

担支第1060号
令和8年（2026年）4月7日

各市町村長 様
（農政主管課扱い）
各市町村農業委員会事務局長 様

熊本県農林水産部長

耕作放棄地解消事業の実施要領の制定について（通知）

このことについて、別添のとおり制定しましたので通知します。
つきましては、本事業を適正かつ円滑に実施していただきますようお願いいたします。

熊本県農林水産部生産経営局
担い手支援課
農地集積・利用推進班 担当：戸田
直通：096-333-2376
e-mail: toda-m-dd@pref.kumamoto.lg.jp

耕作放棄地解消事業実施要領の制定の概要

1 要領制定について

令和8年度から、県の耕作放棄地有効利用促進事業を廃止し、耕作放棄地解消事業の中で実施する土づくりに要する経費について県が上乘せ補助を行うため、要領を制定する。

2 事業の概要

(1) 事業内容

担い手への農地集積・集約化を促進するため、農地中間管理機構が借り受けた遊休農地に対する簡易な整備及び土づくりに要する経費を補助

(2) 事業実施主体

農地中間管理機構又は市町村

(3) 交付対象農地

地域計画の区域内のうち目標地図において農業を担う者が位置付けられていない農地のうち簡易な整備で解消可能な遊休農地（1号遊休農地緑区分）

(4) 交付要件

事業実施の翌年度までに農地中間管理権が10年以上設定され、受け手に転貸されること（受け手は遊休農地の所有者ではないこと）

(5) 対象経費

- ・再生作業（草刈り、除礫、抜根、耕起・整地）
- ・土づくり（堆肥投入等、土壌消毒、pH調整）

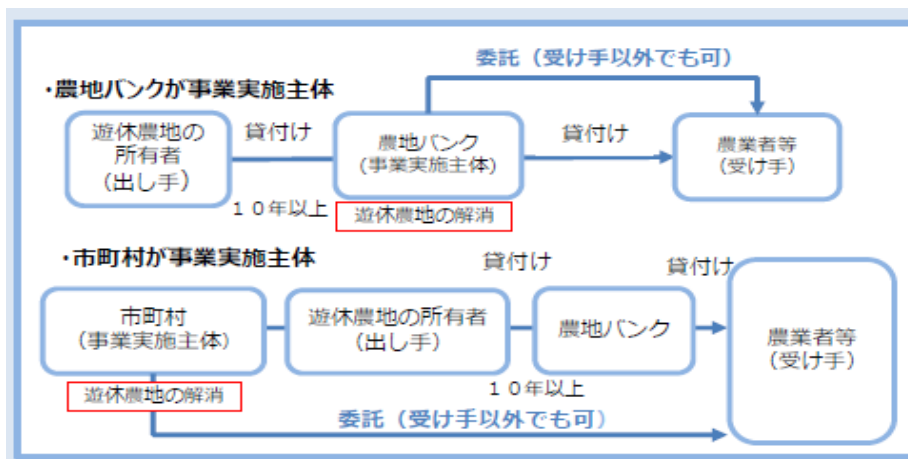
(6) 交付単価

① 交付上限単価

- ・再生作業：10a 当たり 43 千円
- ・土づくり：10a 当たり 10 千円

② 交付額は、実際に要した経費又は①の単価に本事業の対象面積面積を乗じた額のいずれか小さい方とする

(7) 事業の流れ



耕作放棄地解消事業実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、耕作放棄地解消事業（以下「本事業」という。）の実施に関し、農地集積・集約化等対策事業実施要綱（平成26年2月6日付け25経営第3139号農林水産事務次官依命通知、以下「実施要綱」という。）、農地集積・集約化等対策事業費補助金交付要綱（平成26年2月6日付け25経営第3140号農林水産事務次官依命通知、以下「交付要綱」という。）、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号）（以下「規則」という。）及び熊本県農林水産業振興補助金等交付要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 遊休農地は、病虫害の発生や有害な鳥獣の住処となるなど、周辺農地に悪影響を与えることや、担い手への農地の集積・集約化の妨げになることが懸念される。本事業は、こうした遊休農地を解消し、担い手に農地を集積・集約化することで効率的な農作業が可能となり、農地や担い手の確保、ひいては地域の農業の維持に資することを目的とする。

(補助対象経費等)

第3条 補助対象経費等は別表のとおりとする。

(事業実施計画の承認申請等)

第4条 要項第3条の事業実施計画書の様式は、実施要綱別紙様式第7号及び別紙1から別紙3とする。

(事業実施計画の変更申請)

第5条 要項第5条第1項の事業実施変更計画書の様式は、実施要綱別紙様式第7号及び別紙1から別紙3とする。

(交付決定前着手)

第6条 要項第9条第1項の交付決定前着手承認申請書の様式は、別紙5とする。

(補助金の交付申請)

第7条 要項第6条第2項第1号の事業計画書の様式は、実施要綱別紙様式第

7号とし、別紙1から別紙3を添付するものとする。

(状況報告)

第8条 要項第12条による補助事業等の遂行状況の報告は、要項別記第10号様式に別紙6の遂行状況報告明細書を添付するものとする。

(補助金の請求)

第9条 補助金の交付を概算払により受けようとするときは、要項第15条の補助金等概算払請求書に別紙7の概算払請求明細書を添付するものとする。

(実績報告)

第10条 要項第13条第2項第1号の事業実績書の様式は、実施要綱別紙様式第7号を準用し、別紙1から別紙4を添付するものとする。

(事業遅延の届出)

第11条 事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに別紙8の事業遅延届出書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(雑則)

第10条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和8年(2026年)4月7日から施行する。

別表

補助対象経費等

<p>対象となる 経費</p>	<p>(1)再生作業 <ul style="list-style-type: none"> ・草刈り ・除礫 ・抜根（農業生産を目的に浸食・改植された樹木の抜根を除く。） ・耕起・整地 ・その他必要と認められる経費（ただし、「その他必要と認められる経費」については、事前に県へ協議することとする。） <p>(2)土づくり <ul style="list-style-type: none"> ・土づくり（堆肥等） ・土壌消毒 ・pH調整 </p> </p>
<p>交付単価</p>	<p>(1)の交付単価は10aあたり43千円を上限とする。 (2)の交付単価は10aあたり10千円を上限とする。</p>
<p>交付額</p>	<p>（1）再生作業 実際に再生作業に要した経費又は交付単価に本事業の対象となる遊休農地の解消面積を乗じた額のいずれか少ない額（円未満は切り捨て） （2）土づくり 実際に土づくりに要した経費又は交付単価に本事業の対象となる土づくりを行った面積を乗じた額のいずれか少ない額（円未満は切り捨て）</p>

令和〇年度耕作放棄地解消事業
(実施計画書/変更計画書/実績報告書)

書類の分類	
-------	--

第1 事業の目的

第2 事業の内容

					市町村名
整理番号※1	委託(予定)者名	地域計画の地区名※2	面積(m ²)	土づくりの申請の有無	交付(申請)額(円)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			面積計(m ²)	交付(申請)額計(円)	
			0	0	

※2 交付対象農地を範囲に含む地域計画の地区名を記入すること

第3 経費の配分

(単位:円)

事業費合計(円)	負担区分				備考
	国費(再生作業)	県費(土づくり)	市町村費	その他	

第4 事業完了(予定)年月日

〇年(〇〇年)〇月〇日

※添付資料

- 別紙2.....委託予定者毎の個表
- 別紙3.....解消前後の写真及び再生作業に要した経費を証明する書類
- 別紙4.....土づくりの作業内容の写真及び土づくりに要した経費を証明する書類(実績報告時)
- ・交付対象農地を範囲に含む地域計画及び目標地図。ただし目標地図には交付対象農地の位置を記載すること
- ・農用地利用集積等促進計画(集積・配分)の写し
- ・委託契約書等の写し(実績報告時)
- ・モラルハザード申出書(貸借の場合)

令和〇年度耕作放棄地解消事業 個表 (実施計画書/変更計画書/実績報告書)

書類の分類	
-------	--

1 委託予定者(解消作業を行う者)

整理番号 ※1		氏名(組織名)	新規就農者 該当の有無
		(代表者名)	

2 一筆毎の実施計画(実績)

※1 別紙1から通し番号を記載

土地の所在(一筆毎に記入)				地目	面積 (㎡)	権原区分 ※2	事業着手 (予定)日	事業完了 (予定)日
所在 記号	大字	小字	地番					
ア								
イ								
ウ								
				面積計(㎡)	0			

実施面積× 交付単価	再生作業(円)	土づくり(円)
	0	0

【記入上の注意】

※1 ①この様式は、委託予定者(解消を行う者)別に作成すること ②整理番号は別紙1での通し番号を記載すること ③交付(予定)額や実施面積×交付単価は自動演算のため記入は不要 ④交付額算定方法は、実施面積×交付単価(円)(円未満は切り捨て)と事業費のいずれか小さい額とする。 ⑤土地の所在について、筆数が多く、行が不足するときは、行を追加して記載すること
 ※2 権原区分は「使用貸借」「賃貸借」のいずれかを記載すること

3 実施面積及び事業費の内訳(単位:円)

(1)再生作業(国)

(2)土づくり(県)

作業区分	実施面積(㎡、本)	事業費(円)	作業区分	事業費(円)
草刈り(㎡)			土づくり(施肥等)	
除礫(㎡)			土壌消毒	
耕起・整地(㎡)			pH調整	
抜根(本)			計	0
計		0		

再生作業交付 (予定)額(円)	土づくり交付(予 定)額(円)	交付(予定)額 (円)
0	0	0

令和〇年度耕作放棄地解消事業 添付書類
(実施計画書/変更計画書/実績報告書)

書類の分類

市町村名	土地整理記号 ※2	※解消前の写真を添付 (計画書及び実績報告書)	→	※解消後の写真を添付 (実績報告書のみ)	※再生作業に要した経費を証明する書類(別紙でも可)
(組織名) 氏名	土地整理記号 ※2	※解消前の写真を添付 (計画書及び実績報告書)	→	※解消後の写真を添付 (実績報告書のみ)	※再生作業に要した経費を証明する書類(別紙でも可)

作成上の注意 ①委託予定者別に作成すること ②※1整理番号は別紙1より、※2土地整理記号は別紙2の所在記号より転記すること ③写真は実施前及び後が分かりやすいよう、同一方向から撮影すること ④解消前の写真を左側、解消後の写真を右側に添付すること ⑤解消後の写真については2反以上の筆の場合は、必ず1筆単独で写真を添付

令和〇年度耕作放棄地解消事業 土づくり実績書

市町村名	土地整理記号 ※2	年月日	作業内容	実施面積 (a)	※作業の状況が分かる写真を添付	※土づくりに要した経費(事業費)を証明する書類(別紙でも可)
整理番号 ※1					※作業の状況が分かる写真を添付	※土づくりに要した経費(事業費)を証明する書類(別紙でも可)
(組織名 氏名)	土地整理記号 ※2	年月日	作業内容	実施面積 (a)	※作業の状況が分かる写真を添付	※土づくりに要した経費(事業費)を証明する書類(別紙でも可)
					※作業の状況が分かる写真を添付	※土づくりに要した経費(事業費)を証明する書類(別紙でも可)

作成上の注意 ①委託予定者別に作成すること ②※1整理番号は別紙1より、※2土地整理記号は別紙2の所在記号より転記すること

熊本県知事 ○○ ○○ 様

○○ ○○

耕作放棄地解消事業交付決定前着手承認申請書

令和○年度耕作放棄地解消事業について、下記のとおり交付決定前に着手したいので、別記条件を了知のうえ、熊本県農林水産業振興補助金等交付要項第9条の規定により承認されたく申請します。

記

別記条件

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更（事業の内容変更）はないこと。

（別 添）

委託予定者名	事業費	うち		着手予定 年月日	完了予定 年月日
		国費 (再生作業)	県費 (土づくり)		

（理 由）

別紙6（第8条関係）

令和〇年度耕作放棄地解消事業費補助金遂行状況報告明細書

委託者名	総事業費 A	出来高事業費 (再生作業) B	出来高事業費 (土づくり) C	進捗度 (B+C) / A	残高事業費
	円	円	円	%	円
	円	円	円	%	円
	円	円	円	%	円
合計	円	円	円	%	円

- (注) 1 「委託者名」の欄には、別紙1の第2事業の内容の「委託（予定）者名」に記載された事項について記載すること。
- 2 「出来高事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

別紙7 (第9条関係)

令和○年度耕作放棄地解消事業費補助金概算払請求明細書

令和 年 月 日現在

委託者名	総事業費	国庫補助金 A	県補助金 B	既受領額		今回請求額		残額		事業完了 予定年月日
				金額 C	出来高 C / (A+B)	金額 D	〇月〇日迄予定 出来高 (C+D) /(A+B)	金額 (A+B) - (C+D)	〇月〇日迄 予定出来高	
	円	円	円	円	%	円	%	円	%	
	円	円	円	円	%	円	%	円	%	
	円	円	円	円	%	円	%	円	%	
合 計										

(注) 「委託者名」の欄には、別紙1の第2事業の内容の「委託(予定)者名」に記載された事項について記載すること。

令和〇年度耕作放棄地解消事業費補助金遅延届出書

番 号
年 月 日

熊本県知事 〇〇 〇〇 様

〇〇 〇〇

令和〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日付け担支第 号をもって交付決定通知のあった耕作放棄地解消事業について、下記の理由により（予定の期間内に完了しない／遂行が困難となった（注1））ため、耕作放棄地解消事業実施要領第6条に基づき届け出ます。

記

1 交付金事業が（予定の期間内に完了しない／遂行が困難となった（注1））理由
理由：

2 交付金事業の遂行状況

委託者名	総事業費	事業の遂行状況				備考
		〇年〇月〇日までに完了したもの		〇年〇月〇日以降に実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了 予定年月日	
	円	円	%	円		
	円	円	%	円		
	円	円	%	円		

- (注) 1 括弧内は、該当するものを記載すること。
 2 事業の遂行状況は、届出時点において確認されている直近の遂行状況を記載することとし、「〇年〇月〇日以降に実施するもの」欄は、完了時期の延期を求める場合のみ記載すること。
 3 記載事項及び添付書類が既に提出している書類の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の書類の名称その他書類の特定に必要な情報を記載の上、当該書類と同じ旨を記載すること。