

神奈川県農業経営新規アイデア実現支援事業実施要領

第1 目的

この要領は、神奈川県農業経営新規アイデア実現支援事業補助金交付要綱(以下「要綱」という。)の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 事業の内容等

要綱第3条表1のとおりとする。

第3 要件及び留意事項等

事業実施にあたる要件及び留意事項等は要綱第3条表1及び次のとおりとする。

1 要件

- (1) 直近2か年、連続して年間農産物販売金額が250万円以上であり、かつ1,500万円(畜産を主たる事業として営む者又は経営体は3,000万円)を超えていない者、又は経営体。
- (2) 就農年数4年以上の者又は、経営体。

2 留意事項等

- (1) 補助事業者が、既に実施中又は終了している取組は、本事業の対象外とする。
- (2) 機器の単純更新については、本事業の対象外とする。
- (3) 整備後に施設の維持のために必要となった補修に要する経費は、本事業の対象外とする。
- (4) 農事組合法人、農地所有適格法人、特定農業団体及びその他農業者の組織する団体が事業実施主体となる場合は、当該事業実施主体は、事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していなければならない。
- (5) 業者選定にあたっては、希望小売価格を確認するとともに、自ら、一般競争入札の実施又は見積もり合わせ等により、事業費の低減に向けた取組を行うものとする。(中古農業機械の導入時は除く。)
- (6) 農業共済等への加入

ア 本事業により施設を整備する場合にあつては、天災等により被災した際に損失を補填し、円滑な施設の補修及び再取得が可能となるよう、事業の目標年度までに国の共済制度(国の共済制度に加入できない場合にあつては、民間の建物共済や損害補償保険等(天災等に対する補償を必須とする。))に確実に加入するものとし、当該施設の処分制限期間において加入が継続されるものとする。

なお、機械の導入を行う場合にあつては助成対象となる機械は動産総合保険等の保険(天災等に対する補償を必須とする。)加入に努めるものとする。

イ 事業実施主体は、第5に定める事業実施状況報告書の提出にあわせて、国の共済制度又は民間の保険等への施設の加入状況が分かる資料の写しを提出するものとする。

- る。
- (7) 目標年度において、営業利益が得られる収支計画になっていること。
 - (8) 本事業により、経営発展につながる計画であること。
 - (9) 補助事業者は農業青年等経営支援事業または中核的農業経営体育成支援事業を受講することに努める。
 - (10) かながわ農業版MBA研修を修了したものは本事業の対象外とする。
 - (11) 1人又は1経営体につき農業経営新規アイデア導入事業、農業経営新規アイデア施設整備事業の申請は各1回とする。

3 補助対象

- (1) 原則新品とするが、中古農業機械等（法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数をいう。以下同じ。）から経過期間を差し引いた残存年数（年単位とし、1年未満の端数は切り捨てる。）が2年以上の農業機械等をいう。）も対象とすることができるものとする。
- (2) 補助金の交付決定があった日の属する県の会計年度の3月31日までに機器等の導入設置及び支払いを完了することを条件とする。ただし、作型等の栽培上の都合により、やむを得ない理由で期限までに機器等の設置ができない場合は、設置が可能となった後、速やかに設置することとし、設置費用は補助対象経費に含めないものとする。

第4 事業実施までの手続

1 事業計画等の提出

- (1) 計画作成にあたって、事業計画の完成度、他事業との関連等を考慮し、次の事項に留意するものとする。
 - ア 神奈川県都市農業推進条例、かながわ農業活性化指針等、関連する県計画の趣旨との整合性
 - イ 事業に新規性があり、経営発展につながるような計画であること。
 - ウ 補助事業により導入する機器等の規模、利用計画の妥当性
 - エ 補助事業により整備する施設等と、近隣既存施設や類似施設の利用区分及び利用計画の関連
 - オ 補助事業者の負担金の調達計画の妥当性
 - カ 施設整備にあっては、用地の確保状況及び関係法規（都市計画法、建築基準法、農地法、農業振興地域の整備に関する法律等）の許認可手続きとの関連
 - キ ハウス等の整備にあっては、「建築物として取り扱わないビニールハウスについて（平成17年神奈川県建築行政連絡協議会）」、「建築物として取り扱わないビニールハウスに係る令和7年神奈川県環境農政局農水産部事務取扱い及び別紙」の規定に該当
- (2) 補助事業者は、神奈川県農業経営新規アイデア実現支援事業計画書（様式1。以下「計画書」という。）を作成し、別に定める期日までに地域県政総合センター所長（横

浜市、川崎市にあつては横浜川崎地区農政事務所長。以下「所長」という。)に提出するものとする。

- (3) 所長は、計画書及びチェックリスト(参考様式7)の提出を受けたときは、内容を確認の上、必要に応じて農業技術センターまたは畜産技術センター等に技術的な助言を求めることができる。所長は、計画書とともに速やかに環境農政局農水産部長(以下「農水産部長」という。)に報告(参考様式1)するものとする(以下、提出先は農業振興課とする)。

2 実施設計書の作成

- (1) 補助事業者は、計画書に基づき農業経営新規アイデア施設整備事業を実施しようとするときは、実施設計書(参考様式2)を作成し、計画書に添付するものとする。
- (2) 施設等の建築工事に係る実施設計書は、補助事業者にその作成能力がない場合には、設計事務所等に委託又は請け負わせて作成するものとする(施工業者以外に委託又は請け負わせることが望ましい)。ただし、実施設計書の作成に要する経費は補助の対象としないものとする。

3 事業の決定等

- (1) 農水産部長は、所長から提出された今年度分、翌年度分の計画書の補助額をそれぞれ集計し、別に定める審査会を開催し、支援が必要と判断した取組に対し、別表1のポイント及び審査会の加点ポイントにより優先順位を付け、その結果を所長、農業技術センター各地区事務所長(農業技術センター普及指導部管内においては普及指導部長。畜産分野においては畜産技術センター企画指導部長。以下「各地区事務所長等」という。)に通知するものとする。
- (2) (1)の通知を受けたときは、所長は速やかに、当該補助事業者に審査結果を通知するものとする。
- (3) 農水産部長は、当該補助事業の予算議決後、審査会の結果及び予算調整結果に基づき計画承認(参考様式3)し、補助額の上限を添えて所長及び各地区事務所長等に通知するものとする。
- (4) 所長は、当該補助事業者に計画承認及び補助額の上限を通知するものとする。

4 補助金交付申請

- (1) 補助事業者は、神奈川県農業経営新規アイデア実現支援事業の補助金交付申請書(要綱第1号様式。以下「交付申請書」という。)を所長に提出するものとする。
- (2) 所長は、提出された交付申請書の内容を確認するとともに、速やかに農水産部長に報告するものとする。
- (3) 農水産部長は、補助事業者について、要綱第8条の2に基づき神奈川県警察本部長に対して確認を行い、結果を所長に通知するものとする。

5 補助金の交付決定

- (1) 所長は、補助金の交付等に関する規則（以下「規則」という。）第6条に基づき、補助事業者に交付決定及び通知（参考様式4）するものとする。
交付決定にあたっては、申請書等の書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その内容を確認するものとする。
- (2) 所長は、交付決定後速やかに前項書類を農水産部長に報告するものとする。

6 補助金の交付

- (1) 補助金の交付は、精算払いとする。

第5 事業の実施

1 事業の着手

- (1) 事業の着手は、原則として補助金交付決定後とする。所長の交付決定通知前に事業着手する場合には、補助事業者は、着手前に補助金交付決定前事業着手届（様式2）を所長に提出するものとする。なお、補助事業等に係る契約締結（発注）前をもって着手とする。
- (2) 補助事業者は、施設整備等の工事を伴う事業に着手したときは、要綱第17条に基づき、速やかに事業着手届（要綱第10号様式）を提出するものとする。
- (3) 所長は補助金交付決定前事業着手届及び事業着手届を受理したときは、速やかにその旨を農水産部長に報告するものとする。

2 事業の施行

事業の施行方法は、直営施行、請負施行のいずれかによるが、補助事業者は施行方法ごとに次のことに留意し、適正に補助事業等を実施するものとする。

なお、所長は、補助事業者が適正な事業の施行ができるように指導するものとする。

(1) 直営施行

直営施行は、補助事業者が実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、直接材料の購入や現場雇用労働者の雇用等を行い、所定の期間内に事業を施行するとともに、現場主任等を選任し、現場の事務の一切の処理に当たらせることにより、工事等の適正な実施を図るものとする。

選任された現場主任等は、工事材料の検収・受払、現場雇用労働者の出役の確認等を行うほか、主要工事及び埋設又は隠ぺいにより工事完了後には明示できない部分の現場写真の撮影や工事日誌の記録等を行い、工事の実施状況を明確にするものとし、工事期間中の事故防止等について、細心の注意を払うものとする。

(2) 請負施行

請負施行は、補助事業者が工事請負人を定め、実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、かつ、所定の請負代金をもって、所定の期間内に工事を完了させるものとし、工事の請負方法、指導監督及び検査等は、次により行うものとする。

ア 工事請負人の選定方法

工事請負人の選定は、県又は補助事業者の定める基準に準じて行うものとする。

イ 工事の指導監督

補助事業者は、請負契約と同時に請負人から工程表等を提出させるとともに、請負人に現場代理人を定めさせ、当該現場代理人に工事の施行・施工管理に関する一切の事項を処理させるものとする。また、補助事業者は、現場監督員等を選任し、請負契約、仕様書及び設計図に定められた事項について、工程表のとおりにより工事が実施されるよう指導監督に当たらせるほか、主要工事及び埋設又は隠ぺいにより工事完了後には明示できない部分の現場写真を撮影させ、工事の記録等を行わせるものとする。

ウ 工事の検査及び引渡し

補助事業者は、請負人が工事を完了した時は、当該請負人から工事完了届を提出させるとともに、請負契約書に定められた期間内に完成確認検査を行った上で、引渡しを受けるものとする。この場合、完成確認検査に合格しないときは、期間を定めて請負人に手直し工事を行わせ、再度検査を行った後、合格したときに引渡しを受けるものとする。

3 事業計画の変更

- (1) 要綱第9条に定める事業の中止、廃止等が発生する場合は、変更（中止、廃止）承認申請書（要綱第4号様式。以下「変更承認申請書」という。）を所長に提出するものとする。
- (2) 所長は、変更承認申請書の内容が適切であるか確認し、補助事業者に変更承認及び変更交付決定を通知（参考様式4）する。ただし、補助額の増減を伴う変更については、速やかに変更承認申請書と計画書を農水産部長に報告し、調整した後で変更承認及び交付決定を行う。なお、軽微な変更該当するときであっても、交付決定額の変更等その後の補助事業等の実施に影響があると思われるときは、補助事業者はあらかじめ所長に協議するものとする。
- (3) 所長は、変更承認後速やかに変更承認申請書の写しを農水産部長に報告する。

4 実施状況の報告

要綱第12条に定める事業実施状況報告書（要綱第5号様式）の提出を受けた所長は、1月31日までに農水産部長に報告するものとする。

第6 会計経理

事業実施主体は、補助事業等の実施に係る会計経理については、次のことに留意して適正に処理するものとする。

- 1 事業実施主体の経理は、独立の帳簿を設ける等の方法により、他の経理と区分して行うものとする。
- 2 金銭の出納は、金銭出納簿等を設けて行い、必要に応じて口座等を設けるものとする。

- 3 事業費の支払いは、工事請負人等からの支払請求に基づき、出来高を確認のうえ行い、その都度領収書を受領する等して支出を明確にしておくものとする。
- 4 領収書等金銭の出納に関する書類は、日付順に整理し、処理のてん末を明らかにしておくものとする。

第7 事業完了後の手続き

1 年度内履行確認の実施

- (1) 所長は年度内に要綱に定められている実績報告書（要綱第6号様式）（年度内に額の確定がなされた事業は除く）に基づいて、実施年度内に補助事業履行確認書（様式5）により履行確認を行うものとする。

2 実績報告書の提出

- (1) 実績報告については、要綱第13条に基づいて提出するものとする。
- (2) 実績報告書の添付資料の精算設計書等は、第4に定める事業計画書に準じ、実績を記入して作成するものとする。
- (3) 規則第17条に規定する財産の取得等を伴う補助事業については、実績報告書の提出にあたって要綱で定める資料を添えるものとする。
- (4) 工事を伴わず、機械の導入のみの場合は、様式3もしくは様式4を添付する。

3 完成確認検査の実施

- (1) 所長は、実績報告書等を受領した場合に、当該報告書等の書類審査及び現地調査等により、その報告に係る補助事業等の内容が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうか補助事業検査記録簿（参考様式5）を参考に完成確認検査（以下「検査」とする。）を実施するものとする。
- (2) 検査は、原則として現地確認を行うものとする。なお、間接補助事業として実施する場合は、市町村長の行う検査に同行することが適当である。

4 額の確定

- (1) 検査の結果は、補助事業完成確認検査調書（参考様式6）にとりまとめ、適正と認められたときは、所長は補助金等の額を確定するものとする。
- (2) 所長は、額の確定を行ったときは、実績報告書（写）及び補助事業完成確認検査調書（写）を添付し、速やかにその旨を農水産部長に報告するものとする。

第8 関係書類の整備

補助事業者は、補助事業等の実施に係る次に掲げる関係書類等を整理し、事業実施年度の翌年度から10年間保存するものとする。

ただし、処分制限期間を経過していないものについては、処分制限期間において補助金交付決定通知、実績報告書及びその添付書類、財産管理台帳等の関係書類を保管するもの

とする。

なお、関係書類等の保存期間が満了しない間に補助事業者が保管を継続できない場合は、その権利義務を継承する者（権利義務を継承する者がいない場合は知事）に関係書類を引き継ぐものとする。

1 予算関係書類

- (1) 事業実施に関する総会等の議事録
- (2) 予算書及び決算書
- (3) 分（負）担金賦課明細書
- (4) その他

2 工事施工関係書類

【直営施行の場合】

- (1) 実施設計書
- (2) 精算設計書
- (3) 工事材料検収簿、同受払簿
- (4) 賃金台帳、労務者出面簿
- (5) 工事日誌
- (6) 現場写真
- (7) 売買契約書
- (8) その他

【請負施行の場合】

- (1) 実施設計書
- (2) 精算設計書
- (3) 入札てん末書類
- (4) 請負契約書
- (5) 工事完了届
- (6) 現場写真
- (7) その他

3 経理関係書類

- (1) 金銭出納簿
- (2) 証拠書類（見積書、請求書、入出金伝票、領収書及び借用証書の写し等）
- (3) その他

4 往復文書

補助金の交付申請から実績報告に至るまでの申請書類、承認・指令書類及び設計書類等

5 施設管理関係

- (1) 管理規程又は利用規程
- (2) 財産管理台帳
- (3) その他

第9 成果報告

- 1 補助事業者は、目標年度の事業実施状況について、当該年度の翌年度の5月末日までに、神奈川県農業経営新規アイデア実現支援事業の成果報告書（様式6。以下「成果報告書」という。）を作成し、所長に報告するものとする。

- 2 所長は、成果報告書を受理した場合には必要に応じて現地調査等を行い、報告書の内容について確認し、必要に応じて農業技術センターまたは畜産技術センター等に技術的な助言を求めることができる。所長は、その結果について成果報告書を添付のうえ、農水産部長に6月末日までに報告するものとする。
- 3 目標年度において目標が達成されない場合、補助事業者は、事業実施年度の目標年度からその翌々年度までの間、各年度の事業実績状況について、当該年度の翌年度の5月末日までに、成果報告書（様式6）を作成し、事業評価を行い所長に報告するものとする。
- 4 所長は、報告を受けた目標達成状況及び事業評価について点検し、その結果を6月末日までに農水産部長に報告するものとする。所長は、事業計画目標に対して事業実績状況が不十分である場合は、目標が達成できるように補助事業者に対して適切に指導するものとする。

第10 施設等の管理

施設等については、次により常に良好な状態で管理し、必要に応じて修繕、改築等を行い、その設置目的に即して最も効率的な運用を図るものとする。

1 管理の方法

補助事業者は、施設等の管理の状況を明確にするために財産管理台帳を備えるとともに、その管理する施設等について、所定の手続きを経て管理規程又は利用規程を定めて適正な管理を行うものとする。

また、施設等の永続的な活用が図れるよう、施設等の更新に必要な資金の積立てに努めるものとする。

2 増改築等に伴う手続き

- (1) 補助事業者は、施設等の更新、移転又は主要機能の変更を伴う改良、増築、改築、模様替えを当該施設等の処分制限期間内に行うときは、あらかじめ神奈川県農業経営新規アイデア実現支援事業の施設財産の更新（又は移転、改良、増築、改築、模様替え）について（様式7）により補助事業者が所長に届け出るものとする。
- (2) 届け出を受理した所長は、届け出の内容を検討した上で、農水産部長に速やかに報告するものとする。

3 施設等の処分等

- (1) 補助事業者は、施設等について、その処分制限期間内に補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ神奈川県農業経営新規アイデア実現支援事業の財産の一時的な目的外使用に関する

承認申請について（様式8）又は、神奈川県農業経営新規アイデア実現支援事業の財産の処分（目的外使用、譲渡、交換、貸し付け、担保）に関する承認申請について（様式9）により、所長の承認を受けなければならないものとする。

なお、処分後の利用状況については、（参考様式8）により、処分制限期間が経過するまで第9に定める成果報告に準じ、毎年報告を行う。

（2）承認申請を受理した所長は、その内容を検討した上で、農水産部長に速やかに報告するものとする。

（3）所長は別表2の処分区分の欄に掲げる内容に応じて、それぞれに対応する承認条件を付したうえで承認を行うものとする。

第11 補助金の返納

1 補助事業者は、補助金の交付を受けた後に要綱やこの要領に定める事項を満たさないことが判明した場合には、所長に当該補助金の一部又は全部を速やかに返還しなければならないものとする。

2 所長は、返還額が生じることが明らかになった時は、補助金の一部又は全部を減額し、すでに交付された補助金の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。

第12 予算の調整等

農業振興課は、予算の効率的な執行及び公平な補助金執行を担保するため、所長と連携を図りつつ、補助金の執行にあたり総合的な調整を行うことができるものとする。

第13 関係所管課の協力

前号までにおける事業を実施するにあたり、所長は県の施策との整合の確認や、計画書等の作成、事業実施後のフォローアップについて農業技術センター、畜産技術センターの普及指導に関わる関係所管課と連携し、補助事業者に必要な助言及び指導を行うこととする。

第14 その他

本事業の実施につき必要な事項については、この要領に定めるもののほか、農水産部長が別に定める。

附 則

この要領は、令和7年6月26日から施行する。

別表1 ポイント表

<p>成果目標に係る ポイント</p>	<p>1：必須</p> <p><ア 年間販売額の増加></p> <p>1,500万円以上・・・4ポイント</p> <p>700万円以上・・・2ポイント</p> <p>250万円以上・・・1ポイント</p> <p>※畜産の場合</p> <p>3,000万円以上・・・4ポイント</p> <p>2,000万円以上・・・3ポイント</p> <p>1,000万円以上・・・2ポイント</p> <p>500万円以上・・・1ポイント</p> <p>2：以下イ～エから1つ選択（任意）^{※1}</p> <p><イ 高品質化・高付加価値化による10aあたりの単価の増加></p> <p>30%以上・・・4ポイント</p> <p>20%以上・・・3ポイント</p> <p>10%以上・・・2ポイント</p> <p>5%以上・・・1ポイント</p> <p><ウ 10aあたりの収量の増加></p> <p>30%以上・・・4ポイント</p> <p>20%以上・・・3ポイント</p> <p>10%以上・・・2ポイント</p> <p>5%以上・・・1ポイント</p> <p><エ 10aあたりの経営コストの削減></p> <p>30%以上・・・4ポイント</p> <p>20%以上・・・3ポイント</p> <p>10%以上・・・2ポイント</p> <p>5%以上・・・1ポイント</p> <p>※1 2：イ～エで該当がない場合は選択しない。</p>
<p>GAP 又は農場 HACCP 認証の取得</p>	<p>既に取得している場合・・・2ポイント</p>
<p>農業版事業継続 計画（BCP）の 策定</p>	<p>既に策定している場合・・・2ポイント</p>

有機 JAS 認証の取得	既を取得している場合・・・2ポイント
周辺環境対策に係る取組	農薬飛散防止や臭気対策等、周辺環境との調和に資する施設・機械の整備・・・2ポイント
女性の取組に係るポイント	<p><女性の経営参画></p> <p>申請者が以下のいずれかに該当している場合・・・2ポイント</p> <p>(1) 女性農業者（自らが農業経営を行っている又は部門間で区分経理を行っている場合に当該部門の責任者である者）</p> <p>(2) 代表者が女性であるか、役員若しくは構成員のうち女性が過半を占める法人又は任意組織</p> <p>(3) 法人又は任意組織であって、部門間で区分経理を行っている場合に女性が当該部門の責任者であるもの</p>
ステップアップセミナー・中核的農業経営体育成支援事業を修了	修了したもの・・・2ポイント
新規性に係るポイント	<p>新規性があるもの</p> <p>県内で実施している人は0・・・・・・・・・・8ポイント</p> <p>他地区では実施している・・・・・・・・・・4ポイント</p> <p>普及しているが、自身は初めて取り組む・・・1ポイント</p>

※ポイントに端数が生じる場合は、項目ごとに小数第1位まで（2位以下は四捨五入）とする。

別表 2

処分区分		承認条件	補助金納付額	備考
目的外使用	補助目的に従った補助対象財産の使用を継続する場合	県費納付（ただし、備考の場合は県費納付は不要とし、当該補助対象財産の利用状況を報告すること（※1））	目的外使用部分に対する残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた額。なお、許認可等を受け、補助対象財産の未活用部分の目的外使用により生じる収益（収入から管理費その他に要する費用を差し引いた額）に補助率を乗じた額（※3）	本来の補助目的の遂行に支障を及ぼさない範囲内で、補助対象財産の遊休期間（農閑期等当該補助対象財産を使用しない期間をいう。以下同じ。）内に一時使用する場合、承認までに他の法令に基づく許認可等を受けることが明らかであり、補助対象財産が有する本来の能力の未活用部分について、収益を得ることなく使用する場合又は自己の責任において当該補助対象財産と同等の機能を有する他の財産を新たに確保し、補助条件を継承する場合は納付を要しない。
	補助目的に従った補助対象財産の使用を中止する場合	県費納付	残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた額（※4）	
譲渡	有償	県費納付（ただし、備考の場合は県費納付は不要とし、当該財産の利用状況を報告すること（※2））	譲渡契約額、残存簿価又は時価評価額のうち最も高い金額に補助率を乗じた額	補助対象財産の所有権の法人化に伴い、当該補助対象財産を設立された法人へ譲渡し、経営に同一性・継続性が認められる場合は納付を要しない。この場合において、当該補助対象財産の処分制限期間の残期間内、補助条件を承継すること。
	無償	県費納付（ただし、備考の場合は県費納付は不要とし、当該財産	残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた額	補助対象財産の処分制限期間の残期間内、補助条件を継承する場合は納付を

		の利用状況を報告すること（※2）	（※4）	要しない。
交換	下取交換の場合	補助対象財産の処分益を新規購入費に充当し、かつ、旧財産の処分制限期間の残存期間内、新財産が補助条件を継承すること		
	下取交換以外の場合	交換差益額を県費納付、かつ、旧財産の処分制限期間の残存期間内、新財産が補助条件を継承すること	交換差益額に補助率を乗じた額	原則、交換により差損が生じない場合に限る
貸付	有償（遊休期間内の一時貸付け）	収益について県費納付、かつ、本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと	貸付けにより生じる収益（貸付による収入から管理費その他の貸付けに要する費用を差し引いた額）に補助率を乗じた額	
	無償（遊休期間内の一時貸付け）	本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと		
	長期間（1年以上）の貸付け	県費納付（ただし、備考の場合は県費納付は不要とし、当該財産の利用状況を報告すること（※2））	残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた額（※4）	補助対象財産の所有権の法人化に伴い、当該補助対象財産を設立された法人へ長期貸付け、経営に同一性・継続性が認められる場合は納付を要しない。この場合において、貸付けを受けた法人に、当該補助対象財産の処分制限期間の残存期間内、補助条件に従って使用させること
担保	補助残融資又は補助目的の遂行上必要な融資を受ける場合	本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと		

※1）財産処分の承認時に定められた報告期間（又は処分制限期間の残期間内のいずれか短い期間）につき当該

財産の利用状況を報告すること。

※2) 譲渡相手方又は貸付けた者が、財産処分の承認時に定められた報告期間(処分制限期間の残期間内)につき当該財産の利用状況を報告すること。

※3) 他の法令に基づく許認可等(*)を受けた場合には、当該認可等を証する書類の写しを承認前に提出すること。(*)許認可等とは、行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第3号に規定する許認可等をいう。

※4) 時価評価額の算出に係る不動産鑑定料が、近傍類似又は同種の財産の時価評価額を上回ることが明らかなる場合においては、「残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額」を「残存簿価」に、「譲渡契約額、残存簿価又は時価評価額のうち最も高い金額」を「譲渡契約額又は残存簿価のいずれか高い金額」

注1) 上記の返還金額算定方式による補助金相当額の返還の上限は、処分する補助対象財産に係る補助金等の支出額とする。

注2) 補助率については、確定補助率(補助金額÷補助対象事業費：小数点6桁以下切捨て)の数値を用いること。

注3) 知事は、上記の処分区分又は承認条件により難しい事情があると認める場合には、他の条件を付すことができる。