

## 新技術・農力向上プロジェクト事業費補助金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、市が農業者のAI、ICT、IoT等の最新技術を活用したスマート農業を推進するための機器、品質向上のための機器等の試験的な導入、またそれらに関係する取組みのために支出する経費の一部を補助することにより、強い農業の創造に向け、戦略的な農業の推進等を図ることを目的として、予算の範囲内において支出する、岡崎市新技術・農力向上プロジェクト事業費補助金（以下「補助金」という。）について必要な事項を定めるものである。

### (規則との関係)

第2条 補助金の交付に関しては、岡崎市市費補助金等に関する規則（昭和34年岡崎市規則第3号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (補助対象者)

第3条 補助対象者は、地元農産物を生産する市内の農業者及び農業法人等（以下「農業者」という。）で市長が認めた者とする。

### (補助対象事業及び経費)

第4条 補助対象経費は、農業者が実施する以下の事業に要する経費で別表に掲げるものとする。

- (1) スマート農業、農作業省力化、及び農林産物の品質向上を推進するための調査検討、並びに機器の導入に要する経費
- (2) その他、市長が特に認めた事業

### (補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象事業費の2分の1以内とする。ただし、上限額は150千円とする。

2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるとき、又はその全額が千円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。

### (交付申請)

第6条 補助金の交付申請をしようとする者は、岡崎市新技術・農力向上プロジェクト事業費補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添え、事業に着手する前までに市長に申請しなければならない。

- (1) 収支予算書
- (2) 新技術・農力向上プロジェクト事業計画書
- (3) 農業者の組織する団体の場合、その団体の規約及び構成員名簿
- (4) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第7条 市長は、前条の規定による申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、申請者に通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付することができる。

(実績報告)

第8条 補助金の交付決定を受けた者は、岡崎市新技術・農力向上プロジェクト事業費補助金実績報告書(様式第2号)に次に掲げる書類を添え、当該事業完了後、10日以内に提出しなければならない。

- (1) 収支精算書
- (2) 新技術・農力向上プロジェクト事業実績書
- (3) 事業の実施に要した経費の支払証明書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

(額の確定)

第9条 市長は、前条の規定による実績報告書を受理したときは、その内容を審査し、事業の成果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と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第10条 補助金は、前条に規定する額の確定後、補助事業者からの請求により交付する。

(財産処分の制限)

第11条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、市長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数(同省令に定めのない財産にあっては市長が別に定める期間)を経過したときは、この限りでない。

2 補助事業者が市長の承認を受けて財産を処分したことにより収入があったときは、市長は、その収入額の全部又は一部を市に返納させることができる。

(附 則)

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和8年3月31日をもってその効力を失う。

(附 則)

この要綱は、平成25年4月1日に一部改正し、同日から施行する。

(附 則)

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

(附 則)

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第4条関係）

対象費目	経費内容等
機器費・設備費	<p>機器・設備等の購入・設置に必要な経費。            ※著しく汎用性の高いものは対象外とする。</p>
使用料・賃借料	<p>機器・設備等のリース・レンタル、事業実施のため会議室等の使用や借上げに対して必要な経費。            ※以前から賃貸契約を結んでいるものは対象外とする。            ※複数年度契約の場合、1年以内分を対象とする。</p>
消耗品費	<p>機器の稼働のために必要な資材等の購入に必要な経費。            ※以前から購入している販売等に係る消耗品の購入は対象外とする。            ※複数年使用分の購入の場合、1年間の使用量分以内を対象とする。</p>
印刷製本費	<p>事業を実施するために直接必要な資料、マニュアル等の印刷費の経費</p>
委託費	<p>交付目的の事業の一部分（事業成果の一部を構成する調査の実施、データ収集・分析、とりまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費。            ※第三者に委託することが合理的かつ効果的と判断できるものであること。            ※交付目的の事業自体、また事業の主たる部分の内容でないこと。</p>
謝金	<p>必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供等を行った人又は組織に対する謝礼に必要な経費。            ※検討会等における有識者に対する謝金を含む。            ※事業実施のための通訳に係る経費等も含む。            ※単価は、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定するものとする。            ※事業実施主体の構成員に対して払う謝金は対象外とする。</p>
旅費	<p>事業実施主体が行う各種活動の実施に必要な旅行に要する交通費などの経費（宿泊費は除く）。            ※専門家等の招へいに要する経費等も含む。            ※交通費は、公共交通機関を利用した場合の費用とする。            ※社会通念上必要と認められる額とする。            ※日当、食事代に相当するものは対象外とする。</p>
その他	<p>輸送料、通信費、送金手数料、文献・資料等購入費、特許・実用新案等の出願費・許諾費などの他の費目に該当しない、事業実施のために必要な経費。</p>