

# 令和6年度和歌山県青年リーダー育成支援事業 応募要領

## 【応募期間】

令和6年4月5日(金)～令和6年5月20日(月) 17:00 必着

## 【提出先】

和歌山県農林水産部 農業生産局 経営支援課

〒640-8585 和歌山市小松原通1-1

電話：073-441-2931 Eメール：e0709001@pref.wakayama.lg.jp

## 【お問い合わせ先】

振興局農業水産振興課、または県庁経営支援課

海草振興局農業水産振興課 普及グループ

〒640-8585 和歌山市小松原通1-1 電話：073-441-3382

那賀振興局農業水産振興課 普及グループ

〒649-6223 岩出市高塚209 電話：0736-61-0025

伊都振興局農業水産振興課 普及グループ

〒648-8541 橋本市市脇4-5-8 電話：0736-33-4930

有田振興局農業水産振興課 普及グループ

〒643-0004 有田郡湯浅町湯浅2355-1 電話：0737-64-1273

日高振興局農業水産振興課 普及グループ

〒644-0011 御坊市湯川町財部651 電話：0738-24-2930

西牟婁振興局農業水産振興課 普及グループ

〒646-8580 田辺市朝日ヶ丘23-1 電話：0739-26-7941

東牟婁振興局農業水産振興課 普及グループ

〒647-8551 新宮市緑ヶ丘2-4-8 電話：0735-21-9632

和歌山県農林水産部 農業生産局 経営支援課 田中、新田

〒640-8585 和歌山市小松原通1-1 電話：073-441-2931

本事業は、(株)プラス取締役会長の野田 忠様(田辺市在住)とご家族による「ふるさと和歌山応援寄附金」を財源としています

## 【 目 次 】

1. 事業の目的	3
2. 応募資格	3
3. 補助対象事業	3
4. 補助事業期間	3
5. 事業のスキーム	4
6. 補助対象経費	4
7. 補助額	9
8. 応募件数	9
9. 応募	9
10. 選考	11
11. 採択	11
12. 交付決定	12
13. 交付決定後、事業完了まで	12
14. 事業完了、補助金の支払	12
15. 補助金支払後の事業者の義務	13
16. その他	13

## 1. 事業の目的

和歌山県は、次世代の地域農業を担うリーダーを育成するため、将来あるべき地域農業の姿（将来ビジョン）の立案とその実現に向けて取り組む青年農業者等に対し、予算の範囲内において、その取組に対する経費について補助します。

## 2. 応募資格

農業者、農業を営む法人、農業者で組織される団体であって、以下の(1)～(3)の全ての要件を満たす者であることが必要です。

- (1) 45歳未満の農業者、代表者が45歳未満である法人又は団体（代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営に関する規約が定められているものに限り）のいずれかであること。なお、年齢は応募期間の最終日時点とします。
- (2) 応募者（団体の場合は代表者）の住所地並びに主たる営農地域が和歌山県内であること。
- (3) 応募者及び法人又は団体の構成員が、暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者でないこと。

## 3. 補助対象事業

本補助金の対象となる事業は、以下の(1)～(5)の要件を全て満たす取組であることが必要です。

- (1) 地域農業の課題解決に資するものであること
- (2) 和歌山県農業・農産物のPR、魅力発信に資する取組を含むものであること
- (3) 女性の活躍推進に資する取組を含むものであること
- (4) 本補助事業期間内に、同一の事業計画で国(独立行政法人を含む)、県、市町村から補助金、助成金の交付を受けて行う取組でないこと
- (5) 公序良俗に反する事業でないこと

## 4. 補助事業期間

本補助事業期間は、交付決定日から令和7年3月31日までとなります。

なお、交付決定の日よりも前に着手した取組は、補助の対象となりませんのでご注意ください。

## 5. 事業のスキーム

番号は、9ページからの項目に対応しています。

⑨応募 受付締切	令和6年5月20日(月) 17時必着
⑩選考	6月中旬
⑪採択	6月中旬
⑫交付申請、交付決定	6月下旬
⑬交付決定後、事業完了まで	交付決定日から令和7年3月31日まで ※この期間内に契約・発注を行い、支払を終えた経費が補助対象となります。
⑭実績報告提出	補助事業が完了した日から30日を経過した日、または令和7年4月10日(水)のいずれか早い日までに提出してください。
⑭補助金の交付	実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、補助金の額の確定を行い、補助事業者の請求に基づき補助金を交付します。
⑮補助金交付後の事業者の義務	本事業の補助金の交付を受けた方は、県からの要請に応じて報告が必要になります。

## 6. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費のうち、以下の①～③の条件をすべて満たすものを補助対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降の契約・発注等により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額・数量・期間内の支払完了等が確認できる経費

※クレジットカードで支払いを行った場合、当該クレジットカード会社からの口座引き落としをもって支払完了となります。このため、口座引き落としが令和7年3月31日までの事業期間内に行われるよう注意してください。

以下に補助対象となる経費、ならない経費を例示しますのでご参照ください。

## 【対象となる経費、対象とならない経費の主なもの（例示）】

### （１） 設備費

#### 対象となる経費

- ・機械装置等の購入に要する経費

#### 補助の対象とするために必要な書類

- ・見積書（１件あたりの取得額が税込で１００万円を超える場合は三者見積）、納品書、請求書、領収書の写し

#### 【対象にならない経費】

- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（パソコン、タブレット、車両等）
- ・和歌山県外に設置する機械装置等の調達費用

#### ※中古品の購入について

中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

- ①法定耐用年数を経過しておらず、残存耐用年数が２年以上のものであること。
- ②見積書又は価格の妥当性を証明する書類（同等の性能・能力を有する中古品の価格が分かるインターネット上の情報等）が整備されていること。

なお、購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助の対象として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業の取組への使用ができなかった場合には、補助の対象にできませんのでご注意ください。

### （２） 広報費

#### 対象となる経費

- ・ホームページ・チラシ・のぼり・POP等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費
- ・ダイレクトメールの作成、郵送料、メール便などの実費

#### 補助の対象とするために必要な書類

- ・見積書（１件あたりの取得額が税込で１００万円を超える場合は三者見積）、納品書、請求書、領収書、作成物の概要が分かる資料の写し

#### 【対象にならない経費】

- ・切手購入費用
- ・本補助事業とは関係なく、単なる団体や法人等の営業活動に活用されるもの

### (3) 展示会等出展費

#### 対象となる経費

- ・農産物の販売促進等に向けたPR活動（展示会への出展、イベント参加料等）、ネット販売に係る経費
- ・関連する運搬費

#### 補助の対象とするために必要な書類

- ・請求書、領収書、出展等の概要が分かる資料の写し

#### 【対象にならない経費】

- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加、申込み費用
- ・PR活動に必要となる機械装置等は（1）設備費で計上すること
- ・PR活動に必要となる旅費は（4）旅費で計上すること

### (4) 旅費

#### 対象となる経費

- ・本補助事業の遂行に必要な情報収集や各種調査、事業継続に必要となる国内外出張旅費（交通費、宿泊料）の実費（タクシー代、レンタカー代を含む）
- ・6ページの「(7) 専門家謝金」において対象となった専門家に対するもの
- ・宿泊費は13,100円／1泊が上限額

#### 補助の対象とするために必要な書類

- ・領収書の写し
- ・本補助事業の遂行に必要な情報収集や調査等であることを示す書類（行き先、日時、行程、用務の内容）

#### 【対象にならない経費】

- ・飲料、食事に要する経費（食事付きの宿泊プランの場合は相当額の除外が必要）
- ・鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金
- ・旅行代理店の手数料

### (5) 開発・取得費

#### 対象となる経費

- ・新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費（原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ること）
- ・GAP、有機JAS、特別栽培農産物の認証取得に係る審査費用

#### 補助の対象とするために必要な書類

- ・納品書、請求書、領収書、作成物の概要が分かる資料の写し

**【対象にならない経費】**

- ・原材料等のうち、補助事業完了時点で未使用残存に相当する額
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
- ・開発、試作ではなく実際に販売するものの原材料費、パッケージ印刷費

(6) 借料

対象となる経費

- ・事業遂行に直接必要となる機器、設備等のリース料、レンタル料として支払われる経費（契約期間が補助事業期間を超える場合は按分により算出された補助事業期間分のみ対象）
- ・事業遂行に直接必要となる交流イベント、研修会等の会場借り上げ料として支払われる経費（実施主体が主催者であるものに限る）

補助の対象とするために必要な書類

- ・機器、設備等の場合は、目的や用途が分かる資料の写し
- ・会場借り上げ料の場合は、開催概要が分かる資料の写し
- ・見積書、請求書、領収書の写し

**【対象にならない経費】**

- ・補助事業以外に使用するもの（汎用性があり、目的外使用になり得るものを含む）の借料
- ・事務所等にかかる家賃

(7) 専門家謝金

対象となる経費

- ・本補助事業の遂行に必要な指導、助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費（依頼する業務内容について、事前に書類等を取り交わして明確になっているもの）
- ・6,000円／1時間が上限額

補助の対象とするために必要な書類

- ・領収書、依頼内容が分かる書類の写し

**【対象にならない経費】**

- ・事業計画に該当しないコンサルティング料
- ・専門家等を招くための旅費は（4）旅費で計上すること

## (8) 外注費

### 対象となる経費

- ・上記(1)から(7)に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(施設の改修や増設など、自ら実行することが困難な業務に限る)
- ・作業場の改修、簡易トイレの設置などに要する経費
- ・イベント補助(マネキン、司会)、通訳等に要する経費

### 補助の対象とするために必要な書類

- ・外注内容、金額、工期等が明記された契約書の写し
- ・見積書(1件あたりの取得額が税込で100万円を超える場合は三者見積)、業務の完了報告書、請求書、領収書の写し

### 【対象にならない経費】

- ・補助事業の遂行に直接結びつかない工事、作業
- ・住宅兼店舗、住宅兼作業場等の改装工事における住宅部分

## (9) その他の経費

### 対象となる経費

- ・上記(1)から(8)に該当しない経費であって、事業遂行のために知事が必要と認めるもの

## (10) その他の対象とならない経費

上記(1)～(9)に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官署に対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)
- ・通信運搬費(電話代、切手代、インターネット利用料金等)、光熱水費
- ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料、本件以外の内容を含む広告費
- ・飲食、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・公租公課(消費税及び地方消費税等)、各種保険料
- ・振込手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金



- ・申請者、または構成員と生計を一にする三親等以内の家族への発注
- ・事務補助、アルバイト賃金等、通常の営農にかかる人件費に類すると判断されるもの（ただし、イベント補助を除く）
- ・不動産の取得、並びに不動産の取得に該当する工事（※）
- ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件全てを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当する（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準を準用）。

ア 外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で覆われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること。

→支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

イ 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること。

→コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

ウ 用途性：建造物が家屋本来の目的（住居・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

## 7. 補助額

補助額は、補助対象と認められる経費について、最大500万円とします。

補助金の交付は支払後が基本となりますので、借入や自己資金によって補助事業の遂行に必要な資金を調達する必要があります。

なお、途中までの実績に基づいて補助金を概算払いすることもできます。

## 8. 応募件数

同一者、または同一者を含む団体等による応募件数は、1件までとします。

## 9. 応募

### (1) 応募書類

- ・和歌山県青年リーダー育成支援事業提案書（様式第1）
- ・事業計画書（様式第1-2）

- ・構成員名簿（様式第 1-3）
- ・暴力団等排除に関する誓約書（様式第 1-4）

※事業計画のうち、事業費の算定に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額（以下、消費税等仕入控除税額と言います。）を減額して記載しなければなりません。ただし、事業計画書作成時において消費税等仕入控除税額が明らかで無い場合は、この限りではありません。

なお、この規定は、「12. 交付決定」における補助金交付申請書の作成、及び「14. 実績報告の提出、補助金の交付」における実績報告書の作成についても準用します。

（注） 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

（2） 応募期間

令和 6 年 4 月 5 日（金）～ 5 月 20 日（月） 17：00 必着

（3） 提出先

和歌山県農林水産部 農業生産局 経営支援課 田中、新田

〒640-8585 和歌山市小松原通1-1

電話：073-441-2931 Eメール：e0709001@pref.wakayama.lg.jp

（4） 応募方法

応募書類は、持参・郵送・Eメールのいずれかで提出してください。

なお、郵送及びEメールによる提出の場合は、必ず上記（3）の提出先に到着確認をしてください。

※応募書類及び添付書類等については、13ページ「16. その他(2)個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。

※選考は公募期間内に提出された書類により行いますので、応募期間を過ぎての書類の差し替え、追加提出、訂正等には一切応じられません。

※提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

※採択の有無にかかわらず、応募された提案の内容を今後の県の施策の参考とさせていただきます。

## 10. 選考

選考は、資格要件、および事業内容等の審査により行います。審査の手順は以下のとおりです。

### ① 書面審査（全ての方）

- ・書類の記載不備・記載漏れ、附属書類の確認など
- ・本公募要領「2. 応募資格」に適合しているか
- ・本公募要領「3. 補助対象事業」に適合しているか

※事業計画書の記入漏れや添付資料の漏れ等の不備があった場合は、審査対象外となることがあります。

※書面審査は、提出された事業計画書の記載内容のみで行いますので、適切な判断材料となるよう丁寧に記述してください（必要に応じて、枠を調整してください）。

※書面審査後、下記②のプレゼンテーション審査のご案内、または不採択通知を送付します。不採択通知の送付があった方は、プレゼンテーション審査を受けることができません。

### ② プレゼンテーション審査（書面審査を通過した方）

- ・審査会の開催日程（6月中旬頃を予定）は、別途通知します。
- ・事業計画書に基づくプレゼンテーションを行っていただき、外部有識者の意見を踏まえ、補助金を交付すべき者を決定します。

○書面審査及びプレゼンテーション審査における主なポイントは、以下のとおりです。

- ・地域農業の将来ビジョンが魅力的なものであり、その実現に向けた取組となっているか
- ・本県農業・農産物のPR、女性の活躍推進に係る取組となっているか
- ・事業終了後においても、取組の継続や地域への波及が見込めるか

（注1）審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

（注2）応募書類作成、送付等に係る費用、審査会等の交通費は、すべて応募者の自己負担となります。

## 11. 採択

採択者数は、1件です。

審査の結果は、応募者全員に対し、県から文書による採否結果の通知を行います。

なお、採択された方については、申請者氏名、団体または法人名、採択テーマや取組内容、事業完了後の実績などが外部に公表されます。

## 1 2. 交付決定

採択の通知後、補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

また、補助金の交付予定額、交付条件等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、県が交付決定通知書により正式に決定、通知します。県が交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がありますので、ご注意ください。

※県が通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっても、当初決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

## 1 3. 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた方は、適宜下記の報告をしなければなりません。

### (1) 補助事業の計画内容や経費の変更等

交付決定を受けた後、本事業に要する経費が30パーセント以上減少する場合、若しくは取組内容を変更しようとする場合、又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に県の承認を受けなければなりません。

### (2) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、事前に県の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業期間の終期は令和7年3月31日までです。

### (3) 遂行状況調査及び報告

事業実施年度の12月31日までの事業の遂行状況を、当該年度の1月15日までに報告していただきます。

また、この他にも、補助事業期間中において、必要に応じて遂行状況を確認することがありますので、県が指示する日までに報告書を提出してください。

## 1 4. 実績報告の提出、補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、その日から起算して30日以内、または令和7年4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出していただきます。これについて実施した事業内容の検査と経費内容の確認により補助金の額を県にて確定した後、精算払いを基本とします。

※途中までの実績に基づき、概算払いすることも可能です。

ただし、概算払いの後に、取組や使途が不適切であることが判明した場合には、交付決定の取消や、既に支払い済みの補助金の返還などの可能性があります。

## 15. 補助金交付後の事業者の義務

本事業の補助金の交付を受けた方は、適宜下記の報告をしなくてはなりません。

### (1) 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理して頂きます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき県の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部又は全部を返還していただくことがあります。

### (2) 補助事業の経理

補助事業に係る帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

### (3) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入る場合があります。

## 16. その他

### (1) 交付決定の取り消し

以下のいずれかに該当すると県が認めたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- 1) 法令、和歌山県青年リーダー育成支援事業応募要領に規定する措置に違反した場合
- 2) 虚偽申請等不適当な行為をした場合
- 3) 交付決定の内容又は目的に反して補助金を使用した場合
- 4) 正当な理由無く応募要領の14に規定する実績報告の提出を怠った場合
- 5) 当該補助事業を遂行する見込みがなくなった場合
- 6) 当該補助事業が事業実施期間内に終了しなかった場合

※上記の1)から3)までの規定は、補助金支払後においても適用します。

### (2) 個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類により県が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

- ・本補助事業における補助対象者の審査、選考、事業管理のため
- ・採択された取組の広報のため
- ・本事業に係る事務連絡、資料送付等のため