

野菜価格安定事業適正化推進業務委託要綱

[平成22年6月9日付け22農畜機第1167号制定]

改正 平成23年3月3日付け22農畜機第4679号

改正 平成24年1月24日付け23農畜機第4308号

改正 平成25年2月27日付け24農畜機第4755号

改正 平成26年2月21日付け25農畜機第4862号

改正 平成27年2月12日付け26農畜機第4885号

改正 平成28年2月19日付け27農畜機第4921号

改正 平成28年9月30日付け28農畜機第3229号

改正 平成29年3月3日付け28農畜機第5947号

第1 趣旨

この要綱は、独立行政法人農畜産業振興機構法(平成14年法律第126号)第10条第7号に基づいて行う同条第3号に規定する野菜価格安定事業(以下「野菜価格安定事業」という。)を円滑に実施するための普及推進等に係る業務について、独立行政法人農畜産業振興機構業務方法書(平成15年10月2日付農林水産省指令15生産第4153号。以下「業務方法書」という。)第253条第4項の規定に基づき、第2に定める委託業務の実施主体への委託に関し必要な事項を定める。

第2 委託業務の実施主体

本委託業務の実施主体は、民間団体(民間企業、公益法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人又は本委託業務を実施することが可能な任意団体(代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがある団体に限る。))及び地方公共団体のうち、公募により決定する者(以下「委託業務実施主体」という。)とする。

第3 委託業務の内容

野菜価格安定事業は、指定野菜、特定野菜等において価格が著しく低落した場合等に、国及び都道府県並びに生産者の負担金等をもって造成された資金により、野菜生産出荷安定法(昭和41年法律第103号。以下「法」という。)第10条第1項に定める独立行政法人農畜産業振興機構(以下「機構」という。)が行う登録を受けた対象野菜の出荷団体(以下「登録出荷団体」という。)を通じて生産者に補給金を交付するとともに、野菜価格安定法人(野菜価格の安定を目的として都道府県の区域を単位として設立された一般社団法人又は一般財団法人をいう。以下同じ。)、機構が行う登録を受けた対象野菜の生産者(以下「登録生産者」という。)又は対象特定野菜等の作付面積が相当規模に達している生産者(以下「相当規模生産者」という。)に直接補給金を交付するものであり、この事業を円滑に実施するため、以下の業務を委託業務実施主体に委託するものとする。

なお、委託業務実施主体は、業務方法書第86条に定める登録を受ける資格を有する出荷団体及び生産者並びに登録出荷団体、登録生産者及び相当規模生産者に対して、委託業務実施主体の会員、組合員等を問わず、本委託業務を実施するものとする。

1 野菜価格安定事業の普及推進等に係る業務

(1) 野菜価格安定事業の事務の円滑な実施に係る業務

① 交付予約数量及び供給計画数量検討会

都道府県内の都道府県庁、普及指導センター、登録出荷団体、農業協同組合（支所を含む。以下同じ。）、野菜価格安定法人等の事務担当者の出席を求めて、産地の実情にあった交付予約数量及び供給計画数量の検討会を開催する。

② 事務処理全般及び交付金交付の事務処理等の説明会

登録出荷団体、農業協同組合、登録生産者等を対象に、事務処理全般の説明会、交付金交付の事務処理等の説明会等を開催する。

(2) 野菜価格安定事業の普及に係る説明会の開催等

野菜価格安定事業の普及推進や、制度改正の周知徹底と理解促進のため、生産者等に対し、事業の仕組みや制度改正の内容についての説明会等を実施する。

2 現地確認調査等に係る業務

(1) 野菜の生産出荷等状況調査

① 調査対象品目

別表1に定める品目とする。

② 調査の実施及び結果報告

ア 調査の時期

別表1に掲げる調査対象品目の主な対象出荷期間の生育、出荷等における状況等調査を、原則として1品目につき4回行うものとする。

イ 調査事項及び調査結果の報告

調査結果は、別紙様式1により作成し、機構に報告するものとする。

なお、報告書の作成は、原則3枚以上とし（ほ場などの写真及び写真に対する生育状況等のコメントを付与する）、個別の調査終了後、10業務日以内に速やかに機構に報告するものとする。

(2) 登録生産者等の資格要件確認

登録生産者及び法第10条第1項に定める機構が行う登録の資格を有する生産者で当該登録を受けようとする者の対象野菜の作付面積を確認し、別紙様式2（個人又は法人）又は別紙様式3（協業経営体）により機構に報告する。

第4 調査結果の活用

機構は、報告された調査結果について、機構の業務に活用するとともに、機構ホームページ等へ掲載することにより、幅広く情報提供を行う。

第5 業務委託の対象期間

業務委託の対象期間は、対象年度の4月から翌年3月までとする。

第6 対象経費

委託業務に係る主な対象経費は、以下に定めるもののほか、詳細については別表2に定めるものとする。なお、委託費の使用基準については、別表2に定めるところによる。

1 野菜価格安定事業の普及推進等に係る業務

(1) 野菜価格安定事業の事務の円滑な実施に係る説明会及び野菜価格安定事業の普及に係る説明会の開催等

会議室借料、印刷製本費、旅費交通費等とする。

(2) 一般管理費

(1)に係る経費であって、アルバイトの雇用賃金、通信運搬費、OA機器等賃借料及び消耗品費等とする。

2 現地確認調査等に係る業務

(1) 野菜の生産出荷等状況調査

旅費交通費、調査員手当、原稿料、印刷製本費及び通信運搬費とする。

(2) 登録生産者等の資格要件確認

旅費交通費及び調査員手当とする。

第7 委託契約の締結等

1 委託契約の締結

独立行政法人農畜産業振興機構理事長（以下「理事長」という。）は、都道府県別の委託限度額を定めるとともに、委託業務実施主体と速やかに委託契約を締結するものとする。

2 委託業務の実施

委託事業実施主体は、この要綱及び前項の規定により締結した委託契約書に基づき、委託業務を適切に実施しなければならない。

3 委託限度額の取扱い

第3の2の(2)の業務については、年度当初に実施回数が把握できないことから、委託限度額には含めないこととし、理事長は、本業務に係る費用については、実績に応じて精算払を行うものとする。

第8 再委託等の制限

1 委託業務実施主体は、委託業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。

2 委託業務実施主体は、業務達成のため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ機構の承認を得なければならない。

3 委託業務実施主体は、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、機構に対し、全ての責任を負うものとする。

4 委託業務実施主体は、2により再委託について機構の承認を得た場合であっても、機構の承認を得た再委託先からさらに別の第三者に対して本契約に係る業務をさせてはならない。

第9 委託費の概算払

1 委託費の概算払申請

委託業務実施主体が委託費の概算払を受けようとするときは、理事長が指定する日までに、第7の1により定められた額の70パーセントを超えない範囲において、別紙様式4の概算払請求書を理事長に提出するものとする。

2 委託費の概算払

理事長は、委託業務実施主体から提出された委託費概算払請求書の内容が適正であると認めるときは、概算払を行うものとする。

第10 実績の報告

委託業務実施主体は、別紙様式5の実績報告（兼精算払請求）書を委託業務を実施した年度の3月末日までに理事長に提出するものとする。

第11 委託費の確定等

1 委託額の確定及び精算払

理事長は、委託業務実施主体から前条の委託業務の実績報告（兼精算払請求）書が提出されたときは、その内容を審査のうえ委託業務実施主体ごとの委託額を確定し、委託業務実施主体に通知するとともに、当該委託額（第9により概算払をしたときは概算払額を控除した額）を精算払するものとする。

2 過払金の返還

理事長は、前項により確定した委託額が第9により概算払した額を下回る委託業務実施主体があるときは、その差額を当該委託業務実施主体に返還させるものとする。

第12 委託費の返還等

- 1 理事長は、委託業務実施主体がこの要綱の規定に違反したときは、委託費の全部若しくは一部を交付せず、又は既に交付した委託費の全部若しくは一部を返還させることができるものとする。
- 2 理事長は、前項に基づき委託業務実施主体に委託費の返還を請求したときは、委託費を交付した日から納付の日までの日数に応じ、当該委託費の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した額を加算金として請求するものとする。

第13 帳簿等の整備保管等

1 帳簿及び証拠書類を整備保管

委託業務実施主体は、委託業務に係る収支を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備保管するものとし、その保管期間は当該委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間とする。

2 報告、調査及び書類等の閲覧

機構は、委託事業が適切に行われるために必要と認める場合には、委託業務実施主体に対し、報告を徴し、若しくは調査し、又は書類若しくは帳簿の閲覧を求めることができるものとする。

附 則（平成22年6月9日付け22農畜機第1167号）

この要綱は、平成22年6月9日から施行する。

附 則（平成23年3月3日付け22農畜機第4679号）

この要綱の改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年1月24日付け23農畜機第4308号）

この要綱の改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月27日付け24農畜機第4755号）

この要綱の改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年2月21日付け25農畜機第4862号）

この要綱の改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月12日付け26農畜機第4885号）

この要綱の改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月19日付け27農畜機第4921号）

この要綱の改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年9月30日付け28農畜機第3229号）

この要綱の改正は、平成28年9月30日から施行する。

附 則（平成29年3月3日付け28農畜機第5947号）

この要綱の改正は、平成29年4月1日から施行する。

別表1 調査対象品目、調査時期等

県区分	調査対象品目	主な対象出荷期間	調査時期
北海道	ばれいしょ	7～11月	播種・定植期（1回）、生育期（1回）、出荷最盛期（1回）、出荷終盤期（1回）
青森県	夏秋トマト	7～11月	〃
	ながいも	10～12月	〃
	ごぼう	9～11月	〃
岩手県	夏秋ピーマン	6～10月	〃
	夏秋きゅうり	7～11月	〃
宮城県	ほうれんそう	10～3月	〃
	夏秋トマト	5～9月	〃
秋田県	夏秋きゅうり	7～10月	〃
山形県	夏秋きゅうり	5～9月	〃
福島県	夏秋きゅうり	7～11月	〃
	夏秋トマト	7～11月	〃
茨城県	夏ねぎ	4～9月	〃
栃木県	夏秋なす	7～11月	〃
群馬県	夏秋なす	6～9月	〃
	ほうれんそう	10～3月	〃
埼玉県	秋冬ねぎ	10～3月	〃
千葉県	秋冬ねぎ	10～3月	〃
東京都	こまつな	4～6月、10～12月	〃
神奈川県	冬春きゅうり	4～6月	〃
山梨県	夏秋なす	7～11月	〃
長野県	秋冬ねぎ	7～12月	〃
新潟県	秋冬ねぎ	7～12月	〃
富山県	秋冬さといも	8～12月	〃
石川県	夏秋トマト	7～11月	〃
福井県	秋冬さといも	7～12月	〃
	すいか	6～8月	〃
岐阜県	夏秋トマト	7～11月	〃
	ほうれんそう	7～12月	〃
静岡県	冬春トマト	11～3月	〃
愛知県	冬春トマト	12～3月	〃
	ブロッコリー	10～3月	〃
	秋冬ねぎ	1～3月	〃

県区分	調査対象品目	主な対象出荷期間	調査時期
三重県	冬春トマト	12～3月	播種・定植期（1回）、生育期（1回）、出荷最盛期（1回）、出荷終盤期（1回）
滋賀県	しゅんぎく	10～3月	〃
京都府	夏秋なす	7～11月	〃
大阪府	夏秋なす	7～11月	〃
兵庫県	夏秋ピーマン	6～11月	〃
奈良県	夏秋なす	7～11月	〃
和歌山県	夏秋きゅうり	7～11月	〃
	ブロッコリー	10～3月	〃
鳥取県	夏ねぎ	4～9月	〃
	秋冬ねぎ	10～3月	〃
島根県	アスパラガス	5～10月	〃
	ブロッコリー	10～3月	〃
岡山県	夏秋トマト	7～11月	〃
	夏秋なす	7～11月	〃
	アスパラガス	5～9月	〃
広島県	ほうれんそう	7～12月	〃
山口県	夏秋トマト	7～11月	〃
	ブロッコリー	10～3月	〃
徳島県	ほうれんそう	10～3月	〃
香川県	夏ねぎ（青）	7～12月	〃
愛媛県	夏秋きゅうり	7～11月	〃
	秋冬さといも	8～12月	〃
高知県	冬春きゅうり	10～3月	〃
	冬春なす	10～3月	〃
	冬春ピーマン	10～3月	〃
福岡県	冬春なす	12～3月	〃
佐賀県	アスパラガス	4～9月	〃
長崎県	ばれいしょ	10～3月	〃
熊本県	冬春トマト	12～3月	〃
大分県	夏秋トマト	7～11月	〃
宮崎県	冬春きゅうり	11～3月	〃
鹿児島県	ばれいしょ	1～3月	〃
沖縄県	にがうり	4～9月	〃

別表2 委託費の標準的使用基準

委託費の使用は、以下に定める基準によるものとする。

項目	対象経費	標準的使用基準 (基準額が定められている場合は、当該額が上限であって、消費税抜きの単価である。)	整備する証拠書類
1 会議費	会場借料	当該業務のための会議に要した会場借料とする。 ○基準額 会場借料:会議等1回1日及び参加者1人当たり1,500円	(1) 会場借料の請求書及び領収書 (2) 会議資料、出席者名簿及び議事録 (3) 他の部門や他の事業と割り掛ける場合は、割掛率を決定した内部決裁書(算定基礎を示すもの。以下「割掛算出基礎」という。)
2 原稿料	原稿料	第3の2の(1)の野菜の生産出荷等状況調査に係る報告書の作成に要する経費とする。 ○基準額 原稿料:原稿1枚(400字)当たり1,500円	(1) 野菜の生産出荷等状況調査に係る報告書
3 旅費交通費	鉄道運賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊費、レンタカー代	当該業務のための会議、指導及び調査等に係る旅費として、委託業務実施主体の定める旅費規程等に基づき算定した額とする。	(1) 旅費規程、出張命令簿、旅費計算書及び復命書 (2) 航空運賃については、搭乗半券及び航空運賃の領収書(いずれも往復の場合は往復分) (3) パック旅行の場合は、旅行代金

4 調査員手当	調査員手当	<p>第3の2の(1)及び(2)の調査等に要する手当とする。</p> <p>○基準額 調査員手当：1日当たり7,900円</p>	<p>の領収書及び搭乗半券（航空機利用の場合のみ）</p> <p>(4) 他の部門や他の事業と割り掛ける場合は、割掛算出基礎</p> <p>(1) 旅費規程、出張命令簿、旅費計算書及び復命書</p> <p>(2) 他の部門や他の事業と割り掛ける場合は、割掛算出基礎</p>
5 アルバイト賃金	臨時職員、派遣職員等の賃金等	<p>当該業務の実施のための臨時職員及び派遣職員（いずれも日給・時給ベース）等の賃金</p> <p>○基準額 アルバイト賃金：1日当たり8,500円を上限とし、都道府県庁等での雇用の実態に即して決定すること。</p> <p>（なお、アルバイト賃金に附帯して生じる超過勤務手当、通勤手当、社会保険料等法廷福利費の事業主負担分（従事日数に応じる）等を、基準額に加算できるものとする。）</p>	<p>(1) 臨時職員等の出勤簿、業務日誌及び賃金等の領収書又は受領印のある賃金台帳等</p> <p>(2) 派遣職員については、個別契約書及び派遣料金支払い帳簿等</p> <p>(3) 社会保険料の支払い帳簿等</p> <p>(4) 他の部門や他の事業と割り掛ける場合は、割掛算出基礎</p>
6 印刷製本費	印刷代、製本代、コピー代	<p>当該業務のために必要とする資料の印刷・製本及びコピーに要した経費（印刷物等）とする。</p>	<p>(1) 印刷物等の請求書及び領収書</p> <p>(2) 印刷物</p> <p>(3) 他の部門や他の事業と割り掛ける場合は、割掛算出基礎</p>

7 通信運搬費	郵便料、電信電話料、運賃、荷造り費	当該業務のために必要とする郵送料、電話料等とする。	(1) 郵送料等の請求書及び領収書 (2) 他の部門や他の事業と割り掛ける場合は、割掛算出基礎
8 消耗品費	事務用品代等	当該業務のために必要とする用紙類、その他の事務用品購入の経費等とする。	(1) 事務用品等の請求書及び領収書 (2) 他の部門や他の事業と割り掛ける場合は、割掛算出基礎
9 賃借料	OA機器等賃借料	当該業務のための資料の取りまとめ等に必要となるコンピュータ等の事務機器の借上経費等とする。	(1) 賃貸借契約書、リース料金の請求書及び領収書 (2) 他の部門や他の事業と割り掛ける場合は、割掛算出基礎
10 事務諸費	振込手数料等	当該業務のために必要とする金融機関等へ支払う振込手数料等とする。	(1) 請求書及び領収書 (2) 他の部門や他の事業と割り掛ける場合は、割掛算出基礎

別紙様式 1

野菜の生産出荷等状況調査報告書 (月 旬分)

平成 年 月 日

独立行政法人農畜産業振興機構理事長 殿

実施主体名

代表者名

印 (公印省略可)

(報告書作成者 :

印)

1 調査対象品目 : []

2 調査の時期 : 月 日現在

3 調査産地の状況 (調査産地名)

〈調査対象品目の主な耕種時期〉



1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

〈調査対象品目の作付面積・出荷計画等〉

項 目	作 付 面 積	10アール当たり平均収量	出 荷 量	調査産地が占めるシェア (県下全域面積比)
本年産 (見込み)	h a	Kg/10a	t	%
前 年 産 実 績	h a	Kg/10a	t	/
前々年産実績	h a	Kg/10a	t	
前 年 比	%	%	%	
前々年比	%	%	%	

項 目 / 月	○月	○月	○月	○月	○月
本年産計画数量					
本年産実績数量					

〈調査対象品目の生育・作柄概況等〉 ※以下の該当箇所に記入又は○で囲ってください。(見込み可)

- ・生育進度 平年比 [早い、平年並み、遅い] (○日程度)
- ・出荷進度 平年比 [早い、平年並み、遅い] (○日程度)
- ・作付面積 前年比 [増加、前年並み、減少]
- ・作況 平年比 [豊作、やや良、平年並み、やや不良、不良]

・具体的な生育状況等

※天候、生育状況、病虫害発生状況、出荷状況、規格・品質、今後の見通し、その他特記事項等上記を補足する事項を、調査時期に合わせ選択し、具体的に記入する。

天候は、
 生育状況は、
 病虫害発生状況は、
 出荷状況は、
 規格・品質は、
 今後の(生育・出荷)見通しは、
 その他特記事項は、

写 真 貼 付

留意事項)

- ・具体的な生育の状況がわかる写真を枠内に2～3枚程度添付すること。
- ・添付した写真は、電子メールでも送付すること（送付先は年度ごとに別途指定）。
- ・写真は、撮影した具体的な住所、生産者等個人が特定されないように注意すること。
- ・生産物を撮影する際は、実物大がわかりやすいように比較物と撮影するなど工夫すること。
- ・病害等の特徴が顕著に表れている個所がある場合は、○印で囲むなどわかりやすくすること。

上記写真の補足説明（規格・品質、病虫害の発生状況等）

別紙様式2（個人又は法人）

対象野菜作付面積等確認書

平成 年 月 日

団 体 名

氏 名

実施主体名

代表者名

印

このことについて、貴殿の対象野菜の作付面積等については下記のとおりであることを確認しましたので、報告します。

記

1 作付面積に関する事項

(1) 種別別作付面積、野菜指定産地名

種 別 名	作付面積 (h a)	野菜指定産地名

(2) 確認年月日 平成 年 月 日

(3) 確認手法

書類確認及びヒアリング又は現地確認

〇〇村からの聞き取り

(4) 添付書類等

・ 〇〇村からの聞き取り内容

〇月〇日に〇〇村〇〇課長から状況を聞き取りをしたところ、〇〇氏は間違いなく〇月から〇月まで〇〇〇〇を生産・出荷しているとのことであった。

2 協業経営体の共同作業等に関する事項

省略

別紙様式3（協業経営体）

対象野菜作付面積等確認書

平成 年 月 日

団体名
氏名

実施主体名
代表者名 印

このことについて、貴組合の対象野菜の作付面積等については下記のとおりであることを確認しましたので、報告します。

記

1 作付面積に関する事項

(1) 種別別作付面積、野菜指定産地名

種別名	作付面積（ha）	野菜指定産地名

(2) 確認年月日 平成 年 月 日

(3) 確認手法

書類確認及びヒアリング又は現地確認

〇〇村からの聞き取り

(4) 添付書類等

・〇〇村からの聞き取り内容

〇月〇日に〇〇村〇〇課長から状況を聞き取りをしたところ、〇氏は間違いなく〇月から〇月まで〇〇〇〇を生産・出荷しているとのことであった。

2 協業経営体の共同作業当に関する事項

(1) 2以上の者が農作業の事項のすべてを行っていることを証明する書面・規約、事業計画、作業日誌により確認

(2) 2以上の者が選別及び集荷を共同で行っていることを証明する書面・規約、送り状により確認

(3) 2以上の者が共同で出荷した野菜の販売金額をプールして分配していることを証明する書面・規約、決算書により確認

(4) 確認年月日 平成 年 月 日

(5) 確認手法

規約、事業計画、決算書、伝票記録により確認

〇〇村から聞き取り

(6) 添付書類

・ 〇〇村への聴取内容等

〇月〇日に〇〇村〇〇課長から状況を聞き取りしたところ、〇〇地区出荷組合は〇〇戸の農家が共同で農作業、出荷、販売を行っているとのことであった。

別紙様式 4

平成〇〇年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務の概算払請求書

番 号
年 月 日

独立行政法人農畜産業振興機構
理事長 殿

実施主体名
代表者名 印

このことについて、野菜価格安定事業適正化推進業務委託要綱第9の1に基づき、概算払により委託費の支払いを受けたいので、下記のとおり請求いたします。

記

1 概算払申請額 金 円

委託費限度額 円	参考：70%相当額 円
----------	-------------

2 振込先

- (1) 銀行名 ○〇銀行 ○〇支店 (普通・当座) 預金
(2) 口座番号 ○〇〇〇〇〇〇〇
(3) 口座名 (委託業務実施主体名)

本件に関する担当者 氏 名 _____
電話番号 _____

別紙様式 5

平成〇〇年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務の実績報告
(兼精算払請求) 書

番 号
年 月 日

独立行政法人農畜産業振興機構
理事長 殿

実施主体名
代表者名 印

野菜価格安定事業適正化推進業務委託要綱第10に基づき、下記のとおり実績を報告します。

併せて、委託費〇〇〇円の支払いを請求します。

(なお、概算払により受領済の委託費金〇〇〇円との差額金〇〇〇円については、〇月〇日までに返還します。)

注：() 内は、返還がある場合にのみ記載すること。

記

1 実績報告

費 目	金 額	備 考
(1) 第3の1の業務に 要した経費		
①会議費		単価〇〇〇円
②旅費交通費		
③調査員手当		単価〇〇〇円
④アルバイト賃金		単価〇〇〇円
⑤印刷製本費		
⑥通信運搬費		
⑦消耗品費		
⑧賃借料		
⑨事務諸費		
計		
(2) 第3の2の(1) の業務に要した経費		
①原稿料		単価〇〇〇円
②旅費交通費		
③調査員手当		単価〇〇〇円
④印刷製本費		

⑤通信運搬費 計 合計		
-------------------	--	--

注1：備考欄には費目ごとに算出基礎を記入すること。

注2：費目ごとの金額について、他の支出と按分で計上する場合には、積算を添付すること。

2 概算払いに係る精算額

(1) 第3の1及び第3の2の(1)

- ア 委託費の限度額 円
- イ 1の合計金額 円
- ウ 概算払既受領額 円
- エ アとイのいずれか低い額ーウ

円・・・A

(2) 第3の2の(2)の業務に要した経費

費目	金額	備考
①旅費交通費		単価〇〇〇円
②調査員手当		
計		

円・・・B

3 合計精算額 (A+B) _____円

4 振込先

- (1) 銀行名 〇〇銀行 〇〇支店 (普通・当座) 預金
- (2) 口座番号 〇〇〇〇〇〇
- (3) 口座名 (委託業務実施主体名)

本件に関する担当者 氏名 _____
電話番号 _____

現地確認調査等に係る業務実施上の留意事項について

現地確認調査等に係る業務を実施する際は、以下の点にご留意願います。

1 野菜の生産出荷等状況調査

(1) 調査対象品目

調査の対象とする野菜は、原則として指定野菜を対象とし、各都道府県の主要な生産品目を調査対象品目としています。

(2) 調査の実施及び結果報告

① 調査の時期

調査対象品目について、各産地の平均的な生育期間を参考に、別表1の調査時期から概ね播種・定植期(1回)、生育期(1回)、出荷最盛期(1回)、出荷終盤期(1回)にそれぞれ生産出荷状況調査を行い、原則として4回報告書を提出することとします。

② 調査事項及び調査結果の報告

調査対象品目の主要産地及の作付面積、10アール当たり平均収量、予想収穫量及び調査時期における作柄概況等の調査の結果について、機構に報告してください。

(3) 別紙様式1(野菜の生産出荷等状況調査報告書(月旬分))の記入方法

① 調査産地名欄には、原則として調査対象品目の出荷量が最も多い指定産地(対象産地)を選定し、記入してください。

ただし、指定産地(対象産地)の解除があった場合でも、その産地の出荷量が多い場合には、その旧指定産地(旧対象産地)を選定し、記入してください。

② 面積等の調査項目については、農林水産省の公表資料等をもとに記入してください。

なお、調査時点において公表資料等がない場合には、各種資料を参考として調査員の方々の判断において概算数値を記入してください。

各種資料をそのまま使用する場合は、原資料名を記入してください。

③ 生育・作柄概況等については、選定した産地について、天候、生育状況、病虫害発生状況、出荷状況、規格・品質、今後の見通し等を記入し、都道府県内の他の産地についても、生産者団体等への聞き取り等により特徴的な事柄がありましたら、その概況も記入してください。

また、本年産作付面積が前年産に比較し大きく増減した場合には、その理由等も記入してください。

④ 報告書には、報告書の作成は、原則3枚以上とし(ほ場などの写真及び写真に対する生育状況等のコメントを付与する)、個別の調査終了後、10業務日以内に速やかに機構に報告するものとする。

2 登録生産者等の資格要件確認

法第10条第1項に定める機構が行う登録の資格を有する生産者で当該登録を受けようとする者の対象野菜作付面積を確認し、別紙様式2又は別紙様式3で報告してください。また、登録生産者の面積確認は、登録を受けた事項の変更時のみ、同様式で報告してください。