

**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
(就労条件改善タイプ)
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	4
2.留意事項	6
3.補助金管理簿について	7
4.レシート類等について	8
5.主な支出対象経費について	9
【1 人件費 ①賃金 ②会計年度任用職員給与等 ③技能者給】	12
【2 事業費 ①謝金】	14
【2 事業費 ②旅費】	17
【2 事業費 ③備品費】	18
【2 事業費 ④消耗品費】	20
【2 事業費 ⑤印刷製本費】	21
【2 事業費 ⑥通信運搬費】	22
【2 事業費 ⑦委託費】	23
【2 事業費 ⑧役務費】	25
【2 事業費 ⑨使用料及び賃借料】	26
【2 事業費 ⑩その他】	27

6.就労条件改善事項について	29
7.事業終了後について	32

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、労働者が働きやすい環境づくりに向けた就労条件改善のため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12月19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。）、労働力確保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します。
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

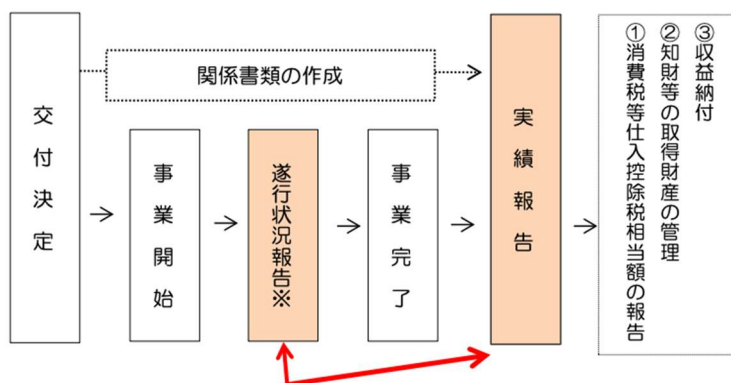
<ポイント>

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。

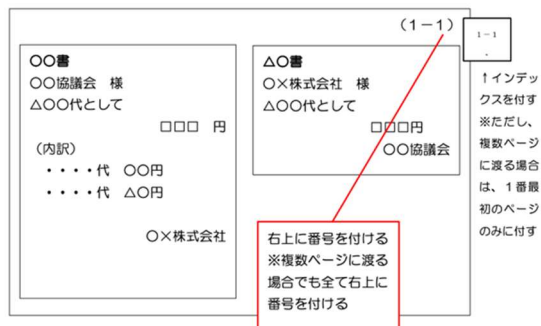
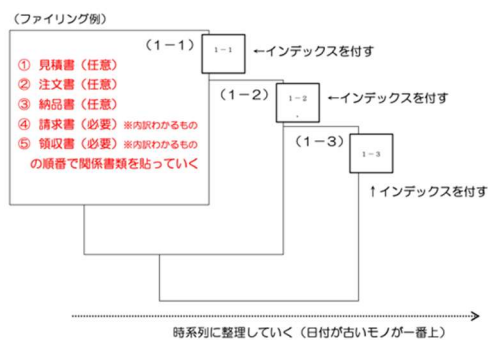
経 費 内 訳

							※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	
							小計(税抜額)	消費税	小計(税抜額)	消費税
A	賃金						0	0	0	0
A-1										
B	技能者給						0	0	0	0
B-1										
C	会計年度任用職員給与等						0	0	0	0
C-1										
D	謝金						0	0	0	0
D-1										
E	旅費						0	0	0	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。



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、就労条件改善（雇用環境整備）に資する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、このうち、ア及びウの取組を必須とします。

ア 働きやすい環境づくり計画の策定・推進

（１）働きやすい環境づくり計画の策定

労働者が働きやすい環境を実現するための就労条件改善の取組を計画的に推進するために、地域の農業経営体における労務管理の状況や、労働力確保の課題を踏まえ、地区プロジェクト実施主体として、公募要領別表１に定める要件を満たす新たに取り組む具体的な就労条件改善事項等を取りまとめた「働きやすい環境づくり計画」を策定するものとします。

※ 本事業採択後、実施要綱別紙様式１－１の事業実施計画書において、新たに取り組む就労条件改善事項及びウの取組が具体的に定められ、一般社団法人全国農業会議所による承認を受けたものを「働きやすい環境づくり計画」とみなすことができるものとします。

（２）働きやすい環境づくり計画の推進

働きやすい環境づくり計画に基づく取組の効果を最大限上げることができるようするため、検討会の開催等を通じて、進捗状況の管理や進捗状況を踏まえた計画の見直し等を行います。

（３）地域の労務管理の状況等に係る調査

a 地域における現状や課題の調査

地域における労務管理の状況等、働きやすい環境づくり計画の策定や推進等に当たって必要となる地域の現状や課題を調査します。なお、地区プロジェクト実施主体の構成員で、ウの就労条件改善に取り組む農業経営体について、本事業による就

業条件改善の取組を行う前の就労条件（以下「事業開始当初の就労条件の状況」という。）を必ず調査するものとします。事業開始当初の就労条件の状況の把握に係る様式については、一般社団法人全国農業会議所が別に定めるものとします。

b 構成員における従業員の満足度調査

地区プロジェクト実施主体の構成員で、ウの就労条件改善に取り組む農業経営体の従業員について、事業開始当初の就労条件の状況に対する満足度を必ず調査した上で、成果目標を設定するものとします。なお、調査様式については、一般社団法人全国農業会議所が別に定めるものとします。

※ 既に a 及び b の調査を行い、働きやすい環境づくり計画の策定や推進等に当たって必要となる地域の現状や課題を把握している場合においては、新たな調査を行うことは、これを要しません。

イ 働きやすい労働環境づくりのための研修等の実施

就労条件改善、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。

ウ 就労条件改善等のための取組

（１）就業規則の策定・見直し等に係る社会保険労務士等からのアドバイス等のための支援体制整備

働きやすい環境づくり計画に基づき、農業経営体が就労条件を設定するために実施する就業規則等の策定・見直し等について、専門家派遣等を通じて支援します。

（２）作業工程や業務内容の分析・改善による就労条件改善や定着支援等のための支援体制整備

働きやすい環境づくり計画に基づき、農業経営体が就労条件改善の実現に向けて実施する作業工程や業務内容の分析・改善や定着支援等について、作業内容に係るマニュアルの作成や他産業のノウハウを活用したマネジメント手法の導入、専門家派遣や産地単位での IoT ツール導入等を通じて支援します。

エ 就労条件改善等を具体的な労働力確保につなげるための取組の実施

（１）労働力の需給状況の把握

a 地域の状況の把握等

地域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。

b 労働力を提供可能な者の把握等

地域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。

(2) 労働力確保・育成

a 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。

b 研修等の実施

aによる労働力の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、a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。

【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会計年度任用職員給与等 ③技能者給	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分などについては、「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、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。
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

【対象となる経費例】

- ・ 働きやすい環境づくり計画策定に係る専門家謝金
- ・ 労務管理に係る研修会の開催のための講師謝金
- ・ 専門家への相談（例：従業員向けに労働安全衛生教育の研修プログラムを策定するため相談など。）

【対象とならない経費例】

- ・ 事業計画に沿っていない自主事業の執行。
- ・ 地区プロジェクト実施主体構成員への謝金

＜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、成果発表等の実施に要する経費をいいます。

＜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。

【対象となる経費例】

- ・ 現状の就労条件把握調査のための旅費
- ・ 地区プロジェクト実施主体が先進事例の調査を行うための旅費
- ・ 就業規則作成・見直しのための社会保険労務士によるコンサルティングに要する旅費

【対象とならない経費例】

- ・ 事業計画に沿っていない自主事業の執行。

<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な経費（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の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。

【対象とならない経費例】

- ・ 事業計画に沿っていない自主事業の執行。
- ・ 単なる取り替え更新の備品、汎用性のある備品（タブレット端末や周辺機器（ハードディスク、ネットワーク機器（LAN・Wi-Fi等の接続機器）、サーバー等））
- ・ 車両購入費
- ・ 農業用機械

＜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 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。

【対象となる経費例】

- ・ 作成した就業規則の内容を周知するための紙等の消耗品費
- ・ 事業を実施するために必要となる事務用品

※ただし、自主事業と当該事業の区分ができないものを購入に使用することはできません。

【対象とならない経費例】

- ・事業計画に沿っていない自主事業の執行。

＜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。

【対象となる経費例】

- ・ 働きやすい環境づくり計画策定に係る会議開催のための会議資料印刷費
- ・ 労務管理に係る研修会の開催のための研修資料印刷費
- ・ 労務管理に係る研修会のパンフレット作成のための印刷費
- ・ 求人のための PR 資料作成の印刷費

【対象とならない経費例】

- ・ 事業計画に沿っていない自主事業の執行。

＜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、該当する費目に含めて構いません。

【対象とならない経費例】

- ・ 事業計画に沿っていない自主事業の執行。
- ・ 自社のものと区別できないインターネット回線、郵便切手等の経費

＜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す。

＜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。

【対象となる経費例】

- ・ 社会保険労務士による労働に関する各種規約（就業規則等）の作成・改訂に要した経費
- ・ 作業工程など効率的な労務管理見直し・改善のための外部専門家（社会保険労務士、中小企業診断士、民間有料職業紹介事業者等）による分析・改善提案、作業マニュアル等の作成

【対象とならない経費例】

- ・ 事業計画に沿っていない自主事業の執行。
- ・ 事業の根幹をなす企画立案等の業務すべてを委託する場合

＜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。

【対象となる経費例】

- ・ 労働に関する各種規約（就業規則等）を作成・改訂するためのコンサルティング費用
- ・ 人事評価制度を設けるためコンサルティング費用
- ・ 労務管理システムの導入費用
- ・ 労務管理クラウドサービス利用料
- ・ 作業マニュアルの作成や外国語への翻訳

【対象とならない経費例】

- ・ 事業計画に沿っていない自主事業の執行
- ・ 契約期間が補助事業期間を超えるソフトウェア使用权（ただし、按分等の方式により算出された補助事業期間分は補助対象となる。）

<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 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、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（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）。

【対象となる経費例】

- ・ 本事業の実施に必要なパソコン等のリース料・レンタル料として支払われる経費
※例：作業管理や労務管理ツール等のシステム導入

【対象とならない経費例】

- ・ 事業計画に沿わない自主事業の執行
- ・ 通常の団体運営にも活用可能な事業目的に沿わないパソコン等のリース料・レンタル料として支払われる経費

<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

【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）

【対象となる経費例】

- ・ 働きやすい環境づくり計画策定に係る会議開催や労務管理に係る研修会等の開催のための会場借料
- ・ 就労条件改善を具体的な労働力確保につなげるための求人広告掲載料
- ・ 就職説明会への出展料・会場借料
- ・ 求人に応募した方に対する業務研修会のための会場借料

【対象とならない経費例】

- ・ 事業計画に沿っていない自主事業の執行
- ・ 従業員のスキル習得を目的とするような免許取得のための教習費。
(就労条件の改善ではなく、賃金や特別手当と同様に経営者が従業員のために支給するものであるため。)
- ・ (労働力確保のためではなく) 単なる営業活動に活用される広告費用
- ・ 補助事業期間外の広告掲載や配付物の配布に要する経費
- ・ 各種保証金その他の返還が予定される費用
- ・ 保険料、各種税金、光熱水費

＜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.就労条件改善事項について

本事業における就労条件改善事項とその内容は以下のとおり。

その他どのような事項が対象となるかどうかについては、一般社団法人全国農業会議所担当者に確認ください。

項目		内容
1	就業規則の新規策定	労働基準法第 89 条の規定により、常時 10 人以上の労働者を使用している使用者が、作成し、所管の労働基準監督署長に届け出なければならないとされています。また、労働者の労働時間や賃金等の労働条件などを記載し。労働者に周知することが求められます。 (参考：モデル就業規則（厚生労働省 HP 令和 5 年 7 月版）) https://www.mhlw.go.jp/content/001018385.pdf
2	所定労働時間の設定	就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差し引いた労働時間を言います。原則は労働基準法第 32 条で 1 週間 40 時間、1 日 8 時間とされています。なお、労働者によって所定労働時間が異なる場合は、最も多くの労働者に適用されるものを当該企業の所定労働時間とし、変形労働時間制を採用している場合は、期間内で平均したものが当該企業の所定労働時間となります。
3	休憩の設定又は休日の設定	労働基準法第 34 条の規定により、使用者は、労働時間が 6 時間を超える場合は 45 分以上、8 時間を超える場合は 1 時間以上の休憩を与えなければなりません。また、労働基準法第 35 条の規定により、使用者は、少なくとも毎週 1 日の休日か、4 週間を通じて 4 日以上の日を与えなければなりません。
4	時間外・休日労働に係る三六協定の締結の設定	3 6 協定とは、労働者に法定労働時間（1 日 8 時間、1 週 40 時間以内）を超えて労働させる場合や休日労働をさせる場合に締結する労使協定のことです。農業では協定の締結、労働基準監督署への届け出は義務付けられていません。
5	時間外割増賃金の支給	時間外労働をさせる場合、割増賃金の支払が必要になります。時間外労働に対する割増賃金は、通常の賃金の 2 割 5 分以上。休日労働に対するものと深夜業に対するものもあります。
6	労災保険の加入	労働者の業務上の事由または通勤による労働者の傷病等に対して必要な保険給付を行い、あわせて被災労働者の社会復帰の促進等の事業を行う制度です。パート、アルバイト等の就業形態にかかわらず事業主との間に雇用関係があり、賃金を得ていれば、加入対象となります。
7	雇用保険の加入	労働者の生活及び雇用の安定と就職の促進のため、失業された方や教育訓練を受けられる方等に対して、失業等給付を行い、その他労働者の福祉の増進等をはかるための事業を行うものです。短時間労働者の方でも、① 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であること及び② 31 日以上雇用見込みがあること等を満たす場合には加入対象となります。
8	健康保険の加入	医療保険とも言い、生活の安定と福祉の向上を図るため、疾病、傷害等の費用負担を軽減するための制度です。国民健康保険と健康保険があり、短時間労働者の方でも、① 1 日又は 1 週間の所定労働時間及び② 1 カ月の所定労働日数が、その事業所で同種の業務に従事する一般の労働者の 3 / 4 以上等の要件を満たす場合には加入対象となります。

項目		内容
9	厚生年金保険の加入	生活の安定と福祉の向上を図るため、老齢、障害等について保険給付を行う制度です。国民年金と厚生年金があり、短時間労働者の方でも、① 1 日又は 1 週間の所定労働時間及び② 1 カ月の所定労働日数が、その事業所で同種の業務に従事する一般の労働者の 3 / 4 以上等の要件を満たす場合には加入対象となります。
10	給与等支給額を前年度比増	従業員へ支払う給与などが、前事業年度と比較して増加していることを言います。給与等とは、俸給・給料・賃金・歳費及び賞与並びに、これらの性質を有する給与（所得税法第 28 条第 1 項に規定する給与等）を想定しています。
11	地域別最低賃金よりも 5 % 以上の上乗せ	産業や職種にかかわらず、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に対して適用される最低賃金として、各都道府県に 1 つずつ、全部で 47 件の地域別最低賃金が定められています。この地域別最低賃金よりも 5 % 以上の上乗せを行った給与等の設定を行うことを想定しています。 （参考：地域別裁定賃金の全国一覧（厚生労働省 HP）） https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/minimumchiran/index.html
12	定期昇給制度の設定	年齢や勤続年数の経過に伴って、毎年、自動的に基本給を上げる仕組みです。
13	給与テーブルの作成	「賃金テーブル」とも言い、賃金・給与を設定するための基準となる表のことです。新入社員から幹部レベルまで等級別に基準とする給与額を振り分けて作成されていることが多いです。
14	能力と給与を連動させる仕組みの構築	「職能給制度」とも言い、仕事をこなすために必要な「知識」や「技術・技能」、「成果につながる職務行動」に応じた給与額を設定する仕組みです。従業員の能力を評価するための評価基準を作成し、基準に応じて評価を行い、給与を算出します。
15	役職手当の設定	「役付手当」や「管理職手当」とも言い、法律により位置付けられているものではないですが、役職に応じて従業員に支給する賃金を指します。原則として賃金として支給するものであるため、就業規則に明記される必要があります。
16	特別手当の設定	企業によって定義が異なりますが、本事業においては「毎月定期的に支払われる賃金とは別に発生する賃金」と整理し、一例としてボランティア等の社会活動に参加している従業員への地域貢献手当や、業績が上がった場合のみ臨時で支払われる手当などが挙げられます。基本給、残業手当、賞与、役職手当、通勤手当、住居手当、扶養手当は、特別手当には含めません。
17	育児休暇の設定	いわゆる「育児休暇」という会社が独自に設ける一時的な育児のための休暇を奨励する制度です。この他にも「育児休業」という労働者が原則として 1 歳に満たない子を養育するために、事業主に申し出て取得するもの、及び「育児参加のための休暇」という男性労働者が、産前・産後期間中の妻の負担軽減等のため、生まれた子への授乳、付添い、上の子の保育所等への送迎等、出産に係る子や小学校就学の始期に達するまでの上の子の生活上の世話をする場合の休暇制度も含むこととします。（本事業では、あらかじめ就業規則に育児休業について規定することまでを必要とします。）

項目		内容
18	介護休業の設定	「介護休業」という対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、事業主に申し出て取得できる休業制度です。この他にも、いわゆる「介護休暇」という要介護状態にある家族の看護や世話をを行う従業員が使用者に申し出て取得できる休暇制度を会社が設ける場合も含むこととします。（本事業では、あらかじめ就業規則に介護休業について規定することまでを必要とします。）
19	保育環境の整備	本事業においては、施設・設備整備以外の女性が働きやすい環境づくりのための制度づくり等を指し、子の看護休暇制度の創設や、保育との両立支援制度のチラシ作成又は周知、事業場への掲示、事業場内の相談窓口設置、保育環境整備に向けた経営者のためのセミナー・研修会の受講、先進地域の視察、ベビーシッター・ホームヘルパー等への助成制度の創設、保育費用補助制度の創設、フレックスタイム制・時差出勤制の導入等を指します。
20	労働安全教育の実施	従業員が従事する農作業などの業務の安全や衛生についての知識を醸成することにより、労働災害を防止するために実施される教育です。本事業における労働安全教育とは、労働安全衛生法で定められている雇入れ時の教育や作業内容変更時の教育なども含みます。
21	人事評価制度の設定	労働生産性の向上や従業員のモチベーションアップを目的として、従業員の能力やスキル、業績への貢献度などを所定の基準に基づいて評価を行い、その結果を従業員の処遇に反映させ、人材育成などに活用したりする制度です。
22	資格取得を促進する制度の導入	従業員が資格を取得することを促進するために、資格取得を行ったものには賃金とは別に奨励金制度を創設することや、教育訓練休暇制度の創設、資格取得者が配置される役職を明確化して従業員に示すこと、資格取得制度についての勉強会を開催すること等を指します。
23	スキルアップに資する目標や計画の策定	当該事業所の業務を遂行するために必要とされるスキルや経験を棚卸しした上で、従業員が当該スキルや経験を獲得するために取り組むべき事項や習得時期の具体的な内容を計画書として策定すること。また、従業員ごとの獲得したスキルの数やその習熟度を点数化するなどして把握し、業務分野や部署ごとに一覧化したスキルマップを作成・整備することを指します。
24	若年及び女性労働者の新規就農や定着を図ることを目的とした事業の実施	若者及び女性労働者の安定した雇用を目的とした、メンター制度等の人材育成制度や、正社員短時間勤務制度、残業の事前申告制、時短制度、退職金制度、保育に配慮した勤務地の限定制度、お盆・正月休暇の創設、SNSを活用したコミュニケーション向上の取組、社内アンケートの実施、若手育成プログラムの作成、女性が働きやすい環境づくりプランの作成、スピーチ大会の実施、若者目線での研修会等の取組を指します。
25	外国人特有の事情に配慮した就労環境の整備（就業規則等の多言語化）	外国人の安定した雇用を目的とした、就業規則の多言語化や、外国語のマニュアル整備、ハラル食対応のための研修、社員旅行制度、日本人社員向けの外国語研修の実施、日本語試験受験料負担制度の創設など、外国人が働きやすい就労環境のための制度創設等を指します。
26	農業に係る労使関係の相談・仲介体制整備	従業員が気兼ねなく労使関係の相談を行うことができるよう、相談窓口を開設することや、行政が設置している労務相談窓口の周知及びチラシを事業場の社員の見やすい場所に掲示することなどを指します。

7.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。