

有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱

農 林 水 産 事 務 次 官 依 命 通 知

制 定 令和 4 年 4 月 1 日 3 農産第3651号

最終改正 令和 6 年 4 月 1 日 5 農産第4096号

(趣旨)

第1 有機農業は、農業の自然循環機能を大きく増進し農業生産に由来する環境への負荷を低減させ、さらに、生物多様性保全や地球温暖化防止等に高い効果を示すなど SDGs の達成に貢献するものである。また、国内外での有機食品需要が拡大している中で、国産有機農産物等の安定供給を図ることは、需要に応じた生産・供給や輸出拡大の推進に貢献する。

農林水産省では、有機農業推進に関する基本的な方針（令和 2 年 4 月農林水産大臣決定）において、2030 年までに有機農業の取組面積を 6 万 3 千 ha にまで拡大する等の目標を設定し、さらに、令和 3 年 5 月には、「みどりの食料システム戦略」において、2050 年までに、オーガニック市場を拡大しつつ耕地面積に占める有機農業の取組面積の割合を 25%に拡大するという K P I を設定したところである。同方針や同戦略に基づき、有機農業の人材育成、有機農産物の安定供給体制構築、事業者と連携して行う国産原料を使用した有機加工食品の生産拡大や国産有機農産物等の需要喚起等の取組を促進すべく、本要綱を制定する。

(通則)

第2 有機農業推進総合対策事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、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「適正化法」という。）、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 年政令第 255 号。以下「適正化法施行令」という。）、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号。以下「交付規則」という。）、予算科目に係る補助金等の交付に関する事務について平成十二年度予算に係る補助金等の交付に関するものから地方農政局長に委任した件（平成 12 年 6 月 23 日農林水産省告示第 899 号）、予算科目に係る補助金等の交付に関する事務について平成十二年度予算に係る補助金等の交付に関するものから沖縄総合事務局長に委任した件（平成 12 年 6 月 23 日農林水産省告示第 900 号）及び予算科目に係る補助金等の交付に関する事務について平成十八年度予算に係る補助金等の交付に関するものから北海道農政事務所に委任した件（平成 18 年 6 月 20 日農林水産省告示第 881 号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

第3 有機農業の拡大に向けた現場の取組を推進するため、広域的に有機農業の栽培技術を提供する民間団体の指導活動や新たに有機農業に取り組む農業者の技術習得等による人材育成、農業者等による現場の先進的な取組の横展開による有機農産物の安定供給体制の構築、国産有機農産物等に関わる新たな市場の創出に向けた事業者と連携して行う国産原料を使用した有機加工食品の生産拡大や国産有機農産物等の需要喚起等の取組を推進することを目的とする。

(事業の実施等)

第4 本事業は次の各号に掲げる事業とし、事業区分、事業内容、事業実施主体等については別表1に定めるとおりとし、費目ごとの詳細は別表2のとおりとする。

- (1) 有機農業指導活動促進事業
- (2) 有機農業新規参入者技術習得支援事業
- (3) 有機農産物安定供給体制構築事業
 - ア オーガニック産地育成事業
 - イ オーガニックプロデューサー支援事業
- (4) 有機加工食品原料国産化支援事業
- (5) 国産有機農産物等需要拡大支援事業

2 事業実施計画の作成

事業実施主体は、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）が別に定めるところにより、事業実施計画を作成するものとする。

3 事業実施主体は、第6第2項の規定による交付申請書の提出より前に、別添に定めるところにより環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート又は実施者リストを、事業実施計画書とともに農産局長又は地方農政局長等（事業実施主体の主たる事務所が北海道に所在する場合にあっては北海道農政事務所長、事業実施主体の主たる事務所が沖縄県に所在する場合にあっては内閣府沖縄総合事務局長、事業実施主体の主たる事務所がその他の都府県に所在する場合にあっては所在地を管轄する地方農政局長をいう。以下同じ。）に提出し、その承認を受けることとする。

4 事業実施主体は、農産局長が別に定める公募要領に基づきクロスコンプライアンスシート又は実施者リストを提出し、補助金交付候補者に選定された場合は、前項の承認を受けたものとみなすことができる。

(交付の対象及び補助率)

第5 農林水産大臣（以下「大臣」という。）は、事業実施主体（以下「補助事業者」という。）が第4第1項各号に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として大臣が認める経

費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象経費の区分及びこれに対する補助率は、別表3のとおりとする。

（申請手続）

第6 交付規則第2条の大臣が別に定める申請書類に関する事項は、別記様式第1号による交付申請書のとおりとする。

2 前項の申請書は、第4第1項第1号、第2号、第3号イ、第4号及び第5号の事業にあっては大臣に、第4第1項第3号アにあっては、地方農政局長等に提出するものとする。

3 補助金の交付を受けようとする者は、第1項の申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助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額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかでない場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

（交付申請書の提出期限）

第7 交付規則第2条の大臣が別に定める交付申請書の提出期限は、農産局長又は地方農政局長等が別に通知する日までとする。

（交付決定の通知）

第8 大臣又は地方農政局長等（以下「交付決定者」という。）は、第6第2項の規定による交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたときは速やかに交付決定を行い、補助事業者に対しその旨を通知するものとする。

2 第6第2項の規定による交付申請書が到達してから当該申請に係る前項の規定による交付決定の通知を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、1月とする。

（申請の取下げ）

第9 補助事業者は、第6第2項の規定による交付申請を取り下げようとするときは、第8第1項の規定による交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下書を交付決定者に提出しなければならない。

(契約等)

第 10 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託する場合は、農産局長又は地方農政局長等にあらかじめ届け出なければならない。

2 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

3 補助事業者は、前項の契約をしようとする場合は、当該契約に係る入札又は見積り合せ（以下「入札等」という。）に参加しようとする者に対し、別記様式第 2 号による契約に係る指名停止等に関する申立書の提出を求めることとし、当該申立書の提出のない者については、入札等に参加させてはならない。

(債権譲渡等の禁止)

第 11 補助事業者は、第 8 第 1 項の規定による交付決定の通知によって生じる権利及び義務の全部又は一部を、交付決定者の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(計画変更、中止又は廃止の承認)

第 12 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ別記様式第 3 号による変更等承認申請書を交付決定者に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の区分ごとの配分された額を変更しようとするとき。ただし、第 13 に規定する軽微な変更を除き、補助金額の増額を伴う変更を含む。

(2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、第 13 に規定する軽微な変更を除く。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 交付決定者は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(軽微な変更)

第 13 交付規則第 3 条第 1 号イ及びロの大臣が定める軽微な変更は、別表 3 の重要な変更欄に掲げる変更以外の変更とする。

(事業遅延の届出)

第 14 補助事業者は、補助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補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに別記様式第 4 号による遅延届出書を交付決定者に提出し、その指示を受けなければならない。

- 2 前項の場合のうち、歳出予算の繰越しを必要とする場合においては、必要事項を記載した繰越承認申請書の提出をもって同項の届出書の提出に代えることができる。

(概算払)

第 15 補助事業者は、補助金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合は、別記様式第 5 号による概算払請求書を交付決定者及び官署支出官（農林水産省にあっては大臣官房予算課経理調査官、北海道農政事務所及び北陸・東海・近畿・中国四国農政局にあっては総務管理官、東北・関東・九州農政局及び内閣府沖縄総合事務局にあっては総務部長をいう。）に提出しなければならない。

なお、概算払は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 58 条ただし書の規定に基づく財務大臣との協議が調った日以降に、協議が調った範囲で行うものとする。

(状況報告)

第 16 補助事業者は、補助事業の交付決定に係る年度の 12 月 31 日現在において、別記様式第 6 号により事業遂行状況報告書を作成し、当該年度の 1 月 31 日までに交付決定者に提出しなければならない。ただし、別記様式第 5 号により概算払請求書を提出した場合は、これをもって事業遂行状況報告書に代えることができるものとする。

- 2 前項の規定による報告のほか、交付決定者は、事業の円滑な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して当該補助事業の遂行状況について報告を求めることができる。

(実績報告)

第 17 交付規則第 6 第 1 項の別に定める実績報告書は、別記様式第 7 号のとおりとし、補助事業者は、補助事業を完了したとき（第 12 第 1 項の規定による廃止の承認があったときを含む。以下同じ。）は、当該事業の完了した日から起算して 1 月を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、実績報告書を交付決定者に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の実施期間内において、国の会計年度が終了したときは、翌年度の 4 月 30 日までに別記様式第 8 号により作成した年度終了実績報告書を交付決定者に提出しなければならない。
- 3 第 6 第 3 項のただし書の規定により交付の申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合は、これを補助金の額から減額して報告しなければならない。

- 4 第6第3項のただし書の規定により交付の申請をした補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した各補助事業者については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第9号の消費税仕入控除税額報告書により速やかに交付決定者に報告するとともに、交付決定者の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又は消費税仕入控除税額がない場合であっても、その状況等について、当該補助金の額の確定のあった日の翌年6月30日までに、同様式により交付決定者に報告しなければならない。

（補助金の額の確定等）

- 第18 交付決定者は、第17第1項の規定による報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。
- 2 交付決定者は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のあった日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（交付決定の取消等）

- 第19 交付決定者は、第12第1項第3号の規定による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合には、第8第1項の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
- （1）補助事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく交付決定者の処分若しくは指示に違反した場合
- （2）補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- （3）補助事業者が、補助事業に関して、不正、事務手続の遅延、その他不適当な行為をした場合
- （4）交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続することができなくなった場合
- 2 交付決定者は、前項の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- 3 交付決定者は、第1項第1号から第3号までの規定による取消しをした場合において、前項の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第2項の規定による補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第18第3項の規定を準用する。

(財産の管理等)

- 第20 補助事業者は、補助対象経費（補助事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図られなければならない。
- 2 取得財産等を処分することにより、収入がある、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

- 第21 取得財産等のうち適正化法施行令第13条第4号の大臣が定める機械及び重要な器具は、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び器具とする。
- 2 適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、交付規則第5条に規定する処分制限期間（以下「処分制限期間」という。）とする。
 - 3 補助事業者は、処分制限期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ交付決定者の承認を受けなければならない。
 - 4 前項の規定にかかわらず、補助事業を行うに当たって、補助対象物件を担保に供し、自己資金の全部又は一部を国が行っている制度融資から融資を受ける場合であって、かつ、その内容（金融機関名、制度融資名、融資を受けようとする金額、償還年数、その他必要な事項）が第6第2項の規定により提出された交付申請書に記載してある場合は、第8第1項の規定による交付決定通知をもって、次の条件により交付決定者の承認を受けたものとみなす。
 - (1) 担保権が実行される場合は、残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた金額を納付すること。
 - (2) 本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと。
 - 5 第3項の承認に当たっては、承認に係る取得財産等の残存価値相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部を国に納付することを条件とすることがある。

(残存物件の処理)

第 22 補助事業者は、補助事業が完了し又は中止若しくは廃止した場合において、当該事業の実施のために取得した機械器具、仮設物、材料等の物件が残存するときは、その品目、数量及び取得価格を交付決定者に報告しその指示を受けなければならない。

(補助金の経理)

第 23 補助事業者は、補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して同項の帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。
- 3 補助事業者は、取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間中、前2項に規定する帳簿等に加え、別記様式第10号による財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。
- 4 前3項の規定に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、証拠物及び台帳のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは電磁的記録によることができる。

(事業実施状況の報告)

第 24 補助事業者は、農産局長が別に定めるところにより、事業実施年度の翌年度の7月末までに農産局長又は地方農政局長等に対し、事業の実施状況等を報告するものとする。

(指導等)

第 25 国は、補助事業の適正な執行を確保するため、補助事業者に対し必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

(委任)

第 26 本事業の実施につき必要な事項は、この要綱に定めるもののほか、農産局長が別に定めるところによるものとする。

附 則

この通知は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この通知による改正前の要綱に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この改正は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この通知による改正前の要綱に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

別表 1（第 4 関係）

事業区分	事業内容	事業実施主体	補助対象経費の範囲
有機農業指導 活動促進事業	有機農業指導活動促進事業	・ 民間企業 ・ 一般社団法人 ・ 一般財団法人 ・ 公益社団法人 ・ 公益財団法人 ・ 協同組合 ・ 企業組合 ・ 特定非営利活動法人 ・ 学校法人 ・ 特殊法人 ・ 認可法人 ・ 独立行政法人	・ 備品費 ・ 賃金等 ・ 事業費 - 会場借料 - 通信・運搬費 - 借上費 - 印刷製本費 - 資料購入費 - 原材料費 - 資機材費 - 消耗品費 - 情報発信費 - 研修受講費 - 認証取得費 ・ 旅費 - 委員旅費 - 調査旅費 ・ 謝金 ・ 委託費 ・ 役務費 ・ 雑役務費 - 手数料 - 租税公課
有機農業新規 参入者技術習 得支援事業	有機農業新規参入者技術習得 支援事業	・ 民間企業 ・ 一般社団法人 ・ 一般財団法人 ・ 公益社団法人 ・ 公益財団法人 ・ 協同組合 ・ 企業組合 ・ 特定非営利活動法人 ・ 学校法人 ・ 特殊法人 ・ 認可法人 ・ 独立行政法人	・ 備品費 ・ 賃金等 ・ 事業費 - 会場借料 - 通信・運搬費 - 借上費 - 印刷製本費 - 資料購入費 - 原材料費 - 資機材費 - 消耗品費 - 情報発信費 - 研修受講費

			・旅費 委員旅費 調査旅費 ・謝金 ・委託費 ・役務費 ・雑役務費 手数料 租税公課
有機農産物安定供給体制構築事業	オーガニック産地育成事業	・民間企業 ・一般社団法人 ・一般財団法人 ・公益社団法人 ・公益財団法人 ・協同組合 ・企業組合 ・特定非営利活動法人 ・特殊法人 ・認可法人 ・独立行政法人 ・協議会 ・農業者の組織する団体	・備品費 ・賃金等 ・事業費 会場借料 通信・運搬費 借上費 印刷製本費 資料購入費 原材料費 資機材費 消耗品費 情報発信費 ・旅費 委員旅費 調査旅費 ・謝金 ・委託費 ・役務費 ・雑役務費 手数料 租税公課
	オーガニックプロデューサー支援事業	・民間企業 ・一般社団法人 ・一般財団法人 ・公益社団法人 ・公益財団法人 ・協同組合 ・企業組合 ・特定非営利活動法人	・備品費 ・賃金等 ・事業費 会場借料 通信・運搬費 借上費 印刷製本費 資料購入費

		・学校法人 ・特殊法人 ・認可法人 ・独立行政法人 ・協議会	原材料費 資機材費 消耗品費 情報発信費 ・旅費 委員旅費 調査旅費 ・謝金 ・委託費 ・役務費 ・雑役務費 手数料 租税公課
有機加工食品原料国産化支援事業	有機加工食品原料国産化支援事業	・民間企業 ・一般社団法人 ・一般財団法人 ・公益社団法人 ・公益財団法人 ・協同組合 ・企業組合 ・特定非営利活動法人 ・学校法人 ・特殊法人 ・認可法人 ・独立行政法人 ・協議会	・備品費 ・賃金等 ・事業費 会場借料 通信・運搬費 借上費 印刷製本費 資料購入費 原材料費 消耗品費 情報発信費 ・旅費 委員旅費 調査旅費 ・謝金 ・委託費 ・役務費 ・雑役務費 手数料 租税公課
国産有機農産物等需要拡大支援事業	(1) 国産有機サポーターズ活動推進事業 (2) 有機農産物等認知度向上支援事業	・民間企業 ・一般社団法人 ・一般財団法人 ・公益社団法人 ・公益財団法人	・備品費 ・賃金等 ・事業費 会場借料 通信・運搬費

	(3) 有機農業環境保全効果訴求事業	・ 協同組合 ・ 企業組合 ・ 特定非営利活動法人 ・ 学校法人 ・ 特殊法人 ・ 認可法人 ・ 独立行政法人 ・ 協議会	借上費 印刷製本費 資料購入費 原材料費 資機材費 消耗品費 情報発信費 ・ 旅費 - 委員旅費 - 調査旅費 ・ 謝金 ・ 委託費 ・ 役務費 ・ 雑役務費 手数料 租税公課
--	---------------------------	--	--

別表 2（第 4 関係）

（１）有機農業指導活動促進事業

費目	細目	内容	注意点
備品費		・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費 - ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が 50 万円以上の機器及び器具については、見積書（原則 3 社以上、該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
賃金等		・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
事業費	会場借料	・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。
	通信・運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	原材料費	・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	資機材費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・実証ほの設置、検証等に係る掛かり増し資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。） ・新品種・新技術のモデル導入に係る資機材費	

	消耗品費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ・ USBメモリ 等の低廉な記録媒体 ・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等 ・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費	・ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。
	認証取得費	・ 有機 JAS 認証の取得支援（認証検査）等に要する経費	
旅費	委員旅費	・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		・ 事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		・ 本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の 50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。
役務費		・ 事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	・ 事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	

	租税公課	・事業を実施するために直接必要な委託の契約書 に貼付する印紙に係る経費	
--	------	--	--

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

(2) 有機農業新規参入者技術習得支援事業

費目	細目	内容	注意点
備品費		・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費 - ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
賃金等		・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
事業費	会場借料	・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。
	通信・運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	原材料費	・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な原材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	資機材費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・実証ほの設置、検証等に係る掛かり増し資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。） ・新品種・新技術のモデル導入に係る資機材費	

	消耗品費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ・ USBメモリ等の低廉な記録媒体 ・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等 ・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費	・ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。
	研修受講費	・ 事業を実施するために直接必要な研修の受講に要する経費	・ 補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実施出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。
旅費	委員旅費	・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		・ 事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		・ 本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。

役務費		・事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	・事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	租税公課	・事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費	

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

(3) 有機農産物安定供給体制構築事業

費目	細目	内容	注意点
備品費		・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費 - ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
賃金等		・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
事業費	会場借料	・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。
	通信・運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	原材料費	・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	資機材費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・実証ほの設置、検証等に係る掛かり増し資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。） ・新品種・新技術のモデル導入に係る資機材費	

	消耗品費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ・ USBメモリ等の低廉な記録媒体 ・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等 ・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費	・ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。
旅費	委員旅費	・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		・ 事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		・ 本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。
役務費		・ 事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	・ 事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	租税公課	・ 事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費	

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

(4) 有機加工食品原料国産化支援事業

費目	細目	内容	注意点
備品費		・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費 - ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が 50 万円以上の機器及び器具については、見積書（原則 3 社以上、該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
賃金等		・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
事業費	会場借料	・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。
	通信・運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	原材料費	・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な原材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。

	消耗品費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ・ USBメモリ等の低廉な記録媒体 ・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等 ・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費	特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。
旅費	委員旅費	・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		・ 事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		・ 本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。
役務費		・ 事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費	

雑役務費	手数料	・ 事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	租税公課	・ 事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費	

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあつては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

(5) 国産有機農産物等需要拡大支援事業

費目	細目	内容	注意点
備品費		・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費 - ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
賃金等		・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
事業費	会場借料	・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。
	通信・運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	原材料費	・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	資機材費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・実証ほの設置、検証等に係る掛かり増し資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。） ・新品種・新技術のモデル導入に係る資機材費	

	消耗品費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ・ USBメモリ等の低廉な記録媒体 ・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等 ・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発、展示会等への出展に要する経費	・ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。 ・ Webコンテンツの作成、システム管理等のWebによる情報発信の経費を含む。
旅費	委員旅費	・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		・ 事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		・ 本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。
役務費		・ 事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	・ 事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	

	租税公課	・事業を実施するために直接必要な委託の契約書 に貼付する印紙に係る経費	
--	------	--	--

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

別表 3 (第 5、第 13 関係)

区 分	経 費	補 助 率	重 要 な 変 更	
			経費の配分の 変 更	事業の内容の 変 更
1 有機農業推進総合対策事業補助金	1 有機農業指導活動促進事業	定額	1 事業費又は国庫補助金等のそれぞれの経費の相互間における 30% を超える増減 2 補助率が異なる経費ごとの相互間における経費の増減	1 補助事業者の変更 2 事業の新設又は廃止 3 事業費の 30% を超える増又は国庫補助金等の増 4 事業費又は国庫補助金等の 30% を超える減
	2 有機農業新規参入者技術習得支援事業	定額		
	3 有機農産物安定供給体制構築事業 ア オーガニック産地育成事業 イ オーガニックプロデューサー支援事業	定額		
	4 有機加工食品原料国産化支援事業	定額、1/2 以内		
	5 国産有機農産物等需要拡大支援事業	定額		

別添

環境負荷低減のクロスコンプライアンスについて

第1 環境負荷低減のクロスコンプライアンス

事業実施主体は、有機農業推進総合対策事業補助金の交付を受けるに当たり、事業の主たる受益者が最低限行うべき環境負荷低減の取組を実施する旨記載した第2に規定するチェックシート又は第3に規定するチェックシート実施者リストを提出するものとする。

第2 チェックシートの作成と提出

1 要綱第4第1項第1号、第2号、第3号イ、第4号及び第5号の事業実施主体は、次の（1）から（3）までに掲げる環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシートのうち該当するチェックシートに記載された各取組について事業実施期間中に実施する項目をチェックし、事業実施計画書とともに農産局長に提出する。

（1）環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート（農業経営体向け） 別紙様式第1号ー1

（2）環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート（食品関連事業者向け） 別紙様式第1号ー2

（3）環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート（民間事業者・自治体等向け） 別紙様式第1号ー3

2 要綱第4第1項第3号アの事業実施主体は、事業に参加する者（事業実施主体である協議会の構成員を含む。）のうち取組の中核となる者全員から、1の（1）から（3）までの該当するチェックシートを収集し、事業実施計画書とともに地方農政局長等に提出する。

第3 チェックシート実施者リストの作成

チェックシートを作成する者（以下「チェックシート実施者」という。）が複数者の場合、事業実施主体がチェックシート実施者全員から当該チェックシートを収集した上で、別紙様式第2号により環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート実施者リストを作成し、農産局長又は地方農政局長等に提出するとともに、当該チェックシートを保管することで、チェックシートの提出を省略することができる。

年 月 日

農産局長 殿

又は〇〇農政局長

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

組織名又は法人名

氏名（法人の場合は代表者名）

環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート（農業経営体向け）

申請時
(します)

(1) 適正な施肥	
①	肥料の適正な保管
②	肥料の使用状況等の記録・保存に努める
③	作物特性やデータに基づく施肥設計を検討
④	有機物の適正な施用による土づくりを検討
(2) 適正な防除	
⑤	農薬の適正な使用・保管
⑥	農薬の使用状況等の記録・保存
⑦	病害虫・雑草の発生状況を把握した上で防除の要否及びタイミングの判断に努める
⑧	病害虫・雑草が発生しにくい生産条件の整備を検討
⑨	多様な防除方法（防除資材、使用方法）を活用した防除を検討
(3) エネルギーの節減	
⑩	農機、ハウス等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
⑪	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないように努める
(4) 悪臭及び害虫の発生防止	
⑫	悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
⑬	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
(6) 生物多様性への悪影響の防止	
⑭	病害虫・雑草の発生状況を把握した上で防除の要否及びタイミングの判断に努める（再掲）
⑮	多様な防除方法（防除資材、使用方法）を活用した防除を検討（再掲）
(7) 環境関係法令の遵守等	
⑯	みどりの食料システム戦略の理解
⑰	関係法令の遵守
⑱	農業機械等の装置・車両の適切な整備と管理の実施に努める
⑲	正しい知識に基づく作業安全に努める

年 月 日

農産局長 殿

又は〇〇農政局長

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

組織名又は法人名

氏名（法人の場合は代表者名）

環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート（食品関連事業者向け）

申請時
（します）

	(1) 適正な施肥
☐	① 環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討
	(2) 適正な防除
☐	② 環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討（再掲）
	(3) エネルギーの節減
☐	③ 工場・倉庫・車両等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
☐	④ 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないことを検討
☐	⑤ 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討
	(4) 悪臭及び害虫の発生防止
☐	⑥ 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
	(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
☐	⑦ ※と畜場でない場合（と畜場である ☐ ） 食品ロスの削減に努める
☐	⑧ プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
☐	⑨ 資源の再利用を検討
	(6) 生物多様性への悪影響の防止
☐	⑩ ※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合（該当しない ☐ ） 生物多様性に配慮した事業実施に努める
☐	⑪ ※特定事業場である場合（該当しない ☐ ） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守
	(7) 環境関係法令の遵守等
☐	⑫ みどりの食料システム戦略の理解
☐	⑬ 関係法令の遵守
☐	⑭ 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
☐	⑮ ※機械等を扱う事業者である場合（該当しない ☐ ） 機械等の適切な整備と管理に努める
☐	⑯ 正しい知識に基づく作業安全に努める

注1 (5) ⑦については、と畜場の場合には□にチェックしてください。この場合、当該項目のチェックは不要です。

注2 (6) ⑩、(6) ⑪、(7) ⑮の※の記載内容に「該当しない」場合には□にチェックしてください。

この場合、当該項目のチェックは不要です。

年 月 日

農産局長 殿

又は〇〇農政局長

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

組織名又は法人名

氏名（法人の場合は代表者名）

環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート（民間事業者・自治体等向け）

申請時

（します）

	(1) 適正な施肥
☐	① ※農産物等の調達を行う場合（該当しない ☐ ） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討
	(2) 適正な防除
☐	② ※農産物等の調達を行う場合（該当しない ☐ ） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討（再掲）
	(3) エネルギーの節減
☐	③ オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
☐	④ 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないこと（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）を検討
☐	⑤ 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討
	(4) 悪臭及び害虫の発生防止
☐	⑥ ※肥料・飼料等の製造を行う場合（該当しない ☐ ） 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
	(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
☐	⑦ プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
☐	⑧ 資源の再利用を検討
	(6) 生物多様性への悪影響の防止
☐	⑨ ※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合（該当しない ☐ ） 生物多様性に配慮した事業実施に努める
☐	⑩ ※特定事業場である場合（該当しない ☐ ） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守
	(7) 環境関係法令の遵守等
☐	⑪ みどりの食料システム戦略の理解
☐	⑫ 関係法令の遵守
☐	⑬ 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
☐	⑭ ※機械等を扱う事業者である場合（該当しない ☐ ） 機械等の適切な整備と管理に努める
☐	⑮ 正しい知識に基づく作業安全に努める

注 ※の記載内容に「該当しない」場合には□にチェックしてください。この場合、当該項目のチェックは不要です。

農産局長 殿
又は〇〇農政局長
北海道にあつては北海道農政事務所長
沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長

所在地
事業実施主体名
代表者氏名

環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート実施者リスト

以下の者は、環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート（別記様式第 1 号－1～3）のうち該当するチェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施することを報告します。

環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート実施者リスト

番号	組織名、法人名及び代表者氏名又は協議会構成員氏名	対象チェックシート		
		農	食	民
1	〇〇 〇〇	●		
2	△△法人 代表 △△ △△			●
3				
4				
5				
6				
7				

（注 1）別添に定める環境負荷低減のクロスコンプライアンスに取り組む全ての者を上記の表に記載してください。必要に応じて行を増やしてください。

（注 2）「対象チェックシート」の略称については、以下のとおりです。該当する業種にチェック（「●」等）を記載してください。

- 農：農業経営体向け（別紙様式第 1 号－1）
- 食：食品関連事業者向け（別紙様式第 1 号－2）
- 民：民間事業者・自治体等向け（別紙様式第 1 号－3）

別記様式第 1 号（第 6 関係）

令和〇〇年度有機農業推進総合対策事業補助金
（〇〇〇〇〇〇〇〇事業）交付申請書

番 号
年 月 日

交付決定者 殿
(第 6 第 2 項に定める者を記入)

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇〇年度において、下記のとおり事業を実施したいので、有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 農産第 3651 号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）第 6 の規定に基づき、補助金 円の交付を申請する。

記

- 1 事業の目的
- 2 事業の内容及び計画
- 3 経費の配分及び負担区分

区 分	補助事業に要する 経費 (A) + (B)	負担区分		備 考
		国 庫 補助金 (A)	その他 (B)	
有機農業推進総合対策事業	円	円	円	
合 計				

- (注) 1 区分の欄には、要綱の別表 3 の区分の欄に掲げる区分及び経費の欄に掲げる事業を記載する。事業実施主体ごとに必要な事業を記載すること。
- 2 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。「該当なし」の場合は、以下のうち該当するものにチェックを入れること。
- ☐ 免税事業者
 - ☐ 簡易課税制度の適用を受ける者
 - ☐ 地方公共団体の一般会計
 - ☐ 地方公共団体の特別会計、消費税法別表第三に掲げる法人（公共法人、公益法

人等)又は人格のない社団・財団であつて、当該事業年度における補助金等の
特定収入割合が5%超となることが確実に見込まれるもの

4 事業の完了予定年月日

5 添付資料

- (1) 事業実施主体の定款(定款のない団体にあつては、これに準ずるもの)
- (2) 事業実施主体の当該事業年度の事業計画及び収支予算(これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの)
- (3) 外部へ委託する場合は、その委託契約書案
- (4) その他交付決定者が必要とする資料

(注) 1 この申請書は、事業ごとに区分してそれぞれ作成すること。

2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料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、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

3 添付書類のうち事業実施主体の定款(定款のない団体にあつては、これに準ずるもの)及び事業実施主体の当該事業年度の事業計画及び収支予算(これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの)について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

契約に係る指名停止等に関する申立書

年 月 日

〔補助事業者〕 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

当社は、貴殿発注の〇〇契約の競争参加又は申込みに当たって、当該契約の履行地域について、現在、農林水産省の機関から〇〇契約に係る指名停止の措置等を受けていないことを申し立てます。また、この申立てが虚偽であることにより当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

（注 1）〇〇には、「工事請負」、「物品・役務」のいずれかを記載すること。

（注 2）この申立書において、農林水産省の機関とは、本省内局及び外局、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターをいう。

ただし、北海道にあっては、国土交通省北海道開発局、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局を含む。

（注 3）「指名停止の措置等」には、指名停止の措置のほか、公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）に基づく排除措置命令又は課徴金納付命令を受けた者であって、その命令の同一事案において他社が農林水産省の機関から履行地域における指名停止措置を受けた場合の当該公正取引委員会からの命令を含む。

なお、当該命令を受けた日から、他者が受けた指名停止の期間を考慮した妥当な機関を経過した場合は、この限りでない。

別記様式第3号（第12関係）

令和〇〇年度有機農業推進総合対策事業補助金
（〇〇〇〇〇〇〇〇事業）変更等承認申請書

番 号
年 月 日

交付決定者 殿
(第6第2項に定める者を記入)

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、下記のとおり〇〇^(注1)したいので、有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱（令和4年4月1日付け3農産第3651号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）第12の規定に基づき申請する。

記^(注2)

（注1）〇〇については、変更の場合は「変更」、中止の場合は「中止」、廃止の場合は「廃止」とする。

（注2）記の記載要領は、要綱別記様式第1号の記の様式に準ずるものとする。この場合において、同様式中「事業の目的」を「変更の理由」（中止の場合は「中止の理由」、廃止の場合は「廃止の理由」）と置き換え、補助金の交付決定により通知された事業の内容及び経費の配分と変更後（中止の場合は中止後、廃止の場合は廃止後）の事業の内容及び経費の配分とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前（中止又は廃止前）を括弧書きで上段に記載すること。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては、省略する。

なお、添付書類については、交付申請書に添付したものに変更があった場合についてのみ添付すること。

別記様式第 4 号（第 14 関係）

令和〇〇年度有機農業推進総合対策事業補助金
（〇〇〇〇〇〇〇〇事業）遅延届出書

番 号
年 月 日

交付決定者 殿
(第 6 第 2 項に定める者を記入)

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、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）ため、有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 農産第 3651 号農林水産事務次官依命通知）第 14 の規定に基づき届け出ます。

記

- 1 補助事業が（予定の期間内に完了しない／遂行が困難となった）理由
- 2 補助事業の遂行状況

区分	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	

- (注 1) 括弧内は、該当するものを記載すること。
- (注 2) 補助事業の遂行状況は、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、完了時期を延期して事業を継続したい場合のみ記載すること。
- (注 3) 記載事項及び添付資料が既に提出している資料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、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することと

する。

別記様式第 5 号（第 15 及び第 16 関係）

令和〇〇年度有機農業推進総合対策事業補助金
（〇〇〇〇〇〇〇〇事業）概算払請求書

番 号
年 月 日

交付決定者 殿
(第 6 第 2 項に定める者を記入)

官署支出官 〇〇 殿
(第 15 に定める官署支出官名を記入)

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で補助金の交付決定の通知のあった事業について、有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 農産第 3651 号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）第 15 の規定に基づき、概算払の請求をしたいので、下記により金〇〇円を概算払によって交付されたく請求する。
また、併せて、令和〇〇年〇〇月〇〇日現在における遂行状況を下記のとおり報告する。

記

区分	総事業費	国庫補助金等 (A)	既受領額 (B)		遂行状況報告 〇月〇日現在の出来高	今回請求額 (C)		残額 (A)-(B)+(C))		事業完了 予定年月日	備考
			金額	出来高		金額	〇月〇日現在の予定出来高	金額	〇月〇日までの予定出来高		
	円	円	円	%	%	円	%	円	%		

- (注) 1 「区分」の欄には、要綱別記様式第 1 号の記の「3 経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。
- 2 下線部は、第 16 第 1 項ただし書による場合のみ記載することとし、記載しない場合は表中の遂行状況報告欄は空欄とすること。
- 3 記載事項及び添付資料が既に提出している資料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、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

別記様式第 6 号 (第 16 関係)

令和〇〇年度有機農業推進総合対策事業補助金
(〇〇〇〇〇〇〇〇事業) 事業遂行状況報告書

番 号
年 月 日

交付決定者 殿
(第6第2項に定める者を記入)

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農産第3651号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）第16の規定により、その遂行状況を下記のとおり報告する。

記

区分	総事業費	事業の遂行状況				備考
		○年○月○日までに 完了したもの		○年○月○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		

- (注) 1 区分の欄には、要綱別記様式第1号の記の「3 経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。
- 2 「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。
- 3 記載事項及び添付資料が既に提出している資料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、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

別記様式第 7 号（第 17 第 1 項関係）

令和〇〇年度有機農業推進総合対策事業補助金
（〇〇〇〇〇〇〇〇事業）実績報告書

番 号
年 月 日

交付決定者 殿
(第 6 第 2 項に定める者を記入)

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇〇号をもって補助金の交付決定通知があった事業について、交付決定通知の内容に従い実施したので、有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 農産第 3651 号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）第 17 第 1 項の規定により、その実績を報告する。
(また、併せて精算額として金〇〇〇円の交付を請求する。)

記

- 1 事業の目的
- 2 事業の内容及び実績
- 3 経費の配分及び負担区分

区 分	補助事業に要した 経費 (A) + (B)	負担区分		備 考
		国 庫 補助金 (A)	その他 (B)	
有機農業推進総合 対策事業	円	円	円	
合 計				

(注) 1 区分の欄には、要綱の別表 3 の区分の欄に掲げる区分及び経費の欄に掲げる事業を記載する。事業実施主体ごとに必要な事業を記載すること。
2 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

- 4 事業の完了年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
- 5 収支精算
(1)収入の部

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
1 国庫補助金	円	円	円	円	
2 その他					
合 計					

(2) 支出の部

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	
合 計					

(注) 区分の欄は、要綱別記様式第1号の記の「3 経費の配分及び負担区分」の「区分」欄の事業名とその経費を記載する。

6 添付書類

- (注) 1 この実績報告書は、当該報告に係る補助金交付申請書ごとに作成すること。
2 括弧内は、実績報告と同時に補助金の交付を請求する場合に記載すること。
3 添付書類については、支払経費ごとの内訳を記載した資料、帳簿等の写し又は補助金調書の写しを添付し、経費以外のものは、補助金交付申請書又は変更等承認申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること。(経費以外のものについては、申請時以降変更のない場合は省略できる。)

別記様式第 8 号（第 17 第 2 項関係）

令和〇〇年度有機農業推進総合対策事業補助金
（〇〇〇〇〇〇〇〇事業）年度終了実績報告書

番 号
年 月 日

交付決定者 殿
(第 6 第 2 項に定める者を記入)

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 農産第 3651 号農林水産事務次官依命通知）第 17 第 2 項の規定により、実績を下記のとおり報告する。

記

補助事業の実施状況

区 分	交付決定の内容		年度内実績		翌年度実施		完了予定 年月日
	補助事業 に要する 経費 (A)	国 庫 補 助 金	(A) のう ち 年 度 内 支 出 済 額	概 算 払 受 入 済 額	(A) のう ち 未 支 出 額	翌 年 度 繰 越 額	
翌年度繰越分 〇〇〇〇 〇〇〇〇	円	円	円	円	円	円	
年度内完了分 〇〇〇〇							
合 計							

- (注) 1 本様式は、年度内に補助事業が完了しなかった場合に提出するものとする（翌年度繰越を行った場合のほか、国庫債務負担行為にかかる場合や、補助金額全額を概算払で受入済だが予期せぬ事故により結果として年度内に完了しなかった場合を含む。）
- 2 交付決定の内容欄は、年度内に軽微な変更を行っている場合は、軽微な変更後の金額によるものとし、軽微な変更前の金額を上段括弧で記載すること。
- 3 繰越に際し、交付決定に係る補助事業を年度内完了に係るものと繰越に係るものに分割した場合は、区分して記載すること。

- 4 記載事項及び添付資料が既に提出している資料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、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

別記様式第 9 号（第 17 第 4 項関係）

令和〇〇年度有機農業推進総合対策事業補助金
（〇〇〇〇〇〇〇〇事業）の消費税仕入控除税額報告書

番 号
年 月 日

交付決定者 殿
（第 6 第 2 項に定める者を記入）

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇〇号をもって交付決定通知のあった有機農業推進総合対策事業補助金（〇〇〇〇〇〇〇〇事業）について、有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 農産第 3651 号農林水産事務次官依命通知）第 17 第 4 項の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 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 年法律第 179 号）
第 15 条の補助金の額の確定額 金 円
（〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号による額の確定通知額）
- 2 補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額 金 円
- 3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額
金 円
- 4 補助金返還相当額（3 の金額から 2 の金額を減じて得た額）
金 円

（注）1 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。（補助事業に要した経費に係る消費税及び地方消費税相当額の全額について、補助金相当額を補助金の額から減額する場合は、（3）の資料を除き添付不要である。）

なお、事業実施主体が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

- （1）消費税確定申告書の写し（税務署受付済のもの）
- （2）付表 2 「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- （3）3 の金額の積算の内訳（人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること）
- （4）事業実施主体が消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 60 条第 4 項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料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、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

- 5 当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載
[]

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあっては、申告予定時期も記載すること。

- 6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載
[]

(注) 1 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、事業実施主体が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

- ・免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署受付済のもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- ・新たに設立された法人であって、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料
- ・簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署受付済のもの）
- ・事業実施主体が消費税法第 60 条第 4 項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

- 2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料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、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

財 産 管 理 台 帳

補助事業者名

事業実施年度			令和 年度				農林水産省所管補助金名								
事業 種類	事業の内容			工期			経費の区分				処分制限期間		処分の状況		備考
	事業種 目	事業主 体	施設区 分	設置場 所	着工年 月日	竣工年月日	総事業費	負担区分			耐用年 数	処分制 限年月 日	承認年 月日	処分の 内容	
								国庫補助 金	都道府県費	その他					
							円	円	円	円					
	計														
	計														
	計														
合 計															

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
3 備考欄には、譲渡先、貸付先、抵当権の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。
4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって代えることができる。