

令和5年度
乳用牛長命連産性等向上緊急支援事業
公募要領

令和6年2月
農林水産省畜産局

第1 総則

乳用牛長命連産性等向上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、長命連産性に重きを置いた強健な乳用牛へ牛群構成の転換を図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「事業内容及び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。）を申請人とすること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。なお、補助事業等で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合がありますのでご注意ください。
- 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、交付決定の日から令和6年3月31日までとします。

第7 事業実施主体の審査

1 審査の方法

別表1の全国組織事業について事業実施主体となりうる候補(以下「事業実施主体候補者」という。)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、事業実施主体候補者を選定します。

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)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) 補助金管理体制の妥当性

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。

決算時において、財務状況が健全な団体であるか。

(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、畜産局又は地方農政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になります。

第8 事業の実施について

本事業は、「乳用牛長命連産性等向上緊急支援事業補助金交付等要綱」及び「乳用牛長命連産性等向上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になります。

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) 事業の一部を他の民間団体等に委託した場合、事業代表者は、補助事業全体の責任者として、配分先における補助金の経理管理(預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理等、以下同じ。)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十分注意するとともに、会計検査担当者と協力して、補助金全体の適切かつ円滑な経理管理が行われるよう努めなければならないものとします。
- (4) 事業代表者及び事業の一部の委託を受けた民間団体等は、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。
- (5) 補助金の交付を受けた事業実施主体及び事業の一部の委託を受けた民間団体等は、補助金に係る経理管理を、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管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。
- (6) 補助事業の実施に当たり、人件費を補助対象とする場合には、「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)に基づき人件費を算定するものとします。

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。

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、本事業による成果であること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出しなければなりません。

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、応募書を作成し、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6年2月9日（金曜日）から令和6年2月29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 畜産局畜産振興課家畜改良推進班

電話：03-6744-2587

メールアドレス：chikushin_koubo@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。

- ・ 乳用牛長命連産性等向上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、「乳用牛長命連産性等向上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「乳用牛長命連産性等向上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○（○は連番）」としてください。

また、送付後、必ず、メールが届いていることの確認を問合せ先に行ってください。

※ 応募申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

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

乳用牛長命連産性等向上緊急支援事業実施主体への応募について

乳用牛長命連産性等向上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

○○○○○
○○○○○
○○○○○

別添

乳用牛長命連産性等向上緊急支援事業実施主体応募書

応募事業名	
-------	--

受付番号
※ 応募者は記入し
ないこと。

(注) 応募事業名には別表 1 の「応募対象事業」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 補助金管理体制について

- ・次の項目について、具体的に記載

- ① 会計規程の整備及び執行体制について
- ② 現在の財務状況について

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。）

(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	補助率	提出先
乳用牛長 命連産性 等向上緊 急支援事 業	(1) 乳用牛長命連産性等向上支援事業		農林水産省畜産局 畜産振興課 家畜改良推進班
	① 酪農経営体等による長命連産性等向上精液等の人工授精等のための長命連産性等向上計画の取りまとめ及び策定に要する経費	定額	
	② 長命連産性等向上精液等の人工授精等に要する経費	定額	
	(2) (1) の実施に必要な会議、調査等に要する経費	定額	

(別表 2)

事業内容及び応募者の要件について

事業名	事業メニュー	要件
乳用牛長命連産性等向上緊急支援事業	1 乳用牛長命連産性等向上緊急支援対策	次の 1 を満たす団体であって、2 から 6 までのいずれかに該当する者とする。 1 次に掲げる全ての要件を満たす者 (1) 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施することができる能力及び体制を有する者であること。 (2) 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する者であって、定款、役員名簿、事業計画書及び報告書、収支決算書等（これらの定めのない者にあつては、これらに準ずるもの。）を備えていること。 (3) 日本国内に所在し、本事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる者であること。 2 農業協同組合又は農業協同組合連合会 3 事業協同組合又は事業協同組合連合会（ただし、定款において、農業の振興を主たる事業として位置付けているものに限る。） 4 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人（ただし、定款において、農業の振興を主たる事業として位置付けているものに限る。） 5 民間事業者 6 生産者が組織する団体

(別表 3)

補助対象経費について

I 共通経費

費目	細目	内容	留意事項
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。
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又は運送代にかかる経費	・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、参考文献等にかかる経費	・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。
	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な材料にかかる経費	・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かかる経費 ・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、ガス及び水道料金の経費（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	・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	・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 （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	・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	
	その他役務費	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	
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かかる人件費	

※ 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。