

令和 7 年度持続的生産強化対策事業のうち
学校給食用牛乳供給推進実施主体公募要領

制定 令和 7 年 1 月 28 日付け 6 畜産第 2897 号
農林水産省畜産局長通知

第 1 総則

持続的生産強化対策事業のうち学校給食用牛乳供給推進（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

第 2 事業内容

別表 1 に定める事業内容とします。

第 3 事業実施期間

令和 7 年度とします。

第 4 応募団体の要件

本事業に応募ができる者は、次のいずれかに該当する団体等であって、一つの都道府県の区域を活動地域とするものとします。

- 1 農業協同組合又は農業協同組合連合会
- 2 中小企業等協同組合
- 3 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人又は一般財団法人
- 4 畜産経営の安定に関する法律（昭和 36 年法律第 183 号）第 2 条第 4 項第 1 号イに規定する生乳生産者団体
- 5 酪農及び肉用牛生産の振興に関する法律（昭和 29 年法律第 182 号）第 2 条第 2 項の乳業を行う者（以下「乳業者」という。）が直接又は間接の構成員となっている団体
- 6 乳業者、生産者等が構成する組織

第 5 補助金の予定額及び補助率

別表 1 に掲げるとおりとします。

第 6 補助対象経費の範囲

補助の対象となる経費は、別表 1 の事業内容に定める事業の実施に直接必要な経費及び成果の取りまとめ等に必要経費とします。

ただし、別表 1 の「1 学校給食用牛乳供給円滑化推進事業」の補助対象経費については、次に掲げるものとします。

1 備品費

事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費

ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。

2 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

3 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の経費

4 通信・運搬費

事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費

注1) 切手は物品受払簿で管理すること。

2) 電話等の通信費については、基本料は除く。

5 借上費

事業を実施するために直接必要な事務機器等の借上げ経費

6 消耗品費

事業を実施するために直接必要な短期間（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力を失う少額な物品の経費

注) 消耗品は物品受払簿で管理すること

7 旅費

(1) 委員旅費

事業を実施するために直接必要な会議の出席、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

(2) 調査等旅費

事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査や検証、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費

8 謝金

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、マニュアルの作成、原稿の執筆、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

9 賃金等

事業を実施するために直接必要な業務を目的として、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（日給又は時間給）及び社会保険料等の事業主負担経費

注1) 賃金については、「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) 賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。

3) 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。

4) 実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。

10 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）を他の者に委託するために必要な経費

注1) 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。

- 2) 補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。
- 3) 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。
- 4) 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ものとする。

11 雑役務費

(1) 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

(2) 租税公課

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及び運営拠出金に課される消費税に係る経費

また、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ますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類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するとは限りません。

さらに、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合は、「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日付け経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

第7 申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

- 1 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）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及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- 2 事業実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 3 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（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）
- 4 会議費（お茶代）
- 5 証拠書類（請求書、領収書等の写し等）によって金額等が確認できない経費
- 6 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要したものであることを証明できない経費

第8 事業実施主体候補者の選定

- 1 審査の方法及び手順

事業実施主体の採択については、第11の1に掲げる書類について、応募団体が所在する地方農政局（北海道にあっては北海道農政事務所、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局。以下同じ。）において事前審査を行った後、農林水産省農産局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、3に掲げる審査の基準等に基づき審査を行い、一つの都道府県において一つの事業実施主体候補者を選定します。

（1）事前審査

ア 提出された応募書類のうち、応募の要件（応募団体の要件、事業実施期間、重複申請の制限等）を満たしていないものについては、審査の対象から除外します。

イ 応募書類に基づき、事業内容、計画等に関する所見書を作成し、委員会の意見を求めます。

（2）選定審査委員会による審査

ア 選定審査委員会は、応募書類を審査し、事業実施主体を選定します。

また、選定審査委員会が必要と認めた場合は、応募団体から事業実施体制・事業実施計画等について、ヒアリングや追加資料の提出等を要求することができるものとします。なお、ヒアリングへの参加要請は、事前に別途、通知することとし、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すこととします。

イ 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はなく、その職を退いた後においても第三者に漏洩しないこと、情報を最良な管理者の注意を持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。

また、委員名及び審査の過程等のお問合わせには応じられませんので御了承ください。なお、提出された申請書類等の審査資料は、返却しませんので御了承ください。

2 重複申請等の制限

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。

3 審査の基準

審査の基準については、別表2のとおりとします。

4 審査結果の通知

審査結果（採択又は不採択）については、選定審査委員会における審査が終わり次第、速やかに全ての応募者に対して通知します。

なお、審査結果の通知は、補助金交付の候補となったことをお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることとなります。

第9 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続等

第8の4による採択通知を受けた補助金交付候補者は、持続的生産強化対策事業推進費補助金等交付等要綱（平成31年4月1日付け30生産第2180農林

水産省事務次官依命通知）（以下「交付等要綱」という。）に基づき、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交付申請書を地方農政局へ提出していただきます。

申請書を地方農政局において審査した後、問題がなければ交付決定通知を发出します。

また、交付決定を受けた事業実施主体については、農林水産省のホームページ等で公表します。

なお、事業実施主体からの申請に基づき、補助金の概算払を行うことができます。

第10 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守っていただきます。

1 事業の推進

事業実施主体は、交付等要綱を遵守し、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については適切かつ遅滞なく行ってください。

2 補助金の経理管理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の、会計帳簿への記帳・整理保管等をいう。以下同じ。）を実施するに当たっては、次の点に留意する必要があります。

（１）事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、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）、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）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）に基づき、適正に執行する必要があります。

（２）事業実施主体は、交付等要綱に基づき、交付された補助金の一部を更に補助金等として交付するほか、地方農政局長の承認等を受け、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、事業実施主体は、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）事業実施主体及び委託先は、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なければなりません。

（４）事業実施主体及び委託先は、補助金の経理管理を、当該団体の会計部局等において実施してください。

3 フォローアップ

事業実施期間中、初期の目的が達成されるよう、地方農政局が事業実施主体に対し、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事業実施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

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、交付等要綱に基づき必要な報告を行っていただきます。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事業成果についても、必要に応じ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、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地方農政局に提出しなければなりません。

また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

5 その他

その他、農林水産省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11 応募手続

1 応募する団体は、次に掲げる応募書類等を作成し提出していただきます。

- (1) 令和7年度学校給食用牛乳供給推進応募書（別記様式1）
- (2) 事業実施体制（別記様式2）
- (3) 令和7年度学校給食用牛乳供給推進実施計画（別記様式3）
- (4) 申請書類チェックシート（別添）

2 応募期間及び申請書類等提出先

応募期間及び申請書等の提出先については、公示に別途記載します。

3 申請書類等の提出に当たっての留意事項等

- (1) 提出は、原則としてeMAFF又は電子メールとし、やむを得ない場合には、郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は「持参」も可能とします。
- (2) eMAFFを利用する場合は、デジタル庁が発行しているgBizIDの取得及びgBizプライムへの昇格が必要となります。gBizID等の取得手続きについては以下のアドレスから申請を行ってください。（gBizID申請先アドレス：<https://gbiz-id.go.jp/top/>）
- (3) 電子メールにより提出する場合は、問い合わせ先に送付アドレスを確認し、件名を「令和7年度学校給食用牛乳供給推進の応募書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を記載して送付してください。また、送付後、メールが届いていることを応募先に確認してください。
- (4) 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。

- (5) 提出期間中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、書類に不備等がないよう、本要領を熟読の上、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。）

- (6) 申請書はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、郵送及び宅急便（バイク便を含む。）により提出する際には印字した文書を提出してください（様式は農林水産省のホームページよりダウンロードできます。）。様式の郵送、宅急便（バイク便を含む。）及び「持参」による提出は、必ず日本産業規格A4サイズの用紙を使用し、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2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。

- (7) 応募のために提供いただく個人情報、適切な管理の下、公募審査のためにのみ使用し、それ以外の目的では使用しません。

4 応募の取下げ

応募した団体が、応募書類を作成・提出後に応募を取り下げようとするときは、第8の4による選定通知を受けるまでに、その旨を記載した書面を地方農政局長に提出してください。

第12 公示への委任等

この要領に定めるもののほか、公募に関し必要な事項は、公示で定めます。公示は、農林水産省内の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。

第13 その他

応募対象事業の実施については、令和7年度予算の成立が前提となり、公募開始後に応募対象事業の中止や事業内容の変更がある場合があり得ることを御了承ください。