

令和 6 年度補正予算
雇用就農緊急対策のうち
雇用体制強化事業費補助金
(産地間連携等推進タイプ)
経理処理ガイドライン

2025 年 3 月
一般社団法人全国農業会議所

目次

1.はじめに	3
2.留意事項	5
3.補助金管理簿について	6
4.レシート類等について	7
5.主な支出対象経費について	8
【1 人件費 ①賃金 ②会計年度任用職員給与等 ③技能者給】	10
【2 事業費 ①謝金】	12
【2 事業費 ②旅費】	14
【2 事業費 ③備品費】	15
【2 事業費 ④消耗品費】	17
【2 事業費 ⑤印刷製本費】	18
【2 事業費 ⑥通信運搬費】	19
【2 事業費 ⑦委託費】	20
【2 事業費 ⑧役務費】	21
【2 事業費 ⑨使用料及び賃借料】	22
【2 事業費 ⑩その他】	23
6.事業終了後について	24

1.はじめに

本事業では、農業現場における人材不足を解消するため、産地内における労働力確保を推進するための取組や、繁忙期の異なる他産地・他産業との連携等による労働力確保の取組に必要な経費を、予算の範囲内において補助します。

<公募期間>

令和7年3月31日（月）から令和7年5月2日（金）まで【締切日当日消印有効】

<補助対象者>

本事業の補助対象者は、地域の関係機関が連携して、産地の労働力確保への取組を行う団体（以下、「地区プロジェクト実施主体」という。）とし、公募による募集の上、外部有識者等により構成される審査委員会における審査を経て選定されます。

<経理のルールについて>

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。

雇用就農緊急対策実施要綱（以下「実施要綱」という。）、雇用体制強化事業費補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という。）、公募要領及び本ガイドライン等を熟読した上で、不明な点がある場合には一般社団法人全国農業会議所担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。補助対象経費以外には支出が出来ませんので御注意願います。

<経理処理の基本>

1. 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない物品等は経費には計上できません。

2. 補助対象経費を明確にする必要があるため、本事業の経費とその他の経費で経理を区分（帳簿上、他の収入・支出と明確に区分）してください。

また、補助対象経費は支出内容を証明する証拠書類によって金額等が確認できるようにしておく必要があります。

証拠書類として、事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、請求、支払が確認できる書類(オンライン発注等の場合は、データで確認可)を用意してください。

3. 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品、検収、支払いは、原則、事業期間中（交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払又は請求）したものまで）に行ってください。交付決定前に発注した経費、事業期間終了後請求された経費は対象外となります。

4. 原則、経費は「銀行振込」又は「口座引き落とし」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。

ただし、以下の取引では例外的に現金払いが認められます。

- ・ 10 万円（税込み）を超えない取引（支払いを複数回に分けて行う場合は、全ての回の支払い額の合計で考えます。）
- ・ 現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）であって、その理由等を確認できるもの
- ・ 「旅費」に係る取引
- ・ 取引先業者が商取引の慣例として振込による支払いを受け付けていないなど振り込むことができない特段の事情等がある場合（この場合は、別途理由書を添付してください）

5. 経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。物品購入や請負契約に際しては、特段の理由がない場合、見積による価格競争を行うようにください。

6. 本事業の関係書類（交付決定通知、帳簿、証拠書類等）は、事業完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）年度から5年間、一般社団法人全国農業会議所の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておいてください。

7. 経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた「地区プロジェクト実施主体名」で統一してください。

2.留意事項

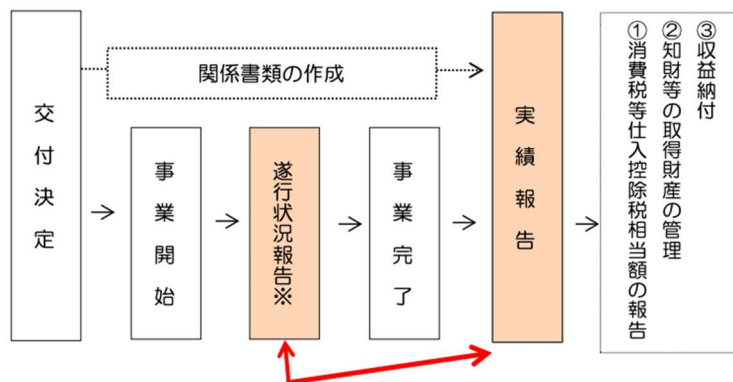
<ポイント>

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付要綱等に基づき所定の手続きが必要となります。

地区プロジェクト実施主体は、実施要綱、補助金交付要綱、公募要領及び本ガイドライン等を熟読した上で、不明な点がある場合には一般社団法人全国農業会議所担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

※事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、早急に一般社団法人全国農業会議所担当者に連絡を行い、指示を受ける必要があります。

〈補助事業の標準フロー図〉



(事業報告の時期について)

※ 報告については期日厳守です。守られない場合、交付要綱に基づき、交付決定の取消しを行う場合もありますので、日頃より帳簿等を整理し余裕を持った報告をお願いします。

なお、状況確認のため、現地調査を行う場合がありますのでご協力をお願いします。

(遂行状況報告書提出)

- 第1・四半期分(6月末分):令和7年7月15日(火)まで
 - 第2・四半期分(9月末分):令和7年10月15日(水)まで
 - 第3・四半期分(12月末分):令和8年1月15日(木)まで
- >報告書類:別記様式第7号(第12の1関係)遂行状況報告書

(実績報告書提出)

- 取組を完了した日から1か月を経過した日又は2月末日のいずれか早い日まで
- >報告書類:別記様式第8号(第13の1関係)実績報告書、帳簿*、レシート等*
- * 交付決定後~事業終了時(翌年度2月末)までのもの

<経理処理の基本ルール>

適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、経費の虚偽報告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還(不交付)命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

補助金の交付の対象となる経費は制度により異なるため、交付要綱等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認した上で関係書類の整理をお願いします。

3.補助金管理簿について

一般社団法人全国農業会議所担当者において執行管理をしやすいよう、以下のような補助金管理簿の作成をお願いしております。事業実施経費 関連書式の「【精算用】別紙明細」を参考にしてください。

<基本ルール>

1. 区分ごとに整理できる帳簿にしてください。
2. レシート番号の付け方は、最終的に参照に迷わないよう整理し、他の区分と合算されたレシートとなっていた場合でも科目ごとにわかるように別々に記載してください。

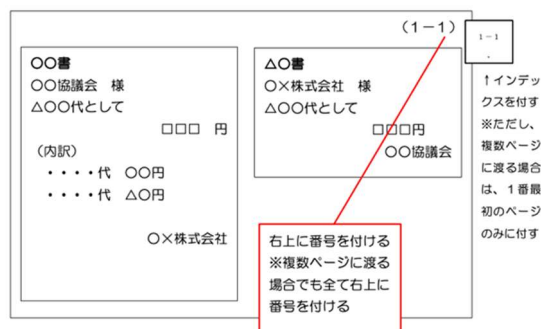
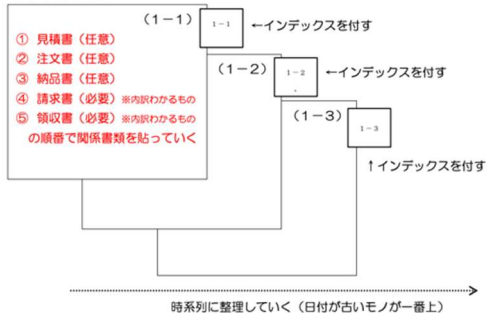
経 費 内 訳											※赤字:自動計算	
											(単位:円)	
明細番号	区分/用途	発生日	支払日	支払先	数量	単位	うち補助事業経費		うちその他経費		合計 (事業費総額)	備考
							小計(取扱額)	消費税	小計(取扱額)	消費税		
A	賃金						0	0	0	0	0	
A-1								-		-	0	
B	技能者給						0	0	0	0	0	
B-1								-		-	0	
C	会計年度任用職員給与等						0	0	0	0	0	
C-1								-		-	0	
D	謝金						0	0	0	0	0	
D-1								-		-	0	
E	雑費						0	0	0	0	0	
E-1								-		-	0	

4.レシート類等について

(注意事項)

- レシート類等を一般社団法人全国農業会議所に提出する際は、写しを提出してください。
- 原本は必ずファイリングし、証拠書類として帳簿とともに事業終了後5年間保管してください。
- 1枚(A4)のスペースに貼るレシート類等は、重ならないように整理ください。

(ファイリング例)



5.主な支出対象経費について

本事業で支出可能な対象経費は、事業実施期間内に地区プロジェクト実施主体が、**労働力確保の取組のために支出した経費が対象**となり、公募要領で定める以下取組に関するものに限ります。

その他経費が対象となるかどうかは、一般社団法人全国農業会議所担当者に確認ください。

なお、総じて、**本事業の趣旨に鑑みて助成対象とならないと一般社団法人全国農業会議所が判断したものは支給対象外**です。

【事業の内容】

地区プロジェクトの実施主体は、以下の取組を実施できるものとし、アの（１）の取組を必須とし、イの（１）又はウの取組を必ず組み合わせて実施するものとします。

ア 労働力の需給状況の把握

（１）地域の状況の把握等

産地の一以上の品目について、労働力の需給状況を含む、農繁期に農作業等を担う者の確保・育成・組織化に向けて必要となる地域の状況を把握します。ただし、既に地域の状況を把握している場合は、新たな調査を行うことは要しません。

（２）労働力を提供可能な者の把握等

産地における労働力を確保するため、必要に応じて地域内又は周辺地域において労働力を提供可能な者の所在・傾向を調査等により把握します。

イ 産地内での労働力確保・育成

（１）労働力の確保

農作業等を担う者や農作業を受託する組織が提供する労働力の円滑な確保に向けて、ウェブサイトやスマートフォンアプリケーション等を用いた求人情報の発信、イベントの開催、パンフレットの作成等の活動を行います。

（２）研修等の実施

（１）による労働力確保を推進するため、農業者等を対象に、スマートフォンアプリケーション等の操作方法の習得等を目的とした研修会やセミナーを開催します。

また、（１）によって確保した労働力を効果的に活用できるよう、労働者等を対象に、地域や作業の特性に応じた技術・知識の習得、能力の向上等を目的とした研修会やセミナーを開催します。

ウ 他産地・他産業との連携による労働力確保

繁閑期が異なる他産地（他の地区プロジェクト実施主体も含む。）・他産業と連携し、他産地の農閑期において自産地に労働力を誘致するための宣伝活動や労働力を相互に融通するための取組等を実施します。

エ 労働力等のマッチング及びデータベース化

イの（１）又はウによって確保した労働者に対して、産地において労働力を必要としている者の情報を提供するなどして、産地と労働力のマッチングを図ります。また、確保した労働力の最適活用や労働力の属性等に基づく効果的なマッチングを図るため、名簿等のデータベースを整備します。

オ 農業の「働き方改革」への取組

（１）農業の「働き方改革」に関する課題調査

産地における労務管理の状況など、農業の「働き方改革」を実施するに当たっての地域の課題を調査します。

（２）農業の「働き方改革」に係るセミナー開催等

労働環境改善、労務管理、人材募集、農作業安全対策等に係る専門家の助言を受けるためのセミナーの開催やパンフレットの作成等の活動を行います。

【支出対象経費の詳細】

支出対象経費は、実施要綱に定められた以下の補助対象経費のみです。詳細は各項目を必ず確認ください。

支出対象経費は、事業の実施により新たに発生する業務を支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできません。

事項	費用	備考
1 人件費	①賃金 ②技能者給 ③会計年度任用職員給与等	賃金は、外部人員（臨時雇用）のみ対象
2 事業費	①謝金 ②旅費 ③備品費 ④消耗品費 ⑤印刷製本費 ⑥通信運搬費 ⑦委託費 ⑧役務費 ⑨使用料及び賃借料 ⑩その他	

【1 人件費 ①賃金 ②会計年度任用職員給与等 ③技能者給】

経費	範囲及び算定方法
①賃金	事業を実施するための、資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。 雇用に伴う社会保険料等の事業主負担などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請してください。 賃金単価については、当該団体内の賃金支給規則、国の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。 なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の賃金支給規則等を提出してください。 賃金については、<u>本事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできません。</u>
②会計年度任用職員給与等	地方公共団体において会計年度任用職員に任用された職員を本事業に従事させる場合については、地方公共団体が定める会計年度任用職員の給与に関する条例等の規定に基づき、給与及び手当について、本事業への従事割合に応じて助成対象とすることができます。 この場合、給与等が妥当であるかを精査するため、給与に関する条例、勤務条件通知書等を提出することとします。
③技能者給	事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、支払う実働に応じた対価。 技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除く。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とします（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）。 なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を提出することとします。

※ 1：人件費については、上記の算定方法の欄に掲げる内容のほか、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」：https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/kanbo/attach/pdf/240226_014-2-4.pdf に示す方法に従うものとします。

※ 2：人件費単価については、原則として、申請の際に設定した単価の変更はできません。

<基本ルール>

- ① 賃金単価については、地区プロジェクト実施主体の賃金支給規則によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定してください。
技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除く。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とします（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）。
- ② 設定根拠となる資料（賃金支給規則、雇用契約書等）を添付してください。
- ③ 出勤簿及び作業日誌を整備してください。
- ④ 他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該事業と重複して記載しないよう十分注意してください。作業日誌の記載は、事業支援者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ⑤ 事業の実施により新たに発生する業務を支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできません。
- ⑥ 検証資料の提出に当たり、個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。
- ⑦ 他組織、他事業者からの出向者など、事業支援者に対し地区プロジェクト実施主体以外から給与等が支払われている場合は、地区プロジェクト実施主体が負担した分のみを計上してください。
（地区プロジェクト実施主体以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

<必要書類>

1. 単価設定の根拠となる資料（賃金支給規則、雇用契約書、勤務条件通知書等）
2. 作業日誌（業務日誌）
※当該事業に直接従事した従事時間及び作業内容が分かる様に記載
※会計年度任用職員の場合：本事業への従事割合及び従事内容が分かる様に記載
3. 勤務実績のわかる書類（出勤簿、タイムカード）

【2 事業費 ①謝金】

事業を実施するための、専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に必要な経費をいいます。（講師謝金等）

<基本ルール>

- ① 地区プロジェクト実施主体の謝金支給規則によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定してください。
なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を提出することとします。
- ② 源泉徴収額を含んだ額を計上してください。委員に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、事業者の会計処理によるものとします。
- ③ 謝金は、個人に対する報酬ですので、個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けてください。また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。なお、地区プロジェクト実施主体の謝金支払規則により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。
- ④ 地区プロジェクト実施主体に属する者及び臨時雇用者等事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできません。
- ⑤ 国又は地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。
※該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている 場合
※上記以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

<必要書類>

1. 謝金の金額を定める内規や、謝金の単価の設定根拠となる資料
2. 会議への出席や登壇を依頼した書類（就任依頼書）
3. 承諾書兼振込先登録書（就任承諾書と振込先）
4. 会議等について開催日時、出席者、内容等を示す資料。（開催通知、出席者名簿、議事録等）
5. 銀行振り込み記録もしくは出張者からの領収証

(謝金支払規程の参考様式)

〇〇協議会の謝金の支払に関する規程

(目的)

第1条 この規程は〇〇協議会（以下「協議会」という）が支払う謝金について必要な事業を定めることを目的とする。

(謝金対象者)

第2条 協議会の会員および事務局員以外の者をこの規程による謝金対象者とする。

(謝金の対象となる会議)

第3条 謝金の対象となる会議は、会長が協議会の業務の遂行にとって必要もしくは有益であると判断し許可した会議とする。

(会議出席謝金)

第4条 第3条に定める会議に出席した第2条に定める謝金対象者には、対価として謝金を支払うことができる。

(原稿執筆謝金)

第5条 協議会の運営及び活動に必要な原稿を執筆した者には、対価として謝金を支払うことができる。

(講師謝金)

第6条 協議会の運営及び活動に必要な講座等の講師をした者には、対価として謝金を支払うことができる。

(会議出席謝金の単価)

第7条 会議出席謝金は、1日〇〇円を限度とする。

また、会長は、必要に応じて会議出席謝金を減額又は増額できる。

(原稿執筆謝金の単価)

第8条 原稿執筆謝金の単価は、原稿の文字数を〇〇字詰に換算して、〇〇字詰当たり〇〇円を限度とする。なお、〇〇字未満は〇〇字に切り上げて処理するものとする。また、会長は、必要に応じて原稿執筆謝金の単価を減額又は増額することができる。

(講師謝金の単価)

第9条 講師謝金の単価は、別表に定める額による。講師謝金は、講義時間30分を単位として支給し、講義時間に30分未満の端数が生じたときは、30分に切り上げて処理するものとする。また、会長は、必要に応じて原稿執筆謝金の単価を減額又は増額することができる。

(交通費及び宿泊費等の実費の支給)

第10条 第2条に定める謝金対象者には、第7条、第8条及び第9条に定める謝金の単価に加えて、交通費及び宿泊費等の実費相当額を支給する。また、会長は、必要に応じて、交通費及び宿泊費等の実費相当額を減額できる。

附則 この規程は、令和〇〇年〇月〇日から適用する。

別表（第9条関係）

区 分	講師料 (1時間当たり)
大学教授クラス、弁論士、弁理士、公認会計士	〇〇円
上記以外の民間企業の講師	
取締役	〇〇円
部長クラス	〇〇円
課長クラス	〇〇円
その他	〇〇円

【2事業費 ②旅費】

事業を実施するために必要となる①地区プロジェクト実施主体、②共同機関、③地区プロジェクト実施主体又は共同機関から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表、他産地・他産業との連携による労働力確保等の実施に要する経費をいいます。

なお、事業内容「ウ」により労働力確保に取り組む地区プロジェクト実施主体は、確保する労働者の交通費及び宿泊費に関して、「公募要領別紙」（別紙 1）および一般社団法人全国農業会議所が定める旅費規程（別紙 2）に従って対応ください。積算・精算の際の必要書類は以下記載のものと同一です。

<基本ルール>

- ① 旅行運賃及び滞在費の計上は、地区プロジェクト実施主体の旅費規程等により算出された経費とします。事業者の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、出張行程表を明示して、その経費内訳を明確にしてください。
- ② 旅費は、補助事業の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費が対象となり、最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。
- ③ 留意点
 - ・ 航空運賃については、経済性を優先させるため原則として割引航空運賃を利用してください。旅行代理店等との契約によって旅費が支給される仕組みとなっているなど、事業者の事情により割引航空運賃が利用できない場合は、事業者の旅費支給のルールによることとしますが、個別にチケットの購入が可能であれば 割引航空運賃を利用してください。
 - ・ なお、利用できない場合は理由書(様式自由)が必要となります。(やむを得ない理由でキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。なお、その場合は理由書(様式自由)が必要となります。)
- ④ 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- ⑤ 行程と一致する旅行会社の格安パックがある場合は、努めてご活用してください。

<必要書類>

1. 旅費の支給対象者が事業従事者もしくは事業を行うために必要な外部専門家等であることがわかる書類
2. 旅費規定（ない場合は日当支給は認められない）
3. 出張（視察）予定表もしくは報告書（行き先と業務内容、行程のわかるもの）
4. 旅費計算書と根拠書類（乗換検索、ジョルダン等の旅費計算ソフトのコピー）
5. 領収書（レンタカー、ガソリン代、タクシー利用、特急券、航空券、宿泊費）
6. 銀行振り込み記録もしくは出張者からの領収証

【2事業費 ③備品費】

事業を実施するための、取得単価が50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入並びにこれらの据付等に必要経費（農業用機械を除く。）をいいます。

備品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。さらに、取得したものは当該事業のみに使用しなければなりません。

そのため、現物が他の備品等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

<基本ルール>

- ① 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ② インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ③ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ④ 自主事業など当該事業以外の内容のものや、PC・事務用什器など汎用性が高く、使用に際して自主事業と当該事業の区分ができないものを購入することはできません。
- ⑤ 取引先への支払は原則として地区プロジェクト実施主体の名義で行ってください。
- ⑥ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

<中古品について>

中古品の購入費は、次に定める条件を満たしている場合に補助対象経費とします。

- ① 法定耐用年数を経過しておらず、残存耐用年数が2年以上のものであること
- ② 見積書又は価格の妥当性を証明する書類（同等の性能・能力を有する中古品の価格が分かるインターネット上の情報等）が整備されていること（整備されていない場合は、補助対象経費として認められません。）

※ 購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。

また、購入品の故障や不具合等により経営発展計画の取組へ使用ができなかった場合には、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

<必要書類>

1. 見積書
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールや WEB で発注した場合はその記録が良い
3. 請求書
※直接支払った場合等で支払うべき金額が発注書などで確認できる場合は提出不要
4. 銀行振り込み記録もしくは領収証

【2 事業費 ④ 消耗品費】

事業を実施するための、原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費をいいます。原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

なお、性質上、加工後に実態が減失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、納品書等で受発注数を明らかにする必要があります。

<基本ルール>

- ① 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- ② インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- ③ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ④ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑤ 取引先への支払は原則として地区プロジェクト実施主体の名義で行ってください。
- ⑥ 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。
- ⑦ 事業に使用するために購入するものであり、事業期間末において予算消化のために購入することは認められません。
- ⑧ 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。直接必要と認められない場合は、計上が認められません。

<必要書類>

1. 見積書（1回の発注で3万円以上は相見積書が必須）
※店舗購入など、直接支払った場合は提出不要だが、選定理由を明らかにした選定理由書を整備することに留意ください。
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールやWEBで発注した場合はその記録が良い
3. 請求書
※店舗購入など、直接支払った場合は提出不要
4. 銀行振り込み記録もしくは領収証

【2 事業費 ⑤印刷製本費】

外部の業者へ支払った印刷代等をいいます。具体的には、事業を実施するために必要となる文書、会議資料等の印刷製本の経費をいいます。原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

また、計上できるのは当該事業期間内に使用するもの及び国に成果物として納品する部数となります。

<基本ルール>

- ① 外部の業者へ発注する場合は、経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ② インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- ③ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ④ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ⑤ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑥ 取引先への支払は、原則として地区プロジェクト実施主体の名義で行ってください。
- ⑦ 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<必要書類>

1. 使用状況が分かる資料
※事業計画に記載されている用途で、配布先等が明示できるもの
2. 見積書
3. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールや WEB で発注した場合はその記録が良い
4. 請求書
5. 銀行振り込み記録もしくは領収証

【2 事業費 ⑥通信運搬費】

事業を実施するために必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）をいいます。

＜基本ルール＞

- ① 通信先及び通信した内容が事業に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。（例えば、通信内容を記載したメモを残しておいてください。）
- ② 郵便切手については、管理簿(郵送先・郵送物等を明記)を作成の上、管理してください。
- ③ 送料が調達価格と別立となっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当する費目を含めて構いません。

＜必要書類＞

送付状のあるもの（宅急便等）

1. 受領印の押された状態の送付状
2. その送付物が事業の何に必要な送付だったかがわかるリストもしくは但書

※送付状の「品名」欄などに品名と合わせて「事業名、用途」を記載しておくとう便利です

送付状のないもの（切手等）

1. 購入時の領収書
2. 購入枚数と使用枚数がわかる送付物管理台帳等
3. 使用用途のわかる送付リスト、送付物の写し等

【2事業費 ⑦委託費】

事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）をほかの団体（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費をいいます。

委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとします。また、民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限りま

<基本ルール>

- ① 仕様の確定→見積(一般の競争等)→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- ② 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ③ 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、地区プロジェクト実施主体に原則帰属させるよう留意してください。
- ④ 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- ⑤ 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
- ⑥ 取引先への支払は、原則として地区プロジェクト実施主体の名義で行ってください。
- ⑦ 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<必要書類>

1. 業務委託契約書
2. 仕様書
3. 見積書
4. 完了報告書（検収印もしくは検収書も合わせて整備すること）
5. 額の確定を通した書面及び請求書
6. 銀行振り込み記録もしくは領収証

【2 事業費 ⑧ 役務費】

事業を実施するための、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費をいいます。

<基本ルール>

- ① 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- ② インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- ③ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ④ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑤ 取引先への支払は原則として地区プロジェクト実施主体の名義で行ってください。
- ⑥ 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<必要書類>

1. 見積書
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールや WEB で発注した場合はその記録で良い
3. 請求書
※直接支払った場合等で支払うべき金額が発注書などで確認できる場合は提出不要
4. 銀行振り込み記録もしくは領収証

【2 事業費 ⑨使用料及び賃借料】

使用料及び借料とは、事業を実施するために追加的に必要となるパソコン、教育機材等の借料及び損料（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）をいいます。使用料及び借料は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

<基本ルール>

- ① 基本的な取り扱いは【③備品費】と同様です。
- ② 当該事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、交付決定前の発注、支払等を行うものは対象経費として認められません。用意すべき書類等は【③備品費】の場合と同様です。
- ③ 補助事業において前払は、原則行わないようにしてください。（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

<必要書類>

1. 見積書
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールや WEB で発注した場合はその記録で良い
3. 請求書
※直接支払った場合等で支払うべき金額が発注書などで確認できる場合は提出不要
4. 銀行振り込み記録もしくは領収証

【2 事業費 ⑩その他】

事業を実施するための、広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代等の雑費その他の費目に該当しない経費をいいます。

<基本ルール>

- ① その他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。
- ② 一般的に以下に示す費用は、補助対象経費として認められない場合が多いので、補助対象経費としての計上可否について交付要綱等を確認するとともに、一般社団法人全国農業会議所担当者に確認してください。（賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料、借入金などの支払利息及び遅延損害金、新聞代等の消耗品代、団体等の会費）

<必要書類>

1. 見積書
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールや WEB で発注した場合はその記録が良い
3. 請求書
※直接支払った場合等で支払うべき金額が発注書などで確認できる場合は提出不要
4. 銀行振り込み記録もしくは領収証

6.事業終了後について

事業の実績報告書を提出、一般社団法人全国農業会議所の精査が完了した段階で、事業自体は終了しますが、それですべて終わったわけではありません。

- ✓ 成果目標達成にむけた取組みの進捗状況について一般社団法人全国農業会議所へ情報提供
 - ✓ 一般社団法人全国農業会議所からの協力依頼についての対応
- などがあります。

また、補助金等を受給した地区プロジェクト実施主体は、会計検査院の検査対象となり、後日実地検査を受ける場合があります。補助金を適正に執行するとともに、内部会計監査、総会等地区プロジェクト実施主体として必要な取組を行っていただく必要があります。

なお、補助事業の証拠書類等については、事業完了後5年間保管しなければなりませんので御注意ください。