

## くまもと農業の継承支援事業 実施要領

### (趣旨)

第1条 本県農業の持続的な発展を支える担い手の確保を図るため、高齢化等によりリタイアする農家の経営資産を新規就農者等への円滑な継承を支援する。

### (事業実施)

第2条 くまもと農業の継承支援事業（以下「本事業」という。）の実施については、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び熊本県農林水産業振興補助金等交付要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

### (事業の内容等)

第3条 本事業の事業区分、事業主体、内容及び補助対象等は別表1のとおりとし、県は予算の範囲内で助成する。

### (事業実施の手続等)

第4条 事業実施の手続等は、事業区分ごとに別記1から別記3に定める。

### (事業の推進)

第5条 事業実施に当たっては、所期の目的を達成するため、行政、農業団体等が相互に連携し、事業の円滑な推進を図るものとする。

### (その他)

第6条 本事業の実施については、規則、要項及びこの要領に定めるもののほか、必要に応じて別に定める。

### 附 則

この要領は、令和2年10月19日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和3年5月24日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

### 附 則

この要領は、令和4年5月9日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

別表 1

## くまもと農業の継承支援事業

内容及び補助対象	交付要件	補助率
<b>1 経営継承支援機構事業</b> 事業主体：(一社)熊本県農業会議		
関係機関と連携して移譲希望者、継承希望者情報のデータベース化と周知、希望者同士のマッチング及び経営継承啓発の実施に係る経費を補助する。 (1)補助対象は、 ①事業運営のための関係機関及び事業対象者（農業経営移譲希望者、農業経営継承・規模拡大希望者）向けの説明会（地区説明会、全体説明会、県外就農説明会等）に係る経費 ②農業経営継承に係る該当者同士のマッチング（交流会）に係る費用 ③経営継承啓発（意識調査、優良事例調査、マニュアル作成）に係る費用 ④上記を運用するための事務に係る費用 (2) 補助額、補助期間は定額/年とする。		定額
<b>2 継承準備支援事業</b> 事業主体：市町村・農業委員会、市町村担い手育成総合支援協議会		
当該市町村管内の移譲希望者、継承希望者情報のデータベース作成にあたり、制度の周知、希望者のリスト化、希望者同士のマッチング支援及び経営継承啓発の実施に係る経費を補助する。 (1)補助対象 ①移譲希望者、継承希望者情報のリスト化に係る経費（事務費及び旅費） ②移譲希望者、継承希望者のマッチング支援に係る経費 1) 事前農業研修時の滞在宿泊施設から研修場所への移動に係る経費。 2) 農業経営継承手続きに係る経費 (2) 補助額、補助上限額 ①定額 ②1) 経費の1/2 以内 2) 経費の1/2 以内（上限 500 千円）	(1)②の対象は第3者継承とする（三親等以内の者ではないこと）。 (1)②2)の対象は移譲希望者（認定農業者、基本構想水準到達者、その他市町村が認める農業者）とする。	定額、2分の1以内
<b>3 貸出ハウス整備支援事業</b> 事業主体：県認定研修機関、NPO 法人熊本県就農支援機関協議会		
熊本県農業会議が行う移譲希望者と継承希望者のマッチング後、県認定研修機関等が、就農者に貸し出すためのハウスを整備する経費を補助する。整備したハウスは、就農者と貸借契約を結ぶものとする。（事業申請時に貸付先が明確であること。） (1)補助対象 ①中古ハウスの補修（ハウス基礎、パイプ、水平ばり、筋かい、谷柱、被覆資材、付帯設備等の交換・補強）、移設（解体、組立、運搬に係る業者請負費）、補修・移設に併せて行う暖房機等ハウス付帯設備の導入とする（付帯工事を除く）。 ②なお、自家施工労務費、中古ハウス等の取得費用は補助対象外とする。また事業主体が一般課税事業者の場合は、補助対象に消費税を含まない。 （新設は対象としない。） (2)補助上限 ハウス貸付先就農者1者あたりの補助上限額は2,000千円（補助対象事業費の1/2 まで）とする。	(1)園芸施設共済等に加入すること。 (2)ハウス貸付先の就農者が下記要件を全て満たすこと。 ①令和4年度以降に農業経営を開始し、県内に新規就農する者。 ②認定新規就農者であること（独立自营就農に限る）。 ③前年の総所得が600万円以下の者。 ④新規就農者育成総合対策における経営発展支援事業の採択を現に受けておらず、かつ過去に受けていないこと。	2分の1以内

## [別記 1] 経営継承支援機構事業

### 第1 取組の内容

関係機関と連携して移譲希望者、継承希望者情報のデータベース化と周知、希望者同士のマッチング及び経営継承啓発の実施に係る経費を補助する。

### 第2 実施手続

#### 1 事業実施計画の承認申請

要項第3条の事業実施計画書は、別記第1-1号様式によるものとする。

#### 2 事業実施計画の変更

要項第5条第1項の事業実施変更計画書は、別記第1-1号様式によるものとする。

#### 3 補助金の交付申請

要項第6条第2項第1号の事業計画書は、別記第1-1号様式によるものとし、別に定める期限までに提出するものとする。

#### 4 補助金の変更交付申請

要項第8条第2項の事業変更計画書は、別記第1-1号様式によるものとする。

#### 5 補助金の交付決定前着手

(1) 要項第9条の補助金等交付決定前着手承認申請書は、別記第4-1号様式とする。

(2) 知事は、前項の規定により補助金等交付決定前着手承認申請書の提出があった場合において、審査のうえ適正と認めるときは、別記第4-2号様式により通知するものとする。

#### 6 中間報告

事業主体は、半期ごとに事業実施状況等を取りまとめるのうえ、別記第1-1号様式により知事に報告するものとする。

#### 7 実績報告

要項第13条第2項の事業実績書は、別記第1-1号様式によるものとする。

#### 8 業務の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の業務の一部を委託できるものとする。なお、業務の委託に当たっては、必要最小限の費用で行うこと。

## 9 個人情報取り扱い

本事業の実施により、得られた個人情報については、別記1、2の別紙により適切に取り扱うこと。

## 第3 対象経費

本事業の補助対象経費は、別表に定めるとおり。

(別記1別表)

区分	内容
報償費	事業を実施するために必要となる専門的知識の提供、資料の収集、会議の出席等について協力を得た専門家・農業者に対する謝礼に必要な経費
旅費	事業を実施するために必要となる交通費及び宿泊費 (マッチング交流会については就農・規模拡大希望者旅費も含む)
事務費	事業を実施するために必要となる印刷製本費、通信運搬費、宣伝費、雑役務費、使用料及び賃借料(会場等の賃借料並びにパソコン等の使用料及び損料)、備品・消耗品費、職員手当等(事業を実施するために雇用した者に対して支払う実働に応じた対価)、共済費(雇用者の賃金に係る社会保険料及び子ども・子育て拠出金)、振込手数料等
委託費	事業を実施するために必要となる取組を他の者に委託するために必要となる経費(熊本県と協議して適当と認められたものに限ります。)
その他の経費	上記のほか事業を実施するために必要となる経費(熊本県と協議して適当と認められたものに限ります。)

### 留意事項

- 1 上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき物品等を購入、リース等する場合には対象外とします。
- 2 謝金の取扱いについては、謝金単価を明確にした上で、業務日誌等により支払対象となる従事時間等を管理するものとします。

令和 年度くまもと農業の継承支援事業のうち

経営継承支援機構事業（実施・変更）計画（中間報告・実績）書

1 事業の目的

2 事業の内容

(1) 経営継承支援機構の設置

経営継承支援機構の概要	名称		連絡先	
	住所			

(2) 事務局員等の設置

		主な業務内容	勤務日数 (時間)	備考（資格、専門分野、 前職 等）
職務				
氏名				
職務				
氏名				
職務				
氏名				
職務				
氏名				

(3) 実施体制

関係機関との連携	※市町村、農業系団体、普及組織等との連携を体系図で表す
----------	-----------------------------

(4) 事業計画 (実績)

1) 地区説明会等の実施	地区説明会	内容 (日付、開催地域名等)
回数 (回)		
参加者数 (人)		
2) 全体説明会等の実施	全体説明会	内容 (日付、開催地域名等)
回数 (回)		
参加者数 (人)		
3) 県外就農説明会等の実施	県外就農説明会	内容 (日付、開催地等)
回数 (回)		
説明者数 (人)		
4) マッチング (交流会) の実施	マッチング (交流会)	内容 (日付、開催地域名等)
回数 (回)		
参加者数 (人)		
マッチング成立数		
5) 経営継承啓発	回数・部数	内容 (日付、調査地域名等)
優良事例調査回数 (回)		
検討会開催回数 (回)		
マニュアル作成部数 (部)		

3 経費の配分

区 分	補助事業に要する (要した) 経費 (A+B)	負 担 区 分		備 考
		県補助金 (A)	その他 (B)	
1 経営継承支援機構事業	円	円	円	
(1) 地区説明会				
(2) 全体説明会				
(3) 県外就農説明会				
(4) マッチング交流会				
(5) 経営継承啓発				
(6) その他事務費				
合 計				

4 交付を受けようとする補助金等の額及び補助金等の額の算出基礎 (収支予算 (精算))

(1) 収入の部

区 分	本年度予算額 (本年度精算額)	前年度予算額 (本年度予算額)	比較増減		備 考
			増	減	
県 補 助 金	円	円	円	円	
そ の 他					
計					

(2) 支出の部

区 分	本年度予算額 (本年度精算額)	前年度予算額 (本年度予算額)	比較増減		備 考
			増	減	
1 経営継承支援機構事業 (1) 地区説明会 (2) 全体説明会 (3) 県外就農説明会 (4) マッチング交流会 (5) 経営継承啓発 (6) その他事務費	円	円	円	円	
合 計					

5 事業完了(予定)年月日 令和 年(西暦年) 月 日

6 添付書類

(1) 別記第1-2号様式の「くまもと農業の継承支援事業報告書内訳表」

別記第1-2号様式

令和 年度 くまもと農業の継承支援事業報告書内訳表(経営継承支援機構事業)

区分	実施日	支出日	内容	計画事業費 A	出来高事業費 B	計画出来高事業費 A-B
(1)地区説明会						
①雑費				0	0	0
②旅費				0	0	0
③事務費				0	0	0
④委託費				0	0	0
⑤その他				0	0	0
(2)全体説明会						
①雑費				0	0	0
②旅費				0	0	0
③事務費				0	0	0
④委託費				0	0	0
⑤その他				0	0	0
(3)県外就農説明会						
①雑費				0	0	0
②旅費				0	0	0
③事務費				0	0	0



別記第1-2号様式

令和 年度 くまもと農業の継承支援事業報告書内訳表(経営継承支援機構事業)

区分	実施日	支出日	内容	計画事業費 A	出来高事業費 B	計画-出来高 A-B
④委託費				0	0	0
⑤その他				0	0	0
(4) マッチング交流会 ②旅費				0	0	0
②旅費のうち就農希望者配布分						
③事務費				0	0	0
(5) 経営継承啓発 ①報償費				0	0	0
②旅費				0	0	0
③事務費				0	0	0
④委託費				0	0	0
⑤その他				0	0	0
(6) 事務費 ③事務費				0	0	0
⑤その他				0	0	0

## [別記2] 継承準備支援事業

### 第1 取組の内容

当該市町村管内の移譲希望者、継承希望者情報のデータベース作成に当たり制度の周知、希望者のリスト化、希望者同士のマッチング支援の実施に係る経費を補助する。

### 第2 実施手続

#### 1 事業実施計画の承認申請

要項第3条の事業実施計画書は、別記第2-1号様式によるものとする。

#### 2 事業実施計画の変更

要項第5条第1項の事業実施変更計画書は、別記第2-1号様式によるものとする。

#### 3 補助金の交付申請

要項第6条第2項第1号の事業計画書は、別記第2-1号様式によるものとし、別に定める期限までに提出するものとする。

#### 4 補助金の変更交付申請

要項第8条第2項の事業変更計画書は、別記第2-1号様式によるものとする。

#### 5 補助金の交付決定前着手

- (1) 要項第9条の補助金等交付決定前着手承認申請書は、別記第4-1号様式とする。
- (2) 知事は、前項の規定により補助金等交付決定前着手承認申請書の提出があった場合において、審査のうえ適正と認めるときは、別記第4-2号様式により通知するものとする。

#### 6 中間報告

事業主体は、半期ごとに事業実施状況等を取りまとめるのうえ、別記第2-1号様式により知事に報告するものとする。

#### 7 実績報告

要項第13条第2項の事業実績書は、別記第2-1号様式によるものとする。

#### 8 個人情報の取り扱い

本事業の実施により、得られた個人情報については、別記1、2の別紙により適切に取り扱うこと。

### 第3 対象経費

(1) 本事業の補助対象経費は、別表に定めるとおり。

(別記2別表)

区分		内容
市町村リスト化支援		
1	事務費	事業を実施するために必要となる印刷製本費、通信運搬費、宣伝費、雑役務費、使用料及び賃借料、備品・消耗品費等
2	旅費	事業を実施するために職員が必要となる交通費及び宿泊費
マッチング支援		
1	プレ研修旅費	滞在宿泊施設から研修場所への移動に係る経費
2	継承手続き支援	経営継承手続きに係る経費

別記第2-1号様式（要領別記2の第2関係）

令和 年度くまもと農業の継承支援事業のうち

継承準備支援事業（実施・変更）計画（中間報告・実績）書

1 事業の目的

2 事業実施主体名（複数の組織で構成する場合は構成員名簿を添付）

3 事業の内容

（1）実施体制

関係機関との連携	※市町村、農業系団体、普及組織等との連携を体系図で表す
----------	-----------------------------

（2）事業計画（実績）

1) 市町村リスト化	内容	
リスト化に向けた活動	※リスト化に向けた活動を具体的に明記すること	
2) マッチング支援	件数	内容
プレ研修の開催		例) 研修期間、研修者氏名、受入者氏名
継承手続支援		例) 継承者氏名、移譲希望面積、手続面積・内容

(3) 経費の配分

区 分	補助事業に要する(要した)経費(A+B)	負担区分		備考
		県補助金(A)	その他(B)	
1 経営継承準備支援事業	円	円	円	
(1) 市町村リスト化事務費				
①事務費				
②旅費				
(2) マッチング支援				
①プレ研修旅費				
②継承手続支援				
合 計				

4 交付を受けようとする補助金等の額及び補助金等の額の算出基礎(収支予算(精算))

(1) 収入の部

区 分	本年度予算額 (本年度精算額)	前年度予算額 (本年度予算額)	比較増減		備考
			増	減	
県 補 助 金	円	円	円	円	
そ の 他					
計					

(2) 支出の部

区 分	本年度予算額 (本年度精算額)	前年度予算額 (本年度予算額)	比較増減		備考
			増	減	
(1) 市町村リスト化事務費	円	円	円	円	
①事務費					
②旅費					
(2) マッチング支援					
①プレ研修旅費					
②継承手続支援					
合 計					

5 事業完了(予定)年月日 令和 年(西暦年) 月 日

6 添付書類

(1) 別記第2-2号様式「くまもと農業の継承支援事業報告書内訳表」

別記第2-2号様式

令和 年度 くまもと農業の継承支援事業報告書内訳表(継承準備支援事業)

区分	実施日	支出日	内容	計画事業費 A	出来高事業費 B	計画-出来高 A-B
市町村リスク化等事業費						
①車賃費				0	0	0
②旅費				0	0	0
マッチング支援						
①ブレ研修旅費				0	0	0
②継承支援手続支援				0	0	0

※出来高のみ記入

区分	(研修・手続き) 実施日	対象者氏名	内容(移動発着地や手続内容など)	計画事業費 A	出来高事業費 B	計画-出来高 A-B
マッチング支援						
①ブレ研修旅費					0	
②継承支援手続支援					0	

(別記 1、2 の別紙)

## くまもと農業の継承支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第 1 本事業における個人情報

本事業において作成し、データベースに登録される個人情報の取扱いについては、県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要がある。

また、第 2 に掲げる用途において、個人情報の記載や記載についての本人の意思確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施する。

### 第 2 個人情報の用途

本事業において取得した個人情報は以下の用途に利用する。

#### 1 経営や資産の継承支援を行うための下記関係機関での共有。

関係機関：熊本県、市町村、熊本県農業会議、熊本県農業公社、各地域農業協同組合、各市町村農業委員会、各市町村担い手育成総合支援協議会、熊本県内各認定研修機関、熊本県立農業大学校

#### 2 一般社団法人熊本県農業会議が運用するホームページ上に個人が特定されない範囲（市町村名、経営概要、移譲方法・時期等）での経営概要の掲載。

#### 3 継承へ至るまでのマッチングやその後のフォローアップ等への利用。

### 第 3 同意の取得方法と原本の保管

個人情報の取扱いに関して、徴取機関が同意を得る方法及び保管方法は以下のとおり。

#### 1 移譲希望者からの移譲相談に際し、「くまもと農業の経営継承支援事業に係る個人情報の取扱いについて（（例）を削除）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらい回収する。

#### 2 継承・規模拡大希望者からの相談に際し、「くまもと農業の経営継承支援事業に係る個人情報の取扱いについて（（例）を削除）」を配布し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらい回収する。

#### 3 徴取機関は原本の保管を行うこと。

(別記 1、2 の別紙)

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名（自署）をしてください。

くまもと農業の継承支援事業に係る個人情報の取扱いについて（例）

〇〇〇※は、くまもと農業の継承支援事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、〇〇〇※は、下記関係機関と情報を共有し、経営や資産の継承に至るまでの間の支援、経営移譲希望者や経営継承希望者の個人が特定されない範囲での概要（市町村名、経営概要、移譲方法・時期等）を熊本県農業会議が運用するホームページ上に掲載することに利用します。

なお、提供された情報に基づき、以下の関係機関が確認等のため連絡を行う場合があります。

関係機関	熊本県、市町村、熊本県農業会議、熊本県農業公社、各地域農業協同組合、各市町村農業委員会、各市町村担い手育成総合支援協議会、熊本県内各認定研修機関、熊本県立農業大学校
------	--

個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取り扱い」に掲載された内容について同意します。

令和 年 月 日

氏名（自署）

※ 徴取機関名を記載し、徴取機関は原本の保管を行うこと。



[別記3] 新規就農スタートアップ支援力強化事業(貸出ハウス整備支援事業)

第1 取組の内容

県認定研修機関等が、就農者に貸出するためのハウスを整備する経費を補助する。

第2 実施手続

1 事業実施計画の承認申請

要項第3条の事業実施計画書は、別記第3-1号様式によるものとする。

2 事業実施計画の変更

要項第5条第1項の事業実施変更計画書は、別記第3-1号様式によるものとする。

3 補助金の交付申請

要項第6条第2項第1号の事業計画書は、別記第3-1号様式によるものとし、別に定める期限までに提出するものとする。

4 補助金の変更交付申請

要項第8条第2項の事業変更計画書は、別記第3-1号様式によるものとする。

5 補助金の交付決定前着手

(1) 要項第9条の補助金等交付決定前着手承認申請書は、別記第4-1号様式とする。

(2) 知事は、前項の規定により補助金等交付決定前着手承認申請書の提出があった場合において、審査のうえ適正と認めるときは、別記第4-2号様式により通知するものとする。

6 着手届及び完了届

事業着手及び完了の報告は、別記第3-2号様式により知事に報告するものとする。

7 実績報告

要項第13条第2項の事業実績書は、別記第3-1号様式によるものとする。

8 事業実施状況報告

事業主体は、事業実施年度から3年間、ハウスの利用状況等を翌年度の7月末日までに別記第3-3号様式により知事に報告するものとする。

9 財産の処分の制限

要項第17条に規定する期間は、別表2に定める期間とする。

別表2

## 財産処分の制限期間

処分を制限する財産の名称等		処分制限期間	
施設設備等の分類	財産の名称、構造等	新設・交換	中古補修等
栽培用施設 (ハウス)	パイプハウス(1インチパイプ以下のもの)	8年	6年
	いわゆる鉄管ハウス、角型ハウス等 (これらで補強したものを含む)	10年	8年
その他施設、 設備	換気施設、カーテン施設、灌水施設、防鳥施設等	7年	5年

\* その他、財産処分の制限期間は、農林畜水産業関係補助金等交付規則(昭和31年農林省令第18号)第5条に定める期間を準用する。

別記第3-1号様式(要領別記3第2の1, 2, 3, 4, 7関係)

新規就農スタートアップ支援力強化事業  
(貸出ハウス整備支援事業) 事業実施(変更)計画(実績)書

事業主体名	
(所属研修機関名)	

1 事業総括表

区分	ハウス区分 (新設 or 中古)	事業量		ハウス貸出先の新規就農者		事業費(単位:円)		負担区分(単位:円)				工期(予定)		備考	
		面積 (a)	設置場所 (〇〇市〇 〇町)	氏名	住所 (〇〇市 〇〇町)	作付 品目	就農 (予定) 日	総事業費	補助対象 事業費	県補助額 (千円未満切捨)	市町村費	その他	着工 (年月 日)		完了 (年月 日)
1	(変更後) 当初							本体							
								消費税	0	0	0	0			
								合計	0	0	0	0			
2	(変更後) 当初							本体							
								消費税	0	0	0	0			
								合計	0	0	0	0			
3	(変更後) 当初							本体							
								消費税	0	0	0	0			
								合計	0	0	0	0			
		合計(変更後)					本体	0	0	0	0				
		合計(当初)					消費税	0	0	0	0				
							合計	0	0	0	0				
							本体	0	0	0	0				
							消費税	0	0	0	0				
							合計	0	0	0	0				

※実績報告の際は、「変更後」欄を「実績」に修正すること

2 事業完了(予定)年月日 : 令和 年 月 日

※以下は、ハウス貸出先新規就農者毎に別葉で別葉で作成すること

3 事業内容

事業主体名	(代表者名)						
所属する研修機関名	(構成者名)	※別紙可					
事業の目的	(※研修機関が事業主体の場合は、研修機関名を記載)						
事業の内容	事業内容	事業量(面積、台数等)					
	ハウスの設置場所(字、地番等まで記載)	上記農地の利用権者名及び確保期間 利用権者名： 確保期間：〇年〇月～〇年〇月 (※所有の場合はその旨記載)					
ハウス貸出先の新規就農者について	氏名	住所(番地等まで)	年齢	作付品目	就農(予定)日	就農前の状況	
	青年等就農計画の認定(申請)状況 (※該当に●印)	<input type="checkbox"/> 〇年〇月認定済み(〇〇市) (認定通知書の写しを添付)	<input type="checkbox"/> 〇年〇月申請中(〇〇市)	就農区分(※該当に●印) (※農家出身：生まれ育った実家が農家の者)	就農(予定)日 平成・令和 〇年〇月〇日	実家農業の状況 (※農家出身者のみ記入)	
	前年の総所得	〇〇万円	実家住所： 〇〇県〇〇市	実家作業目及び現状等： ※現在、営農を行っていない場合は、その状況を記載	実家出身者が、実家と経営分離し、独立自営就農 <input type="checkbox"/> 農家出身でない者の独立自営就農(新規参入)	前年の総所得	〇〇万円
事業主体と新規就農者のハウスの貸借契約	ハウス等貸借契約の始期及び終期(予定)	左の期間	〇年間	〇年間	〇年間	ハウス保全者(修繕等を行う者) ※「ハウス借受者」または「事業主体」と記入	施設共済等の加入予定者 ※同左

※セル内の改行は、Alt+Enter ※変更の場合は、変更後を上段に、変更前を下段に括弧書き

4 事業の実施内容(補助対象部分)

区分毎の内容	種別、構造、規格等	面積、台数等	事業費(税込円)	備考
(変更後)				
ハウスの本体の補修・移設、導入等		小計①	0	
当初				
(変更後)		小計①	0	
付帯設備の補修・導入等		小計②	0	
当初				
		小計②	0	
		合計(変更後) ①+②	0	
		合計(当初) ①+②	0	

※実績報告の際は、「変更後」欄を「実績」に修正すること

※参考 中古ハウス・設備の取得等(補助対象外部分)

区分毎の内容	種別、構造、規格等	面積、台数等	事業費(税込円)	入手先
補助対象外(中古ハウス・中古設備の取得費等)				
		小計③	0	

※セル内の改行は、Alt+Enter

※変更の場合は、変更後を上段に、変更前を下段に括弧書き

5 施工方法		区分毎の内容	請負・直営の区分	契約方法	備考
ハウス本体の補修・移設、導入等					
付帯設備の補修・導入等					

※セル内の改行は、Alt + Enter  
 ※変更の場合は、変更後を上段に、変更前を下段に括弧書き

6 添付資料

(1) 事業実施計画の承認申請及び変更承認申請時

- ① 見積書 (明細がわかるもの)
- ② カタログ等
- ③ 平面図等 (事業実施後のハウス棟数、長さ等がわかるもの)
- ④ 市町村の新規就農者に関する意見書
- ⑤ マッチング結果の書類 (県農業会議発行)
- ⑥ 前年の総所得が確認できる書類

↑  
添付の場合○を記入

(以下、中古ハウスの場合)

(2) 補助金の交付申請及び変更交付申請時

- ⑦ ハウス等管理運営規定(案)
  - ⑧ ハウス等貸借契約書(案)
  - ⑨ 位置図 (ハウス設置場所、研修機関等を記載)
  - ⑩ 写真 (中古ハウス等補修・移設前の現況、ハウス設置先(場等))
  - ⑪ ハウス貸出先新規就農者の青年等就業計画認定書の写し
  - ⑫ 2社以上の見積書 (明細がわかるもの)
- (※概算払いを希望する場合の変更交付申請時のみ)

※①～⑥は変更が無ければ添付不要

(3) 実績報告時

- ⑬ 2社以上の見積書 (明細がわかるもの)
- ⑭ 工事請負契約書、事業着手届、事業完了届の写 (※請負工事を伴う場合)
- ⑮ 支払いを証するもの (領収書、通帳の写し等)
- ⑯ 写真 (事業完了後)

※①～⑯は変更が無ければ添付不要

別記第3—2号様式

番 年 月 日 号

熊本県知事 様

住所  
氏名

年度 着手（完了）報告書  
報告します。 事業を下記のとおり着手（完了）しましたので

記

交 付 決 定	年 月 日
事 業 内 容	中古ハウスの補修
着 手	年 月 日
完 了（予 定）	年 月 日
ハウス貸し付け対象者	
設置場所（地番）	
事 業 量（棟数・面積）	
事 業 費	

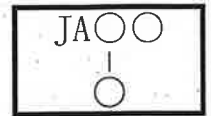
添付書類

- 1 着手報告時  
着手届（写し）、2社以上の見積もり（写し）、契約書（写し）、着手時の写真
- 2 完了報告時  
完了届（写し）、完了時の写真

別記第3-3号様式 (要領別記3第2の8関係)

## 新規就農スタートアップ支援力強化事業 (貸出ハウス整備支援事業)実施状況報告書

※ハウス貸出先新規就農者毎に作成すること



熊本県知事 ○○ ○○ 様

研修機関名 :

代表者名 :

印

令和○年度に実施した新規就農スタートアップ支援力強化事業(貸出ハウス整備支援事業)について、同事業実施要領別記3第2の8に基づき、下記のとおり状況を報告します。

記

事業主体名			(代表者名)
	(構成者名)	(※研修機関が事業主体である場合は記入不要)	
事業の内容	事業内容	事業量(面積、台数等)	ハウス設置場所
ハウス貸出先の新規就農者	氏名	住所(番地等まで)	
新規就農者のハウス利用状況、営農状況等	貸出契約期間(契約全体)		今後の貸出見込み
	令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日		
	ハウス等貸出実績		
	令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日		
	ハウス等管理状況		
	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 要改善		
コメント(記入必須)			
特記事項			



## ハウス貸出を希望する新規就農者に関する意見書

市町村名

印

新規就農者氏名	
青年等就農計画の認定・申請状況	<input type="checkbox"/> 認定済み（認定日:平成・令和〇年〇月〇日） <hr/> <input type="checkbox"/> 認定審査中（申請受理済み） <hr/> <input type="checkbox"/> 認定申請に向け協議中 ※協議状況、認定見込み等を記載
ハウス貸出元の研修機関名	
ハウス貸出支援の必要性	
今後の支援計画など	

(要領別記3第2の1, 2関係)

新規就農スタートアップ支援力強化事業(貸出ハウス整備支援事業)  
 における継承希望者と移譲希望者とのマッチング結果

令和〇年(〇〇〇〇年)〇月〇日

熊本県農業会議

会長 〇〇〇〇 印

## 1 継承者及び移譲者

継承者	(認定新規就農者) 氏名 住所	
	(認定研修機関等) 機関名 所在地	
	(移譲者) 氏名 住所	

※マッチングできなかった場合は、「移譲者なし」と記載する。

※継承者は、認定新規就農者及び認定研修機関等(事業主体)名を記入する。

## 2 マッチング結果

施設・機械名	種別、構造、規格等	面積、台数等	移譲者氏名

※マッチングできなかった場合は、「2 マッチング結果」を削除し、「2 マッチングできなかった理由」の項目を追記する。

## 2 マッチングできなかった理由

--

## 新規就農者経営開始用貸出ハウス 貸借契約書

(研修機関←→新規就農者)

〇〇研修機関（以下「甲」という）と、就農者△△（以下「乙」という）は就農者経営開始用貸出ハウス並びに付帯設備（以下「ハウス等」という）の賃貸借契約に関し、次のとおり契約する。

### (目的)

第1条 甲は、下記のハウス等を乙に貸付し、乙はハウス等を有効活用し経営を開始するとともに、営農基盤の確立並びに経営発展を目指すものとする。

種別	構造・形式等	数量・規模	設置場所
ハウス本体			
〇〇			

### (貸借期間)

第2条 貸借の期間は〇年（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）とする。

2 乙は原則として前項の期間の途中に、契約を解除できないものとする。

3 やむを得ない理由により契約を解除する場合は、甲、乙協議のうえ解決するものとする。

### (貸付方法)

第3条 ハウス等の設置場所については、甲と乙の協議により決定する。

2 賃借料、支払時期・方法は、甲と乙の協議により別途書面で定める。

### (共済加入)

第4条 乙は、当該施設について、甲と協議のうえ適切な施設園芸共済等に参加することとする。

### (自己及び補修)

第5条 ハウス等について、自然災害及び不可抗力または故意による事故が発生しハウス等が損傷した場合は、甲の指示に従い、乙の負担により原型に復旧するものとする。

2 ハウス等の維持管理に必要な費用は、乙の負担とする。

(転貸等の禁止)

第6条 乙は甲の承諾を得ることなく、この契約で貸借したハウス等を第三者に転貸または転売してはならない。

(その他)

第7条 甲及び乙は、この契約を誠実に履行し、契約に定めのない事項並びに疑義が生じたときは、甲、乙協議のうえ誠意をもって解決する。

上記契約の証しとして本書2通を作成し、甲、乙署名捺印のうえ各自1通を保管する。

令和〇年〇月〇日

(甲) 住所  
氏名

印

(乙) 住所  
氏名

印

## 新規就農者経営開始用貸出ハウス 管理運営規定

(事業主体名)

## (目的)

第1条 この規定は、新規就農スタートアップ支援力強化事業（以下「スタートアップ事業」という）により修繕・移設した就農者経営開始用貸出ハウス並びに付帯設備（以下「ハウス等」という）の適正な維持管理と運営を図るために定める。

## (所有者)

第2条 ハウス等は、(事業主体名)の所有物とする。

- 2 ハウス等の耐用年数の残が無くなった後は、事業主体とハウス等を借受ける新規就農者（以下「借受者」という）の協議により扱いを決定する。

## (借受人の資格要件)

第3条 ハウス等を借受けられる者は、次の条件を全て満たすものとする。

- (1)当該ハウス等を借受けて新規就農し、経営の確立・発展に意欲のある者
- (2)貸借契約期間以上、栽培継続が可能な者
- (3)別に定めるハウス等賃借料を期限までに納めることが確実である者
- (4)経営改善等に関する指導を受入れ、改善に取り組む者

## (貸付ハウス等の内容)

第4条 ハウス等の修繕・移設・導入の設計にあたっては、借受者と協議し、立地条件、利用方法、作目等を考慮し施行にあたる。

- 2 施設の維持管理に必要な経費は借受者の負担とする。

## (ハウス用地)

第5条 原則として所有地とするが、利用権を持つ農地（借地）でも構わない。

借地の場合は、農業委員会または農地中間管理機構が定める手続きにより借受けた農地とし、ハウス等耐用年数以上の貸借契約書の写しの提出を求めるものとする。

## (その他)

第6条 この規約に定めのない事項については、別途定める。

## (付則)

第7条 この規約は、令和〇年〇月〇日より施行する。

別記第4-1号様式（要領別記1～3の第2の5(1)関係）

第 年 月 日  
号

熊本県知事 蒲島郁夫 様

住 所  
氏 名 印

令和〇年度 くまもと農業の継承支援事業（※事業区分名）

補助金等交付決定前着手承認申請書

熊本県農林水産業振興補助金等交付要項第9条の規定に基づき、下記条件を了承のうえ、  
交付決定前に着手したいので申請します。

記

- 1 補助金交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の理由によって実施した事業に  
損失を生じた場合、これらの損失は、事業主体が負担するものとする。
- 2 補助金交付決定を受けた補助金額が、交付申請額に達しない場合においても異議がな  
いこと。
- 3 当該事業について、着手から補助金交付決定を受ける期間内においては、計画変更を  
行わないこと。

【申請内容】

- 1 事業内容
- 2 総事業費（うち県補助金）
- 3 事業主体
- 4 補助金等交付決定前着手を必要とする理由

別記第4-2号様式（要領別記1~3第2の5(2)関係）

第 号  
年 月 日

（申請者名） 様

熊本県知事 ○ ○ ○ ○

令和 年度 くまもと農業の継承支援事業（※事業区分名）

補助金等交付決定前着手の承認について

令和 年 月 日付け 第 号で申請のありましたこのことについては、熊本県  
農林水産業振興補助金等交付要項第9条に基づき、申請書のとおり承認します。