

野菜自給力強化体制づくり事業公募要領

1 補助制度の内容

(1) 補助金名

野菜自給力強化体制づくり事業費補助金

(2) 補助金交付の目的

県内野菜産地において担い手が減少するなか、栽培面積を拡大し自給力を高めるには、農作業の省力・軽労型の生産体系への移行が急務となっています。

そのため、農作業の分業化（育苗、定植、防除、出荷調製等）を進めるとともに、機械化による農作業の省力・軽労型の生産・出荷体系の構築を目指す意欲ある農業者等の取組を支援します。

(3) 補助事業の内容

露地野菜の省力・軽労型生産・出荷調製体系の構築に向けて実施する以下の取組について、予算の範囲内において事業費の2分の1以内を補助します。補助対象経費は下記の事業内容にかかる経費とします。

① 省力・軽労型生産の実現のために必要な機械の導入

例：ドローン、畝立て整形機、播種機、移植機等の導入

② 省力・軽労型出荷調製の実現のために必要な機械の導入

例：包装機、調製機、選別機 等の導入

(4) 補助率（補助金の下限及び上限額）

1/2以内

※補助金の下限は20万円とします。また、上限は100万円とします。

(5) 補助対象者

この事業の実施主体は、露地野菜を栽培する農業者等（農業者、農業法人、農業協同組合）とします。

2 事業申請手続

(1) 公募期間

公募期間は、令和7年8月1日（金）から令和7年8月29日（金）までとします。

(2) 提出書類等について

実施要領に定める以下の書類を提出してください。

- ・別記様式第1号：野菜自給力強化体制づくり事業の承認申請について
- ・第18号様式：野菜自給力強化体制づくり事業（省力・軽労型生産体系や出荷調製に必要な機械の導入支援）実施計画書
- ・添付書類等
 - （ア）事業費の分かる資料（複数社の見積書）
 - （イ）機械のカタログ等
 - （ウ）その他、事業計画の内容を補足するために必要な資料

（3）提出期限等

- ①県への提出期限：令和7年8月29日（金）17時まで（必着）。
- ②事業実施計画書等の提出場所及び公募に関する問い合わせ先
申請者の住所を管轄する各農林水産（農政・農林）事務所に提出ください。
 - 桑名農政事務所 地域農政課（桑名市、いなべ市、木曽岬町、東員町）
〒511-8567 桑名市中央町5-71 電話：0594-24-7421
E-mail：wnosei@pref.mie.lg.jp
 - 四日市農林事務所 農業振興課
（四日市市、鈴鹿市、亀山市、菰野町、朝日町、川越町）
〒510-8511 四日市市新正4-21-5 電話：059-352-0627
E-mail：ynorin@pref.mie.lg.jp
 - 津農林水産事務所 地域農政課（津市）
〒514-8567 津市桜橋3-446-34 電話：059-223-5102
E-mail：tnorin@pref.mie.lg.jp
 - 松阪農林事務所 農業振興課（松阪市、多気町、明和町、大台町）
〒515-0011 松阪市高町138 電話：0598-50-0564
E-mail：mnorin@pref.mie.lg.jp
 - 伊勢農林水産事務所 農業振興課
（伊勢市、鳥羽市、志摩市、玉城町、度会町、大紀町、南伊勢町）
〒516-8566 伊勢市勢田町628-2 電話：0596-27-5168
E-mail：inorin@pref.mie.lg.jp
 - 伊賀農林事務所 農業振興課（伊賀市、名張市）
〒518-8533 伊賀市四十九町2802 電話：0595-24-8141
E-mail：gnorin@pref.mie.lg.jp
 - 尾鷲農林水産事務所 地域農政課（尾鷲市、紀北町）
〒519-3695 尾鷲市坂場西町1-1 電話：0597-23-3498
E-mail：onorin@pref.mie.lg.jp
 - 熊野農林事務所 地域農政課（熊野市、御浜町、紀宝町）
〒519-4393 熊野市井戸町371 電話：0597-89-6122
E-mail：knorin@pref.mie.lg.jp

なお、申請に関するお問合せは下記の窓口においても可能です。

三重県農林水産部農産園芸課園芸振興班

電話：059-224-2808 FAX：059-223-1120

E-mail：nousan@pref.mie.lg.jp

(4) 提出部数：2部（郵送または窓口受付の場合）

(5) 提出に当たっての注意事項

- ・各農林水産（農政、農林）事務所への事業実施計画書等の提出は、郵送、E-mail、提出場所での窓口受付とします。郵送またはEメールで提出される場合は必ず各農林水産（農政、農林）事務所へ電話にて到達を御確認ください。
- ・提出書類は、返還できないので御了承ください。
- ・提出期限までに到着しなかった提出書類は、無効とします。また、提出書類に不備等がある場合は、審査対象とはならないので、事業実施要領、公募要領を熟読の上、注意して作成してください。
- ・審査後の提出書類の差し替えは認められません。
- ・事業実施計画書等に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- ・応募要件を有しない者が提出した事業実施計画書等は無効とします。
- ・事業実施計画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ・補助金交付対象者の氏名又は名称、取組内容を公開する場合があります。

3 事業実施計画の審査及び審査結果の通知

県は実施要領別表1に基づき、提出された事業実施計画書の審査を行い、申請者に対して審査結果の通知を行います。審査結果の通知はおおむね9月中旬を予定しています。

4 事業実施に当たっての注意事項等

(1) 事業申請

- ・補助対象となる期間は、交付決定日（又は補助金交付決定前着手届提出日）かつ発注日以降、令和8年3月19日までです。

(2) 事業実施中

- ・事業実施期間中に県職員が取組状況を確認する場合があります。

(3) 事業終了後

- ・事業実施後、実績報告書（別記様式第8号）の提出が必要です。
- ・実績報告書には野菜自給力強化体制事業計画（実績）書（第18号様式）の他、省力・軽労型生産、出荷調製に関する調査結果（様式自由）を添付してください。
- ・事業実施後、領収書や支出関係資料を確認します。
- ・本事業は会計検査院により実施される会計実地検査の対象となることがあり、その際は関係書類の提示を求められることがあります。補助事業に関する関係書類は事

業完了後5年間（令和13年3月末日まで）必ず保管してください。

5 補助事業者の責務等

補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たっては、以下の条件を守っていただく必要があります。

（1）事業の推進

補助事業者は、事業実施上の運営管理、事業のモデル化に向けた県の調査等、事業の推進全般についての責任があります。

（2）補助金の経理管理

補助事業者は、交付を受けた補助金の管理に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）、三重県補助金等交付規則（昭和37年三重県規則第34号）、農林水産部関係補助金等交付要綱（平成24年3月30日三重県公告第249号）及び農産園芸課関係補助金等交付要領に基づき、適正に執行する必要があります。

補助事業者は、補助事業の実施に当たっては、補助事業と他の事業の経理を区分し、補助金の経理を明確にする必要があります。