

別紙 2 (補助対象経費)

事業の区分	事業内容	事業実施主体	補助対象経費の 範囲	補助率
作付体系転換支援事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県における大豆、麦及び飼料用米等の生産性向上に向けた体制整備や技術・経営実証等の取組を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県</li> <li>・大豆、麦及び飼料用米等生産性向上協議会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品費</li> <li>・賃金等</li> <li>・給与</li> <li>・報酬</li> <li>・職員手当等</li> <li>・事業費</li> <li>  会場借料</li> <li>  通信・運搬費</li> <li>  借上費</li> <li>  印刷製本費</li> <li>  資料購入費</li> <li>  原材料費</li> <li>  資機材費</li> <li>  消耗品費</li> <li>・旅費</li> <li>  委員旅費</li> <li>  調査等旅費</li> <li>  費用弁償</li> <li>・謝金</li> <li>・委託費</li> <li>・役務費</li> <li>・雑役務費</li> <li>  手数料</li> <li>  租税公課</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定額</li> </ul>

(補助対象経費の詳細)

費目	細目	内容	注意点
備品費		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械の導入に係る経費 ただし、リース又はレンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得単価が 50 万円以上の調査備品及び機械については、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。） 、カタログ等を添付すること。</li> <li>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。</li> <li>当該備品を別の者に使用させる場合は、使用及び管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>
賃金等		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。以下「経理課長通知」という。）」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
給与		<ul style="list-style-type: none"> <li>会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う給与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成 29 年 5 月 17 日法律第 29 号。以下「改正法」という。）」による改正後の地方公務員法第二十二条の二第一項第二号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</li> <li>給与については、「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。以下「経理課長通知」という。）」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>給与の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。</li> <li>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。</li> </ul>

報酬		<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う報酬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改正法による改正後の地方公務員法第二十二條の二第一項第一号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</li> <li>・報酬については、経理課通知に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>・報酬の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。</li> <li>・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。</li> </ul>
職員手当等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、特殊勤務手当、地域手当、初任給調整手当、へき地手当</li> <li>・会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う期末手当</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改正法による改正後の地方公務員法第二十二條の二第一項第一号及び第二号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</li> <li>・職員手当等の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。</li> <li>・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。</li> </ul>
事業費	会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料を除く。</li> </ul>
	借上費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、ほ場等の借上げ経費</li> </ul>	
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷・製本等に係る経費</li> </ul>	
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の購入に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試作品の開発、試験等に必要の原材料の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	資機材費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> <li>・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。）</li> <li>・新品種・新技術のモデル導入に係る資機材費</li> </ul>	

	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> <li>・ 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</li> <li>・ U S B メモリ等の低廉な記録媒体</li> <li>・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等</li> <li>・ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>	
	調査等旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>	
	費用弁償	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う通勤に係る費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 改正法による改正後の地方公務員法第二十二條の二第一項第一号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</li> <li>・ 本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。</li> <li>・ 費用支弁の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> </ul>
謝金		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること</li> <li>・ 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。</li> </ul>
委託費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要であり、合理的かつ効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
役務費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要であり、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</li> </ul>	

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及び運営拠出金に課される消費税に係る経費	

(注1) 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

(注2) 補助対象経費は、事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとする。

なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分することとする。