

令和6年度青森県経営所得安定対策等推進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、農業経営の安定と農業生産力の確保を図るとともに、麦・大豆等への作付転換を促すため、経営所得安定対策等推進事業実施要綱（平成27年4月9日付け26経営第3569号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）に基づき、県農業再生協議会（実施要綱別紙1の第1に基づく都道府県農業再生協議会をいう。以下同じ。）又は市町村が行う経営所得安定対策等推進事業に要する経費及び実施要綱に基づき地域農業再生協議会（実施要綱別紙1の第2に基づく地域農業再生協議会をいう。以下同じ。）が行う経営所得安定対策等推進事業に要する経費につき市町村が補助するのに要する経費について、令和6年度予算の範囲内において、県農業再生協議会及び市町村に対し、青森県経営所得安定対策等推進事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、青森県補助金等の交付に関する規則（昭和45年3月青森県規則第10号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象経費及び補助率)

第2 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助率は、次表のとおりとする。

区 分	補助対象経費	補助率
1 経営所得安定対策等推進活動	1 県段階推進事務費 県農業再生協議会が行う推進事務に係る経費（謝金、旅費、賃金及び共済費等、事務等経費、委託費、助成費） ※実施要綱第6の3に掲げるものに限る。 2 地域段階推進事務費 市町村が行う地域段階における推進活動に要する経費及び地域農業再生協議会が行う地域段階における推進活動に要する経費について市町村が補助するのに要する経費（謝金、旅費、賃金及び共済費等、事務等経費、委託費、助成費） ※実施要綱第6の3に掲げるものに限る。	10/10以内
2 コメ新市場開拓等促進事業推進活動	1 県段階推進事務費 県農業再生協議会が行う推進事務に係る経費（謝金、旅費、賃金及び共済費等、事務等経費、委託費、助成費） ※実施要綱第6の4に掲げるものに限る。 2 地域段階推進事務費 市町村が行う地域段階における推進活動に要する経費及び地域農業再生協議会が行う地域段階における推進活	10/10以内

	<p>動に要する経費について市町村が補助するのに要する経費（謝金、旅費、賃金及び共済費等、事務等経費、委託費、助成費）</p> <p>※実施要綱第6の4に掲げるものに限る。</p>	
<p>3 畑作物産地形成促進事業推進活動</p>	<p>1 県段階推進事務費</p> <p>県農業再生協議会が行う推進事務に係る経費（謝金、旅費、賃金及び共済費等、事務等経費、委託費、助成費）</p> <p>※実施要綱第6の5に掲げるものに限る。</p> <p>2 地域段階推進事務費</p> <p>市町村が行う地域段階における推進活動に要する経費及び地域農業再生協議会が行う地域段階における推進活動に要する経費について市町村が補助するのに要する経費（謝金、旅費、賃金及び共済費等、事務等経費、委託費、助成費）</p> <p>※実施要綱第6の5に掲げるものに限る。</p>	<p>10/10以内</p>

（流用の禁止）

第3 第2の表の区分の欄に掲げる1から3までの事業に係る経費は、相互間の流用をしてはならない。

（申請書等）

第4 規則第3条第1項の申請書は、第1号様式によるものとする。

2 規則第3条第2項及び第3項の規定により前項の申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 市町村にあつては、補助金に係る歳入歳出予算書の写し（関係部分に限る。）
- (2) 地域農業再生協議会が行う事業に要する経費について補助する市町村にあつては、当該市町村の補助金の交付に関する規程等の写し
- (3) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付の条件）

第5 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定がなされた場合において、規則第5条の規定により付された条件となるものとする。

(1) 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）又は補助金の交付の決定に係る事業（以下「間接補助事業」という。）について次に掲げる変更をする場合において、事業変更承認申請書（第2号様式）を知事に提出してその承認を受けること。

- ① 事業費の30%を超える増減
- ② 補助金の増額
- ③ 事業実施主体の変更

- (2) 補助事業を中止し、若しくは廃止する場合又は間接補助事業を行う地域農業再生協議会（以下「間接補助事業者」という。）が、間接補助事業を中止し、若しくは廃止する場合において、中止又は廃止の理由を記載した書面を知事に提出してその承認を受けること。
- (3) 補助事業若しくは間接補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はこれらの遂行が困難となった場合において、速やかにその旨を知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 規則第13条の規定による補助金の額の確定後において、補助事業に関し、違約金、返還金、保険料その他の補助金に代わる収入があったこと等により補助事業に要した経費を減額すべき事情が生じた場合は、速やかにその旨を知事に報告してその指示を受けること。
- (5) 補助事業が完了し、又は補助事業を中止し、若しくは廃止した場合であって、補助事業のために取得した機械、器具、仮設物、材料等の物件が残存するときは、速やかにその品目、数量及び取得価格を知事に報告してその指示を受けること。
- (6) 補助事業の状況、補助事業の経費の収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを令和7年4月1日から5年間保管しておくこと。
- (7) 間接補助事業者に対し、間接補助事業の状況、間接補助事業の経費の収支その他間接補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付けさせ、これらを令和7年4月1日から5年間保管させること。
- (8) 補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って使用し、その効率的な運用を図ること。
- (9) 補助事業によって取得し又は効用の増加した財産について、(6)の書類、帳簿等に加え、財産管理台帳（参考様式第1号）その他関係書類を第12に規定する期間整備保管すること。
- (10) 間接補助事業者に対し、間接補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（機械及び器具にあっては、第11に規定するものに限る。）を知事の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用させ、譲渡させ、交換させ、貸付けさせ、又は担保に供させないこと。ただし、第12に規定する期間を経過した場合は、この限りでない。
- (11) 間接補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の実態を十分把握するように努め、間接補助事業者に対し、当該財産を善良な管理者の注意をもって管理させるとともに、補助金の交付の目的に従って使用させ、その効率的な運用を図らせること。
- (12) 間接補助事業者に対し、間接補助事業により取得し又は効用の増加した財産について、(7)の書類、帳簿等に加え、財産管理台帳（参考様式第1号）その他関係書類を第12に規定する期間整備保管させること。
- (13) 補助事業者又は間接補助事業者が、補助事業又は間接補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を知事の承認を得て処分したことにより収入のあったときは、知事の定めるところにより当該収入の全部又は一部を県に納付すること。

と。

- (14) 補助事業者が概算払により間接補助事業に係る補助金の交付を受けた場合において、当該概算払を受けた補助金の額に相当する額を遅滞なく間接補助事業者に交付すること。
- (15) 補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにするため、経営所得安定対策等推進事業費補助金交付要綱（平成27年4月9日付け26経営第3570号農林水産事務次官依命通知。以下「国交付要綱」という。）別記様式第11号による補助金調書を作成すること。
- (16) 間接補助事業者に対し、間接補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにするため、国交付要綱別記様式第11号による補助金調書を作成させること。
- (17) 補助事業者又は間接補助事業者は補助事業又は間接補助事業を遂行するため、売買、請負その他契約をする場合は、一般の競争に付すること。ただし、補助事業又は間接補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合には、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。
- (18) 補助事業者又は間接補助事業者は、前号により契約をしようとする場合は、当該契約に係る入札又は見積り合わせに参加しようとするものに対し、国交付要綱別記様式第12号による契約に係る指名停止等に関する申立書を提出させること。
- (19) 補助事業者又は間接補助事業者が事業の一部を他の者に委託する場合には、この要綱の定めを遵守させるために必要な条件を付すること。
- (20) 間接補助事業者に対し、法令、規則及びこの要綱の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令等に基づく知事の命令を遵守させるために必要な条件を付すること。

（申請の取下げ期日）

第6 規則第7条第1項の規定による補助金の交付の申請の取下げの期日は、補助金の交付の決定の通知を受けた日から起算して15日を経過した日とする。

（補助金の交付方法）

第7 補助金は、概算払により交付する。

第8 補助金の請求は、補助金概算払請求書(第3号様式)を知事に提出して行うものとする。ただし、補助事業者が市町村である場合にあっては、その提出を要しないものとする。

（状況報告）

第9 規則第10条の規定による報告は、令和6年12月31日現在の状況を記載した事業遂行状況報告書（第4号様式）を令和7年1月10日までに提出して行うものとする。

2 前項に定める時期のほか、規則第10条による報告は、知事が必要があると認め

るときに、その定めるところにより、事業遂行状況報告書（第4号様式）を提出して行うものとする。

（実績報告）

第10 規則第12条の規定による報告は、補助事業の完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その日）から起算して1か月を経過した日又は令和6年4月10日のいずれか早い期日までに事業完了（廃止）実績報告書（第5号様式）に次に掲げる書類を添えて行うものとする。

- （1）財産管理台帳の写し
- （2）その他知事が必要と認める書類

（処分の制限を受ける財産）

第11 規則第19条第4号の規定により処分の制限を受ける財産は、1件の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び器具とする。

（処分の制限を受ける期間）

第12 規則第19条ただし書の規定により財産の処分の制限を受ける期間は、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）に定める耐用年数を経過するまでの期間とする。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年4月30日から施行する。
- 2 この要綱は、令和6年4月1日からこの要綱の施行の日までに行われた経営所得安定対策等推進事業についても適用する。

第1号様式（第4関係）

番 号
年 月 日

青 森 県 知 事 殿

（※市町村が補助事業者の場合は、〇〇地域県民局長 殿 とすること）

住所

申請者 名称

代表者氏名

令和6年度青森県経営所得安定対策等推進事業費補助金交付申請書

令和6年度において実施する青森県経営所得安定対策等推進事業について、補助金の交付を受けたいので、青森県補助金等の交付に関する規則第3条の規定により、補助金 〇〇〇〇〇〇〇〇 円の交付を申請します。

記

1 事業の目的

2 事業の内容及び経費の内訳

(1) 推進活動計画（又は実績）

区 分	内 容	備 考
1 (主な取組)	(実施時期、実施回数及び実施内容等)	
2		

注：推進活動計画（又は実績）欄の記載は、県農業再生協議会にあっては実施要綱第4の1の(2)に定める様式第1号の2の別紙1-1、別紙1-2、別紙1-3（又は実施要綱第8の1に定める様式第5号の2の別紙1-1、別紙1-2、別紙1-3）、市町村にあっては、実施要綱第4の2の(2)に定める様式第2号の2（又は実施要綱第8の2に定める様式第6号の2）と同じ旨を記載することにより省略することができる。

(2) 経費の内訳

区 分	推進事業に要する経費（又は要した経費）	負担区分			備 考
		県費	市町村費	その他	
経営所得安定対策等 推進活動	円	円	円	円	
1 県段階推進事務費					
2 地域段階推進事務費 (1) 市町村分 (2) 地域農業再生協議会分					
合 計					

※1 経費の内訳として、区分欄には実施要綱第6の3から5までによる謝金、旅費、賃金及び共済費等、事務等経費、委託費の別を記載すること。

※2 備考欄には、仕入れに係る消費税等相当額（消費税法の規定により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。）が明らかであり、これを減額している場合には「消費税を含まない」と、仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合には「消費税を含む」と記載すること。

また、消費税法上の非課税業者である場合には「消費税該当なし」と記載すること。

3 事業完了（予定）年月日
令和 年 月 日

4 収支予算（又は精算）
（1）収入の部

区 分	本年度予算額 (又は本年度 精算額)	前年度予算額 (又は本年度 予算額)	比較増減		備 考
			増	減	
経営所得安定対策等推 進活動	円	円	円	円	
1 県段階推進事務費 (1) 県費補助金 (2) その他					
2 地域段階推進事務 費 (1) 県費補助金 (2) その他					
合 計					

(2) 支出の部

区 分	本年度予算額 (又は本年度 精算額)	前年度予算額 (又は本年度 予算額)	比較増減		備 考
			増	減	
経営所得安定対策等推 進活動	円	円	円	円	
1 県段階推進事務費					
2 地域段階推進事務 費					
合 計					

※ 2の(2)経費の内訳、4 収支予算（又は精算）の区分欄の「経営所得安定対策等推進活動」は、第2の表の区分欄の2の事業の場合にあっては、「コメ新市場開拓等促進事業推進活動」、3の事業にあっては、「畑作物産地形成促進事業推進活動」とし、各事業ごとに記載すること。

第2号様式（第5関係）

番 号
年 月 日

青 森 県 知 事 殿

（※市町村が補助事業者の場合は、〇〇地域県民局長 殿 とすること）

住所

補助事業者 名称

代表者氏名

令和6年度青森県経営所得安定対策等推進事業変更承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知を受けた
標記事業について、下記のとおり変更したいので、令和6年度青森県経営所得安定対
策等推進事業費補助金交付要綱第5第1号の規定により、その承認を申請します。

記

1 変更理由

2 変更の内容

(1) 推進活動計画

区 分	内 容	備 考
1 (主な取組)	(実施時期、実施回数及び実施 内容 等)	
2		

(注) 1 記の2の(1)以下は、第1号様式に準じて作成するものとし、変更部分
を二段書きとし、下段に変更後の事業実施計画等を、上段に変更前の事業実
施計画等を括弧書きで記載すること。

また、添付書類については、交付申請書に添付したものに変更があった場
合についてのみ添付すること。

2 補助金の額が増加する場合は、件名の「〇〇事業変更承認申請書」を「〇
〇事業の変更及び追加交付申請書」とし、本文中の「その承認を申請します。」
を「補助金〇〇〇円を追加交付されたく申請します。」とすること。

3 当該事業変更承認申請より前に変更交付決定の通知を受けている場合は、
交付決定年月日及び文書番号に加えて、変更交付決定を受けた分についても
交付決定年月日及び文書番号を記載すること。

青 森 県 知 事 殿

住所
補助事業者 名称
代表者氏名

令和6年度青森県経営所得安定対策等推進事業費補助金概算払請求書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた補助金として、金 円を概算払によって交付されたく請求します。

記

区分	交付決定額 (A)	既受領額 (B)		今回請求額 (C)		残 額 (A) - ((B)+(C))		備 考
		金 額	出来高	金 額	〇月〇日 まで予定 出来高	金 額	〇月〇日 まで予定 出来高	
	円	円	%	円	%	円	%	
計								

- (注) 1 「区分」の欄には、第1号様式の記の4の(2)の表の「区分」の欄に記載された事項について記載すること。
- 2 当該概算払請求より前に変更交付決定の通知を受けている場合は、交付決定年月日及び文書番号に加えて、変更交付決定を受けた分についても交付決定年月日及び文書番号を記載すること。
- 3 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略することとし、省略するに当たっては、提出済みの資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。

第4号様式（第9関係）

番 号
年 月 日

青 森 県 知 事 殿
(※市町村が補助事業者の場合は、〇〇地域県民局長 殿 とすること)

住所
補助事業者 名称
代表者氏名

令和6年度青森県経営所得安定対策等推進事業遂行状況報告書

令和6年度青森県経営所得安定対策等推進事業費補助金交付要綱第9の規定により、下記のとおり報告します。

記

区分	総事業費	事業の遂行状況 (令和6年12月31日)		令和7年1月1日以降 に実施するもの		備考
		事業費	出来高比率	事業費	完了予定日	
	円	円	%	円		

(注1) 交付要綱第9第2項の規定により報告する場合は、表内の「令和6年12月31日」及び「令和7年1月1日以降」を報告時期に応じた年月日とすること。

(注2) 「区分」の欄については、第1号様式の記の2の(2)の表の「区分」の欄に記載された事項について記載すること。

(注3) 「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

(注4) 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済みの資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。

第5号様式（第10関係）

番 号
年 月 日

青 森 県 知 事 殿

（※市町村が補助事業者の場合は、〇〇地域県民局長 殿 とすること）

住所
補助事業者 名称
代表者氏名

令和6年度青森県経営所得安定対策等推進事業完了（廃止）実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知を受けた
標記事業が完了（を廃止）したので、青森県補助金等の交付に関する規則第12条の
規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

- （注）1 記以下の記載要領は、第1号様式に準ずるものとする。
なお、軽微な変更があった場合においては、容易に比較対照できるよう変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載すること。
- 2 添付書類については、交付申請書又は事業変更承認申請書に添付したものに
変更があった場合についてのみ添付すること。（財産の取得等があった場合は、
財産管理台帳の写しを添付すること。）
- 3 地域農業再生協議会に補助金を交付している場合にあつては、補助金の支
払日及び支払金額が確認できる書類（地域農業再生協議会の通帳の写し等）
を添付すること。
- 4 変更交付決定の通知を受けている場合は、交付決定年月日及び文書番号に
加えて、変更交付決定を受けた分についても交付決定年月日及び文書番号を
記載すること。

参考様式第1号（第5関係）

財産管理台帳

事業実施主体名 _____

番号	名称	規格・機種	数量	単位	取得			処分制限期間 (50万円以上の場合)		処分の状況			保管場所	備考	
					単価 (単位：円)	取得金額 (単位：円)	年月日	耐用年数	処分制限 年月日	価格	処分の 内容	年月日			
1															
2															
3															
4															
5															
6															

- 注
- 1 1件の取得価格が50万円以上（消費税込み）の備品等の財産を取得した場合、処分制限期間の欄も記入するものとする。
 - 2 処分制限期間には、「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）に定められている耐用年数に相当する期間とし、その期間は、取得の日から起算する。
 - 3 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 - 4 処分の内容欄には、売り払い、廃棄処分等別に記入すること。
 - 5 財源内訳欄は、必要に応じて増やすこと。
 - 6 この様式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の様式をもって財産管理台帳に代えることができる。