

世界農業遺産「琵琶湖システム」地域活動支援事業補助金 募集要領

1 事業概要

世界農業遺産「琵琶湖システム」(以下、「琵琶湖システム」という。)を「守り、活かし、次世代につなぐ」取組を推進するため、事業者等が行う「琵琶湖システム」に関連した取組に要する経費を予算の範囲内で補助金を交付します。

2 補助対象者

補助対象者は、中小企業基本法(昭和38年法律第154号。以下「法」という。)第2条に規定する中小企業者で、次の要件を満たす者とする。

(1) 滋賀県内に事務所または事業所を有していること。

中小企業基本法(抜粋)

(中小企業者の範囲及び用語の定義)

第二条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第四号までに掲げる業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの

二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの

三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの

四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

2 この法律において「経営の革新」とは、新商品の開発又は生産、新役務の開発又は提供、商品の新たな生産又は販売の方式の導入、役務の新たな提供の方式の導入、新たな経営管理方法の導入その他の新たな事業活動を行うことにより、その経営の相当程度の向上を図ることをいう。

3 この法律において「創造的な事業活動」とは、経営の革新又は創業の対象となる事業活動のうち、著しい新規性を有する技術又は著しく創造的な経営管理方法を活用したものをいう。

4 この法律において「経営資源」とは、設備、技術、個人の有する知識及び技能その他の事業活動に活用される資源をいう。

5 この法律において「小規模企業者」とは、おおむね常時使用する従業員の数が二十人(商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、五人)以下の事業者をいう。

3 補助事業期間

要綱策定日から、最長で令和8年3月末日までとします。

4 補助率および補助限度額

(1)補助率:補助対象経費の2分の1以内

(2)補助限度額:1件あたり30万円以内

5 補助対象経費

事業の実施に直接必要な下表に掲げる経費とし、要綱制定日以降に発注、納入等が行われ、補助事業期間内に支払いが完了する経費を対象とします。

なお、補助金交付額は、算出された額に千円未満を切り捨てた額の合計とします。

経費区分	補助対象経費の内訳
原材料費	資材等の購入に要する費用
報償費	外部講師(専門家)に対する謝礼金等
旅費	外部講師(専門家)に対する旅費、事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費等
委託料	調査委託料等
役務費	広告料、手数料、保険料、通信運搬費等
需用費	取組に必要な消耗品、印刷製本費、資料購入費等
使用料および賃借料	取組に必要な備品・機器リース等に要する費用等

6 応募手続等

(1)受付窓口

滋賀県 農政水産部 農政課 企画・世界農業遺産係

住所:〒 520-8577 大津市京町四丁目1番1号

TEL:077-528-3825 FAX :077-528-4880

Email:shiga-giahs@pref.shiga.lg.jp

応募にあたっての相談も受け付けますので、お気軽にお問い合わせください。

(2)受付期間

令和7年4月7日(月)から同年5月12日(月)まで

土・日曜日および祝日は除く、受付時間は9時から17時まで

(3)提出書類[体裁:A4版 部数:正本1部]

補助金交付申請書(別記様式第1号)

実施計画書および収支予算書(別記様式第2号)

(4)提出方法

(1)に示す受付窓口への持参、簡易書留郵便による郵送または Email により、提出してください。郵送による場合は、令和7年5月 12 日(月)17時までに滋賀県庁文書収発室に到着したもの、メールの場合は令和7年5月 12 日(月)17時までに、1に示す受付窓口指定アドレス(shiga-giahs@pref.shiga.lg.jp)において受信したものに限り受け付けます。なお、郵送による場合は、送付時に必ずその旨を(1)まで連絡願います。

(5)県や国等の他の補助金等との重複

同一の事業内容で、県や国、市町等の他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできません。同一または類似の事業内容で他の補助金等と併願される場合には、その旨を事業計画書に記載のうえ、書類提出時に申し出てください。採択時に調整する場合があります。

(6)その他

1者から複数の事業計画を応募いただくことは可能ですが、採択にあたっては、申請者や対象地域等の観点からバランスを考慮する場合があります。

7 審査方法

(1)審査の基準

審査会において、次に掲げる項目に基づき総合的に評価し、予算の範囲内で採択するものとします。

- ①1.に掲げるこの補助金の目的との整合性
- ②事業実施の確実性
- ③事業内容の妥当性(事業の目的や内容の熟度・具体性、工夫、費用対効果等)
- ④事業化の実現可能性

(2)審査結果

審査の結果については、後日、全員に書面にて通知します。

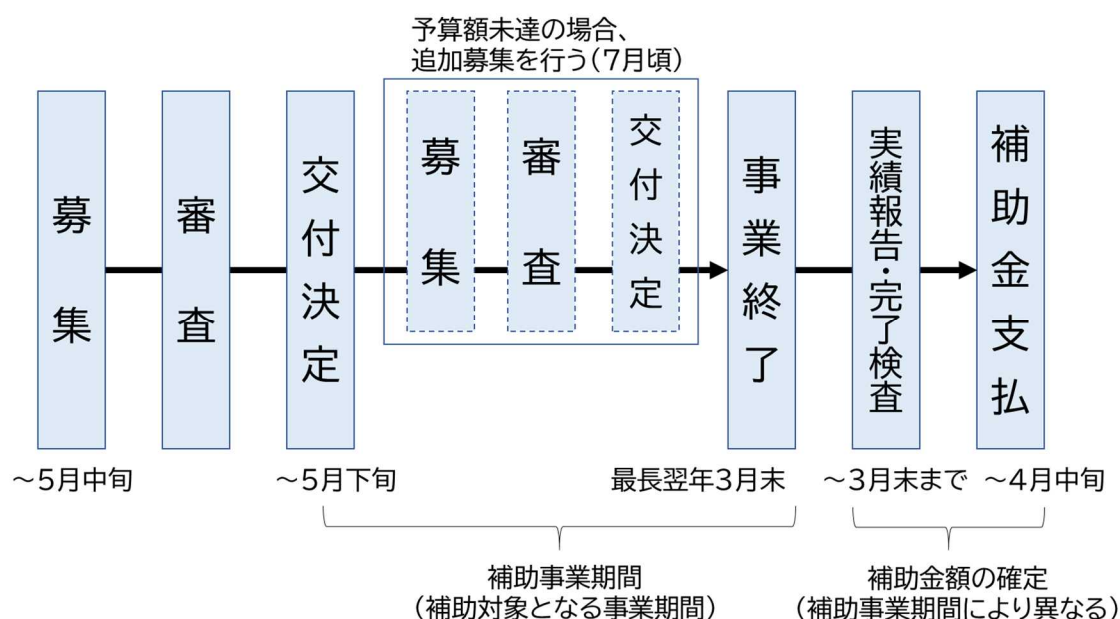
審査の経過等に関する問い合わせには応じません。

審査等の結果、補助金の交付額について、申請額から減額することがあります。

(3)公表

採択された事業については、採択された事業計画については、事業実施主体名、事業名、事業概要、補助金額等について公表させていただくことがあります。

○スケジュール(予定)



8 補助事業者の義務(交付決定後)

補助金の交付決定を受けた申請者(補助事業者)には、次の事項を遵守していただきます。

- (1)経費の配分、内容の変更、補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (2)補助事業の遂行状況について、中間時点における状況を別に指定する日までに報告しなければなりません。また、県が報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。なお、補助事業の遂行状況の確認や確定検査のため、実地検査に入ることがあります。
- (3)補助事業の完了後1か月以内または令和8年3月末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (4)補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額を報告しなければなりません。その結果により、当該消費税等仕入控除税額の全部または一部を返還していただくことがあります。
- (5)補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、補助事業年度の終了後5年間保存しておかなければなりません。
- (6)補助事業の取組状況や成果について、県が主催する会議等において発表報告していただく

ことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。

(7)補助事業終了後に補助事業に関する調査への協力をお願いすることや、県等が実地検査に入ることがあります。

(8)滋賀県補助金等交付規則(昭和48年滋賀県規則第9号)および世界農業遺産「琵琶湖システム」地域活動支援事業補助金交付要綱(令和7年4月1日施行)に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取り消し、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等を行うことがあります。

9 補助金の支払について

補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとしていますが、受託者の請求により特に必要と認められる場合は、概算払をすることができます。

補助事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、すべての支出には、その収支を明らかにした帳簿類および領収書等の証拠書類が必要となります。

また、支出額および内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

10 成果の帰属

補助事業を実施することにより特許権等の産業財産権が発生した場合は、それらの権利は補助事業者に帰属します。

11 その他留意事項

(1)滋賀県暴力団排除条例(平成23年滋賀県条例第13号)の趣旨に則り、交付申請時に、暴力団または暴力団員等(役員等も含む)に該当しない旨の誓約書を提出いただきます。(交付決定後に判明した場合は、交付決定の取消を行います。)

(2) この補助事業は、競争的資金であるため、応募されても、必ず採択されるとは限りません。

12 補助対象経費全般にわたる留意事項

(1)補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。

(2)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となります。

(3)経費書類については、一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要です。

(4) 以下の経費は、補助対象となりません。

- ・要綱策定日より前に発注、購入、契約等をしたもの。
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・定期的な雑誌購読料および新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、接待の費用
- ・商品券等の金券
- ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課
- ・借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・県との打合せに係る費用
- ・補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費
- ・中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費