各補助金を活用する際の留意事項

　補助金活用の場合、会計検査が実施されます。以前の監査では下記の事項について指摘がありました。活用する際は特に留意してください。

〇５年間は文書の保管

☆事業終了後、最低５年間は事業に関する書類（見積書、契約書、交付決定書、作業日誌など）を保管する必要があります。

〇導入検討機械・施設等の規模決定根拠

☆導入検討機械・施設等が現状に対して過大ではないか。

　事業を遂行する際には、現状の経営面積や収穫量などに対して導入機械・施設が過大ではないか、現在所有している機械・施設では不足しているという根拠、などが問われます。

〇成果目標の設定

☆導入した機械・施設などが、どのような成果をもたらすかを目標設定し、毎年報告することが必要になります。

　成果目標は各種補助金ごとに設定されており、２つ以上選択します。成果目標は、目標達成がなされるまで毎年経過報告が必要となります。達成出来ない場合、他の補助金を受けられない、補助金の返還等の措置が講じられた例もあります。

【成果目標例】付加価値額の拡大（収入―経費＋人件費）の拡大→決算資料等

　　　　　　　経営面積の拡大→水田台帳や農地台帳等に基づくもの

　　　　　　　農業経営の複合化・法人化等→決算資料その他