

持続可能な畜産経営推進事業補助金 交付事務の手引き

1 対象となる補助事業者（事業実施主体）

補助金の交付の対象となる者は、県内事業者のうち、次のいずれかに該当するものとする

- (1) 長野県内に農場を有する下記のいずれかの者
 - ・ 1年間における畜産物の総販売額が50万円以上の畜産経営体
 - ・ 畜産経営で認定を受けた認定就農者、または認定新規就農者
- (2) 畜産クラスター計画に位置付けられた飼料生産組織（TMRセンターを含む）
前項にかかわらず、次のいずれかに該当する者は補助金の交付の対象としない。
 - ・ 県税の滞納がある者
 - ・ 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）に規定する暴力団員若しくは暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
 - ・ その他知事が適当でないと認める者

2 補助対象

<重点支援メニュー>

(1) 取組内容

公共性の高い畜産環境対策（臭気、汚水）や飼養環境改善、エコフィードの利用拡大を目的とした施設・設備の新設、改修、修繕

(2) 対象経費

費目	内容	留意事項
建設費	施設の新設・増設に要する経費	
改修費	畜舎の改修および修繕に係る経費	軽微な修繕を除く
施設設備費	建物と一体不可分に係る施設設備の導入に係る経費	

(3) 補助率

1 対象事業者あたり

- ・ 事業費 300 万円まで 補助対象経費の4分の3以内
- ・ 事業費 300 万円を超える部分 補助対象経費の2分の1以内

(4) 補助額

下限 10 万円～上限 1,500 万円

（1,000 円未満の端数は切り捨て）

<経営継続支援メニュー>

(1) 取組内容

経営を継続するために新たに行う以下の取組

- ・ 暑熱対策設備（細霧冷房や送風機等）の導入
- ・ 省エネルギー対策設備（冷蔵、冷凍設備等）の導入
- ・ 生産性向上に資する機械、設備等の導入
- ・ 草地の改良、食害防止、放牧、国産飼料の利用拡大

- ・高能力種畜の導入
- ・畜産コンサルタントの導入
- ・自ら生産した畜産物の販売促進に係る取組

(2) 対象経費

費目	内容	留意事項
資材費	以下の資材の購入に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・家畜の飼養環境改善に必要な資材 ・生産性向上に必要な資材 ・国産飼料の生産、利用拡大に必要な資材 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は対象外とする ・畜舎の軽微な修繕に係る資材は対象外とする ・中古の資材を使用する場合は導入時において、法定耐用年数が2年以上であることがわかるものに限る
改修費	重点支援メニューで対象にならない改修費	畜舎の軽微な修繕や機械の修理は対象外とする
機械設備費	以下の導入に係る費用(別添対象機械器具一覧参照) <ul style="list-style-type: none"> ・家畜の飼養環境改善に必要な機械および設備 ・生産性向上に必要な機械および設備 ・国産飼料の生産、利用拡大に必要な機械および設備 ・作業の効率化に必要な機械および設備 	<ul style="list-style-type: none"> ・単純更新は対象外とする ・汎用性の高い物品(軽トラ等)の購入は補助対象外とする ・中古品を導入する場合は、導入時において、法定耐用年数が2年以上であることがわかるものに限る
委託・役務費	コンサル代、牛群検定等に係る費用等	
使用料・貸借料	以下の費用 <ul style="list-style-type: none"> ・機械のレンタルに係る経費 ・商談会等の出展に係る備品レンタル費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・複数年のリース料は対象外とする
諸経費	商談会出展費用、研修会参加費、認証認定手数料等	通信交通費は対象外とする
家畜導入費	以下の家畜の導入に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・乳用雌牛(本牛が登録のある初妊牛。胎児がホルスタインでない場合は、2産目に必ずホルスタインの性判別精液で受胎すること。評価年度時(事業実施の翌々年度)に報告を求める)) ・肉用繁殖牛(期待育種価またはゲノミック評価について、枝肉重量・ロース芯面積・バラ厚・皮下脂肪厚・歩留基準値・その他家畜改良上重要な形質(脂肪交雑は除く)のうち、いずれか2つ以上が上位1/2以上であること) ・繁殖用母豚(*多産系) ・牛についてはヨーネ病抗原検査で陰性を確認されたものに限る ・豚についてはオーエスキー病・PRRS・PCV2が陰性であることが確認されたものに限る 	<ul style="list-style-type: none"> ・多産系の種雌豚の導入の場合、多産系であることを示すカタログ等を添付する ・せりの場合は購入金額が分かる資料を添付する ・相対取引の場合は金額の根拠を示した資料を添付する ・家畜の購入費以外は対象外とする

(3) 補助率

1 対象事業者あたり

- ・ 事業費 300 万円まで 補助対象経費の 4 分の 3 以内
- ・ 事業費 300 万円を超える部分 補助対象経費の 2 分の 1 以内

(4) 補助額

下限 10 万円～上限 500 万円

(1,000 円未満の端数は切り捨て)

3 申請・報告等の手続

本補助金に関する申請等の手続は、以下のとおりです。

持続可能な畜産経営推進事業補助金実施要領（以下「実施要領」（令和 8 年 4 月 1 日制定見込み））等を確認の上、必要な書類を期間内に提出してください。

様式の種類

二重線様式：実施要領上の様式

下線部様式：交付要綱上の様式

波線部様式：事務取扱要領上の様式

(1) 申請書類等の受付

ア 配布方法

長野県公式ホームページからダウンロード（令和 8 年 4 月 1 日見込み）できます。（郵送による配布は行いません。）

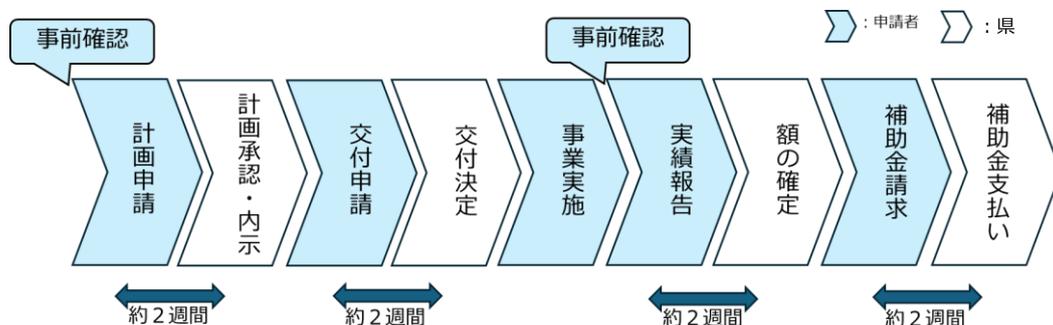
イ 提出方法

最寄りの農業農村支援センター（受付窓口）へ原則、電子データにて提出ください。

ウ 費用の負担

申請等に要する経費は、全て申請者の負担とします。

(2) 事業の流れ



(3) 事前確認

計画申請、実績報告にあたっては、委託機関による事前の書類確認が必要になります。

事業実施主体（申請者）→支援機関（クラスター協議会、JA・専門酪、市町村）→農業農村支援センター（受付窓口）→委託機関

〈計画申請時に必要な書類〉

- 計画承認申請書（様式第1-1号）
- 計画申請確認書（様式第1-2号）
- 事業費確認表（様式第1-3号）
- 実施計画書（様式第2-1号、様式第2-2号）

【添付書類】

- 仕様書、カタログ、金額が分かるもの（見積りの写し）等
- 取組前の写真
- 位置図、配置図、平面図、立面図等
- 収支計画（R8～R10分）
- 過去3年分の税務申告書

〈実績報告時に必要な書類〉

- 実績報告書（様式第1号）、収支精算書（様式第2号）
- 実績報告書（様式第2-1号、様式第2-2号）
- 実績報告確認書（様式第1-4号）

【添付書類】

- 取組後の建物及び設備の概要が確認できる写真
- 出来高、支出が確認できる書類（納品書、領収書、通帳の写し等）
- 竣工図
- 財産管理台帳の写し

（4）本申請

〈重点支援メニュー〉

事業実施主体（申請者）→農業農村支援センター（執行機関）

〈経営継続支援メニュー〉

事業実施主体（申請者）→農業農村支援センター（書類受付）→園芸畜産課（執行機関）

【計画申請に係る手続き】

① 計画承認申請

書類提出先：農業農村支援センター

〈留意事項〉

事業実施主体は、実施計画書（様式第1-1号、様式第1-2号、様式第1-3号、様式第2-1号、様式第2-2号、以下添付書類を含む）を提出してください。

添付書類：仕様書やカタログや金額が分かるもの（見積りの写し）等、取組前の写真、位置図・配置図・平面図・立面図等、収支計画（R8～R10分）、過去3年分の税務申告書

農業農村支援センターでは、事業実施主体から提出された実施計画書を取りまとめのうえ、計画承認申請書を園芸畜産課へ提出してください。計画承認申請書の送付にあたっては、事業内容が適正であるか、添付書類がすべて揃っているか等、委託機関での確認を経たものとしてください。

手続きの種類	提出時期	提出書類	備考
【計画申請に係る手続き】			
計画承認申請	事前確認終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>計画承認申請書（様式第1-1号）</u> ・ <u>計画申請確認書（様式第1-2号）</u> ・ <u>事業費確認表（様式第1-3号）</u> ・ <u>実施計画書（様式第2-1号、様式第2-2号）</u> <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書、カタログ、金額が分かるもの（見積りの写し）等 ・ 取組前の写真 ・ 位置図、配置図、平面図、立面図等 ・ 収支計画（R8～R10分） ・ 過去3年分の税務申告書 	予算が上限に達した場合は、申請を受け付けられないことがあります。

【計画承認後の手続き】

② 交付申請

書類提出先：農業農村支援センター

＜留意事項＞

実施計画承認・割当内示後は、補助金交付申請書（様式第1号）、収支予算書（様式第2号）、実施計画書（様式第2-1号、様式第2-2号）、以下添付書類を提出して下さい。

添付書類：仕様書やカタログや金額が分かるもの（見積りの写し）等、取組前の写真、位置図・配置図・平面図・立面図等、収支計画（R8～R10分）、過去3年分の税務申告書

契約時、原則として入札を行うものとし、入札に付し難い場合は、3者見積徴取をしてください。ただし、以下の場合は1者の見積でも可とします。

- ・ 特殊な技術や技能、資格、実績、経験、設備機器等を要し、他に代替しうる者（事業者）がない場合
- ・ 契約の目的物が代替性のないものであるとき
- ・ 同一の規格および品質の物品で売主により価格が異なるものを購入するとき
- ・ 分解検査等の後でなければ見積りのできない物品の修繕をするとき
- ・ せり等見積もりが出せない場合は平均価格を提示する

手続きの種類	提出時期	提出書類	備考
【事業計画承認後の手続き】			
交付申請	計画承認後から令和9年1月31日までの間	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請書（様式第1号）、収支予算書（様式第2号） ・実施計画書（様式第2-1号、様式第2-2号） 【添付書類】 <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書、カタログ、金額が分かるもの（見積りの写し）等 ・取組前の写真 ・位置図、配置図、平面図、立面図等 ・収支計画（R8～R10分） ・過去3年分の税務申告書 	
交付決定前着手届	交付決定前に事業に着手する必要があるとき	交付決定前着手届（様式第8号）	
交付決定			
着手届	事業着手するとき	着手届（様式第7号）	
事業着手（施設の整備、機械の導入） （交付決定前着手届の提出がある際は、交付決定前に着手可）			

【概算払請求について】

③ 概算払い請求

書類提出先：農業農村支援センター

<留意事項>

概算払請求の際は、支払い金額および納品・施工等が確認できる書類（事業実施主体が実施した取組の請求書および納品書等）を添付してください。

手続きの種類	提出時期	提出書類	備考
【概算払い請求】			
概算払い請求	概算払いを求めるとき	概算払請求書（様式第12号） 【添付書類】 <ul style="list-style-type: none"> ・請求書および納品書等 	

【事業の変更承認申請に係る手続き】

④ 事業計画変更承認申請

書類提出先：農業農村支援センター

<留意事項>

第1回目の交付決定を受けた後に、以下の変更を加えようとするときは、あらかじめ補助金変更承認申請書（様式第3号）、事業変更に係る実施計画書（様式第2-1号、様式第2-2号）、変更部分分かる書類を提出してください。

- ・事業実施主体の変更
- ・事業の新設または廃止
- ・施設の設置場所の変更
- ・事業ごとの事業量又は事業費の20%を超える変更
- ・施設等の構造、能力等の変更

手続きの種類	提出時期	提出書類	備考
【事業の変更申請に係る手続き】			
事業計画変更承認申請	補助事業の内容を変更しようとするとき	<u>変更承認申請（様式第3号）</u> 【添付書類】 ・ <u>変更後の実施計画書（様式第2-1号、様式第2-2号）</u> 【添付書類】 (以下のうち変更に係る部分) ・仕様書、カタログ、金額が分かるもの（見積りの写し）等 ・取組前の写真 ・位置図、配置図、平面図、立面図等	変更、中止（廃止）の場合や、予定の期間内に事業が完了しないおそれがある場合は、速やかに窓口へ相談してください。
事業計画中止（廃止）承認申請	補助事業を中止又は廃止しようとするとき	<u>中止（廃止）承認申請（様式第4号）</u>	
事業計画遅延等報告	補助事業が予定の期間内に完了しないとき	<u>完了期限延長承認申請書（様式第5号）</u>	

【実施状況報告】

⑤ 実施状況報告

書類提出先：農業農村支援センター

手続きの種類	提出時期	提出書類	備考
【実施状況報告】			
実施状況報告（重点支援の場合）	事業着手年の12月31日時点の状況	<u>実施状況報告書（様式第10号）</u>	

【補助事業完了時の手続き】

⑥ 実績報告

書類提出先：農業農村支援センター

<留意事項>

実績報告書の作成

事業実施主体は事前確認を経た実績報告書（様式第1号）および収支精算書（様式第2号）、実績報告書（様式第2-1号、様式第2-2号、様式第1-4号、以下添付書類を含む）を補助事業完了後30日以内もしくは交付決定日の属する年度の2月26日のいずれか早い日までに提出し

てください。

添付書類：取組後の写真、出来高・支出が確認できる書類（納品書、領収書（または振込先がわかる通帳の写し等））、竣工図、財産管理台帳の写し

実績報告書の提出にあたっては、事業実施内容が適正であるか、添付書類がすべて揃っているか等、確認の上、委託機関による事前確認を経てください。価格が50万円以上の資材・機材等を導入した場合は、財産管理台帳への記入が必要です。耐用年数に相当する期間、関係書類とあわせ、保管してください。

手続きの種類	提出時期	提出書類	備考
【補助事業完了時の手続き】			
実績報告	補助事業の完了したとき	<u>実績報告書（様式第1号）、収支精算書（様式第2号）</u> <u>実績報告書（様式第2-1号、様式第2-2号）</u> <u>実績報告確認書（様式第1-4号）</u> 【添付書類】 <ul style="list-style-type: none"> 取組後の建物及び設備の概要が確認できる写真 出来高、支出が確認できる書類（納品書、領収書の写し等） 竣工図 <u>財産管理台帳</u>の写し 	【提出期限】 補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は交付決定日の属する年度の2月26日のいずれか早い日まで
交付請求	補助金の額が確定し、補助金の支払いを受けようとするとき	<u>補助金交付請求書（様式第11号）</u>	
補助金交付			
財産処分承認申請	補助金を受けて設置した設備を処分しようとするとき	<u>財産処分承認申請書（様式第13号）</u>	耐用年数経過前に対象設備を譲渡、廃棄等する場合に申請が必要

【状況報告について】

⑦ 事業の評価

書類提出先：農業農村支援センター

<留意事項>

事業実施主体は、事業実施年度の翌々年度の5月末までに期待される効果の状況について評価報告書（様式第3号）を県に提出してください。

本事業は、会計検査院の検査対象となりますので、証拠書類等については事業完了後5年間または、耐用年数に相当する期間内のいずれか遅い日まで適切に保管をしてください。

手続きの種類	提出時期	提出書類	備考
【状況報告】			
事業の評価	事業実施年度の 翌々年度の5月末 までに	<u>評価報告書（様式第3号）</u>	

【参考】

実施計画書記載例

① 経営概要

種目：養豚

経営規模：育成豚100頭、繁殖豚250頭、子豚500頭

② 事業の実施目的等

- ・ 猛暑の影響による生産性の低下を防ぐため、暑熱対策に取り組む。
- ・ 飼料費をはじめとした様々な生産コストの高騰が長期化していることから、生産性向上のため、〇〇を実施し、収益の向上を目指す。
- ・ 社会情勢に左右されない安定した畜産経営のため、繁殖一貫経営を行っているが、今般の生産コストの高騰や子牛価格の低迷に大きな打撃をうけていることから、〇〇を向上（〇〇を低減）させるため、本事業で必要な機器を整備する。
- ・ 物価高騰の影響で高騰している〇〇費を削減する

③ 事業（取組）内容

- ・ 新たに畜舎に細霧装置を導入する
- ・ エネルギー高騰対策として、畜舎に省エネタイプの〇〇を新たに導入する。
- ・ 新たに〇〇を導入することで生産コストの低減を図る。
- ・ 家畜の快適性向上のため、新たに〇〇を導入し、1頭（羽）あたりの〇〇を増加させることで、生産性の向上をはかる。
- ・ 飼料価格の高騰対策として自給飼料の生産量を拡大するため、自給飼料の〇〇に必要な〇〇を導入する。
- ・ 〇〇作業の効率を高めるため、〇〇に必要な〇〇を新たに導入する。

④ 取組による効果

期待される効果等	収入の増加額またはコスト削減額（円） もしくは国産飼料の利用拡大	算出根拠
<ul style="list-style-type: none"> ・ 分娩間隔の短縮（受胎率の向上）による出荷数量の増 ・ 事故率低減による出荷数量 	<ul style="list-style-type: none"> ○円/頭（羽）の増or減 ○円/年（月）の増or減 ○円/kgの増or減 	販売額 繁殖台帳 過去実績からの

<p>の増</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 頭あたりの乳量増加による出荷数量の増 ・ 乳質（肉質）改善による販売額の増 ・ ○○作業の省力化 ・ 暑熱対策による畜舎環境の改善 ・ 省エネ対策 ・ 採卵率の向上による出荷数量の増 ・ 育成率の向上による出荷数量の増 		<p>算出</p> <p>牛群検定成績</p> <p>売上傳票</p> <p>決算書</p> <p>等</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 堆肥の生産効率の改善（堆肥販売額の増） ・ 自給飼料収穫量の増加 ・ 自給飼料の作付け面積の拡大 ・ 稲わら収集面積の増加 ・ 購入飼料費の削減 	<p>○ t/年（月）の増</p> <p>○t/頭（羽）の増</p> <p>○円/月（年）の減</p> <p>○円/頭の減</p>	<p>売上傳票</p> <p>作付け面積や収穫量等がわかるもの</p>

4 地域振興局担当課

申請書類等の提出先（地域振興局農業農村支援センター）事業所の所在する地域	地域振興局・課	住所	問い合わせ先
小諸市、佐久市、南佐久郡、北佐久郡	佐久地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒385-8533 佐久市大字跡部65-1	0267(63)31 44
上田市、東御市、小県郡	上田地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒386-8555 上田市材木町1-2-6	0268(25)71 25
岡谷市、諏訪市、茅野市、諏訪郡	諏訪地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒392-8601 諏訪市上川1-1644-10	0266(57)29 12
伊那市、駒ヶ根市、上伊那郡	上伊那地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒396-8666 伊那市荒井3497	0265(76)68 12
飯田市、下伊那郡	南信州地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒395-0034 飯田市追手町2-678	0265(53)04 13
木曽郡	木曽地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒397-8550 木曽郡木曽町福島 2757-1	0264(25)22 20
松本市、塩尻市、安曇野市、東筑摩郡	松本地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒390-0852 松本市大字島立 1020	0263(40)19 15
大町市、北安曇郡	北アルプス地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒398-8602 大町市大字大町 1058-2	0261(23)65 10
長野市、須坂市、千曲市、埴科郡、上高井郡、上水内郡	長野地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒380-0836 長野市大字南長野南 県町686-1	026(234)95 12
中野市、飯山市、下高井郡、下水内郡	北信地域振興局 農業農村支援センター 農業農村振興課	〒383-8515 中野市大字壁田955	0269(23)02 10
事業実施が地域振興局管内を超える場合	県庁農政部園芸畜産課	〒380-8570 長野市南長野幅下 692-2	026(235)72 13