

令和5年度佐賀県園芸生産燃料費支援事業費補助金
(さが園芸サポート補助金) 交付要綱

令和5年10月18日 園農第1611号

(趣旨)

第1条 知事は、燃料価格高騰の影響により経営が悪化している園芸農家の営農意欲の高揚と経営安定を図るため、農業協同組合等(以下「補助事業者」という。)が、園芸生産農家等(以下「取組実施者」という。)に対して行う、営農継続のため燃料購入費相当への補助を行う支援に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することとし、その補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「法」という。)及び補助金に係る予算の執行に適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。以下「令」という。)並びに佐賀県補助金等交付規則(昭和53年佐賀県規則第13号。以下「規則」という。)及びこの要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「補助事業者」とは、次に掲げる団体のことをいう。

- (1) 現に施設園芸等燃料価格高騰対策実施要領(令和4年12月6日付け4農産第3347号農林水産省農産局長通知)第3の「支援対象者」となっている者
- (2) 農業協同組合
- (3) 地域農業再生協議会
- (4) その他農業者の組織する団体(代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めのある団体に限る。)

2 この要綱において「取組実施者」とは、令和5年度において野菜、果樹又は花きの施設園芸若しくは茶業を営む者をいう。なお、茶にあっては自ら茶加工を行う農家又は農家の委託を受けて茶加工を行う農業協同組合等であること。

(交付の対象経費及び補助額等)

第3条 補助金等の交付の対象経費及び補助額等は、次に定めるとおりとする。

区分	対象経費	補助額及び補助内容
園芸生産燃料費支援事業費	取組実施者が対象期間内に購入する園芸生産に用いる燃料に対して、補助事業者が助成金を交付する場合における当該交付に要する経費	別紙1
推進事務費	補助事業者が必要とする別表1に掲げる経費	定額(ただし、取組実施者への交付額の合計の2パーセントを上限)とする。

2 補助事業者は、自己又は組織の構成員等が次のいずれにも該当する者であってはならない。

- (1) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

- (2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - (4) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - (6) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- 3 補助事業者は、前項の（2）から（7）までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはならない。

（補助金の交付申請）

- 第4条 規則第3条第1項に規定する補助金交付申請書は、別記様式第1号のとおりとする。
- 2 前項の補助金交付申請書の提出期限は、知事が別に定める日とし、その提出部数は1部とする。
 - 3 規則第4条第3項に規定する補助金の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は30日とする。

（補助金の交付の条件）

- 第5条 規則第5条の規定により補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 法、令、規則及びこの要綱の規定に従うこと。
 - (2) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合には、知事の承認を受けること。ただし、補助金額に変更のない場合で、第2条の表の区分におけるそれぞれの経費の30パーセント以内の変更については、この限りではない。
 - (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
 - (4) 補助事業が予定の期間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) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- 2 前項第2号の規定により、知事に変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、別記様式第2号のとおりとする。

（申請の取下げ）

- 第6条 規則第7条の規定による申請の取下げをすることができる期間は、補助金の交付決定の日から14日以内とする。

（実績報告）

- 第7条 規則第12条第1項前段に規定する実績報告書は、別記様式第3号のとおりとする。
- 2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業の完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又は補助金の交付の決定のあった年度の3月31日（第8条第1項の規定により補助金の全額を概算で交

付した場合は、補助金の交付決定に係る年度の翌年度の4月30日)のいずれか早い日とし、その提出部数は1部とする。

(補助金の交付)

第8条 この補助金は、知事が必要と認める場合は、概算払で交付することができるものとする。

2 規則第15条第1項に規定する補助金交付請求書は、別記様式第4号(精算払)及び別記様式第5号(概算払)のとおりとする。

(交付申請に関する誓約)

第9条 補助事業者は、取組実施者に対し当該事業の交付申請に当たって、次の事項を誓約させるものとする。

- (1) 本事業に関する報告や立入調査について、県から求められた場合に応じること。
- (2) 交付申請書等の交付関係の書類やその他関係書類について、交付申請を行った年度の翌年度から5年間保管し、県からの求めがあった場合には、提出すること。
- (3) 交付申請書、その他の提出書類において虚偽の内容を申請したことが判明した場合には、補助金を返還すること、又は交付されないことに異存がないこと。

(補助金の返還)

第10条 補助事業者は、補助金の交付を受けた取組実施者が、前条における誓約事項を遵守しないことが確認された場合には、原則として、交付された補助金の全部又は一部について返還を求めるものとする。

2 知事は、購入量の虚偽申告等の不正や悪質な事案があった場合には、補助事業者から補助金の全部又は一部の返還を求めるものとする。

(返還の手続き)

第11条 補助事業者は、取組実施者が補助金を返還する必要がある場合には、知事に速やかに報告するとともに、知事の指示の下、当該取組実施者に速やかに通知し、補助金の返還を求めるものとする。

- 2 前項により返還があった場合は、補助事業者は当該返還額を県に返還するものとする。
- 3 補助事業者は、第1項により返還を求める場合には、その未納に係る期間に応じて別途定められた年利割合で計算した延滞金を徴するものとする。
- 4 補助事業者は、前項により返還を求められた金額を支払わない取組実施者があるときは、期間を指定してこれを督促するものとする。
- 5 知事は、補助事業者が補助金を返還する必要がある場合には、当該補助事業者に速やかに通知し、補助金の返還を求めるものとする。
- 6 知事は、前項により返還を求める場合には、その未納に係る期間に応じて別途定められた年利割合で計算した延滞金を徴するものとする。
- 7 知事は、前項により返還を求められた金額を支払わない補助事業者があるときは、期間を指定してこれを督促するものとする。
- 8 知事は、必要に応じて取組実施者に対し直接補助金の返還を求めることができるものとする。

附 則

この要綱は、令和5年10月18日から施行する。

別紙1 園芸生産燃料費支援事業費 補助金額及び補助内容【要綱第3条関係】

1. 支援対象燃料

施設園芸の用に供する灯油及びLPガス。ただし、園芸施設の加温に用いるものを除く。

当該園芸作物を収穫後、市場や契約先に出荷するまでの間において、何らかの加工や前処理を行うことが一般的である場合にその加工や前処理に用いるA重油、灯油及びLPガス。

2. 支援対象期間、支援対象数量及び公募期間

(1) 支援対象期間は、令和5年10月から令和6年3月まで（以下、「令和5年産」という。）とする。

(2) 支援対象数量は、前年度（令和4年10月～令和5年3月）の支援対象燃料購入実績に、前年度の実施面積からの増減割合を乗じて算出する。

ただし、新規就農等により前年度の支援対象燃料購入実績がない取組実施者については、品目・経営規模・地域平均等を用いて算定する。

(3) 公募期間は、令和5年11月20日から11月30日までとする。なお、公募内容等は、県ホームページで公表する。

3. 支援単価

支援単価は、過去7年中5年の燃料価格の平均との差額の1/2相当とし、A重油は18円/L、灯油は19円/L、LPガスは41円/m³N又は19円/kgとする。

4. 補助金の算出方法

(1) 補助金の算出方法は、各取組実施者の燃料の種類ごとに下記の計算式を用いて算出する。

支援対象数量（L・m³N・kg）×支援単価＝補助金額（1円未満切捨て）

5. 証拠書類の保管

(1) 取組実施者は、申請書等の交付関係の書類やその他関係書類を申請を行った年度の翌年度から5年間保管し、県からの求めがあった場合には、提出しなければならない。

(2) 補助事業者は、以下に掲げる書類を作成又は収集し、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管するとともに、県から求めがあった場合には、提出しなければならない。

① 事業実施に係る書類

ア 取組実施者から提出された書類の写し

イ 補助金の取組実施者への配分実績等、事業に関する書類

② 推進事務に係る書類

ア 事務処理に必要な消耗品の購入費等事業の実施に要した経費の領収書等の写し

イ 契約書、業務日誌等人件費算定の根拠となる書類の写し

ウ 相見積書等の写し（事業の一部を委託した場合）

別表1 推進事務費対象経費

費目	内容	注意点
消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ・ U S B メモリ等の低廉な記録媒体 ・ 資料等の印刷に要する経費	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
通信運搬費	・ 事業を実施するために直接必要な郵便の通信に係る経費	・ 切手は物品受払簿で管理すること
その他事務諸費 （振込手数料、 印紙代等）	・ 事業を実施するために直接必要な振込手数料や委託の契約書に添付する印紙の経費	-