

# 令和6年度 信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金事業

## 【公募要領】

令和6年度信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金事業の募集を行いますので、交付を希望される方は、「信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金交付要綱」（令和6年3月29日5農技第879号、以下「交付要綱」という。）の他、本要領に基づき応募してください。

### 【事業計画書受付期間】

**令和6年4月24日（水）から令和6年12月20日（金）まで**  
**（当日消印有効）**

※本要領7（1）に記載の書類を、上記期限内に提出して下さい。

**※申請順で順次審査を行い、本年度予算の上限に達し次第、受付を終了します。**

### 1 交付対象者（本事業に応募できる方）

#### （1）長野県有機農業推進プラットフォーム先進活動支援事業

「長野県有機農業推進プラットフォーム」の会員が半数以上で構成される3名以上の任意団体

#### （2）信州の環境にやさしい農産物認証取得チャレンジ・ステップアップ支援事業（推進事業）

「信州の環境にやさしい農産物認証」について、令和6年産農産物に認証を受けている、または、令和7年産農産物に認証への申請を予定している方。

### 2 有機農業の定義

本事業において「有機農業」とは、「有機農業の推進に関する法律」（平成18年法律第112号）第2条の規定に基づく、「化学的に合成された肥料及び農薬を使用しないこと並びに遺伝子組換え技術を利用しないことを基本として、農業生産に由来する環境への負荷をできる限り低減した農業生産の方法（農法）を用いて行われる農業」をいい、有機農産物及び有機畜産物の日本農林規格（有機JAS）に規定された生産方式や環境保全型農業直接支払交付金等における国際水準の有機農業の取組を含みます。

### 3 交付対象事業及び経費

（1）交付対象となる事業の種類及び経費は、別紙に定めるものとします。

（2）交付額

#### ア 長野県有機農業推進プラットフォーム先進活動支援事業

項目・内容を複数組み合わせることも可能としますが、その場合も交付額は上限5万円（別表1-1（4）アを実施する場合は上限8万円）とします。

#### イ 信州の環境にやさしい農産物認証取得チャレンジ・ステップアップ支援事業（認証取得支援）

項目・内容を複数組み合わせることも可能としますが、その場合も交付額は上限5万円（事業実施主体の構成員が11名以上の団体の場合は上限8万円）とします。

（3）前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は対象となりません。

- ・ 国及び県が交付する他の補助金等の交付を受けた事業
  - ・ 国又は県が出資する財団法人等から助成金の交付を受けた事業
  - ・ 宗教的活動に関する事業
  - ・ 政治的活動に関する事業
  - ・ 公序良俗に反する事業
- (4) 対象となる経費は、次の条件をすべて満たす必要があります。
- ・ 使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費  
※別表記載の経費であっても、事業に直接必要と認められない場合は対象となりません。
  - ・ 交付決定日以降に発生した経費  
※県からの「交付決定通知書」の受領後に事業を開始することが原則となります。ただし、交付要綱第5の3に基づき交付決定前着手届（様式第3号）を提出する場合は、着手届に記載の「着手予定年月日」以降に発生した経費は対象となります。
  - ・ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費  
※インターネットやクレジットカードによる取引を行う場合や、現金で直接支払う場合についても、証拠書類の提出が必要となります。事前に相手先によく確認し、見積、発注、納品、検収、請求、領収書等、経理処理の証拠となる書類が入手できることを把握してから取引をしてください。
- (5) 上記のほか、別表に記載の経費含め、本交付金の目的に合致しない経費や、公的な資金の用途として社会通念上適当でない（団体活動費で支出すべき）経費は対象となりません。交付対象経費に該当するか不明な場合は、問合せ窓口までご相談ください。

#### 4 提出方法

申請団体の事務局が所在する市町村（事務局が県外の場合は、事業を実施予定の市町村）を所轄する農業農村支援センターへ提出してください。

なお、申請にあたっては、あらかじめ取組内容について提出先センターへ相談してください。

##### (1) 電子メール

申請書類一式を、上記に記載のメールアドレスあて送付してください。

- ・ 提出の際は、件名を「【申請書類】信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金事業」としてください。
- ・ 添付ファイルの容量が大きい場合、受信できない可能性があります。ファイルサイズが概ね5Mbを超える場合は、お手数ですが分割により送信いただくようお願いします。

##### (2) 郵 送

「信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金事業申請書類在中」と朱書きし、簡易書留等の郵便物の 追跡ができる方法で上記窓口あて送付してください。

#### 5 書類提出先及び問合せ窓口

開庁日：月曜日から金曜日 8：30～17：15（祝日を除く）

※メールでのお問い合わせの場合は、件名を「信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金事業」としてください。

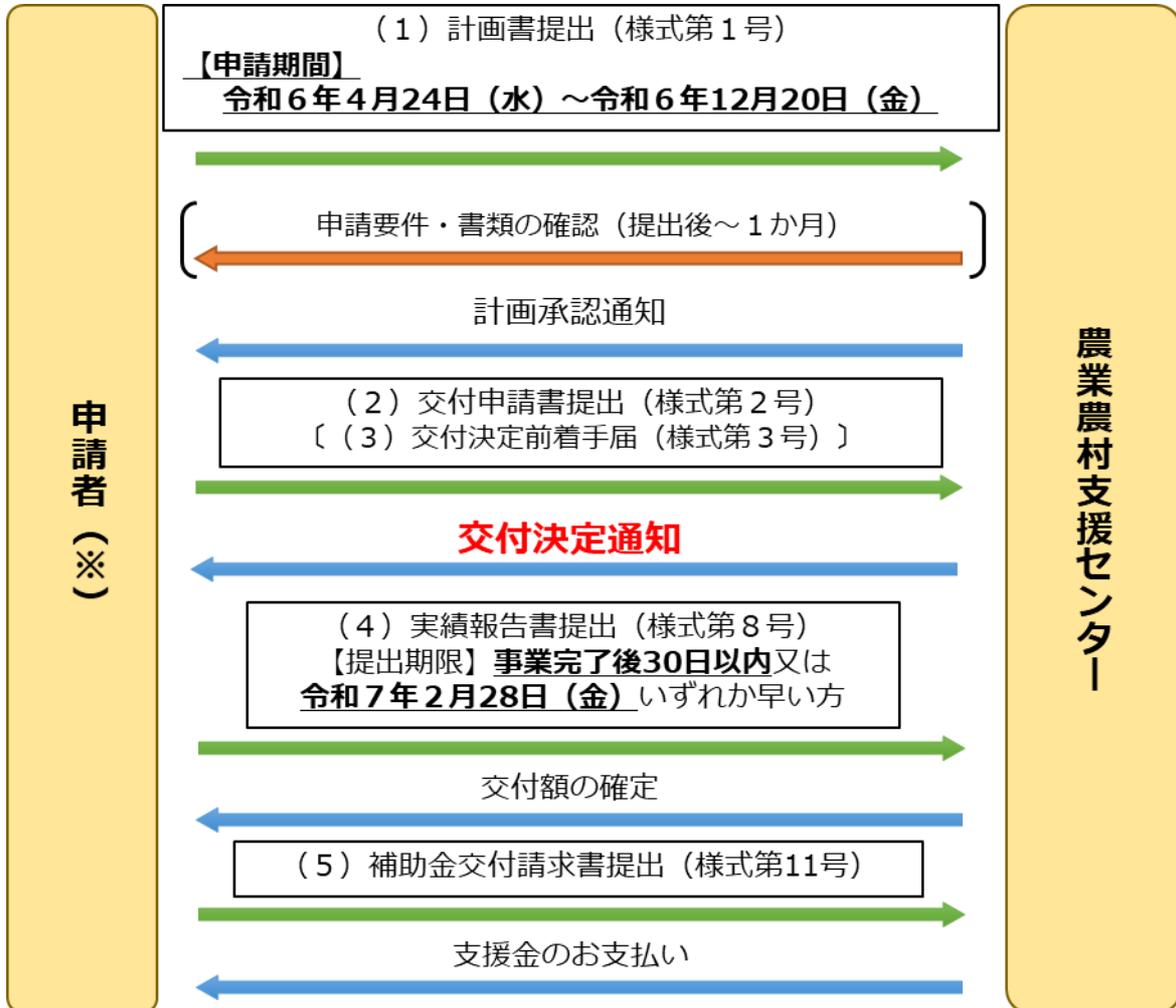
**【農業農村支援センター連絡先一覧】**

センター名称・住所	管 轄	電話番号（直通） メールアドレス
佐久農業農村支援センター 〒385-853 佐久市跡部 65-1	小諸市、佐久市、南佐久 郡及び北佐久郡	0267-63-3147 saku-nogyo@pref.nagano.lg.jp
上田農業農村支援センター 〒386-8555 上田市材木町 1-2-6	上田市、東御市及び小県 郡	0268-25-7126 ueda-nogyo@pref.nagano.lg.jp
諏訪農業農村支援センター 〒392-8601 諏訪市上川 1-1644-10	岡谷市、諏訪市、茅野市 及び諏訪郡	0266-57-2913 suwa-nogyo@pref.nagano.lg.jp
上伊那農業農村支援センター 〒396-8666 伊那市荒井 3497	伊那市、駒ヶ根市及び上 伊那郡	0265-76-6813 kamiina-nogyo@pref.nagano.lg.jp
南信州農業農村支援センター 〒395-0034 飯田市追手町 2-678	飯田市及び下伊那郡	0265-53-0413 minami-nogyo@pref.nagano.lg.jp
木曾農業農村支援センター 〒397-855 木曾郡木曾町福島 2757-1	木曾郡	0264-25-2220 kiso-nogyo@pref.nagano.lg.jp
松本農業農村支援センター 〒390-0852 松本市大字島立 1020	松本市、塩尻市、安曇野 市及び東筑摩郡	0263-40-1916 matsumoto-nogyo@pref.nagano.lg.jp
北アルプス農業農村支援センター 〒398-8602 大町市大町 1058-2	大町市及び北安曇郡	0261-23-6511 kita-nogyo@pref.nagano.lg.jp
長野農業農村支援センター 〒380-0836 長野市大字南長野南県町 686-1	長野市、須坂市、千曲市、 埴科郡、上高井郡及び上 水内郡	026-234-9514 nagano-nogyo@pref.nagano.lg.jp
北信農業農村支援センター 〒383-8515 中野市大字壁田 955	中野市、飯山市、下高井 郡及び下水内郡	0269-23-0209 hokushin-nogyo@pref.nagano.lg.jp

## 6 手続きの流れ

支援金の支払いまでの流れは次のとおりです。

なお、郵送で提出いただいた申請書類等は返却しませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。



(1) 事業計画書の提出

受付期間内に、以下の書類を窓口まで提出してください。

- 様式第1号（信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金事業計画書）
- 様式第1号 別紙1 1-1または別紙1 1-2（補助金事業実施計画書）
- 様式第1号 別紙2（補助金事業収支予算書）
- 様式第1号 別紙3（補助金事業実施主体構成員名簿）  
※（1）長野県有機農業推進プラットフォーム先進活動支援事業のみ
- 実施主体の概要が分かる資料（会則、規約、HPやSNSの団体紹介ページの写し等）
- 事業費の根拠資料（見積書、カタログ、会計規約 等）
- その他、実施内容ごとに定める書類
  - 別表1-1（1）ア、ウ、（3）ア、イ、（4）、別表1-2（1）ア、イの事業を実施する場合  
依頼予定の講師や視察先、購入予定の参考図書や上映予定の啓発映画の概要が分かる資料
  - 別表1-1（2）ア、エ、別表1-2（2）ア、イの事業を実施する場合  
出展、または視察を予定している商談会・マルシェの概要が分かる資料
  - 別表1-1（2）イ、ウ、（3）イ、（4）アの事業を実施する場合  
食材の仕入れを予定している農家等の概要が分かる資料

- より多くの団体を支援するため、申請は原則1団体1事業とします。（団体の構成者の5割以上が同一の場合は、同一団体とみなします。）
- 計画書到達後、計画書の内容・添付書類を確認し、**対象外経費の計上等の不備があった場合は、申請書類の訂正・再提出を求めます。**

【計画の承認について】

提出のあった計画書の内容については、本庁（農業技術課）において以下の観点で書類審査を行います。

- 1 必要な書類が全て提出されていること
- 2 交付要綱及び本要領の交付対象者及び交付対象事業の要件に合致していること
- 3 事業目的が本補助金の趣旨に沿っており、事業の有効性が認められること（費用対効果、実施時期、計画の熟度、今まで関わりのなかった者同士の連携等）
- 4 事業の継続性、発展性が認められること（将来計画、自立的な組織体制及び資金計画等）  
なお、同一実施主体が同一事業を複数年度（原則3年間）にわたり実施する場合は、工夫や発展性が認められるものに限り、交付対象として審査を行います。
- 5 県内他地域への波及効果が期待できること

審査の結果、その内容が適正であると認められる場合には、該当申請者へ『計画承認通知』を送付します。

## (2) 交付申請書の提出

『計画承認通知』を受領した申請者は、以下の書類を窓口まで提出してください。

- 様式第2号（信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金交付申請書）
- 様式第2号 別紙4「確認書」
- ※様式第1号 別紙1-1または別紙1 1-2（補助金事業実施計画書）
- ※様式第1号 別紙2（補助金事業収支予算書）
- ※様式第1号 別紙3（補助金事業実施主体構成員名簿）（（1）長野県有機農業推進プラットフォーム先進活動支援事業のみ）

【※の書類は、計画申請時から変更がない場合は省略できます】

### 【必要に応じて提出】

- 様式第3号（信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金交付決定前着手届）\*

### 【\* 交付決定前着手届について】

支援金事業については、県からの「交付決定通知書」の受領後に事業を開始することが原則となりますが、会場の予約や資材の購入等の事情により、早期に事業着手を行う必要がある場合は、あらかじめ『交付決定前着手届』を提出することにより事業を開始することができます。

ただし、本届の提出にあたっては、計画承認まで受けておく必要があるため、計画承認日より前の日付で提出することはできません。事前着手を希望する場合は、計画書を提出した農業農村支援センターへ事前に相談の上、手続きを行ってください。

## (3) 実績報告書の提出

計画書の事業が終了した後は、事業完了日から起算して30日以内又は令和6年12月20日（金）のいずれか早い日までに、以下の書類を窓口へ提出してください。

- 様式第8号（長信州の環境にやさしい農業定着・拡大支援事業補助金事業実績報告書）
- 様式第8号 別紙1（支援金事業実績報告書）
- 様式第8号 別紙2（支援金事業収支決算書）
- 支出に係る証拠書類（納品書、請求書、領収書等）
- 事業の実施状況が分かる資料（写真、配布資料等）
- その他、実施内容ごとに定める書類

（例） 別表1-1（1）ア、（2）ア、イ、ウ、（3）、（4）、別表1-2（1）アの事業を実施した場合

アンケートの集計結果等、参加者の反応や出品・PRした農産物や開発した商品に対する第三者の評価が分かる資料

- チラシ等の印刷物を作成した場合は完成品（現物）を1部添付
- 土壌分析・診断を行った場合は診断結果の写し

（※個人情報に係る部分は消し可）

- 支援金の交付決定を受けていても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない、必要な書類が揃っていない場合は、支援金をお支払いすることができません。事業が完了したら、**必ず期限内に実績報告書及び支払い請求書を提出してください。**
- 実績報告時に対象外経費の計上がある場合や、参加費等の収入により利益が生じる場合は、実際に受け取る支援金が交付決定した金額より少なくなる場合があります。
- 実績報告書の支出内容に補助対象外の経費等が計上されていることが判明した場合には、書類の訂正・再提出を求めます。
- 県において書類等の内容を確認し、実施内容が適正と認められる場合は、支援金の『額の確定通知』を送付します。『額の確定通知』を受け取った後、交付請求書（様式第9号）を提出してください。後日、請求書に記載の口座へ支援金を振り込みます。

## 7 その他留意事項

- (1) 事業内容及び経費、構成員や取組主体の変更等は、別途変更手続きが必要となる場合があります。計画承認を得た事業計画書及び関連書類の内容から変更が生じる場合は、必ず事前に計画書を提出した農業農村支援センターへ相談してください。  
**※所定の手続きが行われず、実績報告において内容の変更が判明した場合は、交付決定を受けていても支援金をお支払いできない場合があります。小さな変更であっても自己判断で変更せず、必ず事前相談するようにしてください。**
- (2) 支援金事業関係書類は事業終了後5年間保存し、県等、補助金等の執行を監督する者からの求めがあった際に、いつでも提出ができるようにしてください。
- (3) 支援金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実に行之、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ、実績報告書とあわせて提出してください。また、購入した物品等の写真や成果物等を残しておいてください。
- (4) 本支援金の交付を受けた事業者に対し、事業効果等を把握するため、事業完了日の属する年度の終了後5年間は、フォローアップ調査等を行う場合があります。
- (5) その他、本公募要領や交付要綱等に記載のない細部について不明な点がある場合は、その都度窓口へ相談してください。

## 【長野県有機農業推進プラットフォーム先進活動支援事業】

項 目	内容及び交付対象経費	交付額
(1) 有機農業の生産拡大に関する事業	<p>ア 技術講習会・勉強会の開催</p> <p>【交付対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講習会講師の謝金（講師料）、交通費</li> <li>・講師宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く。ただし、講師からの請求により支払う場合はこの限りではない）</li> <li>・会場使用料</li> <li>・配布用資料印刷費</li> <li>・参考図書購入費</li> <li>・種苗費、肥料等資材費（講習会当日に使用するものに限る）</li> <li>・オンライン配信用機材設備借用費</li> <li>・開催周知用チラシ印刷費 等</li> </ul>	5万円 (定額)
	<p>イ 有機農業に活用可能な栽培技術を実証するための試験ほ場の設置、設置ほ場を活用した検討会や講習会等の開催</p> <p>【交付対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・肥料等資材費</li> <li>・種苗費</li> <li>・土壌分析費</li> <li>・会場使用料</li> <li>・配布用資料印刷費 等</li> </ul>	
	<p>ウ 先進的実践農家・地域の視察</p> <p>【交付対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視察先農家への謝金、見学料</li> <li>・交通費（公共交通機関、レンタカー代、高速料金に限る）等</li> </ul>	
(2) 有機農業で生産された農産物（県内産に限る）の販路拡大に関する事業	<p>ア 商談会への参加、マルシェ・見本市への出展又は開催、PR活動、情報発信</p> <p>【交付対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PR用チラシ、パンフレット印刷費</li> <li>・商談会、マルシェへの参加費、出展料</li> <li>・マルシェを開催するための会場借用料</li> <li>・商談先へのサンプル郵送料</li> <li>・交通費（公共交通機関、レンタカー代、高速料金に限る）</li> <li>・情報発信専用HPやSNSの開設にかかる経費（初回立ち上げにかかる経費に限る）</li> <li>・広報誌等への情報掲載費 等</li> </ul>	
	<p>イ 実需者を対象とした有機栽培ほ場見学会・作業体験会の開催</p> <p>【交付対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師謝金（講師料）、交通費</li> <li>・講師宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く。ただし、講師からの請求により支払う場合はこの限りではない）</li> <li>・開催周知用チラシ印刷費</li> <li>・配布資料印刷費</li> <li>・種苗代、肥料等資材費（体験会当日に使用するものに限る）</li> <li>・オンライン配信用機材設備借用費</li> <li>・会場使用料</li> <li>・食材費（調味料は対象外。県産において有機農業で生産された農産物、加工食品の場合は主な原材料が県内産であるものに限る） 等</li> </ul>	

項目	内容及び交付対象経費	交付額
(2) 有機農業で生産された農産物（県内産に限る）の販路拡大に関する事業	ウ 有機農業で生産された農産物を活用した加工食品開発 <b>【交付対象経費】</b> ・ 食材費（調味料などの加工品は対象外。試作に使用するものに限る） ・ 開発した加工食品のモニタリング調査委託費 ・ 商品紹介チラシ、パンフレット印刷費 等	5万円 (定額)
	エ 有機農業で生産された農産物を取扱う店舗や直売所等の視察、バイヤー等との商談の実施 <b>【交付対象経費】</b> ・ 視察先への謝金、見学料 ・ 交通費（公共交通機関、レンタカー代、高速料金に限る）等	
	オ 流通体制の構築に向けた検討の実施 <b>【交付対象経費】</b> ・ 流通関係者等の招へいにかかる交通費、宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く。ただし、相手方からの請求により支払う場合はこの限りではない） ・ 会場使用料 ・ 食材運送費 ・ 商品紹介チラシ、パンフレット印刷費 等	
(3) 地域の有機農業への理解醸成に関する事業（事業実施主体構成員のみを対象に実施するものは対象外）	ア 講演会・勉強会、啓発映画上映会の開催（有機農業や関連する内容のものに限る） <b>【交付対象経費】</b> ・ 講師謝金（講師料）、交通費 ・ 講師宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く。ただし、相手方からの請求により支払う場合はこの限りではない） ・ 会場使用料 ・ オンライン配信用設備借用費 ・ 開催周知用チラシ印刷費 ・ 配布資料印刷費 等	
	イ 農作業体験会（有機栽培ほ場で実施するものに限る）、試食会や料理教室の開催 <b>【交付対象経費】</b> ・ 講師謝金（講師料）、交通費 ・ 講師宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く。ただし、講師からの請求により支払う場合はこの限りではない） ・ 種苗費、肥料等資材費（体験会当日に使用するものに限る） ・ 開催周知用チラシ印刷費 ・ 配布資料印刷費 等	
(4) 有機農業で生産された農産物を活用した給食の試行・食育に関する事業	ア 有機農業で生産された農産物の学校給食への提供の試行及び食育授業の実施 <b>【交付対象経費】</b> ・ 食材費（県内において生産された農産物、加工食品の場合は主な原材料が県内産であるものに限る） ・ 食材運送費 ・ 食育授業講師謝金（講師料）、交通費 ・ 講師宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く。ただし、講師からの請求により支払う場合はこの限りではない） ・ 食育授業用資料、パンフレット印刷費 等	8万円 (定額)
	イ 有機農業で生産された農産物の学校給食への提供に取り組む地域や団体等の視察 <b>【交付対象経費】</b> ・ 視察先への謝金、見学料 ・ 交通費（公共交通機関、レンタカー代、高速料金に限る）等	5万円 (定額)

## 別表 1-2

## 【信州の環境にやさしい農産物認証取得チャレンジ・ステップアップ支援事業（認証取得支援）】

項目	交付対象経費	交付額
(1) 県認証取得農産物の生産拡大に関する事業	<b>ア 環境にやさしい農業技術や認証制度に関する講習会・勉強会の開催</b> <b>【交付対象経費】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師謝金（講師料）及び交通費</li> <li>・ 講師宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く。ただし、講師からの請求により支払う場合はこの限りではない）</li> <li>・ 会場使用料</li> <li>・ 配布用資料印刷費</li> <li>・ 参考図書購入費</li> <li>・ 種苗費、肥料等資材費（講習会当日に使用するものに限る）</li> <li>・ オンライン配信用機材設備借用費</li> <li>・ 開催周知用チラシ印刷費</li> <li>・ 上記経費の支払いに係る振込手数料 等</li> </ul>	※5万円 (定額)
	<b>イ 先進的実践農家の視察</b> <b>【交付対象経費】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察先農家への謝金、見学料</li> <li>・ 交通費（公共交通機関、レンタカー代、高速料金に限る）</li> <li>・ 宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く）</li> <li>・ 上記経費の支払いに係る振込手数料 等</li> </ul>	
(2) 県認証取得農産物の販路拡大に関する事業	<b>ア 環境にやさしい農産物を取扱う店舗や直売所等の視察の実施</b> <b>【交付対象経費】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察先への謝金、見学料</li> <li>・ 交通費（公共交通機関、レンタカー代、高速料金に限る）</li> <li>・ 宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く）</li> <li>・ 上記経費の支払いに係る振込手数料 等</li> </ul>	
	<b>イ 商談会への参加、マルシェ・見本市への出展又は開催、PR活動、情報発信、バイヤー等との商談の実施</b> <b>【交付対象経費】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ PR用チラシ、パンフレット印刷費</li> <li>・ 商談会、マルシェへの参加費、出展料</li> <li>・ マルシェを開催するための会場借用料</li> <li>・ 商談先へのサンプル郵送料</li> <li>・ 交通費（公共交通機関、レンタカー代、高速料金に限る）</li> <li>・ 宿泊費（日帰りが困難な場合に限り、食卓料除く）</li> <li>・ ECサイト等への出品登録に係る手数料（初回のみ）</li> <li>・ 広報誌等への情報掲載費</li> <li>・ 上記経費の支払いに係る振込手数料 等</li> </ul>	

※事業実施主体の構成員が11名以上の団体の場合は上限8万円)とします。