

# 茨城県団体営農業集落排水事業費補助金交付要項に係る事務処理要領

(制定) 平成 28 年 1 月 22 日付け農環第 345 号  
(最終改正) 令和 3 年 6 月 16 日付け農整第 268 号

## (趣旨)

第 1 この要領は、「茨城県団体営農業集落排水事業費補助金交付要項」(以下「要項」という。)に基づく補助金交付の事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (割当内示)

第 2 農林水産部長(以下「部長」という。)は、国から交付金の割当内示があったときは予算の範囲内において地区ごとの割当額を決定し、農林事務所長(以下「所長」という。)に通知する。  
2 所長は、部長から前項の通知を受けたときは、割当内示を補助事業者に通知するものとする。

## (補助金交付申請)

第 3 補助事業者は、所長から割当内示の通知を受けたときは、要項第 3 条に定める補助金交付申請書に関係書類を添えて、別に定める期日までに所長に提出しなければならない。  
2 所長は、補助事業者から前項の申請を受けたときは、補助事業の目的及び内容、金額の算定等が適正であるか書類の審査をするものとする。  
3 所長は、審査の結果適正と認めたときは、その写しを部長に提出するものとする。

## (補助金交付決定の通知)

第 4 部長は、国から交付金の交付決定の通知を受けたときは、所長に通知する。  
2 所長は、部長から前項の通知を受けたときは、要項第 4 条に定める補助金交付決定通知書により交付決定の内容及び交付の条件を補助事業者に通知するものとする。

## (申請の取下げ)

第 5 所長は、補助事業者から要項第 5 条による交付申請の取下げの書類の提出を受けたときは、速やかに部長に申請の取下げの報告をするものとする。

## (着手届)

第 6 補助事業者は、補助金交付決定の通知を受け工事に着手したときは、要項第 10 条に定める工事着手届を 7 日以内に所長に提出しなければならない。

## (補助金の概算払い)

第 7 所長は、概算払い請求の支払いにあたっては、補助金確定後過払いとならないよう特に留意することとし、支払った場合は補助金概算交付報告書(様式 1)を部長に提出するものとする。

### (補助金交付変更の承認)

第8 所長は、要項第8条に定める変更承認申請書の提出を受けたときは、変更の内容とその理由等について審査する。審査の結果適正と認めた場合は、その写しを部長に提出し、承認を得るものとする。

2 所長は、部長から変更承認通知書を受けたときは、補助事業者へ通知する。

### (状況報告)

第9 所長は、補助事業者から遂行状況報告書の提出を受けたときは、内容を審査のうえ、その写しを1月20日までに部長に提出するものとする。

### (確認検査)

第10 所長は、補助事業者から実績報告書の提出を受けたときは、要項第14条に定める額の確定等に関する事務のうち、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等(以下「確認検査」とする。)を実施するため、検査員を決定し(様式2)、14日以内に確認検査を行わせるものとする。

2 検査員は、市町村が行った検査内容や出来高の確認に加え、工事関係書類や事務関係書類の内容について、実績報告書に係る補助事業の成果が補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを検査し、その結果について確認検査復命書(様式3)により所長に報告するものとする。

### (額の確定等)

第11 所長は、実績報告書及び確認検査復命書を審査の結果、補助事業の成果が交付決定の内容等に適合すると認めたときは、補助額確定行為書(様式4)により、次の事項に留意し補助金の額を確定するものとする。

2 確定額は、地区ごとに次の各号により算出した額を比較して、いずれか低い額とする。

ア 交付決定通知書の補助金の額(変更された場合は、変更された額とする。)

イ 事業主体が事業に要した実支出額に規定の補助率を乗じて得た額(工事費と事務費を別に算出し、その合計額とする。)

3 確定額は、補助金の1,000円未満を切り捨てる。

4 実績報告において、当該補助金に係る仕入れに係る消費税相当額が減額されている場合は、これを減額して確定する。

5 所長は、前項により補助金の額を確定したときは、検査状況報告書(様式5)に関係書類を添えて、部長に報告するものとする。また、所長は、補助事業者に対して、要項第14条に定める補助金の額の確定を通知するとともに、補助金の支払い手続きを行うものとする。

### (額の再確定)

第12 要項第15条で定める額の再確定を行う場合の手続きは、第11条の規定に準じるものとする。

### (補助金の交付報告)

第 13 所長は、補助金を補助事業者が受領したことを確認のうえ、補助金交付報告書（様式 6）を部長に提出するものとする。

### (年度内に工事が完了しない場合)

第 14 「用地買収補償の困難」「天候の不順」「重大なる設計変更」「資材の入手困難」等不測の事故で、年度内に事業の完了が困難となったとき、補助事業者は、繰越承認申請書（様式 7-1）に関係書類を添えて、別に定める日までに所長に提出しなければならない。

2 所長は、前項の報告を受けたときは、内容を審査のうえ適正と認めたときは、部長に提出するものとする。

3 補助事業者は、県の会計年度終了の日（3月31日）までに、年度内施行分についての実績報告書を所長に提出するものとする。

4 所長は、この実績報告書の内容審査及び出来高検査を行い適当と認めたときは、市町村に年度内施行分に対する補助金を交付する。

5 所長は、補助金交付後、この要領による検査状況報告書及び補助金交付報告書（各提出書類のうち「竣工」を「出来高」、「確定額」を「年度内施行額」と読み替える。）を部長に提出するものとする。

6 補助事業者は、事業が完了したときは、交付決定に係る事業全体（年度内施行分を含む。）の実績報告書を所長に提出しなければならない。

7 所長は、前項の報告を受けたときは、第 9 から第 11 までの手続きを行うものとする。ただし、部長に提出する検査状況報告書及び補助金交付報告書の確定額欄の「事業費」及び「補助金」は、繰越された額と全体額を二段書きとし、繰越された額を（ ）書き内数とする。

### (事業遅延の提出)

第 15 所長は、補助事業者から要項第 11 条に定める遅延届出書の提出を受けたときは、速やかに部長に提出するものとする。

2 前項の場合のうち、歳出予算の繰越を必要とする場合は、第 14 条の手続きにおける繰越承認申請書の提出をもって前項の届出書の提出に代えることができる。

付則 この要領は、平成 28 年 2 月 1 日から適用する。

付則 この要領は、令和 2 年 1 月 1 日から適用する。

付則 この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

(様式1)

農林水産部長 殿  
(農地整備課扱い)

番 年 月 号 日

●●農林事務所長

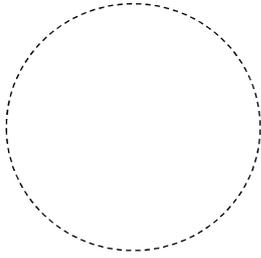
### 補助金概算交付報告書

事業名	地区名	事業主体	交付決定額		出来高		B/A	概算支払額 (補助金)	補助金交付年 月 日	事業主体 補助金 受領年月日	備考
			事業費(A) 千円	補助金 千円	事業費(B)	補助金					
							%				

(注) 補助金交付年月日は、補助対象者への支払日を記載すること。

(様式2)

# 検査命令決議書



決 裁 区 分	文 書 収 受	年 月 日	保 存 期 間 5 年
	処 理 期 限	年 月 日	
丙 決 裁	起 案	年 月 日	保 存 期 間 満了時の措置 廃棄
	決 裁	年 月 日	
文 書 管 理 主 任	電 話 ( )		
	起 案 者 職 氏 名		

部門長 (所長)				課 長				課 員			
事業名及び地区名		農業集落排水事業 地区									
事業主体名		市									
交付決定額 (補助対象事業費)		, , 円 ( , , 円)									
交付決定年月日		年 月 日									
実績報告年月日		年 月 日									
検査員職氏名											
立会人職氏名											
備考											
開示・不開示の区分	開 示	不開示の理由		浄書	浄書者	発 送	期 限 年 月 日				
					交会者		特 別 取 扱 い				
	開 示	開示可能時期				書	送	時間外発送承認		発 送	
								公 印 管 守 者			

(様式3表)

年 月 日

年度	事業名					地区名	
部門長 (所長)	課長		課長		課員		

## 確 認 検 査 復 命 書

●●農林事務所土地改良部門 (●●農林事務所○○土地改良事務所)	
検 査 員	

(様式3裏)

事業主体名 及び所在地					
検査年月日	年 月 日		立会人		
補助金内示	年 月 日	円	補助申請	年 月 日	円
	年 月 日	円		年 月 日	円
	年 月 日	円		年 月 日	円
概算金受領	年 月 日	円	補助金交付 決定通知書	年 月 日	円
	年 月 日	円		年 月 日	円
	年 月 日	円		年 月 日	円
工事着手 年 月 日	年 月 日		工事完了 年 月 日	年 月 日	
施工の方法	直営	請負	一部請負	設計者	
請負業者 住所氏名			契約年月日 及び契約額	年 月 日	円
				年 月 日	円
				年 月 日	円

添付書類

1 工事関係調書 (別紙第1) 2 事務関係調書 (別紙第2)

(別紙第1)

## 1 工事関係調書

(1) 出来高調書

工種	実施設計		出来高		増減		備考
	事業量	事業費	事業量	事業費	事業量	事業費	

(2) 検査実施概況 (出来高を確認した事項等を記載)

(3) 検査結果についての所見及び指摘是正の状況

(別紙第2)

## 2 事務関係調書

### (1) 検査書類

下記の書類について検査し、当該書類名を記載すること。

予算書、金銭出納簿、収入金整理簿、支出金整理簿、付加金通知書(収入告知書)、付加金徴収原簿、付加金台帳、請負工事簿、請負関係綴、工事総括簿、用地買収補償簿、土地改良施設台帳、固定資産台帳、区債及び借入金台帳、備品代長、消耗品受払簿、議事録綴、証拠書類、往復文書綴、工事日誌、工事の施工を示す写真

### (2) 予算議決の状況

議決年月日、科目別収支予算額、一時借り入れ限度額の額等

### (3) 施工方法

施工方法についての議決、夫役単価の決定

### (4) 請負関係

請負契約の方法の決定、落札までの経過(氏名、予定価格の決定)

### (5) 賦課関係

賦課徴収方法及び基準に関する議決、予算額、令書発行状況、徴集実績

### (6) 資金関係

資金計画財源別内訳、借入金の借入状況(長期融資、一時借入)

### (7) 支払関係

請負代金、工事雑費等の支出の状況、諸帳簿、証拠書

### (8) 用地関係

買収・補償の手続き及び費用支払の状況、単価、面積の設計書との照合

### (9) 工事関係

着手届、工程表、材料検査願、監督日誌、完了届、工事延長願、完了検査調書、引き渡し証交付等

### (10) 担当責任者名

経理、工事関係者氏名

### (11) 経理検査結果についての所見及び指摘是正の状況

(様式4)

年 月 日

部門長 (所長)		課 長		課 長		課 員		起案者	
-------------	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--

## 補 助 額 確 定 行 為 書

事業名	事業主体	地区名	交付決定額			工事期間		確認検査		補助額確定			備 考
			年月日	事業費	補助金	着手	完了	年月日	職氏名	年月日	事業費	補助金	

(注) 回議のときは、実績報告書及び確認検査復命書(様式2)を添付し決裁を受けること。

農林水産部長            殿  
(農地整備課扱い)

●●農林事務所長

## 検 査 状 況 報 告 書

年度 農業集落排水事業の検査状況を下記のとおり、報告する。

記

(単位:円)

事業名	地区名	交付決定額		補助額確定額		備 考
		事業費	補助金	事業費	補助金	
計						

添付書類(1)確認検査調書(別紙第3のとおり)  
(2)実績報告書

(別紙第3)

## 確認検査調書

地区名	設計責任者 職・氏名	着工日 年 月 日	完成日 年 月 日	検査日 年 月 日	検査責任者 職・氏名	備考

(注) 地区名の下に ( ) 書きで事業主体名を記入すること。



(様式7-1)

番 年 月 号 日

農林事務所長 殿  
(土地改良部門扱い)  
(土地改良事務所扱い)

市 町 村 長

## 繰越承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定の通知があった団体営農業集落排水事業  
■■地区の実施について、年度内における事業の完了が困難となったので、次のとおり繰越  
の承認を申請します。

### 記

- 1 箇所別調書及び理由書（様式7-2のとおり）
- 2 費目別調書（様式7-3のとおり）
- 3 出来高調書（様式7-4のとおり）
- 4 繰越理由書（様式7-5のとおり）
- 5 工程表（様式7-6のとおり）
- 6 経過表（様式7-7のとおり）
- 7 全体平面図、平面横断図等（概要が分かる図面に、繰越箇所を赤で明記）
- 8 写真等（繰越予定箇所の写真、そのほか繰越理由説明に必要なもの）



(様式7-3)

### 費 目 別 調 書

事業

地区

(単位：千円、%)

費 目	本年度計画		年度内支払額			翌年度へ繰越額			摘要
	事業費 A	国 費	事業費 B	国 費	C=B/A	事業費 D	国 費	E=100-C	
工事費									
純工事費									
測量及試験費									
船舶及機械器具費									
営繕費									
用地費及補償費									
換地費									
工事雑費									
事務費									
団体営事務費									
県事務費									
計									

注) ①翌年度への繰越額の国費は、様式7-2箇所別調書及び理由書の翌年度分と一致していること。

②本年度計画は、基本的には補助金申請の最新「経費の配分及び事業計画の概要」とリンクしていること。

(様式7-4)

## 出 来 高 調 書

事業

地区

(単位：千円、%)

工事名等		請負金額 A	年度内出来高額	年度内出来高額に 対する9割相当額	前金払額 B	部分払金額 C	年度内支払額 D = B + C	繰越額		
								事業費 E = A - D	補助率 F	国費 G = E * F
	割合	/								
	金額									
	摘要									
	割合	/								
	金額									
	摘要									
	割合	/								
	金額									
	摘要									
	割合	/								
	金額									
	摘要									
	割合	/								
	金額									
	摘要									
合 計	割合	/								
	金額	0								
	摘要									

注) 繰越額の国費は、「様式7-2 箇所別調書及び理由書の翌年度分」、「様式7-3 費目別調書の繰越額」と一致していること。

(様式7-5)

## 繰越理由書

事業名	地区名	交付決定年月日	繰越事由及び理由 ※繰越事由は「計画に関する諸条件ア」等で可

注) ①事業別ごとに別葉とする。

②繰越理由が複数ある場合は、主な理由を上位に記入しつつ複数理由を記入すること。



(様式7-7)

経 過 表

事業名	地区名	年月日	内容

〈参考〉様式等一覧

- ・様式 1 (第 6 関係) 補助金概算交付報告書
- ・様式 2 (第 9 関係) 検査命令決議書
- ・様式 3 (第 9 関係) 確認検査復命書
- ・様式 4 (第10関係) 補助額確定行為書
- ・様式 5 (第10関係) 検査状況報告書
- ・様式 6 (第11関係) 補助金交付報告書
- ・様式7-1 (第12関係) 繰越承認申請書
- ・様式7-2 (第12関係) 箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)
- ・様式7-3 (第12関係) 費目別調書
- ・様式7-4 (第12関係) 出来高調書
- ・様式7-5 (第12関係) 繰越理由書
- ・様式7-6 (第12関係) 工程表
- ・様式7-7 (第12関係) 経過表
  
- ・別紙第 1 工事関係調書
- ・別紙第 2 事務関係調書
- ・別紙第 3 確認検査調書