

## 地域計画担い手確保支援事業実施要領

制 定 令和6年4月23日付け6農支第423号

最終改正 令和8年4月1日付け7農支第4695号

福島県農林水産部長通知

地域計画担い手確保支援事業の実施については、福島県補助金等の交付等に関する規則及び福島県農政推進事業補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところにより適正に処理するものとする。

### 第1 目的

農業経営基盤強化促進法に基づく「地域計画」の策定・実現の加速化のため、農業を担う者が行う経営規模の拡大等のための機械・施設の導入や農業経営の円滑な継承を支援し、当該計画に位置付けられる新たな担い手等の確保、育成に資する。

### 第2 事業の内容等

- 1 事業実施主体及び事業の内容等は別表1、2のとおりとする。
- 2 本事業の事業実施期間は単年度とする。
- 3 成果目標の内容及び達成すべき成果目標の基準は、別表3、4のとおりとする。また、成果目標の目標年度は事業実施年度の翌々年度とする。
- 4 事業実施主体は、本事業を実施するに当たっては、経営規模等と比べて過剰とみられる機械・施設の導入等を排除するなど、徹底した事業費の低減が図られるよう努めるものとする。

### 第3 補助

県は、予算の範囲内において、交付要綱の定めるところにより市町村長に対し補助するものとする。ただし、交付額は千円単位とし、千円未満の額は切り捨てることとする。

### 第4 事業実施の手続き

#### 1 事業実施計画申請

事業実施主体の長は、別紙様式1号に別紙様式1-1号の地域計画担い手確保支援計画書（以下「支援計画」という。）及び別紙様式1-2号の地域計画担い手確保支援事業対象経営体調書を添付し、所管する福島県農林事務所長（以下「所長」という。）に支援計画の承認を申請し、承認を受けるものとする。

なお、支援計画の作成に当たっては、別表5に留意するものとする。

- 2 所長は、前項に基づき、支援計画を承認するにあたり、別紙様式12号により農林水産部長（以下「部長」という。）に協議するものとする。
- 3 部長は、前項により協議を受けた場合は、支援計画の内容を審査し、結果を通知する。
- 4 所長は、支援計画を承認する場合には別紙様式2号により事業実施主体に通知する

ものとする。

#### 第5 補助金の割当内示

- 1 部長は、予算の範囲内で所長に対し、補助金の割当内示を行うものとする（別紙様式3-1号）。
- 2 所長は、割当内示された補助金の範囲内で、事業実施主体の長に対し、補助金を割当内示するものとする（別紙様式3-2号）。

#### 第6 交付申請書の提出

- 1 事業実施主体の長は、第5の2の規定による補助金の割当内示があったときは、別に定める日までに交付要綱第4条に基づき農政推進事業補助金等交付申請書（交付要綱第1号様式）を所長に提出するものとする。
- 2 所長は、事業実施主体の長より交付申請があった場合、交付申請書の写しを部長に送付するものとする。

#### 第7 補助金の交付決定

- 1 所長は、補助金の交付を決定したときは、事業実施主体の長に対し交付決定通知書（別紙様式4号を参考とする。）を交付するものとする。
- 2 所長は、補助金の交付を決定したときは、交付決定通知書の写しを部長に送付するものとする。

#### 第8 事業の着工

- 1 補助対象事業は、原則として交付決定以降に実施するものとする。
- 2 1の規定にかかわらず、交付決定前に着工する必要がある場合は、事業実施主体の長は、交付要綱第4条の2第2項による農政推進事業補助金等交付決定前着工届（交付要綱第1-2号様式）を所長に提出するものとする。

なお、交付決定前に着工できるのは、所長から事業計画の承認及び補助金の割当内示の通知を受け、交付申請した日以降とする。

その場合、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は、自らの責任とすることを承知のうえで行うものとする。

- 3 2の規定による提出を受けた所長は、部長に写しを送付するものとする。

#### 第9 入札結果報告届・着工届

事業実施主体の長は、助成対象者が事業に着工（契約）した場合は、所長に速やかに（第8の2の規定により交付決定前着工届を提出した場合にあっては補助金交付決定後）入札結果報告・着工（契約）届（別紙様式5号）により報告するものとする。

なお、着工届の提出は、事業の着工を確認できる書類（契約書、工事工程表等の写し）の提出に代えることができるものとする。

#### 第10 支援計画の変更

- 1 事業実施主体の長は、交付要綱別表に規定する軽微な変更以外の変更をする場合は、支援計画の変更を所長に申請し、その承認を受けるものとする。
- 2 前項の手続きは、第4に準じて行う。

#### 第11 変更届

事業実施主体の長は、交付要綱別表に規定する軽微な変更を行う場合には、変更届（別紙様式6号）を所長に提出するものとする。

#### 第12 事業遂行状況報告

- 1 事業実施主体は、交付決定があった年度の各四半期（第4・四半期を除く。）の末日現在において交付要綱第9条第1項による事業遂行状況報告書（交付要綱第4号様式）を作成し、当該四半期の最終月の翌月10日までに所長に提出するものとする。  
なお、第15の実績報告が提出された以降の報告は不要とする。
- 2 所長は、前項により報告書の提出を受けた場合、その写しを部長へ送付する。

#### 第13 竣工届

事業実施主体の長は、助成対象者から竣工（納入）届の提出があったときは、補助対象事業が適正に行われたことを確認し、速やかに竣工（納入）届（別紙様式7号）を所長に提出するものとする。

#### 第14 完了報告

事業実施主体の長は、事業が完了したときには、速やかに交付要綱第9条第2項による農政推進事業完了報告書（交付要綱第5号様式）を所長に提出するものとする。

#### 第15 実績報告

- 1 事業実施主体の長は、事業が完了したときは、交付要綱第10条による農政推進事業実績報告書（交付要綱第6号）を作成し、必要な書類を添付して所長に提出するものとする。
- 2 工事を伴う事業の場合、前項の規定の必要な書類とは、出来高設計書、図面、工事写真等とする。
- 3 所長は、1及び2の規定による提出を受けたときは、その写し及び支出命令書の写しを部長に送付するものとする。

#### 第16 目標達成状況及び評価報告

- 1 事業実施主体の長は、支援計画承認年度から目標年度の翌年度までの間、毎年度、支援計画に掲げる目標の達成状況や当該計画の実績に関する評価を行い、その結果を別紙様式8号及び8-1号に取りまとめ9月末日までに所長に報告するものとする。
- 2 1の規定による提出を受けた所長は、当該報告の内容を点検評価の上、10月末日までに部長に提出するものとする。  
また、所長は、目標年度の翌年度に支援計画に掲げられた目標の全部又は一部が達

成されていない場合は、事業実施主体に対して目標未達成理由等の報告書（別紙様式 9号）を併せて提出させ、必要な改善措置を指導するものとする。

- 3 部長は、2の規定による提出を受けたときは、目標の全部又は一部が達成されていない場合に、事業実施主体に対して必要な改善措置を指導するものとする。

また、部長は事業実施主体に対して目標の達成状況に関する現地調査を行うことができる。

なお、目標達成状況及び評価報告に際しては、別表 6 に留意するものとする。

## 第 17 導入等した機械・施設の管理運営等

事業実施主体は、助成対象者に対し、導入等した機械・施設を、常に良好な状態で管理し、故障・不具合があった場合は必要に応じて修繕・改修・再取得等を行い、その導入等目的に即して最も効率的な運用を図ることで適正に管理運営等するよう指導するものとする。

### 1 管理方法

- (1) 事業実施主体は、助成対象者に対し、導入等した機械・施設について、補助金の交付目的に沿った適正な管理を行わせるため、耐用年数（新品の場合には法定耐用年数（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）第 1 条第 1 項に規定する耐用年数をいう。以下同じ。））、中古機械又は中古施設の場合には同省令第 3 条による耐用年数。以下同じ。）に相当する期間に準じて処分制限期間を設定させるものとする。

- (2) 事業実施主体は、助成対象者に対し、機械・施設の管理状況を明確にさせるため、財産管理台帳を備え置かせるものとする。

### 2 財産処分の手続き

事業実施主体の長は、助成対象者が導入等した機械・施設について、1の(1)で設定した処分制限期間内に、当該補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供しようとするときは、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）第 22 条に準じた財産処分として、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準について（平成 20 年 5 月 23 日付け 20 経第 385 号農林水産省大臣官房経理課長通知）に定める各種様式に準じた申請書等を所長を経由して知事に提出するものとする。

### 3 災害の報告

事業実施主体の長は、助成対象者が導入等した機械・施設について、処分期間内に天災その他の災害により被害を受けたときは、報告書（別紙様式 10 号）を直ちに所長に提出する。

### 4 増築等に伴う手続

事業実施主体の長は、助成対象者が導入等した機械・施設の移転若しくは更新又は生産能力、利用規模、利用方法等に影響を及ぼすと認められる変更を伴う増築、模様替え等を当該機械・施設の処分制限期間内に行うときは、あらかじめ助成対象者に報告させ、届出書（別紙様式 11 号）を所長に提出する。また、必要に応じて 2 の財産処分の手続きの可否その他の必要な手続を指導するものとする。

## 第18 関係書類の整備

事業実施主体及び助成対象者は、事業終了年度の翌年度から起算して5年間、次に掲げる関係書類等を整備及び保存しておくものとする。ただし、本事業により取得し、又は効用の増加した財産で第17の1の(1)で設定した処分制限期間を経過しない場合においては、6の財産管理台帳等の管理関係書類を整備及び保存するものとする。

### 1 計画書関係書類

#### 【助成対象者の場合】

- (1) 成果目標に係る現状及び事業実施年度から目標年度までの各年度の目標の設定に関する資料
- (2) 機械・施設の規模決定の根拠となる資料
- (3) 認定農業者又は認定新規就農者であることを証する書類

#### 【事業実施主体の場合】

- (1) 助成対象者の成果目標に係る現状及び事業実施年度から目標年度までの各年度の目標の設定を確認した資料
- (2) 助成対象者が導入等した機械・施設の規模決定の根拠を確認した資料
- (3) 支援計画の根拠となる資料
- (4) 第15の実施状況の報告の根拠となる資料

### 2 予算関係書類

- (1) 予算書及び決算書
- (2) 代行施行によることの理由書（代行施行による場合に限る）
- (3) 分（負）担金賦課明細書
- (4) その他

### 3 工事施工関係書類

#### 【直営施行の場合】

- (1) 実施設計書及び出来高設計書
- (2) 工事材料検収簿及び同受払簿
- (3) 貸金台帳及び労務者出面簿
- (4) 工事日誌及び現場写真
- (5) その他

#### 【請負施行、委託施行及び代行施行の場合】

- (1) 実施設計書及び出来高設計書
- (2) 入札願末書
- (3) 請負契約書
- (4) 工事完了届及び現場写真
- (5) その他

### 4 経理関係書類

- (1) 金銭出納簿
- (2) 証拠書類（見積書、請求書、入出金伝票、領収書及び借用証書等）

(3) 分(負)担金徴収台帳

(4) その他

5 往復文書

交付申請から実績報告に至るまでの申請書類並びに交付決定に当たっての書類及び設計書等

6 管理関係書類

(1) 管理規程又は利用規程

(2) 財産管理台帳

(3) 管理運営日誌又は利用簿等

(4) その他

## 第19 指導推進等

1 指導体制の整備

事業実施主体は、本事業の効果的かつ適正な推進を図るため、農業団体等の関係機関との密接な連携による推進指導体制の整備を図り、本事業の実施についての推進指導に当たるものとする。

2 効率的かつ適正な執行の確保

事業実施主体は、本事業の実施に係る関係書類等の電子メールによる提出を認めること、既に提出されている資料と重複する資料や申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な資料については提出を求めないことなど、助成対象者の事務負担の軽減に努めるものとする。

3 留意事項及びフォローアップ等

(1) 本事業の実施に当たって、事業実施主体は、助成対象者が虚偽の申請をしたことが判明した場合には、所長にその旨を報告するとともに、当該助成対象者に対し補助金の全額を返還させるなど適切な措置を講ずるものとする。

なお、その際に事業実施主体は、所長と必要な調整を行うものとし、指導・助言を受けるものとする。

(2) 所長は、(1)による報告を受けたとき及び事業実施主体に対して指導したときは、部長に報告するものとする。

(3) 事業実施主体は、支援計画に位置付けられた助成対象者の経営状況の把握に努め、支援機関との連携により、助成対象者の経営改善の取組に対するフォローアップに努めるものとする。

(4) 事業実施主体は、農業共済組合と連携し、助成対象者に対し、経営の安定を図るため、農業共済その他の農業関係の保険への積極的な加入を促すものとする。

また、本事業により整備した機械・施設について、自然災害等に備えるため、園芸施設共済、農機具共済、民間事業者が提供する保険又は施工・販売業者等による保証等の通年加入を促すものとする。

なお、本事業により第三者継承に係る研修を実施する場合は、研修中の事故による怪我等に備えて、交付期間が開始するまでに傷害保険に加入を促すものとする。

(5) 事業実施主体は、助成対象者に対し、経営の継続が図られるよう、農林水産省が

公表している自然災害等のリスクに備えるためのチェックリストを活用することなどによる農業版事業継続計画（Business Continuity Plan:BCP）の策定を推進するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和6年4月23日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和8年4月1日から施行する。

## 別記

### I 通常タイプ

#### 第1 事業の実施

本事業は、地域が目指す将来の農地利用の姿の実現に向けて、担い手の経営面積拡大に対して支援するものとする。

#### 第2 事業内容

事業実施主体及び事業内容等は、別表1のとおりとする。

#### 第3 成果目標

本事業の成果目標は、別表3のとおりとする。

#### 第4 実施手続

事業実施主体は別表5に規定する項目を含めた支援計画を作成するものとし、支援計画の作成に当たっては、当該市町村における各種農業振興に関する計画等との整合に留意するとともに、関係機関等との調整を行うものとする。

### II 経営継承タイプ

#### 第1 事業の実施

本事業は、地域が目指す将来の農地利用の姿の実現に向けて、第三者継承による農業経営の円滑な継承を支援するものとする。

#### 第2 定義

本要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1 「第三者継承」とは、経営者の引退前後で生産活動が停止することなく連続して、農業経営（事業）そのものを継続するために不可欠な経営資源を引き継いで生産活動を行う場合に、従業員など現経営者の親族でない者（第三者）に継承することをいう。  
なお、この場合の親族とは、経営者の3親等以内の者をいう。
- 2 「経営移譲者」とは、おおむね年間を通じて農業を営む農業者、農業法人の代表者等であり、保有する農地や機械設備等の有形資産及び技術・ノウハウ・販路等の無形資産のすべて又は一部を、親族でない第三者に移譲する者をいう。
- 3 「経営継承者」とは、経営移譲者から農地や機械設備等の有形資産及び技術・ノウハウ・販路等の無形資産のすべて又は一部を引継いで、代表者として経営する者をいう。
- 4 「経営継承希望者」とは、第三者である経営移譲希望者が移譲しようとする、農地や機械設備等の有形資産および、技術・ノウハウ・販路等の無形資産の全て又は一部を引継いで、代表者として経営することを希望する者をいう。

### 第3 事業内容

事業実施主体及び事業内容等については、別表2のとおりとする。

### 第4 成果目標

継承した機械・施設の修繕、メンテナンス及び継承後の農業経営に必要な機械・施設の取得に係る成果目標は、別表4のとおりとする。

### 第5 実施手続

事業実施主体は別表5に規定する項目を含めた支援計画を作成するものとし、支援計画の作成に当たっては、当該市町村における各種農業振興に関する計画等との整合に留意するとともに、関係機関等との調整を行うものとする。

別表1 (要領 別記の I の第2 関係)

事業名	事業実施主体	補助対象	採択要件	補助率及び補助上限額
<p>地域計画担い手確保支援事業 (1)通常タイプ</p>	<p>市町村</p>	<p>農産物の生産その他農業経営の開始若しくは規模拡大に直結する機械・施設の取得 (新品目・新技術の導入にチャレンジする場合は上乗せ(以下、チャレンジ枠))</p>	<p>1 事業実施地区について 地域計画が策定されている地域を事業実施地区とする。 ※ただし、原子力被災12市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村)については、実質化された人・農地プランが作成されている地域を事業実施地区とすることができる。 なお、支援計画において定める目標の実現のために必要な場合であって、担い手への農地の集積・集約化に資する場合には、複数の地域計画が策定されている地域を合わせて事業実施地区とすることができるものとする。</p> <p>2 事業内容について (1)助成対象者 以下の基準をすべて満たす者を助成対象とする。 ア 地域計画の目標地図に位置付けられている又は位置付けられることが確実な個人、又は法人であり、かつ地域計画において10年後の経営面積(基幹3作業の農作業受託面積を含む)が現状より拡大する見込みの者。 イ 認定農業者又は認定新規就農者(ただし認定期間終了後に認定農業者になる見込みの者に限る)。あるいは、事業実施年度の翌々年度までに認定農業者になる見込みの者。 ウ 事業実施年度の翌々年度に現状よりも経営面積が拡大する見込みの者。 エ 過去に本事業の補助対象となっていない者(経営継承タイプとの併用可)。 オ チャレンジ枠については上記基準に加え、県内(地域内)で本格的な生産実績がな</p>	<p>補助率 3/10以内 (補助上限額1,800千円/1経営体) ただし、チャレンジ枠に該当する場合は4/10以内(補助上限額2,400千円/1経営体)</p>

			<p>かった作物の栽培や、生産性向上のための先駆的な技術の導入等にチャレンジする者として選考審査会で認定されたものとする。</p> <p>(2) 補助対象となる事業内容</p> <p>個々の事業内容ごとに、以下の基準をすべて満たすものを事業の対象とする。</p> <p>ア 単年度で完了すること。</p> <p>イ 事業費が整備内容ごとに 50 万円以上であること。</p> <p>事業の対象となる機械・施設（中古資材等を活用して整備する施設を含む。以下同じ。）が中古機械・施設である場合には、事業費が 50 万円以上であり、かつ、事業実施主体が適正と認める価格で取得されるものであること。</p> <p>なお、事業費が 600 万円を超えるものは、担い手づくり総合支援事業の活用を検討すること。</p> <p>ウ 法定耐用年数がおおむね 5 年以上 20 年以下のものであること。</p> <p>ただし、事業の対象となる機械・施設が中古機械・施設である場合には、上記に加え、中古資産耐用年数が 2 年以上のものであること（法定耐用年数を経過したものについては、販売店等による 2 年間以上の使用に耐えうる旨の保証があるものに限る）。</p> <p>エ 運搬用トラック、パソコン、倉庫、フォークリフト、ショベルローダー、バックホー、GPS ガイダンスシステム等農業経営の用途以外の用途に容易に供されるような汎用性の高いものでないこと。</p> <p>オ 既存の機械・施設の代替として、同種、同能力等のものを再度整備（いわゆる更新）するものでないこと。</p> <p>カ 本事業以外の国又は県の補助事業により導入経費等の支援が行われる機械・施設でないこと。</p> <p>キ 事業実施主体が作成する支援計画の提出以前に助成対象者自ら又は本事業以外の補助事業を活用して、着工若しくは着工を予定し、又は整備の完了した機械・施設を</p>	
--	--	--	---	--

			本事業に切り替えて整備するものでないこと。	
--	--	--	-----------------------	--

別表2 (要領 別記のⅡの第3関係)

事業名	事業実施主体	補助対象	採択要件	補助率及び補助上限額
(2) 経営継承タイプ	市町村	継承した機械・施設の修繕、メンテナンス及び継承後の農業経営に必要な機械・施設の取得（以下、経営継承ハード事業）または経営移譲における経営継承希望者への指導謝金（以下、経営継	<p>1 事業実施地区について 地域計画が策定されている地域を事業実施地区とする。 ※ただし、原子力被災12市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村）については、実質化された人・農地プランが作成されている地域を事業実施地区とすることができる。 なお、支援計画において定める目標の実現のために必要な場合であって、担い手への農地の集積・集約化に資する場合には、複数の地域計画が策定されている地域を合わせて事業実施地区とすることができるものとする。</p> <p>2 事業内容について (1) 経営継承ハード事業 ア 助成対象者 以下の基準をすべて満たす者を助成対象とする。 (ア) 事業実施年度の前々年度以降に第三者から農業経営を継承した経営継承者。なお、継承に際して経営移譲者との間で契約書が整備されていること。 (イ) 事業実施年度までに地域計画の目標地区に位置付けられている又は事業実施年度の翌々年度までに位置付けられることが確実な者。 (ウ) 地域計画の目標地区において、「今後検討等」とされた農地を新たに担う者。 (エ) 事業実施年度の翌々年度まで継承時の経営面積を維持又は拡大する見込みの者。 (オ) 事業実施年度の翌々年度までに認定農業者又は認定新規就農者になる見込みの</p>	<p>補助率 1/2 以内</p> <p>（補助上限額 1,800 千円 / 1 経営体） ただし、経営継承ソフト事業については定額（上限 30 千円/月）</p>

	承ソフト 事業)	<p>者。</p> <p>(カ) 過去に本事業の補助対象となっていない者（通常タイプとの併用可）。</p> <p>イ 補助対象となる事業内容</p> <p>個々の事業内容ごとに、以下の基準をすべて満たすものを事業の対象とする。</p> <p>(ア) 単年度で完了すること。</p> <p>(イ) 機械・施設の修繕、メンテナンスに当たっては、福島県農業機械整備施設認定要領に基づき認定を受けた整備施設により実施されるものであること。</p> <p>(ウ) 事業費は、事業実施主体が適正と認める価格であること。</p> <p>(エ) 機械・施設の取得に当たっては、法定耐用年数がおおむね5年以上20年以下のものであること。</p> <p>ただし、事業の対象となる機械・施設が中古機械・施設である場合には、上記に加え、中古資産耐用年数が2年以上のものであること（法定耐用年数を経過したものについては、販売店等による2年間以上の使用に耐えうる旨の保証があるものに限る）。</p> <p>(オ) 機械・施設の取得に当たっては、運搬用トラック、パソコン、倉庫、フォークリフト、ショベルローダー、バックホー、GPS ガイダンスシステム等農業経営の用途以外の用途に容易に供されるような汎用性の高いものでないこと。</p> <p>(カ) 本事業以外の国又は県の補助事業により導入経費等の支援が行われる機械・施設でないこと。</p> <p>(キ) 事業実施主体が作成する支援計画の提出以前に助成対象者自ら又は本事業以外の補助事業を活用して、着工若しくは着工を予定し、又は整備の完了した機械・施設を本事業に切り替えて整備するものでないこと。</p> <p>(2) 経営継承ソフト事業</p> <p>ア 助成対象者</p> <p>既に経営を継承した者または事業実施年度の翌々年度までに第三者から農業経営</p>	
--	-------------	---	--

			<p>を継承する予定である者であって、円滑な継承に向け、経営移譲者の元で1ヶ月以上研修を受ける者。</p> <p>イ 補助対象となる事業内容</p> <p>(ア) 農業経営に必要となる栽培技術の指導に対する謝金。</p> <p>(イ) 交付決定した月から年度末までに行われた指導であること。</p> <p>(ウ) 指導謝金は1,150円/時間とする。</p>	
--	--	--	---	--

別表 3 (通常タイプ：経営体の成果目標の基準)

目標項目	目標基準 (事業実施年度の翌々年度の姿)
(全員)	以下の目標を必ず設定すること。
①経営面積の拡大	現状よりも経営面積の拡大を行う(経営面積には自身の耕地面積の他、農作業受託面積を含む)。
(該当者のみ)	認定農業者でない者、あるいは認定新規就農者であって事業実施年度から3年度以内に認定期間が終了する者は、以下の目標を必ず設定すること。
②認定農業者	農業経営改善計画の認定を受けた認定農業者となる。

別表 4 (経営継承タイプ(経営継承ハード事業)：経営体の成果目標の基準)

目標項目	目標基準 (事業実施年度の翌々年度の姿)
(全員)	以下の目標を必ず設定すること。
①経営面積の維持又は拡大	継承した経営面積を維持又は拡大する。
(該当者のみ)	認定新規就農者でない者、あるいは認定農業者でない者は、以下の目標を必ず設定すること。
②認定農業者又は認定新規就農者	農業経営改善計画の認定を受けた認定農業者又は青年等就農計画の認定を受けた認定新規就農者となる。

別表 5 (要領第 4 関係)

1 成果目標の妥当性

支援計画については、助成対象者ごとに作成するものとする。

- (1) 成果目標が地域計画に即したものであり、事業実施年度から 3 年度目の目標値が事業実施年度における値に比べ改善されるものであること。
- (2) 助成対象者は、別表 3、4 に定める成果目標に係る目標項目について、事業実施年度から 3 年度目を目標年度とする数値目標を設定し、取り組むものであること。  
なお、目標設定に当たっては、現状及び目標年度までの各年度の目標の設定根拠が明確となっているものであること。
- (3) 補助対象となる事業内容が、別表 1 又は 2 に適合するものであること。

2 助成対象者情報等の把握すべき事項

助成対象者の要件の把握及び導入等した機械・施設の適切な管理等の観点から、以下の項目について助成対象者等に確認の上、関係する書類を整備し、記載するものとする。

(1) 助成対象者情報

- ア 経営面積に関する客観的な資料
- イ 地域計画の取組内容（現状・今後の農地の引受意向の経営面積等）
- ウ 認定農業者又は認定新規就農者であることを証する書類

(2) 導入等する機械・施設

- ア 導入等する機械・施設の規模決定根拠に関する客観的な資料
- イ 導入等する機械・施設の耐用年数に関する客観的な資料

別表 6（要領第 16 関係）

1 目標達成状況

目標達成状況及び評価報告については、別紙様式 8 - 1 号の記入要領に従い作成するものとする。

2 事業実施後の助成対象者における成果目標

別表 5 に基づき作成した支援計画の目標年度における成果目標の達成状況等について、客観的な資料に基づき確認し、資料を整備するものとする。

3 目標年度前に成果目標が達成された場合の措置

目標年度前に成果目標が達成された場合については、翌年度以降、所長への成果目標の達成状況報告は要しないものとする。

4 目標年度の成果目標の全部又は一部が達成されていない場合の措置

本要領第 16 の 2 に規定する点検評価に基づき、所長から改善計画の提出を求められた場合は、別紙様式 9 号に定める様式により作成するものとする。

本要領第 16 の 2 に規定する点検の結果、当該年度における成果目標の達成状況が 50%未満である事業実施主体に対しては、所長は重点的に助言・指導を行う。また、改善措置を講じた場合、目標年度の翌々年度までに当該成果目標をおおむね達成することが困難であると認められる場合には、事業中止を含め適切な措置を講ずるものとする。

5 保険の加入状況

導入等した機械・施設について、園芸施設共済、農機具共済、民間事業者が提供する保険又は施工・販売業者等による保証等に通年加入するよう、事業実施主体は助成対象者に指導・推進するものとする。