

第三者認証GAP等取得促進事業事務取扱要領

県は、第三者認証GAP取得等促進事業の事務については、福島県農林水産業復興創生事業実施要綱（平成29年3月31日付け28文第297号農林水産事務次官依命通知。以下「国実施要綱」という。）、福島県農林水産業復興創生事業交付要綱（平成29年3月31日付け28文第298号農林水産事務次官依命通知。以下「国交付要綱」という。）及び福島県農林水産業復興創生事業実施要領（平成29年3月31日付け28文第299号文書課長、食料産業局長、生産局長、水産庁長官通知。以下「国実施要領」という。）、第三者認証GAP等取得促進事業補助金交付要綱（平成29年4月1日付け29農支第112号、以下「交付要綱」という。）及び第三者認証GAP等取得促進事業実施要領（平成29年4月1日付け29農支第113号、以下「実施要領」という。）に定めるもののほか、この事務取扱要領に定めるところにより適正に取り扱うものとする。

第1 事業実施までの手続き

1 実施計画書の作成

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、要領に基づき事業実施計画の承認申請を行うものとする。

2 収支予算の計上

補助金の交付を受けようとする者は、知事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、協同組合、県内を活動区域とする農林水産団体、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っては、当該組織の総会等において議決するものとする。

なお、調達にあたっ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決定通知（以下「指令」という。）に基づき行うものとする。
- (2) 事業実施主体の長は、事業を着手したときには速やかに、第1号様式により知事に届け出るものとする。
- (3) 事業実施主体の長は、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、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2号様式）を知事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。
なお、この場合、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。

2 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交付要綱第4条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に準じて手続きを行うものとする。また、交付要綱第4条で定めた軽微な変更を行う場合は、変更届（第3号様式）を知事に提出するものとする。
- (2) 事業実施主体の長は、諸般の事由により、事業が予定の期間内に終了せず、又は、事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告しその指示を受けるものとする。

3 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）担金の徴収にあたっては、分（負）担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）担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交付要綱に基づき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、交付要綱に基づき実績報告書を作成し、知事に提出するものとする。

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) 入札等顛末書類
- (2) 契約書
- (3) その他（指名停止等に関する申立を受ける場合には申立書）

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

第5 字句の読替え

知事に提出する文書のうち、交付要綱第13条に基づき農林事務所長（以下「所長」という。）に事務委任した事業に係るものについては「知事」を「所長」に読み替えるものとする。

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、平成30年4月1日から施行し、平成30年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行し、平成31年度分の補助金から適用する。（改元後は新元号及び年次に読み替える）

附 則

この要領は、令和3年4月28日から施行し、令和3年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度分の補助金から適用する。