

一般社団法人全国肉用牛振興基金協会畜産生産力・生産体制強化対策事業  
(繁殖肥育一貫経営等育成支援のうち地域内一貫生産への円滑な移行対策)  
に係る取組主体公募要領

制 定 令和4年9月9日

## 第1 総則

一般社団法人全国肉用牛振興基金協会畜産生産力・生産体制強化対策事業(繁殖肥育一貫経営等育成支援のうち地域内一貫生産への円滑な移行対策)に係る取組主体の公募については、この要領の定めるとおりとします。

## 第2 事業の内容及び取組主体の応募要件等

### 1 事業の内容

本事業で公募する事業の内容等は、別表1のとおりとします。

### 2 応募の要件

本事業における取組主体の応募要件は、次に掲げる要件を満たす者としてします。

(1) 事業を実施する取組主体は、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り、事業実施及び会計手続きを適性に行う体制を有する者としてします。

(2) 事業を実施する取組主体は、事業実施年度において、地域内一貫生産体制の構築に必要な計画を策定することが確実であると見込まれる場合に限り取組を実施することができる者としてします。

### 3 事業責任者(申請人)

応募に当たっては、応募団体の代表権者又は代表権者の承認を得た事業代表者を事業責任者(以下「事業責任者」という。)とし、事業責任者は、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てします。

## 第3 補助金の補助率

別表1に定める補助金の補助率としてします。

## 第4 事業実施期間

交付決定日以降から令和5年3月24日まで

## 第5 補助対象経費の範囲

1 補助の対象となる経費は、事業の実施に直接必要な経費であって、別表2の経費であり、事業の対象として明確に区分できるもので、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てします。

- 2 応募に当たっては、事業実施期間中における所要額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、事業応募書に記載された事業実施計画等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも申請額と一致しない場合があることに留意してください。
- 3 所要額については、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いとなります。
- 4 これらの経費の使用に当たっては、畜産生産力・生産体制強化対策事業補助金交付等要綱(令和4年4月1日付け3畜産第1560号農林水産事務次官依命通知)、畜産生産力・生産体制強化対策事業実施要領(平成31年4月1日付け30生畜第1874号農林水産省生産局長通知)(以下「要綱要領等」という。)及び一般社団法人全国肉用牛振興基金協会畜産生産力・生産体制強化対策事業(繁殖肥育一貫経営等育成支援のうち地域内一貫生産への円滑な移行対策)実施要領(令和4年9月8日付け4畜産第1307号承認)(以下「全国協会要領」という。)に定める事項に留意してください。

## 第6 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) 建物等施設の建設、不動産の取得に関する経費
  - (2) 導入する設備・備品等を利用するための契約手数料、保険料等の経費
  - (3) 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)
  - (4) 事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
  - (5) 事業終了後も利用可能な汎用性の高い備品の購入経費
  - (6) 補助対象経費に係る消費税仕入控除相当額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、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。)
  - (7) 国の他の事業による補助金を受けた経費
  - (8) その他当該事業の実施に関連のない経費

## 第7 取組主体候補者の選定

- 1 審査の方法及び手順
  - (1) 事前審査  
提出された申請書類について、応募の要件(応募団体の要件、事業期間等)を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

## (2) 審査委員会による審査

ア 一般社団法人全国肉用牛振興基金協会（以下「全国協会」という。）が設置する繁殖肥育一貫経営等育成支援のうち地域内一貫生産への移行対策に係る審査委員会（以下「審査委員会」という。）は、申請書類について審査し、取組主体となりうる候補者（以下「取組主体候補者」という。）を選定します。

イ 審査は、2の(2)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、応募団体から提案内容・事業実施体制等についてヒアリング、問合せ又は追加資料の提出等の要求を行うことができるものとします。ヒアリングへの参加要請については、事前に別途、通知します。

なお、ヒアリングに出席しなかった場合は、応募を辞退したものとみなします。

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できるものとします。

ウ 審査は非公開で行われます。また、審査委員には、委員として取得することのできた一切の情報を、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後においても第三者に漏洩しないこと、情報を善良な管理者の注意をもって管理すること等の秘密保持の遵守が義務づけられます。審査の経過は通知しません。

また、委員及び審査の過程等の問合せにも応じられません。

なお、提出書類は、返却しませんので御了承ください。

## 2 取組主体候補者の決定

(1) 審査委員会において取組主体候補者を選定し、この審査結果をもって、取組主体候補者を最終決定します。

### (2) 審査の観点

審査の具体的な観点は、以下のとおりとします。

#### ア 事業の必要性

(ア) 地域内一貫体制の構築に向け、課題の抽出が具体的かつ妥当であり、地域ぐるみで解決を図ろうとする取組となっているか。

#### イ 事業の効率性

(ア) 事業計画等（事業内容、事業費等）は具体的かつ適当であるか。

(イ) 事業が遂行可能な適正な体制（人員、事業執行体制、事務処理体制、事業推進体制）が組まれているか。

#### ウ 事業の有効性

(ア) 地域内一貫体制の構築に向け、有効性のある取組となっているか。

(イ) 事業効果の波及が期待できる取組となっているか。

### (3) 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、取組主体候補者を最終決定次第、速やかに応募団体に対して個別に通知します。

採択の通知については、補助金交付の候補となったことをお知らせするもので、補助金の交付は、別途、必要な手続きを経て、正式に決定されることとなります。

## 第8 事業の実施

本事業は、要綱要領等及び全国協会要領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

応募団体が、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が取り消されるものとします。

### 1 重複申請

同一の内容で、既に農林水産省又は他省庁等の補助金等を受けている場合又は採択が決定している場合は、応募することができません。

### 2 不正行為に対する是正措置

全国協会要領の第7の規定に基づき、不正行為に対する是正措置等を求めている者については、応募することができません。

## 第10 補助金の交付に必要な手続等

1 第7の2の(3)による採択通知を受けた取組主体候補者は、全国協会要領に基づき補助金交付申請を行うこととなります。

2 また、事業実施終了後、全国協会要領に基づき事業成果(実績)報告書に必要書類を添付し提出していただきます。その後、提出された事業成果(実績)報告書等を全国協会において審査し、実際に使用された経費について補助金の額を確定した後、補助金の額の確定通知書を送付するとともに補助金を支払うこととします。

## 第11 採択後の取組主体の責務等

補助金の交付決定を受けた取組主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当って、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

取組主体は、要綱要領等及び全国協会要領を遵守し、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、補助金交付申請書(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、適切かつ遅滞なく行うものとします。

### 2 補助金の経理管理

交付を受けた補助金の経理管理に当たっては、次の点に留意する上、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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び農林水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）が適用されます。
- (2) 取組主体は、全国協会会長の承認を受け、交付された補助金の一部を委託先に委託費として交付することができます。  
ただし、この場合、取組主体は、事業全体の責任者として、委託先における補助金の経理管理状況について、定期的に報告等を求めるなど、補助金の交付の条件に違反することにならないようにするとともに、補助金全体の適切かつ円滑な経理管理が行われるようにしなければなりません。
- (3) 取組主体は、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、諸規定の趣旨に従い、公正かつ最少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) 補助金を受けた取組主体は、補助金の経理管理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管など）を当該団体の会計部局等において実施するものとします。

### 3 フォローアップ

全国協会は、事業実施期間中、初期の目的が達成されるよう取組主体に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査（現地調査を含む。）を行うことがあります。

また、事業実施期間中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告を取組主体にお願いすることがあります。

### 4 事業成果等の報告及び発表

事業により得られた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、全国協会は報告のあった成果を、取組主体の承諾を得て公表できるものとします。

事業により得られた事業成果については、農業関係者、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、積極的に事業成果の公開・普及に努めるものとします。

また、事業終了後に得られた成果についても、必要に応じて発表するものとします。なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、事業による成果であること、論文の見解が農林水産省及び全国協会の見解でないことを必ず明記し、公表した資料については、全国協会を經由して農林水産省へ提出するものとします。

### 5 その他

その他、全国協会の定めるところにより義務が課せられることがあります。

## 第12 応募手続

### 1 応募書の記載内容

- (1) 「畜産生産力・生産体制強化対策事業（繁殖肥育一貫経営等育成支援のうち地域内一貫生産への円滑な移行対策）応募書」を作成し、必要部数を以下の提出期間内に提出してください。
- (2) 「畜産生産力・生産体制強化対策事業（繁殖肥育一貫経営等育成支援のうち地域内一貫生産への円滑な移行対策）応募書」は、様式1から3によって構成されます。

## 2 応募方法

### (1) 提出期間

令和4年9月12日（月）～令和4年10月20日（木）

### (2) 提出先・問合せ先

提出先：〒113-0033

東京都文京区本郷1-34-3 後樂園SAJビル6階

一般社団法人全国肉用牛振興基金協会 事業部 あて

問合せ先：同上

電話：03-5801-0773

FAX：03-5801-0774

メール：shinko（アットマーク）nbafa.or.jp

※スパムメール対策のため（ ）の@は省略しています。

ただし、問合せについては、（月）～（金）（祝祭日を除く。）

平日の9時～17時45分（12時～13時を除く。）とします。

原則、メールによるお問合せとさせていただきますが、電話又はFAXによるお問合せに関しては、担当者不在の場合、折り返しのご連絡に時間を要する場合がございますことを予めご了承くださいるようお願いいたします。

### (3) 提出書類及び部数

以下のア～エの書類を1つの封筒に入れ、“畜産生産力・生産体制強化対策事業（繁殖肥育一貫経営等育成支援のうち地域内一貫生産への円滑な移行対策）応募書在中”と表に朱書きをして提出してください。

なお、提出書類は、返却しません。

ア 「畜産生産力・生産体制強化対策事業（繁殖肥育一貫経営等育成支援のうち地域内一貫生産への円滑な移行対策）応募書」（様式1～3）8部（正1部、副7部）

イ 取組主体概要（民間企業：会社経歴（概要）、直近の総会資料（財務諸表等の添付資料、公益法人等：定款（又は規約）・寄付行為、業務方法書、決算報告書等）1部

ウ 官製はがき（受付確認用）1枚

エ 応募書類チェックシート（別紙）1部

- ※ 応募書類の提出は、原則として「郵送又は宅配便（バイク便を含む。）」とし、やむを得ない場合には、「持参」も可能としますが、「FAX」又は「メール」による提出は受け付けません。
- ※ 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、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申請書類は、いかなる理由があろうとも無効となります。  
また、書類に不備がないよう、この応募要領を熟読のうえ、注意して記入してください。（申請書類のフォーマットは変更しないでください。）
- ※ 申請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（様式は全国協会ホームページからダウンロードできます。）  
様式は、必ず日本工業規格A4サイズ用の紙を使用し、両面印刷で提出してください。様式1～3については、この順に一括して左上1か所のホッチキス止めとし、ページ中央下段に通し番号を付けてください。
- ※ 応募のために提供いただく個人情報は、適切な管理の下、公募審査のためのみ使用し、それ以外の目的では使用しません。

### 第13 その他

公募開始後に事情により事業の中止や事業内容の変更がある場合がありますのでご了承ください。

別表 1

## 令和 4 年度繁殖肥育一貫経営等育成支援（地域内一貫生産への円滑な移行対策）

事業の内容	事業の要件	事業実施年度	補助率
<p>1 地域内一貫生産への円滑な移行対策</p> <p>(1) 地域内一貫生産体制の構築</p> <p>① 検討会の開催</p> <p>② 先進地調査</p> <p>③ 地域内一貫生産化に向けた情報の収集</p> <p>④ 専門家による技術や経営管理等に関する現地指導</p>	<p>従来地域における生産・出荷体制の見直し並びに先進技術（ICT等）を活用した生産体制の効率化等による地域内一貫体制構築に向けた検討会の開催に必要な経費とします。</p> <p>地域内一貫生産体制の取組を行っている事例に対する実態調査の実施に必要な経費とします。</p> <p>地域内一貫生産体制の構築に必要な先進地事例、子牛価格、枝肉情報等の関連情報の収集に必要な経費とします。</p> <p>繁殖経営と肥育経営の双方における技術的・経営的問題点を検討・整理するための専門家の派遣等による現地指導の実施に必要な経費とします。</p>	令和 4 年度	<p>定額</p> <p>定額</p> <p>定額</p> <p>定額</p>

## 別表 2

## 補助対象経費について

## 1 事業費

費目	内容	備考
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、運送代にかかる経費	切手は物品受払簿で管理すること。
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かかる経費	
資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	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。
消耗品費	事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 <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な物品の経費（3万円未満のものに限る。）</li> <li>・ CD-ROM等の少額な記録媒体（3万円未満のものに限る。）</li> <li>・ 試験等に用いる少額な器具等（3万円未満のものに限る。）</li> </ul>	消耗品は物品受払簿で管理すること。

## 2 旅費

費目	内容	備考
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	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	

### 3 謝金

費目	内容	備考
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"> <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>

### 4 賃金

費目	内容	備考
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取組主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）の経費	<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>

### 5 委託費

費目	内容	備考
委託費	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（取組主体が協議会の場合、構成員を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託を行うにあたっては、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>・協議会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>

### 6 雑役務費

費目	内容	備考
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	

## 7 事業推進費

費 目	内 容	備 考
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かかる人件費	

注1 賃金については、「補助金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。

注2 上記の経費であっても、以下の場合にあっては認めないものとする。

- (1) 支払いが翌年度となる場合（賃金など前月分の実績を基に、支払いが翌月に発生する経費を除く。）
- (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