

別添 4 被災地域農業復興総合支援事業

第 1 趣旨

東日本大震災により被害を受けた市町村における農業の復興を図るためには、様々な農業用施設等を一体的に整備する必要があるが、被災地域においては、農業用施設等の整備に必要な資金の調達能力がなく、復興への第一歩が踏み出せない状況にある。

このため、市町村が実施する農業用施設の整備及び農業用機械の導入を総合的に支援し、地域の意欲ある多様な経営体の育成・確保及び早期の営農再開を支援するものとする。

第 2 目標

本事業は、第 1 の趣旨を踏まえ、被災地域の農業の復興に関する目標を定めるものとする。

なお、当該目標を定めるに当たっては、低コスト化、高付加価値化等の当該市町村における今後の目指すべき農業の姿を明確にするものとする。

第 3 事業の実施

1 事業の実施方針

本事業は、市町村が、復興を図るために必要な各種整備内容を取りまとめた復興交付金事業計画（当該市町村の区域内において、農業の復興を図るために行われる具体的な取組内容及びそれに対する目標を定めたものをいう。以下「復興計画」という。）を都道府県と共同で作成することとし、第 2 で定める目標の達成に向け、地域の復興状況を踏まえつつ各種関連事業との連携の下に実施するものとする。

なお、復興計画は、第 2 で定める目標との関係等について、当該施設の受益範囲内の関係者等と十分な調整を行った上で作成するものとする。

2 事業内容

- (1) 交付の対象となる整備内容等は、農業者等への貸与等を目的として整備する別表 1 に掲げる施設等とする。
- (2) 交付の対象となる施設等は、事業費が 50 万円以上であり、かつ、必要最小限のものとする。
- (3) 個々の施設等の整備については、単年度で完了することを原則とする。ただし、被災地域の実情等に即し必要がある場合は、この限りではない。（基金事業の場合は削除）
- (4) 事業費は、当該施設等を整備する都道府県において使用されている単価及び歩掛かりを基準として、第 2 で定める目標を踏まえた上で、当該施設等の貸与等を受ける農業者等に係る東日本大震災による施設等の被害の内容を参考としつつ、被災地域の実情等に即した適正な現地実行価格により算定するものとし、施設の規模及び構造等はそれぞれの目的に合致するものとする。
- (5) 自力若しくは他の助成によって実施中又は既に完了したものを本事業に切り替えて実施するものは交付の対象としないものとする。
- (6) 既存施設又は資材の有効利用等の観点からみて、被災地域の実情に即し必要があると都道府県知事が認める場合にあっては、新品新材の利用による新築事業のほか、増築、改築、併設若しくは合体の事業又は古品古材の利用による事業を補助の対象とすることができるものとする。
- (7) 交付の対象とする施設等は、原則として、残存耐用年数がおおむね 5 年以上（中古農業用機械である場合には、2 年以上）のものとする。
- (8) 目的外使用のおそれの多い施設等は、交付の対象としないものとする。
- (9) 既存の施設等（被災施設等を除く。）の代替として、同種、同規模又は同効用のものを再度整備すること（いわゆる更新）は、交付の対象としないものとする。
- (10) 施設等の設置に当たっては、事業費の低減を図ることに十分留意しつつ、地域の実情や施設の構造等を勘案の上、立地場所の選定、当該施設等のデザイン、塗装及び事業名の表示等について、周辺景観との調和に配慮するものとする。
- (11) 施設等の管理は原則として、事業実施主体が行うものとする。

ただし、事業実施主体が施設等の管理運営を直接行い難い場合には、原則として、農業団体又は農業者等で、都道府県知事が適当と認める者に、補助の目的に沿って管理運営させることができるものとする。

(12) 交付の対象となる施設等の附属施設としての育苗箱、パレット、コンテナ、運搬台車であって低額なもの及びフォークリフト（回転アーム、プッシュプル又はハイマスト付きフォークリフトを除く。）は交付の対象としないものとする。

(13) 事業実施主体は、農業者の経営安定後の事業収益の一部が将来の地域農業の発展に向けた再投資等に活用されるような仕組みの導入を図るものとする。

3 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、東日本大震災復興特別区域法（平成23年法律122号）第77条第1項に規定する特定市町村とする。

4 事業実施地区

復興計画に基づき実施する事業については、農業振興地域（農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）第6条第1項の規定により指定された農業振興地域をいう。以下同じ。）内において行われるものとする。

ただし、農業振興地域以外の地域であっても、被災地域の農業の復興を図る上で都道府県知事が適当であると認める場合については、本事業を実施することができるものとする。

5 実施手続

(1) 都道府県事業実施計画の提出等

ア 都道府県知事は、復興計画に位置づけられた本事業について、以下（ア）から（ケ）までの要件をすべて満たすと認められる場合、市町村に事業実施させるものとする。

なお、事業実施に当たっては、都道府県知事はあらかじめ復興計画の目標の妥当性等について、別紙様式第1号の都道府県事業実施計画を作成し、地方農政局長（北海道にあっては経営局長。以下同じ。）に提出するものとする。

(ア) 本事業の事業内容は、復興計画の目標に関連するものであること。

(イ) 利用計画に基づく施設の適正な利用が確実であると認められ、かつ、施設の耐用年数の期間にわたり十分な利用が見込まれること。

(ウ) 施設等の能力及び規模が、その目的、受益範囲、利用管理計画等からみて適正であり、かつ、過大なものではないこと。

(エ) 整備を予定している施設のうち、処理・加工、販売、食材供給等の機能を有する施設については、当該施設で取扱う農畜産物の仕入・販売等に関する計画が明らかになっており、当該特定市町村内から概ね5割以上を調達するものであること。

(オ) 施設の管理及び運営に当たり、収支計画が明らかになっており、収支の均衡がとれていると認められること。

(カ) 被災していない既存の施設等の更新（当該既存の施設等の代替等して同種、同規模、同効用のものを再度整備するものをいう。）でないこと。

(キ) 交付の対象となる施設等について、事業実施主体と当該施設等を利用する者（以下「利用者」という。）との間で貸与等（管理委託の場合を含む。）のための契約を締結するものとし、その際、リース料等の徴収により収益（管理費等は除く）が発生しないものであること。

なお、契約に当たっては以下の点に留意するものとする。

a 利用者は、施設等の利用について責任をもって行い、災害等により当該施設に異常が起きた場合は、速やかに事業実施主体に報告すること。

なお、報告を受けた事業実施主体は、速やかに都道府県知事にその旨を報告し、指示を受けるものとする。

b 事業実施主体と利用者との間において締結する契約書においては、貸与の目的、期間、利用料、利用料納入の期限及び方法、目的外使用の禁止その他必要な事項を明記すること。

なお、事業実施主体は、契約書に明記した事項が利用者等に制約を加えることのないものとする。

- (ク) 事業実施主体が、用地選定、用地交渉、敷地造成、登記、設計、建築及び施設等のメンテナンスを責任をもって実施するものであること。
- (ケ) 貸与等を受ける者は、以下に掲げる者とする。
- a 農業協同組合
 - b 農業協同組合連合会
 - c 農事組合法人（農業協同組合法（昭和22年法律第132号）第72条の8第1項に規定する事業を行う法人をいう。以下同じ。）
 - d 農事組合法人以外の農業生産法人
 - e 特定農業法人及び特定農業団体
 - f 農用地利用改善団体（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第23条第1項に規定する団体をいう。）
 - g 農作業の受託及び共同化、その他農畜産物の生産、加工、販売等を行う法人又は任意団体（集落営農組織を含む。）
 - h 第3セクター等（地方公共団体、農業協同組合、農業協同組合連合会が主たる構成員又は出資者となっており、かつ、これらの者がその事業活動を実質的に支配することが認められる法人をいう。）
 - i 認定農業者
 - j 新規就農者
 - k その他事業実施主体が農業復興のために特に必要と認める者
- イ 都道府県知事は、復興計画の追加及び変更があった場合は速やかに別紙様式第1号の都道府県事業実施計画を変更し、地方農政局長（北海道にあつては経営局長。以下同じ。）に提出するものとする。

第4 事業の推進体制等

- 1 都道府県知事は、本事業の効果的かつ適正な実施を図るため、農業団体等関係機関との密接な連携・協力による指導推進体制の整備に努めるものとする。
- 2 事業実施主体は、本事業の効果的かつ適正な実施を図るため、農業団体等関係機関との密接な連携・協力による指導推進体制の整備に努めるものとする。
- 3 農林水産省本省、地方農政局は、本事業の地域の農業の復興に即した効果的かつ適正な実施が図られるよう、相互に連絡調整を緊密にするとともに関係部局が一体となって、本事業の実施についての指導・助言に当たるものとする。

第5 関連施策との連携

事業実施主体は、被災地域の農業の復興に向けて各種施策の積極的な活用に取り組むものとする。

第6 効率的かつ適正な執行の確保

- 1 都道府県知事は、本事業が国民の貴重な税金を財源として実施されることにかんがみ、各種説明会等を通じ、事業実施主体に対し、本事業の趣旨及び履行すべき内容等について十分な周知を図るものとする。
- 2 地方農政局長は、都道府県知事に対し、本事業の実施に関し、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）その他の法令及びこの要綱の施行のため、必要な限度において、報告若しくは資料の提出を求め、又は本事業の適正な推進を図るために必要な指導及び助言をすることができる。
- 3 地方農政局長は、本事業の実施に関し、指導監督上必要があるときは、その対象事業を検査するとともに、その結果、違反の事実があると認めるときは、都道府県知事に対し、その違反を是正するため、必要な限度において、取るべき措置を講ずるよう指導することができる。
- 4 地方農政局長は、都道府県知事に対し、本事業の効果等の検証を目的として、調査、報告又は資料の提出を求めるとともに、必要に応じて指導監督等の措置を講じることができる。

第7 国の助成措置

国は、予算の範囲内において、本対策の実施、指導等に必要な経費について助成するものとする。

第8 フォローアップ

事業実施主体は貸与等を受ける者の経営状況の把握に努め、関係機関及び団体等との連携により、農業復興に向けた取組に対するフォローアップに努めるものとする。

(別表 1)

施設名	補助対象となる整備内容	実施要件等
1 乾燥調製貯蔵施設	乾燥機、粳摺り機、袋詰め機、色彩選別機、建物等及びこれらの附帯施設の整備	
2 米麦流通合理化施設	フレコンラック貯蔵方式、ばら玄米タンク貯蔵方式等を有する米麦貯蔵施設等及びこれらの附帯施設の整備	
3 育苗施設	水稻、野菜等の共同育苗施設及びこれらの附帯施設の整備	
4 農畜産物集出荷貯蔵施設	野菜、果樹等の選別・選果用機械、冷却・冷蔵用機械、検査用機械、出荷用機械、建物等及びこれらの附帯施設の整備	
5 農畜産物処理加工施設	処理・加工・冷蔵・貯蔵・包装用機械施設及びこれらの附帯施設の整備	
6 高品質堆肥製造施設	堆肥製造用機械施設、堆肥保管用施設等及びこれらの附帯施設の整備	
7 農業用水施設	水源施設、貯水施設、配管、ポンプ等及びこれらの附帯施設の整備	
8 新技術活用種苗等供給施設	育苗・増殖用施設、培養検定用施設及びこれらの附帯施設の整備	
9 産地復興促進施設	販路拡大用、鮮度保持用、貯蔵用施設、地域内の農畜産物を活用した食材の提供のために必要な処理加工施設等及びこれらの附帯施設の整備	
10 未利用資源活用施設	農業副産物、農業廃棄物、太陽熱等地域における未利用資源をエネルギー化するために必要な施設、廃棄物燃料化施設等及びこれらの附帯施設の整備	
11 地域農業管理施設	栽培管理技術・経営管理に関する指導・研修、土壌分析、作物の品質検定、土地の利用調整等に必要の機器・施設等及びこれらの附帯施設の整備	
12 新規就農者研修施設	栽培技術・経営管理能力・生活習慣等の習得のための実験及び研修用農場の整備、研修用生産施設(温室及び機械施設)、座学等を行う研修施設、宿泊滞在施設等並びにこれらの附帯施設の整備	
13 農業用機械施設	農業用機械施設及び附帯施設の整備	農業用機械施設補助の整理合理化について(昭和57年4月5日付け57予第401号農林水産事務次官依命通知。以下「整理合理化通知」という。)の通知は適用しないものとする。
14 特認施設	1 から13に定める施設以外であって、都道府県知事が地域農業の復興に特に必要と認める施設等の整備	

(別紙様式第1号)

平成○年度被災地域農業復興総合支援事業都道府県事業計画(変更)

番 号
年 月 日

○○農政局
(北海道にあつては農林水産省経営局長)

都道府県知事 ○○○○ 印

東日本大震災復興交付金交付要綱(農林水産省)(平成24年○月○日付け23○第○号農林水産事務次官依命通知)別添4の第3の5の(1)のア(変更の場合はイ)の規定に基づき、関係書類を添えて提出します。

記

- 1 都道府県事業実施計画
- 2 事業実施内容一覧表

- (注) 1 添付書類として、復興交付金事業計画を添付すること。
2 特認施設の整備計画がある場合は、当該整備を必要とする理由書を添付すること。

別添4-1 被災地域農業復興総合支援事業に係る取扱

第1 事業の実施

1 実施設計書の作成

(1) 事業実施主体は、復興交付金事業計画に基づき被災地域農業復興総合支援事業（以下「本事業」という。）を実施しようとするときは、あらかじめ議会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、実施設計書を作成し、都道府県知事に提出するものとする。

ただし、農業用機械を整備する場合にあっては、実施設計書の作成は要しないものとする。

(2) 実施設計書の作成に当たって、事業実施主体にその作成能力がない場合には、設計事務所等に委託し、又は請け負わせて作成するものとする。

ただし、製造請負工事に係る実施設計書については、原則として、指名競争入札若しくは指名競争入札に準ずる方法により、施工業者を選定し、又は、必要性が明確である場合に限っては単一の施工業者を選定して、当該施工業者に実施設計書を提出させ、これを調整することにより作成するものとする。

2 予算の計上

予算の計上又は事業計画の作成に当たっては、予算科目等において交付対象経費である旨を明示するとともに、交付対象外経費と一括計上する必要があるときは、明細等において交付対象経費を明確に区分しておくものとする。

3 その他関係法規に基づく許認可

本対策に係る事業の実施に当たり、各種法令等の許認可が必要な場合は、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。

4 工事の着手

(1) 事業実施主体は、本対策に係る事業に着工するときは、速やかにその旨を別記様式第1号により、都道府県知事に届け出るものとする。

5 事業の施行

(1) 施行方法

事業は次のアからウまでに掲げるとおり直営施行、請負施行又は委託施行によって実施するものとし、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する。ただし、事業費の低減を図るため適切と認められる場合には、1つの事業について工種又は施設等の区分を明確にして2つ以上の施行方法により施行することができるものとする。

なお、製造請負工事を伴わない建設工事の施行方法は、原則として請負施行によるものとする。

また、農業用機械及び器具の施行方法は、直営施行によるものとし、事業実施主体は、事前に関係業者からのカタログの入手や参考見積を徴収することにより予定価格を設定し、原則として一般競争入札に付するものとするが、一般競争入札に付し難い場合又は一般競争入札に付して落札に至らない場合（入札者がいない場合を除く。）にあっては、その理由を明確にし、指名競争入札に付するものとする。なお、事業実施主体は、入札終了

後、速やかにその結果を別記様式第1号により、都道府県知事に報告するものとする。

ただし、次のいずれかに掲げる場合にあつては、随意契約によることができるものとする。なお、契約保証金及び履行期限を除き、競争入札に付すときに定めた予定価格その他の条件を変更することができないものとする。

(ア)一般競争入札に付して入札者がいない場合

(イ)指名競争入札に付して落札に至らなかった場合

なお、都道府県は、業務の執行に当たり、適時適切な指導を行うとともに、必要に応じ、担当官を現場説明や入札に立ち合わせるものとする。

事業実施主体は、契約手続の透明性を確保するため、交付対象事業費に係る契約に関し、競争契約による入札結果については全入札者及び入札金額を、随意契約については契約の相手方及び契約金額を、閲覧等の方法により原則公表するものとする。

また、都道府県は、事業実施主体の適正な契約手続を確保する上で、必要な指導を行うものとする。

ア 直営施行

直営施行においては、事業実施主体は、実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、直接、材料の購入、現場雇用労働者の雇用等を行い、所定の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当たらせることにより、工事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、現場雇用労働者の出役の確認等を行うほか、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工事の実施状況を明確にするものとし、併せて、工事期間中の事故防止等について、細心の注意を払うものとする。

イ 請負施行

請負施行においては、事業実施主体は、工事請負人を定め、実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、かつ、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、また、工事の請負方法、指導監督及び検査等は、次により行い、適正を期するものとする。

(ア)請負方法

工事の請負契約は、原則として、一般競争入札に付するものとするが、一般競争入札に付し難い場合又は一般競争入札に付して落札に至らない場合（入札者がいない場合を除く。）にあつては、その理由を明確にし、指名競争入札に付するものとする。なお、事業実施主体は、入札終了後、速やかにその結果を別記様式第1号により、都道府県知事に報告するものとする。

ただし、次のいずれかに掲げる場合にあつては、随意契約によることができるものとする。なお、契約保証金及び履行期限を除き、競争入札に付すときに定めた予定価格その他の条件を変更することができないものとする。

a 一般競争入札に付して入札者がいない場合

b 指名競争入札に付して落札に至らなかった場合

事業実施主体は、契約手続の透明性を確保するため、交付対象事業費に係る契約に関し、競争契約による入札結果については全入札者及び入札金額を、随意契約については契約の相手方及び契約金額を、閲覧等の方法により原則公表するものとする。

また、都道府県は、事業実施主体の適正な契約手続を確保する上で、必要な指導を行うものとする。

(イ) 工事の指導監督

事業実施主体は、請負契約と同時に、請負人から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、当該現場代理人に工事の施行・施工管理に関する一切の事項を処理させるものとする。

また、事業実施主体は、現場監督員等を選任し、請負契約書、実施設計書、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当たらせるほか、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を撮影させ、工事の記録等を行わせるものとする。

(ウ) 工事の検査及び引渡し

事業実施主体は、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、請負契約書に定められた期間内にしゅん功検査を行った上で、引渡しを受けるものとする。

この場合において、しゅん功検査に合格しないときは、期間を定めて請負人に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、事業実施主体は、工事の委託先を定め、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、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。

(2) 契約の適正化

本対策に係る契約については、(1)に定めるもののほか「補助金等予算執行事務に関する適正化措置について」(平成9年5月9日付け9経第895号農林水産省大臣官房経理課長通知)により、契約の手續等の一層の公平性、透明性等を図るものとする。

6 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) 交付対象事業費の経理は、独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分して行うものとする(交付対象外事業費を含む全事業費を一括して経理する場合にも、交付対象事業費については区分を明確にしておくこと)。
- (2) 事業費の支払いは、工事請負人等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しておくこと。
- (3) 金銭の出納は、金銭出納簿等及び金融機関の預金口座等を設けて行うこと。
- (4) 領収書等金銭の出納に関する書類は、日付順に整理し処理のてん末を明らかにしておくこと。

第2 附帯事務費

1 交付対象となる附帯事務費

交付対象となる附帯事務費の額は、対象となる事業に要する総事業費に別表第1に定める交付対象事業費別の附帯事務費の率を乗じて得た額以内とする。

2 附帯事務費の使途基準

都道県附帯事務費及び市町村附帯事務費の使途基準については、別表第2に掲げるとおりとする。

第2 事業完了に伴う手続

1 しゅん功届

事業実施主体は、工事が完了したときは、速やかにその旨を別記様式第2号により、都道県知事に届け出るものとする。

都道県知事は、必要に応じ本対策に係る事業のしゅん功検査等を実施し、不適正な事態がある場合は手直し等の措置を指示し、交付対象事業の適正を期するものとする。

2 事業の実績報告

事業実施主体は、交付対象事業が完了したときは、実績報告書に出来高設計書等を添付して都道県知事に報告するものとする。

なお、都道県知事は当該報告がなされた場合、交付決定に基づく交付対象事業が適正に完了したことを確認するものとする。

3 その他関係法規に基づく手続

事業完了に伴って、建築基準法に基づく使用承認等を必要とするときは、事業実施主体は、関係法規の定めるところにより、それぞれ所要の手続を行うものとする。

第3 関係書類の整備

事業実施主体は、交付対象事業の実施に係る、次に掲げる関係書類等を整理保存しておくものとする。

1 予算関係書類

- (1) 事業実施に関する議会の議事録
- (2) 予算書及び決算書
- (3) その他

2 工事施工関係書類

(直営の場合)

- (1) 実施設計書、出来高設計書
- (2) 工事材料検収簿、同受払簿
- (3) 賃金台帳、労務者出面簿
- (4) 工事日誌及び現場写真
- (5) その他

(請負の場合)

- (1) 実施設計書、出来高設計書
- (2) 入札てん末書
- (3) 請負契約書
- (4) 工事完了届及び現場写真
- (5) その他

3 経理関係書類

- (1) 金銭出納簿
- (2) 証拠書類（見積書、請求書、入出金伝票、領収書及び借用証書等）
- (3) その他

4 往復文書

交付申請から実績報告に至るまでの申請書類、交付決定に当たっての書類及び設計書等

5 施設管理関係書類

- (1) 管理規程等
- (2) 財産管理台帳
- (3) その他

第4 交付対象事業費の内容、構成及び積算

1 交付対象事業費の内容

工事費（製造請負工事費及び機械器具費を含む。以下同じ。）、実施設計費及び工事雑費

2 交付対象事業費の構成

交付対象事業費の構成は、別表第3を標準とする。

3 交付対象事業費の積算及び取扱い

交付対象事業費は、それぞれの施行方法に応じ、次により積算するものとする。

また、1事業が2以上の施行方法により施行される場合には、それぞれの施行方法別に区分して積算するものとする。

なお、直営施行については、交付対象事業費の構成・積算等に当たり、諸経費（現場管理費、一般管理費等）を計上しないものとする。

その他の工事費の積算等については、請負施行に準ずるものとする。

(1) 積算

建築工事を伴うものについては、工事費、実施設計費及び工事雑費に区分して積算するものとする。

なお、機械器具のみの購入に係るものについては、本機、附属作業機等の機械器具費及び工事雑費に区分して積算するものとする。

ア 工事費

(ア) 積算の方法

- a 工事費は、都道府県において使用されている単価及び歩掛りを基準として、現地の実情に即した適正な現地実行価格によるものとし、建設工事費は、直接工事費、共通費及び消費税等相当額に、製造請負工事費は、機械器具・機材費、運搬費及び組立・据付工事費に、機械器具は、本機、附属作業機等に区分して積算するものとする。

さらに、直接工事費は、実施設計書の表示に従って各種目ごとに建築工事、電気設備及び機械設備工事等に区分し、共通費は、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等に区分してそれぞれ積算するものとする。

この場合、各費目の積算に使用する材料等の価格等には、消費税及び地方消費

税に相当する分を含まないものとし、また、製造請負工事費及び機械器具費の積算は、必要性が明確である場合に限り、性能の比較検討等を行った上、機種等を選定して行うことができるものとする。

- b 工事価格の積算は、原則として、「公共建築工事積算基準」、「公共建築工事共通費積算基準」、「公共建築工事標準歩掛り」、「公共建築数量積算基準」、「公共建築設備数量積算基準」、「公共建築工事内訳書標準書式」及び「公共建築工事見積標準書式」の制定について（平成 17 年 3 月 25 日付け 16 経第 1987 号農林水産大臣官房経理課長通知）に準じて行うものとする。

(イ) 支給品費

- a 支給品費は、事業実施主体が請負人等に原則として無償で支給する工事材料費とし、請負施行等に係る工事費部分と区分して工事費に計上するものとする。
- b 支給品費の積算は、支給材料の仕入価格に支給材料の保管、運搬、管理等に必要な経費を加えた額とする。
- c 工事材料について支給を行う場合は、工事材料を支給することが工事費の低減になるかどうかを検討し、支給することが工事費の低減になるときは、原則として、工事材料を支給品費として積算するものとする。

(ウ) 共通仮設費

共通仮設費は、建物、工作物の各種の直接工事に共通して必要な別表第 4 に掲げる費用とし、その積算は、当該直接工事の規模、工事期間等の実情に応じて適正に行うものとする。

(エ) 諸経費

- a 諸経費は、請負施行、委託施行における請負人等が必要とする別表第 5 に掲げる現場管理費及び別表第 6 に掲げる一般管理費等とする。
- b 諸経費は、原則として、現場管理費、一般管理費等に区分して積算するものとし、それぞれ直接工事費に対して適切な率以内とする。

(オ) 消費税等相当額

消費税等相当額は、消費税及び地方消費税に相当する分を積算するものとし、その積算は、工事価格等に消費税及び地方消費税の税率を乗じたものとする。

イ 測量試験費

測量試験費は、工事のための測量、試験及び設計等に必要な雇用賃金、機械器具、消耗品及び委託費又は請負費とする。

ウ 実施設計費

実施設計費は、設計に必要な調査費（地質、水質その他施設の規模、構造、能力等設計に必要な諸条件を調査するために必要な費用とする。）及び設計費（設計に必要な費用とする。）とし、当該実施設計を委託し、又は請け負わせる場合に限り、交付対象とするものとする。

なお、当該実施設計と併せて工事の施工監理を建築士事務所等に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該監理料を実施設計費に含めることができるものとする。

エ 工事雑費

工事雑費は、事業実施主体が事業を施行するに伴い、現地事務所等において、直接必要とする別表第 7 に掲げる用途基準を満たす経費とし、事業の施行態様に応じて積算するものとする。その額は、原則として、工事価格及び測量試験費（実施設計費を含む。）の合計額の 3.5 パーセントに相当する額以内とする。

ただし、以下の（ア）から（ウ）までの要件をすべて満たす場合には、同一施設の製

造請負工事であっても、設備ごとに区分した契約を単位として適用することができるものとする。

なお、特許権に係る設備の場合は、次の要件に関わりなく区分できるものとする。

(ア) 交付決定された施設の事業費のうち、製造請負工事費が 10 億円を超えること。

(イ) 施設の中の機能が、設備ごとに大きく異なり各々独立して稼働すること。

(ウ) 各設備ごとの技術の専門性が高いため、一請負業者が統括して施工することが困難であること。

第5 本対策により整備した施設等の管理運営等について

事業実施主体は、本対策により交付金を受けて整備した施設等（以下「施設等」という。）を、常に良好な状態で管理し、必要に応じて修繕、改築等を行い、その設置目的に即して最も効率的な運用を図り適正に管理運営するものとする。

1 管理主体

別添4の第3の2の(11)に定めるところにより管理運営を委託する場合には、事業実施主体は、管理の委託を受ける者と、管理を委託する施設等の種類、設置場所、移管の年月日、管理方法、管理の委託を受ける者の権利、義務等必要な事項について協議し、委託契約を締結するものとする。

なお、地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）第244条の2の規定に基づく「公の施設」については、条例の定めるところにより地方公共団体から指定を受けた法人その他の団体に委託する場合には、別添4の第3の5の(1)のアの(ケ)以外の者であっても、施設の管理を行うことができるものとする。

2 管理方法

(1) 事業実施主体は、施設等の管理状況を明確にするため、「補助金等交付事務の取り扱いについて」（昭和39年11月19日付け39経第4085号）農林大臣官房経理課長通知）様式第3号による財産管理台帳を備え置くものとする。

(2) 事業実施主体は、その管理する施設等について、所定の手続を経て管理規程等を定めることにより適正な管理運営を行うものとする。

(3) (2)の管理規程等には、次に掲げる事項のうち施設等の種類に応じ必要な項目を明記するものとする。

ア 事業名及び目的

イ 種類、名称、構造、規模、型式及び数量

ウ 設置場所

エ 管理主体名並びに管理責任者の役職及び氏名

オ 利用者の範囲

カ 利用方法に関する事項

キ 利用料に関する事項

ク 保全に関する事項

ケ 償却に関する事項

コ 必要な資金の積立に関する事項

サ 管理運営の収支計画に関する事項

シ その他必要な事項

(4) 事業実施主体は、施設等の管理運営状況を明らかにし、その効率的運用を図るため、施設等の管理運営日誌又は施設利用簿等を適宜作成し、整備保存するものとする。

3 財産処分等の手続

(1) 事業実施主体は、施設等について、その処分制限期間（減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する耐用年数に相当する期間をいう。以下同じ。）内に当初の交付目的に即した利用が期待し得ないことが明らかになり、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22条に基づく財産処分として、当該施設等を当該交付金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、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準について」（平成20年5月23日付け20経第385号農林水産省大臣官房経理課長通知。以下「承認基準」という。）の定めるところにより、都道県知事の承認を受けなければならない。

この場合において、都道県知事は、当該申請の内容を承認するときは、承認基準の定めるところにより、その必要性を検討するとともに、あらかじめ、農林水産大臣等（北海道にあっては農林水産大臣、その他の県にあっては地方農政局長をいう。以下同じ。）の承認を受けなければならない。

(2) 災害の報告

ア 事業実施主体は、天災その他の災害により、交付対象事業が予定の期間内に完了せず、又は交付対象事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその旨を都道県知事に報告し、その指示を受けるものとする。

なお、報告に当たっては、災害の種類、被災年月日、被災時の工事進捗度、被災程度、復旧見込額及び防災、復旧措置等を明らかにした上で被災写真を添付するものとする。

また、都道県知事は、必要がある場合、現地調査等を実施し、報告事項の確認を行うものとする。

イ 事業実施主体は、施設等について、処分制限期間内に天災その他の災害を受けたときは、直ちに、別記様式第3号により、都道県知事に報告するものとする。

都道県知事は、当該報告を受けたときは、当該施設等の被害状況を調査確認し、遅滞なく、調査の概要、対応措置等を付し別記様式第3号により、地方農政局長等（北海道にあっては農林水産省経営局長をいう。以下同じ）に報告するものとする。

なお、地方農政局長等は必要に応じて事業実施主体に対し指導を行うものとする。

ウ 前号の報告の後、当該施設等の復旧が不可能であると判断した場合にあっては、承認基準の定めるところにより、農林水産大臣等に報告を行い、その承認を受けるものとする。

4 増築等に伴う手続

(1) 事業実施主体は、施設等の移転、更新又は生産能力、利用規模若しくは利用方法等に影響を及ぼすと認められる変更を伴う増築、模様替え等（以下「増築等」という。）を当該施設等の処分制限期間内に行うときは、あらかじめ、別記様式第4号により、都道県知事に届け出るものとする。

(2) 都道県知事は（1）による届出があった場合、当該増築等の必要性を検討するとともに、別記様式第4号により、地方農政局長等に届け出て、必要に応じその指示を受けるものとする。

〇〇県（都道）知事 殿

〇〇〇市町村長 印

平成〇〇年度被災地域農業復興総合支援事業入札結果報告・着工届

このことについて、下記のとおり入札結果を報告し、着工を届け出ます。

記

対象機械・施設等名 又は工事等の契約名	
施行方法	直営施行・請負施行・委託施行
施工業者選定方法	一般競争入札・指名競争入札・随意契約
入札執行年月日	年 月 日
入札立会者の 所属・役職・氏名	
入札予定価格（税抜）	円
入札参加業者名及び 入札価格（税抜）	円
	円
	円
	円
	円
入札執行回数	回
落札業者名（契約業者名）	
契約価格（税込）	円
契約年月日	年 月 日
着工住所	
着工年月日	年 月 日
完了予定年月日	年 月 日
工事監理者	

入札結果等の公表方法	
備考	年 月 日付け〇〇第〇〇〇号 交付決定通知

- (注) 1 「施行方法」欄及び「入札方法」欄は、該当するものを○で囲む。
- 2 「入札予定価格」欄は、未公表の場合は未公表と記入する。ただし、不落札随意契約の場合は、必ず記入する。
- 3 「入札参加業者名及び入札価格」欄は、入札に参加した業者名を全て記入し、入札最終回に投げられた価格を記入する(途中棄権した業者がある場合は、当該業者の価格は空欄とする)。
- 4 不落札随意契約の場合は、「入札執行回数」欄は入札執行回数及び不落札随意契約である旨を、また、「落札業者名」欄は契約業者名を記入する。
- 5 「施工業者選定方法」が随意契約の場合は、「入札執行年月日」欄から「入札執行回数」欄までは記入不要とし、「落札業者名」欄に契約業者名を記入する。
- 6 「入札結果等の公表方法」欄は、入札結果の公表時期、公表方法等を記入する。
- 7 交付決定前に着工した場合、「備考」欄は復興交付金交付決定前着手申請書の承認年月日等を記入する。
- 8 本報告・届出に際しては、工程表を添付すること。
- 9 事業が複数の契約からなる場合は、契約毎に上表を整理すること。

別記様式第2号

番 号
年 月 日

〇〇県（都道）知事 殿

〇〇〇市町村長 印

平成〇〇年度被災地域農業復興総合支援事業のしゅん功届

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇号で交付決定のあったこの事業について、
下記のとおり工事が完了しましたので届け出ます。

記

事業種類	
事業内容 (施設名・処理量等)	
事業費(円)	
着工住所	
着工年月日	
完了年月日	
関係法令検査年月日	
〇〇法	
しゅん功検査年月日 (または予定日)	
引き渡し年月日 (または予定日)	
請負等業者	
工事監理者	

注：請負人等からの完了届の写しを添付すること。

番 号
年 月 日

地方農政局長（農林水産省経営局長） 殿
（又は ○○県（都道）知事 殿）

○○県（都道）知事 印
又は
○○○市町村長 印

平成○○年度被災地域農業復興総合支援事業で取得又は効用の増加した施設等の災害報告
について

平成○○年度において被災地域農業復興総合支援事業で取得又は効用が増加した施設等が災害（例：
台風○○号）により被災したので、報告いたします。

記

- 1 被災施設等の概要
 - (1) 地区名及び○○取組名
 - (2) 事業実施主体名
 - (3) 施設等の所在地
 - (4) 施設等の構造及び規格、規模等
 - (5) 事業費
 - ア 交付金
 - イ その他の負担金
 - (6) 取得年月日
- 2 災害の概要
 - (1) 災害の原因
年 月 日台風第○○号による強風
(○○気象台調べ ○時○分 m/s (瞬間風速))
 - (2) 被災の程度
○○㎡の被覆材及びパイプの破損
破損見積額
- 3 被害見積価格（復旧可能なものにあつては、復旧見込額）
- 4 その他（災害復旧計画及び資金計画）

[添付資料]

- 1 実施計画書の写し
- 2 財産管理台帳の写し
- 3 管理運営規程
- 4 その他地方農政局長等が必要と認める書類

別記様式第4号

番 号
年 月 日

地方農政局長（農林水産省経営局長） 殿
（又は ○○県（都道）知事 殿）

○○県（都道）知事 印
又は
○○○市町村長 印

平成○○年度被災地域農業復興総合支援事業で取得又は効用の増加した施設等の増築（模様替え、移転、更新等）届について

平成○○年度において被災地域農業復興総合支援事業で取得又は効用が増加した施設等を増築（模様替え、移転、更新等）したいので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 増築等の理由
- 2 増築等に係る施設等の概要
 - (1) 地区名及び○○取組名
 - (2) 事業実施主体名
 - (3) 施設等の所在地
 - (4) 施設等の構造、規格、規模等
 - (5) 事業費
 - ア 交付金
 - イ その他の負担額
 - (6) 取得年月日
- 3 増築等の概要（例）
 - (1) 増築等

増築	鉄骨スレート葺	○○㎡	事業費	○○○	千円
増設	○○ライン	○○箱/日処理	事業費	○○○	千円
 - (2) 事業費の負担区分
 - (3) 着工予定時期
 - (4) 増築等の効果

[添付資料]

- 1 当初実施計画書の写し
- 2 処理能力計算書
- 3 経営収支計画
- 4 建物平面図及び側面図並びに増設配置図
- 5 財産管理台帳の写し
- 6 その他地方農政局長等が必要と認める書類

別表 1

附帯事務費の率

	都 道 県 附 帯 事 務 費	市 町 村 附 帯 事 務 費	備 考
附帯事務費の率	1. 7 %以内	0. 4 %以内	

注：都道県附帯事務費のうち専任職員設置に要する経費の交付金は、原則として都道県附帯事務費交付金総額の2割以内とする。

別表 2

附帯事務費の使途基準
 (1) 都道府県附帯事務費

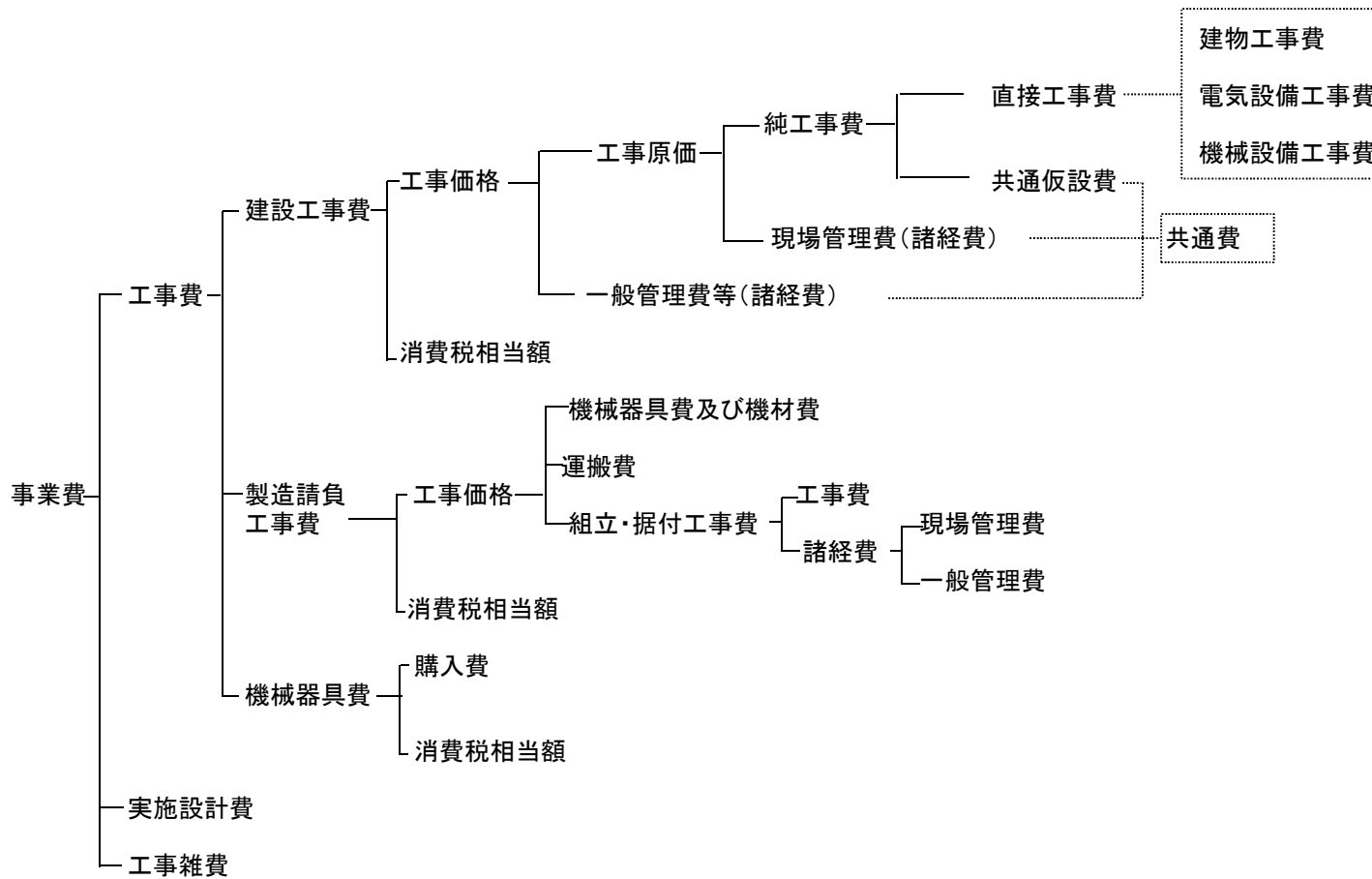
区 分	内 容
給 料	補助事業に直接従事する定数職員（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 22 条第 1 項に規定する職員を含む。）に対する一般職給（ただし、管理職の地位にある職員は除く。）
職 員 手 当 等	上記の給料が支弁される者に対する扶養手当、調整手当、住居手当、初任給調整手当、通勤手当、特殊勤務手当、特地勤務手当、へきち手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、児童手当
報 酬	委員手当
旅 費	普通旅費（設計審査、検査等のため必要な旅費） 日額旅費（官公署等への常時連絡及び工事の施行、監督、測量、調査又は検査のための管内出張旅費） 委員等旅費（委員に対する旅費）
賃 金	日々雇用される雑役並びに事務及び技術補助員に対する賃金
共 済 費	上記の給料が支弁される者に対する地方公務員共済組合負担金、賃金が支弁される者に対する社会保険料
報 償 費	謝金
需 用 費	消耗品費（各種事務用紙、帳簿、封筒等の文房具、その他消耗品費） 燃料費（自動車等の燃料費） 食糧費（当該事業遂行上特に必要な会議用弁当、茶菓子賄料等） 印刷製本費（図面、諸帳簿等の印刷費及び製本費） 修繕費（庁用器具類の修繕費）
役 務 費	通信運搬費（郵便料、電信電話料及び運搬費等） 自動車損害保険料（ただし、補助事業で取得した貨客兼用自動車に係るものに限る。）
使用料及び賃借料	会場借料、自動車、事業用機械器具等の借料及び損料
備 品 購 入 費	当該事業実施に直接必要な貨客兼用自動車、事業用機械器具等購入費
委 託 料	
公 課 費	自動車重量税（ただし、補助事業で取得したのものに限る。）

(2) 市町村附帯事務費

区 分	内 容
旅 費	普通旅費（設計審査、検査等のため必要な旅費） 日額旅費（官公署等への常時連絡及び工事の施行、監督、測量、調査又は検査のための管内出張旅費） 委員等旅費（委員に対する旅費）
賃 金	日々雇用される雑役並びに事務及び技術補助員に対する賃金
共 済 費	賃金が支弁される者に対する社会保険料
報 償 費	謝金
需 用 費	消耗品費（各種事務用紙、帳簿、封筒等の文房具、その他消耗品費） 燃料費（自動車等の燃料費） 食糧費（当該事業遂行上特に必要な会議用弁当、茶菓子賄料等） 印刷製本費（図面、諸帳簿等の印刷費及び製本費）、 修繕費（庁用器具類の修繕費）
役 務 費	通信運搬費（郵便料、電信電話料及び運搬費等）
使用料及び賃借料	会場借料、自動車、事業用機械器具等の借料及び損料
備 品 購 入 費	当該事業実施に直接必要な機械器具等購入費
委 託 料	

別表第3

事業費構成の標準



注:この表は「営繕工事積算要領」に準拠したものである。

別表第4

共通仮設費

区 分	内 容
準 備 費	敷地測量及び整理、仮道路、仮橋、道板、借地その他占有料等に関する費用
仮 設 建 物 費	仮現場事務所倉庫、宿舍等直接工事に共通的に必要な仮施設等の設置・撤去及び補修等に要する費用
工 事 施 設 費	仮囲、工事用道路、歩道構台、場内通信設備等の工事用施設等の設置・撤去及び補修等に要する費用
試 験 調 査 費	地耐力試験、施設の機能試験、材料及び製品試験等に要する費用
整 理 清 掃 費	整理清掃、屋外後片付け清掃、屋外発生材処分、養生等に要する費用
動力用水光熱費	工事用電気設備及び工事用給排水設備に要する費用並びに動力、用水、光熱等に関する引込負担金等に要する費用
機 械 器 具 費	共通仮設用機械及び機械器具修繕に要する費用
安 全 費	工事施工のための安全に要する費用で、警備員、交通整理員等の安全監理及び安全標識、合図等に要する費用
運 搬 費	共通仮設に伴う運搬に要する費用
そ の 他	上記のいずれにも属さない共通仮設等に伴う費用

別表第5

現場管理費

区 分	内 容
労 務 管 理 費	現場労働者及び現場雇用労働者の労務管理に要する費用、募集及び解散に要する費用、厚生に要する費用、純工事費に含まれない作業用具及び作業用被服等の費用、賃金以外の食事、通勤費等に要する費用、安全及び衛生に要する費用、労災保険法による給付以外に災害時に事業主が負担する費用
租 税 公 課	工事契約書等の印紙代、申請書・謄抄本登記等の証紙代等、諸官公署手続費用
保 険 料	火災保険、工事保険、自動車保険、組立保険、賠償責任保険及び法定外の労災保険の保険料
従業員給与手当	現場従業員及び現場雇用労働者の給与、諸手当（交通費、住宅手当等）及び賞与、施工図等を外注した場合の設計費等
退 職 金	現場従業員に対する退職給与引当金繰入額及び現場雇用労働者の退職金
法 定 福 利 費	現場従業員及び現場労働者及び現場雇用労働者に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額
福 利 厚 生 費 事 務 用 品 費	現場従業員に関する厚生、貸与被服、健康診断、医療等に要する費用 事務用消耗品費、事務用備品、新聞・図書・雑誌等の購入費、工事写真代等の費用
通 信 交 通 費	通信費、旅費及び交通費
補 償 費	工事施工に伴って通常発生する騒音、振動、濁水、工事用車両の通行等に対して、近隣の第三者支払われる補償費。ただし、電波障害等に関する補償費を除く。
原価性経費配布額	本来現場で処理すべき業務の一部を本店及び支店が処理した場合の経費の配賦額
雑 費	会議費、式典費、工事实績等の登録等に要する費用、その他上記のいずれの科目にも属さない費用

別表第6

一般管理費

区 分	内 容
役員報酬 従業員給料手当	取締役及び監査役に要する経費 本店及び支店の従業員に対する給与、諸手当及び賞与（賞与引当金繰入額を含む。）
退職金	本店及び支店の役員及び従業員に対する退職金（退職引当金繰入額及び退職年金掛け金を含む。）
法定福利費	本店及び支店の従業員に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額
福利厚生費	本店及び支店の従業員に対する慰安、娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等の福利厚生等に要する費用
維持修繕費 事務用品費	建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等 事務用消耗品、固定資産に計上しない事務用品、新聞参考図書等の購入費
通信交通費	通信費、旅費及び交通費
動力用水光熱費	電力、水道、ガス等の費用
調査研究費	技術研究、開発等の費用
広告宣伝費	広告、公告又は宣伝に要する費用
交際費	得意先、来客等の接待、慶弔見舞等に要する費用
寄付金	社会福祉団体等に対する寄付
地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料
減価償却費	建物、車両、機械装置、事務用品等の原価償却額
試験研究償却費	新製品又は新技術の研究のための特別に支出した費用の償却額
開発償却費	新技術又は新経営組織の採用、資源の開発並びに市場の開拓のための特別に支出した費用の償却額
租税公課	不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占有料その他の公課
保険料	火災保険その他の損害保険料
契約保証費	契約保証に必要な費用
雑費	社内打合せの費用、諸団体会費等の上記のいずれの項目にも属さない費用

別表第7

工事雑費

区 分	内 容
報 酬 賃 金 共 済 費 需 用 費 役 務 費 委 託 費 旅 費 使用料及び賃借料 備 品 購 入 費 公 課 費 公 社 一 般 管 理 費	用地買収交渉、土地物件等の評価、登記事務 日々雇用者賃金（測量、事務、現場監督補助人夫等の賃金） 賃金に係る社会保険料 消耗品費、燃料費、光熱水料、印刷製本費、広告費、修繕費、食糧費（事業遂行上特に必要な会議用弁当、茶菓子賄料等とする。） 通信運搬費、手数料、筆耕翻訳料、雑役務費 測量、設計、登記等の委託費 事業実施の打合せ等に必要な旅費 土地建物、貨客兼用自動車、事業用機械器具の借料及び損料 事業実施に直接必要な庁用器具及び事務用機械器具 公社営事業における公社の本社経費等