

地域主導型産地創生支援事業費補助金交付要綱

制 定 令和7年4月1日付け産支第799号

(趣旨)

第1 持続可能で活力ある農業・農村を実現するためには、水田園芸、有機農業、中核的な担い手の確保・育成を県全体で重点的に推進するとともに、地域の資源や環境を活かし、それぞれの産地で創意工夫を凝らした取組を進めていくことが必要である。

そこで、1次加工や直接販売、海外への輸出、地産地消、未利用資源の活用などや、取組は小さくても地域の特色を活かしながら、マーケットインの視点による新たな取組を行おうとする地域主導の産地づくりを支援する事業を実施するものとし、その事業に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付し、その交付については、補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助事業区分、補助率等)

第2 補助金の事業区分、補助対象経費、事業実施主体、取組主体及び補助率等は、別表に定めるところによる。

2 算出された交付額に千円未満が生じた場合は切り捨てるものとする。

(交付申請)

第3 市町村長が、規則第4条の規定により補助金の交付を受けようとするときは、様式第5号及び別記(1)、(2)の取扱に定められた申請書を知事に提出しなければならない。

2 市町村長は、前項の申請書を提出するに当たって、取組主体において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（補助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（昭和63年法律第108号）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金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。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消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

(変更交付申請)

第4 市町村長が、規則第9条第1項に規定された、次の各号に掲げるいずれかの重要な変更を行おうとするときには、様式第7号および別記(1)、(2)の取扱に定められた申請書を知事に提出し、承認を受けなければならない。なお、重要な変更以外の軽微な変更については、別途指示を受けるものとする。

(1) 補助事業の事業実施主体又は取組主体の変更

(2) 事業実施主体又は取組主体の補助事業の中止又は廃止

(3) 事業実施主体の事業区分の補助金を増額する場合又は20パーセントを超えて減額する場合

(4) 事業内容の主要な部分に関する変更

(5) その他知事が必要と認める場合

(完了報告)

第5 市町村長は、事業が完了したときは様式第8号により完了報告を行い、速やかに検査を受けなければならない。

(実績報告)

第6 市町村長が、規則第10条の規定により提出する実績報告書は、様式第10号と別記(1)、(2)の取扱に定められたものとし、提出の時期は、補助事業が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決定を受けた日の属する年度の末日のいずれか早い日とする。ただし、補助金の全額が概算払により交付された場合には、補助金の交付決定を受けた年度の翌年度の4月末日までとする。

2 市町村長は、実績報告を行うに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかとなった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

(補助金の支払い)

第7 補助金は、規則第11条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、知事が必要と認める場合は、概算払をすることができる。

2 市町村長が、概算払により補助金の交付を受けようとするときは、様式第11号による請求書を知事に提出しなければならない。

(書類の提出)

第8 その他知事に提出する書類は、別記(1)、(2)によるものとする。

(財産の処分の制限)

第9 規則第13条第1項第4号の規定に基づき知事が指定する財産は、全ての機械及び器具とする。

2 規則第13条第2項に規定する知事が定める期間は、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)に定める耐用年数に相当する期間とする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定)

第10 知事は、第3の2ただし書の規定による交付の申請がなされた場合において、補助金の額の確定前に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定したときには、補助金の額を確定する際に当該仕入控除税額を減額して補助金の額を確定するものとする。

2 市町村長は、補助金の額の確定後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第14号による報告書を知事に提出しなければならない。

3 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

(帳簿等の保存)

第 11 補助事業を実施するに当たっては、当該補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに証拠書類を備え、補助金交付の決定を受けた年度の翌年度から 5 年間保管しなければならない。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で処分制限期間を経過しない場合においては、財産管理台帳（様式第 15 号）その他関係書類を整備保管しなければならない。

(間接補助金交付の際付すべき条件)

第 12 市町村長は、事業実施主体に補助金を交付するときは、本要綱第 3 から第 11 までの規定に準ずる条件を付さなければならない。

(その他)

第 13 この補助金を交付する事業を実施するにあたり必要な事項は、原則として別紙「実施基準」によるものとし、それ以外に必要な事項は農林水産部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表

事業区分	事業内容及び対象経費	事業実施主体	取組主体	補助率	交付先
1 産地ビジョン作成支援	<p>(事業内容) 持続可能な産地に向けて、関係機関が役割分担のもと、マーケットインの考え方により生産・販売が拡大し、新たな担い手が安定的に加わる仕組みを事業実施主体が「産地ビジョン」として作成するために必要な経費を支援</p> <p>(対象経費) ・調査、実証、試作、研修等に要する経費</p>	<p>農林漁業者等の組織する団体(注1)(注2)</p> <p>※「産地ビジョン」実行支援に取組むことを前提とする</p>		<p>定額(注3) (事業実施主体当たり500千円以内。)</p>	市町村
2 産地ビジョン実行支援 (1)基本型	<p>(事業内容) 「産地ビジョン」に掲げた計画を取組主体が実行するために必要な経費を支援</p> <p>※但し、「産地ビジョン」が事前に承認されていること</p> <p>(対象経費) 1 推進活動 ・調査、実証、試作、研修等に要する経費</p> <p>2 施設・基盤等整備 (1)施設、機械等の整備に要する経費 (2)素畜の導入に要する経費 (3)果樹等の植栽に要する経費 (4)土地改良その他作付け条件等の生産基盤の整備に要する経費</p>	<p>農林漁業者等の組織する団体(注1)(注2)</p>	<p>1 同左</p> <p>2 1の構成員(但し、市町村は除く)</p>	<p>1 基本補助 総事業費の1/2(注3)</p> <p>※市町村等から総事業費の1/6以上の補助を受けることが確実、又は確実であることが見込まれること</p> <p>2 補助上限額 事業実施主体当たりの1と2の補助金額の合計は、3年間で30,000千円以内(単年度15,000千円以内)とする。</p>	
(2)発展的更新型	<p>(事業内容) 旧産地創生事業の基本型で構想目標が達成の見込みの産地であり、現状の取組を深化し、更新することにより当初の目標の2倍以上の目標の達成に必要な取組にかかる経費を支援</p> <p>(対象経費) 1 推進活動 ・調査、実証、試作、研修等に要する経費</p> <p>2 施設・基盤等整備 (1)施設、機械等の整備に要する経費 (2)素畜の導入に要する経費 (3)果樹等の植栽に要する経費 (4)土地改良その他作付け条件等の生産基盤の整備に要する経費</p>			<p>1 基本補助 総事業費の1/3(注3)</p> <p>2 連携加算補助 市町村が補助する場合、産地の負担を総事業費1/3になるまで市町村と県が同額ずつを補助(県最大補助率:1/2)</p> <p>3 補助上限額 事業実施主体当たりの1と2の補助金額の合計は、2年間で25,000千円以内(単年度15,000千円以内)とする。</p>	

(注1)農林漁業者等の組織する団体の構成は、別記(1),(2)に定めるところによる。

(注2)事業に関する事務手続きを適正かつ効率的に行うため、代表者及び意思決定の方法、事務・会計の責任者及び処理の方法、財産管理の方法等を明確にした運営等に係る規約が定められていること。

(注3)算出された交付額に千円未満が生じた場合は切り捨てるものとする。

別記(1)

産地ビジョン作成支援

第1 事業の目的

持続可能な産地を目指し、関係機関が役割分担のもと、マーケットインの考え方により農林水産物の生産・販売が拡大し、新たな担い手が安定的に加わる仕組みを検討する場合に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。

第2 事業の内容

交付要綱別表に定める事業実施主体が、第1の事業の目的に基づき産地ビジョン（様式第1号）を作成するために必要な経費を支援する。

第3 事業実施主体

交付要綱別表の農林漁業者等の組織する団体は、3戸（経営体）以上の農林漁業者で構成するものとし、次に掲げる者を加えることができる。

- (1) 市町村
- (2) 農業協同組合
- (3) 森林組合
- (4) 漁業協同組合
- (5) その他知事が認める者

第4 事業実施の手続き

- 1 事業実施主体は、交付要綱第3に基づき事業実施計画承認申請書（様式第4号）に産地ビジョン（様式第1号（項目1～7を記載したもの））及び事業実施計画書（様式第2号）を添付し、市町村長に提出するものとする。
- 2 市町村長は、事業実施主体から事業実施計画承認申請書（様式第4号）の提出があったときは、補助金交付申請書（様式第5号）に産地構想（様式第1号（項目1～7を記載したもの））、事業実施計画書（様式第2号）及び事業総括表（様式第3号）を添付し、隠岐支庁・農林水産振興センターを経由して知事に提出するものとする。
- 3 事業実施主体は、交付要綱第4に基づき重要な変更を行おうとするときは、事業実施計画変更承認申請書（様式第6号）に事業実施計画書（様式第2号）を添付し、市町村長に提出するものとする。
- 4 市町村長は、事業実施主体から事業実施計画変更承認申請書（様式第6号）の提出があったときは、補助金変更承認申請書（様式第7号）に事業実施計画書（様式第2号）及び事業総括表（様式第3号）を添付し、隠岐支庁・農林水産振興センターを経由して知事に提出するものとする。

第5 実績報告

- 1 事業実施主体は、交付要綱第6に基づき事業実績報告書（様式第9号）に産地ビジョン（様式第1号）及び事業実施報告書（様式第2号）を添付し、市町村長に提出するものとする。

- 2 市町村長は、事業実施主体から事業実績報告書（様式第9号）の提出があったときは、補助金実績報告書（様式第10号）に産地構想（様式第1号）、事業実施報告書（様式第2号）及び事業実績総括表（様式第3号）を添付し、隠岐支庁・農林水産振興センターを経由して知事に提出するものとする。

第6 事業の実施期間

令和7年度から令和11年度までの5年間実施する。

別記(2)

産地ビジョン実行支援

第1 事業の目的

継続発展を目指す産地が、マーケットインの考え方により農林水産物の生産・販売が拡大し、新たな担い手が安定的に加わる仕組みを構築する場合に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。

持続可能な産地を目指し、関係機関が役割分担のもと、マーケットインの考え方により農林水産物の生産・販売が拡大し、新たな担い手が安定的に加わる仕組みを構築する場合に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。

第2 事業の内容

1 基本型

- (1) 交付要綱別表に定める取組主体が、事業実施主体により第1の事業の目的に基づき作成される産地ビジョン(様式第1号)の取組計画を実行するために必要な経費を支援する。
- (2) (1)により支援する期間は、3年度以内とする。

2 発展的更新型

- (1) 旧産地創生事業の基本型で構想目標が達成の見込みの産地であり、現状の取組を深化し、更新することにより当初の目標の2倍以上の目標の達成に必要な取組みにかかる経費を支援する。
- (2) (1)により支援する期間は、最長2年度以内とする。

第3 事業実施主体

交付要綱別表の農林漁業者等の組織する団体は、3戸(経営体)以上の農林漁業者で構成するものとし、次に掲げる者を加えることができる。

- (1) 市町村
- (2) 農業協同組合
- (3) 森林組合
- (4) 漁業協同組合
- (5) その他知事が認める者

第4 事業実施の手続き

1 基本型

- (1) 事業実施主体は、交付要綱第3に基づき産地ビジョン(様式第1号)を作成し、産地ビジョンに掲げた取組主体が実施する事業をとりまとめて事業実施計画書(様式第2号)を作成し、事業実施計画承認申請書(様式第4号)に添付し、市町村長に提出するものとする。
- (2) 市町村長は、事業実施主体から事業実施計画承認申請書(様式第4号)の提出があったときは、補助金交付申請書(様式第5号)に産地ビジョン(様式第1号)、事業実施計画書(様式第2号)及び事業総括表(様式第3号)を添付し、隠岐支庁・農林水産振興センターを經由して知事に提出するものとする。

- (3) 事業実施主体は、交付要綱第4に基づき重要な変更を行おうとするときは、事業実施計画変更承認申請書（様式第6号）に産地構想（様式第1号）及び事業実施計画書（様式第2号）を添付し、市町村長に提出するものとする。
- (4) 市町村長は、事業実施主体から事業実施計画変更承認申請書（様式第6号）の提出があったときは、補助金変更承認申請書（様式第7号）に産地構想（様式第1号）、事業実施計画書（様式第2号）及び事業総括表（様式第3号）を添付し、隠岐支庁・農林水産振興センターを經由して知事に提出するものとする。

2 発展的更新型

- (1) 事業実施主体は、交付要綱第3に基づき、実施計画承認申請書（様式第4号）に、新たに作成した産地ビジョン（様式第1号）、事業実施計画書（様式第2号）及び発展的更新申請書（様式第19号）を添付し、市町村長に提出するものとする。
- (2) 市町村長は、事業実施主体から事業実施計画承認申請書（様式第4号）の提出があったときは、補助金交付申請書（様式第5号）に新たに作成した産地ビジョン（様式第1号）、事業実施計画書（様式第2号）、事業総括表（様式第3号）及び発展的更新申請書（様式第20号、様式第20号別紙）を添付し、隠岐支庁・農林水産振興センターを經由して知事に提出するものとする。
- (3) 事業実施主体は、交付要綱第4に基づき重要な変更を行おうとするときは、事業実施計画変更承認申請書（様式第6号）に新たに作成した産地ビジョン（様式第1号）及び事業実施計画書（様式第2号）を添付し、市町村長に提出するものとする。
- (4) 市町村長は、事業実施主体から事業実施計画変更承認申請書（様式第6号）の提出があったときは、補助金変更承認申請書（様式第7号）に新たに作成した産地構想（様式第1号）、事業実施計画書（様式第2号）及び事業総括表（様式第3号）を添付し、隠岐支庁・農林水産振興センターを經由して知事に提出するものとする。

第5 実績報告

- 1 事業実施主体は、交付要綱第6に基づき取組主体が実施した事業をとりまとめて事業実施報告書（様式第2号）を作成し、事業実績報告書（様式第9号）に添付し、市町村長に提出するものとする。
- 2 市町村長は、事業実施主体から事業実績報告書（様式第9号）の提出があったときは、補助金実績報告書（様式第10号）に事業実績報告書（様式第2号）及び事業総括表（様式第3号）を添付し、隠岐支庁・農林水産振興センターを經由して知事に提出するものとする。

第6 事業の実施期間

令和7年度から令和11年度の5年間実施する。

第7 事業達成状況報告

- 1 事業実施主体は、産地ビジョン（様式第1号）に定めた目標年度まで事業達成状況（様式第12号）により毎年4月末日までに市町村長に報告するものとする。
- 2 市町村長は、事業達成状況報告書（様式第13号）に事業達成状況（様式第12号）を添付し、毎年5月末日までに隠岐支庁・農林水産振興センターを經由して知事に報告するものとする。

第8 GAP・美味しまね認証の取得

取組主体は、事業実施年度の翌年度末までに国際水準GAP又は美味しまね認証を取得しなければな

らない。

第9 事業成果のフォローアップ

- 1 第7の事業達成状況報告において目標達成率が著しく低いもの等については、別に定めるところにより適切な措置を講じるものとする。
- 2 事業達成状況報告に基づき、知事は必要に応じて調査を行うことができる。

(実施基準)

第1 総括的事項

1 一般的基準

- (1) 本事業は、地域の実情に応じつつ、国庫補助事業等他の事業との連携のもとに計画的、総合的に実施する。この場合において、市町村長は、それぞれの事業間の相互連携に十分配慮するとともに、関係機関・団体等との密接な連携のもとに、事業実施主体及び取組主体に対して必要な助言及び指導を行う。
- (2) 事業内容が、国庫補助事業等他の事業で対象となる場合には、それらを優先的に活用する。
- (3) 事業費は、当該事業の対象地域の実情に即した適正な価格により算定し、施設、基盤、機械・器具（以下「施設等」という。）整備の事業規模については、事業目的に合致する程度とする。
- (4) 事業の実施に当たり、工事の発注又は物品及び役務の調達を行う場合は、島根県中小企業・小規模企業振興条例第4条第2項に基づき、県内に事務所又は事業所を有する中小企業・小規模企業者に発注するよう努めることとする。
- (5) 1カ所又は1施設の個々の事業については、単年度に完了することを原則とする。
- (6) 施設の整備に当たっては、既存類似施設との調整に努める。
- (7) 事業の継続的な効果の発現を図るため、共済事業等への加入に努めることとする。
- (8) 事業の着手は補助金の交付決定に基づき行うものとする。

2 補助の対象

- (1) 産地ビジョン作成支援及び産地ビジョン実行支援のうち推進活動（交付要綱別表1、2-1）
補助対象経費の内容は、別表第1に掲げるとおりとする。

(別表第1) 推進活動における補助対象経費の内容

区 分	内 容
報 償 費	講師謝礼、視察料
旅 費	普通旅費
需 用 費	消耗品費、燃料費、光熱水費、印刷製本費、修繕費、資料費、食糧費 (事業遂行上特に必要なものに限る)
役 務 費	通信運搬費、手数料
委 託 料	各種の委託料
使用料及び賃借料	建物、機械・器具、自動車等の借り上げ料及び損料
原 材 料 費	実験・実証材料費、加工用原材料費、工事中材料費
備 品 購 入 費	資料として必要な図書等の購入経費
負 担 金	研修負担金、イベント等参加負担金
そ の 他	上記以外のもので事業遂行上特に必要と思われる費用

- (2) 産地ビジョン実行支援のうち施設・基盤等整備（交付要綱別表）

- 1) 補助の対象とする施設等は、新設若しくは新築によるもの又は新品のものとする。

ただし、既存の施設・機械及び資材の有効利用、事業費の低減等の観点からみて適当

と認められる場合には、増築、併設等又は合体施工、直接施行又は古品若しくは古材の利用を推進するものとする。

なお、この場合の古品、古材については、適正な耐用年数を有するものとする。

- 2) 用地の買収若しくは賃借に要する費用又は補償費は、補助の対象としないものとする。
- 3) 補助の対象とする施設等は、農林水産業の生産・加工・流通・販売活動に直接的に必要なものとし、耐用年数を有するものとする。
- 4) 既存の施設等の代替として、同種・同能力のものを再度整備すること（更新）は、補助の対象としないものとする。

第2 事業の施行（産地ビジョン実行支援のうち施設・基盤等整備（交付要綱別表））

1 施行方法

施設、基盤整備の施行方法は直営施行、請負施行、委託施行又は代行施行のいずれかによるものとし、1つの事業は1つの施行方法により実施することを原則とするが、事業費の低減を図るため適切と認められる場合には、1つの事業を、工種又は施設等を明確に区分して、2つの施行方法により実施することができる。

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。

2 直営施行

直営施行においては、取組主体は、事業実施設計書に基づき、直接材料の購入を行い、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。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、受払い等を行うほか、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。

3 請負施行

請負施行においては、取組主体は、工事請負人を定め、事業実施設計書に基づき、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、また、工事の請負方法、指導監督及び検査等は、次によるものとする。

(1) 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ときは、その理由を明確にし、指名競争入札に付するものとする。

ただし、取組主体で競争入札に付しがたい場合は、事業を実施する市町村の規程を準用することとし、市町村は、業務の執行にあたり、適時適切な指導を行うこととする。

また、競争入札の結果、落札に至らない等一定の要件を備えた場合にあっては、随意契約によることができる。

一般競争入札に付しがたい場合、取組主体は、入札等契約方式について（様式第16号）を、市町村長に事前に提出し、市町村長は、農林水産振興センター（隠岐支庁にあっては農林局。以下同じ。）を経由して知事に提出した上で契約するものとする。

なお、取組主体は入札（随意契約）終了後、速やかに入札等結果の報告（様式第17号）を、市町村長に提出し、市町村長は、農林水産振興センターを経由して知事に提出するもの

とする。

(2) 工事の指導監督

取組主体は、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に関する一切の事項を処理させる。

また、取組主体は、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、必要に応じて工事の記録等を行わせる。

(3) 工事の検査及び引渡し

取組主体は、請負人が工事を完了した時は、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竣工検査を行った上で、引渡しを受ける。

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。

4 委託施行

委託施行においては、取組主体は、工事の委託先を定め、受託者に、事業実施設計書に基づき、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、総会等の議決等所要の手続きを行うほか、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。

おって、事業の委託に係る契約については、「委託費の事務取扱について」（昭和39年3月26日付け39経第870号農林事務次官依命通知）に準じて、適正に行うものとする。

5 代行施行

代行施行においては、取組主体が、事業の施行管理を有する設計事務所又は全国農業協同組合連合会（以下「代行者」という。）と施設等の基本設計の作成（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取組主体に引き渡すこととともに、施行の責任を負うものとする。

また、取組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。

(1) 代行施行の選択

取組主体は、代行施行を選択する場合は、代行施行によることの理由の確認表（様式第18号）により、代行施行によることの理由を明確にし、総会等の議決等所要の手続きを行うものとする。

(2) 代行者の選択

代行施行契約は、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ときは、その理由を明確にし、指名競争入札に付するものとする。

また、競争入札の結果、落札に至らなかった等一定の要件を備えた場合にあつては、随意

契約によることができるものとする。

一般競争入札に付しがたい場合、取組主体は、入札等契約方式について（様式第 16 号）を、市町村長に事前に提出し、市町村長は、農林水産振興センターを経由して知事に提出したうえで契約するものとする。

なお、取組主体は入札（随意契約）終了後、速やかに入札等結果の報告（様式第 17 号）を、市町村長に提出し、市町村長は、農林水産振興センターを経由して知事に提出するものとする。

（3）建設委員会の設置等

代行施行においては、取組主体及び委託を受けた受託代行者の連携を緊密にし、交付対象事業の目的に即して適正に工事等を実施する必要があることから、取組主体及び受託代行者は、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。

（4）施工業者の選定

建設施工業者、機械、施設の製造請負人選定は、取組主体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は、資格要件を審査し、その結果を該当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。

また、取組主体は施工業者選定後、速やかに入札等結果の報告（様式第 17 号）を、市町村長に提出し、市町村長は、農林水産振興センターを経由して知事に提出するものとする。

（5）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、取組主体の実施の適正を期するものとする。

また、受託代行者は、工事材料を支給することについては、あらかじめ、取組主体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。

（6）工事監督

受託代行者は、（4）により施工業者を選定し、請負契約を締結すると同時に、該当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、（3）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。

（7）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、これを取組主体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。

（8）精算

取組主体は、受託代行者から施設等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工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。

6 機械・器具の施行方法

機械・器具の施行方法は、直営施行によるものとし、取組主体は、事前に関係業者からのカタログの入手や参考見積り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ときは、その理由を明確にし、指名競争入札に付するものとする。

ただし、取組主体で競争入札に付しがたい場合は、事業を実施する市町村の規程を準用することとする。

また、競争入札の結果、落札に至らない等一定の要件を備えた場合にあっては、随意契約によることができる。

一般競争入札に付しがたい場合、取組主体は、入札等契約方式について（様式第16号）を、市町村長に事前に提出し、市町村長は、農林水産振興センターを経由して知事に提出したうえで契約するものとする。

なお、取組主体は入札終了後、速やかに入札等結果の報告（様式第17号）を、市町村長に提出し、市町村長は、農林水産振興センターを経由して知事に提出するものとする。

7 書類の整備及び保管

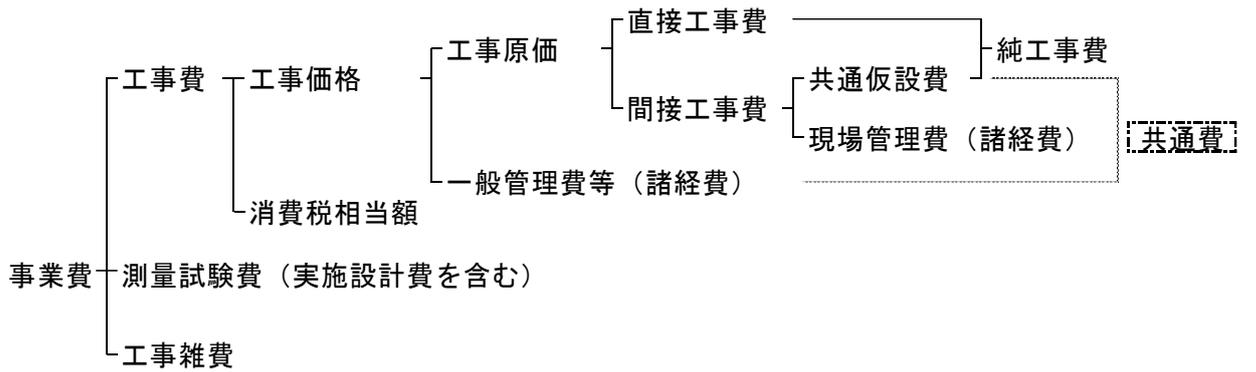
事業の実施に当たっては、事業に係る工程が明らかとなる仕様書、積算資料、図面、写真及び作業記録簿並びに資材購入等に要する経費が明らかとなる書類を整備し、保管する。

第3 事業費の構成及び積算について（産地ビジョン実行支援のうち施設・基盤等整備（交付要綱別表2-2））

1 事業費の構成

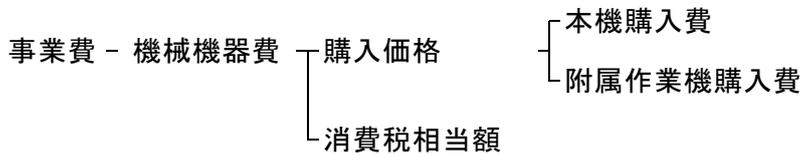
事業費の構成は、基盤整備にあっては別表第2を、施設等の整備にあっては、別表第3を標準とする。

(別表第2) 基盤整備 (直営施行、請負施行)

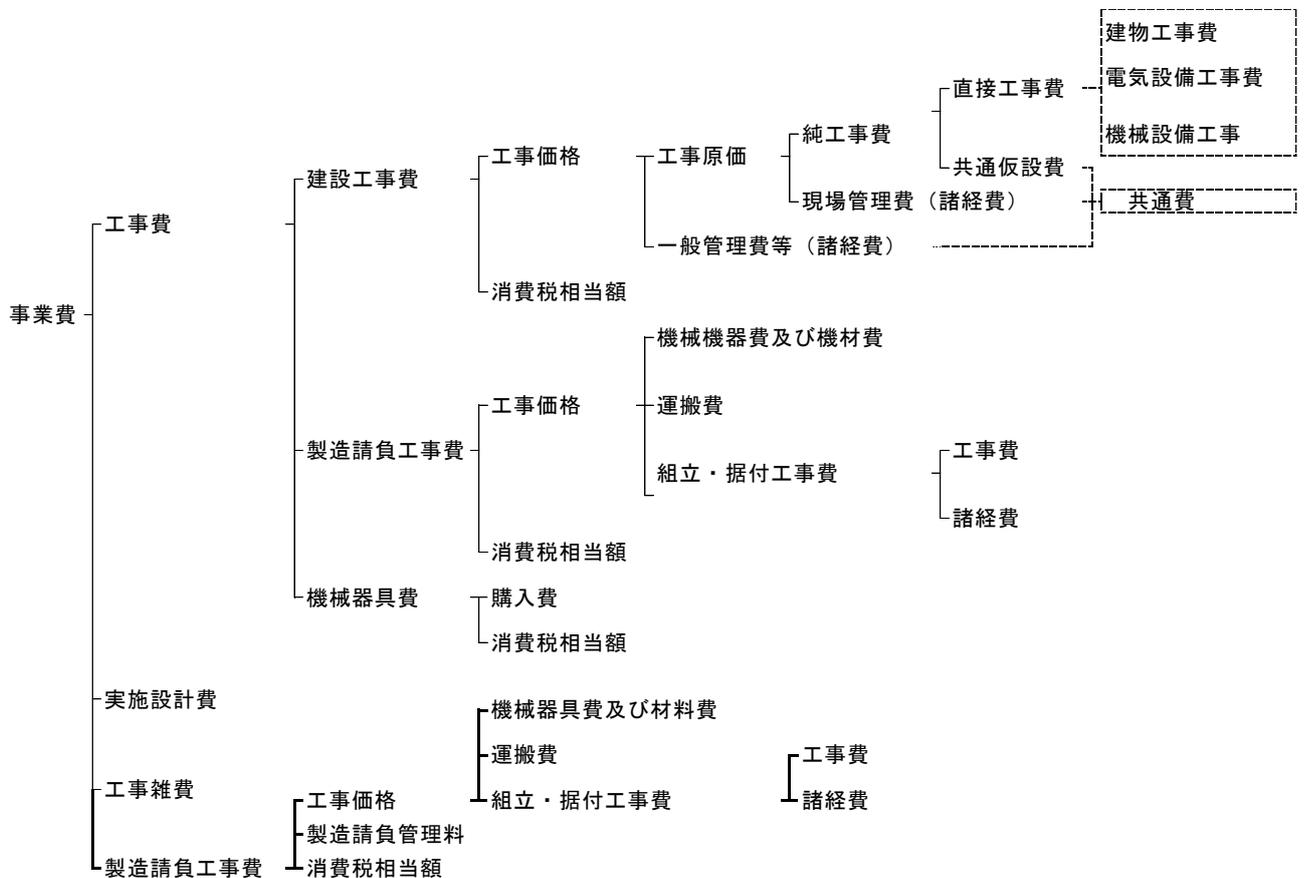


(別表第3) 施設等整備

ア 機械整備の場合



イ 施設整備 (請負施行) の場合 (代行施行の場合、太線を含む)



2 事業費の積算

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。

なお、1つの事業が2つ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。

(1) 工事費

ア 積算の方法

- ① 工事費は、現地の実情に即した適正な現地実行価格による。

なお、単価の根拠については摘要欄に明記することとし、必要と判断される場合は算出根拠資料を添付する。

- ② 建設工事費は、直接工事費、共通費及び消費税等相当額に区分して積算し、更に直接工事費は、事業実施設計書の表示に従って種目ごとに建物工事、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。この場合において、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、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。

イ 支給品費（請負・委託・代行施行）

- ① 支給品費は、取組主体等が、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。
- ② 支給品費の積算は、当該支給材料の仕入価格に当該支給材料の保管、運搬、管理等に必要な経費を加えた額による。
- ③ 支給を行う場合は、当該工事材料等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、当該工事材料を支給品費として積算できる。

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。

エ 諸経費

- ① 諸経費は、請負施行において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。
- ② 諸経費は、原則として、現場管理費、一般管理費に区分して積算する。
- ③ 直営施行の場合、諸経費については、計上しない。

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。

(2) 実施設計費

実施設計費は、設計に必要な調査費及び設計費とし、当該設計を委託し、又は請け負わせる場合に限り、補助の対象とするものとする。

実施設計書の作成に当たっては、公正な補助事業の執行が確保されるよう、取組主体と利害関係がない（資本面、人事面、縁故面）と認められる者に委託し、又は請け負わせて作成する。

なお、実施設計と併せて工事の監理を設計事務所等に委託し、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。

(3) 工事雑費

工事雑費は、取組主体が事業の施工に伴い直接必要とする別表第7に掲げる費用であって、原則として工事費の3.5%を限度とし、事業の実施態様に応じて積算するものとする。

(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、道坂、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、施行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	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
事務用品費	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	取締役及び監査役に要する経費
従業員給料手当	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	建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等
事務用品費	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
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、事務用品等の減価償却額
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費
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	用地買収交渉、土地物件等の評価及び登記事務に要する費用
賃金	日々雇用者賃金（測量、事務、現場監督補助人夫等の賃金）
共済費	賃金に係る社会保険料
需用費	消耗品費、燃料費、光熱水費、印刷製本費、修繕費
役務費	通信運搬費、手数料、筆耕翻訳料、広告料、雑役務費
委託費	測量、設計及び登記等の委託費
旅費	普通旅費
使用料及び賃借料	土地建物、貨客兼用自動車、事業用機械の借料及び損料
備品購入費	事業実施に直接必要な庁用器具及び事務用機械器具の購入費
公課費	租税以外の公の金銭負担のうち分担金、手数料及び使用料等
代行施行管理料	代行施行における受託代行者の事業施行管理料

第4 対象事業により整備した施設等の管理運営等について（産地ビジョン実行支援のうち施設・基盤等整備（交付要綱別表））

取組主体は、補助対象事業によって取得し、又は効用の増加した施設、基盤整備等を、次に掲げるところにより、常に良好な状態で管理し、必要に応じて修繕等を行い、その設置目的に即して最も効率的な運用を図ること。

1 管理主体

施設等の管理は、原則として取組主体が行う。

2 管理の方法

(1) 取組主体は、その管理する施設等について、所定の手続きを経て管理規程を定めることにより適正な管理運営を行うとともに、施設等の継続的活用を図り得るよう必要な資金の積立に努める。

(2) 管理規程には、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。

- 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 保全に関する事項
- ク 償却に関する事項
- ケ 管理運営の収支計画に関する事項
- コ その他必要な事項

(3) 取組主体は、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。

3 増築、模様替え、処分等の手続き

(1) 取組主体は、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、模様替え等を当該施設等の処分制限期間内に行おうとするときは、あらかじめ当該市町村長を経由して知事に協議する。

(2) 取組主体は、施設等について、その処分制限期間内に立地条件その他社会経済的情勢の変化等により、当該補助金の交付の目的に即した利用が期待し得ないことが明らかになった場合であって、補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号）第13条に基づく財産処分として、当該施設等を当該補助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には、当該市町村長を経由して知事の承認を受けなければならない。

(3) 上記（2）に規定する手続きは、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）に準じて行うこととする。