

上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金 募集要領

【重要】

【事業概要】

目 的：全国的な物価高騰の長期化の影響により、地域産業を担う農林水産業者の経営がさらにひっ迫される恐れがあるため、町内の農林水産業者が持続的及び安定的に経営できるよう新たな機械等の導入、施設の整備等に向けた取組みを支援します。

補 助 率：3分の2以内

補助金限度額：法人：200万円

個人：50万円

※認定農業者及び認定新規就農者は75万円

※共同申請の場合上限50万円×農林水産業者数（最高200万円まで）

【申請受付期間】

令和8年4月20日（月）～6月30日（火）

※予算がなくなり次第受付を終了します。

【申請先】

弓削、生名、岩城地区：岩城総合支所（農林水産課）

魚島地区：魚島総合支所（産業建設課）

【問合せ】

上島町役場岩城総合支所 農林水産課 TEL. 0897-75-2500

【ご注意】

本補助金は、給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。また、補助事業執行の際には、自己負担が必要となり、原則として補助金は後払いとなります。

令和8年4月1日

上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金事務局

（上島町役場農林水産課）

[目次]

1. 補助対象者	3
2. 補助率及び補助金の額	3
3. 補助対象経費	4
4. 申請手続き	7
5. 採択審査	8
6. 補助事業者の義務	9
7. 実績報告	10
8. その他	11
9. 問合せ先	11

申請に当たっての注意点

(1) 不正な申請に対する対応について

本補助金事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）に基づき実施されます。申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

(2) 審査及び補助事業への着手について

審査の結果、補助金が採択されると、「補助金交付決定通知書」が通知されます。補助対象経費の発注・契約・支出行為等は、この補助金交付決定通知書の受領後から可能となります。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、事業概要及び補助金交付申請額等を公表することがあります。

(3) 補助対象経費の妥当性について

申請に当たっては、実施する事業内容に係る経費が、本補助事業の補助対象経費に該当するか十分に確認の上、申請を行ってください。補助対象外経費が含まれた状態で申請され、採択された場合についても、当該経費は本補助金の交付対象となりません。

(4) 実績報告期限について

補助金の交付決定を受けても、定められた期日（補助事業が完了した日から起算して10日以内又は補助金の交付決定に係る年度の12月25日のいずれか早い日）までに実績報告書等の提出がない場合には、補助金は受け取れません。

また、補助金事務局が実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、交付決定金額より受け取る補助金額が少なくなる場合や補助金を受け取ることができない場合があります。

(5) 財産処分について

本補助金で取得した財産等を補助事業の目的外で使用することや譲渡、担保提供、廃棄等の処分を行うには制限（処分制限）がかかります。単価50万円（税抜き）以上の機械等の導入や不動産等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を勘案し、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず事前に補助金事務局に申請し、承認を受ける必要があります。承認を得ずに行うと交付要綱違反により補助金交付取消又は返還命令の対象となります。

(6) 補助事業関係書類の保存について（事業終了後5年間）

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の翌年度から5年間、補助金事務局や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも供覧に供せるように保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

(7) 個人情報の使用目的

補助金事務局に提出された個人情報は、以下の目的のために使用します。

- ① 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ② 経営状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③ その他補助事業の遂行に必要な活動

(8) その他

補助事業者は、本募集要領や交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

1. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（６）に掲げる要件を全て満たす個人又は法人とします。

- （１）農林水産業に従事している者であり、かつ、補助金の交付を受けようとする年に農林水産物（加工品を含む。）の申告（青色又は白色）を行っている者であること。
- （２）農業者が施設等を整備する場合にあっては、町内に所有し、又は貸借している農地（農地法（昭和 27 年法律第 229 号）及び農業経営基盤強化促進法（昭和 55 年法律第 65 号）により貸借している農地並びに国有農地の貸付地をいう。）に対して、整備を行う者であること。
- （３）町内に住所を有し、主として町内を事業活動場所としている者であること。
- （４）事業完了後、5 年以上意欲的に経営できる者であること。
- （５）町税を滞納していない者であること。
- （６）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 号から第 6 号までに掲げるものに該当しないこと。

※共同申請の場合は、全ての参画農林水産業者が上記要件を満たす必要があります。また、全ての参画農林水産業者が関与する事業である必要があります。

2. 補助率及び補助金の額

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助金の額
3 分の 2 以内	法人：限度額 200 万円 個人：限度額 50 万円。ただし、認定農業者及び認定新規就農者にあつては、限度額 75 万円 ※消費税及び地方消費税を除く。 ※1,000 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。 ※補助対象者の要件を満たす複数の農林水産業者が連携して取り組む共同事業の場合の限度額は、50 万円×農林水産業者数（最高 200 万円まで）とする。

3. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、持続的及び安定的な経営に向けて、品質向上、生産力向上、省エネ化、省力化、労働力確保等を図るために必要な機械等の導入、施設の整備等に要する経費とし、次の①及び②に該当する経費に限ります。

① 機械、資材等の導入

・単なる取替え又は更新の機械、資材等の導入は補助対象となりません。
・「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」及び同条第3項に定める「原動機付自転車）」は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備、作業用車両（もっぱら農林水産業に使用するものに限る（軽トラは除く）））及び移動販売車両についてのみ、補助対象とします。

なお、移動販売車両で補助の対象となる経費は、車体に係る経費のみで、オプション・付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。

・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー、WEBカメラ、ヘッドセット、イヤホン、モニター、スキャナー、ルーター等）、テレビ、ラジオ、自動車、自転車等）の購入費用は、補助対象外となります。

・補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械等の導入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

【中古品の購入について】

中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

・中古品の購入の際においても、価格の妥当性を示すため、必ず2者以上の中古品販売事業者から同等品の見積もり（見積書、価格表等）を取得してください。

・購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費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経営計画書の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象外となります。

【対象とならない経費例】

自動車（作業用軽トラック含む）、自転車、文房具等の事務用品等の消耗品代、一般事務用ソフトウェア、電話機（目的・用途に関わらず）、既に導入しているソフトウェアの更新料、単なる機械等の更新のための古い機械装置等の撤去・廃棄費用、動物

② 施設等の整備又は改修

・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であり、外注内容、金額等が明記された書類等が整理され、発注する側である農林水産業者に成果物等が帰属する必要があります。

・作業場等の施工・改修などにおいて50万円（税抜き）以上の外注を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

【対象とならない経費例】

持続的及び安定的な経営に直接結びつかない工事・作業、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、「不動産の取得」に該当する工事

※「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つの要件の全てを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

(i) 外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）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。

- (ii) 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。
- (iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・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

(2) 上記(1)に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また、上記(1)に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ① 補助事業の目的に合致しないもの
- ② 必要な経理書類（領収書等）を用意できないもの
- ③ 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
※見積書の取得は交付決定前でも構いません。
- ④ 自社内部の取引によるもの
- ⑤ 共同申請における共同事業者間の取引によるもの
- ⑥ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の調達に係る経費（賃貸物件の修繕費等含む。）
- ⑦ オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む。）
- ⑧ パソコン、タブレット端末、ハードディスク、ネットワーク機器（LAN、Wi-Fi）、サーバー等
- ⑨ 事務用品等の消耗品代（例えば、名刺、ペン類、インクカートリッジ、コピー用紙、クリアファイル、はさみ、テープ類、封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など。）
- ⑩ 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ⑪ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- ⑫ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

① **区分経理と証拠書類による金額確認**

補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は、当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみです。

② 発注先（委託先）の選定について

補助事業における発注先（委託先）の選定に当たっては、金額に関わらず2者以上から見積もりをとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

③ 経費の支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込又は口座引き落としで行ってください。クレジットカード（リボルビング払い含む）による支払は認められません。
- ・補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税込み）の支払は、現金支払いは認められません。
- ・自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・仮想通貨、クーポン、（クレジットカード会社等から付与された）特典、ポイント、金券、商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

(5) 電子商取引について

電子商取引を行う場合でも、「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。そのため、取引相手先によく確認し、仕様提示、見積もり、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象になりません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

4. 申請手続

(1) 受付開始日及び締切日

受付開始： 令和8年4月20日（月）

受付締切： 令和8年6月30日（火）

(2) 提出先

① 〒794-2492 愛媛県越智郡上島町岩城 1427-1

上島町役場 岩城総合支所 農林水産課（補助金事務局）

TEL:0897-75-2500

②〒794-2540 愛媛県越智郡上島町魚島一番耕地 1362-1
 上島町役場 魚島総合支所 産業建設課
 TEL:0897-78-0011

(3) 申請する際に必要な書類等

	提出物【必須】	必要部数	備考
申請者 全員	補助金交付申請書（様式第1号）	原本1部	
	経営計画書（様式第1号-1）	原本1部	
	見積書（2者以上）	原本1部	
個人事業主の場合	令和7年の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）又は所得税青色申告決算書（1～4面））	写し1部	・確定申告をe-Taxにより、電子申告した場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを併せて提出してください。
法人の場合	貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）	写し1部	・損益計算書がない場合は（表紙（受付印のある用紙）及び別表4（所得の簡易計算））を提出してください。

(4) 申請件数

同一事業者からの申請は1件までとします。

※単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。万が一、複数応募が判明した場合には、全て不採択となります。（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します。）

5. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、後述「(3) 審査の観点」に基づき、実施します。採択審査は非公開で提出資料（電子データ含む。）を基に行いますので、提出資料に不備の無いよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

申請者全員（共同申請の場合には代表事業者）に対して、採択又は不採択の結果を通知します。採択の場合の通知は交付決定通知となります。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、事業概要、住所等を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問合せには一切応じかねます。

(3) 審査の観点

① 要件審査

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その応募は失格とし、その後の審査を行いません。

- ア 「1. 補助対象者」(P. 3) の要件に合致すること
- イ 必要な提出資料が全て提出されていること
- ウ 提出した内容に不備・記載漏れがないこと

② 書面審査

提出された交付申請書及び経営計画書について、以下の項目に基づき書面審査を行います。

- ア 申請者が補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
- イ 事業内容が補助事業の目的に合致すること
- ウ 経営方針、事業計画の有効性、積算の適切性を有する事業内容になっていること（積算について、数量が一式等で補助対象経費が明確でないものは評価ができません。採択、交付決定された補助金額について、実績報告時に補助金の確定金額が交付決定金額を下回る場合があります。）

6. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、P. 1～2に記載の「申請に当たっての注意点」について、十分にご留意ください。

(1) 事業内容の変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）をしようとする場合は、変更承認申請書（様式第3号）又は中止（廃止）承認申請書（様式第5号）により事前に補助金事務局の承認を得なければなりません。

(2) 補助金の交付

補助金は、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。概算払いを必要とする場合は、あらかじめ補助金事務局へご相談ください。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

※機械、資材等の入手困難や関係者との調整など、事業実施に不測の事態が生じた場合は、速やかに補助金事務局までご相談ください。

(3) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

7. 実績報告

(1) 提出期限

補助事業が完了した日（補助対象経費の支払いまで含みます）から起算して10日以内又は令和8年12月25日（金）（補助金事務局必着）のいずれか早い日

(2) 提出先

申請書提出先（P.7～8）と同じ

(3) 実績報告の際に必要な書類等

	提出物【必須】	必要部数	備考
申請者 全員	実績報告書（様式第6号）	原本1部	
	事業費が確認できる領収書 又は振込伝票等の写し （例）領収書・預金通帳の該 当部分、振込書の控えや振込 が完了したことがわかるネ ットバンキングの記録のプ リントアウトなど	写し1部	<u>※領収書又は振込伝票等だけでは導入した機械等の金額が不明な場合は、別途、内訳が分かる請求書等を添付してください。</u>
	完成写真又は納品写真	原本1部	<u>・機械等設備を設置する場合及び施設等を整備、改修する場合は、必ず設置前（整備、改修前）及び設置後（整備、改修後）の写真を提出してください。</u> <u>・納品された機械、資材等が複数の場合は、その数量及び種類が分かる写真を提出してください。</u>
該当者 のみ	財産管理台帳（様式第10号）	写し1部	補助事業において取得した財産のうち、取得価格が1件あたり50万円（税抜き）以上のものは「処分制限財産」となります。「処分制限財産」を取得した場合は、「財産管理台帳」を必ず

			作成し、写しを1部提出してください。
--	--	--	--------------------

8. その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局が実施検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- (2) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (3) 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助要件等を満たしていない場合には、補助金返還を求めるとなります。
- (4) 補助事業者が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び上島町物価高騰対策支援事業補助金交付要綱に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む。）、不正の内容の公表等を行うことがあります。
また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- (5) 本補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。
なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。
- (6) 自社等で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、本補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。
- (7) 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を補助金事務局から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は補助金事務局にお問合せください。

9. 問合せ先

上島町役場 岩城総合支所 農林水産課

(上島町農林水産業者物価高騰対策支援事業補助金事務局)

TEL. 0897-75-2500

E-mail. norin-suisan@town.kamijima.ehime.jp