

令和8年度事業実施者向け

トップ経営体育成事業補助金の応募にあたって、御注意いただきたいこと

1 対象者

- ・「かながわ農業版 MBA 研修」修了した翌年度から2年以内の者又は修了者が属する経営体で、年間販売額が概ね3000万円を超えていない方（経過措置により、令和2年度から令和4年度に研修修了した者については、令和8年度事業まで対象です。なお、特段の事情があると農業振興課長が判断した場合はこの限りではありません。）
- ・直近2か年、連続して年間農産物販売金額が3,000万円（畜産を主たる事業として営む者又は経営体は5,000万円）を超えていない者、または経営体（2か年のうち1年が3,000万円を超えていなければ対象となります。）
- ・これまで本事業を実施していない者、または経営体

2 事業内容及び補助対象

- (1) 経営規模拡大のために行う、施設整備や機械導入等に必要な経費の補助を行います。
- (2) 研修で作成した経営強化プランと整合性がとれない取組は、補助対象外です。
- (3) 補助対象は要領別表1のとおり（チラシに取組概要を記載）です。

3 補助額

補助対象経費の1/3以内の額を補助額とします。ただし、全体の補助額の上限は1,000万円（予定）です。（応募者多数により予算の範囲を超えた場合は、書類内容を審査し、ポイント制により交付対象者の選考、補助額の調整等を行います（要領別表2のポイント表参照）。そのため、申請しても、希望どおり交付されない場合があります。）

4 応募時の提出書類

- ① 神奈川県トップ経営体育成事業計画書（様式1）
- ② かながわ農業版 MBA 研修の修了証の写し
- ③ かながわ農業版 MBA 研修で作成した経営強化プランの写し
- ④ 目標に記載したことが確認できる資料
- ⑤ 実施設計書（参考様式3）
- ⑥ 図面、カタログ、見積り合わせ^{注1}等の事業内容が確認できる資料
- ⑦ 経営への参画がわかる資料（役員名簿、家族経営協定の写し^{注2}）
- ⑧ チェックリスト（参考様式8）

トップ経営体育成事業実施要領の参考様式1（研修修了者及び研修修了者が属する経営体から市町長または地域県政総合センター所長もしくは横浜川崎地区農政事務所長（以下、「県政C等」）あてとしてください。）を添付して提出してください。

（注1）見積書の宛名は、研修修了者名又は修了者が属する経営体名としてください。また、複数業者の見積もりは、事業着手届提出（又は交付決定前事業着手届）時までにお願ひします。

（注2）家族経営協定の写しの提出は、事業実施年度末までにお願ひします。

5 書類の提出先

研修修了者の居住する（又は研修修了者が経営に関与する経営体が所在する）市町または県政C等に提出をお願いします。

6 提出期限

令和7年9月10日（水）

※（市町を経由する場合、期限は早まることがあります。居住する市町の定める期日まで市町または県政C等に持参してください。）

7 審査会

令和7年11月頃（予定）

（応募が多く予算を超えた場合は、審査会を実施し、交付対象の優先順位を決定します。）

8 補助金の交付手続き

計画承認後、交付申請をしてください。

交付申請に必要な書類時は以下のとおりです。

- ① 神奈川県トップ経営体育成事業計画書（様式1だけではなく、計画申請時の書類を一式添付してください）
- ② 収支予算書（第2号様式）
- ③ 役員等氏名一覧表（第3号様式）
- ④ 消費税等に係る仕入控除額税額の計算方法や積算の内訳等を記した書類（交付申請時点で消費税に係る控除額が不明な場合は、明らかになった時点で提出）
- ⑤ その他、知事が必要と認める書類

9 補助事業の実施

- (1) 原則として、交付決定後に事業着手してください。
- (2) 計画承認後、交付決定前に事業を実施する場合は、着手前に補助金交付決定前着手届（様式5）を提出してください。
- (3) 概算払いを希望する方は、概算払要望書（様式2）を交付申請書に添付してください。
- (4) 工事を伴う事業に着手した際には、速やかに以下の書類を提出してください。
 - ① 事業着手届（第10号様式）
 - ② 工事工程表
 - ③ 入札てん末書（様式6）、または施工業者選定理由書（様式7）
 - ④ 契約書の写し等

10 報告書の提出

- (1) 令和8年12月31日時点の状況を、令和9年1月15日までに事業遂行状況報告書（第5号様式）で報告していただきます。
- (2) 事業完了の日から30日以内、または令和9年3月31日までのいずれか早い日までに次の書類を提出し、実績報告をしていただきます。
 - ① 神奈川県トップ経営体事業実績報告書（第6号様式）
 - ② 収支精算書（第2号様式）
 - ③ 精算設計書（実施設計書と同じ場合は省略）
 - ④ 財産管理台帳（第7号様式）の写し
 - ⑤ 契約書の写し及び完成写真
 - ⑥ その他参考となる書類（建築確認済証・工事完了届等）
（建築確認済証は申請時に用意できなくてもかまいません。）
- (3) 事業効果を把握するため、事業実施翌年度から目標年度までの間、各年度の実施状況について、実施状況報告書（様式9）を作成し、令和10、11年の5月末日までに提出していただきます。（法人化した場合は、法人化後実施状況報告書（様式9）を作成、提出していただきます。）

11 その他

- (1) 補助金の活用を希望される方は、書類作成前の段階から早めに必ず市町または地域C等に相談してください（ハウス等土地に定着し、移動不可能のものは市町経由となります）。
- (2) 事業計画書策定にあたっての技術上の疑問は、農業技術センターに御相談ください。
- (3) 応募時に添付する実施設計書の作成委託費用や、測量等の事前準備の費用については、自己負担となりますので、御了承ください。

- (4) 補助金で整備した施設等は、耐用年数を超過するまでは処分制限があるため、関係書類等の保管と、共済加入や修繕費の積み立てなどの施設等の保全管理も必要となります。
- (5) 事業実施後は、今後の事業推進のため、事業を活用した方の活躍している姿をPRさせていただく場合がありますので、御協力をお願いします。