

## 2 全国推進事業

### 第1 趣旨

要綱第2の2の(2)の全国推進事業の実施に当たっては、要綱に定めるもののほか、以下に定めるところによる。

### 第2 事業実施主体

要綱別表のⅡの2の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める要件は、次に掲げるとおりとする。

- 1 養蜂等推進強化推進事業のうち全国推進事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、協議会の代表者及び意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした協議会の運営等に係る規約（以下「協議会規約」という。）が定められていること。
- 2 協議会規約において、一の手続につき複数の者が関与するなど事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

### 第3 事業実施手続

- 1 要綱第5の1の(4)に基づく全国推進事業計画の作成及び提出は、別記様式第1号により行うものとする。
- 2 要綱第5の1の(6)の生産局長が別に定める重要な変更とは、次に掲げるとおりとする。
  - (1) 要綱別表のⅡの1の1、Ⅱの1の2、Ⅱの1の3の事業内容の欄に掲げる取組の中止
  - (2) 事業費の30%を超える増又は国庫補助金の増
  - (3) 事業費又は国庫補助金の30%を超える減
  - (4) 成果目標の変更
- 3 事業の実施については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。

ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、あらかじめ、生産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記様式第3号により、生産局長に提出するものとする。

- 4 3のただし書により交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、事業について、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となつてから、着手するものとする。また、この場合においても、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。
- 5 3のただし書により交付決定前に着手する場合については、生産局長は事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても

必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

#### 第4 事業実施状況の報告

##### 1 事業実施状況の報告

事業実施主体は、要綱第6の3に基づき、事業の結果及び成果等について、別記様式第2号により事業実施状況報告書を作成し、事業実施年度の翌年度の7月末までに生産局長に提出するものとする。

##### 2 事業の実施状況に対する指導

生産局長は、1の規定により提出を受けた事業実施状況の報告の内容について検討し、成果目標に対して事業の進捗が遅れていると判断される場合等には、事業実施主体に対し改善の指導を行うなど必要な措置を講じるものとする。

#### 第5 事業の評価

1 事業実施主体は、要綱第7の7に基づき、事業の自己評価及びその報告について、別記様式第4号により成果報告書を作成し、事業実施年度の翌年度の7月末日までに生産局長に提出するものとする。

2 生産局長は、事業実施主体から1の報告を受けた場合には、内容を点検評価し、別記様式第5号に評価結果を取りまとめ、必要に応じて事業実施主体を指導するものとする。

#### 第6 事業の内容

事業実施主体は、平成25年改正により養蜂振興法（昭和30年法律第180号）において蜜蜂飼育の届出義務が拡大されたこと及び蜜蜂の適正管理等に係る義務が明記されたことに対応するとともに、熊による被害の実態調査や蜜蜂の衛生・飼養管理等に関する技術指導方法の確立と普及、技術指導者の育成、蜜蜂飼育者の広域的な連携・活動支援等を行うことを目的として、次に掲げる取組の全てを必ず行うものとする。

##### 1 事業推進委員会の開催

改正後の養蜂振興法に対応し、蜜蜂の衛生・飼養管理等の技術指導者の育成、蜜蜂飼育者の広域的な連携・活動支援、熊被害防止対策等の検討のため、養蜂家、行政関係者、学識経験者等からなる事業推進委員会を開催する。

##### 2 講習会等の開催

地域で蜜蜂の衛生・飼育管理等の技術指導を行う者を育成するための講習会等を開催する。

##### 3 熊被害状況等の調査

地域で飼育される蜜蜂に対する熊被害の状況及び熊被害防止対策の調査を実施する。

##### 4 衛生・飼養技術指導手引書等の作成

2の講習会等に必要な衛生・飼養技術指導手引き書等を作成する。

#### 第7 事業の成果目標

本事業で実施する講習会等において、合計100名以上に対して蜜蜂の衛生・飼養管理

等に関する技術等を情報提供し、養蜂振興につなげるものとする。

## 第8 補助対象経費

補助対象経費は、各事業ごとに直接要する以下の経費のうち、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

- 1 委員会開催に係る、委員謝金、委員旅費、会場借料、通信運搬費、賃金等
- 2 講習会等開催に係る、委員謝金、委員旅費、会場借料、通信運搬費、講習会用資材費、賃金等
- 3 熊被害状況等の調査に係る、専門員謝金、専門員旅費、通信運搬費、賃金等
- 4 衛生・飼養技術指導手引書等の作成に係る、委員謝金、委員旅費、会場借料、通信運搬費、賃金等

## 第9 全国推進事業の実施基準

全国推進事業の実施基準は次に掲げるものとする

- 1 次の取組は、国の助成の対象としない。
  - (1) 国又は地方公共団体から他に直接又は間接に補助金等の交付を受け、又は受ける予定の取組
  - (2) その成果について、その利用を制限し、公共の用に供さない取組
- 2 成果の普及
  - (1) 事業実施主体は本事業の趣旨に鑑み、成果を普及するため、新聞、図書、雑誌論文等の印刷物やインターネット等で本事業における成果等を公表し、地区推進の取組に情報・技術の提供をするものとする。
  - (2) 事業実施主体は、生産局長が本事業による成果の普及を図ろうとするときには、これに協力しなければならない。
- 3 第6の2の講習会等の開催の取組については、必ず実施するものとし、開催に当たっては、内容等について開催場所の都道府県と協議するものとする。
- 4 第6の4の衛生・飼養技術指導手引書等を作成した場合、各地域で講習会等を行う場合に利用者が使いやすい内容にするものとする。

別紙

全国推進補助対象経費

全国推進事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品費		事業を実施するために直接必要な備品の経費	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く）やカタログ等を添付すること。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	原材料費	事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。

	消耗品費	<p>事業を実施するために直接必要な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額（3万円未満）な物品の経費</li> <li>・ CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
旅費	委員旅費	<p>事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費</p>	
	専門員調査旅費	<p>事業を実施するために直接必要な専門員が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費</p>	
謝金		<p>事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
賃金		<p>事業を実施するために直接必要な業務を目的として本事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>・ 補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。</li> </ul>

		給) の経費	
委託費		<p>本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・補助金の額の50%未満とすること。</li> <li>・事業そのものまたは、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</li> </ul>
役務費		<p>事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試作品の製作・加工について、他者に設計図を示して製作・加工を行ってもらった場合の費用を含む。</li> </ul>
雑役務費	手数料	<p>事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料</p>	
	印紙代	<p>事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費</p>	
	社会保険料	<p>事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費</p>	
	通勤費	<p>事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤の経費</p>	

1. 賃金及び専門員等設置費については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
2. 上記欄の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。
  - (1) 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
  - (2) 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

別記様式第1号

番 号  
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

所在地  
団体名  
代表者 氏 名 印

平成〇〇年度産地活性化総合対策事業のうち養蜂等振興強化推進事業（全国推進事業）実施計画の（変更）承認申請について

平成〇〇年度において、産地活性化総合対策事業のうちの養蜂等振興強化推進事業（全国推進事業）を実施したいので、産地活性化総合対策事業実施要綱（平成23年4月1日付け22生産第10888農林水産事務次官依命通知）第5に基づき、関係書類を添えて（変更）承認申請する。

- 1 関係書類として事業実施計画を添付すること。



産地活性化総合対策事業のうち養蜂等振興強化推進事業

養蜂等振興強化推進事業実施計画書  
(全国推進事業)

事業実施年度： 平成 年度

事業実施主体名：

第1 事業計画総括表（全事業共通）

1 事業概要等

区 分	事 業 概 要	事 業 費	負 担 区 分		備 考
			国庫補助金	事業実施主体	
		円	円	円	
養蜂等振興強化推進事業	(1) 事業推進委員会の開催 (2) 講習会等の開催 (3) 熊被害状況等の調査 (4) 衛生・飼養技術指導手引書等の作成				
合 計					

(注) 「備考」の欄には、仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」と記入すること。

2 算出の基礎

	本年度予算額		本年度精算額		比 較 増 減			
	円	うち 国庫補助金 円	-	うち 国庫補助金 -	増		減	
					うち 国庫補助金 -	うち 国庫補助金 -	うち 国庫補助金 -	うち 国庫補助金 -

(注) 別紙の費目、細目毎に経費を分類し記入すること。

3 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

4 添付書類（添付しない書類名は削除すること。）

- (1) 定款、寄付行為等主に営む事業内容が確認できる書類及び収支予算（又は収支決算）
- (2) 本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）

第2 事業の目的及び成果目標（全事業共通）

1 事業の目的

2 具体的な成果目標

成果目標	
成果目標の具体的な内容	
全国推進の取組への反映方法	
事後評価の検証方法	

第3 事業実施の詳細

1 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期	取組の内容
(平成 年度)	
月	
月	
月	
月	
月	
月	

2 事業内容

(1) 事業推進委員会の開催

ア 事業推進委員会の設置計画

委員会名	所属・役職名	氏名	備考

イ 事業推進委員会の開催

開催時期	開催場所	協議内容	備考
年 月			

(2) 講習会等の開催

開催時期	開催場所	協議内容	備考
年 月			

(3) 熊被害状況等の調査

調査時期	調査場所	調査内容	備考
年 月			

(4) 衛生・飼養技術指導手引書等の作成

開催時期	開催場所	協議内容	備考
年 月			

3 事業実施経費（全事業共通）

(1) 事業内容別の内訳

事業内容		金額	内訳	備考（経費の必要性）
(1) 事業推進委員会の開催				
費目				

(2) 講習会等の開催				
費目				
(3) 熊被害状況等の調査				
費目				
(4) 衛生・飼養技術指導手引書等の作成				
費目				
合 計				
費目				

4 事業実施体制（全事業共通）

申請者 (事業代表者)	氏名	
	所属機関	
	所属部署	
	職名	
	所在地	〒
	TEL	
	FAX	
	メールアドレス	
共同機関	大学	
	独法等	
	民間企業	
	公益法人	
	その他	

(注) 事業実施体制がわかる図を添付すること。

(参考)

専門用語の説明

用語	説明

別記様式第2号

番 号  
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

所在地  
団体名  
代表者 氏 名 印

平成〇〇年度産地活性化総合対策事業のうち養蜂等振興強化推進事業（全国推進事業）の事業実施状況報告書

平成〇〇年度において、産地活性化総合対策事業のうち養蜂等振興強化推進事業（全国推進事業）を実施したので、産地活性化総合対策事業実施要綱（平成23年4月1日付け22生産第10888号農林水産事務次官依命通知）第6に基づき、関係書類を添えて報告する。

産地活性化総合対策事業のうち養蜂等振興強化推進事業

全国推進事業実施報告書  
養蜂等振興強化推進事業

事業実施年度： 平成 年度

事業実施主体名：



1 総括表

事業概要	事業費	負担区分		備考
		国庫補助金	事業実施主体	
(1) 事業推進委員会の開催 (2) 講習会等の開催 (3) 熊被害状況等の調査 (4) 衛生・飼養技術指導手引書等の作成	円	円	円	

2 事業実施により発現した効果

設定した成果目標の内容	設定した事後評価の検証方法	設定した事後評価の検証方法	取組時期

(注) 「設定した成果目標の内容」、「設定した事業評価の検証方法」の欄については別記様式第4号に準じて記入すること。

3 事業状況の詳細

(1) 事業推進委員会の開催

ア 委員会の構成員

委員会名	所属・役職名	氏名	備考

イ 委員会の開催

開催時期	開催場所	協議内容及び結論	備考
年 月			

※配付資料を添付すること。

(2) 講習会等の開催

開催時期	開催場所	協議内容及び結論	備考
年 月			

※配付資料等を添付すること。

(3) 熊被害状況等の調査

調査時期	調査場所	調査内容及び結果	備考
年 月			

※作成した資料等を添付すること。

(4) 衛生・飼養技術指導手引書等の作成

実施時期	実施場所	実施内容及び結果	備考
年 月			

※作成した資料等を添付すること。

## 別記様式 3号

番 号  
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名  
代表者氏名 印

平成〇〇年度産地活性化総合対策事業のうち養蜂等振興強化推進事業（全国推進事業）交付決定前着手届

事業実施計画に基づく別添事業について、下記条件を了承の上、交付決定前に着手したいのでお届けします。

### 記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

### 別 添

事業名	事業費	着手予定 年 月 日	完了予定 年 月 日	理由

(注) 必要に応じ、行を追加して記載すること。

別記様式第4号

番 号  
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

住 所  
機 関 名  
代表者氏名 印

平成 年産地活性化総合対策事業のうち養蜂等振興強化推進事業（全国推進事業）  
成果報告書

産地活性化総合対策事業実施要領（平成23年4月1日付け22生産第10890号生産局長通知）  
Vの（Ⅱ）の2の第5の規定により別添のとおり報告する。

（別添）

第1 実施事業の名称

事業名	成果目標

（注）事業実施計画時に提出した事業名及び成果目標を記載すること。

第2 実施期間

事業開始日	事業完了年月日
年 月 日	年 月 日

第3 事業の効果

1 具体的な取組内容

--

2 成果目標の達成状況

成果目標の具体的な内容	
成果目標の達成状況	
事後評価の検証方法	
事業の実施による効果	
事業計画の妥当性	(理由)
適正な事業の執行	(理由)

（注）1 「成果目標の具体的な内容」及び「事後評価の検証方法」の欄については、事業実施計画書を転記すること。

なお、「成果目標の達成状況」及び「事業の実施による効果」の欄については、可能な限り定量的に記入すること。

2 「事業計画の妥当性」の欄については、事業計画が妥当な場合は1を、計画が不適切な場合は0を記入すること。また、その理由について記入すること。

3 「適切な事業の執行」の欄については、事業が適切に実行された場合には1を、それ以外の場合には0を記入すること。また、その理由について記入すること。

3 事業の成果品等

（注）事業実施の成果品（報告書等）又は、事業の効果が確認できる資料等を添付すること。

事業名	事業実施主体	事業内容	事業費(円)		A : 計画以上の成果が見られる
			〇〇〇円 (うち国費〇〇〇円)	総合評価	B : 計画通りの成果が見られる
				総合所見	C : 計画通りの成果がみられない
評価観点ごとの所見					
a成果目標が達成されているか					
b計画に即した取組が行われたか					
c予算の執行が適正に行われたか。また予算に見合った成果が出たか					

<記載要領>

- 1 評価観点ごとの所見欄には、a、b、cそれぞれの観点からの所見を記載する。
- 2 総合評価欄には、評価観点ごとの所見欄を踏まえて、A、B又はCのいずれかに○を付ける。
- 3 総合所見欄には取組全体について総合的な所見を記載する。
- 4 事業内容欄は、事業実施状況報告書に準ずる。
- 5 事業費は決算額を記入する。

## 記入に当たって

○入力する枠の大きさは適宜変更してかまいませんが、A4横、1枚に納めてください。

○事業評価シート各所見欄については、各事業間での評価内容に差が生じないよう、字数については「総合所見」は150～200字程度、「評価観点ごとの所見」については、a、b、cとも100～150字程度とし、簡潔にまとめてください。

○事業評価シートの「評価観点ごとの所見」以外の欄は公表を行うので、記載内容は十分精査してください。特に総合所見の欄は評価出来る点や改善点等わかりやすく記載してください。

例：○については、評価できる。  
しかし、△については十分な成果が得られなかった。  
今後は□の改善が必要である(□の活用が期待される)。