

# 省エネルギー化・有機質肥料活用のための資機材整備緊急対策事業申請要領

## 第1 総則

省エネルギー・有機質肥料活用のための資機材整備緊急対策事業の申請については、この要領に定めることとする。

事業の実施に当たっては、省エネルギー・有機質肥料活用のための資機材整備緊急対策事業費補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）の定めによるものとする。

## 第2 申請事業

交付要綱の別表及び別紙に掲げる以下の事業とする。

- 1 省エネルギー化推進事業
- 2 肥料コスト低減推進事業

## 第3 申請方法

第2に掲げる事業を実施しようとする申請者（事業実施主体）は、交付要綱第3の第1項に定める交付申請書を作成し、期限までに提出先に提出するものとする。

### 1 提出書類の作成及び提出

申請書類、事業計画書等提出書類の作成は、県ホームページで公表する様式ファイルを活用して行うものとし、提出に当たっては、別紙1の「申請書類チェックシート」及び別紙2の「事業実施パターン報告」を併せて提出するものとする。

（県ホームページ URL）

[https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/norin/nougyo/nougyo\\_shien/hojyojigyousinngatakoronairusukanssensyoukannrenntaisaku/syoueneyuuki.html](https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/norin/nougyo/nougyo_shien/hojyojigyousinngatakoronairusukanssensyoukannrenntaisaku/syoueneyuuki.html)

※しまね電子申請システムでも上記様式がダウンロードできます。

#### 【提出書類一覧】

- 交付申請書（交付要綱様式第1号）
- 実施計画書（交付要綱様式第1号別紙1）
  - ・見積書
  - ・直近の確定申告書類の写し等  
（農産物販売金額、経営面積、減価償却資産がわかる部分）
  - ・写真（施工前の状況がわかるもの）（肥料コスト低減推進事業は除く）
  - ・口座振替申出書（参考様式）及び預金通帳の写し  
（補助金振込用口座が未登録の場合のみ）
- 申請書類チェックシート（別紙1）
- 事業実施パターン報告（別紙2）

### 2 提出期限

申請書類の提出期限は以下のとおり。

産地支援課提出期限：令和5年10月6日（金）17時

### 3 提出方法

申請書類は、次のいずれかの方法により上記期限までに提出するものとする。

- ① しまね電子申請システム
- ② 各市町村又はJAしまね各地区本部でとりまとめの上、隠岐支庁農林水産局及び各農林水産振興センターの農業振興課経由で県庁産地支援課へ

なお、②による提出方法は以下（２）、（３）のとおり、郵送等又は電子メールによるものとする。

#### （１）しまね電子申請システム

以下のホームページアドレスにアクセスし、表示画面に従い手続きをする。

[https://s-kantan.jp/pref-shimane-u/offer/offerList\\_detail.action?tempSeq=13310](https://s-kantan.jp/pref-shimane-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=13310)

#### （２）郵送等により提出する場合

「省エネルギー・有機質肥料活用のための資機材整備緊急対策事業 申請書類在中」と朱書きし、配達されたことが証明できる方法によるものとする。

#### （３）電子メールにより提出する場合

別紙３の問合せ先に送付先アドレスを確認の上、本文に「担当者名」と「連絡先」を必ず記載するものとする。また、１電子メールに添付するファイルのバイト数は５Mb以下とする（なお、５Mbを超えるときは、複数のメールに分けて送信するものとし、その際の件名は、件名（応募団体名）にその○（○は連番）を追加する。）。電子メール受信の確認のため、送付後に問合せ先までご連絡ください。

### 4 提出先・問合せ先

別紙３のとおり。

なお、問合せの受付時間は、土・日・祝日を除く日の８時３０から１７時まで（１２時から１３時までの間を除く。）とする。

ただし、電子メール及びFAXによる問合せは、不可とする。

### 5 提出部数

郵送等（郵送及びバイク便を含む宅配便。以下同じ。）の場合は、原則各２部とする。

### 6 その他注意事項

- （１）提出期限までに到着しなかった申請書類は、いかなる理由があろうと無効とする。
- （２）書類の差し替えは、原則として認めない。
- （３）書類等に不備がある場合は、受理をしない。
- （４）提出された申請書類については、秘密保持に十分配慮するものとし、事業実施計画の協議以外には無断で使用しない。
- （５）事業実施計画の協議に当たり、県から申請団体に申請内容の確認を行う場合がある。

## 第4 補助金の内報・交付決定方法等

### 1 内報・交付決定方法

補助金の内報・交付は予算の範囲内で行い、事業実施計画、申請経費及び申請者（事業実施主体）の妥当性を勘案して決定する。

### 2 内報・交付決定通知

内報・交付決定については、決定後、速やかに県庁産地支援課から申請者に対して通知する。

また、申請内容に指摘等がある場合には、申請者に指示し、指摘等を反映した申請書類を提出させることとする。

### 3 事業採択内容の非公開

内報・交付決定にかかる採択審査の経過及び採択結果等に関する問合せには応じないものとする。

## 第5 重複申請の制限

申請者が、同一の内容で、既に自力で事業を実施している場合又は既に県等から他の補助金の交付を受けている場合若しくは採択が決定している場合は、審査の対象から除外し、又は採択の決定を取り消すこととする。

なお、県等からの他の補助金等について採択が決定していない段階で、本事業に申請することは差し支えないが、当該県等からの補助金等についての採択の結果によっては、本事業の対象から除外し、又は採択の決定を取り消す場合がある。

## 第6 申請者に係る責務等

補助金の交付決定を受けた申請者（事業実施主体）は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を守らなければならない。

### 1 補助金等の経理管理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理等をいう。以下同じ。）に当たっては、次に留意するものとする。

- (1) 申請者（事業実施主体）は、補助金等交付規則（昭和32年5月31日付け島根県規則第32号）（以下、「交付規則」という）等の法令に基づき、補助金の適正な執行に努めること。
- (2) 申請者（事業実施主体）は、補助金の経理を申請者（事業実施主体）の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合は、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 申請者（事業実施主体）は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めること。

## 2 事業の推進

事業実施主体は、交付要綱を遵守し、事業実施に必要な手続、事業全体の進行管理等、事業実施全般についての責任を持たなければならない。

## 3 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業設備等の財産（以下、「取得財産」という。）の所有権は、申請者（事業実施主体）に帰属する。

ただし、取得財産の管理、処分等に関しては、次の制限がある。

- (1) 取得財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならないこと。
- (2) 取得財産のうち交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に交付決定者の承認を受けなければならないこと。

なお、交付決定者が承認をした当該取得財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付することがあること。