

## 別記5

### 有機農産物新商品開発チャレンジ支援

#### 第1 趣旨

有機農産物新商品開発チャレンジ支援事業（以下「本事業」という。）は、本県農業の持続的な発展と農産物の差別化による「儲かる農業」への構造転換の加速化を図るため、有機栽培による生産量が少なく実需者への訴求力が高い、いちごやぶどう等の作付や加工による高付加価値化等に挑戦し、経営拡大又は収益性向上と環境負荷低減の両立を目指す農業者等の取組を支援する。

#### 第2 定義

本事業における用語の定義は次のとおりとする。

##### 1 有機農業

有機農産物の日本農林規格（平成17年10月27日農林水産省告示第1605号。）に定められた水準で取り組まれる農業のこと。

##### 2 有機 JAS 認証

日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）に基づき、有機農産物の日本農林規格又は有機飼料の日本農林規格（箇条3.10に規定する有機飼料用農林産物を生産する場合に限る）に適合した生産が行われていることを登録認証機関が検査・判定し、事業者が得られる証明のこと。

#### 第3 事業対象品目等

- 1 本事業の対象品目は、いちご、くり、なし、ぶどう（以下「事業対象品目」という。）とする。ただし、これらの事業対象品目以外の場合であっても、事業実施主体から提出される事業計画が第1に掲げる本事業の趣旨と合致し、事業者の収益性向上や地域への波及効果等が認められると事業実施主体の所在する市町村を管轄する農林事務所長（以下「所長」という。）が認めるときは、事業対象品目とすることができる（以下、事業対象品目と記載する場合には、所長が認める品目も含めるものとする。）。
- 2 前項に規定する事業対象品目であっても、既に栽培や加工を開始している場合は、本事業により挑戦しようとする新規取組や生産拡大に係る掛かり増し経費のみを対象とし、従前からの栽培経費等は補助対象外とする。

#### 第4 事業の内容

本事業は、マーケットインに基づく経営戦略のもと、県内で新たに事業対象品目の生産・加工等に取り組む農業者等に対し、当該取組に要する経費の一部を補助するものである。

##### 1 事業実施主体

事業実施主体は、事業対象品目を有機栽培（有機 JAS 認証を取得すること）する農業

者又は事業対象品目の加工品製造等に取り組む農業者等とする。

## 2 補助対象経費及び補助率等

本事業における補助対象経費は別添に定めるとおりとし、補助率はソフト経費・ハード経費ともに2分の1以内とする。補助上限額はソフト経費及びハード経費の合計で160万円とし、ハード経費の補助上限は原則80万円とする。

なお、ハード経費のみでの申請は認めない。

## 3 補助の対象としない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、交付の対象としない。

- (1) 経費の根拠が不明確で履行確認ができない取組に係る経費
- (2) 他の国等の補助を受けた（又は受ける予定の）経費
- (3) 汎用性が高く、本事業で支援する取組以外にも容易に転用できる機器類の導入（パソコン、プリンター等）に係る経費
- (4) 地方公共団体の職員の人件費

## 第5 事業の採択要件等

### 1 事業の採択要件

事業の採択要件は、以下に掲げる要件を全て満たすこととする。

- (1) 事業実施主体の経営拡大又は収益性向上につながる新たな取組であること。
- (2) 事業実施3年後を目途に、事業対象品目を栽培するほ場で新規に有機JAS認証を原則、概ね10a以上取得すること（経営拡大等の取組であり、事業対象品目を栽するほ場で既に有機JAS認証を概ね10a以上取得している者である場合は、現況の有機JAS認証取得面積（転換期間中として認証を取得している面積を含む。）を5%以上増加させること）又は農業所得を向上させること。
- (3) 事業対象品目を栽培するほ場（以下「対象ほ場等」という。）が県内に所在していること。農産物加工の取組を行う場合は、加工場等が県内に立地していること。
- (4) (1) から (3) の要件を達成するための具体的な計画を有し、かつ事業を確実に実施できる能力を有すること。
- (5) 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び遂行能力を有すること。
- (6) 事業実施主体又は事業実施主体を構成する者のうち有機農業に取り組む者は、県が設置した「いばらきオーガニック生産サブネットワーク」に参加するとともに、県が実施する有機農業実態調査に協力すること。

## 第6 採択基準等

本事業における採択基準等は次のとおりとする。

- 1 対象ほ場等が所在する市町村（以下「経由市町村」という。）を管轄する所長は、第7の規定に基づき実施した要望調査において提出された事業実施計画について、別表に定める評価の基準に基づき、成果目標に係るポイントを算定し、知事に提出する。

2 知事は、前項に定めるポイントを参考に、事業実施計画の内容等を審査し、本事業の支援による経営拡大又は収益性向上が期待でき、本県農業の「儲かる農業」への構造転換に向けた波及効果が高い順に採択すべき事業を判断し、その内容を所長に伝達する。

なお、知事及び所長は、必要に応じて判断の参考となる追加の資料の提出を事業実施主体又は経由市町村に求めることができるものとする。

## 第7 事業の実施手続等

### 1 事業実施主体が所長へ提出する文書の提出方法

事業実施主体が提出する文書等は、経由市町村を通じて所長に提出するものとする。経由市町村は、事業実施主体から提出された文書等の内容を確認の上、必要に応じて、事業実施主体に修正等を指示するものとする。

### 2 事業実施計画の提出等

- (1) 本事業を行おうとする事業実施主体は、経由市町村及び当該市町村を管轄する農林事務所に対し、事前相談を行うこと。経由市町村は、本事業の趣旨等に照らし、妥当と認める要望について、県が実施する本事業の要望調査により、所長に報告するものとする。なお、対象ほ場等が複数市町村にまたがる場合は、受益面積が最も大きい市町村が事業実施主体の窓口となること。ただし、当該市町村間で調整等がなされている場合は、この限りではない。
- (2) 事業実施主体は、別記5別紙様式第1号により、事業実施計画書を作成し、県が実施する要望調査の期間内に、経由市町村を通じて（別記5別紙様式第2号）所長へ提出するものとする。なお、要望調査の期間については、知事が別に定め（農業技術課有機農業・気候変動対策推進室扱い）、茨城県ホームページ等で周知するものとする。
- (3) 所長は、管内市町村の要望をとりまとめ、知事に提出するものとする。  
なお、提出された事業実施計画に疑義等がある場合は、経由市町村を通じて事業実施主体に確認を行い、必要に応じてヒアリング等の調査を実施すること。
- (4) 要望調査結果の提出後、知事から採択すべき事業の通知（農業技術課有機農業・気候変動対策推進室扱い）を受けた所長は、通知の内容を基に、要望を提出した経由市町村に対し、別記5別紙様式第3号により事業採択又は不採択の通知を行うものとする。なお、事業採択となった場合には、併せていばらき有機農業トッパーナー事業費補助金交付要項（以下「交付要項」という。）に定める交付申請書等の提出期限を通知するものとする。
- (5) 本事業における事業実施計画の重要な変更については、以下のアからオまでのとおりとする。なお、重要な変更が発生する場合は、事業実施主体が経由市町村の確認を経た上で、経由市町村を通じて所長に変更の承認を申請し、所長の承認を受けるものとする。当該申請書の提出を受けた所長は、変更の内容を審査し、適切と認められた場合は、当該変更申請にかかる承認について、経由市町村を通じて事業実施主体に通知するものとする。なお、計画の変更を承認した所長は、遅滞なくその旨を知

事に報告するものとする。

ア 事業実施主体の変更

イ 事業の中止又は廃止

ウ 事業費の30%を超える増減

エ 県補助金の増又は県補助金の30%を超える減

オ ソフト経費とハード経費の相互間における30%を超える増減（ただし、ハード経費の補助上限を超える増は認めない。）

### 3 事業の着手

(1) 事業の着手は、原則として、交付要項に基づく補助金の交付決定後に行うものとする。

(2) ただし、事業実施主体の実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で、緊急かつやむを得ない事情による場合においては、あらかじめ所長の適正な指導を受け、事業の内容が明確となり、かつ、事業採択の通知後、補助金の交付が確実となったときに限り、事業実施主体は、交付決定前であっても事業に着手することができるものとする。この場合においては、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとし、別記5別紙様式第4号により、交付決定前着手届を經由市町村を通じて所長へ提出するものとする。なお、交付決定前着手届を受理した所長は、遅滞なく知事にその旨を報告するものとする。

## 第8 事業成果の報告及び評価等

### 1 事業実施結果の報告

事業実施主体は、事業実施年度から3年間、当該年度における事業成果を別記5別紙様式第5号により、当該報告年度の翌年度の5月末日までに、經由市町村を通じて（別記5別紙様式第6号）して所長に報告するものとする。

当該報告を受理した所長は、遅滞なく知事に報告するものとする。

### 2 事業実施状況の報告

所長は、前項に規定にかかわらず、事業実施計画に掲げる目標の達成までの間、必要に応じて事業実施主体に事業の実施状況の報告を求めることができる。

### 3 事業成果の評価及び改善措置の指導等

所長は、事業実施主体から、1の規定による報告を受けた場合には、その内容を点検し、別記5別紙様式第7号により事業の成果の評価を行うものとする。なお、事業実施計画に定めた成果目標の全部又は一部が達成されていないと認める場合には、当該事業実施主体に対し、經由市町村を通じて必要な改善措置を指導し、当該成果目標が達成されるまでの間、改善状況を報告させるものとする。

## 第9 効果的かつ適切な執行の確保

1 所長は、本事業の効果的かつ適切な実施のため必要があると認めるときは、この別記に掲げる事務の執行に必要な限度において、事業実施主体及び經由市町村に対して、

報告若しくは資料の提出を求め、又は指導及び助言を行うことができる。

- 2 所長は、事業実施主体及び経由市町村に対し、事業の効果等を検証することを目的として、必要な資料の提供、調査、報告その他協力を求めるとともに、必要な措置を講ずることができる。

#### 第 10 財産の管理及び財産の処分の制限

- 1 事業実施主体は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的な運営を図らなければならない。
- 2 交付要項第 16 条によらず、前項の財産のうち 1 件当たりの取得価格 10 万円以上の物品については、「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。以下「大蔵省令」という。）に定められている耐用年数に相当する期間（ただし、大蔵省令に定めのない財産については、期間の定めなく。）において所長の承認を受けずに、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡、交換、貸付又は担保に供してはならない。
- 3 前項に定める期間において、所長の承認を得て財産を処分したことにより収入のあったときは、当該収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- 4 補助事業により取得した財産で、処分制限期間を経過しない場合においては、交付要項第 15 条第 3 項に定める財産管理台帳及びその関係書類を整備保管しなければならない。

#### 第 11 補則

本事業の実施につき必要な事項は、この別記に定めるもののほか、知事が別に定めるものとする。

別添

経費項目	細目	内容	留意事項
ソフト経費	報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た者に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施主体内の報償費支払規則等によるほか、業務の内容に応じた常識の範囲を越えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</li> <li>単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>事業実施主体及びその構成員の経常的な雇用経費等は認めない。</li> </ul>
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要となる、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施主体内の旅費支払規則等によるほか、業務の内容に応じた常識の範囲を越えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</li> <li>単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> </ul>
事業費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要となる、短期間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購入に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> </ul>
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な資料等の印刷のための経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> </ul>
	資材費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な農業資材等の購入(通常の営農活動に係るもの、既に実施している取組に係るものを除く。)に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> <li>性質又は形状を変えずに比較的長期間にわたって使用に耐える物であり、取得価額が10万円以上の場合は備品として扱うものとする。</li> </ul>
	通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施に必要な経費で</li> </ul>

		接必要な郵便、運送等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>あることが明確に区分できること。</li> <li>切手は、物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。</li> </ul>
	情報発信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の実施に直接必要な広告、啓発、商談会等への出展等に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> </ul>
	研修等参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な研修等の参加に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> </ul>
	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な試作品の開発及び試験等に要する原材料や事業対象品目の栽培に要する種苗の購入等（既に事業対象品目の栽培実績がある場合は、栽培面積拡大等に係る掛かり増し経費に限る。）に係る経緯</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> <li>原材料は、物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の交付目的たる事業の一部分（事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）をほかの者に委託するために必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> <li>委託は、第三者に委託することが必要であり、合理的かつ効果的な業務に限り、実施できるものとする。</li> </ul>
	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な国、他の地方公共団体又は私人の不動産、施設、物品又は権利の使用に対して支払う経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> <li>事業実施主体及びその構成員が所有する不動産等を使用する場合の経費は認めない。</li> </ul>
	雑役務費	手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手</li> </ul>

		数料	こと。
	租税公課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記以外で対象事業の実施に必要であると知事が認めたもの。</li> </ul>	
ハード経費	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 性質、形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物品であり、取得価額が10万円以上のもの及び性質は消耗品に属するものでも標本又は陳列品として保管すべきもの等の購入に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> <li>・ 該当する物品の見積書やカタログ等を添付（原則2者以上）すること。なお、取得単価が50万円以上の物品については、原則3社以上の見積書等を添付すること。ただし、該当する物品の取り扱いが1社のみの場合はこの限りではない。</li> <li>・ 耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良な管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。</li> <li>・ 本事業の実施に必要な経費であっても、本事業以外に容易に流用できる汎用性が高い物品の経費は認めない。</li> </ul>
	工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要となる土地、工作物等の造成又は製造及び改造の工事並びに工作物の移転及び除却の工事等に要する経費で、工事請負契約によるもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の実施に必要な経費であることが明確に区分できること。</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記以外で対象事業の実施に必要であると知事が認めたもの。</li> </ul>	

別表

事業実施計画に対する評価の基準

項目	評価項目及び配点基準	ポイント	
面積拡大	事業実施計画に記載した有機 JAS 認証取得面積の拡大目標		
	施設栽培	露地栽培	
	a 20a 以上	50a 以上	7
	b 10a 以上	25a 以上	5
	c 5a 以上	15a 以上	3
	d 3a 以上	10a 以上	1
e 3a 未満	10a 未満	0	
所得向上	事業実施計画に記載した農業所得の向上目標		
	a 15%以上		10
	b 10%以上		8
	c 5%以上		6
	d 3%以上		4
	e 1%まで		2
f 0%		不選定	
実需者との連携等	事業実施計画に実需者と連携して作成した販売計画や、事業実施主体による市場分析・販売プラン等が添付されているか		
	a 販売計画等が添付されている		10
b 販売計画等が添付されていない		0	
先進性	取組内容が地域に例を見ない先進的かつモデル的な取組となっており、将来的な波及効果が期待できるか		
	a 波及効果が期待できる		5
b 波及効果が期待できない		0	
みどりの食料システム法に基づく計画認定	a 有 (事業実施年度内に認定を受ける見込みがある場合を含む)		3
	b 無		0

いばらき オーガニ ック認証	a 有 (事業実施年度内に認証を受ける見込みがある 場合を含む) b 無	3 0
----------------------	--	--------