

令和5年度  
施設園芸省エネ転換推進事業補助金  
募集要領

令和5年7月  
千葉県 農林水産部 生産振興課

## 補助金を申請される皆様へ

**※今回は追加募集になります。要望額が予算額を上回った場合は、補助率が下がる場合があります。また、ヒートポンプ導入を優先して採択します。**

令和5年度施設園芸省エネ転換推進事業補助金（以下、「本補助金」といいます。）は、公的資金を財源としていることから、千葉県（以下、「県」といいます。）として適正な執行を行うとともに、不正行為に対しては厳正に対処いたします。

本補助金の交付申請をされる方、申請後補助金を受給される方におかれましては、以下の点について、十分に御認識された上で、申請・受給されますよう、お願いいたします。

- 1 本補助金の申請者が県に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
- 2 県から資料の提出や修正の指示があった場合には速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合は、交付決定の取消し等を行う場合があります。
- 3 手続きを迅速に進めるため、交付申請書等を提出いただく際は、書類の不足や不備等がないことを御確認いただきますようお願いいたします。また、書類等の作成に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨として下さい。  
なお、交付申請書等の作成及び提出に関する費用は、申請者の負担とし、提出された申請書等は返却しません。
- 4 原則として、交付決定前に発注、契約等を行っていた場合、補助金を交付することができません（交付決定後の着手分が補助対象です）。
- 5 不正行為が認められた場合は、県からの交付決定及びその他の決定を取り消します。また、既に受領済みの補助金がある場合においては、取消対象となった額に加算金（年 10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。
- 6 申請にあたって御提供いただく個人情報を含む申請情報は、県において審査に必要な範囲で共有、利用します。個人情報を事前の承認なく県以外の第三者に提供することはありません。
- 7 本補助金の事業実施にあたっては、本募集要領のほか、千葉県補助金等交付規則、施設園芸省エネ転換推進事業補助金交付要綱（以下、「交付要綱」といいます。）及び施設園芸省エネ転換推進事業実施要領（以下、「実施要領」といいます。）に従って行ってください。

## 目 次

<b>1 事業の概要</b>	1
<b>2 補助内容</b>	
(1) 補助対象者	1
(2) 補助対象事業	1
(3) 補助対象経費	1
(4) 補助上限額及び補助額等	3
(5) 事業費下限額	3
(6) 補助事業の申請・実施に当たっての確認事項	3
(7) 事業スケジュール	4
<b>3 実施計画申請</b>	
(1) 申請受付期間	4
(2) 申請方法	4
(3) 申請の代行	6
(4) 申請に当たっての留意事項	6
(5) 必要書類	6
(6) 審査・選定	6
(7) 計画承認・内示	6
<b>4 交付申請</b>	
(1) 申請期限	6
(2) 申請方法	6
(3) 申請の代行	7
(4) 申請に当たっての留意事項	7
(5) 必要書類	7
(6) 審査・選定	8
(7) 交付決定	8
<b>5 補助対象事業の実施</b>	
(1) 事業の開始	8
(2) 事業内容等の変更	8
(3) 補助対象事業の状況報告等	8
(4) 補助対象事業の中止・廃止	9
(5) 実績報告	9
<b>6 補助金の請求・受領</b>	
(1) 補助金額の確定、補助金の交付	9
(2) 交付決定の取消し	9
(3) 補助金の経理	10
(4) 補助事業により取得した財産の管理	10
<b>7 問合せ先</b>	10

## 1 事業の概要

本県では、燃料費高騰の影響を受けにくい省エネルギー型施設園芸への転換を促進するため、ヒートポンプなどの省エネ機器や資材導入を推進しています。

本補助事業は、原油・物価高騰等の社会経済環境の変化の影響を受けた、施設園芸農業者の取組を支援するため、県内に所在する施設園芸農業者において実施する省エネルギー設備等の導入について、その経費の一部を県が補助を行うものです。

## 2 補助内容

### (1) 補助対象者

県内で事業活動を営んでいる施設園芸農業者であって、以下の①～③の要件をすべて満たすことを要します。

また、以下表1に記載する実施主体が対象となります。

### 【要件】

- ① 農林水産省通知による「施設園芸省エネルギー生産管理チェックシート(改訂3版)」に基づき、省エネルギー対策に取り組むこと
- ② 国の産地生産基盤パワーアップ事業の対象とならない者であること
- ③ 令和6年3月8日までに事業を完了すること  
(工事及び施工業者への支払いが完了し、実績報告書<交付要綱 様式第5号>が県農業事務所へ提出されること)

(表1 補助事業の対象となる実施主体)

実施主体	1 認定農業者	農業経営基盤強化促進法に基づき、農業経営改善計画の認定を受けた者※
	2 認定新規就農者	農業経営基盤強化促進法に基づき、青年等就農計画の認定を受けた者※

※実施計画申請時点で、上記計画を市町村等へ提出しており、事業完了までに認定が見込まれる者を含む。

### (2) 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業(以下、「補助対象事業」といいます。)は、県内に所在する施設園芸農業者において実施する省エネルギー設備等の導入する事業等です。

補助対象事業の概要は表2のとおりです。

(表2 補助対象事業概要)

項目	概要
1 ヒートポンプ導入	新たなヒートポンプの導入
2 カーテン等保温設備整備	施設の保温性向上

### (3) 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業の実施に当たり、表3の経費のうち必要不可欠な経費であって県が認めるものとします。

なお、補助対象経費に、自社製品、自社施工に係る調達分、又は関連事業者からの調達分(施工含む)がある場合、利益等の排除を行った額を補助対象とします。また、

対象外となる経費の例は表4のとおりですので御参考ください。

(表3 補助対象経費)

補助対象 経費	1 ヒートポンプ導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器 購入費</li> <li>・機器 設置費</li> </ul> ※ヒートポンプの性能：暖房 COP3.0 以上 ※耐用年数：5年以上
	2 カーテン等保温 設備整備	(1) 機器類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・循環扇</li> <li>・送風ダクト</li> <li>・変温管理装置</li> <li>・局所加温装置</li> <li>・上記機器類の設置工事費 (本体設置のための基礎工事、電気工事含む)</li> </ul> ※耐用年数：5年以上
		(2) 被覆資材 <ul style="list-style-type: none"> <li>・内張（固定・カーテン等）被覆資材</li> <li>・被覆資材設置費</li> </ul>

※ 実施計画申請及び補助金交付申請の際は原則1者以上の見積書の提出が必要となります。

(表4 補助対象外となる経費)

補助対象事業を行うために必要な経費（総事業費）のうち、次の経費は <b>補助対象外</b> です。
・撤去費、移設費、処分費、共通仮設費
・既存設備等の劣化などに伴う原状復帰費、修繕費、補修費
・工事費以外の経費（通信費、光熱水費、旅費、振込手数料等の事務費、一般管理費等）
・消費税及び地方消費税相当額
・過剰とみなされるもの、汎用性のあるもの、予備若しくは将来用のものなど
・居住用途に係る設備の導入
・ガス・地下水熱源・地中熱源ヒートポンプ
・中古品の導入、リースによる導入
・耐用年数が経過しない機器類、被覆資材の更新

(4) 補助上限額及び補助額等

補助上限額及び補助額等は表5、表6のとおりです。

(表5 補助上限額)

上限額	1 ヒートポンプ導入		1 実施主体あたり 1,000 万円
	2 カーテン等保温設備整備	(1) 機器類	
			(2) 被覆資材

(表6 補助額等)

以下の補助率等により算定した額に千円未満がある場合、端数金額は切り捨てます。

項目	補助率等
1 ヒートポンプ導入	補助対象経費の 1/2 以内
2 カーテン等保温設備整備	

- ※ 要望額が予算額を上回った場合は、補助率が下がる場合があります。
- ※ ヒートポンプ導入を優先して採択します。

(5) 事業費下限額

事業費下限額は表7のとおりです。

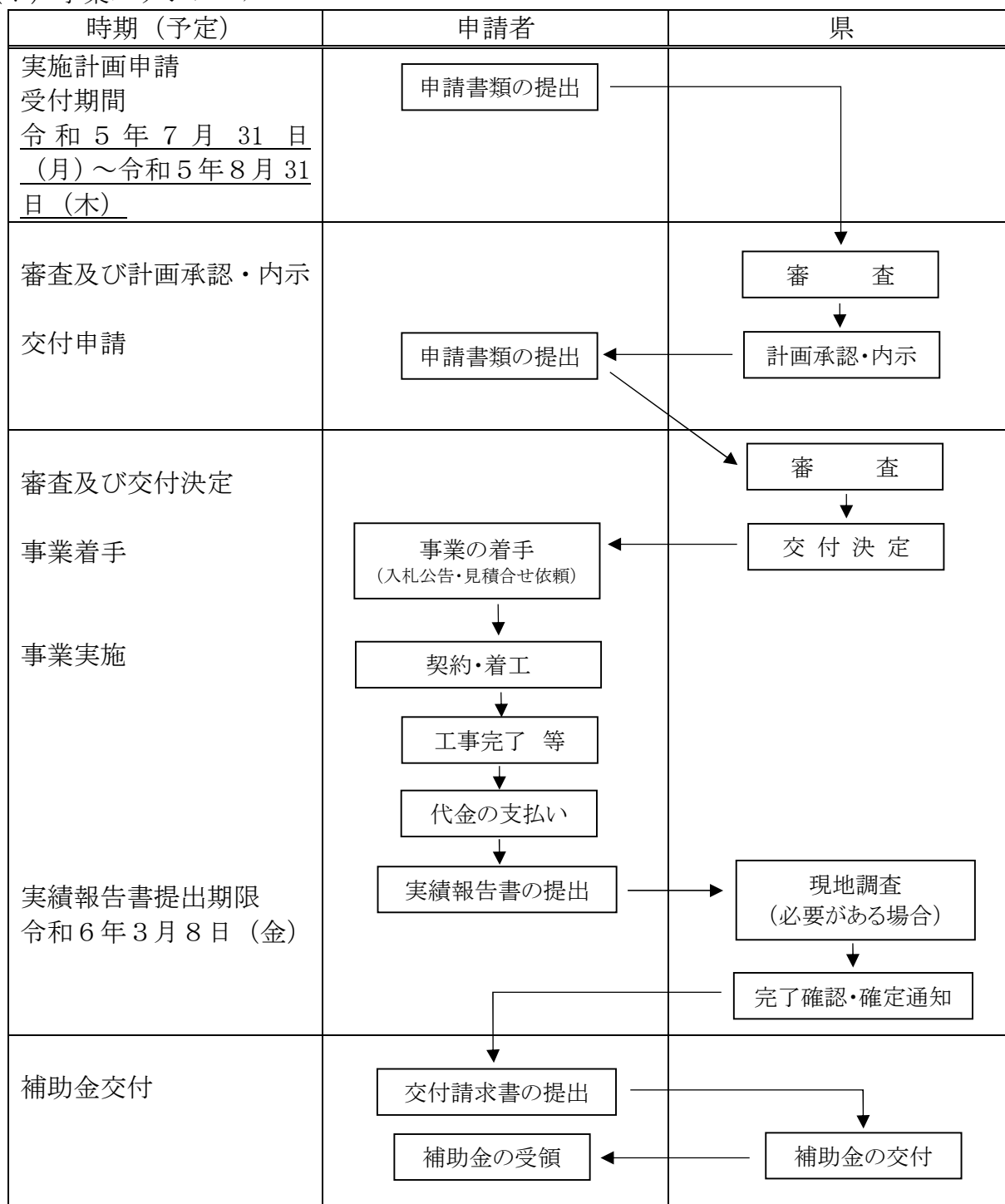
(表7 事業費下限額)

項目		下限額
1	ヒートポンプ導入	1 実施主体あたり 50 万円 (消費税を含まず)
2	(1) 機器類	
	(2) 被覆資材	1 実施主体あたり 50 万円 (消費税を含まず)

(6) 補助事業の申請・実施に当たっての確認事項

- ① 補助金の交付決定前に補助対象事業の工事に着手（発注等を含む）していないこと。
- ② 補助金交付決定後、補助事業の内容又は補助事業等に要する経費の配分の変更をする場合には、交付要綱第7条に基づき変更（中止・廃止）承認申請書を知事に提出すること。
- ③ 補助事業により整備した設備は、原則として財産処分制限期間（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」で定める法定耐用年数）中は、県の承認を受けることなく財産処分しないこと。
- ④ 補助対象者は、補助事業の経費についての収支簿を備え、他の経理と明確に区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておくとともに、証拠書類を整備すること。また、当該経理に係る書類は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

(7) 事業スケジュール



※ スケジュールは基本形

3 実施計画申請

(1) 申請受付期間

令和5年7月31日(月)～令和5年8月31日(木)

(2) 申請方法

以下の方法により申請書等を御提出ください。

なお、申請書及び事業計画書をメールで提出し、見積書の写し等その他の書類は郵送いただくなど、複数の提出方法を併用いただくことも可能です。その場合は、別途提出する書類及び提出方法をそれぞれ分かるように明記してください。

ア 電子メールによる提出

電子メールにより送信いただく場合は、以下へ提出してください。なお、提出にあたっては、メールの件名を「施設園芸省エネ転換推進事業実施計画申請書（申請者名）」としてください。

※ 添付ファイルは7.2MB以内で送信ください。

7.2MBを超える場合はお手数をお掛けいたしますが、ファイルを分けて複数回送信いただくなど御対応くださるようお願いいたします。

電子メール送信先 : [ga-engei@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:ga-engei@mz.pref.chiba.lg.jp)

[提出(送信)いただいた後は、生産振興課より担当農業事務所へ転送します。  
その後の窓口は、農業事務所となります。]

イ 郵送による提出

郵送で提出いただく書類の郵送先は「住所地の市町村を管轄する県農業事務所(企画振興課)」です。

(書類郵送先)

住所地の市町村	県農業事務所 【書類郵送先】	〒	住所
千葉市、習志野市、市原市、八千代市	千葉農業事務所 (企画振興課)	266-0014	千葉市緑区 大金沢町 473-2
市川市、船橋市、松戸市、野田市、柏市、流山市、我孫子市、鎌ヶ谷市	東葛飾農業事務所 (企画振興課)	277-0861	柏市 高田 990-1
成田市、佐倉市、四街道市、八街市、印西市、白井市、富里市、酒々井町、栄町	印旛農業事務所 (企画振興課)	285-0026	佐倉市 鐺木仲田町 8-1
香取市、神崎町、多古町、東庄町	香取農業事務所 (企画振興課)	287-0003	香取市 佐原イ 92-11
銚子市、旭市、匝瑳市	海匝農業事務所 (企画振興課)	289-2504	旭市 二 1997-1
東金市、山武市、大網白里市、九十九里町、芝山町、横芝光町	山武農業事務所 (企画振興課)	283-0006	東金市 東新宿 17-6
茂原市、一宮町、睦沢町、長生村、白子町、長柄町、長南町	長生農業事務所 (企画振興課)	297-0026	茂原市 茂原 1102-1
勝浦市、いすみ市、大多喜町、御宿町	夷隅農業事務所 (企画振興課)	298-0212	大多喜町 猿稻 14
館山市、鴨川市、南房総市、鋸南町	安房農業事務所 (企画振興課)	294-0045	館山市 北条 402-1
木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市	君津農業事務所 (企画振興課)	292-0833	木更津市 貝渕 3-13-34

【重要】郵送は信書を送付することができる方法（郵便、レターパック等）に限ります。そのため、信書を送ることができない宅配便、ゆうパック、ゆうメール、ゆうパケット、クリックポスト等では受付できない場合があります。



(3) 申請の代行

本補助金の申請は、事業者本人によるものとし、行政書士等の有資格者以外の者（設備業者等）による代理申請はできません。

(4) 申請に当たっての留意事項

県から修正、再提出のほか、書類の追加提出を依頼する場合があります。この場合、速やかに御対応ください。御対応いただけない場合は申請を受け付け出来ない場合があります。連絡先欄には、必ず連絡が取れるメールアドレス等を記載してください。

(5) 必要書類

申請に必要な書類は以下のとおりです。郵送で提出する書類については、以下の順に揃えて提出してください。

以下の他にも必要に応じて、別途書類を提出いただく場合があります。

【申請書類】

① 実施計画申請書 <実施要領 様式第1号>

② 実施計画書 <実施要領 様式第2号>

③ ②に記載の添付資料

※ 見積書は、補助対象経費のみ記載するようにしてください。

※ 施工予定設備のカタログ等は、エネルギー消費効率など省エネ性能等が確認できるものとしてください。

※ 全体配置図などの図面は、事業実施前後の設備の位置、型番等を写真と突合して確認できるように記載してください。

④ 暴力団排除に関する誓約書<実施要領 様式第3号>

⑤ 役員等名簿<実施要領 様式第4号>

(6) 審査・選定

審査は、申請書類について書面審査を行い、予算の範囲内で計画承認の可否を判断します。なお、審査の経過や結果等に関する照会には一切お答えできませんので、予め御承知おきください。

(7) 計画承認・内示

予算の範囲内で計画承認をした対象者に、計画承認・内示書を送付します。

なお、不承認の場合は、不承認通知書を送付します。

## 4 交付申請

(1) 申請期限

計画承認・内示書に記載します。

(2) 申請方法

以下の方法により申請書等を御提出ください。

なお、申請書及び事業計画書をメールで提出し、見積書の写し等その他の書類は郵送いただくなど、複数の提出方法を併用いただくことも可能です。その場合は、別途提出する書類及び提出方法をそれぞれ分かるように明記してください。

ア 電子メールによる提出

電子メールにより送信いただく場合は、以下へ提出してください。なお、提出に

あたっては、メールの件名を「施設園芸省エネ転換推進事業補助金交付申請書（申請者名）」としてください。

※ 添付ファイルは3.5MB以内で送信ください。

3.5MBを超える場合はお手数をお掛けいたしますが、ファイルを分けて複数回送信いただくなど御対応くださるようお願いいたします。

電子メール送信先 : [qa-engei@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:qa-engei@mz.pref.chiba.lg.jp)

[提出(送信)いただいた後は、生産振興課より担当農業事務所へ転送します。  
その後の窓口は、農業事務所となります。]

イ 郵送による提出

郵送で提出いただく書類の郵送先は「住所地の市町村を管轄する県農業事務所（企画振興課）」です。

(書類郵送先)

3 実施計画申請の(2)イと同じです。

**【重要】** 郵送は信書を送付することができる方法（郵便、レターパック等）に限ります。そのため、信書を送ることができない宅配便、ゆうパック、ゆうメール、ゆうパケット、クリックポスト等では受付できない場合があります。

(3) 申請の代行

本補助金の申請は、事業者本人によるものとし、行政書士等の有資格者以外の者（設備業者等）による代理申請はできません。

(4) 申請に当たっての留意事項

県から修正、再提出のほか、書類の追加提出を依頼する場合があります。この場合、速やかに御対応ください。御対応いただけない場合は申請を受け付け出来ない場合があります。連絡先欄には、必ず連絡が取れるメールアドレス等を記載してください。

(5) 必要書類

申請に必要な書類は以下のとおりです。郵送で提出する書類については、以下の順に揃えて提出してください。

以下の他にも必要に応じて、別途書類を提出いただく場合があります。

**【申請書類】**

① 交付申請書 <交付要綱 様式第1号>

② 実施計画書 <実施要領 様式第2号> (実施計画申請から変更ない場合は不要です)

③ ②に記載の添付資料

※ 見積書は、補助対象経費のみ記載するようにしてください。

※ 施工予定設備のカタログ等は、エネルギー消費効率など省エネ性能等が確認できるものとしてください。

※ 現況設備（事業実施前）の写真は、補助対象設備が全て確認できるよう、全体、個別で写すなど工夫してください。また、型番等が分かる写真も添付してください。

※ 全体配置図などの図面は、事業実施前後の設備の位置、型番等を写真と突合して確認できるように記載してください。

## (6) 審査・選定

審査は、申請書類について書面審査を行い、予算の範囲内で交付決定の可否を判断します。なお、審査の経過や結果等に関する照会には一切お答えできませんので、予め御承知おきください。

## (7) 交付決定

予算の範囲内で補助金の交付決定をした補助対象者（以下、交付決定者といいます。）に、交付決定通知書を送付します。

また、交付決定に当たっては、申請内容の修正や条件等を付す場合があります。

なお、不交付の場合は、不交付決定通知書を送付します。

## 5 補助対象事業の実施

### (1) 事業の開始

交付決定者は、交付決定通知日以後、速やかに補助事業に着手してください。着手とは、補助事業を達成するための行為を開始することであり、入札の公告、又は見積合わせの依頼を言います（着工のことではありません）。そのため、施工業者と打ち合わせを開始するといった内容は含みません。

### (2) 事業内容等の変更

交付決定者は、事業の実施中に交付申請の内容等に係る変更（事業内容、事業費、事業者名、代表者名等）が発生する見込みとなった場合には、独自に判断せず直ちに県に報告のうえ、県の指示に従ってください。また、県から追加で書類等の提出依頼があった場合は速やかに提出してください。

事前に県への相談を行わなかった場合や指示に従わなかった場合等は、変更内容部分に係る事業を補助対象外とするほか、事業全体の交付決定を取り消すことがあります。

なお、変更により交付要綱・実施要領等に規定する要件を満たさなくなった場合も補助対象外です。

### 【県への提出物】

- ・変更（中止・廃止）承認申請書 <交付要綱 様式第3号>
- ・変更後の実施計画書 など

### (3) 補助対象事業の状況報告等

補助対象事業の進捗状況について「遂行状況報告書」（交付要綱 様式第4号）を提出していただきます。

また、下記（5）の実績報告提出期限までに事業が完了することができないと見込まれるときは、速やかに「遅延届出書」（交付要綱 様式第9号）を提出してください。ただし、発注遅れや業務多忙による対象事業の遅れ等については、延長の対象とすることはできませんので御注意ください。

### 【県への提出物】

- ・遂行状況報告書 <交付要綱 様式第4号>
- ・遅延届出書 <交付要綱 様式第9号> など

#### (4) 補助対象事業の中止・廃止

交付決定者は、補助事業を中止・廃止しようとする場合は、速やかに県へ報告の上、県の指示に従い「変更（中止・廃止）承認申請書」（交付要綱 様式第3号）を提出し、承認を得てください。

#### 【県への提出物】

・変更（中止・廃止）承認申請書 <交付要綱 様式第3号> など

#### (5) 実績報告

交付決定者は、工事完了かつ施工業者への支払い（原則、金融機関による振込）が完了したときは、速やかに次の書類を提出期限までに提出してください。

【提出時期】 工事完了かつ支払い完了後、速やかに（概ね30日以内）提出してください。

【最終提出期限】 令和6年3月8日（金）[必着・厳守]

#### 【県への提出物】

※ 実績報告書に不備等がある場合、支払いが遅くなる場合があります。

① 実績報告書 <交付要綱 様式第5号>

② ①の添付資料

※ 決算証拠書類（施工業者への支払いが確認できるもの）、納品書、領収書の写し等支払いが完了していることを示す書類を提出してください。

なお、手形や小切手による支払いの場合、振出日ではなく施工業者が領収（資金化）した日が完了日となります。

※ 補助事業の実施を示す写真（施工中・施工後のもの）については、補助対象設備が全て確認できるよう、全体、個別で写すなど工夫してください。また、設置後の設備の型番等が分かる写真を添付してください。

## 6 補助金の請求・受領

### (1) 補助金額の確定、補助金の交付

実績報告の提出後、実績内容を審査し、必要に応じて現地確認を経てから「補助金額の確定通知」を送付します。交付決定者は、当該通知の受領後、次の書類を県に提出してください。

#### 【県への提出物】

・補助金交付請求書 <交付要綱 様式第6号>

・補助金振込先の通帳の写し

### (2) 交付決定の取消し

次の場合、補助金の交付決定を取り消す場合があります。この場合で、既に補助金が交付されているときは、交付した補助金の全部又は一部を返還していただきます。

① 補助対象者が、不正の手段により補助金の交付を受けたとき

② 補助対象者が、補助金を他の用途に使用したとき

③ その他、県補助金交付規則、交付要綱の規定に違反する行為があったとき

### (3) 補助金の経理

補助金受領者は、補助対象事業に関する収支簿を備え、他の経理と明確に区分して補助事業の収入額と支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしてください。

当該収支簿と補助事業に関する書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間（下記（4）の処分制限期間が5年間を超える場合は当該期間）保存しなければなりません。

#### （4）補助事業により取得した財産の管理

補助金受領者は、本補助金で取得、又は効用の増加した財産等（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（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、又は担保に供することをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について 県の承認を受けなければなりません。また、知事の承認を受けて処分した場合は、補助金の全部又は一部に相当する金額を返還していただくことがあります。

また、補助金交付に係る書類は、当該資産の処分制限期間保存しなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。

## 7 問合せ先

千葉県農林水産部生産振興課 園芸振興室

〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号 本庁舎17階

TEL：043-223-2882 Mail：qa-engei@mz.pref.chiba.lg.jp