

令和4年度酪農経営改善緊急支援事業

実施主体

追 加 公 募 要 領

令和5年3月

農林水産省畜産局

第1 総則

酪農経営改善緊急支援事業に係る事業実施主体の公募については、この要領に定めるとおりとします。

第2 目的

本事業は、生産者との生乳取引に関連する民間団体等を対象に補助金を交付し、酪農経営体が実施する酪農経営の改善に向けた計画策定、早期の低能力牛の頭数削減及び生乳生産量の抑制等の取組を奨励することを目的とします。

第3 公募対象事業の事業内容及び応募者の要件等

1 公募対象事業の内容等

公募対象事業の内容、補助率等は、別表1の「事業メニュー及び内容等について」のとおりとします。

2 応募の要件

公募対象事業の応募者の要件は、別表2の「応募者の要件について」のとおりとします。

3 申請人

公募対象事業の応募者は、応募に当たって、当該組織の代表権者又は代表権者の承認を得た事業代表者（以下「事業代表者」という。）を申請人とするを要することとします。この場合において、事業代表者は、補助事業期間中、日本国内に居住し、事業の管理及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であることとします。

第4 補助対象経費の範囲

1 公募対象事業の補助の対象となる経費は、第3の1の事業内容の実施に直接必要な別表3の「補助対象経費について」に記載されているもののうち、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のみとします。

2 応募に当たっては、補助事業期間中における所要額を申請していただきますが、事業実施計画等の審査の結果、申請のあった金額から減額する場合があります。

3 申請額については千円単位で計上してください。なお、補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

第5 申請できない経費

1 事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請できないものとします。

(1) 不動産取得に関する経費

(2) 本事業の業務を実施するために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（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、賞与その他の各種手当）

(3) 事業の実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

- (4) 事業終了後も利用可能な汎用性の高い備品の購入経費
- (5) 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(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)の規定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)の規定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う。)
- (6) 国の他の事業による補助金を受けた経費
- (7) その他当該事業の実施に関連のない経費

第6 事業実施期間

公募対象事業の実施期間は、令和4年度中とします。

第7 事業実施主体の審査

1 審査の方法

事業実施主体の選定は、農林水産省畜産局(以下「畜産局」という。)において、審査して行うものとします。審査の過程は応募者に通知しないものとし、問合せにも応じないものとします。また、提出書類は返還しませんので御了承ください。

2 審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

- (1) 提出された申請書類について、応募要件(応募者の要件、申請金額、事業実施期間等)及び事業実施計画の内容についての形式審査を実施します。

なお、応募要件を満たしていないものについては、(2)以降の審査の対象から除外されます。

- (2) 審査は、3に掲げる審査の観点に基づき行うこととし、必要に応じて、応募者からのヒアリング、問合せ又は資料の要求を行うことができるものとします。

また、必要に応じて、技術的・専門的な知見を有する者からの意見を聴取することができるものとします。

- (3) (2)の結果を踏まえ、事業実施主体を選定します。

3 審査の観点

審査の観点は、以下のとおりです。

- (1) 事業執行体制の妥当性

事業を執行するために必要な体制(人員、事務処理体制、管理体制等)を有しているか。

- (2) 事業執行方法の妥当性

取組内容、取組手法が明確であるか。

- (3) 事業計画等の妥当性

① 事業計画等(事業内容、事業費等)が適当であるか。

② 本事業の実施能力を有しているか。

- (4) 補助金等管理体制の妥当性

① 補助金の管理が適正に行われるよう、会計規程を整備済みであり、適正な執

行体制を有しているか。また、決算時において、財務状況が健全な団体であるか。

- ② 生産者等の負担による積立て等について、積立て等の方法、用途、資金管理について事業実施主体が作成する実施要領や業務方法書等に明記する等、適正な執行体制が確認されることが見込まれること。

(5) 交付決定取消の原因となる行為の有無

過去3か年に国からの交付決定取消を受けていないか。

4 審査結果の通知等

審査の結果（採択又は不採択）については、事業実施主体候補者を決定次第、畜産局より速やかに応募者に対して通知します。

なお、審査結果の通知については、事業実施主体候補者となった旨を通知するものであり、別途必要な手続を経て、正式に補助金の交付決定が行われることとなります。

第8 事業の実施について

本事業は、「酪農経営改善緊急支援事業補助金交付等要綱」及び「酪農経営改善緊急支援事業実施要領」（以下「要綱等」という。）に従い、事業を実施していただくこととなります。

第9 重複申請等の制限

応募者が、次のいずれかに該当する場合は、審査の対象から除外され、採択の決定又は補助金の交付の決定が取り消されるものとします。

- 1 同一の内容で、既に農林水産省又は他省庁等の補助金の交付を受けている場合又は採択が決定している場合

なお、他の事業への申請段階（採択が決定していない段階）での本事業への申請は差し支えないものとしますが、他の事業への申請内容、採択の結果により、本事業の審査対象から除外され、採択の決定又は補助金の交付の決定が取り消される場合があるものとします。

- 2 不適正経理に伴う応募資格の停止

競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に準じて、不適正経理があった者については、一定期間、本事業への参加を認めないこととします。

第10 採択後の事業代表者の責務等

補助金の交付決定を受けた事業代表者は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければならないものとします。

- 1 事業の推進

事業代表者は、要綱等を遵守し、事業実施上のマネジメント、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければならないものとします。

特に、交付申請書（採択決定後、補助金の交付を受けるために提出することとなっている申請書）の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提

出等については、全て事業代表者の下で一括して行うものとします。

2 補助金の経理管理

交付を受けた補助金については、次の点に留意の上、経理管理を行うものとします。

- (1) 本補助金は、「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）等が適用されるものとします。
- (2) 「補助事業等の厳正かつ効率的な実施について」（平成19年9月21日付け19経第947号農林水産省大臣官房長通知）に基づき、畜産局長は補助事業等の厳正かつ効率的な執行を遵守することとされたことを踏まえ、事業実施主体は、本事業の実施に当たっては、計画的かつ的確に遂行しなければならないものとします。
- (3) 事業代表者は、補助金の経理管理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、国の契約及び支払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るものとします。
- (4) 補助金の交付を受けた事業実施主体は、補助金に係る経理管理（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、当該組織の会計部局等において実施するものとします。

なお、特殊な事情により、当該組織の会計部局等に補助金の経理管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た者（学生を除く。）に経理管理を行わせ、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など、適正な執行に努めるものとします。

3 事業成果等の報告及び発表

本事業により得られた事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、補助事業終了後に、必要な報告を行わなければならないものとします。

また、農林水産省は報告のあった成果を事業実施主体の承諾を得て公表できるものとします。

第11 応募方法等

1 応募書の作成及び提出

別記様式により、「酪農経営改善緊急支援事業実施主体応募書」他を作成し、提出期間内に提出してください。

2 応募方法

提出期間、提出先及び提出書類等については、以下のとおりです。

(1) 提出期間

令和5年3月13日（月曜日）から令和5年3月23日（木曜日）17時まで（必着）

(2) 提出先・問合せ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省 畜産局 牛乳乳製品課

電話：03-3502-5988 FAX：03-3506-9578

メールアドレス：seinyu_jukyuML@maff.go.jp

(3) 提出書類

以下の書類を提出してください。提出書類は返還しません。また、機密保持には

十分配慮します。

- ・ 酪農経営改善緊急支援事業実施主体応募書
- ・ 事業実施計画書
- ・ 応募者の経歴（概要）、応募者の定款（又は規約）など応募者の活動が分かる資料

- ※ 応募書類の提出は、原則として「郵送、電子メール又は宅配便（含バイク便）」とし、やむを得ない場合には提出先に連絡して確認の上、「持参」することができます。なお、電子メールでの提出の場合は、提出先に連絡してください。
- ※ 応募書類を郵送する場合は、簡易書留・配達記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によってください。1つの封筒に入れ、「酪農経営改善緊急支援事業実施主体応募書在中」と表に朱書きをして提出してください。なお、余裕を持って投函するなど、提出期間内に必着するようにしてください。
- ※ 提出期間内に到着しなかった応募書類は、いかなる理由があろうと無効になります。また、書類に不備等がある場合は、審査対象となりませんので、本要領を熟読の上、注意して御提出ください。
- ※ 応募書類の差替えは固くお断りいたします。
- ※ 応募書類はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、印字した文書を提出してください。（様式は農林水産省ホームページからダウンロードできます。）
- ※ 応募書類を電子メールにより提出を希望する場合には、問合せ先の送付先アドレスを確認し、件名を「酪農経営改善緊急支援事業の応募書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載してください。また、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり7メガバイト以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、件名の応募者名を「応募者名・その〇（〇は連番）」としてください。

第12 公示への委任

この要領に定めるもののほか、本事業の公募に関し必要な事項は、公示で定めます。公示は、農林水産省のホームページに掲載することにより行います。

(別表1)

事業メニュー及び内容等について

応募対象事業	事業メニュー及び内容	補助金の予定額	補助率	提出先
1 酪農経営改善緊急支援事業	<p>(1) 酪農経営の改善</p> <p>ア 生乳生産抑制計画の策定 取組主体が行う、その構成員による生乳生産抑制に必要な低能力牛の削減のための生乳生産抑制計画の策定に要する経費</p> <p>イ 奨励金の交付 緊急的に低能力牛を削減し、一定期間生乳生産抑制の取組を行う酪農経営体への奨励金の交付に対する助成に要する経費</p> <p>(2) 事業の推進 (1)の事業の円滑な推進を図るための会議の開催、現地調査、推進指導等</p>	4,999,600千円以内	<p>定額</p> <p>定額</p> <p>1頭あたりの単価は以下のとおり</p> <p>①令和5年3月から同年9月までに削減した場合、150千円</p> <p>②令和5年10月から令和6年3月までに削減した場合、50千円</p> <p>※なお、①の場合にあっては、生産者等の負担による積立て等から1頭あたり50千円以上の交付を行うこと。</p> <p>定額</p>	農林水産省 畜産局 牛乳乳製品課 生乳班

(別表 2)

応募者の要件について

応募要件	応募主体
<p>応募主体は次に掲げる条件を全て満たし、生産者等の負担による積立てを行う事業者であること。</p> <p>(1) 横断的な生乳需給の調整が行えること。</p> <p>(2) 本事業を推進するため、別途、生産者等の負担による積立て等を行い、別表 1 の (1) のイに規定する奨励金の交付と併せて交付すること。</p> <p>(3) (2) の積立て等について、積立て等の方法、用途及び資金管理のルールが明確になっていること。</p>	<p>次のアからサまでに該当する者であること。</p> <p>ア 農業協同組合</p> <p>イ 農業協同組合連合会</p> <p>ウ 公社（地方公共団体が出資している法人をいう。）</p> <p>エ 事業協同組合</p> <p>オ 事業協同組合連合会</p> <p>カ 民間事業者</p> <p>キ 公益社団法人</p> <p>ク 公益財団法人</p> <p>ケ 一般社団法人</p> <p>コ 一般財団法人</p> <p>サ 生産者が組織する団体及び当該団体が組織する団体</p>

(別表3)

補助対象経費について

費目	細目	内容	留意事項
事業費	奨励金	酪農経営体が生産抑制計画に基づき、生乳生産を抑制するために、低能力牛の削減の実施に要する経費	
	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、運送代に係る経費	・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、ほ場等の借上経費	
	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に係る経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献に係る経費	・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材料に係る経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	普及啓発費	事業を実施するために直接必要なホームページ作成のためのサーバ利用料等の経費	
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の物品に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・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物品（3万円未満のものに限る。） ・CD-ROM等の記録媒体（3万円未満のものに限る。） ・試験等に用いる器具等（3万円未満のものに限る） 	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	光熱水費	事業を実施するために直接必要な電気、ガス、水道料金の経費（ただし、基本料金は除く。）	

	データ収集・処理・分析費	本事業を実施するために直接必要なデータの収集・処理・分析に必要な経費	
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席又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	
	調査旅費	事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
	講師旅費	本事業を実施するために直接必要な研修会等で講演を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料収集・整理、専門的知識の提供等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金		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民間団体等が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部（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（事業実施主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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・補助金の額の 50%未満とすること。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・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。
役務費	試験・分析費	事業を実施するために直接必要な分析、試験、加工等を専ら行	

		う経費	
		事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは成り立たない業務の役務等に係る経費	
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費（ただし、リース又はレンタルを行うことが困難な場合に限る。）	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、一般競争入札とし、入札に至らなかった場合は原則3社以上の見積もりによる随意契約とすること。
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	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	
	社会保険料	事業を実施するために新たに直接雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	事業を実施するために新たに直接雇用した者に支払う通勤の経費	
事業推進費	事業推進事務費	本事業を実施するために直接必要な取組に対する事務に係る人件費	

※ 賃金は、「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号大臣官房経理課長通知）に準じて算定するものとする。

応募主体名 ()

申請書類チェックシート

申請者 チェック欄	申請書類	提出 部数	事務局 チェック欄 (※1)
<input type="checkbox"/>	応募申請書	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施体制	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	申請書類チェックシート (本紙)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	確認項目チェックシート (様式3)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施計画書 (様式4)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	事業実施計画添付資料 (様式4に記載の添付資料)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	定款、規約等	1部	<input type="checkbox"/>

- (注) 1. 申請書類について漏れがないかチェックの上、本紙も提出してください。
2. 本紙は、応募1件ごとに1枚作成してください。
3. 事務局チェック欄 (※1) には記入しないでください。

別記様式

番 号
年 月 日

農林水産省畜産局長 殿

住所
称号又は名称
代表者氏名

酪農経営改善緊急支援対策事業実施主体への応募について

酪農経営改善緊急支援事業に係る公募要領第 11 の 1 に基づき、別添のとおり応募します。

添付資料

○ ○ ○ ○ ○
○ ○ ○ ○ ○
○ ○ ○ ○ ○

※複数の事業に応募する場合は、それぞれの事業ごとに別添を作成し、本様式に添付し、提出して下さい。

別添

酪農経営改善緊急支援事業実施主体応募書

応募事業名	
-------	--

<p>受付番号</p> <p>※ 応募者は記入しないこと。</p>

(注) 応募事業名には別表1の「事業メニュー及び内容」欄の事業メニュー名を記載する。

1 応募者の概要

・次の項目について記載

事業実施主体			
申請者 (事業代表者)	所 属 機 関 所 属 部 署 職 名 氏 名 〒 住 所 TEL FAX		
会計担当者	所 属 機 関 所 属 部 署 職 名 氏 名 〒 住 所 TEL FAX メールアドレス		
事務連絡先	所 属 機 関 所 属 部 署 職 名 氏 名 〒 住 所 TEL FAX メールアドレス		

2 事業執行体制について

- ・次の項目について具体的に記載
 - ① 事業を執行するための人員、事務処理体制、管理体制について
 - ② 組織のフロー図（既存の印刷物等のコピーでも可）

3 事業執行方法について

- ・次の項目について具体的に記載
 - ① 取組内容、執行手法は明確であるか。

4 事業計画等について

- ・次の項目について具体的に記載
 - ① 事業実施計画等が適当であるか。
 - （※ 事業実施計画書及びその他申請書類を添付）
 - ② 事業実施計画等の的確な策定（事業内容、事業費等）及び事業実施・点検の進め方について

5 補助金等管理体制について

- ・次の項目について、具体的に記載
 - ① 補助金
 - ア 会計規程の整備及び執行体制について
 - イ 現在の財務状況について
 - ② 積立て等
 - ア 積立て等の方法、用途、資金管理について
 - イ 執行体制について

6 過去3カ年に交付決定取消を受けていないか

- ・受けていない場合は、右の□に✓を記入

7 障害者の就労について

- ・障害者が就労している場合は、右の□に✓を記入
- ※該当する場合、審査において加点される事業があります。

(注)内容は追加的に照会する必要がないよう、公募要領における審査の観点を踏まえ、具体的に記入すること。（特に枚数は問わない。）

酪農経営改善緊急支援事業

事業実施計画書

事業実施年度 _____ 年度 _____

応募団体名 : _____

1 事業の目的

2 事業の内容

3 事業に要する経費及び負担区分

事業内容	事業費	負担区分		備考
		国庫補助金	その他	
	円	円	円	
計				

注：事業の一部を他の者に委託して実施する場合には、委託先及び委託費を備考欄に記入すること。

4 事業開始及び完了予定年月日

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

5 事業参加箇所数 ○○箇所

6 本事業の対象となる低能力牛削減頭数及び奨励金額

	低能力牛削減頭数 (頭) ①	奨励金単価 (円/頭) ②	奨励金額 (円) ③ (①×②)	生産者 積立等金額 (円)
令和5年3月 から9月まで				
令和5年10月 から令和6年 3月まで				

7 成果目標
令和5年度計画

	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	計
低能力牛 削減頭数					
生乳出荷量 (基準年※)					
生乳出荷量 (令和5年度)					

※ 生乳出荷量の基準年とは令和3年9月から令和4年10月までを指し、各四半期には基準年の生乳出荷量のそれぞれ1/4、2/4、3/4、4/4を記入する。

※ 生乳出荷量については、各四半期ごとに累計を記入する。

※令和5年3月に削減した低能力牛の頭数は、第1四半期に記入する。

令和6年度計画

	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	計
低能力牛 削減頭数					
生乳出荷量 (令和5年度)					
生乳出荷量 (令和6年度)					

※生乳出荷量については、各四半期ごとに累計を記入する。