

農業担い手Sプラス推進事業費補助金 Q&A

令和8年4月14日時点

	質 問	回 答
若手農業者の経営発展支援（個人向け）		
1	申請書の記載上の留意事項がありますか？	<ul style="list-style-type: none"> ① 申請書に合わせ、別添1申請者の概要の提出をお願いします。（経営概要、連絡先、メールアドレス、消費税の申告等） ② 事業の内容には、経営の現状と課題を踏まえ、本事業を活用して自己経営に発展につなげるなど、具体的に内容を記載してください。 ③ 消費税の課税事業者で、本則課税事業者の場合は、事業費のうち消費税分は補助対象外となりますのでご注意ください。 ④ 県外視察の場合は、実施時期、視察先を入れた行程表を添付ください。 ⑤ セミナー受講の場合は、開催要領を申請書に添付ください。 ⑥ 視察先の謝金が必要であれば、見積書を頂くなど、証拠書類が必要です。 ⑦ 一般交通の旅費については、Yahooの路線情報等で検索してください。 ⑧ 誓約書を必ず記載してください。
2	申請すれば、すぐ事業実施ができますか？	<ul style="list-style-type: none"> ① 計画の承認通知、補助金の割当内示後に事業が実施できます。 ② 申請書の審査を行い、計画の承認通知、補助金の割当内示を行うまで、2週間程度要しますので、時間に余裕を持って早めに申請してください。
3	支払方法に制限がありますか？	原則、現金払い、金融機関払いとします。 クレジットカード払いや電子決済は、利用しないでください。
4	経費の一部や全てをポイントやクーポンで支払ってもよいですか？	ポイントやクーポンで支払った部分は、補助対象外となります。 なお、支払いに伴い付与されたポイントの金額換算分についても対象経費

		から除外します。
5	同じ場所に複数人で行く場合、上限人数がありますか？	予算の関係で、同日に同じ場所に視察する際の上限は、5人までとします。人数が多い場合は、団体向けの方で申請ください。
6	視察に行く場合のガソリン代は対象経費ですか？	ガソリン代は、対象外経費です。 なお、レンタカーのレンタル料（オプションは含まない）、高速道路や有料道路の料金は、使用料に含まれます。
7	講師等へのお礼として、菓子折等も対象経費となりますか？	対象外経費となります。
8	振込手数料や支払手数料も対象経費となりますか？	対象外経費となります。
9	領収書の保管、提出は必要ですか？	① 本事業は、精算払となります。実績報告書の提出時に、研修レポート、領収書（写し）の提出が必要となります。 ② 支払いを確認できる書類を紛失してしまった場合は、領収書の再発行等をお願いしてください。
若手農業者の経営発展支援（団体向け）		
	先進地視察等の実施	
1	申請書の記載上の留意事項がありますか？	① 申請書に合わせ、別添1 申請者の概要、別紙3 参加者名簿の提出をお願いします。 ② 組織の規約と通帳の写しを提出ください。 ③ 事業の内容には、本事業を活用して組織構成員の経営に活かすなど、具体的に内容を記載してください。 ④ 先進地視察の開催計画を添付してください。

		<p>⑤ バスの借り上げ等、経費が大きいものは（10万円を超えるもの）、原則2社以上の見積もり合わせを行い、経費節減に努めてください。</p> <p>⑥ 視察先の謝金が必要であれば、見積書を頂くなど、証拠書類が必要です。</p> <p>⑦ 誓約書は、代表者が記載してください。</p>
2	申請すれば、すぐ事業実施ができますか？	<p>① 計画の承認通知、補助金の割当内示後に事業が実施できます。</p> <p>② 申請書の審査を行い、計画の承認通知、補助金の割当内示を行うまで、2週間程度要しますので、時間に余裕を持って早めに申請してください。</p>
3	領収書の保管、提出は必要ですか？	<p>① 本事業は、精算払となります。実績報告書の提出時に、研修レポート、領収書（写し）の提出が必要となります。</p> <p>② 支払いを確認できる書類を紛失してしまった場合は、領収書の再発行等をお願いしてください。</p>
	支払い関係の留意事項は、個人向けと同じです。	
	研修会の開催	
1	申請書の記載上の留意事項がありますか？	<p>① 申請書に合わせ、別添1申請者の概要、別添3参加者名簿の提出をお願いします。</p> <p>② 組織の規約と通帳の写しを提出ください。</p> <p>③ 事業の内容には、本事業を活用して組織構成員の経営に活かすなど、具体的に内容を記載してください。</p> <p>④ 研修会の開催要領（案）を添付してください。</p> <p>⑤ 会場使用料は、見積書を取ってください。</p> <p>⑥ 講師謝金は、講演料等について決められた金額があれば、取り寄せてください。</p>

		<p>⑦ 講師の旅費は、一般公共交通機関を利用される場合は、Yahoo の路線情報等で検索してください。</p> <p>⑧ 誓約書は、代表者が記載してください。</p>
2	申請すれば、すぐ事業実施ができますか？	<p>① 計画の承認通知、補助金の割当内示後に事業が実施できます。</p> <p>② 申請書の審査を行い、計画の承認通知、補助金の割当内示を行うまで、2週間程度要しますので、時間に余裕を持って早めに申請してください。</p>
3	講師等へのお礼として、菓子折等も対象経費となりますか？	対象外経費となります。
4	研修会の開催におけるお茶代や弁当代、懇親会経費も対象となりますか？	対象外経費となります。
5	領収書の保管、提出は必要ですか？	<p>① 本事業は、精算払となります。実績報告書の提出時に、研修レポート、領収書（写し）の提出が必要となります。</p> <p>② 支払いを確認できる書類を紛失してしまった場合は、領収書の再発行等をお願いしてください。</p>
	支払い関係の留意事項は、個人向けと同じです。	

不明な点があれば、農業会議にお問い合わせください。