

4 書類の作成

(原子力被災 1 2 市町村農業者支援事業の場合)

①作成・提出

事業実施計画書の作成と提出

事業実施主体は関係書類一式を、営農を行う市町村担当窓口へ直接提出してください。

営農を行う市町村が複数ある場合は、主たる市町村以外の市町村にも写しを 1 部提出してください。なお、「事業実施計画書」及び添付資料に不備がある場合、追加・修正をお願いすることとなります。

A) 作成資料 (添付資料含む)

■「事業実施計画書」(別記様式第 1 号：国実施要綱第 6 の 1 及び国実施要領第 2 の 1)

■「事業実施計画承認申請書」(第 1 号様式：県取扱要領第 2)

■「補助限度額要件確認申出書[※]」(第 2 号様式：県取扱要領第 2)

※ 補助対象経費の上限額は原則として 1,000 万円ですが、特別に認める場合として上限額 3,000 万円の適用を受けようとするときは、営農を行う市町村に対し、当該市町村が策定した復興計画等に沿った内容であることの確認依頼を行い、市町村からの確認回答書が必要になります。

B) 記載方法

■ 6 「記載・作成例」17～28 頁参考

C) 提出部数

■ 各 2 部 (添付資料含む)

D) 提出方法

■ 市町村の担当窓口へ直接提出

E) その他

■ 整備施設について、建築確認、農地転用などが必要な場合、県・市町村又は業者にご相談ください。事業計画申請時点において許可等の資料が整っている場合は当該資料の写しを添付してください。

②確認

③審査

④承認

事業実施計画審査の結果が適当と認められる場合、県農林事務所から事業実施主体に対し、「計画承認」と予算の範囲内で補助金の「割当内示」が通知されます。

⑤申請

A) 作成資料
(添付資料含む)

B) 記載方法

C) 提出部数

D) 提出方法

E) その他

補助金交付申請

事業実施主体は、指示された日までに「補助金交付申請書」を県農林事務所あてに提出してください。

■「補助金交付申請書」(第1号様式：県交付要綱第3条)

■6「記載・作成例」31～33頁参考

※消費税の納税義務のある事業主体(課税売上高が1,000万円を超える農業者等)は、補助対象経費から消費税及び地方消費税を除いた額で補助金額を計算し、申請してください。

■1部

■県農林事務所あて郵送又は直接提出

■建築物及び土木工作物の整備の場合、県建設事務所に設計審査を受ける必要があります。この場合は、事前に農林事務所に相談し日程調整のうえ、原則設計図書を持参いただくこととなります。

⑥決定

補助金交付が決定した場合、県農林事務所から事業実施主体に対し、「補助金交付決定通知書」が交付されます。

⑦実施

事業着手届

事業実施主体は、本事業に着手したときは、速やかにその旨を県農林事務所あて提出してください。

※ 補助金の割当内示後であって、やむを得ない事情により補助金交付決定前に着手する必要がある場合には、県事務取扱要領第6の条件を承諾いただいた上で、あらかじめ「指令前着手届」を県農林事務所あて提出する必要があります。

A) 作成資料

※⑥の後に着手する場合

■ 「事業着手届」(第10号様式：県取扱要領第6)

※⑥の前に着手する場合

■ 「指令前着手届」(第11号様式：県取扱要領第6)

B) 記載方法

■ 6「記載・作成例」34～35頁参考

※ 入札又は見積もり合わせの実施を確認できる書類を添付してください。

C) 提出部数

■ 1部

D) 提出方法

■ 県農林事務所あて郵送又は直接提出

E) 事業の実施方法

■ 事業の実施に当たっては、補助金の適正化を図るため、入札又は見積もり合わせ(原則3者以上)により事業費を決定する必要があります。(入札等参加事業者から、「契約に係る指名停止等に関する申立書」(国交付要綱「別記様式第10号」)を提出してもらってください。)

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、1つの事業については1つの施行方法により実施することを原則とします。

(変更)

重要な変更の場合

A) 作成資料

※補助金交付申請前 の場合

※補助金交付決定後 の場合

B) 記載方法

C) 提出部数

事業実施計画の変更等

④の承認を受けた後に、次の「重要な変更」を行う場合は、市町村担当窓口に関係書類一式を提出し、県農林事務所の承認を受けてください。

「重要な変更」

- ・ 事業実施主体の変更
- ・ 取組の追加又は中止
- ・ 補助金額の増加又は補助金額の30%を超える減少

■ 「事業変更申請書」(別記様式第2号：国実施要綱第6の2及び国実施要領第2の2)

■ 「事業実施計画承認申請書」(第1号様式：県取扱要領第2)

■ 「補助限度額要件確認申出書^{※1}」(第2号様式：県取扱要領第2)

■ 「事業変更申請書」(別記様式第2号：国実施要綱第6の2及び国実施要領第2の2)

■ 「実施計画変更承認申請書」(第12-1号様式：県取扱要領第7)

■ 「補助限度額要件確認申出書^{※1}」(第2号様式：県取扱要領第2)

■ 「補助金変更承認申請書^{※2}」(第2号様式：県交付要綱第5条)

※1 必要な場合

※2 「補助金交付申請書」(第1号様式：県交付要綱第3条)の別紙様式を用いて、事業内容等を記載してください。

■ 6 「記載・作成例」36～41頁参考

※ ①作成・提出、⑤申請と同じ。変更のあった内容について、変更前を()で上段に、変更後を下段に記載してください。

■ 各2部(添付資料含む)

D) 提出方法

■市町村の担当窓口へ直接提出

E) 添付資料
(該当するもの)

■既に提出された添付資料のうち変更のない資料の添付は不要です。

軽微な変更の場合

「重要な変更」の要件に該当しない変更（軽微な変更）は届出を行います。また、補助事業が予定の期間内に終了しない、または、事業の実施が困難となった場合には、速やかに県農林事務所へ報告し、その指示を受ける必要があります。

A) 作成資料

■「実施計画変更届」(第12-2号様式：県取扱要領第7)

B) 記載方法

■6「記載・作成例」42頁参考

C) 提出部数

■1部

D) 提出方法

■県農林事務所あて郵送又は直接提出

⑧完了

しゅん功届・完了報告書

事業実施主体は、工事を伴う補助対象事業が完了した時は、しゅん功検査を行い、「しゅん功届」を県農林事務所あて提出します。事業実施計画の内容が完了した時には、速やかに「完了報告書」を県農林事務所へ提出してください。併せて、関係法規の定めるところにより、それぞれの所要の手続きを行ってください。

A) 作成資料

■「しゅん功届」(第13号様式：県取扱要領第8)

■「完了報告書」(第5号様式：県交付要綱第8条)

■「財産管理台帳」(第9号様式：県交付要綱第12条)

B) 記載方法

■6「記載・作成例」43～44頁参考

C) 提出部数

■ 1部

D) 提出方法

■ 県農林事務所あて郵送又は直接提出

⑨報告

実績報告書

事業実施主体は、事業完了の日から起算して30日を経過した日、又は、補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに「実績報告書」を県農林事務所あて提出してください。

「実績報告書」が整っている場合は、⑧の完了報告書と併せて提出いただくことも可能です。

A) 作成資料
(添付資料含む)

■ 「実績報告書」(別記様式第3号:国実施要綱第6の6及び国実施要領第2の3)

■ 「補助金実績報告書」(第1号様式:県交付要綱第9条)

■ 「消費税等相当額報告書^{*}」(第6号様式:県交付要綱第9条) ※ 該当する場合のみ

B) 記載方法

■ 6「記載・作成例」17~28、45~47頁参考

※ 消費税の納税義務のある事業主体(課税売上高が1,000万円を超える事業者等)で、補助金交付申請時に補助対象経費に消費税及び地方消費税を含めて申請した場合、補助対象経費から消費税及び地方消費税を除いて補助金額を計算し、報告してください。

C) 提出部数

■ 1部

D) 提出方法

■ 県農林事務所あて郵送又は直接提出

⑩検査・確定

報告を受けた県農林事務所は、書類の内容を確認します。また、現地検査を行います。

検査の結果、事業が適正に行われたことを確認できた場合、補助金額を確定し、事業実施主体に補助金額確定通知を送ります。（ただし、補助金交付決定額と確定額が同額の場合、通知は省略できることになっていきますので通知されません。）

⑪ 請求

補助金交付請求

事業実施主体は、補助事業が完了したときは、「補助金交付請求書」を県農林事務所あて提出してください。

なお、⑧の完了報告書及び⑨の実績報告書と併せて提出いただくことも可能です。

A) 作成資料
(添付資料含む)

■ 「補助金交付請求書」(第7号様式：県交付要綱第10条)

B) 記載方法

■ 6 「記載・作成例」48頁参考

C) 提出部数

■ 1部

D) 提出方法

■ 県農林事務所あて郵送又は直接提出

⑫ 支払

県から指定口座へ補助金が振り込まれます。

※ 「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（当初に減じた額を上回る部分の金額）を「仕入れに係る消費税等相当額報告書」（第6号様式：県交付要綱第9条）により速やかに県農林事務所に報告してください。