

福島県農産振興事業事務取扱要領

福島県農産振興事業の事務取扱いについては、福島県農産振興事業補助金交付要綱（以下「要綱」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うえで、別に定める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、市町村長へ提出するものとする。
- (2) 事業実施計画書の提出を受けた市町村長は、これを審査し、別に定める要領に基づき知事に事業実施計画承認申請を行うものとする。
- (3) 補助金の交付を受けようとする者が市町村の場合及び農業団体等で県が直接、補助金を交付する事業の場合にあつては、上記の「市町村長」は「知事」に読み替えるものとし、以下においてもこれに準じ所要の読み替え等を行うものとする。

2 収支予算の計上

補助金の交付を受けようとする者は、市町村長の指示に基づいて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、市町村、農業協同組合、同連合会及び土地改良区においては、それぞれの関係法令の定めるところによる。

農業法人及び任意組合にあつては、当該組織の総会等において議決するものとする。

なお、調達にあつ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

事業実施にあたり、土地改良法に基づく確認、建築基準法に基づく確認、農地法、森林法等に基づく届出、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つの条件を承諾のうえ、あらかじめ指令前着手届（第1号様式）を市町村長に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) 市町村長は、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。

また、事業実施主体の長から指令前着手届を受けた市町村長は、第1号様式により意見を付して知事に届け出るものとする。

(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文書により届け出る（ソフト事業を除く）ものとし、届出を受けた市町村長は、第2号様式により知事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、事業実施主体が要綱第2条第2項に該当する場合にあつては、当該市町村の財務規則に準じ、県から直接補助金を交付される場合にあつては、県の財務規則（当該事業実施主体が市町村の場合は、当該市町村の財務規則）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を作成し、事業実施計画書と併せて市町村長へ届け出るものとする。

届出を受けた市町村長は、第3号様式により知事に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、委託施行及び代行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。

なお事業実施主体が任意団体などの場合は、適切に入札を実施できるよう要綱第2条第2項に該当する市町村、又は県が指導・助言に当たるものとする。

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、竣工検査を行ったうえ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。

エ 代行施行

代行施行においては、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した施主代行者（以下「代行者」という。）と共同利用施設の基本設計の作成（必要な場合に限る。）、実施設計書の作成又は検討、工事の施行、施工管理（工事の監理を含む。）等を一括して委託する代行施行契約を締結するものとし、これに基づき、委託を受けた代行者（以下「受託代行者」という。）は、完了予定期日までに実施設計書に基づく工事を完了して事業実施主体に引き渡すとともに、施行の責任を負うものとする。

また、事業実施主体及び受託代行者は事業の実施に当たっては、次により適正を期するものとする。

(ア) 代行施行の選択

事業実施主体の長は、代行施行を選択する場合は、代行施行によることの理由を明確にし、意思決定機関の議決等所要の手続を行うものとする。

(イ) 建設委員会の設置等

代行施行においては、事業実施主体の長及び委託を受けた受託代行者の連携を緊密にし、事業の目的に即して適正に工事等を実施することから、事業実施主体の長及び受託代行者は、建設委員会等を設置し、適宜、協議を行うものとする。また、受託代行者は、当該工事等の施工管理担当者を定め、これを事業実施主体の長に通知するものとし、事業実施主体の長及び受託代行者は、当該施工管理担当者を建設委員会等の委員に加えること等により、工事等の施行体制を整備するものとする。

(ウ) 施工業者の選定

建築施工業者、機械、施設の製造請負人の選定は、事業実施主体の長及び受託代行者の協議により入札参加申請のあった者について、資格要件を審査し、その結果を当該申請者に通知するとともに、公正な競争入札を行わせること等により、適正を期するものとする。

(エ) 支給品の取扱い

受託代行者が施工業者に工事材料を支給する場合には、実施設計書の作成の段階のみならず、施工業者が選定され、受託代行者と施工業者の間で請負契約を行う段階においても、再度見直しを行い、工事材料を支給品とすることの適否を十分に検討することにより、事業実施の適正を期するものとする。

また、受託代行者は、工事材料を支給品とすることについては、あらかじめ、事業実施主体の長と協議するとともに、交付対象事業の目的に即した優良な工事材料が適正価格をもって使用されることにより事業費の低減を図ることを旨として、決定するものとする。

(オ) 工事監督

受託代行者は、(ウ)により施工業者を選定し、請負契約を締結すると同時に、当該施工業者から工程表等を提出させるとともに、現場代理人等を定めさせるものとする。また、(イ)の施工管理担当者は、実施設計書、工程表等に即した工事材料の検収及び工事の指導監督に当たるとともに、工事監督の記録、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等により工事の実施状況を記録するものとする。

(カ) 工事の検査及び引渡し

受託代行者は、施工業者が工事を完了したときは、当該施工業者から工事完了届を提出させるとともに、必要な場合には試運転等を行わせ、請負契約書に定められた期間内に竣工検査を行った上で、引渡しを受け、これを事業実施主体の長に引き渡すものとする。この場合において、竣工検査に合格しないときは、期間を定めて当該施工業者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。

(キ) 精算

事業実施主体の長は、受託代行者から共同利用施設の引渡しを受けるに当たっては、同時に、受託代行者から工事に要した経費の明細書、必要な証拠書類の写し、出来高設計書等の提出を求め、内容を確認した上で、受託代行者と締結した契約書に基づく期間内に代行施行管理料及び製造請負管理料の支払いを含む精算を行うものとする。

3 事業の中間検査（ソフト事業を除く）

市町村長は、補助事業の適正な執行を期するため、中間検査を行い必要な措置・指導を行うものとする。

4 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の(1)・(2)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、すみやかに市町村長に報告しその指示を受けるものとする。

また、報告を受けた市町村長においても、すみやかに知事に報告しその指示を受けるものとする。

5 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）坦金の徴収にあたっては、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うえ行うものとし、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市町村長に届け出るものとし、市町村長は、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。また、確認完了後市町村長は速やかに要綱に基づく完了報告書を知事に提出するものとする。

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市町村長の定める補助金交付要綱等に基づき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市町村長に提出するものとする。

市町村長は、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して知事に報告するものとする。

3 その他関係法規等に基づく手続き

事業完了に伴い土地改良法に基づく工事完了届、建築基準法に基づく届出、使用承認等を必要とする場合は、事業実施主体の長は関係法規の定めるところにより、それぞれ所要の手続きを行うものとする。

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、保管しておくものとする。

1 予算関係書類

- (1) 事業実施に関する会議（議会）等の議事録
- (2) 予算書及び決算書
- (3) 分（負）担金、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
- (4) 代行施行の場合
 - ア 代行施行顛末書類
 - イ 代行施行契約書
 - 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）担金徴収台帳
- (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 施設の管理（ソフト事業を除く）

補助事業によって取得した施設（樹園地を含む。以下「施設」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

施設の管理は、原則として事業実施主体が行うものとする。

2 管理方法

(1) 事業実施主体の長は、施設の状況を明確にするため、施設財産の種類、所在、構造、価格及び取得年月日等を記載した施設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、施設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、当該施設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 施設の種類、構造、規模、型式及び数量

ウ 施設の所在

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 施設の保全に関する事項

ケ 施設の償却に関する事項

3 増改築等に伴う手続き

補助事業によって取得し、又は効用の増加した施設の移転、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、事業実施主体の長又は管理主体の長は、市町村長あてに届け出るものとし、届出を受けた市町村長は知事あてにそれぞれ必要性を検討のうえ、第4号様式により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その旨を市町村長に申請するものとし、申請を受けた市町村長は第5号様式により知事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施設等について、耐用年数期間内に天災その他の災害を受けたときは、事業実施主体の長又は管理主体の長は直ちに市町村長に届け出るものとする。

届出を受けた市町村長は、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及び対応措置等を付して第6号様式により知事あて報告するものとする。

第6 字句の読替え

知事に提出する文書のうち、農林事務所に事務委任した事業に係るものについては「知事」を「農林事務所長」に読み替えるものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成16年4月1日から施行し、平成16年度分の補助金から適用する。
- 2 福島県園芸特産振興事業事務取扱要領は廃止する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行し、平成17年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行し、平成18年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行し、平成19年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行し、平成21年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行し、平成29年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和3年5月17日から施行し、令和3年度分の補助金から適用する。

福島県知事

市町村長
(団体長)

福島県農産振興事業（ 事業）指令前着手届
年度 事業に基づく事業について、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

事業実施主体	事業名	理由

2 事業計画

事業名	事業の内容	事業量	事業費	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。

福 島 県 知 事

市 町 村 長
(団 体 長)

福 島 県 農 産 振 興 事 業 (事 業) 着 手 届
年 度 事 業 に 基 づ く 事 業 を 下 記 の と お り 着 手 し ま し た の で 届 け 出 ま
す。

記

事 業 名	
事 業 実 施 主 体 名	
施 行 者	
施 行 又 は 設 置 場 所	
施 行 方 法	
事 業 量	
事 業 費	
補 助 金	
着 手 年 月 日	
完 了 予 定 年 月 日	

福 島 県 知 事

市 町 村 長
(団体長)

福島県農産振興事業（ 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
年度 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

福島県知事

市町村長
(団体長)

福島県農産振興事業（ 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
年度 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
- 5 市町村長の意見

福 島 県 知 事

市 町 村 長
(団 体 長)

福島県農産振興事業（ 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
年度 事業で取得した施設等について、下記により処分（目的外使
用、譲渡、交換、貸付、担保等）する必要性が生じ、その内容を検討したところ事情やむを得な
いと認められるので、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 現況図面又は写真

福 島 県 知 事

市 町 村 長
(団体長)

福島県農産振興事業（ 事業）で取得した
施設等の災害報告書

年度 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つては復旧見込み額）