施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業事務取扱要領

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業の事務取扱いについては、施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）及び施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところにより適正かつ厳正に実施運営するものとする。

第１　事業実施までの手続き

 １ 実施計画書の作成

（１）要綱に掲げる事業を実施しようとし、補助金の交付を受けようとする者は、あらかじめ当該組織・団体の意思決定機関の議決等所要の手続きを行って事業の施行方法等を決定した上で、実施要領に基づき事業実施計画書（第２の２の（１）の規定により理由書の提出を必要とする場合はその理由書も含む。以下同じ）を作成し、管轄する農林事務所長（以下「所長」という。）又は農林水産部長（以下「部長」という。実施要領第５の１（３）に定める県域団体が実施主体となる場合に限る。以下同じ）へ提出するものとする。

　　　なお、個別農家は、事業実施主体となり得る団体等に属していない又は所属している団体等が特段の理由により事業実施主体となることができない場合であって、市町村長が本事業に申請することに異存ない旨回答した場合（参考様式１・２を参考とすること）にのみ実施主体となることができるものとする。

（２）事業実施計画書の提出を受けた者は、これを審査し、実施要領に基づき事業実施計画承認を行うものとする。

２ 収支予算の計上

補助金の交付を受けようとする者（個別農家が実施主体となる場合を除く）は、収支予算案を当該組織・団体の総会等に提出し、議決を得るものとする。

なお、補助対象外経費を一括計上する必要があるときは、明細等において補助対象経費を明確に区分しておくものとする。

３　受益者負担金の調達

受益者負担金（分担金、夫役、現金、寄付金等）の賦課徴収等の手続きについては、各農業協同組合等の関係法令の定めるところによる。なお、調達に当たっては適正な賦課基準等を定めて行うとともに、寄付金品を受け付けてこれに充てる場合はその旨を明確にしておくものとする。

４ その他関係法令に基づく許認可

事業実施に当たり、関係法令に基づく届出、許可を必要とするときは、事業実施主体の長は、関係法規の定めるところにより当該許認可等を得るものとする。

第２　事業の実施

１　事業の着手

（１）事業の着手は、原則として補助金交付指令（以下「指令」という。）に基づき行うものとする。ただし、補助金交付の内示後であって、やむを得ない事情により指令前に着手する必要がある場合には、事業実施主体の長は、次の３つの条件を承諾の上、あらかじめ指令前着手届（第１号様式）を所長又は部長（以下「所長等」という。）へ提出するものとする。

ア　諸般の事情から補助金が交付されないことになっても異議を申し出ないこと。

イ 補助金交付決定前に事業計画を変更しないこと。

ウ 補助金交付決定前に災害を受けた場合は全額自己負担で復旧すること。

（２）（１）のただし書きにより指令前に着手する場合には、事業実施主体の長は、指令までの損失等は、自らで負担することを了知の上で行うものとする。

（３）所長等は、指令前着手について事前にその理由等を十分に検討して最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うものとする。

（４）事業実施主体の長は、事業を着手したときには速やかに第２号様式により所長等に届け　　 出るものとする。

２ 事業の実施方法

（１）事業の実施に当たっては、原則として一般競争入札により実施するものとする。

ただし、契約の方法を選定する基準については、県から直接補助金を交付される場合にあっては、県の財務規則に準ずるものとし、特別な事情により一般競争入札の実施が困難な場合、事業実施主体はその理由を記載した書類（第３号様式）を作成し、事業実施計画書と併せて所長等へ届け出るものとする。

（２）事業の施行方法は、直営施行、請負施行及び委託施行のいずれかによるものとし、事業実施主体の長等は、ア以下に掲げる施行方法ごとにそれぞれ次の事項に留意して適正に事業を施行するものとする。

ア　直営施行

直営施行においては、事業実施主体の長は事業実施計画書に基づき、直接材料の購入や人夫の使役等を行い所定期間内に事業を施行するとともに、現場主任等を選任し、現場の事務の一切の処理にあたらせることにより、事業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・使役人夫の出面の確認を確実に行うほか、主要工事及び埋設又は隠ぺい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実施状況を明確にするものとする。

イ　請負施行

請負施行においては、事業実施主体の長は、工事請負人を定め事業実施設計書に基づき、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、指導監督及び検査等は次により行うものとする。

（ア）工事の指導監督

事業実施主体の長は、契約と同時に請負人に工程表等を提出させるとともに、請負人に現場代理人を定めさせ、工事に関する一切の事項を処理させるものとする。また、事業実施主体の長は、現場監督員等を選任し、請負契約、仕様書及び設計図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あたらせるほか、主要工事及び埋設又は隠ぺい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、工事日誌の記録等を行わせるものとする。

（イ）工事の検査及び引渡し

事業実施主体の長は、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、竣工検査を行った上で引渡しを受けるものとする。この場合、竣工検査に合格しないときは、請負人に期間を定めて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。

ウ　委託施行

委託施行においては、事業実施主体の長は、当該事業の目的、内容を踏まえて、かつ、適正な契約手続きに基づき選定された受託者と工事の委託契約を締結し、受託者に実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、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、委託施行とする場合は、第１の１の（１）に定める意思決定機関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。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。

３ 事業計画の変更

（１）事業実施主体の長は、指令の授受後において、その後の事情の変更等により要綱別表１で定める軽微な変更以外の事業計画の変更の必要性が生じた場合には、第１の１に準じて手続きを行うものとする。

（２）事業実施主体の長は、諸般の事由により、補助事業が予定の期間内に終了せず、又は、補助事業の遂行が困難となった場合には、すみやかに所長等に報告しその指示を受けるものとする。

４ 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）補助対象事業費は他の経理と区別して行うものとする。

（２）分（負）坦金の徴収に当たっては、分（負）坦金徴収の根拠を明確にし請求書を発行するなどして、個人別に分（負）坦金を明確にして徴収し、その都度領収書を発行しておくこと。

（３）事業費の支払いは契約人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すること。

（４）金銭の出納は金銭出納簿を設けて行い、現金取扱いを避け金融機関の貯金口座で処理すること。

（５）領収書等金銭の出納等に関する資料は項目別、日付順に整理し、処理顛末を明確にしておくこと。

第３　事業完了に伴う手続き

１　完了報告

事業実施主体の長は、事業が完了したときは速やかにその旨を文書をもって所長等に届け出るものとし、所長等は、当該報告に基づき竣工検査を実施して事業が適正に行われたことを確認する。

２　事業の実績報告

事業実施主体の長は、補助事業が完了したときは実績報告書を作成し、出来高設計書及び図面工事写真などの書類を添付して所長等に提出するものとする。所長等は、当該報告書を審査し、指令に基づく全ての補助事業が完了したことを確認するものとする。

第４ 関係書類の整備

事業実施主体の長は、補助事業の実施に係る次に掲げる関係書類等を整備し、交付要綱第１４条で定める期間中は保管しておくものとする。

１　予算関係書類（個別農家が実施主体となる場合は整備及び保管を要しない）

（１）事業実施に関する会議（議会）等の議事緑

（２）予算書及び決算書

（３）分（負）坦金、賦課明細書

（４）その他

２　事業施行関係書類

（１）直営施行の場合

ア　入札顛末書類

イ　物品、資材等購入、検収及び受払簿

ウ　賃金台帳、労務出面簿

エ　工事日誌及び工事経過写真

オ　その他

（２）請負施行の場合

ア　入札顛末書類

イ　請負契約書

ウ　工事着工、完了届及び工事経過写真、工事日誌

エ　その他

（３）委託施行の場合

ア　委託顛末書類

イ　委託契約書

ウ　工事着工、完了届及び工事経過写真、工事日誌

エ　その他

３ 経理関係書類

（１）金銭出納簿

（２）分（負）坦金徴収台帳

（３）証拠書類（見積、請求、領収書及び借用書等）

（４）その他

４　往復文書

補助事業に係る計画協議から実績に至るまでの書類

５　施設管理関係書類

（１）管理、運営規定又は利用規定

（２）財産管理台帳

（３）その他

第５　財産の管理

補助事業によって取得した財産（以下「財産」という。）は、常に良好な状態で管理し、その設置目的に即して最も効率的な運用を図るものとする。

１　管理主体

財産の管理は、原則として事業実施主体または受益者が行うものとする。

２　管理方法

（１）事業実施主体の長は、財産の状況を明確にするため、財産の種類、所在、構造、価格及び取得年月日等を記載した財産管理台帳を備えておくものとする。

（２）管理主体の長は、財産ごとに管理規定又は利用規定を定めて適切な管理を行うこと。なお、当該財産の管理又は利用規定は次の事項を含むものとする。

ア　目的

イ　財産の種類、構造、規模、型式及び数量

ウ　財産の所在

エ　管理責任者

オ　利用者の範囲

カ　利用方法に関する事項

キ　使用料に関する事項

ク　財産の保全に関する事項

ケ　財産の償却に関する事項

３　財産処分に伴う手続き

補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産の移転、更新又は主要機能の変更を伴う増築、改築、模様替えをしようとするときは、事業実施主体の長は第４号様式により所長等に届け出るものとする。

４ 譲渡等に伴う手続き

補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産を補助金等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、事業実施主体の長は第５号様式により所長等あて申請するものとする。

５　災害の報告

補助事業によって取得し又は効用の増加した財産等について、耐用年数期間内に天災その他の災害を受けたときは、事業実施主体の長は直ちに所長等に届け出るものとする。

また、事業実施主体の長は当該財産等の被害状況を調査確認し、遅滞なく調査の概要及び対応措置等を付して第６号様式により所長等へ報告するものとする。

附　則

１　この要領は、令和４年８月１日から施行し、令和４年度分の補助金に適用する。

第１号様式

 番　　　　　号

 年　　月　　日

 　福島県　　農林事務所長

 事業実施主体

 代　表　者

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業指令前着手届

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業について、下記により当該事業を着手したいので届け出ます。

 記

１ 指令前着手による事業種目及び理由

２ 事業計画

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業の内容 | 事業量 | 事業費 | 県補助金 | 着手予定年月日 | 完了予定年月日 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |

３ 指令前着手の条件

（１）諸般の事情から補助金が交付されないことになっても異議ありません。

（２）補助金交付決定前に事業計画を変更しません。

（３）補助金交付決定前に災害を受けた場合は、全額自己負担で復旧します。

第２号様式

 番　　　　　号

 年　　月　　日

 　福島県　　農林事務所長

 　 事業実施主体

 代　表　者

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業着手届

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業を下記のとおり着手しましたので届け出ます。

 記

|  |  |
| --- | --- |
| 施行者 |  |
| 施行又は設置場所 |  |
| 施行方法 |  |
| 事業量 |  |
| 事業費 |  |
| 県補助金 |  |
| 着手年月日 |  |
| 完了予定年月日 |  |

第３号様式

 番　　　　　号

 年　　月　　日

 　福島県　　農林事務所長

 事業実施主体

 代　表　者

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業で特別な事情により一般競争

入札を実施しない報告書

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業について、下記の理由により一般競争入札を実施しませんので報告します。

 記

　１　地区名・事業実施主体名

　２　事業内容

　３　事業費

　４　契約の方法（単独随意契約の場合は、契約を予定する相手方も記載）

　５　４の方法により実施する理由

第４号様式

 番　　　　　号

 年　　月　　日

 　福島県　　農林事務所長

 事業実施主体

 代　表　者

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業で取得した施設等の増築（改築、

移転、更新、模様替え等）届

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業で取得した施設等について、下記により増築（改築、移転、更新、模様替え等）したいので届け出ます。

 記

１ 増築等の理由

２ 施設等の概要

　　　名称、形式、数量、事業実施主体、事業費、補助金額及び補助率、耐用年数

３ 取得年度

４ 増築等の計画及び事業費等

第５号様式

 番　　　　　号

 年　　月　　日

 　福島県　　農林事務所長

 事業実施主体

 代　表　者

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業で取得した施設等の処分（目的外

使用、譲渡、交換、貸付、担保等）承認申請書

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業で取得した施設等について、処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保等）する必要が生じたため、下記のとおりその承認を申請します。

 記

１ 処分等の理由

２ 施設等の概要

　　　名称、形式、数量、事業実施主体、事業費、補助金額及び補助率、耐用年数

３ 取得年度

４　処分の内容

 　　処分時期、処分方法、処分後の利用計画、処分に伴う条件等、所要経費

５　その他必要と認めるもの

（添付書類）

 １ 財産管理台帳の写し

 ２ 管理運営規定

 ３ 事業実施計画書の写し

 ４ 事業実績報告書の写し又は最近３カ年の施設の利用状況

　５　現況図面及び写真

第６号様式

 番　　　　　号

 年　　月　　日

 　福島県　　農林事務所長

 事業実施主体

 代　表　者

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業で取得した施設等の被災報告書

施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業で取得した施設等が、下記のとおり被災したので報告します。

 記

１ 施設等の概要

　　　名称、形式、数量、事業実施主体、事業費、補助金額及び補助率、耐用年数

２ 取得年度

３ 災害の概要

（１）災害の種類

（２）被災年月日

（３）災害の程度

（４）被害見積価格（復旧可能なものにあっては復旧見込み額）

参考様式１

令和４年　月　日

○○市町村長　様

住所

氏名

令和４年度施設園芸燃油等価格高騰対策緊急支援事業の実施について

このことについて、下記の理由により個別農家として事業申請したいので、ご意見をいただきますようよろしくお願い申し上げます。

記

１　個別農家として申請する理由

組織に属していないため（所属している組織が（理由）であり、事業実施主体となることができないため）個別農家として当該事業に申請したい。

２　申請予定の内容

（１）事業実施主体

　　　農家氏名○○○○

（２）事業の内容

　　　別添の資料のとおりです。

　　　　※事業実施計画書（様式第１号）及び様式記載の資料を添付する

参考様式２

令和４年　月　日

氏名　　　　　　様

○○市町村長

令和４年度施設園芸等燃油価格高騰対策緊急支援事業の実施について

令和４年○月○日付けで提出いただきました内容につきましては、当該事業に申請することで異存ありません。