**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

改正　平成31年１月15日付け30農畜機第5527号

改正　令和元年９月25日付け元農畜機第3774号

改正　令和２年３月17日付け元農畜機第7403号

改正　令和３年４月１日付け２農畜機第7558号

改正　令和４年３月24日付け３農畜機第6578号

改正　令和５年３月31日付け４農畜機第7497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３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（野菜指定産地の区域内で生産される指定野菜をいう。以下同じ。）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こと及び同登録を受けた対象野菜の生産者（以下「登録生産者」という。）に補給金を交付すること並び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。）が申込みを受けた特定野菜等の共同出荷組織を通じて生産者に交付する補給金及び同申込みを受けた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。）に交付する補給金に係る経費について機構が補助するものであり、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、当該委託業務実施主体の会員、組合員等に加入しているかを問わず、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、登録出荷団体及び登録生産者並びに共同出荷組織及び相当規模生産者に対して、以下の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　調査対象品目及び調査時期

　　　　 原則として、別表１に定める調査対象品目及び調査時期とする。

②　調査方法及び結果報告

　　　 　調査方法は、原則として現地に調査員が赴いて確認することを基本とするもの

の、天災その他やむを得ない事情により困難な場合には、電話聴き取り等による確認に代えることができるものとする。

調査結果は、別紙様式１により作成し、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、独立行政法人農畜産業振興機構業務方法書実施細則（平成15年10月１日付け15農畜機第７号制定）第７条で定める別記様式第７号により機構に報告する。

（３）野菜の生産出荷等影響調査

台風及び異常気象等による生産・出荷等への影響調査を機構から依頼された場合には、当該品目について調査を行う。調査方法については、（１）の②に準じて行うものとし、調査結果については、別紙様式２により作成し、調査終了後速やかに機構に報告するものとする。

（４）土壌還元等出荷調整時の現地確認調査

　業務方法書第153条で定める出荷調整補給交付金等の交付及び契約野菜収入確保

モデル事業実施要領（平成23年３月31日付け22生産第10948号農林水産省生産局長

通知）第２の１の（１）で定める出荷調整タイプの交付金の交付に当たり、各事業

に基づいて、登録出荷団体等が出荷調整として土壌還元等を実施する際の現地確認

調査を機構から依頼された場合には、当該品目について調査を行う。

第４　報告内容の活用

　　　機構は、第３の２で報告された内容について機構の業務に活用するとともに、第３の２の（１）及び（３）については迅速に機構ホームページ等へ掲載し、生産者、実需者、消費者等に適時かつ的確な情報提供を行う。

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

会議費、印刷製本費及び旅費交通費とする。

（２）一般管理費

（１）に係る経費であって、アルバイト給与、通信運搬費、賃借料、消耗品費及び事務諸費とする。

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、調査謝金、原稿料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。

（３）野菜の生産出荷等影響調査

旅費交通費、調査員手当、原稿料及び通信運搬費とする。

　（４）土壌還元等出荷調整時の現地確認調査

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）、（３）及び（４）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第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第３の２の（１）を除く。

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、あらかじめ理事長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理事長の承認を得た場合であっても、理事長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３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４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第１０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　帳簿及び証拠書類の整備保管

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　電磁的記録による作成及び整備保管

前項に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、証拠物、台帳及び調書のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは、電磁的記録によることができる。

３　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。

第１４　電子情報処理組織による申請等

１　委託業務実施主体は、第９の規定による概算払の請求、第１０の実績報告及び第１１の規定による委託費の請求については、当該規定の定めにかかわらず、農林水産省共通申請サービス（以下「共通申請サービス」という。）を使用する方法により行うことができる。

２　委託業務実施主体は、前項に基づき委託費の請求等を行う場合は、本委託要綱の様式の定めにかかわらず、共通申請サービスにより提供する様式によるものとする。

３　理事長は、１項に基づき委託費の請求等を行った委託業務実施主体に対する通知等については、委託業務実施主体が書面による通知等を受けることをあらかじめ求めた場合を除き、共通申請サービスを使用する方法によることができる。

４　委託業務実施主体が２項に基づき共通申請サービスを使用する方法により委託費の請求等を行う場合は、共通申請サービスのサービス提供者が別に定める共通申請サービスの利用に係る規約に従わなければならない。

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。

附　則（平成31年１月15日付け30農畜機第5527号）

この要綱の改正は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（令和元年９月25日付け元農畜機第3774号）

この要綱の改正は、令和元年９月25日から施行する。

附　則（令和２年３月17日付け元農畜機第7403号）

この要綱の改正は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和３年４月１日付け２農畜機第7558号）

この要綱の改正は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和４年３月24日付け３農畜機第6578号）

この要綱の改正は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月31日付け４農畜機第7497号）

この要綱の改正は、令和５年４月１日から施行する。

別表１　調査対象品目、調査時期

| 区分 | 調査対象品目 | 調査時期 |
| --- | --- | --- |
| １ 指定野菜 | キャベツ、だいこん、たまねぎ、はくさい、にんじん、レタス、きゅうり、さといも、トマト、なす、ねぎ、ピーマン、ばれいしょ、ほうれんそう | 播種・定植期（１回）、生育期（１回）、出荷開始期（１回）、出荷最盛期（１回） |
| ２ 特定野菜 | アスパラガス､ごぼう､こまつな､すいか､ブロッコリー､やまのいも､オクラ、にがうり | 〃 |

（留意事項）

・調査対象品目以外の品目を調査対象とする場合は、あらかじめ機構に申請すること。

・調査時期を４回未満とする場合は、あらかじめ機構に申請すること。

　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  ２ 原稿料  ３ 旅費交通費  ４ 調査員手当  ５　調査謝金  ６ アルバイト給与  ７ 印刷製本費  ８ 通信運搬費  ９ 消耗品費  10 賃借料  11 事務諸費 | 会場借料  原稿料  鉄道運賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊費、レンタカー代  調査員手当  野菜の生産出荷等状況調査に係る調査謝金  臨時職員、派遣職員等の給与等  印刷代、製本代、コピー代  郵便料、電信電話料、運賃、荷造り費  事務用品代等  ＯＡ機器等賃借料  振込手数料等 | 当該業務のための会議に要した会場借料とする。  ○基準額：会議等１回１日及び参加者１人当たり1,500円  第３の２の（１）及び（３）の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１枚（400字）当たり1,500円  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。  第３の２の調査等に要する手当とする。  ○基準額：１日当たり7,900円  第３の２の（１）の調査等に要する生産者等への調査謝金又は手土産代とする。  〇基準額：１回当たり2,800円以内  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）等の給与。  単価については、事業実施主体の給与支給規則や国・都道府県・市町村の規程等によるなど、業務内容に応じた妥当な根拠に基づき設定するものとし、給与の単価の設定根拠となる資料を事業実施計画等に添付すること。  （なお、アルバイト給与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。）  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。  当該業務のために必要とする郵送料、電話料等とする。  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する。  当該業務のための資料の取りまとめ等に必要なコンピュータ等の事務機器の借上経費等とする。  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）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する場合は、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。）  （１）野菜の生産出荷等状況調査に係る報告書  （２）野菜の生産出荷等影響調査に係る報告書  （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、旅行代金の領収書及び搭乗半券（航空機利用の場合のみ）  （４）他の部門や他の事業と割り掛けする場合は、割掛算出基礎  （１）旅費規程、出張命令簿、旅費計算書及び復命書  （２）他の部門や他の事業と割り掛けする場合は、割掛算出基礎  （１）調査先生産者等からの領収書や支払を証明できる書類（振込取扱明細等）  （２）手土産代の場合は、領収書  （１）臨時職員等の出勤簿、業務日誌及び給与等の領収書又は受領印のある給与台帳等  （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  （３）社会保険料の支払い帳簿等  （４）他の部門や他の事業と割り掛けする場合は、割掛算出基礎  （１）印刷物等の請求書及び領収書  （２）印刷物  （３）他の部門や他の事業と割り掛けする場合は、割掛算出基礎  （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する場合は、割掛算出基礎  （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する場合は、割掛算出基礎  （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する場合は、割掛算出基礎  （１）請求書及び領収書  （２）他の部門や他の事業と割り掛けする場合は、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（第　　回　　月　　旬分）

報告日：　　　　　年　　月　　日

１　調査対象品目及び生育ステージ：［　　　　　：　　　　　　］

耕種時期の記入項目例

　播種期

　　定植期

　　収穫期

出荷最盛期

２　調査時期：　　年　　月　　日

３　調査産地の状況（調査産地名：　　　　　　　　　　　　）

（１）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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（２）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） | ha | Kg/10a | ｔ | ％ |
| 前年産実績 | ha | Kg/10a | ｔ |  |
| 前々年産実績 | ha | 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 |  |  |  |  |  |

（３）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〕

・作柄概況　　平年比〔豊作、やや良、平年並み、やや不良、不良〕

（４）具体的な生育・出荷状況等

※天候、生育状況、病害虫発生状況、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。こと。

調査産地の天候：

生育状況：

病害虫発生状況：

出荷状況：

規格・品質：

今後の生育・出荷の見通し：

その他特記事項：

報告書作成者：　　（所属、役職、氏名）

別添

野菜の生産出荷等状況調査写真報告書（第　　回　　月　　旬分）

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２～４枚程度添付すること。原則として写真報告書は２枚以内とし、写真の総枚数は８枚以内とすること。

・写真の画像ファイルは原則JPEGとし、１枚当たりの解像度は180dpi（画像サイズは300KB）以上とすること。

・野菜の生産出荷等状況調査報告書及び当該写真報告書は、個別の調査終了後10業務日以内に、電子メール（形式はWordファイル）で機構に報告すること（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。

・生産物を近距離で撮影する際は、実物大がわかりやすいように比較物（メジャー等）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。

写真ごとの補足説明（規格・品質、病虫害の発生状況等）

別紙様式２

野菜の生産出荷等影響調査報告書

報告日：　　　　　年　　月　　日

１　調査対象品目及び生育ステージ：［　　　　　　：　　　　　　］

２　調査時期：　　　年　　　月　　　日

３　調査産地の状況（調査産地名：　　　　　　　　　）

耕種時期の記入項目例

 播 種 期（当初）

定 植 期（当初）

 収 穫 期（当初）

 出荷最盛期（当初）

※台風及び異常気象等の影響により、耕種時期が大きく移動する期間がある場合は、破線で追記すること。

（１）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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（２）生育・出荷等への影響

○現状（影響がある項目を記入）

・生育への影響：

・病害虫発生状況：

・出荷への影響：

・品質への影響：

○今後の見通し（影響がある項目を記入）

・生育：

・出荷：

・品質：

○その他特記事項

・

報告書作成者：　　（所属、役職、氏名）

別添

野菜の生産出荷等影響調査写真報告書

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２～４枚程度添付すること。原則として写真報告書は２枚以内とし、写真の総枚数は８枚以内とすること。

・写真の画像ファイルは原則JPEGとし、１枚当たりの解像度は180dpi（画像サイズは300KB）以上とすること。

・台風及び異常気象等における確認調査報告書及び当該写真報告書は、調査終了後、電子メール（形式はWordファイル）で速やかに機構に報告すること（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。

・生産物を近距離で撮影する際は、実物大がわかりやすいように比較物（メジャー等）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。

写真ごとの補足説明（被害状況等）

別紙様式３

令和　　年度野菜価格安定事業適正化推進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

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　　 ○○銀行　○○支店　（普通・当座）預金

　　（２）口座番号　　　○○○○○○○

　　（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４

令和　　年度野菜価格安定事業適正化推進業務の実績報告

（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

（適格請求書発行事業者登録番号　　　　　）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 代表者名

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○○○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○○○円との差額金○○○円については、○月○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  ② 旅費交通費  ③ アルバイト給与  ④ 印刷製本費  ⑤ 通信運搬費  ⑥ 消耗品費  ⑦ 賃借料  ⑧ 事務諸費  （１）の計  （２）第３の２の（１）の業務に要した経費  ① 原稿料  ② 旅費交通費  ③ 調査員手当  ④ 調査謝金  ⑤ 通信運搬費  （２）の計  合　計 |  | 単価○○○円  単価○○○円  単価○○○円  単価○○○円 |

注１：備考欄には費目ごとに算出基礎を記入すること。

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。

３：軽減税率対象品目に対する支出があった場合、費目の備考欄に記入すること。

２　精算額

（１）第３の１及び第３の２の（１）の概算払いに係る精算額

　　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―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  ② 調査員手当  計 |  | 単価○○○円 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　 円・・・Ｂ

（３）第３の２の（３）の業務に要した経費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 金　額 | 備　考 |
| ① 原稿料  ② 旅費交通費  ③ 調査員手当  ④ 通信運搬費  計 |  | 単価○○○円  単価○○○円 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　 円・・・Ｃ

（４）第３の２の（４）の業務に要した経費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 金　額 | 備　考 |
| ① 旅費交通費  ② 調査員手当  計 |  | 単価○○○円 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　 円・・・Ｄ

３　合計精算額（Ａ＋Ｂ＋Ｃ＋Ｄ）円

消費税10％対象：　　　　　　円、内税　　　　　　　　円

消費税８％対象 ：　　　　　　円、内税　　　　　　　　円

４　振込先

（１） 銀行名　　○○銀行 ○○支店　（普通・当座）預金

（２） 口座番号　　○○○○○○

（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