

広島県農林水産業関係単独 事業補助金交付要綱

令和 7 年 3 月

広島県農林水産局

広島県農林水産業関係単独事業補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 県は、農林水産物の生産性の向上及び流通の改善その他農林水産業の振興を図るため、市町その他知事が適当と認める団体等（以下「市町等」という。）に対し、予算の範囲内において補助金等を交付するものとし、その交付に関しては、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助金の交付対象等)

第2条 前条の補助金等（以下「補助金等」という。）の交付対象となる事業、経費、補助率等は、別表1又は別表2に掲げるとおりとする。

(交付の申請)

第3条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号のとおりとし、その提出部数は1部とする。

2 市町等は、前項の申請書を提出するに当たって、各事業主体について当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

ただし、申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない事業主体に係る部分については、この限りでない。

3 規則第3条第1項各号に掲げる様式は、別記様式第2号から別記様式第4号までのとおりとする。

4 規則第3条第2項の規定により添付を要しない書類は、市町が補助金交付申請者である場合における収支予算書とする。

5 市町等は、補助金の交付を概算払の方法により受けたい場合は、その旨を補助金交付申請書に記載しなければならない。

(交付の条件)

第4条 規則第5条第1項及び第3項の規定により附する条件は、次のとおりとする。

- (1) 別表1の重要な変更の欄に掲げる変更をしようとする場合においては、知事の承認を受けること。
- (2) 別表に掲げる事業について同時に2事業以上の補助金を交付した場合において、当該事業相互間の補助金の流用をしてはならないこと。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けること。
- (4) 補助事業が予定の期間内に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には、速やかに知事に報告して、その指示を受けること。
- (5) 補助金の執行残が生ずるおそれのある場合には、速やかに知事に申し出ること。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で第10条第2項の規定による処分の制限期間を経過していないものについては、別記様式第6号による取得財産調書及びその関係書類を整備保管すること。
- (7) 補助事業者（地方公共団体を除く）は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。
- (8) 補助事業者（地方公共団体を除く）は、(7)により契約をしようとするときは、当該契約に係る一般の競争、指名競争、又は随意契約（以下「競争入札等」という）に参加しようとする者（取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（税抜）以上の契約の相手方に限る）に対し、別記様式12号による指名停止等に関する申立書の提出を求め、当該申立書の提出のない者については、競争入札等に参加させてはならない。

2 市町等は、前項第1号の規定により知事の承認を受けようとする場合は、別記様式第5号による承認申請書に次に掲げる書類を添付して提出しなければならない。ただし、市町が補助事業者である場合には収支予算書の添付を要しないものとする。

- (1) 事業変更計画書（別記様式第2号）
- (2) 収支予算書（別記様式第3号）
- (3) 交付申請書に添付した書類で、変更のあるもの

3 市町等は、地方公共団体以外の間接補助事業者に補助金を交付するときは、間接補助事業者に対し、第一項の規定に準ずる条件を付さなければならない。

（申請の取下げ）

第5条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、規則第6条の通知を受理した日から起算して30日以内とする。

（事業遂行状況の報告）

第6条 規則第10条の規定による報告は、特に知事が報告を求めた場合を除き要しないものとする。

（実績報告）

第7条 規則第12条の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第7号のとおりとしその提出期限は、当該補助事業の完了した日若しくは当該補助事業の廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日、又は補助金の交付の決定があった日の属する会計年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日とする。

2 規則第12条の規定による補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。ただし、市町が補助事業者である場合にあっては、収支精算書の添付を要しないものとする。

- (1) 事業実績書（別記様式第2号）
- (2) 収支精算書（別記様式第3号）
- (3) 工事の施行にあっては、その精算設計書（別記様式第4号）
- (4) 第10条第1項に規定する機械及び器具がある場合にあっては、その取得財産調書（別記様式第6号）
- (5) 規則第16条の規定により概算払を受けた場合にあっては、概算払精算書（別記様式第8号）

3 第3条第2項ただし書により交付の申請をした市町等は、前項の実績報告書を提出するに当たって第3条第2項ただし書に該当した各事業主体について当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

4 第3条第2項ただし書により交付の申請をした市町等は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した各事業主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第9号により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

（補助金の概算払請求）

第8条 規則第16条第2項の規定による補助金概算払請求書の様式は別記様式第10号のとおりとする。

2 補助金交付の指令書に、補助金概算払請求書の提出を要しない旨記載されている場合は、補助金交付申請者は規則第16条第2項本文の規定による補助金概算払請求書の提出を要しない。

（帳簿等の保存期間）

第9条 規則第21条の規定による帳簿及び書類を保存しなければならない期間は、当該補助事業の完了の日から起算して5年を経過した日の属する会計年度の末日までとする。

（財産の処分制限）

第10条 規則第22条第2号の規定による財産は、この要綱に基づく補助事業により取得した価格又は効用の増加価格が1件50万円以上の機械及び器具とする。

2 規則第22条ただし書の規定による財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数に関する大蔵省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間、同省令に定めのない財産については農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）に定める期間とする。

(利子補給補助金等の特例)

第 11 条 別表 2 に掲げる事業に係る補助金（以下「利子補給補助金等」という。）の交付申請書に添付する書類は規則第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

(1) 事業実績書（別記様式第 11 号）

2 利子補給補助金等に係る規則第 7 条第 1 項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、第 6 条の規定にかかわらず、規則第 6 条の通知を受領した日から起算して 10 日以内とする。

3 利子補給補助金等に関しては、第 4 条、第 6 条から第 8 条まで及び第 10 条の規定は適用しない。

別表 1 (第 2 条関係)

補助金名	事業名	事業内容	経費	補助率	重要な変更	
					経費の配分の変更	事業の内容の変更
2 1 森林経営管理推進事業費補助金	1 林業リーディングモデル養成事業	林業経営者の経営環境の整備支援	林業経営者が行う組織改善のための取組に要する経費	定 額	補助金の総額の変更	
	2 県産材製品開発支援事業	県産材製品の開発支援	事業者が県産材を利用した製品を開発する場合に要する経費 1 試作・試験費 2 機械装置・工具器具費 3 技術指導費 4 直接人件費 5 販路開拓費 6 諸経費	1 / 2 以内 (補助限度額200万円)	補助金の総額の増、又は30%を超える減	
2 2 小規模崩壊地復旧事業費補助金	小規模崩壊地復旧事業	荒廃林地の復旧及び荒廃のおそれのある林地の予防工事又は松くい虫被害等のため倒木により災害を助長するおそれのある箇所予防的工事を行う事業	小規模崩壊地の復旧に要する経費	1 / 2	事業主体ごとの総事業費の30%を超える増減	1 事業実施箇所の新設又は廃止 2 主要工種の追加又は廃止

事業計画（変更計画・実績）書

（森林経営管理推進事業（林業リーディングモデル養成事業））

1 経営課題

--

2 目指す経営理念と目標

項目	経営理念	目標（3年後の取扱量や指標等）
森林経営 (必須)		
企業経営 (必須)		
安全、 就労条件等 (選択、一つ 以上必須)		
その他 (自由記入)		

注1 事業計画書においては、過去3年間の決算書類（貸借対照表及び損益計算書、等）を添付すること

注2 事業実績書においては、経営戦略及び行動計画等、コンサルタントの成果品を添付すること

3 実施計画（結果）

--	--

注1 計画書には、取組の実施体制、責任者について記載すること

注2 実績書には、取り組みの結果及び効果について記載すること（別紙による添付でも可）

4 経費の区分

事業区分	経費内訳	計画（実績）額	負担区分	
			県補助金	自己負担
経営戦略等策定		円	円	円
社内自己改革		円	円	円
合計		円	円	円

5 事業期間

（1）事業開始（予定） 年 月 日

（2）事業完了（予定） 年 月 日

注 計画書には、別紙様式第2号（その13）添付資料「交付申請者概要説明書」を添付すること

(様式第2号 (その12) 添付資料)

交付申請者概要説明書

1 企業基本情報

商号または名称	
その他事業所	
創業・設立	
資本金	
株主	
主要事業	
関連企業	
保有許認可	
従業員数	

注 既存の概要書、パンフレット等による添付でも可

2 木材生産又は森林整備取扱量の実績

区分	年度実績	単位	年度実績	単位	年度見込	単位

注 区分には、企業の主力事業にあたる生産量、森林整備量等を記載すること

3 社内の業務改革や、事業の開拓・拡大に向けた工夫を行った実績（別紙による添付でも可）

--

4 事務担当者連絡先

担当者名

電話 ()

メーブル ()

住所 〒