

## 経営体育成支援事業の円滑な実施のためのガイドライン

### 第1 事業の適正な実施

#### 1 支援事業の適正な実施

事業実施主体は、助成対象者が経営体育成支援事業実施要領（平成23年4月1日付け22経営第7297号農林水産省経営局長通知。以下「要領」という。）の別記1の第1の1の（1）のア、イ及びエ並びに（2）の事業（以下、「支援事業」という。）を実施しようとする場合は、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等、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。

#### 2 交付規則等の整備

事業実施主体は、本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き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、本事業に係る助成を行うものとする。

#### 3 その他関係法規に基づく許認可

事業実施主体は、助成対象者が支援事業を実施するに当たり、建築基準法（昭和25年法律第201号）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、関係法規の定めるところにより、当該許可等を適正に得るよう指導するものとする。

#### 4 助成の基準

要領の別記1の第1の1の（1）のアの（イ）のbの（h）における「自力で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、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。以下同じ。）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（機械等の発注を含む。以下同じ。）し、実施している整備又は完了した整備とする。

#### 5 着工届

事業実施主体は、助成対象者が支援事業に着工した場合には、別紙様式第1号の着工届を提出させるものとする。

#### 6 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、請負業者の選定等に際しては、助成対象者に対し、原則として競争入札（要領の別記1第1の1の（1）のア及びイの事業については、競争入札又見積合わせ）を行わせるよう指導するものとする。

ただし、競争入札に付しても入札者がいない場合、落札に至らない場合、又は競争入札に付し難い事情があり、当該助成対象者の総会等の同意を得る等の手続きを行っている場合は、随意契約によることができるものとする。

なお、事業実施主体は請負業者の紹介等、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。

#### 7 会計経理

事業実施主体及び助成対象者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）本事業に係る助成金の交付の経理は、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。

（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）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。

## 8 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) 支援事業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（要領の別記1の第1の1の(1)のイの融資主体型補助事業にあっては、これに加えて要領の別記1の第1の1の(1)のイの(ウ)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。

## 9 未竣工工事の防止

事業実施主体は、助成対象者における施設等の整備について、「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等の確認を行い、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 出来高等の確認

事業実施主体が行う出来高等の確認の内容は、以下のとおりとする。

#### (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

##### ア 書類の確認

本確認は、支援事業に関する収入及び支出に関する関係書類について行うものとする。

##### イ 出来高の確認

本確認は、支援事業により整備した施設等の整備状況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 その他関係法規に基づく手続

支援事業の完了に伴って、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、助成対象者に対し、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よう指導するものとする。

## 第3 消費税の取扱い

事業実施主体は、助成対象者が助成金の交付を請求するに当たり、当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額（助成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助成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よう指導するものとする。

- 1 実績報告を行うに当たって、当該助成金に係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを助成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助成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）を速やかに事業実施主体に報告するとともに、事業実施主体に対し、これを返還しなければならないこと。

#### 第4 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、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処分制限期間（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。以下、「大蔵省令」という。）に規定する耐用年数に相当する期間時準じて設定した処分制限期間をいう。以下同じ。）を経過しない場合においては、5の機械等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 機械等管理関係書類

- (1) 管理規程又は利用規程
- (2) 財産管理台帳
- (3) その他

#### 第5 整備した施設等の管理運営等

事業実施主体は、助成対象者に対し、本事業により助成金の交付を受けて導入した機械等を、常に良好な状態で管理し、必要に応じて修繕等を行い、その整備目的に即して最も効率的な運用を図り、適正な管理運営を行うよう指導するものとする。

##### 1 管理方法

- (1) 事業実施主体は、助成対象者が支援事業により導入した機械等について、助成金の交付目的に沿った適正な管理を行わせるため、処分制限期間を設定しなければならない。
- (2) 事業実施主体は、助成対象者における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4086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かせるものとする。
- (3) 事業実施主体は、助成対象者が管理する機械等について、適正な管理運営を行わせるとともに、機械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させるものとする。なお、共同で利用する機械等にあつては所定の手続き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機械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) 事業実施主体は、助成対象者が整備した機械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、機械等の管理運営日誌又は施設利用簿等を適宜作成し、整備保存するよう指導するものとする。

なお、要領の別記1の第1の1の(2)の条件不利地域型における機械等の利用状況等が低調な場合は、次の措置を講じるものとする。

- ア 事業実施主体は、機械等の利用計画に対する利用状況等について、次に掲げる状況が3ヶ年（イ）のaにあつては2ヶ年）継続している場合にあつては、助成対象者に対してその原因を十分分析させ、具体的かつ実現可能な改善計画を作成するよう指導し、改善計画の達成が見込まれるまでの間、その状況を報告させるものとする。

(ア) 利用計画に対する利用状況が70%未満

(イ) 処理・加工、販売、食材供給等の機能を有する施設にあつては、次に掲げるとおりとする。

- a 施設で取り扱う農畜産物の仕入・委託販売額のうち地区内農畜産物の割合が50%未満
- b 当該施設の収支率が80%未満
- c 収入計画に対する収入実績の割合が70%未満

- イ 事業実施主体は、アにより改善計画の達成状況を把握した結果、改善計画に沿った利用を行うことが期待しがたいと判断した場合には、助成対象者に対して機械等の利用計画の変更等を検討させるものとする。

## 2 財産処分等の手続

事業実施主体は、助成対象者が導入した機械等について、その処分制限期間内に当初の目的に即して利用することが期待し得ないことが明らかになり、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。以下「補助金適正化法」という。）第22条に準じた財産処分として、交付規則等に基づき、当該機械等を当該助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、別紙様式第3号

により、事業実施主体の承認を受けさせなければならない。

この場合において、事業実施主体は、当該申請の内容を承認するときは、「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）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、助成対象者における支援事業が予定の期間内に完了せず、又は本事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその旨を報告させ、指示を行うものとする。

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、防災・復旧措置等を明らかにさせた上で被災写真を添付させるものとする。

また、事業実施主体は、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、助成対象者が支援事業により導入した機械等について、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4号により報告させるものとする。

なお、事業実施主体は、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。

### 4 増改築等に伴う手続き

(1) 事業実施主体は、助成対象者が支援事業により整備した施設等について、処分制限期間内に施設等の移転若しくは更新又は生産能力、利用規模若しくは利用方法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。）を行うときは、あらかじめ別紙様式第5号により、報告させるものとする。

(2) 事業実施主体は、(1)による届出があった場合、当該増築等の必要性を検討するとともに、必要に応じて助成対象者に対し指導を行うものとする。

### 5 移管手続

事業実施主体は、助成対象者が支援事業により導入した機械等について、処分制限期間内に助成対象者である農業協同組合等の広域合併等により移管を行ったときは、直ちに、別紙様式第6号により、報告させるものとする。

## 第6 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機械等と同種の機械等の導入を行う場合には、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7 その他

1 以下により実施した事業の事務の取扱いについては、本通知の規程を準用するものとする。

(1) 「地域担い手経営基盤強化総合対策実験事業実施要綱」（平成19年3月30日付け18経営第7724号農林水産事務次官依命通知）

(2) 「地域雇用拡大型農業経営確立緊急対策事業実施要綱」（平成21年1月27日付け20経営第5783号農林水産事務次官依命通知）

(3) 「新規就農定着促進事業実施要綱」（平成21年5月29日付け21経営第791号農林水産事務次官依命通知）

附則 この通知は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この通知は、平成24年4月6日から施行する。

(別紙様式第1号)

年 月 日

〇〇協議会 会長 〇〇〇〇 殿  
(又は 〇〇市(町村)長 〇〇〇〇 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。

(別紙様式第2号)

年 月 日

〇〇協議会 会長 〇〇〇〇 殿  
(又は 〇〇市(町村)長 〇〇〇〇 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	
工事管理者	

注1:「関係法令検査年月日」欄から「工事管理者」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けの写しを添付すること。

(別紙様式第3号)

年 月 日

〇〇協議会 会長 〇〇〇〇 殿  
(又は 〇〇市(町村)長 〇〇〇〇 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 処分量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 その他協議会会長又は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、取得方法
  - エ 機械・施設の利用計画
  - オ 交換に伴う条件等

(別紙様式第4号)

年 月 日

〇〇協議会 会長 〇〇〇〇 殿  
(又は 〇〇市(町村)長 〇〇〇〇 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 その他協議会会長又は市町村長が必要と認める書類

(別紙様式第5号)

年 月 日

〇〇協議会 会長 〇〇〇〇 殿  
(又は 〇〇市(町村)長 〇〇〇〇 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) 機械・施設の所在地
  - (2) 機械・施設等の構造、規格、規模等
  - (3) 事業費(うち助成金)
  - (4) 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㎡ 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 当初実施計画書の写し
- 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 その他協議会会長又は市町村長が必要と認める書類

(別紙様式第 6 号)

年 月 日

〇〇協議会 会長 〇〇〇〇 殿  
(又は 〇〇市(町村)長 〇〇〇〇 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助成対象者の合併に伴う取得財産の移管について

〇〇市〇〇〇農業協同組合と〇〇市〇〇〇農業協同組合は、農業協同組合法第 6 5 条及び第 6 6 条により平成〇〇年〇〇月〇〇日合併設立を行い、〇〇農業協同組合となり、農業協同組合法第 6 8 条により、平成〇〇年度経営体育成支援事業により取得又は効用の増加した施設等の権利義務を〇〇農業協同組合が承継したので、下記のとおり報告いたします。

なお、本施設等に係る補助条件は、〇〇農業協同組合が遵守いたします。

記

1 概 要

地区名	事業実施の概要						合併後の 事業実施 主体名
	事業名	事業実施主体名	事業内容	事業費	交付金	取得年月日	