

平成 21 年度農業経営創業・事業拡大支援事業のうち
金融機関ビジネス商談会支援活動委託事業

公 募 要 領

平成 21 年 8 月

社団法人日本農業法人協会

1 総則

平成 21 年度農業経営創業・事業拡大支援事業のうち金融機関ビジネス商談会支援活動委託事業（以下「ビジネス商談会」とします）に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

2 公募対象事業の概要

別表 1 に定める通りとします。

3 事業実施期間

委託事業費交付決定の日から平成 22 年 3 月 31 日までとします。交付決定の日以前に公募対象事業を行うことは、原則として認められません。

4 応募者の要件

応募者の要件は、下記の 2 点を満たす者とします。

- (1) 全国を網羅する金融機関であり、かつ異業種横断的なビジネス商談会の開催が可能な者
- (2) 農業法人を対象としたビジネス商談会の開催経験がある者

5 申請できない経費

次の経費は、公募対象事業の実施に必要な経費であっても申請することができません。

- (1) 公募対象事業を実施するために臨時雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（月極給与、退職金、ボーナスその他の各種手当）
- (2) 公募対象事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための費用
- (3) 委託事業費対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規程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及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規程による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいいます。）

（注）仕入控除額とは：

委託事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税相当額について、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税相当額を「仕入控除税額」といいます。

6 申請書の提出

(1) 提出書類：応募者は、応募申請書として、別紙計画書を作成してください。
なお、「4 応募者の要件」を証明するものも添付してください。
様式は任意とします。

(2) 提出期間：平成21年8月24日(月)～平成21年9月4日(金)必着

(3) 提出先・問合せ先

提出先：〒102-0084 東京都千代田区二番町9-8 中労基協ビル1F

社団法人日本農業法人協会 総務課

問合せ先：総務課 TEL：03-6268-9500 電子メール：koubo@hojin.or.jp

(4) 提出方法：

申請書類の提出は、原則として郵送又は宅配便とし、やむを得ない場合は持参も可能とします。FAXまたは電子メールによる提出は受け付けません。

申請書類を郵送する場合は、簡易書留、配達記録など、配達されたことが証明できる方法に拠ってください。

提出期間中に到着しなかった申請書類は、いかなる理由があろうとも無効となります。また、書類に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象となりません。

提出後の申請書類の差替えはできません。

申請書は「一太郎」もしくは「ワード」を使用して作成し、印字した文書を提出してください。

申請書類は、表に「農業経営創業・事業拡大支援事業のうち金融機関ビジネス商談会支援活動委託事業応募申請書在中」と朱書した封筒に書類一式を入れて提出してください。

なお、提出書類は返却しません。また機密保持には充分配慮いたします。

7 申請書等の審査

(1) 審査の方法

実施する者の採択に当たっては、応募要件に該当する旨を確認した後、当協会において審査いたします。

(2) 審査結果の通知等

審査の結果(採択及び不採択)については、審査が終了次第、速やかに応募者に対し通知します。

採択、不採択にかかわらず、審査の経過、審査結果等に関する質問にはお答えできません。

8 事業の実施及び委託金の交付に必要な手続き等

委託金の支払いについては、通常は事業完了の日から 1 ヶ月を経過した日または平成 22 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに実績報告書の提出を受け、委託金額の確定後の精算払いとなります。

9 責務について

事業実施主体は、事業の実施に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 委託金の経理

経理に当たっては、次の点に留意する必要があります。

委託金の交付の条件に違反することにならないよう十分注意するとともに、会計担当者と協力して、委託金全体の適切かつ円滑な経理が行われるよう努めなければなりません。

事業実施主体は、委託金の経理状況を常に把握するとともに、委託金の使用に当たっては、支払いに関する諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めなければなりません。委託金に係る経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を、会計部局等において実施して下さい。なお、特殊な事情により、会計部局等に委託金の経理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認められた者（ただし学生を除く）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受ける等、適正な執行に努めてください。

(2) フォローアップ

公募対象事業期間中、必要に応じ当協会担当課によるフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査を行う場合があります。また、公募対象事業終了後、会計検査院が当協会へ実地検査に入った場合はご協力を頂くことがあります。

(3) 事業成果等の報告及び発表

公募対象事業により得られた成果及び交付を受けた委託金の使用結果については、公募対象事業終了後に、必要な報告を行わなければなりません。また、公募対象事業終了後についても、得られた成果を報告いただくとともに、公募対象事業に関連する調査等に協力して頂きます。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、公募対象事業によるものであること、論文の見解が当協会の見解でないことを必ず明記し、公表した資料については当協会に提出しなければなりません。

(別表1)

平成21年度農業経営創業・事業拡大支援事業のうち金融機関ビジネス商談会支援活動委託事業について

事業名	事業目的	事業内容	委託対象 経費範囲	委託金額	補助率
農業経営創業・事業拡大支援事業のうち金融機関ビジネス商談会開催事業	本事業は、農業法人のビジネス商談会展を通じて、新たな経営展開に向けた取組を目的とする	金融機関が、農業法人と異業種企業との商談会を設置運営する際の助成を実施。	会場賃料 印刷製本費 通信運搬費 会議費 賃金 雑役務費 旅費 謝金 その他経費	10,000 千円 以内	100%

(別表2) 委託対象経費の内容

区分	内 容
会場賃料	会場借料、物品等使用料及び損料
印刷製本費	図書、文書、図面、パンフレット等の印刷代(用紙代含)
通信運搬費	郵便料、運送料、発送料、電話料及びデータ通信量
会議費	会議費のお茶代
賃金	資料収集、整理、調査票の配布、回収、各種集計等の事務を補助するために臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価
雑役務費	速記、翻訳、通訳料、鑑定、試験、運用等の手数料
旅費	資料収集、各種調査、会議出席、打合せ等を行うための旅費
謝金	外部に依頼した調査、講演、執筆、作業、研究等に対する報酬謝礼
その他経費	上記のほか、事業を実施する上で必要となる経費