1）に規定する事業実施計画の変更、中止又は廃止の承認申請書（交付規則別記1様式第5号）を作成し会議所へ提出する。
- （3）（2）の手続きにより、交付規則別記1第8の1の（1）に規定する会議所の承認を受けた場合は、補助対象者あてその旨を通知する。

6 実績報告（要綱第12条関係）

要綱第12条に規定する「市長が指定する書類」は次のとおりとする。

- （1）経営発展計画（交付規則別記1様式第2号）に事業の取組の実績を記載したもの
- （2）事業が完了したことが分かる書類
 - ・領収書の写し、納品書の写し、請求書の写し、写真等
 - ・見積もり合わせの結果の写し（行った場合のみ提出）
- （3）臨時雇用を行った場合は、作業日報の写し、労働契約書の写し
- （4）単価50万円（税込み）以上の機械装置等を購入する場合は、財産管理台帳（交付規則別記1様式第18号）の写し
- （5）その他履行確認のために市長が必要と認めるもの

7 提出書類

補助対象者が本事業の申請にあたって提出する書類は次のとおりとする。また、本事業の申請及び実施にあたっては、要綱、要領のほか、実施要綱、交付要綱、公募要領を遵守しなけ

ればならない。なお、提出された書類等は返却しないこととする。

(1) 経営発展計画（交付規則別記1様式第2号）及び以下の添付書類

ア 個人事業主の場合

- ・個人事業の開業・廃業等届出書の写し
- ・補助対象者の先代事業者に関する継承時点の所得税確定申告書第一表及び第二表の写し
- ・補助対象者の先代事業者に関する継承時点の所得税青色申告決算書の写し
- ・補助対象者に関する所得税の青色申告承認申請書の写し
- ・家族経営協定の写し（※家族農業経営の場合のみ）

イ 法人の場合

- ・履歴事項全部証明書の写し（※任意組織以外の場合）
- ・役員名簿
- ・定款または組織及び運営についての規約の写し
- ・経営継承時点の法人税確定申告表別表一の写し（※法人税法第121条第1項に規定する青色申告の場合）
- ・継承時点の損益計算書の写し（※法人税法第121条第1項に規定する青色申告の場合）
- ・法人税の青色申告承認申請書の写し（※法人税法第121条第1項に規定する青色申告の場合）

(2) 経営発展計画（交付規則別記1様式第2号）の記載内容の根拠となる書類

- ・事業費の根拠となる見積書の写し（見積書の徴収にあたっては、3の（2）のエを参照すること。）
- ・機械装置等を導入する場合は、導入する機械装置等の仕様書やパンフレット
- ・「5成果目標の設定一付加価値額」について、現状と目標年度で記載した金額の産出過程（※青色申告の書類の写し及び記載における留意事項を参考に任意様式で提出すること。）

(3) 公募要領別表「配分基準表」に基づき付与するポイントに関する以下の根拠書類

- ・農地中間管理機構から賃貸借権の設定を受けた書類の写し
- ・現状の経営面積（畜産関係については飼育頭数等）が分かるものの写し
- ・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ことがわかる書類
- ・直近1年間の雇用者のリスト
- ・直近1年間の雇用者に関する雇用契約書の写し及び出勤日報の写し

(4) チェックリスト（交付規則別記1様式第12号）

(5) 環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート（交付規則別記2様式第1号）

(6) その他市長が必要と認めるもの

8 補助対象者から提出された事業の審査等

本市は、7の1により提出された経営発展計画（交付規則別記1様式第2号）及び添付書類について、実施要綱別記1別表1の審査基準及び実施要綱別記1別表2の配分基準表等に基づき審査を行い、会議所に事業提案書（交付規則別記1様式第4号）を提出する。

9 計画承認（事業承認）の申請

本市は、8の手続きを行ったことにより、会議所から採択通知を受理した場合は、補助対象者に対し採択・不採択の結果を通知する。また、採択された場合は、補助対象者から取組承認申請書（交付規則別記1様式第1号）を提出させるほか、事業実施計画承認申請書（交付規則別記1様式第5号）を会議所へ提出し、承認を受けるものとする。

10 交付の申請、交付の決定及び交付の確定

- (1) 本市は、会議所より9「計画承認（事業承認）の申請」に対する承認を受けた場合は、補助対象者から要綱第7条に規定する補助金交付申請書（要綱様式第1号）を提出させるほか、交付申請書（交付規則別記1様式第14号）を会議所に提出し、承認を受けるものとする。
- (2) (1)の手続きにより、会議所から本市あて交付決定通知（交付規則別記1様式第15号）が送付された場合は、本市は補助対象者に対して要綱第8条に規定する交付決定通知（要綱様式第2号）を送付する。
- (3) 本市は補助対象者から事業実績報告書（要綱様式第5号）並びに要綱第12条で定める書類を受理した場合は、その内容を確認のうえ、適正と認める場合は要綱第13条に規定する交付確定通知書（要綱様式第6号）を送付する。

11 事業の完了報告

本市は公募要領第7の1（3）により、本事業を完了したときは事業完了報告書（交付規則別記1様式第7号）及び添付書類を補助対象経費の支払いを含め事業が完了した後30日を経過する日、又は令和8年6月30日（火）のいずれか早い日までに会議所へ提出するものとする。

12 補助事業の実施期間

補助事業は原則、交付決定を受けてから令和8年3月10日（火）までに完了（事業経費の支払を含む。）しなければならない。なお、16「申請スケジュール」に記載の各種書類の提出期限にも注意すること。

13 補助金の返還

補助対象者が次のいずれかに該当する場合は、市長はその者に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させ、または当該補助金の全部若しくは一部を交付しないものとする。

- (1) 補助事業の取組を廃止した場合

- (2) 補助事業の取組を実際に行っていないと認められる場合
- (3) 補助事業の取組の実施状況等の報告を行わない場合
- (4) 補助事業の取組について、繰り返し指導を行ったにもかかわらず改善に向けた取組を行わない場合。
- (5) 交付規則、要綱のほか、実施要綱、交付要綱、公募要領、その他本実施要領に定める内容に違反した場合
- (6) 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められる場合

14 補助事業関係書類の保管

補助金の交付を受けた補助対象者は、当該補助事業実施に関する資料一式を、事業年度終了後5年間は保存すること。ただし、目標未達成により市長から指示を受けている補助対象者は、5年間以上の保存義務が課せられる場合がある。

15 応募方法

静岡市ホームページにて募集する。

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s5436/s013010.html>

16 申請スケジュール

(1) 応募～採択・不採択通知まで

- ・ 応募期間 令和7年6月20日（金）～令和7年7月15日（火）《必着》
- ・ 補助対象者の不備対応期間 令和7年7月22日（火）まで
- ・ 国及び市の審査期間 令和7年9月以降
- ・ 審査結果の通知 令和7年9月下旬以降（予定）

(2) 採択通知後～取組完了報告まで

- ・ 交付申請から実績報告までの手続きについては、10「交付の申請、交付の決定及び交付の確定」の（1）及び（3）に記載のとおりとし、その他の手続きについては随時対応する。
- ・ 補助事業の実施期間は、12「補助事業の実施期間」に記載のとおりとし、事業完了時は、取組完了報告書（交付規則別記1様式第8号）及び実績報告書（要綱様式5号）を速やかに提出すること。

(3) 提出方法

下記あてに、各種資料を持参、郵送等により提出すること。

(4) 各種書類の提出先

〒424-8701

静岡市清水区旭町6番8号 静岡市役所清水庁舎6階

静岡市経済局農政部農業政策課（054-354-2085）あて

(5) 留意事項

- ・ 事業申請にあたり、7「提出書類」の（1）及び（2）並びに（4）～（6）のいずれ

れかに不備があった場合は、市は応募書類を受理しない。但し、やむを得ないと認められる場合に限っては、市は別途指定する期日までに書類の提出があった場合は、例外的に申請を認める場合がある。

- ・事業申請にあたり、7「提出書類」の（3）の提出がない場合、当該ポイントは付与されない。
- ・事業申請にあたり、市が助成を行う同様の補助事業を同一年度内に併用することは認められないため、事前に確認をすること。

17 その他

事業内容等、事業全般についての問い合わせは下記のとおりとする。

名称：経営継承・発展等支援事業補助金事務局 （一般財団法人全国農業会議所）

電話番号：03-6910-1124（受付時間 平日 午前9時30分～午後5時）

メールアドレス：keieikeisyou@nca.or.jp