

## 経営体育成支援事業交付対象事業事務及び交付対象事業費の取扱いについて

### 第1 事業の適正な実施

- 1 事業実施主体及び都道府県は、適正な事務処理体制を確保し、交付対象事業の実施と経費の支出が適正になされるよう努めるものとする。
- 2 経営体育成支援事業実施要綱（平成23年4月1日付け22経営第7296号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）別表1の事業実施主体欄の市町村及び都道府県知事は、交付申請書の審査に当たり、交付の対象となる事業内容及び経費の範囲等について、農業経営対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知）等に定める条件との適合性を厳格に審査するものとする。  
また、実績報告書の審査に当たっては、各事業費の根拠となる支払い経費ごとの証拠書類により実績を確認するものとし、必要に応じて現地調査を実施するものとする。
- 3 事業実施主体は、経営体育成支援事業実施要領（平成22年4月1日付け21経営第6891号農林水産省経営局長通知。以下「要領」という。）第2の1の（1）の事業（以下「支援事業」という。）を実施しようとする場合にあっては、実施設計書の作成、適切な支援事業費の積算等を行わせるなど、支援事業の適正な実施に努めるよう指導するものとする。
- 4 交付規則等の整備  
事業実施主体は、交付対象事業における予算の執行の適正化を図るため、助成金の交付の  
手続及び返還要件等に関し基本的な事項を規定した交付規則等（以下「交付規則等」という。）  
を策定の上、本補助金に係る助成を行うものとする。
- 5 関係法規に基づく許認可  
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）等に基づく確認又は農地法（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、事業実施主体等は、関係法規の定めるところにより、当該  
許認可等を適正に得るものとする。
- 6 助成の基準  
要領第2の1の（1）のウの（イ）のhにおける「自力若しくは他の助成によって実施中  
又は既に完了したもの」とは、都道府県知事が事業実施主体に対して行う経営体育成支援計  
画の承認以前に着工し、実施している整備又は完了した整備とする。
- 7 着工届  
（1）事業の着工は、原則として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  
法律第179号）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）に基づき行うもの  
とする。  
ただし、要領第2の4の（3）に基づき、交付決定前に着工する場合にあっては、事業  
実施主体は、あらかじめ、交付決定前着工届を別紙様式第1号により都道府県知事に提出  
するものとする。  
（2）（1）により交付決定前に着工する場合については、事業実施主体は、事業の内容が確  
定となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着工するものとする。  
また、この場合においても、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの  
責任とすることを了知の上で行うものとする。  
なお、事業実施主体は、交付決定前に着工した場合には、交付申請書の備考欄に着工年  
月日及び交付決定前着工届の日付及び文書番号を記載するものとする。  
（3）（1）により交付決定前に着工する場合については、都道府県知事は、事前にその理由  
等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着工後においても必要な指  
導を十分に行うことにより、交付対象事業が適正に行われるようにするものとする。  
（4）事業実施主体は、助成対象者が事業に着工したときは、別紙様式I-1号の着工届を提  
出させるものとする。  
ただし、（1）に掲げる交付決定前着工届に係る事業にあっては、この限りでない。
- 8 コスト低減の指導  
事業実施主体は、助成対象者に対し、支援事業を実施するに当たって過剰とみられるよう

な施設等の整備を排除させ、徹底した事業費の低減を図らせるものとする。

また、事業実施主体は、請負業者の選定等に際しては、助成対象者自らが原則として競争入札又は見積合わせを行うよう指導する等、コストの縮減を図らせるものとする。ただし、請負業者の紹介等、業者選定に直接関連する事項については、これを指導してはならない。

## 9 会計経理

事業実施主体及び助成対象者（以下「事業実施主体等」という。）における会計経理は、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（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) 分（負）担金の徴収に当たっては、分（負）担金の徴収の根拠法規を有するものはもとより、特定農業団体、その他農業者等の組織する団体等の根拠法規のない場合にも請求書を発行する等の方法により、個人別分（負）担を明確にするとともに徴収の都度、領収書を発行しておくこと。
- (3) 事業費の支払いは、工事請負人等からの支払い請求に基づき、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。
- (4) 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。
- (5) 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。

## 10 助成金の支払い

事業実施主体の助成対象者に対する助成金の支払いは、次により行うものとする。

- (1) 要領第2の1の(1)に係る助成金の支払いは、助成対象者からの請求に基づき、支援事業に係る契約書及び請求書等当該支援事業に係る事業費及び要領第2の1の(1)のエに掲げる機関からの融資決定通知及び融資額を確認し得る書類の確認を行った上で行うものとする。
- (2) 当該手続については、助成対象者からの実績報告後に行うことを基本とするが、支援事業の進捗状況等を踏まえ、必要に応じ、概算払ができるものとする。
- (3) 事業実施主体は、助成対象者に対し、支援事業に伴う金銭の支払いに係る領収書の受領等、適正な処理を行うよう指導するものとする。

## 11 未竣工工事の防止

事業実施主体等は、「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、未竣工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 事業完了に伴う手続

### 1 竣工届

事業実施主体は、助成対象者が支援事業を完了したときは、速やかに別紙様式第I-2号の竣工届を提出させるものとする。

この場合、事業実施主体は、当該届出に基づく出来高の確認を行い、不適正な事態がある場合は、助成対象者に手直し等の措置を指示し、支援事業の適正を期すものとする。

### 2 出来高の確認

事業実施主体が行う出来高の確認は、以下のとおり行うものとする。

#### (1) 確認の時期

本確認は、予算年度の3月31日までに行わなければならない。

#### (2) 確認の内容

本確認は、支援事業により整備した施設等の整備状況及び関係書類について行うものとする。

### 3 事業の実績報告

事業実施主体は、支援事業が完了した場合には、助成対象者に対し、交付規則等に基づく実績報告を行わせるものとする。

#### 4 関係書類の確認

事業実施主体は、助成対象者に助成金を支払った後、支援事業に係る収入及び支出に関する関係書類について確認を行うものとする。

- 5 事業の完了に伴って、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、事業実施主体等は、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3 消費税の取扱い

事業実施主体は補助金の交付を請求するに当たり、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）が明らかでないため、消費税等相当額を含めて申請した場合は、以下の点に留意するものとする。

- 1 実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金の金額から減額して報告する必要があること。
- 2 実績報告の提出後に、消費税及び地方消費税の申告により当該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には、その金額（実績報告において前項により減額した場合にあっては、その金額が減じた金額を上回る部分の金額）を速やかに農林水産大臣（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地方農政局長をいう。以下同じ。）に報告するとともに、国に対し、これを返還しなければならないこと。
- 3 事業実施主体は、助成対象者に対し1及び2について留意するよう指導しなければならないこと。また、仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額を事業実施主体に報告させるとともに、事業実施主体に対し、これを返還させなければならないこと。

### 第4 整備した施設等の管理運営等について

事業実施主体等は、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 管理方法

- (1) 事業実施主体は、助成対象者が整備した施設等について、助成金の交付目的に沿った適正な管理を行わせるため、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）に規定する耐用年数に相当する期間に準じて設定した処分制限期間を設定しなければならない。
- (2) 事業実施主体等は、施設等の管理状況を明確にするため、「補助金等交付事務の取り扱いについて」（昭和39年11月19日付け39経第4085号農林大臣官房経理課長通知）様式第3号による財産管理台帳を備え置くものとする。
- (3) 事業実施主体等は、その管理する施設等について、共同で利用する施設等にあっては所定の手続を経て管理規程又は利用規程を定めること等により、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、補助金等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。
- (4) (3)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

(5) 事業実施主体等は、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。

## 2 財産処分の手続

事業実施主体は、助成対象者が整備した施設等について、事業実施主体が設定した処分制限期間内に、当該助成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、事業実施主体は、補助金適正化法第22条に準じた財産処分として、事業実施主体が定める助成金の交付の手続及び返還要件等に関し基本的な事項を規定した交付規則等に基づき、別紙様式第2号により、事業実施主体の承認を受けさせるものとする。また、事業実施主体は、当該申請の内容を承認するときは、承認基準等に留意し、その必要性を検討しなければならない。

## 3 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、速やかにその旨を計画主体を経由して都道府県知事に報告し、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、復旧見込額及び防災、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。

また、計画主体及び都道府県知事は、必要がある場合、現地調査等を実施し、報告事項の確認を行うものとする。

(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、直ちに、別紙様式第3号により、計画主体を経由して都道府県知事に報告するものとする。

都道府県知事は、当該報告を受けたときは、当該施設等の被害状況を調査確認し、遅滞なく、調査の概要、対応措置等を付し別紙様式第3号により、地方農政局長（北海道にあっては農林水産省経営局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長をいう。以下同じ。）に報告するものとする。

なお、地方農政局長は必要に応じて事業実施主体に対し指導を行うものとする。

(3) 前号の報告の後、当該施設等の復旧が不可能であると判断した場合にあっては、承認基準の定めるところにより、農林水産大臣に報告を行い、その承認を受けるものとする。

## 4 増築等に伴う手続

(1) 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（以下「増築等」という。）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、別紙様式第5号により、都道府県知事に届け出て、必要に応じその指示を受けるものとする。

## 第5 関係書類の整備

事業実施主体等は、事業終了年度の翌年度から起算して5年間、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。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した財産で交付規則等に定める処分制限期間を経過しない場合においては、5の施設管理関係書類を整理保存するものとする。

### 1 予算関係書類

- (1) 事業実施に関する議会（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によることの理由書
- (2) 予算書及び決算書
- (3) 分（負）担金賦課明細書

(4) その他

2 工事施工関係書類

(直営施行の場合)

- (1) 実施設計書及び出来高設計書
- (2) 工事材料検収簿及び同受払簿
- (3) 賃金台帳及び労務者出面簿
- (4) 工事日誌及び現場写真
- (5) その他

(請負施行、委託施行及び代行施行の場合)

- (1) 実施設計書及び出来高設計書
- (2) 入札てん末書
- (3) 請負契約書
- (4) 工事完了届及び現場写真
- (5) その他

3 経理関係書類

- (1) 金銭出納簿
- (2) 分(負)担金徴収台帳
- (3) 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) その他

4 往復文書

交付申請から実績報告に至るまでの申請書類並びに交付決定に当たっての書類及び設計書等

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

第6 附帯事務費

1 交付対象となる附帯事務費

交付対象となる附帯事務費の額は、対象となる事業に要する総事業費に別表1に定める交付対象事業費別の附帯事務費の率を乗じて得た額以内とする。

2 附帯事務費の使途基準

都道府県附帯事務費及び市町村附帯事務費の使途基準については、別表2に掲げるとおりとする。

第7 その他留意事項

事業実施主体は、当該地区において、過去に実施した国庫補助事業により導入した施設等と同種の施設等の整備に対する補助を行う場合には、当該事業との調整が図られていることを確認するものとする。

第8 各事業の実施に当たっての事務の取扱いについて

各事業の実施に当たっての事務の取扱いについては、別記に定めるとおりとする。

附則

この通知は、平成●年●月●日から施行する。

番 号  
年 月 日

〇〇県(都道府)知事 殿

〇〇市(町村)長 印

平成〇〇年度経営体育成支援事業に係る交付決定前着工届の提出について

平成〇年度経営体育成支援計画に基づく別添事業について、下記条件を了承の上、交付金交付決定前に着工したいので届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変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こと。
- 2 交付決定を受けた交付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、着工から交付金交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

助成対象者名	事業内容 (機械等名、規模、台数等)	事業費	着工予定 年月日	竣工予定 年月日	理 由

年 月 日

〇〇市(町村)長 殿

経営体名  
代表者氏名 印

平成〇〇年度経営体育成支援事業で取得又は効用の増加した施設等の処分の承認申請について

平成〇〇年度において経営体育成支援事業で取得又は効用が増加した施設等を処分(目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保)する必要が生じたので、下記のとおりその承認を申請します。

記

- 1 承認申請に係る機械・施設の概要
  - (1) 機械・施設の所在地
  - (2) 機械・施設の構造、規格、規模等
  - (3) 事業費(うち助成金)
  - (4) 取得年月日
- 2 承認申請の理由
- 3 承認申請に係る事項
  - (1) 処分予定時期
  - (2) 処分(目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保)の概要
    - ア 施設等の処分方法及び処分後の利用(稼働)計画
    - イ 処分に伴う条件等 (例) 処分に伴う助成金相当額について返納致します。
    - ウ 処分類又は処分するために必要とする改造等の内容及び所要事業費
  - (3) その他

[添付書類]

- 1 財産管理台帳の写し
- 2 その他市町村長が必要と認める書類

(注) 交換の場合にあつては、3の(3)を(4)とし、(2)の次に次の事項を追加する。

- (3) 交換の対象機械・施設の概要
  - ア 機械・施設の所在地
  - イ 機械・施設の構造、規格、規模等
  - ウ 取得予定価格及び取得方法
  - エ 機械・施設の利用計画
  - オ 交換に伴う条件等

地方農政局長（農林水産省経営局長、  
内閣府沖縄総合事務局長） 殿  
（又は ○○県（都道府）知事 殿）

○○県（都道府）知事 印  
（又は○○○市（町村）長 印）

平成○○年度経営体育成支援事業で取得又は効用の増加した施設等の災害報告について

平成○○年度において経営体育成支援事業で取得又は効用が増加した施設等が災害（例：台風○○号）により被災したので、報告いたします。

記

1 被災機械・施設の概要

- (1) 地区名
- (2) 事業実施主体名
- (3) 機械・施設の所在地
- (4) 機械・施設の構造及び規格、規模等
- (5) 事業費
  - ア 交付金
  - イ その他の負担金

(6) 取得年月日

2 災害の概要

(1) 災害の原因

例： 年 月 日台風第○○号による強風  
(○○気象台調べ ○時○分 m/s (瞬間風速))

(2) 被災の程度

例：○○㎡の被覆材及びパイプの破損  
破損見積額

3 被害見積価格（復旧可能なものにあつては、復旧見込額）

4 その他（災害復旧計画及び資金計画）

[添付資料]

- 1 支援計画の写し
- 2 財産管理台帳の写し
- 3 管理運営規程
- 4 その他地方農政局長等が必要と認める書類



(別紙様式第4号)

年 月 日

〇〇市(町村)長 殿

経営体名  
代表者氏名 印

平成〇〇年度経営体育成支援事業で取得又は効用の増加した施設等の災害報告について

平成〇〇年度において経営体育成支援事業で取得又は効用が増加した施設等が災害(例:台風〇〇号)により被災したので、報告いたします。

記

- 1 被災機械・施設の概要
  - (1) 機械・施設の所在地
  - (2) 機械・施設の構造及び規格、規模等
  - (3) 事業費(うち助成金)
  - (4) 取得年月日
- 2 災害の概要
  - (1) 災害の原因  
例: 年 月 日台風第〇〇号による強風  
(〇〇気象台調べ 〇時〇分 m/s (瞬間風速))
  - (2) 被災の程度  
例: 〇〇㎡の被覆材及びパイプの破損  
破損見積額
- 3 被害見積価格(復旧可能なものにあつては、復旧見込額)
- 4 その他(災害復旧計画及び資金計画)

[添付資料]

- 1 財産管理台帳の写し
- 2 その他市町村長が必要と認める書類

〇〇県(都道府)知事 殿

〇〇市(町村)長 印

平成〇〇年度経営体育成支援事業で取得又は効用の増加した施設等の増築(模様替え、移転、更新等)届について

平成〇〇年度において経営体育成支援事業で取得又は効用が増加した施設等を増築(模様替え、移転、更新等)したいので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 増築の理由
- 2 増築に係る施設等の概要
  - (1) 地区名及び〇〇取組名
  - (2) 事業実施主体名
  - (3) 施設等の所在地
  - (4) 施設等の構造、規格、規模等
  - (5) 事業費
    - ア 交付金
    - イ その他の負担額
  - (6) 取得年月日
- 3 増築の概要
  - (1) 増築  
(例：増築 鉄骨スレート葺 〇〇m<sup>2</sup> 事業費 〇〇〇 千円  
増設 〇〇ライン 〇〇箱/日処理 事業費 〇〇〇 千円)
  - (2) 事業費の負担区分
  - (3) 着工予定時期
  - (4) 増築の効果

[添付資料]

- 1 支援計画書の写し
- 2 処理能力計算書
- 3 経営収支計画
- 4 建物平面図及び側面図並びに増設配置図
- 5 財産管理台帳の写し
- 6 その他都道府県知事が必要と認める書類

(別紙様式第 I - 1 号)

年 月 日

〇〇市 (町村) 長 殿

経営体名  
代表者氏名 印

平成〇〇年度経営体育成支援事業に係る着工 (契約) 届の提出について

平成〇年度経営体育成支援計画に基づく事業について、下記のとおり着工 (契約) を届け出ます。

記

整備内容 (機械・施設名等)	
事業費 (円)	
着工 (契約) 住所	
契約年月日	
完了予定年月日	

注：工程表等を添付すること。

年 月 日

〇〇市(町村)長 殿

経営体名  
代表者氏名 印

平成〇〇年度経営体育成支援事業に係る竣工(納入)届の提出について

平成〇年度経営体育成支援計画に基づく事業について、下記のとおり機械・施設等の整備が完了しましたので届け出ます。

記

整備内容(機械・施設等名)	
事業費(円)	
着工(契約)住所	
着工(契約)年月日	
完了年月日	
関係法令検査年月日	
〇〇法	
竣工検査年月日	
引き渡し年月日	
請負等業者	
工事監理者	

- 注：1 「関係法令検査年月日」欄から「工事監理者」欄までは施設等工事を伴う場合のみ記入すること。  
2 必要に応じ、請負人等からの完了届の写しを添付すること。

(別表 1)

附帯事務費の率

	都道府県 附帯事務費	市町村 附帯事務費	充当率	備考
附帯事務費の率	1.7%以内	0.4%以内	1/2以内	

注：都道府県附帯事務費のうち専任職員設置に要する経費の交付金は、原則として都道府県附帯事務費交付金総額の2割以内とする。

(別表 2)

附帯事務費の使途基準

(1) 都道府県附帯事務費

区 分	内 容
給 料	補助事業に直接従事する定数職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条第1項に規定する職員を含む。）に対する一般職給（ただし、管理職の地位にある職員は除く。）
職 員 手 当 等	上記の給料が支弁される者に対する扶養手当、調整手当、住居手当、初任給調整手当、通勤手当、特殊勤務手当、特地勤務手当、へきち手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、児童手当
報 旅	委員手当 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）
賃 共 済	日々雇用される雑役並びに事務及び技術補助員に対する賃金 上記の給料が支弁される者に対する地方公務員共済組合負担金、賃金が支弁される者に対する社会保険料
報 需 償 用	謝金 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、茶菓子賄料等） 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） 自動車損害保険料（ただし、補助事業で取得した貨客兼用自動車に係るものに限る。）
使用料及び賃借料 備 品 購 入 費 委 託 料 費 公 課 費	会場借料、自動車、事業用機械器具等の借料及び損料 当該事業実施に直接必要な貨客兼用自動車、事業用機械器具等購入費 自動車重量税（ただし、補助事業で取得したのものに限る。）

(2) 市町村附帯事務費

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）
賃 共 報 需 償 用	日々雇用される雑役並びに事務及び技術補助員に対する賃金 賃金が支弁される者に対する社会保険料 謝金 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、茶菓子賄料等） 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 使用料及び賃借料 備 品 購 入 費 委 託 料 費	通信運搬費（郵便料、電信電話料及び運搬費等） 会場借料、自動車、事業用機械器具等の借料及び損料 当該事業実施に直接必要な機械器具等購入費