

## 別記 12

### みどりの食料システム戦略緊急対策交付金の整備事業に関する交付対象事業事務 及び交付対象事業費の取扱い

#### 第 1 事業の実施

##### 1 実施設計書の作成

(1) 事業実施主体は、バイオマスの地産地消（整備事業）、みどりの事業活動を支える体制整備（基盤確立事業）のうち整備事業、みどりの事業活動を支える体制整備（環境負荷低減事業活動）のうち施設整備事業及び地域循環型エネルギーシステム構築（整備事業）（以下「整備事業」という。）を実施しようとするときは、あらかじめ総会等の議決等所要の手続を行って事業の施行方法等を決定するものとする。その上で、実施設計書（設計図面、仕様書及び工事費明細書等の工事の実施に必要な設計図書をいう。以下同じ。）を作成し、工事の着工までに都道府県知事（みどりの事業活動を支える体制整備（基盤確立事業）のうち整備事業の実施にあっては、地方農政局長等（北海道にあっては北海道農政事務所長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長、その他の都府県にあっては当該都府県を管轄する地方農政局長をいう。）とする。以下同じ。）に提出するものとする。

なお、複数年度で事業を実施する場合は、年度ごとの事業量・事業費の区分を、事業内容に交付対象とならない内容がある場合は、交付対象範囲の区分を実施設計書において明確に行うこととする。

(2) 実施設計書の作成に当たって、事業実施主体にその作成能力がない場合には、設計事務所等に委託し、又は請け負わせて作成するものとする。

この場合、事業実施主体における総会等の議決等所要の手続を行った上で、原則として、一般競争入札等（一般競争入札に付しがたい場合にあっては、その理由を明確にし、指名競争入札によることができるものとする）により受注者を選定し、当該受注者に実施設計書を提出させ、これを調整することにより作成するものとする。

ただし、必要性が明確である場合に限っては、随意契約により受注者を選定することができるものとする。

##### 2 予算の計上

事業実施主体は、予算案及び事業実施計画案を作成し、総会等の議決等を得るものとする。

なお、予算の計上に当たっては、予算科目等において交付対象経費である旨を明示するとともに、交付対象外経費と一括計上する必要があるときは、明細等において交付対象経費を明確に区分しておくものとする。

##### 3 その他関係法令に基づく許認可

整備事業の実施に当たり、土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）に基づく施行認可、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）等に基づく確認、農地法（昭和 27 年法律第 229 号）に基づく転用の許可等を必要とするときは、事業実施主体は、関係法

令の定めるところにより、当該許認可等を得るものとする。

#### 4 事業の施行

##### (1) 施行方法

整備事業は、次の第2号から第5号までに掲げる直営施行、請負施行、委託施行又は代行施行のいずれかの施行方法によって実施するものとし、1つの事業については1つの施行方法により実施することを原則とする。

ただし、事業費の低減を図るため適切と認められる場合には、1つの事業について工種又は機械・施設等の区分を明確にして2つ以上の施行方法により実施することができるものとする。

##### (2) 直営施行

###### ア 工事

直営施行においては、事業実施主体は、実施設計書に基づき、直接、材料の購入、現場雇用労働者の雇用等を行い、所定の期間内に工事を実施するとともに、現場主任等を選任し、現場の事務の一切の処理に当たらせることにより、工事の適正な実施を図るものとする。

選任された現場主任等は、適正な工事の実施を図るため、工事材料の検収、受払い、現場雇用労働者の出役の確認等を行うほか、主要工事及び埋設等により工事完了後には明示できない部分の現場写真の撮影、工事日誌の記録等により工事の実施状況を明確にするものとし、併せて、工事期間中の事故防止等について、細心の注意を払うものとする。

###### イ 購入

機械及び機器の購入においては、事業実施主体は、事前に関係業者からのカタログ、参考見積り等を入手することにより予定価格を設定し、原則として一般競争入札に付するものとするが、一般競争入札に付し難い場合にあっては、その理由を明確にし、指名競争入札に付するものとする。

また、事業実施主体は、入札終了後、速やかにその結果を別紙様式第26号により都道府県知事に報告するものとする。

ただし、次のいずれかに掲げる場合にあっては、随意契約によることができるものとする。

なお、(イ)及び(ウ)に掲げる場合にあっては、契約保証金及び履行期限を除き、競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができないものとする。

(ア) 競争入札に付し難い事情があり、かつ、当該事業実施主体の総会等の同意を得る等の手続を行う場合

(イ) 一般競争入札に付して落札に至らない場合

(ウ) 指名競争入札に付して落札に至らない場合

事業実施主体は、契約手続の透明性を確保するため、交付対象事業費に係る契約に關し、競争契約にあっては入札者及び入札金額を、随意契約にあっては契約の相手方及び契約金額を、原則公表するものとする。

また、都道府県は、事業実施主体の適正な契約手続を確保する上で、必要な

指導を行うものとする。

### (3) 請負施行

請負施行においては、事業実施主体は、工事請負人を定め、実施設計書に基づき、かつ、所定の請負代金をもって、所定の期間内に工事を完了させるものとし、工事に要した経費の明細書の提出を受けて、工事費の精算を行うものとする。また、工事の請負方法、指導監督及び検査等は、次によるものとする。

#### ア 請負方法

工事の請負契約は、原則として、一般競争入札に付するものとするが、一般競争入札に付し難い場合にあっては、その理由を明確にし、指名競争入札に付するものとする。

また、事業実施主体は、入札終了後、速やかにその結果を別紙様式第26号により都道府県知事に報告するものとする。

ただし、次のいずれかに掲げる場合にあっては、随意契約によることができるものとする。

なお、(イ)及び(ウ)に掲げる場合にあっては、契約保証金及び履行期限を除き、競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができないものとする。

(ア) 競争入札に付し難い事情があり、かつ、当該事業実施主体の総会等の同意を得る等の手続を行う場合

(イ) 一般競争入札に付して落札に至らない場合

(ウ) 指名競争入札に付して落札に至らない場合事業実施主体は、契約手続の透明性を確保するため、交付対象事業費に係る契約に関し、競争契約にあっては入札者及び入札金額を、随意契約にあっては契約の相手方及び契約金額を、原則公表するものとする。

また、都道府県等は、事業実施主体の適正な契約手続を確保する上で、必要な指導を行うものとする。

#### イ 工事の指導監督

事業実施主体は、請負契約と同時に、請負人から工程表等を提出させるとともに、請負人に現場代理人等を定めさせ、当該現場代理人等に工事の施工・施工管理に関する一切の事項を処理させるものとする。

また、事業実施主体は、現場監督員等を選任し、請負契約書、実施設計書に定められた事項について、工程表のとおり工事が実施されるよう指導監督等に当たらせるほか、主要工事及び埋設等により工事完了後には明示できない部分の現場写真を撮影させ、工事の記録等を行わせるものとする。

#### ウ 工事の検査及び引渡し

事業実施主体は、請負人が工事を完了したときは、当該請負人から工事完了届を提出させるとともに、請負契約書に定められた期間内にしゅん功検査を行った上で、引渡しを受けるものとする。この場合において、しゅん功検査に合格しないときは、期間を定めて請負人に手直し工事を行わせ、再度検査を行った後に、引渡しを受けるものとする。また、当該検査に合格した工事について

は、請負人に引取証を交付するものとする。

#### (4) 委託施行

委託施行においては、事業実施主体は、工事の委託先を定め、受託者に実施設計書に基づき、かつ、所定の委託金額をもって、所定の期間内に工事を完成させるとともに、工事に要した経費の明細書の提出を受けて、工事費の精算を行うものとする。また、委託施行を選択する場合は、第1第1項第1号に定める総会等の議決等所要の手続を行うほか、請負施行との比較検討を行い、委託施行によることとした理由を明確にしておくものとする。

事業実施主体は入札終了後、速やかにその結果を別紙様式第26号により都道府県知事に報告するものとする。

なお、委託施行における工事の指導監督、検査及び引渡し等については、請負施行に準じて適正に行うものとする。

#### (5) 代行施行

代行施行においては、事業実施主体が、事業の施行管理能力を有する設計事務所等（以下「代行者」という。）及び施設等の、実施設計書の作成又は検討、工事の実施、施工管理（工事の監理を含む。）等を一括して委託する代行施行契約を締結するものとし、これに基づき、委託を受けた代行者（以下「受託代行者」という。）は、完了予定期日までに実施設計書に基づく工事を完了して事業実施主体に引き渡すとともに、施行の責任を負うものとする。

また、事業実施主体及び受託代行者は事業の実施に当たっては、次により適正を期するものとする。

##### ア 代行施行の選択

事業実施主体は、代行施行を選択する場合は、別表1により、代行施行によることの理由を明確にし、総会等の議決等所要の手続を行うものとする。

##### イ 代行者の選択

代行施行契約は、原則として、一般競争入札に付するものとするが、一般競争入札に付し難い場合にあっては、その理由を明確にし、指名競争入札に付するものとする。

また、事業実施主体は入札終了後、速やかにその結果を別紙様式第26号により都道府県知事に報告するものとする。

ただし、次のいずれかに掲げる場合にあっては、随意契約によることができるものとする。

なお、（ア）及び（イ）に掲げる場合にあっては、契約保証金及び履行期限を除き、競争入札に付すときに定めた予定価格その他の条件を変更することができないものとする。

##### （ア）一般競争入札に付して落札に至らない場合

##### （イ）指名競争入札に付して落札に至らない場合

事業実施主体は、契約手続の透明性を確保するため、交付対象事業費に係る契約に関し、競争契約にあっては入札者及び入札金額を、随意契約にあっては契約の相手方及び契約金額を、原則公表するものとする。

また、都道府県は、事業実施主体の適正な契約手続を確保する上で、必要な指導を行うものとする。

#### ウ 建設委員会の設置等

代行施行においては、事業実施主体及び受託代行者の連携を緊密にし、交付対象事業の目的に即して適正に工事等を実施する必要があることから、事業実施主体及び受託代行者は、建設委員会等を設置し、適宜、協議を行うものとする。

また、受託代行者は、当該工事等の施行管理担当者を定め、これを事業実施主体に通知するものとし、事業実施主体及び受託代行者は、当該施行管理担当者を建設委員会等の委員に加えること等により、工事等の施行体制を整備するものとする。

#### エ 施工業者の選定

建築施工業者及び機械・施設等の製造請負人の選定は、事業実施主体及び受託代行者の協議により入札参加申請のあった者について、入札資格を審査し、その結果を当該申請者に通知するとともに、公正な競争入札を行わせること等により、適正を期するものとする。

なお、事業実施主体は入札終了後、速やかにその結果を別紙様式第26号により都道府県知事等に報告するものとする。

事業実施主体は、契約手続の透明性を確保するため、交付対象事業費に係る契約に関し、競争契約にあっては入札者及び入札金額を、随意契約にあっては契約の相手方及び契約金額を、原則公表するものとする。

また、都道府県等は、事業実施主体の適正な契約手続を確保する上で、必要な指導を行うものとする。

#### オ 支給品の取扱い

受託代行者が施工業者に工事材料を支給する場合には、実施設計書の作成の段階のみならず、施工業者が選定され、受託代行者と施工業者の間で請負契約を行う段階においても、再度見直しを行い、工事材料を支給品とすることの適否を十分に検討することにより、事業実施の適正を期するものとする。

また、受託代行者は、事業費の低減を図るため、工事材料を支給品とすることについては、あらかじめ、事業実施主体と協議するとともに、交付対象事業の目的に即した優良な工事材料が適正価格で使用される場合には、決定を行うものとする。

#### カ 工事監督

受託代行者は、エにより施工業者を選定し、請負契約を締結すると同時に当該施工業者から工程表等を提出させるとともに現場代理人等を定めさせるものとする。

また、ウの施行管理担当者は、実施設計書、工程表等に即した工事材料の検収及び工事の指導監督に当たるとともに、工事監督の記録、主要工事及び埋設等により工事完了後には明示できない部分の現場写真の撮影等により工事の実施状況を記録するものとする。

#### キ 工事の検査及び引渡し

受託代行者は、施工業者が工事を完了したときは、当該施工業者から工事完了届を提出させるとともに、必要に応じて試験運転等を行わせ、請負契約書に定められた期間内にしゅん功検査を行った上で、引渡しを受け、これを事業実施主体に引き渡すものとする。この場合において、しゅん功検査に合格しないときは、期間を定めて当該施工業者に手直し工事を行わせ、再度検査を行った後に引渡しを受けるものとする。

#### ク 精算

事業実施主体は、受託代行者から施設等の引渡しを受けるに当たっては、同時に、受託代行者から工事に要した経費の明細書、必要な証拠書類の写し、出来高設計書等の提出を求め、内容を確認した上で、受託代行者と締結した契約書に基づく期間内に代行施行管理料及び製造請負管理料の支払を含む精算を行うものとする。

### 5 契約の適正化

整備事業に係る契約については、「補助金等予算執行事務に関する適正化措置について」（平成9年5月9日付け9経第895号農林水産省大臣官房経理課長通知）により、契約の手続等の一層の公平性、透明性等を図るものとする。

### 6 会計経理

会計経理は、次に掲げる事項に留意して適正に処理するものとする。

（1）交付対象事業費の経理は、独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分して行うものとすること（交付対象外事業費を含む全事業費を一括して経理する場合にも、交付対象事業費については区分を明確にしておくこと。）。

（2）事業費の支払は、工事請負人等からの支払請求に基づき、出来高を確認の上行うものとし、その都度領収書を受領しておくこと。

（3）金銭の出納は、金銭出納簿等及び金融機関の預金口座等を設けて行うこと。

（4）領収書等金銭の出納に関する書類は、日付順に整理し処理のてん末を明らかにしておくこと。

### 7 未しゅん功工事の防止

機械・施設等の整備について、事業実施主体は、「未しゅん功工事について」（昭和49年10月21日付け49経第2083号農林事務次官依命通知）、「未しゅん功工事の防止について」（昭和55年3月1日付け55経第312号農林水産省大臣官房長通知）及び「未しゅん功工事の防止について」（昭和55年10月30日付け55経第1995号農林水産事務次官依命通知）により、未しゅん功工事の防止に努めるものとし、必要に応じて予算の繰越し等の手続を行うものとする。

## 第2 附帯事務費

交付対象となる附帯事務費の額は、整備事業の交付対象額に0.01を乗じて得た額以内とする。なお、附帯事務費の使途基準については別表2に掲げるとおりする。

## 第3 事業完了に伴う手続

## 1 しゅん功届

事業実施主体は、工事が完了したときは、速やかにその旨を別紙様式第27号により都道府県知事に届け出るものとする。

## 2 事業実績報告時及び事業完了検査時の確認

都道府県知事は第1号に基づき、整備事業が完了していることを確認するものとする。また、既に支払が行われている場合には、加えて第2号及び第3号に基づき事業費が適正に支出・受領されていることも確認するものとする。

### （1）工事完了の確認

現地において現場監督者等からの報告及び出来高設計書、検査調書、引渡書、納品書、工事請負契約書等の書類により工事の完了期日及び事業費を確認する。

### （2）施工業者への事業費の支払を証する資料

事業実施主体から施工業者に対して事業費が支払われているかを会計帳簿、振込受付書等で確認する。

### （3）施工業者が事業費を受領したことを証する資料

領収書の写し等により、施工業者が事業実施主体から事業費を受領していることを確認する。

## 3 事業完了後の確認

都道府県知事等は次の各号により、事業完了から別記7-2第9第1項、別記8-1第9第1項、別記8-2第9第1項及び別記9-2第8第1項に定める評価の報告年度まで、事業が適正に実施されていることを確認するものとする。

### （1）経営状況の確認

評価の報告年度までの毎年度、直近の決算報告書等により経営状況を確認

### （2）現地確認

評価の報告年度までの毎年度、現場責任者等から施設の稼働状況について聴取し、又は実地に確認

## 4 その他関係法規に基づく手続

事業完了に伴って、土地改良法に基づく工事完了届又は建築基準法に基づく使用承認等を必要とするときは、事業実施主体は、関係法規の定めるところにより、それぞれ所要の手続を行うものとする。

## 第4 関係書類の整備

事業実施主体は、交付対象事業の実施に係る次に掲げる関係書類等を整理保存しておくものとする。

### 1 予算関係書類

#### （1）事業実施に関する総会等の議事録及び代行施行を選択した場合にあっては代行施行の選択理由

#### （2）予算書及び決算書

#### （3）地元負担金（分（負）担金、夫役、現品、寄付金等）を賦課、徴収等する場合にあっては負担金付加明細書

#### （4）その他予算関係の事項を示した書類

## 2 工事施工関係書類

### (1) 直営施行の場合

- ア 実施設計書及び出来高設計書
- イ 工事材料検収簿及び同受払簿
- ウ 賃金台帳及び労務者出面簿
- エ 工事日誌及び現場写真
- オ その他工事関係の事項を示した書類

### (2) 請負施行、委託施行及び代行施行の場合

- ア 実施設計書及び出来高設計書
- イ 入札てん末書
- ウ 請負契約書
- エ 工程表
- オ 工事完了届及び現場写真
- カ その他工事関係の事項を示した書類

## 3 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）

## 4 往復文書

交付金の交付から実績報告及び財産処分に至るまでの申請書類、交付決定及び承認書類並びに設計書類のほか、それらに添付された資料

## 5 施設管理関係書類

### (1) 管理規程又は利用規程

### (2) 財産管理台帳

### (3) その他施設管理関係の事項を示した書類

## 第5 交付対象事業費の内容、構成及び積算

### 1 交付対象事業費の内容

工事費（建設工事費、製造請負工事費及び機械器具費）、実施設計費（実施設計に必要となる測量費及び調査費を含む。）及び工事雑費を交付対象事業費とする。

### 2 交付対象事業費の構成

交付対象事業費の構成は、別表3を標準とする。

### 3 交付対象事業費の積算及び取扱い

交付対象事業費は、それぞれの施行方法に応じ、次により積算するものとする。

また、1事業が複数の施行方法により実施される場合には、それぞれの施行方法別に区分して積算するものとする。

なお、直営施行については、交付対象事業費の構成・積算等に当たり、諸経費（現場管理費、一般管理費等）を計上しないものとする。

その他の工事費の積算等については、請負施行に準ずるものとする。

建築工事を伴うものについては、工事費、実施設計費及び工事雑費に区分して積算するものとする。

機械器具のみの購入に係るものについては、本機、附属作業機等の機械器具費及び工事雑費に区分して積算するものとする。

### (1) 工事費

#### ア 積算の方法

(ア) 工事費は、都道府県等において使用されている単価及び歩掛りを基準として、現地の実情に即した適正な現地実行価格によるものとし、建設工事費は、直接工事費、共通費及び消費税等相当額に、製造請負工事費は、機械器具・機材費、運搬費及び組立・据付工事費に、機械器具は、本機及び附属作業機に区分して積算するものとする。

さらに、直接工事費は、実施設計書の表示に従って各種目ごとに建築工事、電気設備及び機械設備工事等に区分し、共通費は、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等に区分してそれぞれ積算するものとする。この場合、各費目の積算に使用する材料等の価格等には、消費税及び地方消費税に相当する分を含まないものとし、また、製造請負工事費及び機械器具費の積算は、必要性が明確である場合に限り、性能の比較検討等を行った上、機種等を選定して行うことができるものとする。

(イ) 工事価格の積算は、原則として、「土地改良事業等請負工事の価格積算要綱」（昭和 52 年 2 月 14 日付け 52 構改 D 第 24 号農林事務次官依命通知）、「土地改良事業等請負工事標準積算基準」（平成 5 年 2 月 22 日付け 5 構改 D 第 49 号農林水産省構造改善局長通知）及び「草地開発整備事業等事業費積算要綱」（昭和 46 年 4 月 19 日付け 46 畜 B 第 9545 号農林省畜産局長通知）に準じて、機械・施設等の整備にあっては「「公共建築工事積算基準」、「公共建築工事共通費積算基準」、「公共建築工事標準歩掛り」、「公共建築数量積算基準」、「公共建築設備数量積算基準」、「公共建築工事内訳書標準書式」及び「公共建築工事見積標準書式」の制定について」（平成 17 年 3 月 25 日付け 16 経第 1987 号農林水産大臣官房経理課長通知）に準じて、それぞれ行うものとする。

#### イ 支給品費

(ア) 支給品費は、請負施行及び委託施行にあっては事業実施主体が、代行施行にあっては受託代行者が、請負人等に、原則として無償で支給する工事材料費とし、請負施行等に係る工事費部分と区分して工事費に計上するものとする。

(イ) 支給品費の積算は、支給材料の仕入価格に支給材料の保管、運搬、管理等に必要な経費を加えた額とする。

(ウ) 工事材料について支給を行う場合は、工事材料を支給することが工事費の低減になるかどうかを検討し、支給することが工事費の低減になるときは、原則として、工事材料を支給品費として積算するものとする。

#### ウ 共通仮設費

共通仮設費は、建物及び工作物の各種の直接工事に共通して必要な別表 4 に掲げる費用とし、その積算は、当該直接工事の規模、工事期間等の実情に応じ

て適正に行うものとする。

## エ 諸経費

(ア) 諸経費は、請負施行、委託施行又は代行施行において請負人等が必要とする別表4に掲げる現場管理費及び一般管理費等とする。

(イ) 諸経費は、原則として、現場管理費、一般管理費等に区分して積算するものとし、それぞれ直接工事費に対して適切な比率以内とする。

## オ 消費税等相当額

消費税等相当額は、消費税及び地方消費税に相当する分を積算するものとし、その積算は、工事価格等に消費税及び地方消費税の税率を乗じたものとする。

### (2) 測量試験費

測量試験費は、工事のための測量、試験及び設計等に必要な雇用賃金、機械器具費、消耗品費及び委託費又は請負費とする。

### (3) 実施設計費

実施設計費は、実施設計に必要な測量費、調査費（地質、水質その他施設の規模、構造、能力等設計に必要な諸条件を調査するために必要な費用とする。）及び設計費（設計に必要な費用とする。）とし、当該実施設計を委託し、又は請け負わせる場合に限り、交付対象とするものとする。

なお、当該実施設計と併せて工事の施工監理を建築士事務所等に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該監理料を実施設計費に含めることができるものとする。

ただし、代行施行にあっては、当該監理料を実施設計費に含めないものとする。

### (4) 工事雑費

工事雑費は、事業実施主体が事業を施行することに伴い、現地事務所等において、直接必要とする別表4に掲げる使途基準を満たす経費とし、事業の施行態様に応じて積算するものとする。その額は、原則として、工事価格及び測量試験費（実施設計費を含む。）の合計額の3.5パーセントに相当する額以内とする。

代行施行の製造請負工事に係る製造請負管理料の額は、機械器具・機材費、運搬費及び組立・据付工事費の5パーセントに相当する額以内とする。

また、その上限額は2,000万円とし、施設全体の製造請負工事を単位として適用するものとする。

ただし、次のアからウまでの要件を全て満たす場合には、同一施設の製造請負工事であっても、設備ごとに区分した契約を単位として適用することができるものとする。

なお、特許権に係る設備の場合は、次の要件にかかわりなく区分できるものとする。

ア 交付決定された施設の事業費のうち、製造請負工事費が10億円を超えること。

イ 施設の中の機能が、設備ごとに大きく異なり各々独立して稼働すること。

ウ 設備ごとの技術の専門性が高いため、一請負業者が統括して施工することが困難であること。

#### 4 実施設計及び施設整備に係る留意事項

交付対象とする施設・機械は、新築、新設又は新品によるものとする。ただし、みどりの事業活動を支える体制整備（基盤確立事業）のうち整備事業及びみどりの事業活動を支える体制整備（環境負荷低減事業活動）のうち施設整備事業については、既存の施設等の改修（耐震化工事、内部設備の撤去及び改修する中古施設の取得を含む。）も対象とする。

また、既存の施設及び資材の有効利用並びに事業費の低減等の観点から、当該事業実施地区の実情に照らして適當と認められる場合には、古材、古品を利用することができる。この場合の古材、古品は、新資材と一体的な施工及び利用管理を行う上で不都合のない適正な耐用年数を有するものとし、購入価格は、適正に評価され、かつ、新品新資材の価格を下回るものとする。

なお、前項に掲げる各号の交付対象事業費のうち、次の経費は交付対象としないこととする。

##### 別記7-2 バイオマスの地産地消（整備事業）

- (1) 土地の取得に関する経費
- (2) 既存施設の取壊しや撤去に係る経費
- (3) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (4) 交付決定前に発生した経費（本要綱第11第1項ただし書の規定により交付決定の前に着手した場合を除く。）
- (5) 交付対象経費に係る消費税及び地方消費税相当額に係る仕入れ控除税額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額）
- (6) 再生可能エネルギーの固定価格買取制度又は電力市場と連動した買取制度を活用して売電するための発電設備に係る経費
- (7) その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

##### 別記8-1 みどりの事業活動を支える体制整備（基盤確立事業）のうち整備事業

- (1) 土地の取得に関する経費
- (2) 既存施設の取壊しや撤去に係る経費（改修と一体的に行う内部設備の撤去に係る経費を除く。）
- (3) フォークリフト（回転アーム、プッシュプル又はハイマスト付きフォークリフトを除く。）、パレット、コンテナ（プラスチック製通い容器又は荷受け調整用のものに限る。）、可搬式コンベア（当該施設の稼働期間中常時設置されるものであり、かつ、据え付け方式のものと比べて同等以上の性能を有するものを除く。）、作業台（土壤分析用等に用いる実験台を除く。）、運搬台車、可搬式計量器（電子天秤を除く。）、保冷車及び冷凍車のコンテナ部分を除くトラック本体の購入に

## 係る経費

- (4) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (5) 交付決定前に発生した経費（本要綱第11第1項ただし書の規定により交付決定の前に着手した場合を除く。）
- (6) 交付対象経費に係る消費税及び地方消費税相当額に係る仕入れ控除税額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額）
- (7) その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

## 別記8-2 みどりの事業活動を支える体制整備（環境負荷低減事業活動）のうち 施設整備事業

- (1) 土地の取得に関する経費
- (2) 既存施設の取壊しや撤去に係る経費（ただし、改修と一体的に行う内部設備の撤去に係る経費を除く。）
- (3) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (4) 交付決定前に発生した経費（本要綱第11第1項ただし書の規定により交付決定の前に着手した場合を除く。）
- (5) 交付対象経費に係る消費税及び地方消費税相当額に係る仕入れ控除税額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額）
- (6) その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

## 別記9-2 地域循環型エネルギーシステム構築（整備事業）

- (1) 土地の取得に関する経費
- (2) 既存施設の取壊しや撤去に係る経費
- (3) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (4) 交付決定前に発生した経費（本要綱第11第1項ただし書の規定により交付決定の前に着手した場合を除く。）
- (5) 交付対象経費に係る消費税及び地方消費税相当額に係る仕入れ控除税額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額）
- (6) 再生可能エネルギーの固定価格買取制度又は電力市場と連動した買取制度を活

用して売電するための発電設備に係る経費

- (7) 系統連系する場合の系統への接続費用
- (8) 農地転用申請、系統連系申請又は消防署への申請に係る費用
- (9) その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

## 第6 交付対象事業により整備した施設等の管理運営等について

事業実施主体は、整備事業により交付金の交付を受けて整備した施設等（以下「施設等」という。）を、常に良好な状態で管理し、必要に応じて修繕、改築等を行い、その設置目的に即して最も効率的な運用を図り適正に管理運営するものとする。

### 1 管理主体

施設等の管理運営は、原則として事業実施主体が行うものとする。

ただし、事業実施主体が、施設等の管理運営を直接行い難い場合には、都道府県知事が適当と認める者に管理運営させることができるものとする。

管理運営を委託する場合には、管理主体は、原則として、別記7-2第2、別記8-1第2、別記8-2第2及び別記9-2第2に定められた事業実施主体の要件を満たす団体の範囲内（ただし、産業都市構想に位置付けられた事業実施体制の構成員かどうかは問わない。）のものとする。

この場合において、事業実施主体は、管理の委託を受ける者と、管理を委託する施設等の種類、設置場所、移管の年月日、管理方法、管理の委託を受ける者の権利、義務等必要な事項について協議し、委託契約を締結するものとする。

### 2 管理方法

- (1) 事業実施主体は、施設等の管理状況を明確にするため、別記様式第11号による財産管理台帳を備え置くものとする。
- (2) 事業実施主体は、その管理する施設等について、所定の手続を経て管理規程又は利用規程を定めることにより適正な管理運営を行うとともに、施設等の継続的活用を図り得るよう必要な資金の積立に努めるものとする。特に、交付金の交付を受けて圧縮記帳を行っている場合には、留意するものとする。
- (3) 前号の管理規程又は利用規程には、次に掲げる事項のうち施設等の種類に応じ必要な項目を明記するものとする。

ア 事業名及び目的

イ 種類、名称、構造、規模、型式及び数量

ウ 設置場所

エ 管理主体名並びに管理責任者の役職及び氏名

オ 利用者の範囲

カ 利用方法に関する事項

キ 利用料に関する事項

ク 保全に関する事項

ケ 償却に関する事項

コ 必要な資金の積立に関する事項

サ 管理運営の収支計画に関する事項

シ その他必要な事項

(4) 事業実施主体は、施設等の管理運営状況を明らかにし、その効率的運用を図るため、施設等の管理運営日誌又は施設利用簿等を適宜作成し、整備保存するものとする。

(5) 本対策により整備した基幹施設等には、本対策名等を表示するものとする。

### 3 財産処分等の手続

事業実施主体は、施設等について、その処分制限期間（減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数をいう。以下同じ。）内に、当該施設等を当該交付金の交付の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。以下「承認基準通知」という。）の定めるところにより、都道府県知事の承認を受けなければならない。

この場合において、みどりの事業活動を支える体制整備（基盤確立事業）のうち整備事業を実施する場合を除き、都道府県知事は、当該申請の内容を承認するときは、承認基準通知の定めるところにより、その必要性を検討するとともに、あらかじめ地方農政局長等の承認を受けなければならない。

### 4 増築等に伴う手続

事業実施主体は、施設等の移転、更新又は生産能力、利用規模若しくは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、模様替え等を当該施設等の処分制限期間内に行うときは、あらかじめ、整備事業で取得又は効用の増加した施設等の増築届を別紙様式第28号により都道府県知事に届け出るものとする。

### 5 災害の報告

(1) 事業実施主体は、天災その他の災害により、交付対象事業が予定の期間内に完了せず、又は交付対象事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその旨を都道府県知事等に報告し、その指示を受けるものとする。

なお、報告に当たっては、災害の種類、被災年月日、被災時の工事進捗度、被災程度及び復旧見込額並びに防災及び復旧措置等を明らかにした上で被災写真を添付するものとする。

(2) 事業実施主体は、施設等について、処分制限期間内に天災その他の災害を受けたときは、承認基準通知の規定に準じて都道府県知事等に報告するものとする。

別表 1

代行施行によることの理由の確認表

業務内容	検討内容
(1) 実施設計書の作成又は検討	事業実施主体が作成しない理由及び設計事務所等に委託しない理由
(2) 業者選定の執行	事業実施主体が、適正に入札参加業者等を選定できない理由
(3) 入札の執行	事業実施主体が、適正な競争入札を行うことができない理由
(4) 施工管理 ア 施工管理者の確保 イ 工程の調整 ウ 工事の監理 エ 工事の検査 オ しゅん功検査、引渡し	事業実施主体が、工事を設計図書（図面及び仕様書）と照合し、工事が設計図書のとおりに実施されているか確認することができない理由 事業実施主体が、業者を指導監督し、設計書どおりに工事を完成させることができない理由

別表2

附帯事務費の使途基準

区分	内容
旅 費	普通旅費（設計審査、検査等のため必要な旅費） 日額旅費（官公署等への常時連絡及び工事の施行、監督、測量、調査又は検査のための管内出張旅費） 委員等旅費（委員に対する旅費）
給 料 等	会計年度任用職員への雑役並びに事務及び技術補助に対する給料、報酬、職員手当等
共 濟 費	給料等が支弁される者に対する社会保険料
報 償 費	謝金
需 用 費	消耗品費（各種事務用紙、帳簿、封筒等の文房具、その他消耗品費） 燃料費（自動車等の燃料費） 食糧費（当該事業遂行上特に必要な会議用弁当、茶菓子等） 印刷製本費（図面、諸帳簿等の印刷費及び製本費） 修繕費（庁用器具類の修繕費）
役 務 費	通信運搬費（郵便料、電信電話料及び運搬費等）
使用料及び賃借料	会場借料、自動車、事業用機械器具等の借料及び損料
備 品 購 入 費	機械器具等購入費

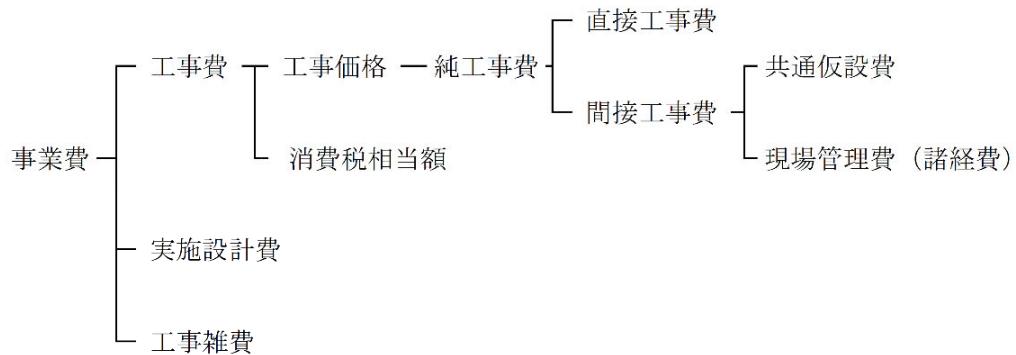
注：みどりの食料システム戦略緊急対策交付金のバイオマスの地産地消及び地域循環型エネルギーシステム構築の実施に必要な経費に限る。

### 別表3

#### 事業費構成の標準

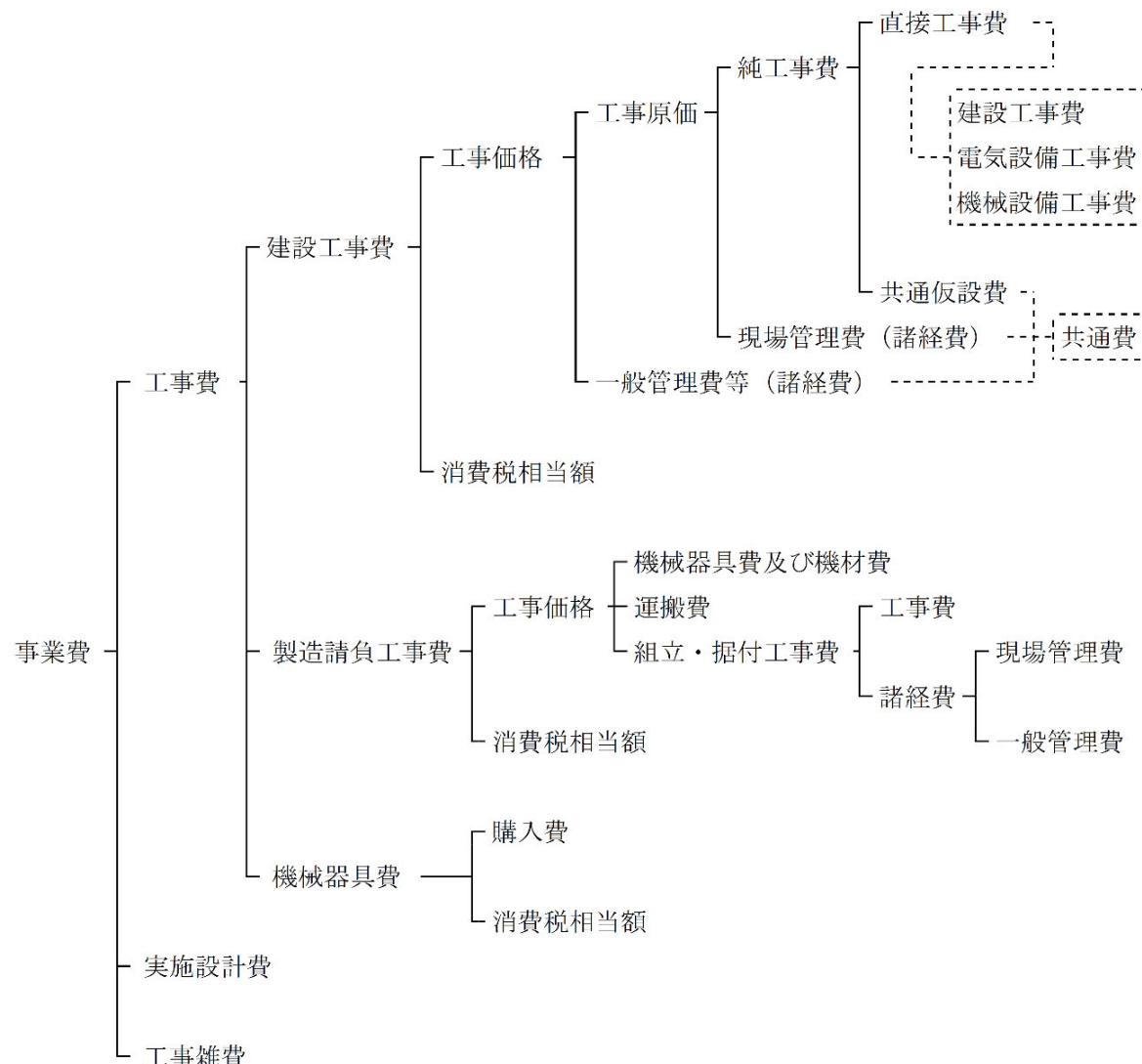
##### ①施設の整備

###### ア 直営施行の場合



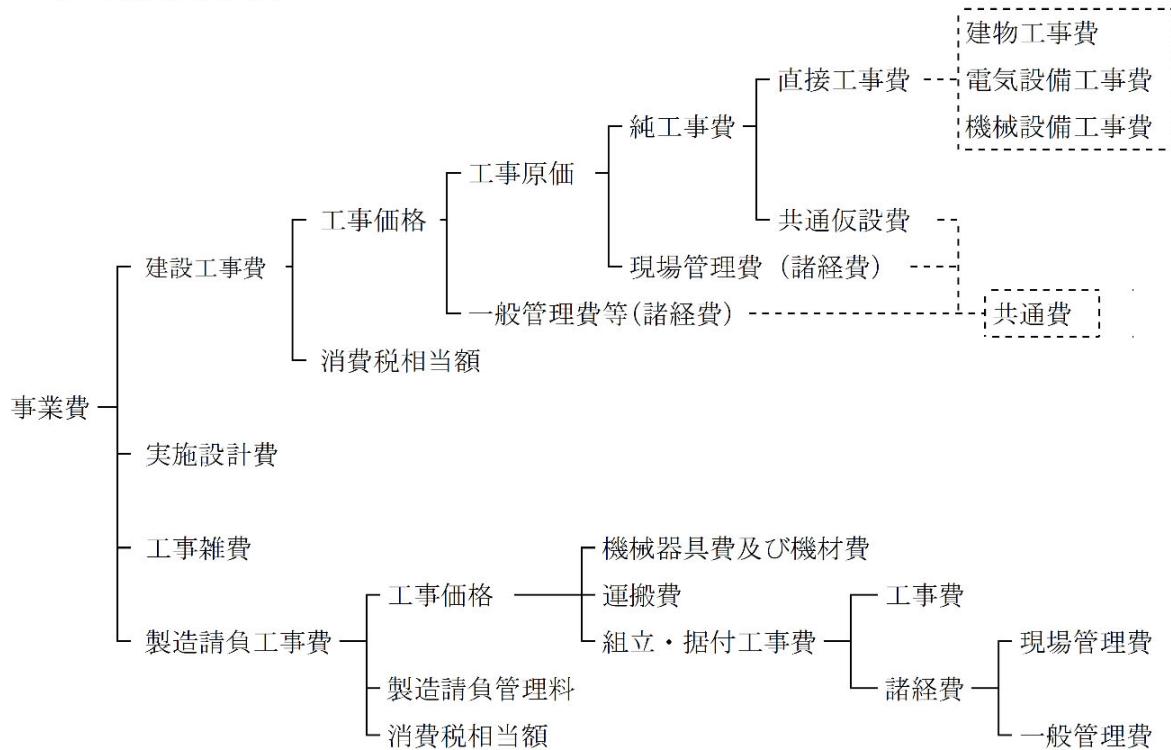
注：この表は、「土地改良事業等請負工事の価格積算要綱」及び「草地開発整備事業等事業費積算要綱」に準拠したもの。

イ 請負施行の場合

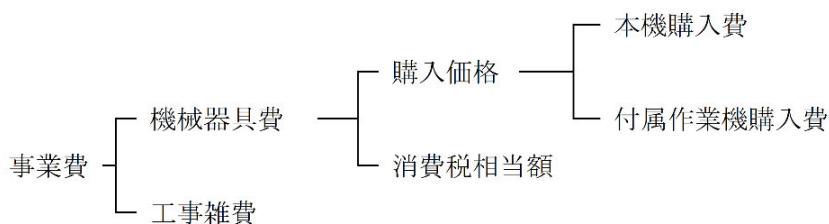


注：この表は、「營繕工事積算積算要領」に準拠したもの。

## ウ 代行施行の場合



## ② 機械の整備



別表4

各種経費

1 共通仮設費

費　　目	内　　容
準　　備　　費	・敷地測量・整理、仮道路、仮橋、道板及び借地その他占有料等に関する費用
仮　　設　　建　　物　　費	・仮現場事務所倉庫、宿舎等直接工事に共通的に必要な仮施設等の設置・撤去及び補修等に要する費用
工　　事　　施　　設　　費	・仮囲、工事用道路、歩道構台、場内通信設備等の工事用施設等の設置・撤去及び補修等に要する費用
試　　験　　調　　査　　費	・地耐力試験、施設の機能試験並びに材料及び製品試験等に要する費用
整　　理　　清　　掃　　費	・整理清掃、屋外後片付け清掃、屋外発生材処分及び養生等に要する費用
動力用水光熱費	・工事用電気設備及び工事用給排水設備に要する費用並びに動力、用水及び光熱等に関する引込負担金等に要する費用
機　　械　　器　　具　　費	・共通仮設用機械及び機械器具修繕に要する費用
安　　全　　費	・工事施工のための安全に要する費用で、警備員・交通整理員等の安全監理、安全標識及び合図等に要する費用
運　　搬　　費	・共通仮設に伴う運搬に要する費用
そ　　の　　他	・上記のいずれにも属さない共通仮設等に伴う費用

## 2 現場管理費

費　　目	内　　容
労　務　管　理　費	・現場労働者及び現場雇用労働者の労務管理に要する費用、募集及び解散に要する費用、厚生に要する費用、純工事費に含まれない作業用具及び作業用被服等の費用、賃金以外の食事、通勤費等に要する費用、安全及び衛生に要する費用並びに労災保険法による給付以外に災害時に事業主が負担する費用
租　　税　　公　　課	・工事契約書等の印紙代、申請書・謄抄本登記等の証紙代等及び諸官公署手続費用
保　　險　　料	・火災保険、工事保険、自動車保険、組立保険、賠償責任保険及び法定外の労災保険の保険料
従業員給与手当	・現場従業員及び現場雇用労働者の給与、諸手当（交通費、住宅手当等）及び賞与並びに施工図等を外注した場合の設計費等
退　　職　　金	・現場従業員に対する退職給与引当金繰入額及び現場雇用労働者の退職金
法　定　福　利　費	・現場従業員、現場労働者及び現場雇用労働者に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額
福　利　厚　生　費	・現場従業員に関する厚生、貸与被服、健康診断及び医療等に要する費用
事　務　用　品　費	・事務用消耗品費、事務用備品、新聞・図書・雑誌等の購入費及び工事写真代等の費用
通　信　交　通　費	・通信費、旅費及び交通費
補　　償　　費	・工事施工に伴って通常発生する騒音、振動、濁水、工事用車両の通行等に対して、近隣の第三者に支払われる補償費（ただし、電波障害等に関するものを除きます。）
原価性経費配賦額	・本来現場で処理すべき業務の一部を本店及び支店が処理した場合の経費の配賦額
雜　　費	・会議費、式典費、工事実績等の登録等に要する費用、その他上記のいずれの科目にも属さない費用

### 3 一般管理費等

費　　目	内　　容
役　員　報　酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取締役及び監査役に要する経費</li> </ul>
従業員給料手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本店及び支店の従業員に対する給与、諸手当及び賞与（賞与引当金繰入額を含む。）</li> </ul>
退　　職　　金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本店及び支店の役員及び従業員に対する退職金（退職引当金繰入額及び退職年金掛け金を含む。）</li> </ul>
法　定　福　利　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本店及び支店の従業員に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額</li> </ul>
福　利　厚　生　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本店及び支店の従業員に対する貸与被服、医療及び慶弔見舞等の福利厚生等に要する費用</li> </ul>
維　持　修　繕　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物、機械及び装置等の修繕維持費並びに倉庫物品の管理費等</li> </ul>
事　務　用　品　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用消耗品、固定資産に計上しない事務用品及び新聞参考図書等の購入費</li> </ul>
通　信　交　通　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信費、旅費及び交通費</li> </ul>
動　力　用　水　光　熱　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電力、水道及びガス等の費用</li> </ul>
調　査　研　究　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術研究及び開発等の費用</li> </ul>
広　告　宣　伝　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告又は宣伝に要する費用</li> </ul>
地　代　家　賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所、寮及び社宅等の借地借家料</li> </ul>
減　価　償　却　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物、車両、機械装置、事務用品等の減価償却額</li> </ul>
試験研究償却費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新製品又は新技術の研究のための特別に支出した費用の償却額</li> </ul>
開　発　償　却　費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新技術又は新経営組織の採用、資源の開発及び市場の開拓のための特別に支出した費用の償却額</li> </ul>
租　税　公　課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占有料その他の公課</li> </ul>

保  險   料	・火災保険その他の損害保険料
契 約 保 証 費	・契約保証に必要な費用
雜   費	・社内打合せの費用及び諸団体会費等の上記のいずれの項目にも属さない費用

#### 4 工事雑費

費   目	内   容
報   酬	・土地物件等の評価及び登記事務に要する費用
賃   金	・日々雇用者賃金（測量、事務及び現場監督補助人夫等の賃金）
共   濟   費	・賃金に係る社会保険料
需   用   費	・消耗品費、燃料費、光熱水料、印刷製本費、広告費、修繕費及び食糧費（事業遂行上特に必要な会議用弁当及び茶菓子賄料とする。）
役   務   費	・通信運搬費、手数料、筆耕翻訳料及び雑役務費
委   託   費	・測量、設計及び登記等の委託費
旅   費	・事業実施の打合せ等に必要な旅費
使用料及び賃借料	・土地建物、貨客兼用自動車及び事業用機械器具の借料及び損料
備   品   購   入   費	・事業実施に直接必要な庁用器具及び事務用機械器具の購入費
公   課   費	・租税以外の公の金銭負担のうち分担金、手数料及び使用料等
代行施行管理料	・代行施行における受託代行者の事業施行管理料