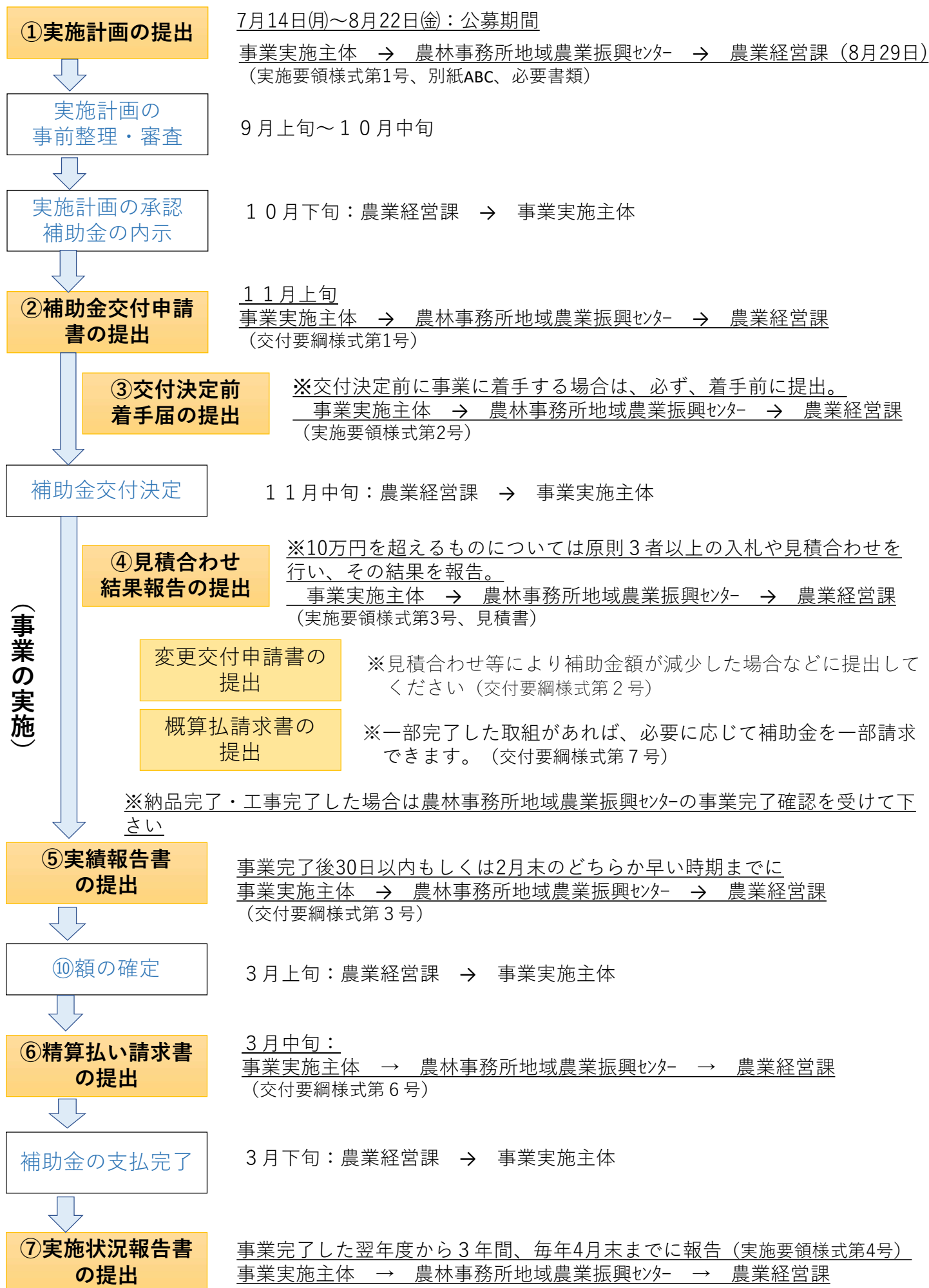


令和7年度「さが農村ビジネス総合支援事業」申請にあたっての留意事項

- 本事業は単年度事業であり、かつ令和8年3月末までに補助金の支払いを完了します。そのため、2月末までに実績報告書を提出いただく必要がありますので、本事業の対象となるのは2月末までに事業完了（農林事務所地域農業振興センターによる竣工確認及び実績報告書の提出）できるものに限ります。
- 採択者は、採択基準に基づき書類審査にて選定しますが、提出いただいた実施計画の承認申請書（添付書類含む）について事前整理を行った上で審査を行います。場合によっては、事前整理において課題提案をすることがあります。
- 採択された場合は、実施計画に記載したとおりに事業を進めてください。やむをえず、変更がある場合は、必ず事前に管轄の農林事務所地域農業振興センターへ相談してください。
- 採択された場合、補助金の請求にあたっては、基本的には、事業実施後となります。当事業用に利息の付かない決済用預金通帳を新たにつくり、その中で管理をお願いします。収支を記帳する出納簿等を整備し適正な会計処理に努めてください。
※通帳の名義は、かならず実施主体名で作成してください（異なると支払いできない場合があります）。
- 本事業は、事業を完了した年度（令和7年度）の翌年度より3年間、事業実施状況報告書を提出していただきます。また、ホームページ「さが農村ひろば」(<https://saga-nouson.jp>)での情報発信を要件としていますので、令和7年度から9年度まで、年2回以上の情報発信をお願いします。（推進対策と整備対策の両方に取り組む場合は年4回の投稿が必要です）
- 補助金に関する書類は事業完了後5年間保存する必要がありますので、大切に保管してください。

さが農村ビジネス総合支援事業の申請から事業完了までの流れ（R7年度2次募集）



※ブログの投稿：事業実施年度から3年間、年2回以上、HP「さが農村ひろば」へブログ投稿

1. 申請から事業完了後までに提出する書類

①実施計画（実施要領様式第1号、別紙ABC）

○事業に応募できる要件等がありますので、実施要領及び一問一答等でご確認をお願いします。

不明な点は、管轄の農林事務所地域農業振興センターまたは農業経営課へお問い合わせください。

○申請したい農村ビジネスの取組について、事業実施計画書（別紙A）に記載いただき、事業計画に必要な添付書類とあわせて提出してください。

○添付書類

<共通>

- ・事業実施主体の要件を満たすことができる書類（農業経営改善計画認定書の写し、耕作証明書等）
- ・組織の規約・定款等（法人、任意団体の場合）
- ・さが食・農・むらサポーターに登録したことが確認できる書類（登録通知メールの写し）

<推進対策>

- ・積算経費の根拠となる資料（見積書、カタログ等）、その他必要な書類

<整備対策>

- ・事業実施位置図（建物や機械等を整備する場所の地図）
- ・施設等整備計画図（平面図、配置図、立面図等）
- ・事業費の算出基礎資料（設計書、見積書等）
- ・機械等の構造、能力等が明らかとなるもの（設計図、カタログ等）
- ・規模決定計算書（建設または整備する施設等の規模及び導入する機械の能力等が、販売目標を達成するために適正な規模であるか、生産計画や収支計画等にもとづき計算する。）
- ・施設の利用計画（施設や機械の日、週、月、年間の稼働計画。生産計画と連動する。）
- ・3カ年の収支計画、構想がわかる資料
- ・過去3か年分の宿泊実績のわかる書類（「5. 農林漁家民宿の整備」申請者で、既に民宿を営業している者のみ）、改修前の様子が確認できる書類
- ・過去3か年分の経営状況がわかるもの（決算書等）
- ・その他必要な書類（融資等を受ける場合は、借入申込書等申請の状況がわかる書類など）

※農村ビジネスに取り組むに当たって、法令等に基づく許認可（食品衛生法や旅館業法に基づく営業許可、農地転用許可、開発許可など）が必要な場合がありますので、実施計画書の提出前に各行政機関へ必ず相談してください。相談をしていない計画については、事業内容が変更となる可能性もあるため審査できません。

②補助金交付申請書（交付要綱様式第1号）

○補助金の交付を申請するための申請書。交付決定により、補助金の交付が決定します。

（実施計画の承認では、まだ補助金の内示であり、交付することは決定していません。

また、この申請書の提出により補助金の支払いにはなりません。補助金の支払は、事業実施後

に請求書を提出していただいた後になります)

○事業実施計画、経費・予算に関することなど、承認された実施計画書と同じ内容で記載をお願いします。

③交付決定前着手届（実施要領様式第2号）

○補助金の対象となる活動の着手時期は、交付決定日（11月中旬予定）以降となるため、交付決定前に着工（着手）したい場合は、事前に管轄の農林事務所地域農業振興センターに相談の上、補助金交付決定前着工届を提出してください。

④見積合わせ結果報告（実施要領様式第3号）

○支出金額の大きいもの（10万円を超えるもの）については、原則3者以上の見積合わせや入札を行い、その結果を速やかに報告してください。

○見積合わせを行うにあたっては、見積依頼書（仕様書含む）を作成し業者等へ依頼してください。また、業者決定にあたっては、見積決定通知書を作成し決定業者へ通知してください。

○添付書類

- ・3者からの見積書の写し
- ・見積合わせが全て佐賀県外の業者である場合は、その理由を記載した書面

□変更交付申請書（交付要綱様式第2号）

○見積合わせ等により補助金額が減少した場合等に、提出してください。

○請求書や出来高設計書など、変更となる事業費の確定額がわかるもの等を添付してください。

□概算払請求書（交付要綱様式第7号）

○一部完了した取組があれば、必要に応じて補助金の一部を請求できます。

○農林事務所地域農業振興センターによる完了（見込み）確認を必ず受けてください。

○添付書類

- ・完了した事業費及び完了したことがわかる書類（納品書、出来高設計書、図面、請求書等）
- ・事業完了（見込み）確認書（農林事務所地域農業振興センターで確認の上、作成）

○提出の際、通帳の振込先（銀行名、支店名、講座種別、口座番号、口座名義人）の内容が分かる部分（通帳の表と1枚目の見開き）を印刷し、添付してください。

⑤実績報告書（交付要綱様式第3号）

○補助事業完了後30日以内又は2月末までのどちらか早い期日に、提出をお願いします。

（補助金の支払いがありますので、必ず2月末までには提出してください）

○必ず農林事務所地域農業振興センターによる竣工検査を受けてから提出してください。

○添付書類

- ・事業の成果や取組がわかる資料

（チラシ、パンフレット、商品などの成果物や写真、先進地視察研修や試食会・イベントなどの

報告書、活動の様子がわかる写真、建設した建物や購入機器の導入状況などが分かる写真や図面など。「さが農村ひろば」に投稿したブログ画面を印刷したもの。）

・経理関係証拠書類

（見積書、納品書、請求書、領収書等。整備対策の場合、請求書、契約書や出来高設計書等）

・財産管理台帳（整備対策の場合。事業費 500 千円以上のものが対象）

・事業完了確認書（農林事務所地域農業振興センターで確認の上、作成）

⑥精算払請求書（交付要綱様式第 6 号）

○事業完了後に、補助金を請求するための請求書。

○補助金の額の確定通知により、確定した補助金の額を請求してください。

概算払いをした場合は、概算払の金額を除いた、残りの補助金額を請求してください。

○提出の際、通帳の振込先（銀行名、支店名、講座種別、口座番号、口座名義人）の内容が分かる部分（通帳の表と 1 枚目の見開き）を印刷し、添付してください。

⑦実施状況報告書（実施要領様式第 4 号）

○事業を完了した年度（令和 7 年度）の翌年度より 3 年間、4 月末までに所轄農林事務所地域農業振興センターへ提出をお願いします。（1 回目の提出については、事業完了後、すぐの提出となります。）

○事業完了後の成果や取組がわかるものや、ホームページ「さが農村ひろば」へブログ投稿した記事の写しを添付してください。

2. 補助対象経費

補助対象経費は、交付要綱（別表）のとおりです。具体的には次表に例を示します。

（1. 推進対策）

事業区分	補助対象内容
1. 農村ビジネス 創出対策	新たに農林漁家レストラン、体験・観光農園、農林漁家民宿、農産加工等に取り組むために必要な次の経費、新たに HACCP の認証を取得するために必要な経費 ・ 謝金 専門家や講師への謝金 等 ・ 旅費 専門家や講師が指導するために必要な交通費、商談会や研修会に参加するために必要な交通費（一般交通機関のみ対象） 等 ・ 使用料 会場やバス等の使用料、加工品開発に必要な機械等の使用料 等 ・ 委託費 加工品の試作、栄養分析、パッケージデザイン、ホームページ制作等にかかる委託費 等 ・ 印刷費 チラシ、パンフレット等の印刷費 ・ 消耗品費 試作用の材料費、簡易な設備・機器、看板・のぼり・旗、その他必要な資材 等
2. 農村ビジネス リブランディング対策	既存商品の磨き上げ等ブランドの再構築による販路拡大・商品力強化に取り組むために必要な次の経費 ・ 謝金 専門家や講師への謝金 等 ・ 旅費 専門家や講師が指導するために必要な交通費、商談会や研修会に参加するために必要な交通費（一般交通機関のみ対象） 等 ・ 委託費 加工品の試作、栄養分析、パッケージデザイン、ホームページ制作等にかかる委託費 等 ・ 印刷費 チラシ、パンフレット等の印刷費 ・ 消耗品費 看板・のぼり・旗、その他必要な資材 等

(Ⅱ. 整備対策)

項 目	補助内容
3. 農林漁家 レストラン の整備	・農林漁家レストランの建築費 ・農林漁家レストランとして活用するための既存施設（公民館、民家等）の改修費 ・既に開設している農林漁家レストランの機能向上を伴う改修費（接客スペースの拡大やバリアフリー化など） ・その他、事業の実施に必要と認められる経費 【例】 建屋建築、既存施設の調理場・トイレの改修、店舗看板の設置、料理等を提供するために必要な機器、接客のために必要な機材等。ただし、可動式の机、いす等は対象外
4. 観光農園、 体験施設等 の整備	・トイレの設置費 ・手洗い場の整備費（ただし、井戸の掘削費は除く） ・休憩小屋の建設費、改修費 ・体験施設の建設費、改修費 ・その他、事業の実施に必要と認められる経費 【例】 トイレ・手洗い場、休憩小屋、コテージ等の建築、及び上記設備設置に必要な工事費（体験に必要な貸し出し用の道具もOK）等
5. 農林漁家民宿 の整備	・改修費（トイレ、洗面所、浴室、調理場に限る） ・安全対策に必要な資材（防火カーテン、誘導灯等）整備費 ・無線LAN等の宿泊客用のインターネット環境の整備費 ・その他、事業の実施に必要と認められる経費 【例】 トイレ・洗面所・浴室・調理場・客室の衛生面での改修または増設、防火カーテン・誘導灯・避難器具等安全に係る設備の設置
6. 農産加工関連 機器等の 整備	・新たな加工品の製造に必要な機械・施設の整備（既存の機械・施設の更新は不可） ・その他、事業の実施に必要と認められる経費 【例】 新たな加工品の製造に必要な機械、保存に必要な機器（冷凍冷蔵庫等）、包装に必要な機器（真空包装機等）、本事業で設置した機械類を使用するために必要な建物 等

○補助対象にならない経費

- ・ 申請者や申請団体の経営や運営のための恒常的経費
- ・ 事業実施主体の構成員への支払
- ・ 国及び県に支払をする許認可に関する経費
- ・ 振込手数料
- ・ パソコン、プリンター、デジタルカメラ、机、椅子等、汎用性の高い事務機器及び事務用品
- ・ 飲食費、お土産代
- ・ 領収書の添付が無い支出

【経費に関する注意点】

- 必要書類（見積書、請求書、納品書、領収書等）は、きちんと整理してください。書類のあて名は必ず事業実施主体名をお願いします。
- 必要書類が無い、または不備のある支出については、認められません。
- 消費税を「含む」金額なのか、「含まない」金額なのかははっきり分かるように明記をしてください。
- 量販店、100 円ショップでの購入で、見積書等の発行が無理な場合は、領収書のための添付で構いません。その場合、何を購入したのかを明示してください。
- 事業実施主体より事業実施主体あてに発行された領収書は認められません。

【特に注意する点】

- 専門家等への謝金について
講師等へのお礼に菓子折り等を渡すのは飲食費とみなし対象外となりますので、講師等へは現金または振込にて謝金をお支払いください。
- 先進地視察研修や商談会への参加者の旅費について
 - ・ 交通費については、一般交通機関及びレンタカー使用料（ガソリン代は除く）の経費のみ対象とします。自家用車（高速料金含む）、タクシー等の経費については対象外とします。
 - ・ 視察人数は必要最小限の人数（2～3名程度）とします。
- 消耗品費、資材費について
 - ・ 体験イベント等におけるお茶代やお弁当代は対象外となります。
ただし、事業実施において、熱中症対策等、購入の理由づけができるものは対象とします。
 - ・ 試作や体験イベント等における食材費については、事業実施主体が提供する食材は対象外となります。
- 購入時のクレジットカード、ポイントカードの利用について
クレジットカード、ポイントカードの利用時に付与されるポイントは事業者の利益（収入）と考えますので、事業に関するものを購入する際は、カードの利用はしないでください。

○インターネットでの購入について

インターネットでの購入は、基本的に認めていませんが、県内、県外業者等に確実に確認を行った上で、インターネットでしか購入ができない場合については、認めています。
ただし、支払については、振込等で行い、ポイントの付与等が無いよう購入いただくことになります。

3. さが食・農・むらサポーターへの登録方法及びブログ投稿方法について

○まずは、さが食・農・むらサポーター運営委員会事務局へメールを送ってください。

件名に「さが食・農・むらサポーター登録希望」、メール本文に、氏名又は団体名・代表者名及び登録するメールアドレスを記載し、nousonbiz@pref.saga.lg.jp へ送信してください。

○その後、さが食・農・むらサポーター運営委員会事務局（農業経営課）より、登録ページのアドレスと、サポーター登録及びブログ投稿の手順書を送信しますので、手順にしたがい、登録及びブログ投稿をお願いします。

4. 書類の提出先

書類はすべて、所轄の農林事務所地域農業振興センターへ提出してください。

なお、各市町の所轄の農林事務所地域農業振興センターは下記のとおりです。

さが農村ビジネス総合支援事業への応募や実施に関して、不明な点などがありましたら、所轄の農林事務所地域農業振興センター、農業経営課へおたずねください。

問い合わせ先	
佐賀県農林水産部 農業経営課 農村ビジネス担当	(0952) 25-7570
佐賀中部農林事務所佐城農業振興センター（佐賀市・多久市・小城市）	(0952) 45-8881
東部農林事務所三神農業振興センター （鳥栖市、基山町、上峰町、みやき町、神埼市、吉野ヶ里町）	(0952) 52-1290
唐津農林事務所東松浦農業振興センター（唐津市、玄海町）	(0955) 73-9347
伊万里農林事務所西松浦農業振興センター（伊万里市、有田町）	(0955) 23-5106
杵藤農林事務所藤津農業振興センター （武雄市、大町町、江北町、白石町、鹿島市、嬉野市、太良町）	(0954) 63-5115