

茨城県経営所得安定対策等推進事業費補助金交付要項

第1 趣旨

知事は、経営所得安定対策を円滑に推進するため、本事業を実施する茨城県農業再生協議会及び市町村（以下「市町村等」という。）に対し本事業の実施に要する経費について、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、以下に定めるもののほか、この要項に定めるところによるものとする。

- (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。以下「適正化法」という。）
- (2) 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。）
- (3) 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。）
- (4) 茨城県補助金等交付規則（昭和36年茨城県規則第67号。以下「規則」という。）
- (5) 茨城県経営所得安定対策等推進事業実施要領（以下「実施要領」という。）

第2 交付対象経費及び補助金の額

補助金の交付対象となる経費及び補助金の額は、別表のとおりとする。

第3 補助金の交付申請

1 茨城県経営所得安定対策等推進事業（以下「推進事業」という。）費補助金の交付申請に当たっては、推進事業費補助金（以下「補助金」という。）交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて茨城県農業再生協議会にあっては知事、市町村にあっては管轄する農林事務所長に提出しなければならない。

- (1) 経営所得安定対策推進（以下「推進」という。）計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）

2 前項の補助金交付申請書の提出に当たっては、当該補助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助成金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額。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仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合については、この限りではない。

第4 交付の決定

知事及び農林事務所長は、第3の規定による書類を受理した場合において適当と認めたときは、補助金交付決定通知書（様式第4号）により補助金の交付決定を通知するものとする。

第5 変更の承認の申請

1 補助金の交付決定の通知を受けた市町村等が推進計画書について変更しようとするときは、変更の内容及び理由を記載した補助金変更交付申請書（様式第5号）を茨城県農業再生協議会にあっては知事、市町村にあっては管轄する農林事務所長に提出しなければならない。

2 規則第6条第1項第1号に規定する軽微な変更は、別表の重要な変更の欄に掲げるもの以外とする。

第6 概算払の請求

1 知事及び農林事務所長は、補助事業遂行上必要があると認めたときは、補助金交付決定額以内の額を概算払することができる。

2 市町村等は、第4による交付決定通知をもとに補助金の概算払を請求するときは、補助金概算払請求書（様式第6号）を作成し、茨城県農業再生協議会にあっては知事、市町村にあっては管轄する農林事務所長に提出する。

第7 事業遅延の届出

市町村等は、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7号により事業遅延届正副2部を農林事務所長等へ提出し、その指示を受けること。

第8 状況報告

1 市町村等は、遂行状況報告について、補助金の交付の決定があった年度の12月31日現在において、補助金遂行状況報告書（様式第8号）を作成し、当該年度の1月20日までに、茨城県農業再生協議会にあっては知事、市町村にあっては管轄する農林事務所長に提出しなければならない。

ただし、第3四半期に提出された第6に基づく補助金概算払請求書（様式第6号）をもってこれに代えることができるものとする。

2 知事及び農林事務所長は、前項に定める時期のほか、推進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、市町村等に対して当該補助事業の遂行状況報告を求めることができる。

第9 指示及び検査

知事及び農林事務所長は、補助金の交付決定をした者に対し、必要な指示をし、又は関係書類、帳簿等の検査を行うことができる。

第10 補助金の交付請求及び実績報告

1 補助金の交付決定を受けた市町村等は、補助事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付を決定した年度の3月31日までのいずれか早い日までに補助金実績報告書（様式第9号）を茨城県農業再生協議会にあっては知事、市町村にあっては農林事務所長に、次に掲げる書類を添えて提出しなければならない。

(1) 補助金交付請求書（様式第10号）

(2) 推進実績書（様式第2号）

(3) 収支精算書（様式第3号）

(4) 概算払精算書（茨城県財務規則の規定による帳票の様式（平成5年茨城県告示第404号）様式第102号）

2 第3の2のただし書の規定に該当し、補助金の交付申請をしたときは、前項の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税相当額が明らかになった場合には、これを補助金から減額して報告しなければならない。

3 第3の2のただし書の規定に該当し、補助金の交付申請をしたときは、前項の実績報告書を提出後、消費税等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（前項の規定により減額した場合については、その金額が減じた金額を上回る金額）を〇〇年度仕入れに係る消費税等相当額報告書（様式第11号）により速やかに茨城県農業再生協議会にあっては知事、市町村にあっては農林事務所長に報告するとともにこれを返還しなければならない。

第11 補助金の額の確定

1 知事及び農林事務所長は、第10の規定による書類を受理した場合において適当と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第12号）により市町村等に通知する。

2 知事及び農林事務所長は、市町村等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 2の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内の日とし、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%の割合で計算した遅延金を徴するものとする。

第12 交付決定の取消し等

1 知事及び農林事務所長は、次に掲げる場合には、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。

- (1) 市町村等が、法令、本要項又は法令若しくは本要項に基づく知事等の処分若しくは指示に違反した場合
 - (2) 市町村等が補助金を当該補助事業以外の用途に使用した場合
 - (3) 市町村等が補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
 - (4) 交付決定後に生じた事情の変更等により、補助金の全部又は一部の交付を継続する必要がなくなった場合
- 2 知事及び農林事務所長は、1の規定により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 知事及び農林事務所長は、2の返還を命ずる場合には、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%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。
- 4 2の補助金の返還及び3の加算金の納付については、第10の3の規定を準用する。

第13 申請の取下げ期間

規則第8条第1項の規定による申請の取下げのできる期間は、交付決定のあった日から10日以内とする。

第14 契約等

市町村等は、推進事業を実施するため、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、推進事業の運営上、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、又は随意契約をすることができる。

第15 財産管理等

- 1 市町村等は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（補助事業を他の団体に実施させた場合における財産を含む。）については、補助事業の完了後においても、交付規則に規定する処分の制限を設ける期間においては、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助事業の目的に従って使用し、その効率的な運用を図らなければならない。
- 2 取得財産等を処分することにより、収入があり、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県に納付させることがある。

第16 財産処分の制限

- 1 適正化法施行令第13条第4号の規定に基づく農林水産大臣が定める財産は、1件当たりの取得価格が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、補助金交付の目的及び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）を勘案して、農林水産大臣が別に定める期間とする。
- 3 市町村等は、適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間中において、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、あらかじめ茨城県農業再生協議会にあっては知事、市町村にあっては農林事務所長の承認を受けなければならない。
- 4 第15の2の規定は、3の承認をする場合に準用する。

第17 補助金の経理

市町村等は、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。

また、市町村等は、前段の収入及び支出について、その支出内容の帳簿及び証拠書類又は証拠物を、当該補助事業終了の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。

ただし、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産であって、第16の2に定める処分制限期間を経過しないものがある場合にあっては、財産管理台帳（様式第13号）、その他関係書類を整備・保管しなければならない。

附 則

この要項は、令和2年4月22日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別表

区分	経費	交付率	重要な変更
経営所得安定 対策等推進事業	第1に掲げる市町村 等が行う推進事務に 係る経費	定額	○事業の交付対象となる経費の3割を超える増減 ○実施要領第6の3別表に掲げる経費区分のうち、 5又は6の経費の3割を超える増減