

(案)
農山漁村活力再生・支援事業
補助金交付申請の手引き（平成22年度版）

1 はじめに

農山漁村活力再生・支援事業は国が実施する補助事業であり、各種法令・通知に基づき、運営されるものです。以下、補助金の交付申請から実際の補助金受け取りまでの流れや、具体的な手続きの内容についてお示しいたしますので、事務の参考としていただければ幸いです。

2 補助金事務の根拠となる法令・通知

本事業の補助金事務の根拠となる法令・通知は以下のものがあります。事業実施要綱・要領を除く各法令、通知については、必要な部分を抜粋したものを別添にお示ししますので、適宜参考として下さい。

(1) 法令

- ①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179号）
（→以下、「適正化法」と称します。）
- ②補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年9月26日政令第255号）
（→以下、「適正化法施行令」と称します。）
- ③農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年4月30日農林省令第18号）
（→以下、「規則」と称します。）

(2) 通知

- ①農地等整備・保全推進事業費補助金等交付要綱（平成20年4月1日付け19農振第1969号農林水産事務次官依命通知）
（→以下、「交付要綱」と称します。）
- ②農山漁村活力再生・支援事業実施要綱（平成18年4月3日付け17農振第2170号農林水産事務次官依命通知）
（→以下、「事業実施要綱」と称します。）
- ③農山漁村活力再生・支援事業実施要領（平成18年4月3日付け17農振第2171号農林水産省農村振興局長通知）
（→以下、「事業実施要領」と称します。）

3 補助金交付決定までの事務手続き

(1) 事業採択及び補助金割当内示

事業が採択された場合、関東農政局長から事業採択の通知と同時に事業実施主体が使用することのできる補助金の額（割当額）をお知らせする「補助金交付割当通知」が送付されます。割当額については、申請された事業内容、他の採択された事業とのバランス等を勘案しながら予算の範囲内で決定されるものであり、必ずしも

申請通りの金額とはなりませんのでご留意願います。

(2) 補助金交付申請

この割当額に応じて、事業実施計画書（事業実施要領の別記様式1号）の補助金の額に関する記述を修正するとともに、別途「補助金交付申請書」（交付要綱 別記様式第1号）を正副2部（副にも押印）作成し、この両者を速やかに（通常、交付割当通知の日から20日以内）関東農政局長に提出していただきます。

なお、事業実施計画書の修正等については、随時関東農政局の担当者と調整しながら実施していくことになります。

また、補助金の振込先となる銀行口座は、別紙「補助金の振込先について」により報告していただきます。

（補助金交付申請に必要な書類）

- ・補助金交付申請書 正副2部
- ・代表者印の印鑑証明書 1部
- ・補助金の振込先について 1部

<補助金交付申請等に使用する印鑑について>

補助金交付申請書は、正副2部提出していただきますが、その際に押印する印鑑は、団体の代表者印（印鑑証明書付き）を押印していただきます。

なお、任意団体の場合は、団体の代表者個人の実印（印鑑証明書付き）でお願いします。

また、補助金変更交付申請書、補助金実績報告書も同じ印で押印願います。

<消費税等の取扱い>

消費税及び地方消費税（→以下、「消費税等」と称します。）の取扱いについて、事業実施主体が消費税等の課税事業者の場合、補助金交付申請書を提出するに当たり、本補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合、これらに補助率（1/2）を乗じた額を減額して交付申請を行う必要があります。

ただし、減額の対象となる消費税等が交付申請時に明らかでない場合はこの限りではありません。

消費税等の課税事業者の場合、基本的に売上げに係る消費税等額から仕入れに係る消費税等額を控除して、納付する消費税等額を計算することから、この控除される消費税等額については、補助金交付の対象とならないため、このような取扱いをしています。

なお、「みなし仕入率」により納付税額を計算する簡易課税制度の適用事業者についても、本補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額について、仕入れに係る経費の積み上げにより計算し、減額する補助金の額を計算して下さい。

(3) 補助金交付決定

交付申請書が提出された後、農林水産省内での事務手続を経て、正式に補助金の

交付とその額が決定され、関東農政局長から申請者に通知されます。この「交付決定通知」を受けて初めて申請者は補助金を使用して事業を実施することができます。

交付決定以前に支出した経費や、年度終了後に支出した経費については、補助の対象となりませんのでご注意ください。

4 補助金交付決定後の事業実施期間中の事務手続き

(1) 補助金の変更

事業実施主体は、事業実施計画書とおりの事業を行う義務を生じますが、本事業の実施中にやむを得ず生じる、補助事業に要する経費の配分の変更又は内容の変更について、事業実施要綱別表に掲げられた各事業メニューごとに計画されていた額の30%を越える増減を行う場合及び事業主体を変更する場合（交付要綱別表に示す軽微な変更以外の変更の場合）にあつては、あらかじめ、関東農政局長に対し、「補助金変更承認申請書」（交付要綱 別記様式第2号）正副2部（副にも押印）を提出し、承認を受けなければなりません。

ただし、上記以外の軽微な変更については変更承認申請の必要はありません。

関東農政局では、当該変更承認申請書に基づき、内容を確認し、適当と認められる場合には変更承認通知を送付し、補助金の変更を行います。

なお、変更承認申請書の提出に当たっては、事前に関東農政局と十分協議をして下さい。

(2) 事業が予定の期間に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合

事業実施主体は、天災地変等の理由により本事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合は、速やかに関東農政局長に対し指示を求めることとし、補助事業が予定の期間内に完了しない理由又は補助事業の遂行が困難となった理由及び補助事業の遂行状況を記載した書類（別紙「期間内未完了（遂行困難）理由書」）正副2部（副にも押印）を関東農政局長に提出しなければなりません。

関東農政局では、当該申出に基づき、内容を確認し、必要な指示を事業者に対して行います。

(3) 事業の遂行状況報告

事業実施主体は、出来高事業費など事業の遂行の状況について、「事業遂行状況報告書」（交付要綱別記様式第3号）を2部作成し、関東農政局長に必ず報告する必要があります。

事業遂行状況報告書は、交付決定後から、6月末日現在の事業遂行状況を7月末日までに、9月末日現在の事業遂行状況を10月末日までに、12月末日現在の事業遂行状況を1月末日までに報告する必要があります。（本事業では、年3回報告する必要があります。）

事業遂行状況の報告は、交付決定額に対する事業に係る経費の支出額をベース

に算定されます。

また、補助事業の遂行状況を把握するため、事業実施期間中にワークショップ、会議、イベント等を実施する場合には、すべて関東農政局の担当者へ連絡して下さい。（関東農政局の担当者が事業の遂行状況を確認するため、現地調査する場合があります。）

連絡先 E-mail : aijirou_kitagawa@kanto.maff.go.jp

takayuki_kikuchi@kanto.maff.go.jp

事業遂行状況報告書の添付資料として、平成22年度第〇・四半期事業実施状況報告の概要（参考様式）を作成していただくようお願いします。

5 補助金の支払いに関する事務手続き

(1) 補助金の実績報告

事業実施主体は、事業完了後1月以内に、「補助金実績報告書」（交付要綱別記様式第4号）正副2部（副にも押印）を作成し、関東農政局長に提出していただきます。この実績報告書の中で、精算額の交付についても併せて申請を行っていただきます。

なお、年度末に事業を実施する場合は迅速な事務処理が必要となりますのでご留意下さい。

<消費税等の扱い>

また、3(2)の補助金交付申請時に減額の対象となる消費税等額が明らかでなく、補助金の実績報告時にその額が明らかとなった場合は、補助金実績報告書を提出するに当たり、本補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額に補助率（1/2）を乗じた額を減額して報告する必要があります。

なお、実績報告書の提出後に、消費税等の申告により本補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合は、その金額を「補助金等仕入れに係る消費税等相当額報告書」（交付要綱別記様式第5号）により、速やかに関東農政局長に報告するとともに、関東農政局長の返還命令を受けてこれを返還しなければなりません。

(2) 補助金の額の確定通知までの手続き

補助金実績報告書（正副2部）が提出され次第、補助対象経費が適正に支出されたかどうかを確認します。

支出確認は、関東農政局の会議室で行う予定ですが、団体の都合によっては、別な場所で行いますので、事前に御連絡いただきますようお願いします。

また、支出確認に必要な書類は、次のとおりですから、当日に持参するようお願いします。

※ 補助金の支出確認に必要な書類

- ① 帳簿（補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿）及び銀行通帳

- ② 収入及び支出内容を証する証拠書類（領収書、見積書、納品書、成果物等）
- ③ 事業実施した報告書（成果品）

確認の結果、当該事業の補助対象経費が適正に支出されたと認めるときは、補助金の額を確定し、後日、「補助金の額の確定通知」を事業実施団体に通知します。

<補助金の端数計算について>

補助金の端数計算は、補助対象経費全体の1/2を乗じて得た金額の円未満切捨てとなりますのでご注意ください。

(3) 補助金の支払い（精算）

事業実施結果報告書の報告会が終了し、補助金の額が確定された後に補助金の支払いを行います。

支払いは事業実施団体の銀行口座への振り込みとなります。

6 補助金支出明細書の公開に関する事務手続き（公益法人のみ）

事業実施主体が公益法人である場合は、本事業についての「補助金支出明細書」（交付要綱 別記様式第6号）を作成するとともに、併せて「国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合を示す書類」（別紙 補助金等概要報告書）を作成し、事業実施主体の事務所に備え付け公開していただきます。

また、これら2種類の書類を事業実施の翌年の6月末日までに、別紙「補助金支出明細書等の提出について」を添付して 農林水産大臣へ提出していただきます。

提出先：農林水産省農村振興局農村政策部都市農村交流課 指導係

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号

TEL 03-3502-8111 内線5445

FAX 03-3595-6340

7 補助金の経理についての留意事項

補助金の最終的な交付を行う際には、どのような目的で、いつ、いくら支出されたか等について明らかにされる必要がありますので、経理事務については、以下のことに留意して行って下さい。

(1) 基本的な事項

- ① 本補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備えるとともに、収入及び支出についての証拠書類又は証拠となるものを整理し、保管する必要があります。

よって、団体のその他の活動に係る経理とは、明確に区分します。

- ② 帳簿、収入及び支出内容を証する証拠書類は、事業完了年度の翌年度から5年間保管しなければなりませんので、ご留意下さい。
- ③ 支出内容を証する書類として、領収書などがありますが、領収内容は、金額、

(4) その他の経理事務について、支出した実態がわかるもの（明細書など）及び領収書の提出が義務付けられますので、ご留意下さい。

(5) 成果物の提出について

- ① 委員会、会議、ワークショップ、打合せ等は、日時、場所、会議等内容、出席者名等を記録し、必要に応じて写真を撮るなど報告書として、提出して下さい。
- ② 事業終了後には、それまでの報告書等を取りまとめ、提出するようになります。

8 助成対象経費ごとの留意事項

(1) 賃金

- ① パート・アルバイトなどの日々雇用者を雇用する場合は、事業実施主体の就業規則を適用し、勤務時間、勤務場所（主たる事務所など特定すること。）などを管理して下さい。
- ② 使用者は、タイムカード又は出勤簿（参考様式）を用意し、勤務時間を管理して下さい。（休憩時間は、賃金の支給対象とされません。）
- ③ 賃金の支払いは、雇用した本人の銀行等口座への振込のみとし、いかなる場合であっても現金で支払った場合は、補助金の対象外とします。
- ④ パート・アルバイト（日々雇用者）の勤務場所が雇用者又は使用者の自宅である場合（いわゆる自宅勤務）は、補助金の対象としません。
- ⑤ パート・アルバイト（日々雇用者）の人数は、適正と思われる必要最低限の人数を雇用して下さい。
この場合、作業量、作業時間（休憩時間は、含まない。）を考慮し、雇用に必要な人数を検討した旨の書類を作成して下さい。

(2) 報償費（謝金）

- ① 謝金は、外部から有識者等を招いて、講演、委員会などを開催するための経費であって、事業実施主体内部の者には、適用されません。
また、公務員は、支給対象外とします。
- ② 謝金を支払うための書類として、謝金を支払う相手方の承諾書を用意し、必要に応じて経歴書の用意をお願いします。
- ③ 国の基準を準用する場合、時間での単価は、謝金支給対象者の講演時間のみで、そのほかの委員会、会議等への出席は、出席謝金を適用するように願います。
また、謝金は、支給対象者を格付けすることとなっていますので、ご留意願います。

(3) 旅費

- ① 原則として公共交通機関の利用とし、レンタカー代（機材等を運搬するため

の貨物兼用自動車除く)の費用は、補助対象経費としないので、ご留意願います。

しかしながら、地域の交通実情によりレンタカーを必要とする場合には、必要とされる理由書などの書類を作成して下さい。(この場合の費用は、使用料として下さい。)

- ② 旅費は、領収書(但し、都内などの近距離は、鉄道利用料金ソフトなどの料金表で結構です。)を必要としますので、用意願います。(旅費の計算については、出発地である事務所の所在地から用務先の所在地までの最短、安価なルートで計算するのが原則です。)
- ③ 航空機等(新幹線パック商品等も含む)を利用する場合、割引制度及びパック商品が販売されている場合には、極力利用するよう努めて下さい。
- ④ 通勤に必要な費用は、旅費の支給対象外です。
- ⑤ 日当及び宿泊費について、国の基準を使用する場合には、旅費の格付けを行いますので、ご留意して下さい。
- ⑥ 旅費の支給にあたり、旅行命令簿等(参考様式)を備え付け、出張の管理をして下さい。

(4) 需用費

- ① 消耗品については、本補助事業を実施するために必要な消耗品のみ計上するものとし、団体が経常的に使用するものは、補助対象外です。
- ② 車両燃料費は、事業実施主体である法人所有の車両及びレンタカーを対象とし、個人所有の乗用車は、補助金の対象としません。
- ③ 車両燃料費を請求する場合には、自動車運転日報(参考様式)を備え付け、運行状況の実態がわかるように整理して下さい。
また、車両燃料費は、運行状況がわかるように整理して下さい。
- ④ 食糧費は、お茶代(清涼飲料含む)、茶菓子代については、交付対象経費としますが、それ以外の弁当等の料理代、アルコール類の代金などは、交付対象外とします。

(5) 役務費

- ① 通信運搬費は、本補助事業を実施するために必要な経費とし、事業実施主体が経常的に使用するものは、補助対象外です。
- ② 広告について、内部の機関誌発行のための経費は、補助対象外です。
- ③ 切手代を請求した場合には、使用台帳を備え付け、使用した相手先など使用状況がわかるように整理して下さい。

(6) 委託費

- ① 委託は、事業のメニューが限定されているため、事業実施主体で可能な作業(農政局への報告書作成など)や本事業のメニュー以外の事業を委託することはできません。

- ② 委託の成果品（印刷物等）は、農政局へ提出することとなります。
- ③ 委託費は、直接経費のみを計上して下さい。（間接経費、技術経費、一般管理費等は、補助金の対象としません。）

（7）使用料及び賃借料

- ① 会場借料については、公的施設を利用することを基本とするようお願いしますが、やむを得ず公的施設以外の施設を利用した場合には、その理由書及び見積書、請求書、明細書、領収書などの証拠書類を用意願います。
- ② 公的施設以外の会場を利用した場合、明細書に会場借料以外の料金（食糧費など）がある場合は、食糧費と同様の取扱いとさせていただきます。
- ③ 地域の交通実情によりレンタカーを必要とする場合には、交通事情により必要とされる理由書などの書類を作成して下さい。
- ④ 法人又は個人所有の車両等の損料は、補助対象外です。

（8）物品・備品購入費

- ① 備品は、本事業に必要な事業用機械器具等ですが、PCなど汎用性のあるものは、購入の対象となりません。
- ② 農業用機械は、備品として、購入できません。
- ③ 備品の価額が3万円を超えるものは、備品管理台帳を備え付け、耐用年数（処分制限期間）まで本事業の用に供し、善良なる管理者の注意のもとで管理しなければなりません。
- ④ 備品を購入する際に見積もりを事業者3社（10万円以下は2社）から徴収しますが、中古品と新品との比較見積もりは、不適正であるので、中古品と中古品、新品と新品とで、比較するように仕様書を作成して下さい。

（9）保険料

- ① 損害保険料を計上した場合は、損害保険料の内容がわかる書類及び保険料の支払いを証明する書類をご用意願います。

9 その他の留意事項

（1）精算払方式について

事業の補助金は「精算払」（事業完了後の一括後払い）としております。まず、「補助金の交付決定」後、活動を開始し、その過程で生じた費用に係る領収書や活動の収支に係る関係書類を提出して初めて補助金が支払われます。したがって、当初活動に着手するための資金は別途ご用意していただく必要があります。

（2）事業で取得した財産の処分の制限について

事業で取得した機械及び器具などの財産のうち、1件の取得価格が50万円以上のものがある場合は、その財産を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りません。

ただし、当該財産の耐用年数が経過したものについては、対象外となります。
財産の種類ごとの耐用年数については、別紙の「規則 別表」をご覧ください。

(3) 補助金の助成対象となった広告物等への本事業名の記載について

本事業により、ホームページの開設、パンフ及びポスターの印刷、委託した報告書など補助金の助成対象となったものすべてに、本事業名「農山漁村活力再生・支援事業」と本事業により農林水産省から助成を受けて作成・配布・購入している旨の記載をして下さい。

(4) 著作権等について

- ① 本事業の実施に伴い発生した著作権等については、事業実施主体に帰属するものとします。
- ② 事業実施主体が、本事業の実施に伴って使用した従前から所有していた著作権について、農林水産省は、広報活動等に無償で利用できるものとします。
- ③ 農林水産省は、事業実施主体が本事業の実施に伴って作成した著作物及び成果について、インターネット等を活用して公表することに許諾しているものとします。

(5) 補助金の返還について

各種の法律等に違反して補助金を使用した場合は、補助金の交付決定が取り消され、受け取った補助金の一部又は全部について返還を求められることがありますのでご注意ください。

(6) 罰則について

不正な手段により補助金の交付を受ける等した場合は懲役、罰金の刑が科せられます。

(7) 会計検査について

本事業は国の補助金を使い、事業を実施するため会計検査院の検査対象となります。

10 問い合わせ及び申請書類・報告書類の提出先

〒330-9722 埼玉県さいたま市中央区新都心2番地1

さいたま新都心合同庁舎2号館

農林水産省 関東農政局 農村計画部 農村振興課

TEL 048-740-0480 農村整備計画係

048-740-0485 就業改善係

FAX 048-740-0082