

令和7年度
倉敷市農福連携推進事業費補助金
(仮設トイレの導入支援)
活用の手引き



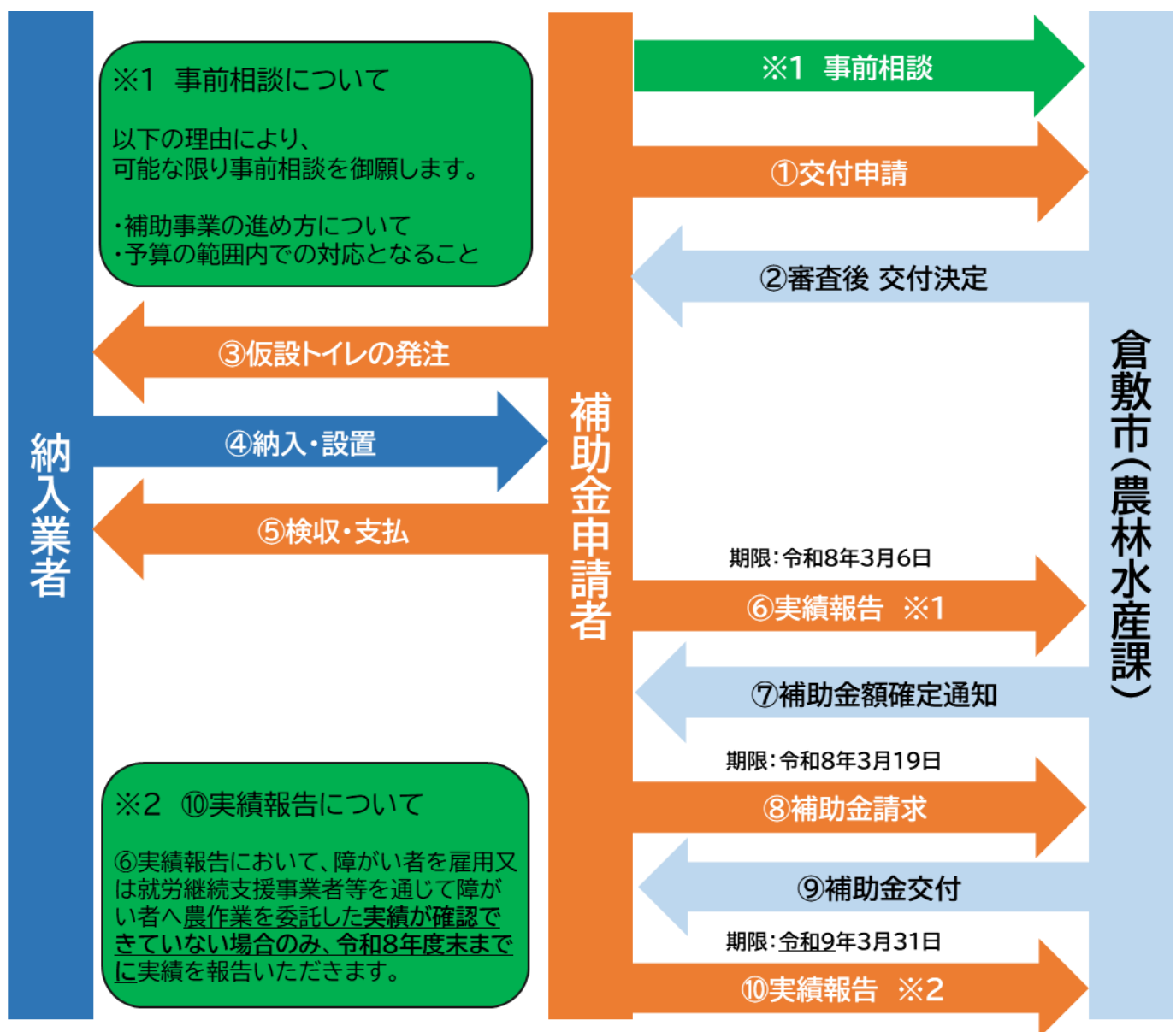
補助金の交付申請前に、「手引き」をご確認ください。

倉敷市 農林水産課

1 目的

障がい者の雇用及び就労を通じた多様な担い手を確保するため、労働力の確保を目的とした雇用環境の整備を行う認定農業者等に対し、予算の範囲内で補助金を交付することで、農業の経営発展並びに障がい者の社会参画を実現するものです。

2 補助金交付までの流れ



3 補助対象者

次の要件を全て満たす者。

- ① 認定農業者又は認定新規就農者であって、倉敷市内に住所を有する個人又は主たる事業所を有する法人であること。
- ② **事業実施翌年度末（令和9年3月31日）**までに、障がい者を雇用又は就労継続支援事業者等を通じて障がい者へ農作業の委託契約を行うこと。

※なお、事業実施翌年度末までに、上記②の実施が確認できない場合、補助金は返還となりますので、ご注意ください。

<用語の定義>

○認定農業者とは

農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第12条第1項に規定する農業経営改善計画の認定を受けた者をいいます。

○認定新規就農者とは

同法第14条の4第1項に規定する青年等就農計画の認定を受けた者をいいます。

○障害者とは

障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1項第1号に規定する障害者をいいます。

○就労継続支援事業者とは

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第14項に規定する就労継続支援を行う者として同法第36条第1項の指定を受けた者をいいます。

4 補助対象事業

申請者が倉敷市内の農地等へ仮設トイレ（中古品も可）の設置を行う事業



<用語の定義>

○仮設トイレとは・・・

屋根と扉を備えたボックス状の構造を採り、元々トイレが無い場所若しくは既存のトイレが不足している場所に設置される簡易式のトイレをいいます。

事業所等における常設トイレやポータブルトイレは補助対象外です。

※ 仮設トイレ、ポータブルトイレのイメージ

仮設トイレ【対象】	ポータブルトイレ【対象外】
	

5 補助対象経費

補助対象事業の実施に必要な次の経費とする。

- ・仮設トイレ本体、付属設備及びオプション設備の購入に係る経費
※中古品を売買する場合も補助対象となりますが、その場合、取引価格が市場価格とかい離していないことを確認するため、相見積もりなどが必要となる場合があります。
- ・仮設トイレの運搬に係る経費（申請者自身が行う場合を除く。）
- ・上記の他、市長が適切と認める経費

<対象外経費>

- ・消費税及び地方消費税

- ・ 契約に要する費用
- ・ 仲介手数料
- ・ 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

6 補助率・上限額

- ・ 補助率 2分の1 ※補助金額は千円未満切捨て
- ・ 上限額 10万円

7 交付申請（郵送又は窓口へ持参）

交付を希望される方は以下の書類を提出してください。以下（1）ア～ウについてはホームページに掲載しています。

（1）提出書類

- ア 交付申請書
- イ 事業計画書
- ウ 収支予算書
- エ 補助対象事業に要する経費の見積書
- オ 仮設トイレの設置予定箇所が分かる書類
- カ 設置予定である仮設トイレの外観が分かる写真

※ 上記の他にも、必要に応じて書類等の提出をお願いする場合があります。

8 交付決定通知

提出された交付申請書を審査し、市から交付決定通知書又は不交付決定通知書を郵送にて送付します。

なお、審査中に書類不備の連絡があった場合は速やかに対応してください。

9 補助事業実施及び経理上の注意事項

（1）補助事業の着手時期

補助事業の着手（発注、契約）は、必ず交付決定のあった日以降に行ってください。

(2) 補助事業の内容変更

- ・補助金交付決定後、交付申請書に記載した内容を変更しようとするときは、必ず事前に、倉敷市に連絡してください。必要に応じ、変更交付申請書を提出いただきます。
- ・無断で変更を行った場合、補助金の交付ができなくなる場合があります。
- ・内容変更により補助対象経費が増額する場合でも、補助金の交付決定金額を増額することはできません。

(3) 写真の撮影

実績報告時には、補助事業実施期間中における様々な写真（設置前スペース、搬入時、設置後の外観・近接）の添付が必要となります。あらかじめ、必要な写真を確認の上、撮影しておいてください。

10 実績報告（郵送又は窓口へ持参）

補助事業の完了後30日以内もしくは下記期限のいずれか早い日までに実績報告を行ってください。

実績報告に必要な書類（下記「ア」～「ウ」）は、交付決定通知書に同封して送付します。

(1) 提出書類

- ア 実績報告書（交付決定年度分）
- イ 事業実績書（交付決定年度分）
- ウ 収支決算書
- エ 財産管理台帳の写し
- オ 領収書その他の補助対象経費の支払を証する書類の写し
- カ 補助対象事業の実施が確認できる写真（設置した仮設トイレの写真等）
- キ 障がい者を雇用又は就労継続支援事業者等を通じて障がい者へ農作業の委託契約を行ったことが確認できる書類の写し

（注）キについて、事業実施年度に報告できない場合は、事業実施翌年度末（令和9年3月31日）までに実施いただき、改めて実績報告を実施いただきます。

※ 上記の他にも、必要に応じて書類等の提出をお願いする場合があります。

(2) 実績報告書提出方法

郵送又は窓口へ持参

※ 郵送先：〒710-8565 倉敷市西中新田640 倉敷市農林水産課

(3) 実績報告期限

令和8年3月6日(金)

11 補助金額の確定

提出された実績報告書の審査をし、補助金の額を確定し、市から補助金の額の確定通知書を郵送にて送付します。

なお、審査において、現地調査を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。

12 補助金の請求及び交付

(1) 請求書について

上記13の「額の確定通知書」に同封された補助金の請求書(所定様式)に必要な事項を記載し、代表者印を押印してください。

請求書に記載する補助金振込口座は、申請者と同一名義であることが必要です。

(2) 請求書提出方法

郵送又は窓口へ持参

※ 郵送先：〒710-8565 倉敷市西中新田640 倉敷市農林水産課

(3) 請求書提出期限

令和8年3月19日(木)

(4) 補助金の交付

請求書受理後、10日程度で、指定口座に補助金が振り込まれます。

13 補助事業終了後の留意事項

(1) 財産処分の制限

補助事業を行い補助金の交付を受けた方(以下、補助事業者)は、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

の期間終了前に、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ、所定の財産処分承認申請書を市長に提出し、その承認を受ける必要があります。

ただし、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が50万円未満のものは、この限りではありません。

なお、当該承認に係る財産を補助事業者が処分したことにより、当該補助事業者に収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還していただく場合があります。

※ 仮設トイレ（簡易建物：仮設のもの）の耐用年数：7年

(2) 財産の管理と効果的な運用

補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的な運用を図る必要があります。

(3) 経理関係書類の保存

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を令和13年3月31日まで保存しなければなりません。