

## 畜産競争力強化対策整備事業補助対象事業事務及び補助対象事業費の取扱いについて

〔制定  
26生畜第1677号  
平成27年2月3日  
農林水産省生産局長通知〕

最終改正 平成27年4月9日 26生畜第2157号

### 第1 事業の実施

#### 1 事業実施に係る役割

畜産競争力強化対策整備事業実施要綱（平成27年2月3日付け26生畜第1672号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）に定める事業を実施しようとする事業実施主体は、当該事業に係る畜産競争力強化対策整備事業実施要領（平成27年2月3日付け26生畜第1673号農林水産省生産局長通知。以下「実施要領」という。）第5に規定する取組主体が行う事業実施に係る以下の事務の実施について、事業実施主体における規約（以下、「事業実施主体規約」という。）に定めるものとする。

ただし、取組主体以外の事業実施主体の構成員に、取組主体に代わりその事務を適切に実施できる者がいる場合であって、事業の円滑かつ適切な実施に資する場合には、事業実施主体の総会の議決等所要の手続きを行って、各事務の手続きを行う者（以下、取組主体と合わせて「取組主体等」という。）が当該事務を実施することができるものとする。この場合、事業実施主体規約において取組主体等の役割を定めるとともに、必要に応じて、事業実施主体及び取組主体等において、事務手続きの実施に係る契約を締結する等、事務の実施に係る役割及び責任を明確にするものとする。

#### 2 実施設計書の作成

- （1）事業実施主体は、事業実施主体規約に定めるところにより、事業の施行方法等を決定した上で、取組主体等に実施設計書を作成させ、都道府県知事に提出するものとする。
- （2）取組主体等は、実施設計書の作成を設計事務所等に委託し、又は請け負わせて作成することができるものとする。

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、指名競争入札又は代行施行による競争見積等の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。

#### 3 予算の計上

事業実施主体は、取組主体等に予算案又は事業計画案を作成させ、事業実施主体規約に定める所要の手続を行った上で決定するものとする。なお、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本事業による補助対象経費である旨を明示するとともに、補助対象外経費と一括計上する必要があるときは、明細等において補助対象経費を明確に区分しておくものとする。

#### 4 地元負担金の調達

地元負担金（分（負）担金、夫役、現品、寄付金等）の賦課、徴収等の手続については、市町村、農業協同組合（以下、「農協」という。）、農業協同組合連合会（以下「農協連」という。）にあってはそれぞれの関係法規の定めるところ等により、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。)、農事組合法人以外の農業生産法人(農地法(昭和27年法律第229号)第2条第7項に規定する法人をいう。以下同じ。)、特定農業団体(農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)第23条第4項に基づく団体をいう。以下同じ。)、その他農業者の組織する団体等にあつては、それぞれの総会等により議決して決定するものとする。

なお、地元負担金の調達にあつては、適正な賦課基準等を定めて行うとともに、寄付金品を受けて、これに充てる場合には、その旨をあらかじめ明確にしておくものとする。

## 5 関係法規に基づく許認可

事業の実施に当たり、土地改良法(昭和24年法律第195号)に基づく施行認可、建築基準法(昭和25年法律第201号)等に基づく確認又は農地法(昭和27年法律第229号)に基づく転用の許可等を必要とするときは、取組主体等は、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。

## 6 工事の着手

(1) 事業実施主体は、取組主体等が本事業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。

ただし、実施要領第9の5に基づき、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。以下「適正化法」という。)第6条第1項の交付の決定(以下「交付決定」という。)前に着工する場合にあつては、事業実施主体は、あらかじめ、市町村長又は都道府県知事の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着工届を別記様式第2号により、都道府県知事に提出するものとする。

(2) (1)のただし書により交付決定前に着工する場合、事業実施主体は、取組主体等に対し、本事業について、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となつてから、着工させるものとする。

また、この場合においても、事業実施主体(事業実施主体規約に定められた取組主体等を含む。)は、交付決定までのあらゆる損失等は、自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定前に着工した場合には、交付申請書の備考欄に着工年月日及び交付決定前着工届の文書番号を記載するものとする。

(3) (1)のただし書により交付決定前に着工する場合については、都道府県知事は、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着工後においても必要な指導を十分に行うことにより、本事業が適正に行われるようにするものとする。

## 7 事業の施行

### (1) 施行方法

事業は次のアからエまでに掲げる方法により実施するものとし、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。

#### ア 直営施行

直営施行においては、取組主体は、実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、自ら、

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、建設現場における事務を取り仕切る現場主任等を選任し、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、主要工事部分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、工事日誌の記載等により工事の実施状況を記録するとともに、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、取組主体等は、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する。また、工事の請負方法、指導・監督、検査等は、次により行うこととし、適正な実施を図るものとする。

##### (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、あらかじめ、別記様式第3号により、その理由、選定方法等を都道府県知事に報告し、適正な契約手続きを確保するための必要な指示を受けた上で、指名競争入札に付するものとする。なお、競争に参加する者はなるべく10者以上指名することとする。また、事業実施主体は、取組主体等による入札終了後、速やかにその結果を別紙様式第1号により作成し、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、aの場合にあつては、競争入札に付し難い理由を、あらかじめ、別記様式第3号により都道府県知事に報告し、適正な契約手続きを確保するための必要な指示を受けるものとする。また、b又はcに掲げる場合にあつては、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 取組主体等が農事組合法人、農事組合法人以外の農業生産法人、特定農業団体、その他農業者の組織する団体等である場合であつて、競争入札に付し難い事情があり、かつ、事業実施主体の総会等の同意を得る等の手続を行う場合又はPFI事業であつて取組主体等が公共施設等の管理者等との協定等に基づき実施する場合

b 一般競争入札に付して入札者がいない場合

c 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、取組主体等に対し、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させるものとする。

また、都道府県知事は、事業実施主体に対し、取組主体等に適切な契約手続きを確保させる上で、必要な指導を行うものとする。

##### (イ) 工事の指導・監督

取組主体等は、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・施工管理に関する事務を処理させるものとする。

また、取組主体等は、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・監督に当たらせるほか、主要工事部分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

取組主体等は、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事業実施主体を立会させてしゅん功検査を行った上で、施設・設備等の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、取組主体等は、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、委託施行を実施する場合にあっては、第1の2の(1)に定める所要の手続を経て、請負施行とのコスト比較を行い、委託施行によることとした理由を明確にするものとする。

なお、委託施行における工事の指導・監督、検査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、取組主体等が、事業の施行管理能力を有する設計事務所等(以下「代行者」という。)と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、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する。代行施行契約を締結した者(以下「受託代行者」という。)は、工事施行に責任を負うとともに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ものとする。

また、取組主体等及び受託代行者は、事業の実施に当たっては、次により工事の適正な実施を図るものとする。

#### (ア) 代行施行の選択

取組主体等は、代行施行を選択する場合は、別記様式第4号により、代行施行によることの理由を明確にし、事業実施主体規約の定めるところにより、所要の手続を経るものとする。

#### (イ) 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、あらかじめ、別記様式第3号により、その理由、選定方法等

を都道府県知事に報告し、適正な契約手続きを確保するための必要な指示を受けた上で、指名競争入札に付するものとする。なお、競争に参加する者はなるべく10者以上指名することとする。また、取組主体等は事業実施主体規約の定めるところにより、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っては、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くほか、当初の競争入札に付する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、取組主体等に対し、契約手続の透明性を確保するため、補助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させるものとする。

なお、都道府県知事は、事業実施主体に対し、取組主体等に適切な契約手続を確保させる上で、必要な指導を行うものとする。

#### (ウ) 建設委員会の設置等

代行施行により工事を実施する場合にあっては、事業実施主体、取組主体等及び受託代行者の連携を緊密にし、補助対象事業の目的に即して適正に工事を実施する必要があることから、事業実施主体、取組主体等及び受託代行者により構成される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及び取組主体等に通知するものとし、事業実施主体、取組主体等及び受託代行者は、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。

#### (エ) 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、取組主体等及び受託代行者が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等により、適正を期するものとする。

また、事業実施主体は、取組主体等の入札終了後、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。

事業実施主体は、取組主体等に対し、契約手続の透明性を確保するため、補助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、閲覧の方法等により原則公表させるものとする。

なお、都道府県知事は、事業実施主体に対し、取組主体等に適切な契約手続を確保させる上で、必要な指導を行うものとする。

#### (オ) 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あっては、実施設計書の作成段階のみならず、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とする。

また、工事材料を支給品とする場合にあっては、受託代行者は、あらかじめ、取組主体等に協議することとする。この場合において、取組主体等は補助対象事業の目的に即した優良な工事材料が適正価格により使用されることにより事業費の低減を図ることに資すると認められた場合には、当該協議に同意するものとする。

#### (カ) 工事監督

受託代行者は、(エ)により施工業者を選定し、請負契約を締結するとともに当該施工業者から工程表等の提出を求め、現場代理人等を定めさせるものとする。

また、(ウ)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、主要工事部分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。

#### (キ) 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事業実施主体を立会させてしゅん功検査を行った上で、引渡しを受け、これを取組主体等に引き渡すものとする。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。

#### (ク) 精算

取組主体等は、事業実施主体規約の定めるところにより、受託代行者から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、その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。

### (2) 契約の適正化

本事業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、契約の手続等の一層の公平性、透明性等を図るものとする。

#### ア 入札の公告

一般競争入札については、公告期間は10日間以上(土日祝日を含まない。)を確保するものとし、公告は事業実施主体、取組主体等のホームページ、掲示その他の方法により行い、広く周知に努めるものとする。

#### イ 本事業における利益等排除について

本事業において、交付対象経費の中に事業実施主体の構成員の自社製品の調達又は事業実施主体の構成員の関係会社からの調達分(工事を含む)がある場合、交付対象事業の実績額の中に構成員の利益分相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられるため、下記に該当する場合には、利益等排除の方法に従い、適正に利益等排除するものとする。ただし、100%同一の資本に属するグループ会社及び関連会社以外の者を含む2者以上の応札の結果、当該会社が落札した場合は、利

益等排除は不要とする。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いるものとする。

（ア）事業実施主体の構成員及び取組主体等の自社調達の場合

原価をもって交付対象経費とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。

（イ）100%同一の資本に属するグループ会社からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であることが証明できる場合は、取引価格をもって交付対象額とする。

（ウ）事業実施主体の構成員及び取組主体等の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合は、取引価格をもって交付対象経費に計上する。

なお、「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、関係資料等により、それが当該調達品に対する経費であることが証明されること。

## 8 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（補助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おいても、補助対象事業費については区分を明確にしておくこと。）。
- （2）分（負）担金の徴収に当たっては、分（負）担金の徴収の根拠法規を有するものはもとより、特定農業団体、その他農業者の組織する団体等の根拠法規のない場合にも請求書を発行する等の方法により、個人別分（負）担を明確にするとともに徴収の都度、領収書を発行しておくこと。
- （3）事業費の支払いは、工事請負人等からの支払請求に基づき、出来高を確認の上行うものとし、その都度領収書を受領すること。
- （4）金銭の出納は、金銭出納簿、金融機関の預金口座等を設けて行うこと。
- （5）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。

## 9 未しゅん功工事の防止

利用施設等の整備について、事業実施主体は取組主体等に対し、「未しゅん功工事について」（昭和49年10月21日付け49経第2083号農林事務次官依命通知）、「未しゅん功工事の防止について」（昭和55年3月1日付け55経第312号農林水産大臣官房長通知）及び「未しゅん功工事の防止について」（昭和55年10月30日付け55経第1995号農林水産事務次官依命通知）により、未しゅん功工事の防止に努めさせるものとし、必要に応じて予算の繰越し等の手続を行うものとする。

## 10 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に定める附帯事務費の率を乗じて得た額以内とする。

### 11 附帯事務費の使途基準

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5号により、都道府県知事に届け出るものとする。

市町村長又は都道府県知事は、必要に応じ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命ずることにより、事業の適正な実施を図るものとする。

なお、市町村長がしゅん功検査等を実施した場合、別記様式第5号は市町村長から都道府県知事に届け出るものとする。

### 2 事業の実績報告

事業実施主体は、補助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府県知事に報告するものとする。

なお、市町村長又は都道府県知事は当該報告がなされた場合、交付決定に基づく補助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、土地改良法に基づく工事完了届又は建築基準法に基づく使用承認等を必要とするときは、取組主体等は、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

事業実施主体及び取組主体等は、補助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（事業実施主体に整理保存）

- (1) 事業実施に関する議会（総会）の議事録及び代行施行の選択（別記様式第4号）
- (2) 予算書及び決算書
- (3) 分（負）担金賦課明細書
- (4) その他

### 2 工事施工関係書類（事業実施主体及び取組主体等に整理保存）

（直営施行の場合）

- (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

（請負施行の場合）

- (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（事業実施主体及び取組主体等に整理保存）

- (1) 金銭出納簿
- (2) 分(負)担金徴収台帳
- (3) 証拠書類(見積書、請求書、入出金伝票、領収書、借用証書等)
- (4) その他

4 往復文書(事業実施主体に整理保存)

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(事業実施主体及び取組主体等に整理保存)

- (1) 管理規程又は利用規程
- (2) 財産管理台帳
- (3) その他

第4 補助対象事業費の内容、構成及び積算

1 補助対象事業費の内容

利用施設整備(実施要綱別表の事業の種類の欄1の(1)から(5))

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 補助対象事業費の構成

補助対象事業費の構成は、利用施設整備にあつては、別表第3を標準とする。

3 補助対象事業費の積算及び取扱い

補助対象事業費は、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、補助対象事業費の構成・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) 利用施設整備

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。

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、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、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、利用施設の整備にあつては「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、請負施行及び委託施行にあつては取組主体等が、代行施行にあつては受託代行者が、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、委託施行又は代行施行において請負人等又は直営施行における公社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。  
ただし、直営施行における公社の一般管理費等率については、利益相当率を除くものとする。

(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、設計等に必要な雇用賃金、機械器具費、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をいう。）及び設計費（設計に必要な費用をいう。）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。

ただし、代行施行にあつては、当該監理料を実施設計費に含めないものとする。

エ 工事雑費

工事雑費は、取組主体等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に掲げる使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。

#### オ 代行施行の製造請負工事に係る製造請負管理料

代行施行の製造請負工事に係る製造請負管理料の額は、機械器具・機材費、運搬費及び組立・据付工事費の5パーセントに相当する額以内とする。

また、その上限額は2,000万円とし、施設全体の製造請負工事を単位として適用するものとする。

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 補助対象事業により整備した施設等の管理運営等について

事業実施主体及び取組主体等は、補助金を受けて整備した施設等を、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

実施要領に定めるところにより管理運営を委託する場合には、管理主体は、原則として、事業実施主体の構成員欄に定められた範囲とする。

この場合において、事業実施主体及び取組主体等は、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、事業実施主体の構成員以外の民間事業者であっても、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）事業実施主体及び取組主体等は、施設等の管理状況を明確にするため、畜産競争力強化対策整備事業費補助金交付要綱（平成27年2月3日付け26生畜第1674号農林水産事務次官依命通知）別記様式第6号による財産管理台帳を備え置くものとする。

（2）取組主体等は、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又は利用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てに努めるものとする。特に、補助金を受けて圧縮記帳を行っている場合には、留意するものとする。

（3）（2）の管理規程又は利用規程には、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) 取組主体等は、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、事業により整備した施設等について、その処分制限期間（農林水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）別表に規定する処分制限期間をいう。以下同じ。）内に当初の補助目的に即した利用が期待し得ないことが明らかになり、適正化法第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、都道府県知事の承認を得なければならない。

この場合において、都道府県知事は、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（北海道にあっては北海道農政事務局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長、その他の都府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府県知事に報告し、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、都道府県知事は、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6号により、都道府県知事に報告するものとする。

都道府県知事は、当該報告を受けたときは、当該施設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6号により、地方農政局長等（北海道にあっては北海道農政事務局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長、その他の

都府県にあっては地方農政局長をいう。以下同じ。)に報告するものとする。

また、地方農政局長等は必要に応じて事業実施主体及び取組主体等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、その確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、取組主体が施設等の移転、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7号により、都道府県知事に届け出るものとする。

(2) 都道府県知事は(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、必要な指示をするものとする。

#### 5 移管手続

事業実施主体は、施設等について、処分制限期間内に取組主体である農協等が広域合併等により移管を行ったときは、直ちに、別記様式第8号により、都道府県知事に報告するものとする。

#### 附 則

この通知は、平成27年2月3日から施行する。

#### 附 則

1 この通知は、平成27年4月9日から施行する。

2 平成26年度中に事業実施計画の承認を受けた事業については、なお従前の例によるものとする。

別表第 1

## 附帯事務費の率

|               | 附 帯 事 務 費 | 充当率         | 備 考 |
|---------------|-----------|-------------|-----|
| 畜産競争力強化対策整備事業 | 1. 0 %以内  | 1 / 2<br>以内 |     |

別表第 2

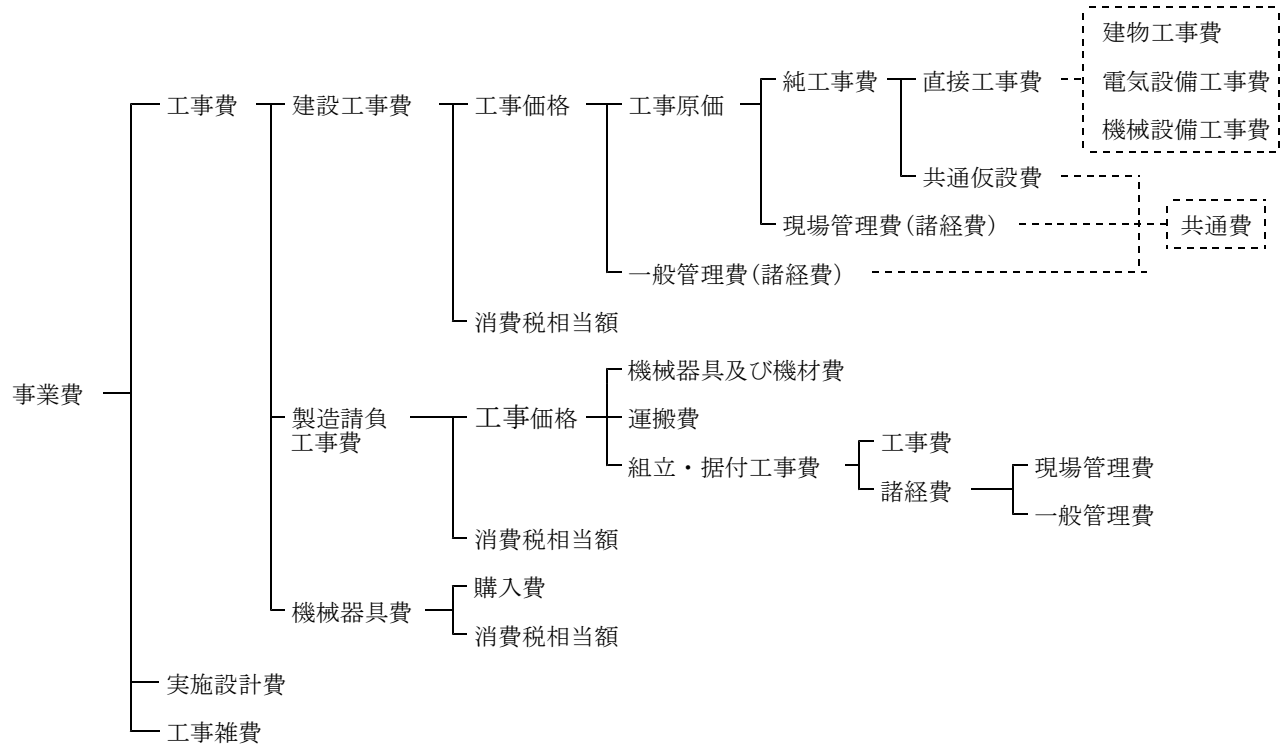
## 附帯事務費の使途基準

| 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）<br>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）<br>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）<br>燃料費（自動車等の燃料費）<br>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）<br>印刷製本費（図面、諸帳簿等の印刷費及び製本費）<br>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                                                                                                           |
| 市町村附帯事務費  | 当該事業実施において市町村が使用する、旅費、賃金、共済費、報償費、需用費、役務費、使用料及び賃貸借料及び備品購入費                                                                      |

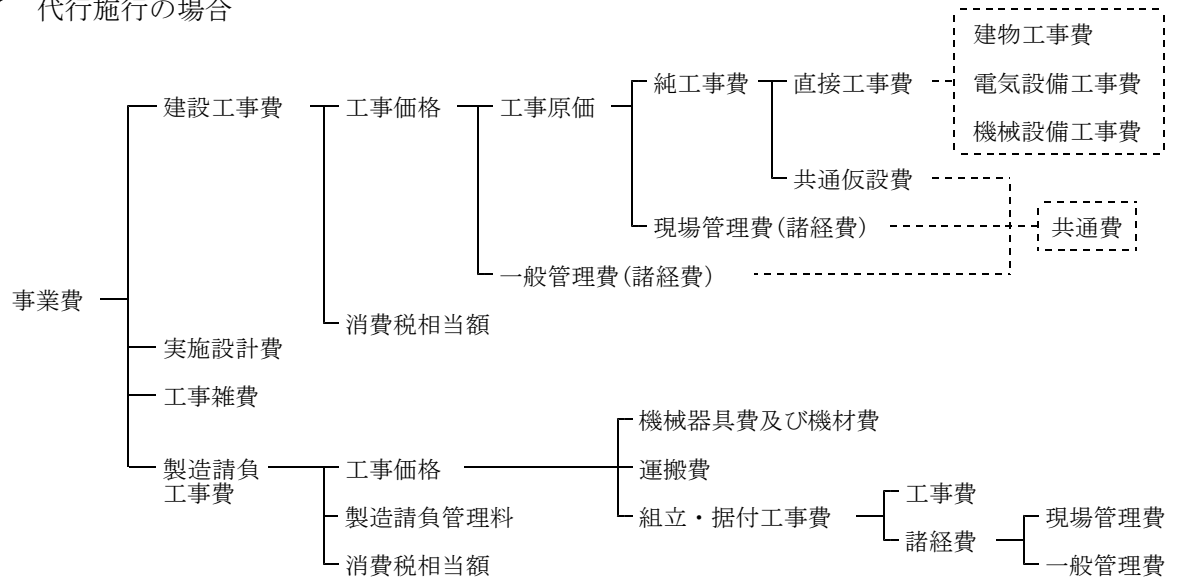
# 別表第3

## 利用施設整備の事業費構成の標準

### ア 請負施行の場合



### イ 代行施行の場合



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<br>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<br>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<br>補 償 費     | 通信費、旅費及び交通費<br>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                                 |
| 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           |  |  | 用地買収交渉、土地物件等の評価、登記事務                                        |
| 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。） |
| 役 務 費         |  |  | 通信運搬費、手数料、筆耕翻訳料、雑役務費                                        |
| 委 託 費         |  |  | 測量、設計、登記等の委託費                                               |
| 旅 費           |  |  | 事業実施の打合せ等に必要な旅費                                             |
| 使用料及び賃借料      |  |  | 土地建物、貨客兼用自動車、事業用機械器具の借料及び損料                                 |
| 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                                     |
| 公 課 費         |  |  |                                                             |
| 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                                       |